事業所マイページ労務管理機能
操作マニュアル

株式会社セルズ

事業所マイページ労務管理機能
操作マニュアル

1. 労務管理メニュー
2. 会社情報を確認する。
3. 社員情報を確認する。
4. 社員のマイナンバーを確認、編集する。
5. マイナンバーの利用履歴を確認する。
6. 社員が入社したので入社連絡する。
7. 社員が退社したので退社連絡する。
8. 社員の住所、姓が変更したので連絡する。
9. 社員の扶養家族を追加するので連絡する。
10. 社員の扶養家族を外すので連絡する。
11. 社員の社会保険、雇用保険の変更をするので連絡する。
12. 連絡内容を確認、取消する。
13. カスタム項目を設定する。

1．労務管理メニュー

利用可能な場合のみに、マイページメニューに、「労務管理」ボタン、「労務管理メニュー」が表示されます。ご利用を希望される場合は、顧問社労士事務所へご相談下さい。

1. 「労務管理」ボタンもしくは「労務管理メニュー」をクリックします。労務管理メニュー画面へ遷移します。

2．会社情報を確認する。

社労士事務所で管理している会社の所在地、雇用保険番号などの内容が確認できます。
社員の入社、退社、労災が起こった時や、36協定など労務管理上の手続きに必要な際に利用しています。

1．「会社情報」ボタンをクリックします。
　会社情報画面へ遷移します。

3．社員情報を確認する。（1）

社労士事務所で管理している社員情報が確認できます。社員の入社、退社などで発生する社会保険、雇用保険などの労務管理上の手続きに利用しています。

1. 氏名を入力する、もしくは所属や職種、入社年月日等を選択し「抽出表示」することで、入力条件の対象者を抽出します。

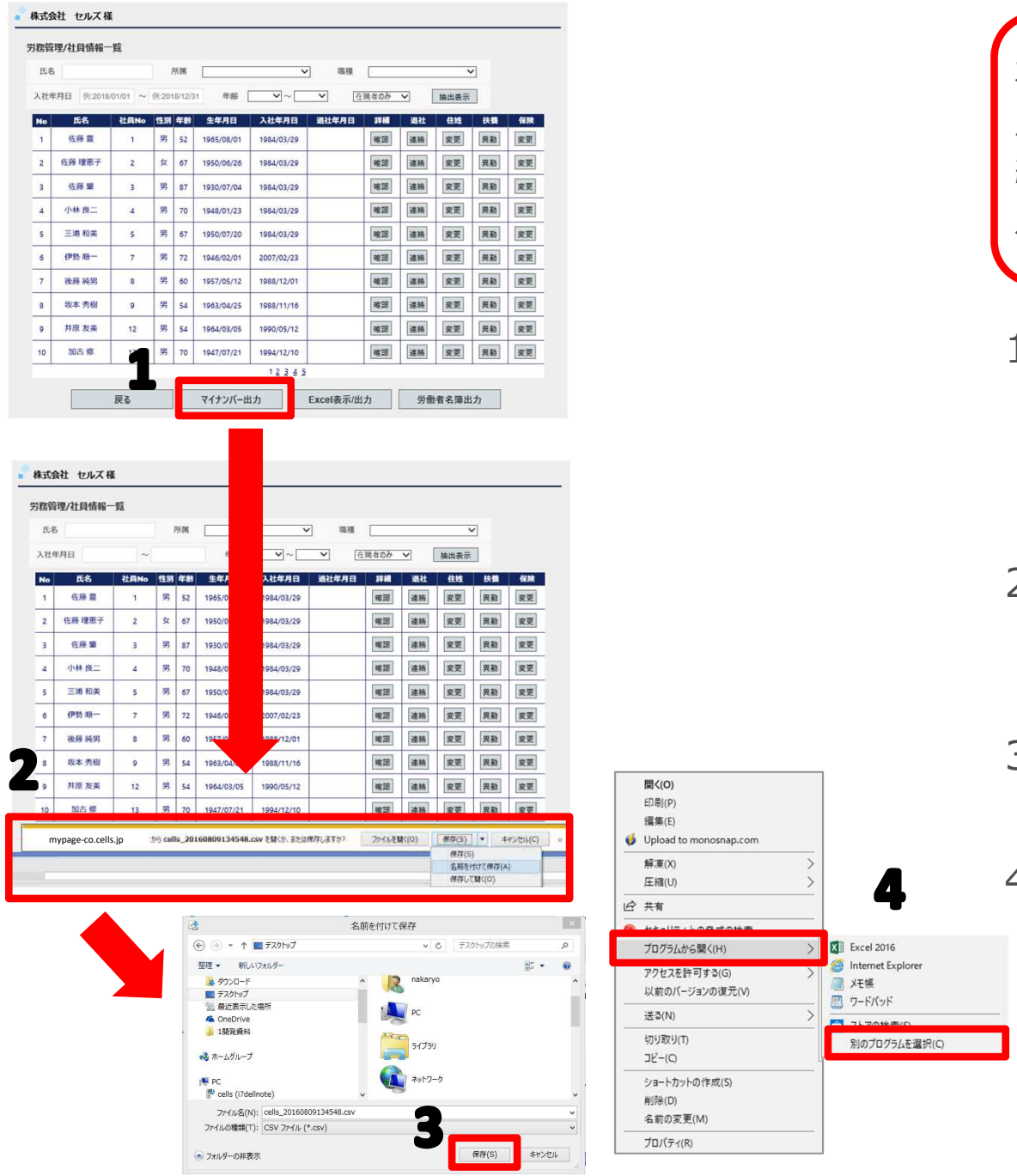
2. ページ番号をクリックすることで対象ページに移動します。
※表示順序は社員No順で表示します。

3. 内容を確認したい社員の詳細の「確認」ボタンをクリックします。社員情報詳細画面へ遷移します。

4. 「労務管理/社員情報詳細」画面の労働者名簿「表示出力」ボタンをクリックすると労働者名簿を作成できます。

※一度に複数人の労働者名簿を作成する場合はP.8をご覧ください。
※労働者名簿の履歴を編集する場合は「表示出力」ボタンの隣の「履歴編集」ボタンをクリックします。
※詳細画面では対象社員の住所等の基本情報、社会保険、雇用保険、扶養者情報が確認できます。マイナンバーは事業所マイページに取扱権限がある場合のみ確認または編集が可能です。カスタム項目は、事業所マイページ内にて項目を作成している場合のみ表示され、編集が可能です（P.30参照）。

3．社員情報を確認する。（2）

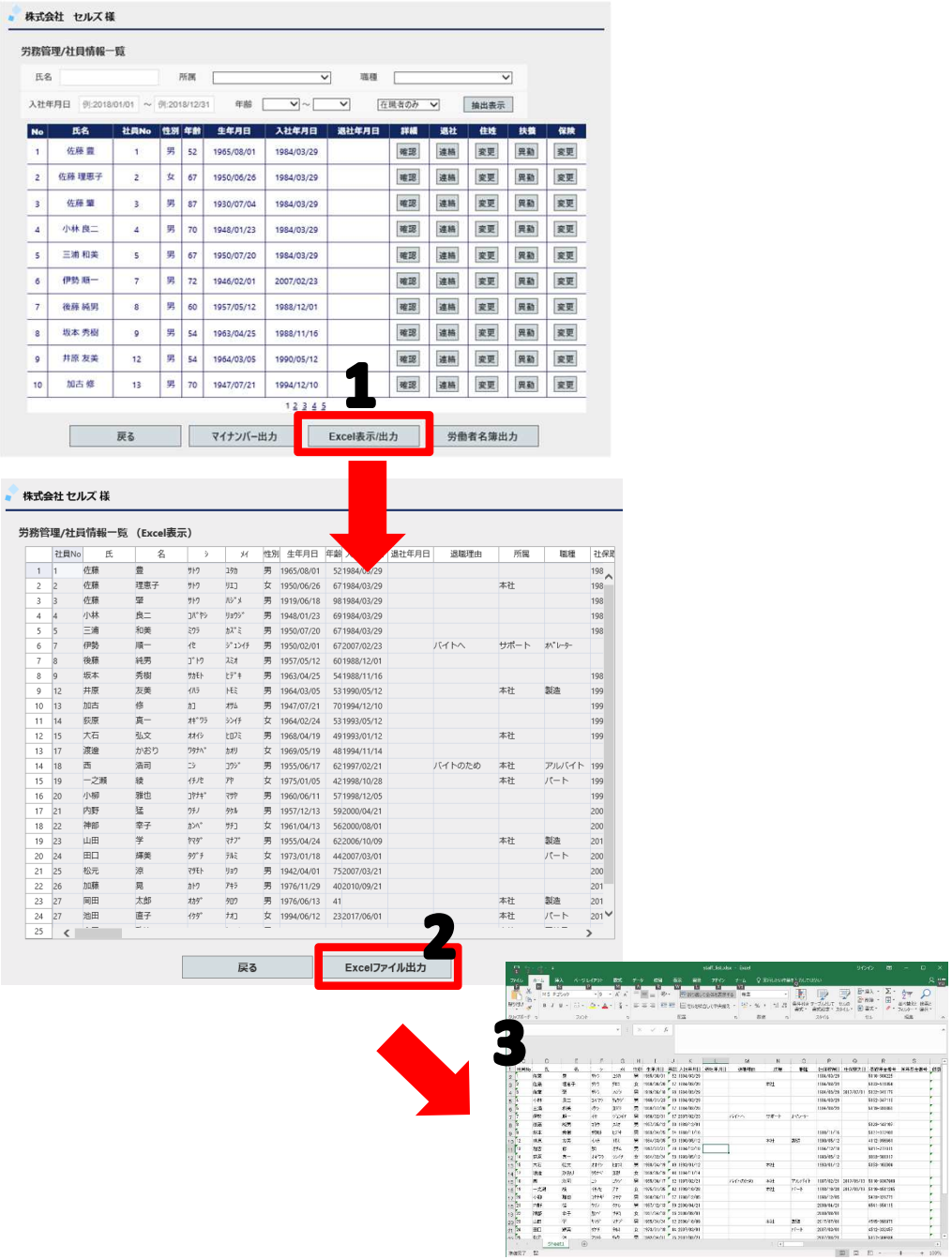


本機能は自社で給与計算ソフト「Cells給与」を利用している事業所向けの機能です。源泉徴収票や給与支払報告書を作成する際に必要なマイナンバーを取り込むことができます。

1. マイナンバーをCSVファイルで出力する場合は、「マイナンバー出力」をクリックします。
   ※事業所マイページにマイナンバー取扱権限がない場合はボタンは表示されません。
2. 画面下部に確認メッセージが表示されます。「保存(S) 」ボタンの▼ から「名前を付けて保存(A)」をクリックします。
3. デスクトップなど任意の保存場所を指定し「保存」をクリックします。
4. CSVファイルのデータ内容を確認する場合は、「保存」した後に、CSVファイルを右クリックし、プログラムから開く→別のプログラムを選択→メモ帳を指定して下さい。

※ CSV出力処理を行うとマイナンバー利用履歴を記録します(P.12参照)。

3．社員情報を確認する。（3）



1. 全社員情報をExcel形式表示で確認する場合は、「Excel表示/出力」をクリックします。
   ※表示順序は社員No順で表示します。

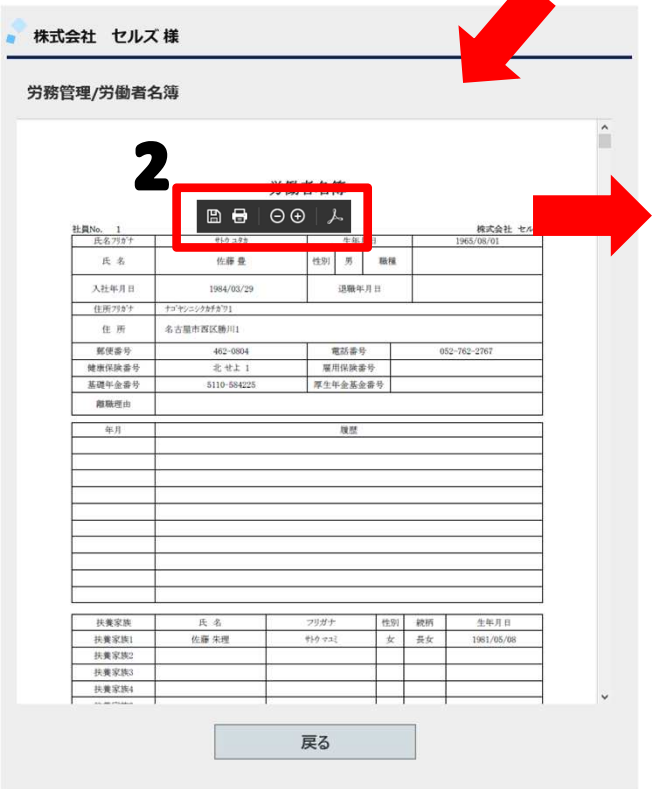
2. 表示された内容をExcelファイル出力する場合は、Excelファイル出力をクリックします。

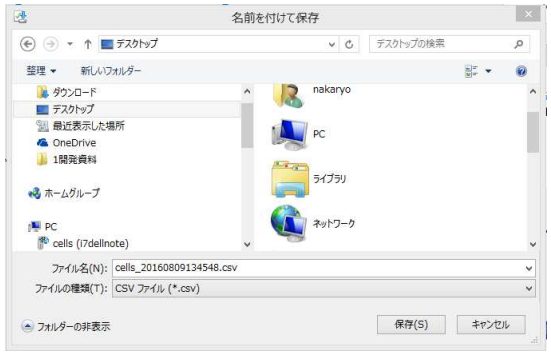
   ※インターネットエクスプローラーの場合は、画面下部に確認メッセージが表示されます。「保存(S) ボタンの▼ 」 -「名前を付けて保存(A)」をクリックし、デスクトップなど任意の保存場所を指定し「保存」をクリックします。

   ※セルを編集して出力してもExcelファイルには反映されません。

3. 出力保存したExcelファイルは任意にご利用下さい。

3．社員情報を確認する。（4）





1. 労働者名簿を作成する場合は、「労働者名簿出力」をクリックします。
   ※表示順序は社員No順で表示します。
   ※抽出表示で一覧に表示されている社員の労働者名簿が作成されます

2. 表示された内容をPDFファイルとして「名前を付けて保存」したり、印刷することができます。
   ※出力した労働者名簿には、社員情報に入力されている、対象社員の住所等の基本情報、社会保険、雇用保険に加えて、その事業所独自のカスタム項目も表示させることができます。

労働者名簿にカスタム項目を表示させるかどうかは、設定にて選択できます（P.30参照）。

4．社員のマイナンバーを確認、編集する。　（マイナンバー確認）

マイナンバーは事業所マイページに取扱権限がある場合のみ確認または編集が可能です。取扱権限には閲覧権限と編集権限があり表示内容が異なります。

1．編集権限の場合

1．「確認編集」ボタンをクリックします。

2．入力ボックスにマイナンバーが表示され、更新ボタンも表示され変更が可能です。

2．閲覧権限の場合

1．「確認」ボタンをクリックします。

2．マイナンバーを表示します。

※マイナンバーが登録されている場合は、初期時は「**********」表示します。
※確認処理を行うとマイナンバー利用履歴を記録します。（P.12参照）

4. 社員のマイナンバーを確認、編集する。（マイナンバー登録）

マイナンバーは事業所マイページに取扱権限（編集）がある場合のみ登録が可能です。

1. 「確認編集」ボタンをクリックします。
2. マイナンバーの入力が可能になりマイナンバーを入力します。
3. 「更新」ボタンをクリックします。
4. 入力ミスがない場合に確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックし登録が完了すると完了メッセージを表示をします。

※マイナンバーは法令に基づいた番号が正しく入力されているか入力チェックを行っています。
※登録処理を行うとマイナンバー利用履歴を記録します。（P.12参照）

4. 社員のマイナンバーを確認、編集する。（マイナンバー削除）

マイナンバーは事業所マイページに取扱権限（編集）がある場合のみ削除が可能です。

1. 「確認編集」ボタンをクリックします。
2. マイナンバーの編集が可能になり入力されているマイナンバーを消して未入力状態にします。
3. 「更新」ボタンをクリックします。
4. 入力ミスがない場合に確認メッセージが表示します。「OK」ボタンをクリックし削除が完了すると完了メッセージを表示します。

※削除処理を行うとマイナンバー利用履歴を記録します。（P.12参照）

5. マイナンバーの利用履歴を確認する。

No	日時	内容	社員No	対象者	IPアドレス
81	2016/07/19 11:41:24	登録	16	宮田 久美	
82	2016/07/12 10:32:08	CSV出力		本人分4名 扶養者分9名	
83	2016/07/12 10:30:42	CSV出力		本人分4名 扶養者分9名	
84	2016/07/12 10:30:23	登録	8	池田 多佳子	
85	2016/07/12 10:29:49	登録	6	伊藤 さやお	
86	2016/07/12 10:29:27	閲覧	4	小林 良二 扶養10: ミダルジョアン アレクサンドロス	
87	2016/07/12 10:28:49	閲覧	4	小林 良二 扶養4:三男 小林 百乃介	
88	2016/07/12 10:28:46	閲覧	4	小林 良二 扶養2:長男 小林 裕次郎	
89	2016/07/12 10:28:43	閲覧	4	小林 良二 扶養1:妻 小林 静子	
90	2016/07/12 10:28:37	閲覧	4	小林 良二	
91	2016/07/12 10:28:30	登録	4	小林 良二 扶養10: ミダルジョアン アレクサンドロス	
92	2016/07/12 10:28:13	登録	4	小林 良二 扶養8:祖父 西園寺 きはちろう	
93	2016/07/12 10:28:01	登録	4	小林 良二 扶養7:三女 小林 みかん	
94	2016/07/12 10:27:47	登録	4	小林 良二 扶養6:次女 小林 りんご	
95	2016/07/12 10:27:37	登録	4	小林 良二 扶養5:長女 小林 いちご	
96	2016/07/12 10:27:27	登録	4	小林 良二 扶養4:三男 小林 百乃介	
97	2016/07/12 10:27:17	登録	4	小林 良二 扶養3:次男 小林 勘九郎	
98	2016/07/12 10:26:42	登録	4	小林 良二 扶養2:長男 小林 裕次郎	
99	2016/07/12 10:26:28	登録	4	小林 良二 扶養1:妻 小林 静子	
100	2016/07/12 10:26:08	登録	4	小林 良二	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

事業所マイページでのマイナンバーの利用状況が確認できます。不正利用や外部からの不正なアクセス等がないか確認が行えます。マイナンバー利用履歴は事業所マイページにマイナンバー取扱権限がある場合のみ表示します。権限がない場合は表示されません。

1. 「マイナンバー利用履歴」ボタンをクリックします。事業所マイページマイナンバー利用履歴画面へ遷移します。
2. 事業所マイページマイナンバー利用履歴画面が表示されます。利用履歴期間は180日間閲覧可能です。新しい利用日時順で表示されます。
3. ページ番号をクリックすることで対象ページに移動します。

6. 社員が入社したので入社連絡する。（1）

新しい社員が入社した際に、社労士事務所への入社手続きが行えます。連絡内容を元に、雇用保険、社会保険の各種手続きを行います。

1. 「入社連絡」ボタンをクリックします。入社連絡画面へ遷移します。
2. 入社社員の社会保険及び雇用保険に「加入する」か「加入しない」を選択します。

   ※「加入しない」を選択した場合は、それぞれの対応する入力項目が非表示となります。

次ページへ続く

6．社員が入社したので入社連絡する。（2）

3．本人情報の入力ポイント

必須入力項目

*表示のある項目は必須項目です。未入力の場合はエラーとなりますのでご注意下さい。

1. 氏名、氏名ﾌﾘｶﾞﾅを入力します。
   ※氏名ﾌﾘｶﾞﾅは半角ｶﾅで入力して下さい。

2. 性別、生年月日を入力します。

3. 入社年月日を入力します。
   ※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。

4. 住所を入力します。
   ※郵便番号を入力後「郵便番号から住所入力」ボタンをクリックにて該当する住所、住所ﾌﾘｶﾞﾅが設定されます。
   ※郵便番号入力時は-（ハイフン）ありで入力して下さい。

5. 社会保険「加入する」選択時、取得年月日、基礎年金番号を入力します。
   ※基礎年金番号は-（ハイフン）を付け入力して下さい。
   ※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。

6. 雇用保険「加入する」選択時、取得年月日を入力します。
   ※被保険者番号がわからない場合は、前事業所名を入力して下さい。

任意入力項目

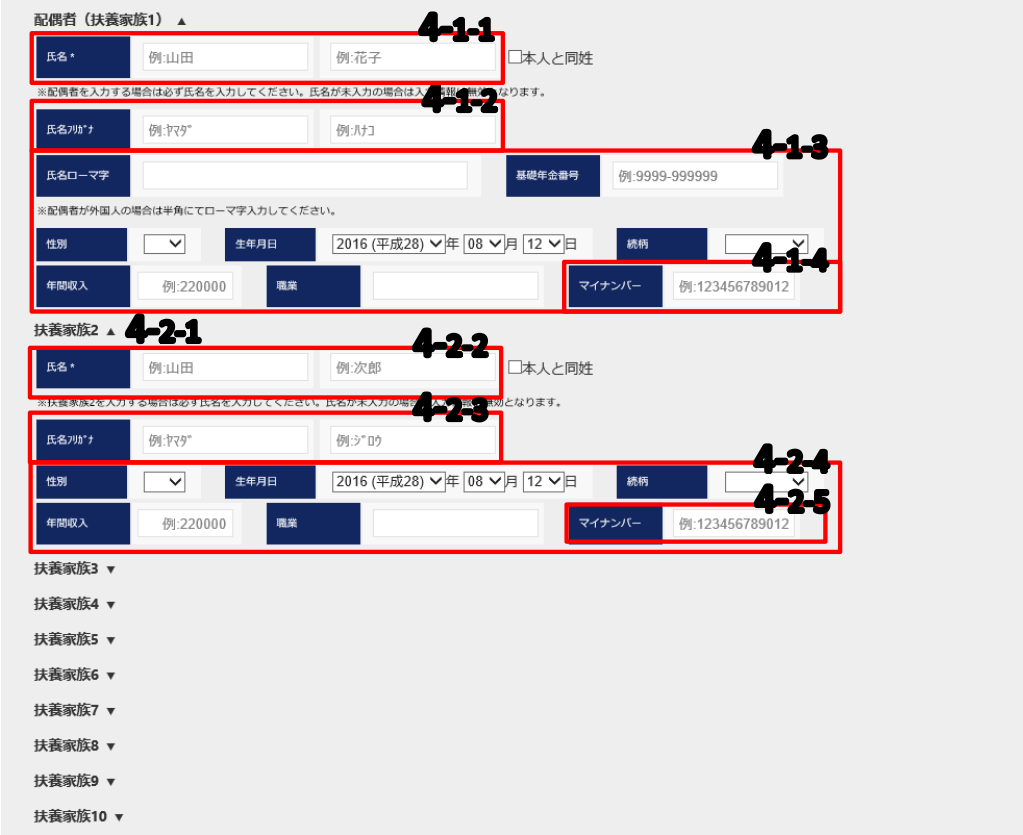
7. 予め社員Noが決まっている場合は入力します。

8. マイナンバーを登録する場合は入力します。
   ※登録されたマイナンバーは社労士事務所で保管管理され労務管理手続上必要な場合に利用します。

※その他の任意項目も必要に応じ入力して下さい。

次ページへ続く

6．社員が入社したので入社連絡する。（3）



4．扶養者情報の入力ポイント

1. 配偶者を登録する場合は、「配偶者（扶養家族1）」欄に入力します。

    1. 「氏名」を入力します。
    ※氏名未入力の場合は、他の項目が入力されてあっても登録内容は反映されませんので必ず入力して下さい。

    2. 「氏名ﾌﾘｶﾞﾅ」を半角ｶﾀｶﾅで入力します。

    3. 基礎年金番号、性別、生年月日、続柄、年間収入、職業を入力します。

    4. マイナンバーを登録する場合は入力します。

2. 配偶者以外の扶養者を登録する場合は、「扶養家族2～扶養家族10」欄に入力します。
※扶養家族欄は10名（配偶者含む）まで入力可能です。
※扶養家族2欄から順に上から利用して下さい。

    1. ▼ボタンをクリックし入力項目を展開します。
    ※▲ボタンをクリックすることで入力項目を収束することが可能です。

    2. 「氏名」を入力します。
    ※氏名未入力の場合は、他の項目が入力されてあっても登録内容は反映されませんので必ず入力して下さい。

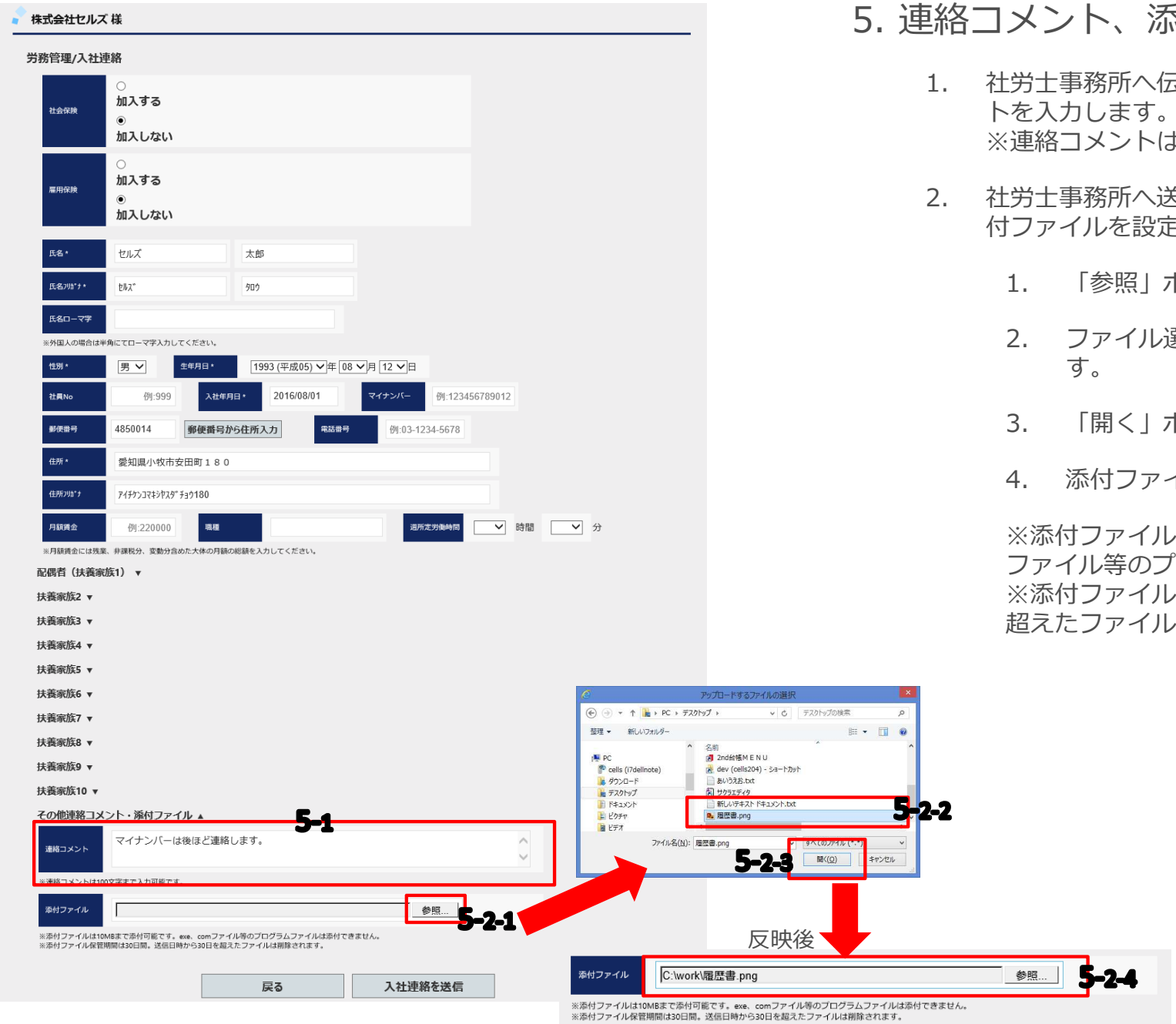
    3. 「氏名ﾌﾘｶﾞﾅ」を半角ｶﾀｶﾅで入力します。

    4. 性別、生年月日、続柄、年間収入、職業を入力します。

    5. マイナンバーを登録する場合は入力します。

次ページへ続く

6. 社員が入社したので入社連絡する。（4）



5. 連絡コメント、添付ファイルの入力ポイント

1. 社労士事務所へ伝えるコメントがある場合には連絡コメントを入力します。
   ※連絡コメントは100文字まで入力できます。

2. 社労士事務所へ送信する添付ファイルがある場合には、添付ファイルを設定します。

   1. 「参照」ボタンをクリックします。
   2. ファイル選択画面から添付するファイルを選択します。
   3. 「開く」ボタンをクリックします。
   4. 添付ファイルに選択したファイルが設定されます。

   ※添付ファイルは10MBまで添付可能です。exe、comファイル等のプログラムファイルは添付できません。
   ※添付ファイル保管期間は30日間。送信日時から30日を超えたファイルは削除されます。

次ページへ続く

6. 社員が入社したので入社連絡する。（5）

6. 入社連絡を送信します。

1. 全ての入力が完了後、「入社連絡を送信」をクリックします。

2. 入力エラーがない場合に確認メッセージが表示され「OK」ボタンをクリックします。

   ※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示され送信はされません。エラー内容を確認して修正後、再度「入社連絡を送信」をクリックして下さい。

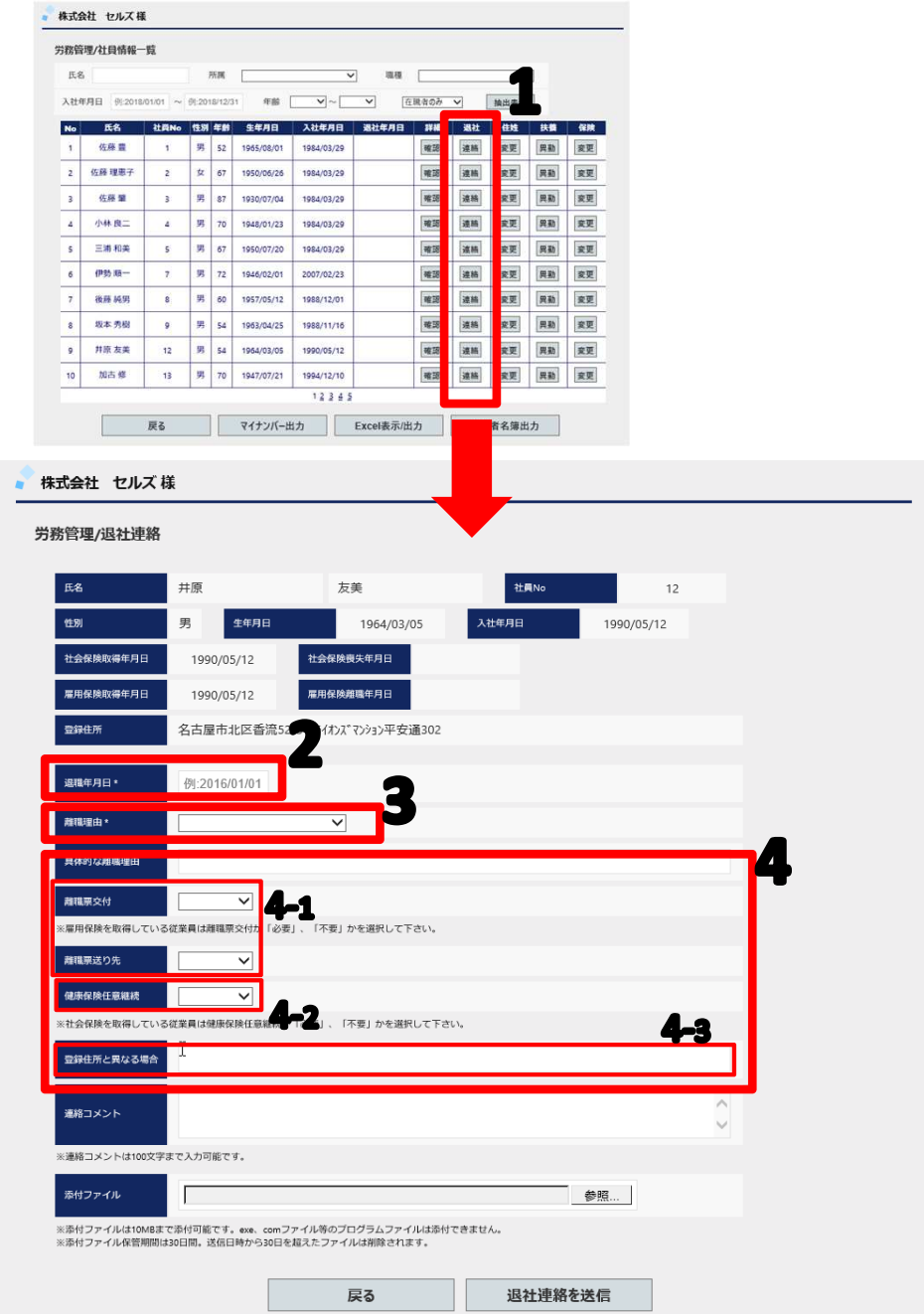
3. 送信が完了すると完了メッセージが表示されます。続けて別の入社連絡を行う場合は、「続けて入社連絡作成」ボタンをクリックします。

4. 入力情報がクリアされた新規の入社連絡画面が表示されます。

※入社連絡の送信が完了すると、連絡履歴画面から送信した連絡内容の確認が行えます。 （P.28参照）

※添付したファイルは、ファイル管理から確認が行えます。内容には、「氏名入力値 入社連絡 添付ファイル」と登録されます。

7. 社員が退社したので退社連絡する。（1）



社員が退社した際に、社労士事務所への退社手続きが行えます。連絡内容を元に、雇用保険、社会保険の各種手続きを行います。

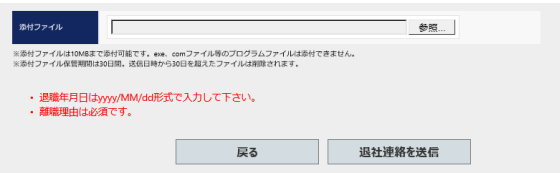
1. 対象社員の退社「連絡」ボタンをクリックします。選択対象社員の退社連絡画面へ遷移します。
2. 退職年月日を入力します。
   ※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
3. 退職理由を選択します。
4. その他任意項目を必要に応じて入力します。
   1. 雇用保険を取得している場合は、離職票交付、離職票送り先を選択して下さい。
   2. 社会保険を取得している場合は、健康保険任意継続を選択して下さい。
   3. 離職票の送付先が本人で登録住所と異なる場合は入力して下さい。

*表示のある項目は必須項目です。未入力の場合はエラーとなるのでご注意下さい。

次ページへ続く

7. 社員が退社したので退社連絡する。（2）

※入力エラーがある場合



5. 退社連絡を送信します。

1. 全ての入力が完了後、「退社連絡を送信」をクリックします。

   ※連絡コメント、添付ファイルの入力方法はP.16を参考にして下さい。

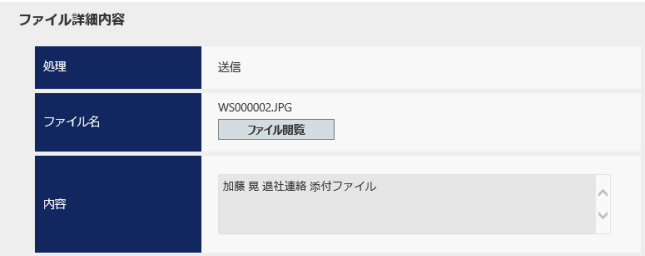
2. 入力エラーがない場合に確認メッセージが表示され「OK」ボタンをクリックします。

   ※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示され送信はされません。エラー内容を確認して修正後、再度「退社連絡を送信」をクリックして下さい。

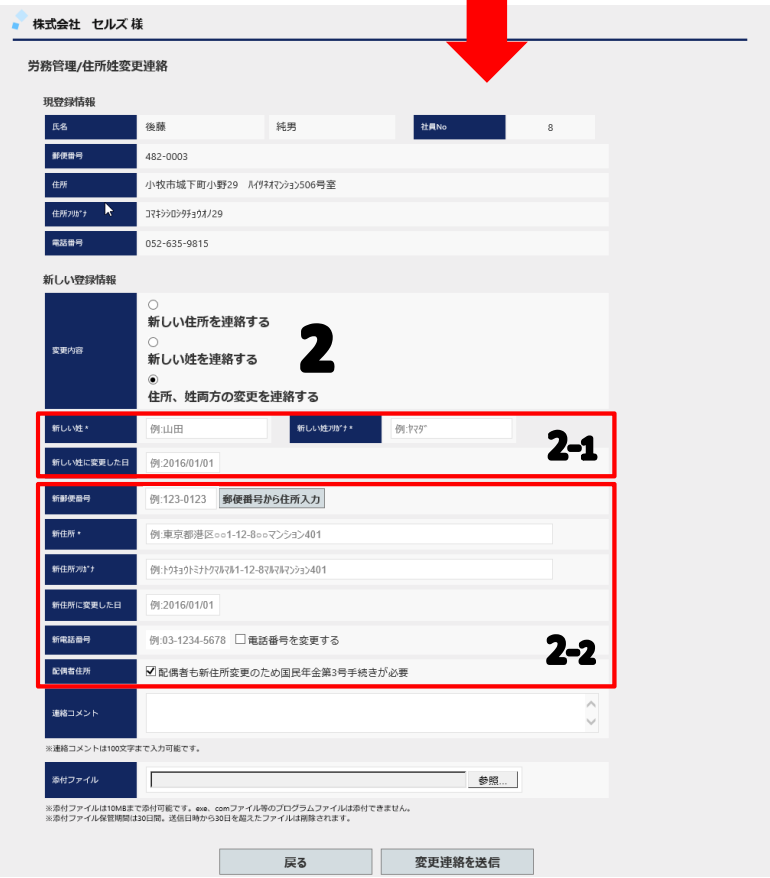
3. 送信が完了すると完了メッセージが表示されます。

※退社連絡の送信が完了すると、連絡履歴画面から送信した連絡内容の確認が行えます。　（P.28参照）

※添付したファイルは、ファイル管理から確認が行えます。内容には、「氏名入力値 退社連絡 添付ファイル」と登録されます。



8. 社員の住所、姓が変更したので連絡する。（1）



社員が結婚、離婚、引越し等で住所や姓が変更した際に、社労士事務所への変更手続きが行えます。連絡内容を元に、雇用保険、社会保険の各種手続きを行います。

1. 対象社員の住所姓「変更」ボタンをクリックします。選択対象社員の住所姓変更連絡画面へ遷移します。

2. 変更内容を選択します。
   ※変更内容を切り替えると、切り替える前に入力した内容はクリアされます。

   1. 「新しい住所を連絡する」選択時は、新しい姓入力項目は非表示となり入力できません。

   2. 「新しい姓を連絡する」選択時は、新しい住所入力項目は非表示となり入力できません。

*表示のある項目は必須項目です。未入力の場合はエラーとなるのでご注意下さい。

次ページへ続く

8．社員の住所、姓が変更したので連絡する。（2）

3．住所姓変更連絡の入力ポイント

※「住所、姓両方の変更を連絡する」選択時を例に説明します。

必須入力項目

1. 新しい姓、新しい姓ﾌﾘｶﾞﾅを入力します。新しい姓ﾌﾘｶﾞﾅは半角カタカナで入力して下さい。

2. 新住所を入力します。
   ※郵便番号を入力後「郵便番号から住所入力」ボタンをクリックにて該当する住所、住所フリガナが設定されます。
   ※郵便番号入力時は-（ハイフン）ありで入力して下さい

任意入力項目

3. 新しい姓に変更した日や新住所に変更した日を入力します。変更日が不明な場合は社員から連絡があった日などを入力します。
   ※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。

4. 新住所ﾌﾘｶﾞﾅは半角カタカナで入力します。

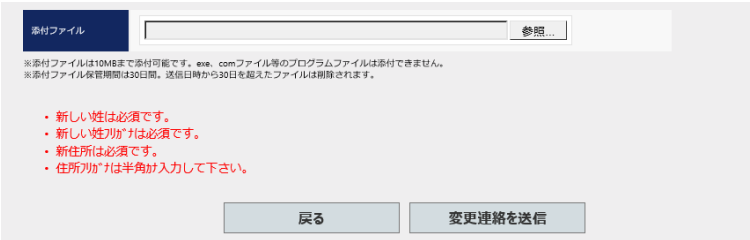
5. 新電話番号を入力する場合には、「電話番号を変更する」をチェックすることで入力可能になります。

6. 「配偶者住所」は配偶者が登録されている場合に項目が表示されます。初期値はチェックされていますので配偶者住所に変更がない場合はチェックを外します。

次ページへ続く

8．社員の住所、姓が変更したので連絡する。（3）

※入力エラーがある場合



4. 住所姓変更連絡を送信します。

1. 全ての入力が完了後、「変更連絡を送信」をクリックします。

   ※連絡コメント、添付ファイルの入力方法はP.16を参考にして下さい。

2. 入力エラーがない場合に確認メッセージが表示され「OK」ボタンをクリックします。

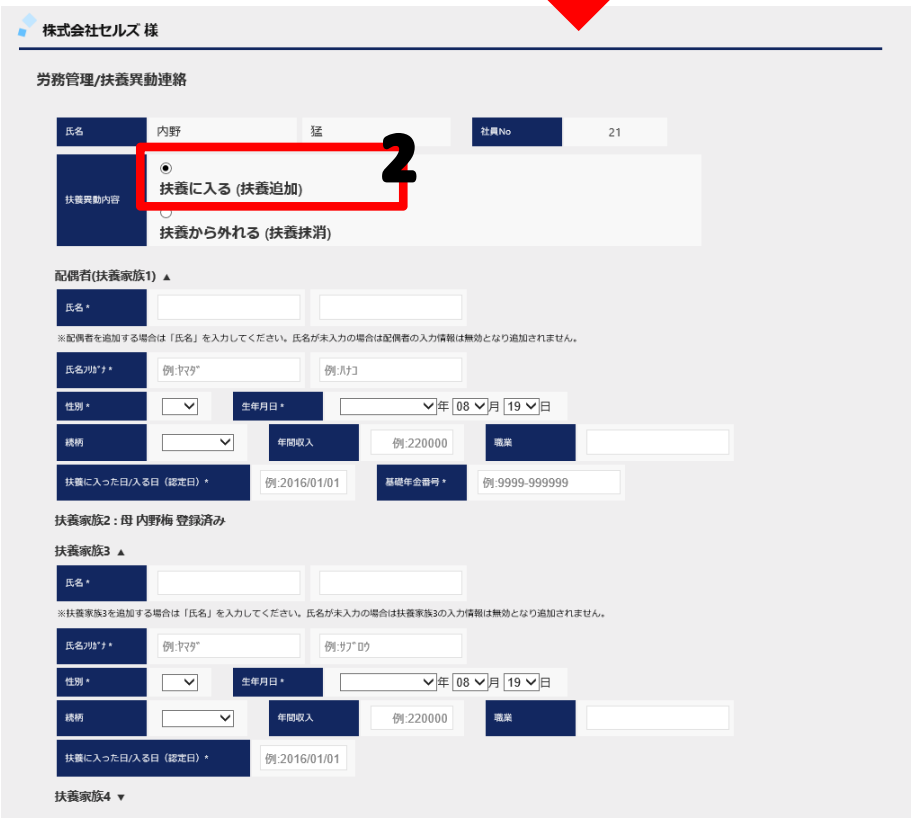
   ※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示され送信はされません。エラー内容を確認して修正後、再度「変更連絡を送信」をクリックして下さい。

3. 送信が完了すると完了メッセージが表示されます。

※住所姓変更連絡の送信が完了すると、連絡履歴画面から送信した連絡内容の確認が行えます。　（P.28参照）

※添付したファイルは、ファイル管理から確認が行えます。内容には、「氏名入力値 住所姓変更連絡 添付ファイル」と登録されます。

9. 社員の扶養家族を追加するので連絡する。（1）



社員が結婚や子供が生まれ家族が増えた時や配偶者や子供が退職したなど被扶養者になる際に、社労士事務所への変更手続きが行えます。連絡内容を元に、社会保険の各種手続きを行います。

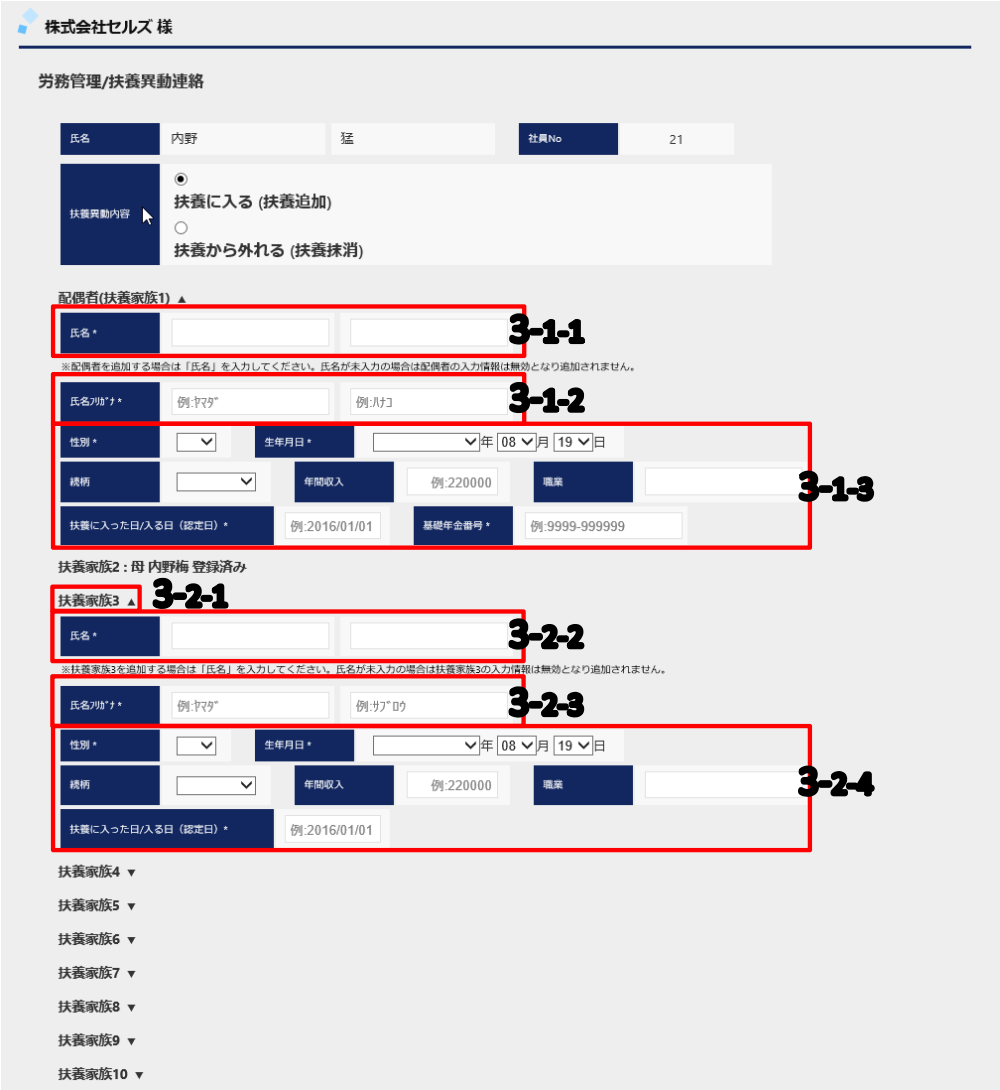
1. 対象社員の扶養「異動」ボタンをクリックします。選択対象社員の扶養異動連絡画面へ遷移します。

2. 扶養異動内容の「扶養に入る（扶養追加）」を選択します。
   ※扶養異動内容を切り替えると、切り替える前に入力した内容はクリアされます。

*表示のある項目は必須項目です。未入力の場合はエラーとなるのでご注意下さい。

次ページへ続く

9．社員の扶養家族を追加するので連絡する。（2）



3．扶養異動連絡 扶養追加の入力ポイント

1. 配偶者を追加する場合は、「配偶者（扶養家族1）」欄に入力します。

   1. 「氏名」を入力します。
      ※氏名未入力の場合は、他の項目が入力されてあっても登録内容は反映されませんので必ず入力して下さい。

   2. 「氏名ﾌﾘｶﾞﾅ」を半角ｶﾀｶﾅで入力します。

   3. 基礎年金番号、性別、生年月日、続柄、年間収入、職業を入力します。

2. 配偶者以外の扶養者を追加する場合は、「扶養家族2～扶養家族10」欄に入力します。
   ※扶養家族欄は10名まで入力可能です。
   ※扶養家族2欄から順に上から利用して下さい。

   1. ▼ボタンをクリックし入力項目を展開します。
      ※▲ボタンをクリックすることで入力項目を収束することが可能です。

   2. 「氏名」を入力します。
      ※氏名未入力の場合は、他の項目が入力されてあっても登録内容は反映されませんので必ず入力して下さい。

   3. 「氏名ﾌﾘｶﾞﾅ」を半角ｶﾀｶﾅで入力します。

   4. 性別、生年月日、続柄、年間収入、職業を入力します。

※既に登録済の扶養家族欄は展開が行えず追加は行えません。

次ページへ続く

9. 社員の扶養家族を追加するので連絡する。 （3）

4. 扶養異動連絡を送信します。

1. 全ての入力が完了後、「異動連絡を送信」をクリックします。

   ※連絡コメント、添付ファイルの入力方法はP.16を参考にして下さい。

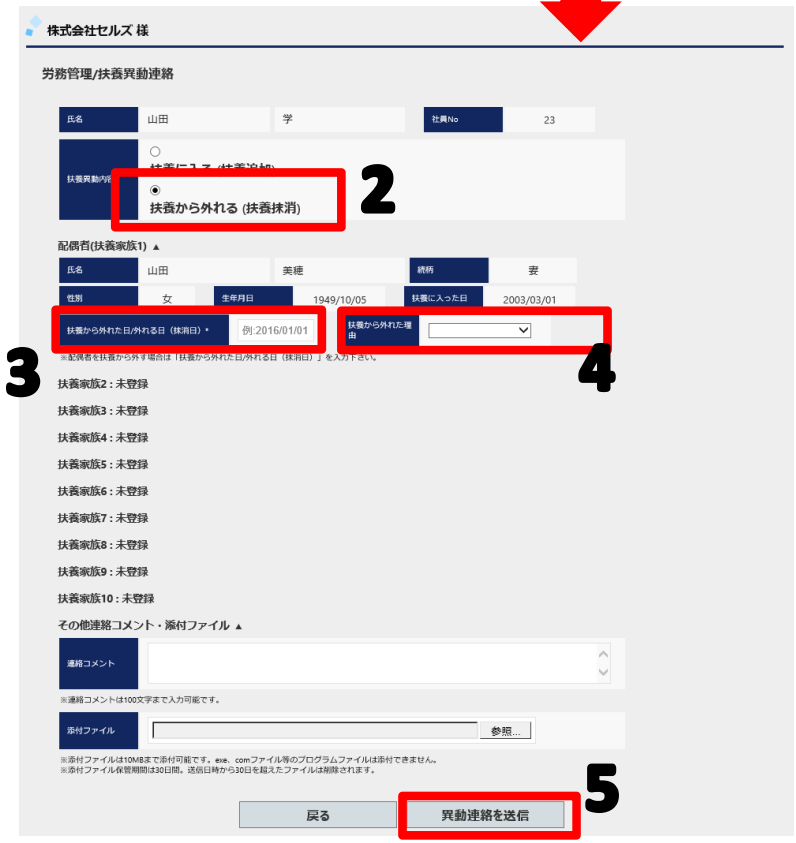
2. 入力エラーがない場合に確認メッセージが表示され「OK」ボタンをクリックします。

   ※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示され送信はされません。エラー内容を確認して修正後、再度「異動連絡を送信」をクリックして下さい。

3. 送信が完了すると完了メッセージが表示されます。

※扶養異動連絡の送信が完了すると、連絡履歴画面から送信した連絡内容の確認が行えます。（P.28参照）
※添付したファイルは、ファイル管理から確認が行えます。内容には、「氏名入力値 扶養異動連絡 添付ファイル」と登録されます。

10. 社員の扶養家族を外すので連絡する。



社員の家族が亡くなった、配偶者や子供が就職したなど被扶養者から外れる際に、社労士事務所への変更手続きが行えます。連絡内容を元に、社会保険の手続きを行います。

1. 対象社員の扶養「異動」ボタンをクリックします。選択対象社員の扶養異動連絡画面へ遷移します。

2. 扶養異動内容の「扶養から外れる（扶養抹消）」を選択します。
   ※扶養異動内容を切り替えると、切り替える前に入力した内容はクリアされます。

3. 抹消する扶養者家族欄の「扶養から外れた日/外れる日（抹消日）」を入力します。
   ※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。

4. 「扶養から外れた理由」を選択します。

5. 「異動連絡を送信」をクリックします。
   ※送信方法は扶養追加と同じとなります。操作方法については扶養追加の内容 P.25を確認下さい。

11. 社員の社会保険、雇用保険の変更をするので連絡する

パートから正社員へ、正社員から役員へなど社会保険及び雇用保険の変更が発生した際に、社労士事務所への変更手続きが行えます。連絡内容を元に、雇用保険、社会保険の各種手続きを行います。

1. 対象社員の保険「変更」ボタンをクリックします。選択対象社員の保険変更連絡画面へ遷移します。

2. 対象社員の保険登録状況によって変更内容が表示されます。該当の変更内容を選択します。
※当マニュアルでは「社会保険を外れる」を選択するケースについて記載します。

3. 選択した変更内容によって入力可能の項目が表示されます。資格喪失日等の内容を入力します。

4. 全ての入力が完了後、「変更連絡を送信」をクリックします。

※連絡コメント、添付ファイルの入力方法はP.16を参考にして下さい。

12. 連絡内容を確認、取消する。（1）

社労士事務所へ連絡した各種手続き内容の確認が行えます。また、連絡した手続きの取消が行えます。連絡データの確認期間は送信した日から180日間です。

1. 「連絡履歴」ボタンをクリックします。連絡履歴一覧画面へ遷移します。

2. 処理状態が確認できます。

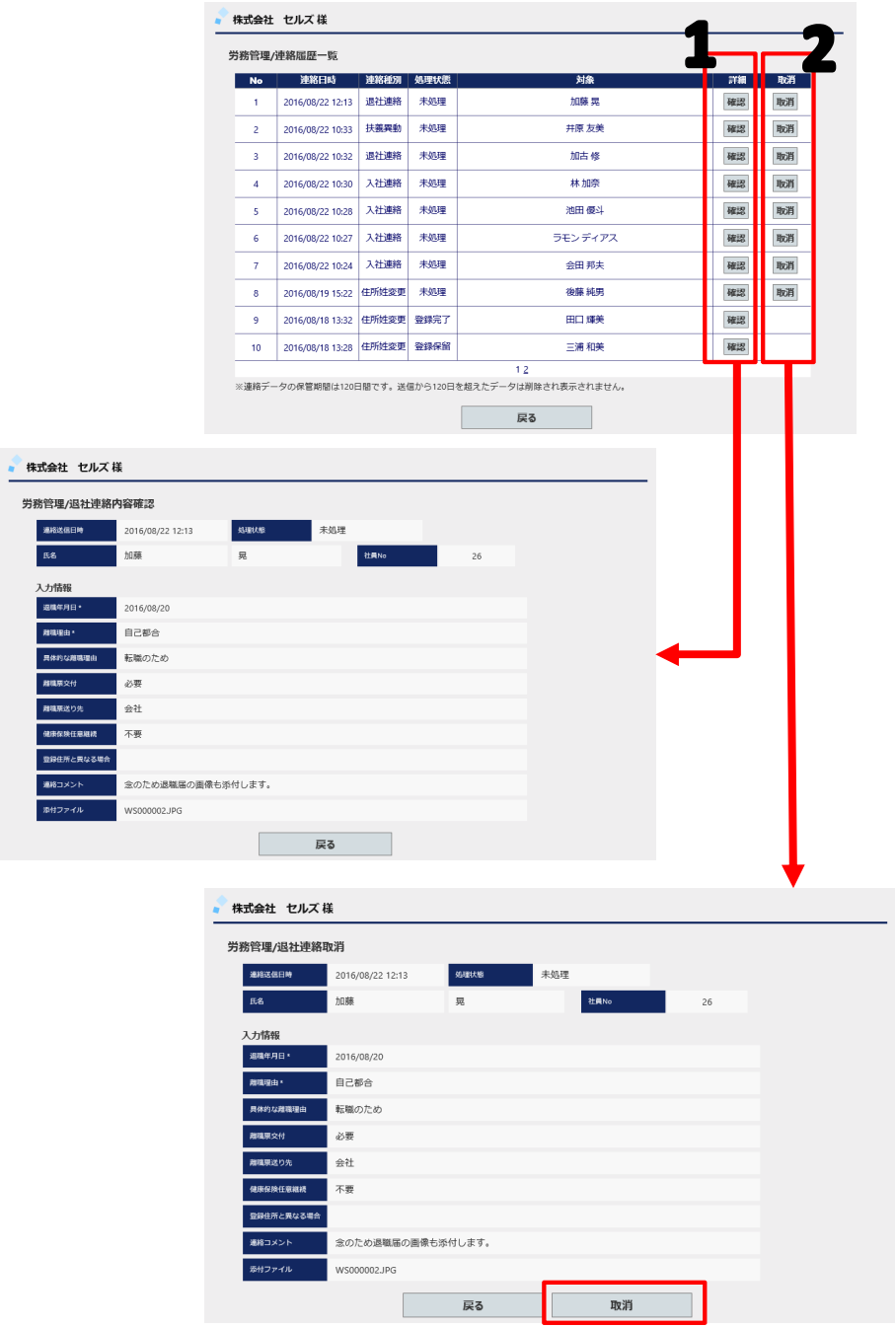
   1. 未処理‥未確認または処理が行われていない状態です。
   2. 登録保留‥確認がされ登録が保留となっている状態です。
   3. 登録完了‥確認がされ社労士事務所へのデータ登録が完了している状態です。
   4. 手続完了‥連絡内容の雇用保険、社会保険の各種手続きが完了している状態です。

   ※処理状態は社労士事務所にて設定変更が行われています。

3. 対象には手続対象者の氏名が表示されます。

4. ページ番号をクリックすることで対象ページに移動します。
   ※表示順序は新しい連絡日時の順で表示します。

12. 連絡内容を確認、取消する。（2）



1. 「確認」ボタンをクリックします。選択対象の連絡内容確認画面へ遷移します。

2. 「取消」ボタンをクリックします。選択対象の取消画面へ遷移します。

   ※処理状態が、「未処理」以外の場合は取消ボタンは表示されず取消処理を行うことはできません。

3. ※「取消」ボタンをクリックすることで、対象連絡データを取消します。取消したデータは削除され復活できません。

13. カスタム項目を設定する。（1）

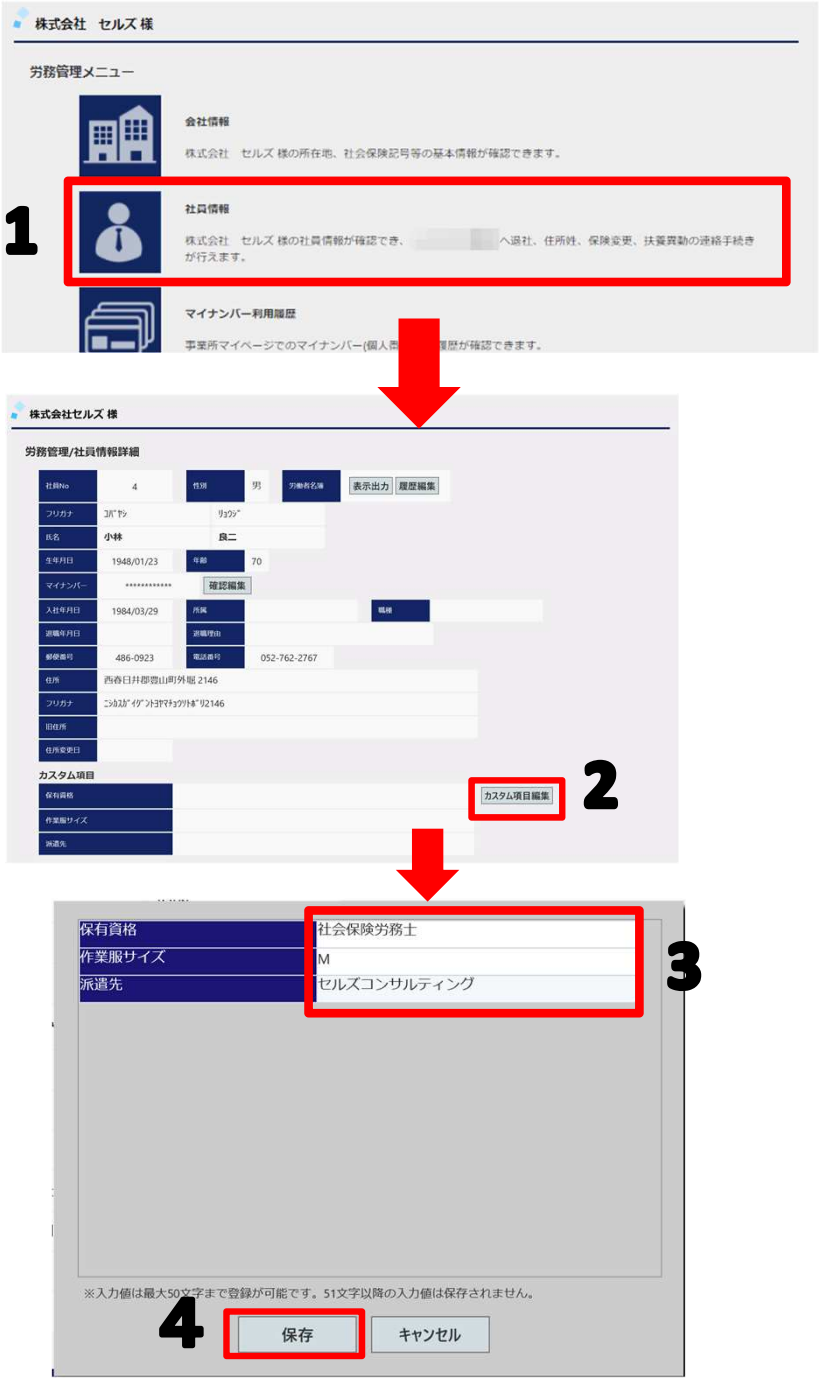
事業所独自に管理したい項目や社労士事務所と共有したい項目を作成できます。カスタム項目は10項目まで作成が可能です。

1. 「カスタム項目設定」ボタンをクリックします。社員情報カスタム項目設定一覧画面へ遷移します
2. 新規で項目を作成するには、「カスタム項目作成」ボタンをクリックします。
3. 作成したい項目名を入力します。
4. 社労士事務所と「共有する」か、「共有しない」かを決めます。
5. 労働者名簿に「出力する」か「出力しないか」を選びます。
6. 「登録」ボタンをクリックします。

※「共有しない」を選ぶと、基本的に社労士側ではその項目を確認することはできません。

ただし、事業所マイページは社労士側で発行するツールのため、見られると支障があるような項目は作成しないでください。

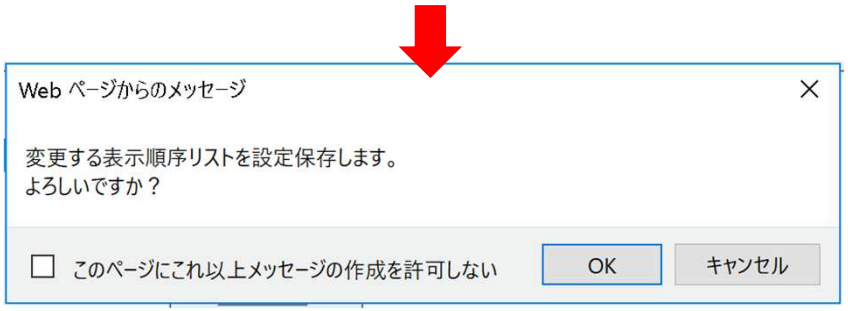
13. カスタム項目を設定する。（2）



1. 追加したカスタム項目にデータを入力するには、「社員情報」をクリックします。
2. 「労務管理/社員情報詳細」画面の「カスタム項目編集」をクリックします。
3. 入力フォームが表示されますので、データを入力します。
4. 「保存」ボタンをクリックします。

※カスタム項目へのデータ入力は個人毎の入力だけでなく、一括入力も可能です(P.34参照)

13. カスタム項目を設定する。（3）



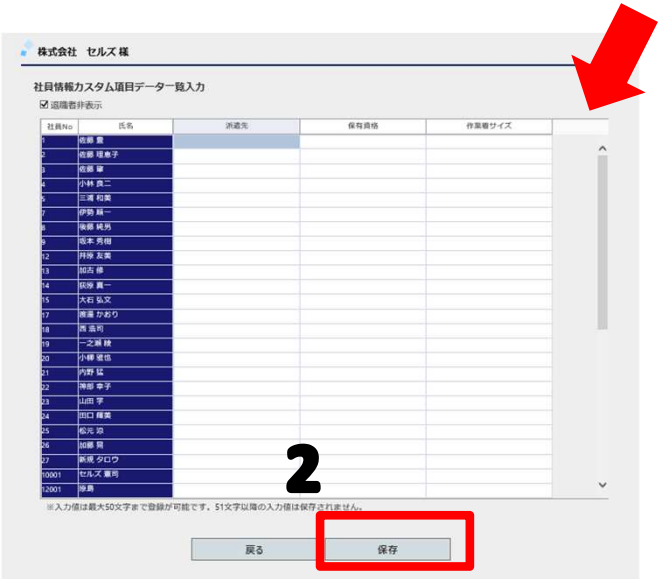
1. カスタム項目の表示順序を変更するには「ソート設定」ボタンをクリックします。
2. カスタム項目ソート設定画面に遷移するので「現在の表示順序」から順序を変更したいカスタム項目を選択し→ボタンをクリックします。
3. 「変更する表示順序」リストにカスタム項目が表示されますので、変更したい表示順序になるまで操作を繰り返します。
4. 変更した表示順序にカスタム項目が並んでいることを確認したら「ソート設定保存」をクリックします。
5. OKをクリックすると確定されます

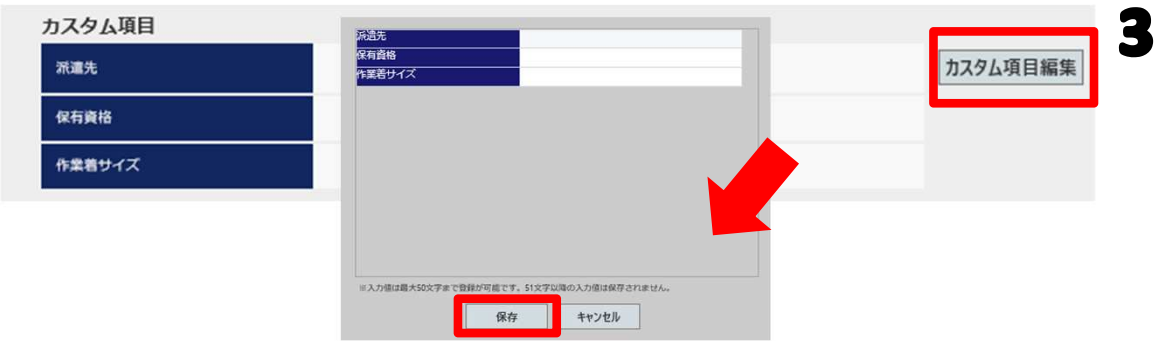
13. カスタム項目を設定する。（4）

1. 作成したカスタム項目を変更する場合は「変更」ボタンをクリックします。選択対象の設定内容を変更できる画面に遷移します。

2. 作成したカスタム項目を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。選択対象の項目を削除できる画面に遷移します。

13. カスタム項目を設定する。（5）





1. 「データ一覧入力」ボタンをクリックすると、社員情報カスタム項目データ一覧入力に遷移します。
2. 各社員のカスタム項目の内容を入力・編集し、保存することができます。
3. カスタム項目の各内容は、社員情報からも入力・編集できます（P.5参照）。

※カスタム項目の内容は50文字まで登録できます。