

3. 身上申請に関する FAQ

3-1. 申請者に関する FAQ

Q3-1-1. 入社前の社員（申請者パターンに該当しない）から申請がありましたかどうしてですか？

A3-1-1. 「入社前表示」が「表示」の場合、入社前の人全員に申請書が表示され申請も可能になります。

『関連システム』－『身上申請』－「申請書式設定」



お客様番号：A085 使用者：給与0
前回ログイン日時：2024/09/26 11:17:50

個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(身上申請) > 申請書式一覧 > 申請書式設定

適用開始年月日 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

設定

基本設定

申請書式コード 必須	<input type="text" value="S01"/> (半角) ?	申請書式名 必須	<input type="text" value="氏名変更"/> 英語 (全角/半角)
メニュー表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	メニュー表示順	<input type="text" value="1"/> (半角)
人事給与種別	<input checked="" type="radio"/> 人事 <input type="radio"/> 給与	申請番号頭文字 必須	<input type="text" value="NAM"/> (全角/半角)
入社前表示	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	入社前ルート	<input type="text" value=""/>
二重申請	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する	承認等通知メール	<input type="radio"/> メール通知しない <input checked="" type="radio"/> メール通知する
レビュー	<input type="checkbox"/>	ファイル添付可否	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 可
ファイル添付必須設定	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	添付ファイル説明	<input type="text" value=""/> 英語 (全角/半角)

3-2. 【全社権限】に関するFAQ

Q3-2-1. 【全社権限】とはどのような権限ですか？どのように設定しますか？

A3-2-1. 【全社権限】とは、全社の操作、閲覧可能な権限のことです。7つの権限があり、組合せて設定ができます。管理者の方が【全社権限】を持っていると、管理者として管理がしやすいので【全社権限】を設定することをお勧めいたします。

< 【全社権限】設定方法 >

①『関連システム』－『身上申請（身上閲覧）』－「全社権限設定」



「追加」ボタンを押下し、例として「全社権限コード」「全社権限名称」を「001」「全社権限」とし、「利用権限」を全て「利用可能」を選択し「更新」ボタンを押下し、「001 全社権限」を作成します。

↓

②『関連システム』－『身上申請（身上閲覧）』－「全社権限付与」



権限を付与する従業員を「検索」し「追加」ボタンを押下して、「連携開始年月日」と、

①「全社権限設定」で作成した「001 全社権限」を設定します。

3-3. 承認者・承認ルートに関するFAQ

Q3-3-1. 既存の承認ルート「R01 承認ルート」の承認者を追加、もしくは変更したいのですが、どうしたらいいですか？

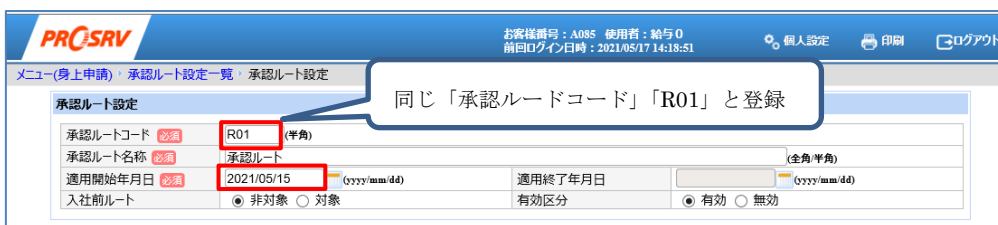
A3-3-1. 「承認ルート設定」より以下の手順にて変更ください。

『関連システム』 - 『身上申請』「承認ルート設定」



編集	複製	ルート	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	詳細設定
		999 管理本部長 承認ルート0	2019/11/01	9999/12/31	有効	詳細
		R01 承認ルート	2020/06/09	9999/12/31	有効	詳細

「複製」ボタンを押下（「R01 承認ルート」の「適用終了年月日」が「9999/12/31」であることを確認） ↓



「承認ルートコード」を同じ「R01」とし「適用開始年月日」を翌日以降に変更し「更新」ボタンを押下 ↓



編集	複製	ルート	適用開始年月日	適用終了年月日	有効区分	詳細設定
		999 管理本部長 承認ルート0	2019/11/01	9999/12/31	有効	詳細
		R01 承認ルート	2020/06/09	2021/05/14	有効	詳細
		R01 承認ルート	2021/05/15	9999/12/31	有効	詳細

「基準年月日」を空白にして「検索」し、「R01 承認ルート」が新しい「適用開始年月日」で追加されたことを確認し、「詳細」ボタンを押下 ↓



編集	複製	承認順序	ブロック名称	ブロック表示用名称	ブロック区分
		1	1	1	自動設定ブロック

対象ブロックの「編集」ボタンを押下



「検索」ボタンを押下し「社員検索」画面が表示されたら、承認者を「選択」もしくは「クリア」して追加・変更し、「更新」ボタンを押下

Q3-3-2. 承認者が異動・退職した場合はどうすればよいですか

A3-3-2. 申請者が申請した時点での承認者が、承認することになります。

- ・異動の場合

申請時の承認者が承認をしてください。申請後に承認者変更をおこなった場合は、変更前の承認者が承認することになります。

- ・退職の場合

退職で承認者が不在になってしまった場合は、「退職者自動代行」(『関連システム』 - 『身上申請』 - 「承認ルート設定」) で設定した方法になります。

「退職者自動代行」

- ・しない：承認がされず、申請が滞ったままとなります。
⇒代行承認可能な人が退職者分の承認をすることが可能。
- ・自動代行：現時点で同一権限のある従業員を自動的に代行承認者にします。
⇒同一権限のある従業員がいない場合は承認することができないので、代行承認可能な人が退職者分の承認をすることが可能。
- ・通知メールのみ：「承認者退職お知らせメール送信先1」(身上申請会社情報に登録) に登録あるメールアドレスに退職者不在通知メールを送信します。
⇒代行承認可能な人が退職者分の承認をすることが可能。

Q3-3-3. 複数承認者があり、うち1名が承認後、別の承認者が申請内容を閲覧することはできますか？

A3-3-3. 可能です。「承認一覧」にて「申請状況：最終承認済み」「あなたから見た状況：☑閲覧」にし、「検索」を押下すると確認できます。

【従業員ポータル】「承認一覧」（承認者 or 【全社権限】（※）を持った方）

承認一覧

検索する立場 承認者 管理者

承認一覧検索条件

申請番号

申請者社員番号 申請者氏名

申請者所属組織

処理待社員番号 処理待氏名

申請書式

申請日 ~

最新処理日 ~

代行区分 本人承認 代行した(する)承認 代行された承認

申請状況 * あなたから見た状況 未達 処理待 処理済 閲覧

（※） Q3-2-1 参照

Q3-3-4. 複数承認者があり、他の承認者が差戻をし、申請者が再申請したら承認できなくなっていました。

A3-3-4. 差戻後は、差戻をおこなった承認者以外は承認ができなくなります。差戻をおこなった承認者が承認してください。

また、差戻をおこなった承認者にのみ再申請したときの「申請依頼メール」が届きます。（他の承認者には再申請したときの「申請依頼メール」は届きません）

3-4. 申請・承認メールに関する FAQ

Q3-4-1. 承認依頼メールが申請者・承認者ともに届きません。

A3-4-1. 申請者・承認者ともに「明細配信用メールアドレス」(『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」) にメールアドレスの登録があるか確認してください。(入社前申請をしている場合は「個人メールアドレス」に登録が必要です)

さらに、承認者は、「承認等通知メール」(『関連システム』 - 『身上申請』「申請書式設定」) が「メール通知する」になっているか確認してください。

『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」



お客様番号: A085 使用者: 給与0
前日ログイン日時: 2021/05/17 18:06:40

メニュー(人事) / 人事基本情報登録

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	1993/04/01 (28年1ヶ月)	所属	9000030000 開発1部
漢字氏名	青山 佑	退職年月日		役職	90150 監督役
カナ氏名	アヤマ ヱウ	生年月日		勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:有 休職:休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

本人基本情報

社員番号	A0000001	給与会社番号	001 三菱総研DCS
漢字氏名	青山 佑 (全角)	カナ氏名	アヤマ ヱウ (半角)
英字氏名	Aokilchiro (半角) <input checked="" type="checkbox"/> 連携する		
漢字氏名(戸籍)	青山 一部 (全角)	カナ氏名(戸籍)	アヤマ ヱウ (半角)
英字氏名(戸籍)	aoyama (半角)		
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	A型 Rh-
生年月日	1993/04/01 (yyyy/mm/dd) <input checked="" type="checkbox"/> 省略	入社年月日	1993/04/01 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	1993/04/01 (yyyy/mm/dd)	退職金起算日	(yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2015/05/22 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd))		
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	901 東京
採用区分	2 中途	採用ルート	6 学校求人
婚姻区分	1 既婚	婚姻年月日	(yyyy/mm/dd)
障害者	0 (健康者)	障害認定日	(yyyy/mm/dd)
障害内容			(全角)
明細配信用メールアドレス	aoyama@dcs.co.jp (半角)	明細配信	0 使用しない

『関連システム』 - 『身上申請』「申請書式設定」

対象の申請書「編集」ボタンを押下



お客様番号: A085 使用者: 給与0
前日ログイン日時: 2024/09/26 11:17:50

メニュー(身上申請) / 申請書式一覧 / 申請書式設定

適用開始年月日: 2021/08/02 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日: 9999/12/31 (yyyy/mm/dd)

基本設定

申請書式コード	S01 (半角)	申請書式名	氏名変更 (全角/半角)
メニュー表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	メニュー表示順	1 (半角)
人事給与種別	<input checked="" type="radio"/> 人事 <input type="radio"/> 給与	申請番号頭文字	NAM (全角/半角)
入社前表示	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	入社前ルート	
二重申請	<input type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する	承認等通知メール	<input type="radio"/> メール通知しない <input checked="" type="radio"/> メール通知する
レビュー	<input type="checkbox"/>	ファイル添付可否	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 可
ファイル添付必須設定	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	添付ファイル説明	英語 (全角/半角)

Q3-4-2. 「承認済メール」が申請者に届きません。

A3-4-2. 申請者の「明細配信用メールアドレス」(『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」) にメールアドレスの登録があるか確認してください。

3-5. 申請・登録内容に関する FAQ

Q3-5-1. 承認者が申請内容を修正することはできますか？

A3-5-1. 承認者が申請内容を修正することはできません。申請者へ差戻し、申請者が修正してください。

ただし、承認者が差戻しをする際に、コメントで注意書等を追記することはできます。

Q3-5-2. 家族情報に同一人物が2名登録されてしまっている。どうしたらよいか？

A3-5-2. 「家族情報管理」(『人事管理』 - 『人事』) 画面から、不要な家族を削除してください。同一人物が2名登録されてしまった原因は次のいずれかです。

- ・申請者が申請時に対象者を選択せず申請をしたため、新規家族として登録されてしまった。
- ・管理者が「ファイルアップロード一覧」(『人事管理』 - 『外部連携』) より、処理種別「人事」の「取込」をおこなった。(処理種別「人事」は自動反映されるので、「取込」ボタンを押下しないでください)

『人事管理』 - 『外部連携』 「ファイルアップロード」

自動反映されるので、「取込」ボタンは押さない

処理種別	ファイル名	受付	取込	取消	再取込	登録日時	連携先	操作
<input type="checkbox"/>	人事 E015@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/07 01:30:01	外部連携	>>
<input type="checkbox"/>	人事 E015@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/06 01:30:01	外部連携	>>
<input type="checkbox"/>	人事 O001@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/06 01:30:01	外部連携	>>
<input type="checkbox"/>	人事 E016@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/01 01:30:02	外部連携	>>
<input type="checkbox"/>	人事 0@J@JNJ_R_KANRI_KOMO...	-	OK	-	-	2019/07/30 17:51:46	外部連携	>>
<input type="checkbox"/>	人事 B01@J@JNJ_R_KANRI_KO...	-	OK	-	-	2019/07/30 17:51:45	外部連携	>>
<input type="checkbox"/>	人事 E018@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/07/30 01:30:02	外部連携	>>
<input type="checkbox"/>	人事 B01@J@JNJ_R_KANRI_KO...	-	OK	-	-	2019/07/24 01:30:01	外部連携	>>
<input checked="" type="checkbox"/>	給与 kozai2@P@202004@PAY_...	OK	-	-	-	2020/04	外部連携	>>

Q3-5-3. 「アップロードファイル一覧」(『人事管理』 - 『外部連携』「ファイルアップロード」) に承認した申請が出てこないのはどうしてでしょうか？

A3-5-3. 支給日登録が済んでいない年月を、承認者が反映年月として設定した申請は「アップロードファイル一覧」に表示されません。

例) 2021年4月の支給日登録をしていない場合、反映年月を2021年4月として承認していても「アップロードファイル一覧」に表示されません。2021年4月の支給日登録をした翌日に「アップロードファイル一覧」に表示されます。

Q3-5-4. 「アップロードファイル一覧」(『人事管理』 - 『外部連携』「ファイルアップロード」)にあるファイルはいつまで残りますか？

A3-5-4. 最低2ヶ月間残ります。登録された3か月後の月初に自動削除されます。

例) 給与系申請書(口座・税情報)…対象年月の翌々々月初

人事系申請書(氏名・住所・家族情報)…アップロードされた日の翌々々月初

Q3-5-5. 申請者が申請した際に添付した添付ファイルを確認することはできますか？

A3-5-5. 従業員ポータルよりご確認くださいませ。承認者もしくは、【**全社権限**】(※)を持った方がご確認ください。申請者の「退職年月日」(『人事管理』 - 『人事』「人事基本情報」)の2年後までご確認くださいませ。

(※) Q3-2-1 参照

Q3-5-6. 申請の履歴は削除されますか？

A3-5-6. 申請の履歴が削除されることはありません。

Q3-5-7. 最終承認済みの申請書データが連携(反映)されませ。

A3-5-7. 以下、いずれかの方法でご確認ください。

- ・【**従業員ポータル**】 「承認一覧」(承認者 or 【**全社権限**】(※)を持った方)

承認一覧

検索する立場 承認者 管理者

承認一覧検索条件

申請番号

申請者社員番号 申請者氏名

申請者所属組織

処理済社員番号 処理済氏名

申請書式

申請日 (yyyy/mm/dd) ~ (yyyy/mm/dd)

最終処理日 (yyyy/mm/dd) ~ (yyyy/mm/dd)

代行区分 本人承認 代行した(する)承認 代行された承認

申請状況 * あなたから見た状況 未送 処理済 処理済 閲覧

検索

対象件数: 1件

選択	申請状況	申請番号	申請日	処理日	イベント名	代行	申請 所属	状況
	最終承認済み	TAX0024848	2020/08/28	2020/10/30	出張報告書		開発 2部 3課 A0000010 田中 隆昭	

1

一覧出力 自己メール 印刷 卸す 簡ブロックに差戻 申請者に差戻 承認

「申請状況」を「最終承認済み」にして「検索」ボタンを押下、「一覧出力」でエクセルを出力

↓

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	申請番号	申請書式名	申請状況	連携状況	申請日	最新処理日	イベント名	申請者社員番号	申請者氏名	申請者所属
2	TAX0024848	税情報変更	最終承認済み	連携待ち	2020/08/28	2020/10/30		A0000010	田中 隆昭	開発 2部 3課

出力したエクセルファイル「D列：連携状況」が「連携済み」であれば連携されています。（「連携待ち」の場合はまだ連携されていません）

- ・ 『人事管理』 - 『外部連携』 「ファイルアップロード」

処	ファイル名	受付	取込	DL	対象年月	UL日時	ULユーザ
<input type="checkbox"/>	人事 E015@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/07 01:30:01	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 E015@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/06 01:30:01	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 O001@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/06 01:30:01	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 E016@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/08/01 01:30:02	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 0@J@JNJ_R_KANRI_KOMO...	-	OK	-	-	2019/07/30 17:51:46	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 B01@J@JNJ_R_KANRI_KO...	-	OK	-	-	2019/07/30 17:51:45	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 E018@J@JNJ_R_KANRI_K...	-	OK	-	-	2019/07/30 01:30:02	外部連携
<input type="checkbox"/>	人事 B01@J@JNJ_R_KANRI_KO...	-	OK	-	-	2019/07/24 01:30:01	外部連携
<input checked="" type="checkbox"/>	給与 kozal2@P@202004@PAY_...	OK	-	-	2020/04	2019/07/24 01:30:01	外部連携

取込 再取込 人事連携 削除

- ①データが連携されているが、「受付」「取込」が「NG」（エラー）になっている場合は、「NG」（エラー）を確認いただき、ご対応ください。
- ②人事系申請書（氏名・住所・家族情報）は基本的に自動連携されますが、連携されていない場合は、適用開始年月日または反映年月日が未来日付でないか確認ください。
- ③給与系申請書（口座・税情報）は手動連携ですので、「取込」をしてください。ただし、「給与申請自動連携」（『関連システム』 - 『身上申請』「身上申請会社情報」）が「利用する」の場合は自動連携されます。
- ②③承認者が登録する、「反映年月日（給与系申請書であれば「適用支給年月）」が未来日付になっている場合は、まだ反映されません。

※前提として、「ワークフロー申請データ」（『環境設定』『システム管理』 - 「外部システム連携管理」が「連携する」、「連携開始年月日」が本日以前である必要があります。

Q3-5-8. 給与系申請書（口座・税情報）の承認・取込が、給与支給日に反映が間に合わなかった場合は、いつ給与支給処理へ反映されますか？

A3-5-8. 承認日と「ファイルアップロード」（『人事管理』 - 『外部連携』）のタイミングにより給与処理へ反映されます。

ただし、「給与申請」（『関連システム』 - 『身上申請』『身上申請会社情報』）が「利用する」の場合は、承認後給与処理へ自動反映されます。

（例）「給与支給日」2021/04/25、「給与本処理日」2021/04/18 の場合

承認日と「ファイルアップロード」への「取込」	給与支給処理への反映タイミング
2021/04/17 までに承認と、「ファイルアップロード」で「取込支給日」を「2021/04/25 給与」として「取込」	2021/04/25 給与へ反映（「給与本処理日」2021/04/18 のため）
2021/04/18 以降に承認と、「ファイルアップロード」で「取込支給日」を「2021/05/25 給与」として「取込」	2021/05/25 給与へ反映

Q3-5-9. 給与系申請書（口座・税情報）の「反映年月」が申請者と承認者で異なる場合、どうなりますか？

A3-5-9. 承認者が設定した「反映年月」が優先されます。申請者が設定するのは、あくまでも反映希望年月となります。

Q3-5-10. 申請・承認した内容を外部出力することはできますか？

A3-5-10. 【従業員ポータル】からのみ【全社権限】(※)を持った方が外部出力可能です。

- ・【従業員ポータル】 「承認一覧」(【全社権限】(※)を持った方)

承認一覧

検索する立場 承認者 管理者

承認一覧検索条件

申請番号

申請者社員番号 申請者氏名

申請者所属組織

処理待社員番号 処理待氏名

申請書式

申請日 (yyyy/mm/dd) ~ (yyyy/mm/dd)

最新処理日 (yyyy/mm/dd) ~ (yyyy/mm/dd)

代行区分 本人承認 代行した(する)承認 代行された承認

申請状況 最終承認済み あなたから見た状況 未済 処理待 処理済 閲覧

検索

対象件数: 1 件

選択	申請状況	申請番号	申請日	処理日	イベント名 申請書式	代行 社員番号 氏名	状況
<input type="checkbox"/>	最終承認済み	TAX0024848	2020/08/28	2020/10/30	出張費変更	開発 2部 3課 A0000010 田中 隆昭	

1

一括出力 督促メール 印刷 却下 前ブロックに戻る 申請者に遷戻 承認

(※) Q3-2-1 参照

Q3-5-11. 「申請」ボタンを押下すると、「申請項目は既に申請されています」「二重申請はできません」と表示され、申請が進められません。

A3-5-11. 承認待ちの申請や、連携が未済の申請の書式設定が二重申請「許可しない」となっており、今回の申請と同じ項目が含まれている場合は処理が進められません。下記の通りご対応ください。

- ・承認待ちの申請が残っている。

⇒最終承認者まで承認を完了していただく、もしくは却下して申請を破棄いただくと、新しく申請が可能となります。

承認を完了させる場合、新しく申請が可能となるのは翌日以降です。

- ・「ファイルアップロード」(『人事管理』 - 『外部連携』)に連携が未済の申請が残っている。

⇒未済の申請の取込を行い、連携が完了してから新たに申請を行ってください。

Q3-5-12. 給与系申請書（口座・税情報）について、「給与申請自動連携」（『関連システム』
- 『身上申請』『身上申請会社情報』）が「利用する」なのですが、自動で連携されませ
ん。

A3-5-12. 下記のケースに当てはまる場合は取り込み先が絞れないため、自動で取り込みが
行われません。処理状況に応じて手動で取込をお願いいたします。

- ・取り込み先の支給日のステータスが「本処理実施中」もしくは「本処理反映」のとき。
 - ・支給日情報に同じ対象年月の支給日が2つ以上あったとき。
- （賞与で処理種別分類が異なっても同様です）

3-6. 申請画面に関する FAQ

Q3-6-1. 申請書の申請項目に説明文を表示することはできますか？

A3-6-1. 以下の通り設定可能です。

『関連システム』－『身上申請』「領域設定」

対象の申請書を「編集」ボタン押下して、説明文を記載したい項目の「編集」ボタンを押下し、「説明表示」を「表示」にし、「説明」に説明文を入力してください。

基本設定			
項目名表示	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	画面項目表示名	英語 (全角/半角)
説明表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	説明	フリダウンより選択してください 英語 (全角/半角)
承認者のみ入力	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい(申請者に見せない) <input type="radio"/> はい(申請者に見せる)		

Q3-6-2. 作成した申請書が従業員ポータルで表示されません。

A3-6-2. 対象の申請書を「編集」ボタン押下して、①「メニュー表示」が「表示する」になっていることを確認してください。また、「プレビュー区分」に☑がついていないこともご確認ください。

『関連システム』－『身上申請』「申請書式設定」

※「メニュー表示」が「表示する」、「プレビュー区分」に☑がついていなかった場合申請したい従業員が申請者パターンに入っているかご確認ください。

基本設定			
申請書式コード 必須	S01 (半角)	申請書式名 必須	氏名変更 英語 (全角/半角)
メニュー表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する	メニュー表示順	1 (半角)
人事給与種別	<input checked="" type="radio"/> 人事 <input type="radio"/> 給与	申請番号頭文字 必須	NAM (全角/半角)
入社前表示	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	入社前ルート	
プレビュー	<input type="checkbox"/>	承認等通知メール	<input type="radio"/> メール通知しない <input checked="" type="radio"/> メール通知する
二重申請	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する	ファイル添付可否	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 可
ファイル添付必須設定	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	添付ファイル説明	英語 (全角/半角)

Q3-6-3. 従業員ポータルの申請書で使わなくなったものがあります。従業員ポータルに表示させたくないのですがどうしたらいいですか？

A3-6-3. 対象の申請書を「編集」ボタン押下して、①「メニュー表示」を「表示しない」にするか、②「適用終了年月日」に終了年月日を設定してください。

Q3-6-4. 申請者が承認者を選択するためにはどのような設定にしたらいですか？

A3-6-4. 「ブロック区分」を「申請者指定ブロック」を選択します。

『関連システム』－『身上申請』「承認ルート設定」の対象ルート「詳細」ボタンを押下

設定内容

承認順序 <small>必須</small>	1 (半角)
ブロック名称 <small>必須</small>	申請者指定ブロック (全角/半角)
ブロック表示用名称 <small>必須</small>	申請者指定ブロック 英語 (全角/半角)
ブロック区分	<input checked="" type="radio"/> 申請者指定ブロック <input type="radio"/> 自動設定ブロック <input type="radio"/> BPO承認ブロック
階層	<input type="checkbox"/> 兼務含む 部長 管理本部長
ルール	<input type="checkbox"/> 指定なし <input type="checkbox"/> 自組織 <input checked="" type="radio"/> 上位組織 <input type="checkbox"/> 組織指定 <input type="checkbox"/> 兼務含む <input type="checkbox"/> 配下含む
社員番号/氏名	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
承認期限通知 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> メール通知しない <input type="radio"/> メール通知する (半角) 日経過後に通知
全員承認	<input checked="" type="radio"/> 複数の内の1人が承認すれば次ブロック進む <input type="radio"/> 複数の承認者全員が承認すれば次ブロック進む
承認スキップ許可	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
自己承認許可	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
退職者自動代行	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> 自動代行 <input type="radio"/> 通知メールのみ

【従業員ポータル】申請時の画面

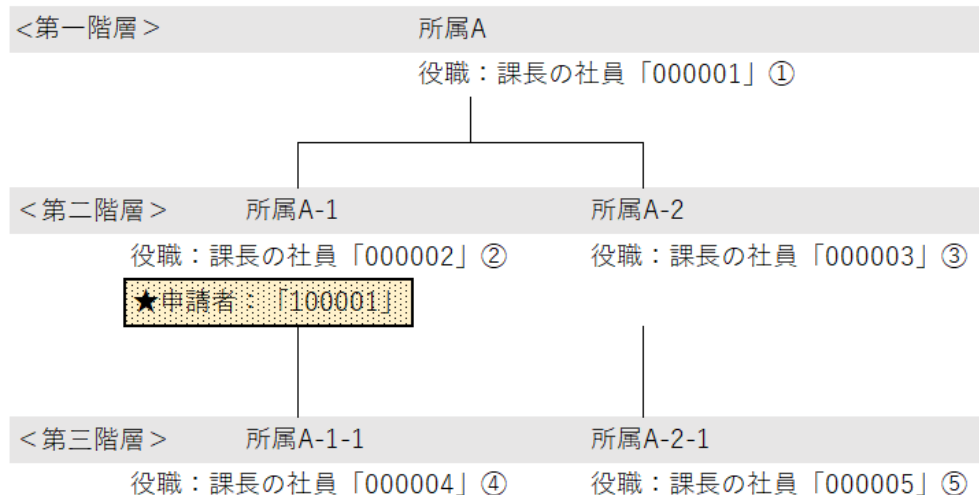
住所		
郵便番号	140-0002	
漢字住所	東京都品川区東品川1-1- 申請前の内容:東京都品川区東品川1-1-5	
カナ住所	トリヲ外シカクツヒガシツカワ	
英字住所		
電話番号		
住居形態	賃貸(本人)	
居住開始年月日	2013/04/01	
承認フロー		
No	処理者指定	処理者
1	(申請者)	法人・資産税第1部 山田 テスト
2	<input checked="" type="radio"/> 選択	
コメント <input type="text"/>		
<input type="button" value="戻る"/>		<input type="button" value="申請"/>

申請者が承認者を選択することができますようになります

Q3-6-5. 承認者の「承認ブロック設定」の「組織」設定で「上位組織」のみを選択した場合と、「上位組織」と「配下含む」を両方選択した場合承認者はどうなりますか？
『関連システム』－『身上申請』「承認ルート設定」の対象ルート「詳細」ボタンを押下

A3-6-5. 表の★申請者「100001」(所属 A-1) が申請し、「ロール」は「課長」を選択、「承認ブロック設定」の「組織」を次の通り選択した場合の承認者は以下のとおりとなります。

- ・「上位組織」のみを選択 … ①の課長が承認可能
- ・「上位組織」と「配下含む」を選択 … ①②③④⑤の課長が承認可能



Q3-6-6. 『身上申請』で設定する ID・コードの使用可能文字・桁数を教えてください。

A3-6-6. 以下の通りとなります。

ID・コード	使用可能文字・桁数
領域 ID	半角英数字 1～5 桁
ロールコード	半角英数字 1～8 桁
申請者パターンコード	半角英数字 1～2 桁
承認ルートコード	半角英数字 3 桁
申請書式コード	半角英数字 1～10 桁

※英字は大文字小文字ともに可

※申請書式コードは S00～S99 で始まるもの以外

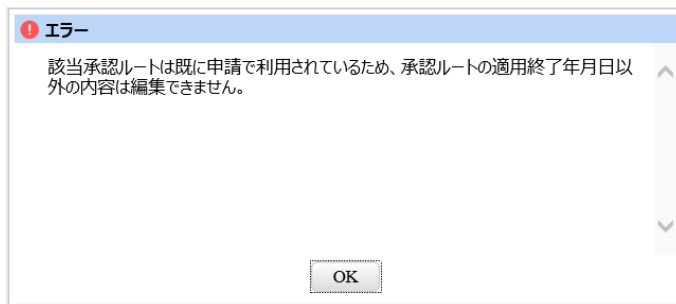
Q3-6-7. 申請書を作成後、お試して申請してみることはできますか？

A3-6-7. 申請フォームのプレビューは可能ですが、お試して申請をすることはできません。

一度、申請をしてしまうと承認済みかどうかにかかわらず、ワークフロー（申請歴）を削除できません。

（テストの申請歴が残ってしまうためお勧めできません）

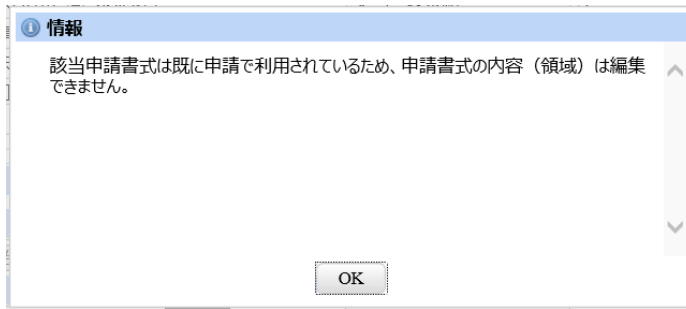
Q3-6-8. 作成した「承認ルート」（『関連システム』－『身上申請』「承認ルート設定」）を削除するため、「編集」ボタンを押下すると下記のようなメッセージが出てしまい削除ができません。



A3-6-8. 公開している申請書式（『関連システム』－『身上申請』「申請書式設定」）に該当の「承認ルート」が設定されていると削除することができません。

Q3-6-9. 申請書式 (『関連システム』-『身上申請』「申請書式設定」) に項目を追加するため、

① 「編集」 ボタンを押下すると下記のようなメッセージが出てしまい編集できません。



A3-6-9. 一度でも、従業員の申請実績のある申請書式は編集することができません。

ただし、画面下の「承認ルート組み合わせ設定」の更新は可能です。

編集できない内容の更新を行う場合は、申請書式の②「複製」をしてください。

『関連システム』-『身上申請』「申請書式設定」

申請書式	適用開始年月日	適用終了年月日	表示順	メニュー表示	人事給与種別	プレビュー区分
編集 複製 S01 氏名変更	2019/04/01	9999/12/31	1	表示する	人事	公開済み
編集 複製 S02 住所変更	2019/04/01	9999/12/31	2	表示する	人事	公開済み
編集 複製 S03 家族変更	2019/04/01	9999/12/31	3	表示する	人事	公開済み
編集 複製 S04 税情報変更	2019/04/01	9999/12/31	4	表示する	給与	公開済み
編集 複製 S05 口座変更	2019/04/01	9999/12/31	5	表示する	給与	公開済み
編集 複製 S06 本人情報変更	2019/10/01	9999/12/31	6	表示する	人事	公開済み