

4. 通知書管理

4.1. 通知書定義設定

従業員様に配信する自由通知書の定義を設定する際に使用します。

1) 通知書定義設定一覧

定義ID	定義名	適用開始年月日	適用終了年月日	書式ファイル	備考	最新(予定)公開日
A001	自由通知書A	2023/01/01	9999/12/31	自由通知書A.xlsx		-
B001	自由通知書B	2023/01/01	2023/12/31	自由通知書B.xlsx	定義変更用	2023/08/09

新規通知書定義を追加する場合は、「追加」ボタンを押下し、通知書定義を登録します。
変更や不要になった定義IDは、該当通知書定義の「編集」ボタンを押下し、編集や削除を行うことができます。

また、定義した通知書の書式ファイルをダウンロードできます。

2) 通知書定義設定登録

従業員様に配信する通知書の定義を設定します。

差込文言一覧の文言を選択して使用することで、自由に通知書を作成することができます。

メニュー(Web明細) > 通知書定義設定一覧 > 通知書定義設定登録

定義ID <small>(必須)</small>			(半角)
定義名 <small>(必須)</small>			
適用開始年月日 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	適用終了年月日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
備考			
書式ファイル <small>(必須)</small>	ファイルの選択 <small>ファイルが選択されていません</small>		
書式ファイルダウンロード			

差込文言一覧

対象情報			
項目名	文言	許可文字数	選択
お客様番号	\${お客様番号}	-	選択
グループ番号	\${グループ番号}	-	選択
給与会社番号	\${給与会社番号}	-	選択
公開日	\${公開日}	-	選択
社員番号	\${社員番号}	-	選択
タイトル	\${タイトル}	30	選択
表示項目1	\${表示項目1}	50	選択
表示項目2	\${表示項目2}	50	選択
表示項目3	\${表示項目3}	50	選択
表示項目4	\${表示項目4}	50	選択

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	定義ID	『4.2通知書外部取込』『4.3通知書配信管理』で使用します。
2	定義名	定義の名称を入力します。
3	適用開始年月日	通知書定義の適用を開始する年月日を指定します。
4	適用終了年月日	通知書定義の適用を終了する年月日を指定します。
5	備考	通知書定義の備考を入力します。
6	書式ファイル	通知書のベースとなるエクセルファイルを選択します。
7	書式ファイルダウンロード	通知書定義で登録した書式ファイルをダウンロードします。
8	差込文言一覧	一覧から選択した文言をコピーします。

《書式ファイル制約事項》

- ・ エクセルファイルは、拡張子が.xlsxで5MBまでになります。
- ・ エクセルファイル名(.xlsxの拡張子を除いた)は、50文字までになります。
- ・ レイアウトは70行、79列(CA列)まで設定可能です。
- ・ 差込文言を使用する場合は、画面の差込文言一覧の文言を使用して作成します。

《操作手順》

1. 定義IDを入力します。
2. 定義名を入力します。
3. 適用開始年月日を入力します。
4. 差込文言一覧の文言を使用して作成した書式ファイルを選択します。
5. 「更新」ボタンを押下します。

4.2. 通知書外部取込

従業員様ごとに配信する内容を記載した通知書取込ファイルを取り込む際に使用します。

1) 通知書外部取込の実施

The screenshot shows the '個別ファイル取込設定一覧' (Individual File Import Settings) screen. The '対象ファイル' (Target File) field is set to 'DLA016_Ts...youhou.xlsx'. Below this, a table lists definitions with 'Z00502' selected. The '外部取込状況一覧' (External Import Status) screen shows a completed entry with a message: '正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。' (Normal completion. Please check the import result file.)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
個別ファイル取込設定一覧		
1	対象ファイル	ファイルの選択ボタンを押下し、取り込む対象となるファイルを選択します。
2	定義ID	利用可能な定義IDが表示されます。
3	定義名	利用可能な定義IDに対する名称が表示されます。
4	備考	利用可能な定義IDに対する備考が表示されます。
外部取込状況一覧		
5	起動No	定義の起動Noが表示されます。
6	定義名	外部取込時に利用した定義IDに対する名称が表示されます。
7	ステータス	取り込み状況(進行状況)が表示されます。
8	開始日時	取り込みを開始した日時が表示されます。
9	完了日時	取り込みが完了した日時が表示されます。
10	取込結果情報	取り込みが正常に完了した場合には取り込みをしたファイルが表示されます。各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 <ul style="list-style-type: none"> 取込ファイル(○○○○.xlsx) 取込をしたファイルです。 取込結果ファイル.xls 取り込みをした各情報の取り込み結果が書き込まれたファイルです

No.	画面項目名	内容
外部取込状況一覧		
10	取込結果情報	エラーが存在する場合には、取り込みをしたファイルと各エラーファイルが表示されます。各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 エラーの内容を修正し、再度取り込みを行ってください。 ・取込ファイル(〇〇〇〇.xlsx) 取り込みをしたファイルです。 ・取込結果ファイル.xls 取り込みをした各情報の取り込み結果が書き込まれたファイルです ・エラーリスト(〇〇エラーリスト〇〇〇〇.xls) エラーメッセージが書き込まれたファイルです。
11	メッセージ	取り込み状況のメッセージが表示されます。
12	実行者	取り込みを実行したユーザの名称が表示されます。



《操作手順》

1. 通知書の取り込みファイルを選択し、ファイルアップロードを行います。
2. アップロードしたファイルに応じた定義IDにチェックを入れます。
自由通知書の場合は定義ID「Z00501(削除追加)」または「Z00502(更新追加)」を使用します。
社会保険新保険料通知書のファイルを取り込む場合は、定義ID「Z00503(削除追加)」または「Z00504(更新追加)」を使用します。
※社会保険新保険料通知書の取込は社会保険契約があるお客様のみ利用できます。
社会保険新保険料通知書の作成につきましては「社会保険手引書 II. 社会保険処理サービス 2. 流れの説明 10) 社会保険新保険料通知書の作成」を参照ください。
3. 「取込」ボタンを押下し、再読込を行います。
ステータスが正常終了になりましたら、取込完了となります。
取込結果ファイルを確認し、取込件数が想定通りであることを確認してください。
※エラーが出ってしまった場合は、エラーリストを参照し、データを変更して再度取り込みを行ってください。



Z00501(削除追加)、Z00503(削除追加)について

取込方法を「Z00501(削除追加)」または「Z00503(削除追加)」にする場合、以下の点にご注意ください。

- ・「Z00501(削除追加)」または「Z00503(削除追加)」を選択して取り込みを行うと、登録されているデータを全て削除してから、ファイル内のデータの取り込みを行います。
- ・取込データの公開日が同日で、配信区分が「配信しない」で登録されているデータを削除します。



取込ファイルについて

取込ファイルの雛型は、PROSRVお客様サイトよりダウンロードすることができます。

取込ファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	項目名	お客様番号	給与会社番号	通知書区分	定義ID	公開日	社員番号	配信区分	タイトル	表示項目1
1										
2	説明			レイアウトID		yyyy/mm/dd	左結前ゼロ要			
3	桁数	4	3	2	10	10	12	1	30	50
4	必須	●	●	●	●	●	●	●	●	
5	初期値									
6	給与使用									
7	全半角	半	半	半	半	半	半	半	全/半	全/半
8	SAMPLE	A000	001	97	GY0001	2022/01/01	012345	0	××通知書	
9	ヘッダコード	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10		A000	001	97						

- ※ 取込ファイルのヘッダレコードD列「通知書区分」に「97」を設定して取り込むことで、自由通知書としてファイルを取り込むことができます。
- ※ 取込ファイルのヘッダレコードH列「配信区分」に「0」を設定すると「配信しない」、「1」を設定すると「配信する」としてファイルを取り込むことができます。
- ※ 取込ファイルのヘッダレコードI列「タイトル」に入力した値は、従業員様に配信された時の通知書名称、通知書ダウンロード時のファイル名として利用されます。
- ※ 取込ファイルのヘッダレコードBR列「受領区分」に「0」を設定すると「使用しない」、「1」を設定すると「使用する」としてファイルを取り込むことができます。

《操作手順》

1. 「お客様番号」、「給与会社番号」をお客様の番号に変更します。
2. 取り込む項目に該当するセルに入力をします。「必須」に『●』が入っている項目は必ず入力してください。
 - ※ 不要な項目（入力しない項目）については、雛形から列を削除しても取込可能です。
 - ※ 一部項目は弊社が採番したコード値の中から選択して入力する必要があります。その場合、該当項目の「説明」にマウスをあわせると、コード値がコメントとして表示されますので、その中から選択して入力してください。

4.3. 通知書配信管理

通知書外部取込画面で取り込んだ通知書情報の配信管理をする場合に使用します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																		
処理選択																				
1	通知書	処理対象の通知書を選択します。																		
2	通知書定義	通知書定義設定画面で登録した通知書定義を選択します。																		
3	公開日	通知書外部取込にて取込した公開日を選択します。																		
4	処理	<p>対象の処理を選択します。</p> <p>※ 受領履歴作成と未受領者メール配信は通知書(No.1)にて自由通知書を選択した場合に選択可能です。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>処理</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一括配信</td> <td>選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧可能な状態にします。</td> </tr> <tr> <td>一括配信停止</td> <td>選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。</td> </tr> <tr> <td>一括通知書削除</td> <td>選択した通知書の公開日に対して、通知書情報を一括削除します。</td> </tr> <tr> <td>個別配信設定</td> <td>社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書を、配信(No.6)で選択された状態にします。</td> </tr> <tr> <td>個別通知書削除</td> <td>社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書情報を削除します。</td> </tr> <tr> <td>PDFダウンロード</td> <td>社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書のPDFをダウンロードすることができます。</td> </tr> <tr> <td>受領履歴作成</td> <td>選択した通知書の受領状況を一覧で確認できるExcelを出力します。</td> </tr> <tr> <td>未受領者メール配信</td> <td>選択した通知書が未受領である社員へのメール配信を行います。</td> </tr> </tbody> </table>	処理	内容	一括配信	選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧可能な状態にします。	一括配信停止	選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。	一括通知書削除	選択した通知書の公開日に対して、通知書情報を一括削除します。	個別配信設定	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書を、配信(No.6)で選択された状態にします。	個別通知書削除	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書情報を削除します。	PDFダウンロード	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書のPDFをダウンロードすることができます。	受領履歴作成	選択した通知書の受領状況を一覧で確認できるExcelを出力します。	未受領者メール配信	選択した通知書が未受領である社員へのメール配信を行います。
処理	内容																			
一括配信	選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧可能な状態にします。																			
一括配信停止	選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。																			
一括通知書削除	選択した通知書の公開日に対して、通知書情報を一括削除します。																			
個別配信設定	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書を、配信(No.6)で選択された状態にします。																			
個別通知書削除	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書情報を削除します。																			
PDFダウンロード	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書のPDFをダウンロードすることができます。																			
受領履歴作成	選択した通知書の受領状況を一覧で確認できるExcelを出力します。																			
未受領者メール配信	選択した通知書が未受領である社員へのメール配信を行います。																			

No.	画面項目名	内容						
処理選択								
5	社員検索	社員番号または社員氏名を入力し、「ルーペ」ボタンを押下して社員を検索します。 未入力で「ルーペ」ボタンを押下した場合は、通知書が登録されている社員の一覧を表示します。 処理(No.4)にて個別配信設定、個別通知書削除、PDFダウンロードのいずれかを選択した場合に選択可能です。 ※検索条件は指定できません。						
6	配信	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書の配信状態を選択します。 <table border="1" data-bbox="571 577 1217 763"> <thead> <tr> <th>配信</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配信しない</td> <td>指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。</td> </tr> <tr> <td>配信する</td> <td>指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧可能な状態にします。</td> </tr> </tbody> </table> 処理(No.4)にて個別配信設定を選択した場合に選択可能です。	配信	内容	配信しない	指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。	配信する	指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧可能な状態にします。
配信	内容							
配信しない	指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。							
配信する	指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧可能な状態にします。							
7	受領	選択した通知書における受領の使用有無を設定します。 <table border="1" data-bbox="571 831 1217 1126"> <thead> <tr> <th>配信</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>使用しない</td> <td>従業員サイトで対象通知書の受領ボタンは表示されません。</td> </tr> <tr> <td>使用する</td> <td>従業員サイトで対象通知書に受領ボタンが表示されます。社員が受領ボタンを押下すると、通知書を確認したことが受領履歴に記録され、管理者が受領状況を把握することができます。</td> </tr> </tbody> </table> 通知書(No.1)にて自由通知書を選択した場合に選択可能です。 処理(No.4)にて一括配信または個別配信設定を選択した場合に選択可能です。	配信	内容	使用しない	従業員サイトで対象通知書の受領ボタンは表示されません。	使用する	従業員サイトで対象通知書に受領ボタンが表示されます。社員が受領ボタンを押下すると、通知書を確認したことが受領履歴に記録され、管理者が受領状況を把握することができます。
配信	内容							
使用しない	従業員サイトで対象通知書の受領ボタンは表示されません。							
使用する	従業員サイトで対象通知書に受領ボタンが表示されます。社員が受領ボタンを押下すると、通知書を確認したことが受領履歴に記録され、管理者が受領状況を把握することができます。							
8	書式ファイル	通知書定義設定画面で登録した通知書定義のファイル名が表示されます。リンクをクリックすることで、書式ファイルをダウンロードできます。						
処理状況一覧								
9	処理内容	実行処理内容を表示します。						
10	ステータス	実行処理状況を表示します。						
11	開始日時	実行処理が開始された日時を表示します。						
12	完了日時	実行処理が完了した日時を表示します。						
13	ダウンロード	実行処理の結果情報として、エラーリストファイルまたは通知書のPDFファイル、受領履歴がダウンロードできます。						
14	メッセージ	実行処理の結果をメッセージとして表示します。						



《操作手順》

1. 「通知書」から処理対象の通知書を選択します。
2. 「通知書定義」から通知書定義を選択します。
3. 「公開日」から公開日を選択します。
4. 「処理」から対象の処理を選択します。
5. 「社員検索」から対象の社員を選択します。
※社員検索を選択できるのは、処理が個別配信設定、個別通知書削除、PDFダウンロードのいずれかの場合のみとなります。
6. 「配信」から指定した社員への通知書の配信状態を選択します。
※配信を選択できるのは、処理が個別配信設定の場合のみとなります。
7. 「受領」から通知書受領の使用有無を選択します。
※受領を選択できるのは、処理が一括配信または個別配信設定の場合のみとなります。
8. 1～7の手順が終わりましたら「実行」ボタンを押下します。
9. 処理状況一覧の「再読込」ボタンを押下します。
10. 処理状況一覧のメッセージを確認し、実行結果を確認します。



- ・一括通知書削除、または個別通知書削除の処理を実施する際、通知書の配信区分が「配信する」になっている場合は、通知書情報の削除ができません。
そのため処理状況一覧のメッセージに『配信区分が「配信する」になっている社員が存在するため削除できません。』または『配信区分が「配信する」になっているため削除できません。』のメッセージが表示された場合は、一括配信停止または個別配信設定で「配信しない」に設定変更後、再度処理を実行してください。
- ・受領履歴作成と未受領者メール配信は配信済の自由通知書に対してのみ利用できます。
- ・受領区分「使用する」で配信済の通知書に対して以下の操作を行った場合、受領履歴が削除されますのでご注意ください。
 - ・配信区分を「配信しない」に選択して個別配信設定を実行
 - ・受領区分を「使用しない」に選択して一括配信または個別配信設定を実行
 - ・一括配信停止を実行



通知書の公開期限は公開日から36カ月経過後の末日までとなります。