



SuperStream-NX

人事諸届・照会

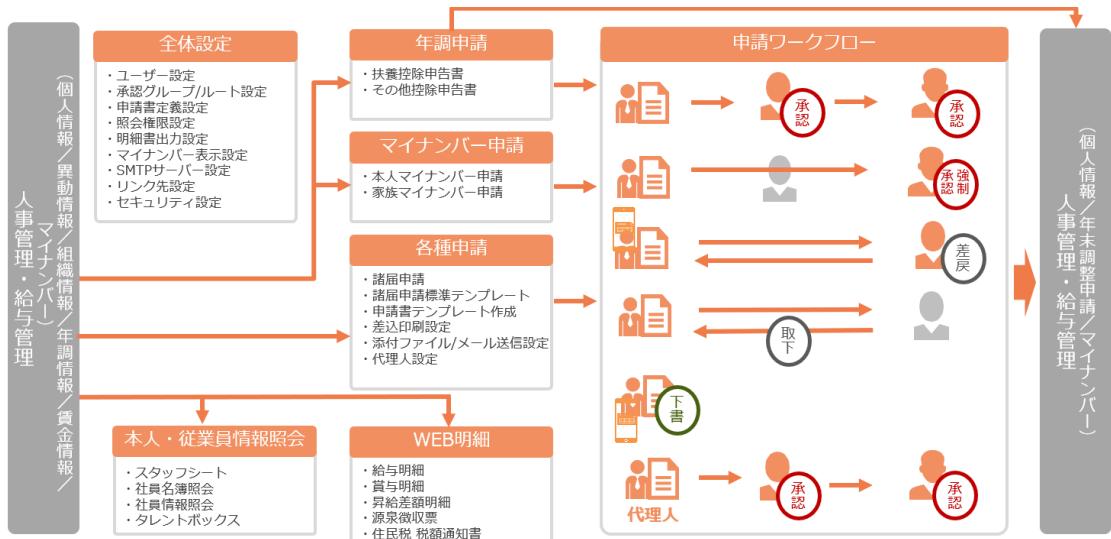
製品概要集
2025-06-01 版

*この資料の内容は改善などのため予告なく内容を変更する場合がございます。

【基本機能】

- マスター管理
- 諸届・申請管理
- 年末調整関連
- 人事情報照会
- Web明細機能
- セキュリティ/ユーザー管理
- モバイル機能

【SuperStream-NX 人事諸届・照会 業務フロー】



SuperStream-NX 人事諸届・照会は SuperStream-NX 人事管理のデータベースを利用して動作する Web ベースのユーザ向けフロントエンドツールです。人事諸届・照会のワークフロー機能により一般社員からの届出・申請を処理し、最終決済されたものは、SuperStream-NX 人事管理のデータベースへ更新され、人事データベースが書き換えられます。

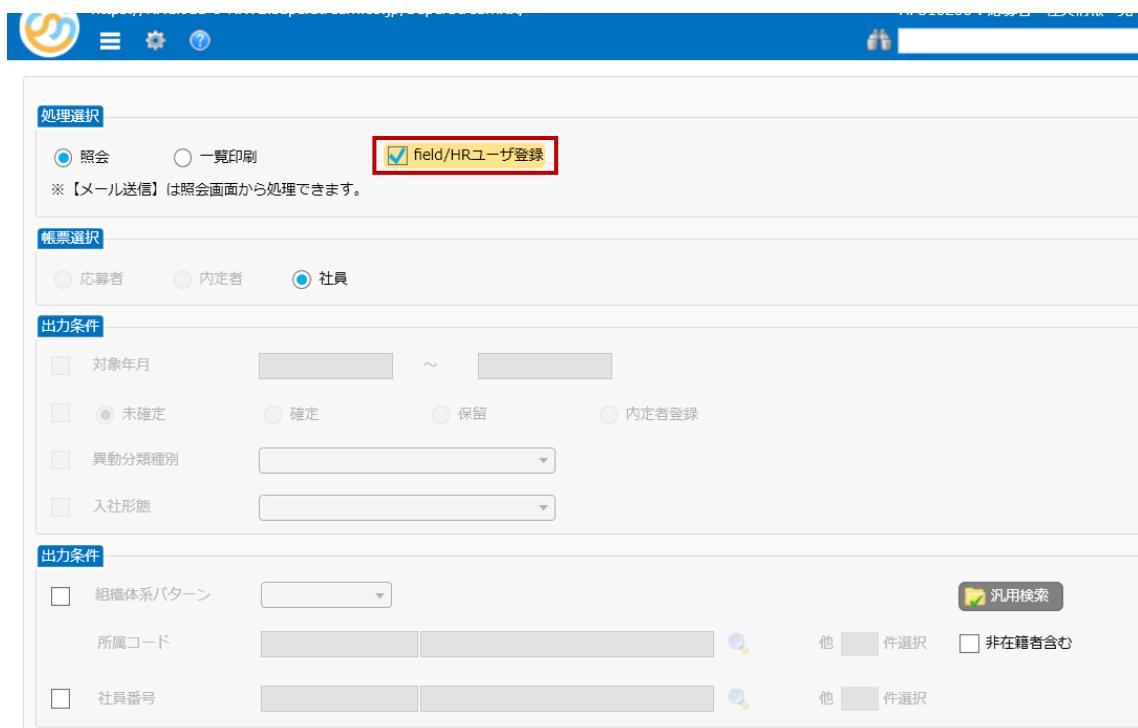
十分なセキュリティの上での個人情報の公開・検索や本人情報の閲覧の機能も合わせて提供しています。人事担当者は人事データベースへの届出内容を登録、個人情報の問合せに対応する時間の省力化が行えます。

【機能構成】

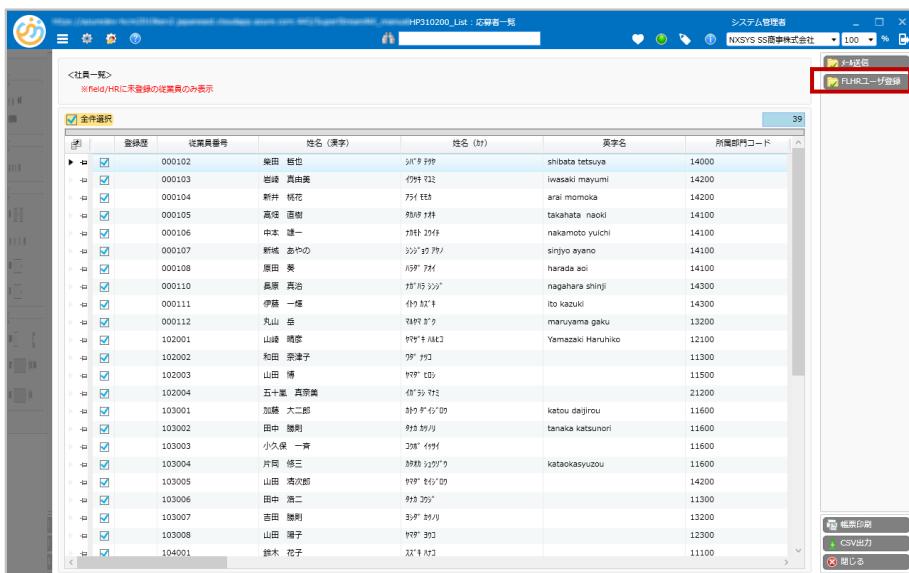
機能	モジュール	帳票
諸届・申請管理	<ul style="list-style-type: none"> <各種定義画面> <ul style="list-style-type: none"> ・諸届・申請書定義登録 ・承認者グループ登録 ・承認者ルート登録 <各控除申告書> <ul style="list-style-type: none"> ・扶養控除申告書印刷 ・保険料控除申告書兼配偶者特別控除 申告書印刷 <諸届・申請業務画面> <ul style="list-style-type: none"> ・諸届・申請入力 ・マイナンバー申請 ・承認状況確認 ・諸届・申請書の承認・照会 ・メール自動送信機能 ・諸届申請削除 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種届出・申請書出力(印刷) ・扶養控除申告書 ・他控除申告・申告書印刷 <p>※ すべての届出書・申請書および申請書の印刷は HTML 差込印刷機能により提供されます。 (ユーザー自由作成)</p>
年末調整関連	<ul style="list-style-type: none"> ・申告書の種類 ・年末調整申告書提出状況確認 ・添付ファイル取込について 	
人事情報照会	<ul style="list-style-type: none"> <管理画面> <ul style="list-style-type: none"> ・人事情報照会パターン登録 ・照会権限者設定 <人事情報照会画面> <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフシート(個人情報照会) ・社員名簿照会 <ul style="list-style-type: none"> アルバム形式 明細形式 CSV データ出力機能 ・タレントボックス ・社員台帳照会 	
Web 明細機能	<ul style="list-style-type: none"> <管理画面> <ul style="list-style-type: none"> ・本人明細書出力設定 <明細書参照画面> <ul style="list-style-type: none"> ・本人明細書出力画面 <ul style="list-style-type: none"> 給与明細書 賞与明細書 源泉徴収票 昇給差額明細書 住民 税税額通知書 	
セキュリティ／ ユーザ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・メニューセット登録 ・メニューグループ登録 ・ユーザグループ登録 ・ユーザ登録 ・システム設定 	
モバイル機能	<ul style="list-style-type: none"> ・利用許可設定 ・申請・諸届の入力 ・申請・諸届データの修正、取り下げ、 削除 ・明細書出力 	

【利用ユーザーの登録】

SuperStream-NX人事管理システムの「応募者・社員情報一覧」より、field/HRの利用ユーザーの登録を行います。
初期パスワードとして、登録されたユーザーの生年月日（個人情報マスターの生年月日）が「ユーザー マスター（field/HR用）に登録されます。



The screenshot shows the 'User Registration' interface. Under 'Processing Selection', the 'Field/HR User Registration' checkbox is checked. Under 'Account Selection', the 'Employee' radio button is selected. Under 'Output Conditions', there are several search fields and dropdown menus for filtering results.



The screenshot shows the 'Employee List' screen. It displays a grid of employee records with columns for Employee ID, Name (Kanji), Name (Hiragana), English Name, and Department Code. A red box highlights the 'Field/HR User Registration' button in the top right corner of the toolbar.

登録番号	姓名(漢字)	姓名(ひらがな)	英字名	所属部門コード
000102	柴田 哲也	しばた てつや	shibata tetsuya	14000
000103	岩崎 真由美	いわさき まゆみ	iwasaki mayumi	14200
000104	新井 桃花	しらい ももか	shirai momoka	14200
000105	高住 達樹	たかす たつる	takahashi takaharu	14100
000106	中本 建一	なかもと けんいち	nakamoto yuichi	14100
000107	新城 春やの	しんじょう はるやの	shinjou haruyano	14100
000108	原田 美	はらだ み	harada mi	14100
000110	長原 真治	ながはら まし	nagahara shinji	14300
000111	伊藤 一樹	いとう いつき	ito kazuki	14300
000112	丸山 勝	まるやま かつ	maruyama katsu	13200
102001	山崎 晴志	やまざき はるひと	yamazaki haruhiko	12100
102002	和田 宗津子	わだ そよこ	wada satsuko	11300
102003	山田 伸	やまだ のぶ	yamada nobu	11500
102004	五十嵐 真奈美	いがらし まなみ	igarashi manami	21200
103001	加藤 大二郎	かとう だいじろう	katou daijirou	11600
103002	田中 雄利	たなか ゆうり	tanaka yūri	11600
103003	小久保 一貴	おおくぼ いつき	okubo ittiki	11600
103004	片岡 修三	かたおか しゅうぞう	kataoka shūzō	11600
103005	山田 浩次郎	やまだ こうじろう	yamada kōjirō	14200
103006	田中 浩二	たなか こうじ	tanaka kōji	11300
103007	吉田 雄利	よしだ ゆうり	yoshida yūri	13200
103008	山田 陽子	やまだ ようこ	yamada yōko	12300
104001	鈴木 花子	すずき はなこ	suзukи hanako	11100

【諸届・申請管理】

諸届申請管理業務は、諸届・申請用フォームの登録や承認ルートの登録などの管理者向け機能と、日常的に使用する諸届・申請の登録と承認機能に分けられます。

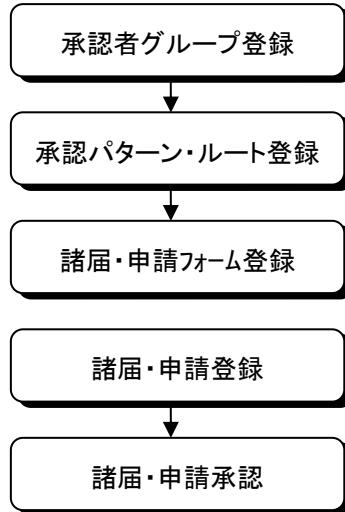
この機能で最終段階まで承認されたデータはSuperStream-NX 人事管理の諸届申請管理の決裁処理機能を使用する事で個人情報のメンテナンスが自動的に行われます。

● 承認者グループ登録

諸届・申請を承認するルート(ワークフロー)上に配置する承認権限者のグループを作成します。

作成するグループは直接的に社員を指定することができますが、職位＝「課長」や「部長 もしくは 副部長」といた設定も可能です。また、兼務者による承認の可否の設定も可能です。承認者は申請された時点での社員情報を参照し設定されますので、個人情報の変更や組織改変に影響される事はありません。

<承認者グループ登録画面>



詳細	承認グループコード*	承認グループ名称	所有者識別コード	限定者設定	削除
>>	S001	グループ長	0	設定	<input type="checkbox"/>
>>	S002	副長・次長グループ	0	設定	<input type="checkbox"/>
>>	S003	担当責任者グループ	0	設定	<input type="checkbox"/>
>>	S004	会員・社員	0	設定	<input type="checkbox"/>
>>	S005	マイナンバー担当者グループ	2	設定	<input type="checkbox"/>
>>	S888	人事総務G責任者	1	設定	<input type="checkbox"/>
>>	S999	人事グループ（担当者指定）	4	設定	<input type="checkbox"/>

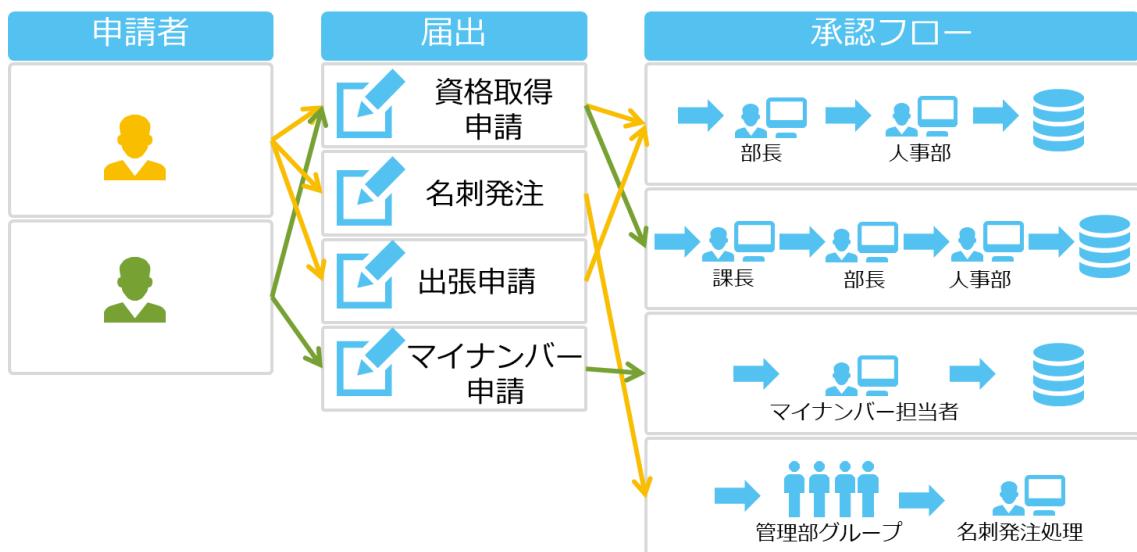
● 承認パターン／承認ルート登録

申請承認のパターンを登録し、パターン毎に承認のルートを作成します。承認パターンは最大英数字4桁分まで登録可能で、ルートは最大99階層までワークフローを作成可能です。

承認ルート上に事前に登録した承認者グループを配置します。

※承認ルートは申請書単位に階層化や承認グループ設定が可能です

詳細	承認パターンコード*	承認パターン名称	所有者識別コード	ルート設定	削除
[>>]	WF01	通常ルート（グループ→部長→人事）		3 [設定] <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[>>]	WF02	拠点責任者経由ルート		5 [設定] <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[>>]	WF03	マイナンバー承認ルート		1 [設定] <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[>>]	WF99	人事担当直通		1 [設定] <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



● 諸届・申請書定義情報登録

諸届・申請登録に使用するWebページの属性設定と作成が行えます。このページを使って自由にフォームを作成できます。

属性設定では、ワークフローで指定する承認のパターンの選択やフォームの有効期限が設定できます。

また、Webページ作成画面では申請フォーム上の大きな括りとしての「ページ」とページ中に配置する「欄」の定義を作成します。「欄」には個人情報から必要な項目をフォーム上に配置してゆきます。拡張項目として個人情報に追加作成した項目も当然事ながら届出書・申請書に配置し、届出・申請用のWebページを作成する事ができます。

例) 婚姻届

- 1) ページとして「婚姻届」「家族届」を作成
- 2) ページ「婚姻届」内に入力欄として「婚姻届」「氏名変更届」を配置
ページ「家族届」には家族情報1-5を配置
- 3) 婚姻届としてWebページ上に配置する、婚姻区分や婚姻年月日などの項目を配置

<諸届申請登録画面>

- 2021年5月17日 - 従業員番号 100205 従業員氏名 松本 雄之助

戻る 確定

諸届・申請の種類 FUYOKI ★扶養控除申告書 備考

基本設定 項目定義

諸届・申請分類コード	年末調整開通				
所有者識別コード	全社共通				
承認バージョン	承認不要				
有効期限	開始年月日 2012 年 04 月 01 日 ~ 終了年月日 2999 年 12 月 31 日				
<input checked="" type="radio"/> 全社 <input type="radio"/> 本務・兼務 <input type="radio"/> 作業部門 <input type="radio"/> 費用計上 <input type="radio"/> プロジェクト					
対象部門 [追加] [削除]					
対象条件項目	選択してください				
対象項目内容	[追加]				
差戻取扱	<input checked="" type="radio"/> 差戻不可 <input type="radio"/> 差戻可能				
取下取扱	<input checked="" type="radio"/> 取下不可 <input type="radio"/> 取下可能(承認不要) <input type="radio"/> 取下可能(要承認)				
差込印刷用HTMLファイル	ファイルを選択 指定されていません [削除]				
異動分類区分	選択してください				
添付ファイル	<input checked="" type="radio"/> 添付不可 <input type="radio"/> 添付許可 <input checked="" type="radio"/> 承認時差替え不可 <input type="radio"/> 承認時差替え許可				
自動メール送信	<input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する [申請時に送信する]				
自動メール送信固定テキスト					
申請書の種別	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 保有スキル申請 <input checked="" type="radio"/> 扶養控除申告書 <input type="radio"/> マイナンバー申請 <input type="radio"/> 申請家族数 [選択]				
NO.	本人情報	家族情報変更	家族情報追加		
1	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 家族情報変更 1	<input checked="" type="checkbox"/> 家族情報追加 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 家族情報変更 2	<input checked="" type="checkbox"/> 家族情報追加 2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

以下のフォームをテンプレートとして初期登録しています。

住所変更届	婚姻情報	氏名変更	緊急連絡先
赴任先住所	家族情報	振込口座情報	身上情報
通勤情報	休職・復職申請	研修受講結果	公的資格取得
保有スキル	マイナンバー		

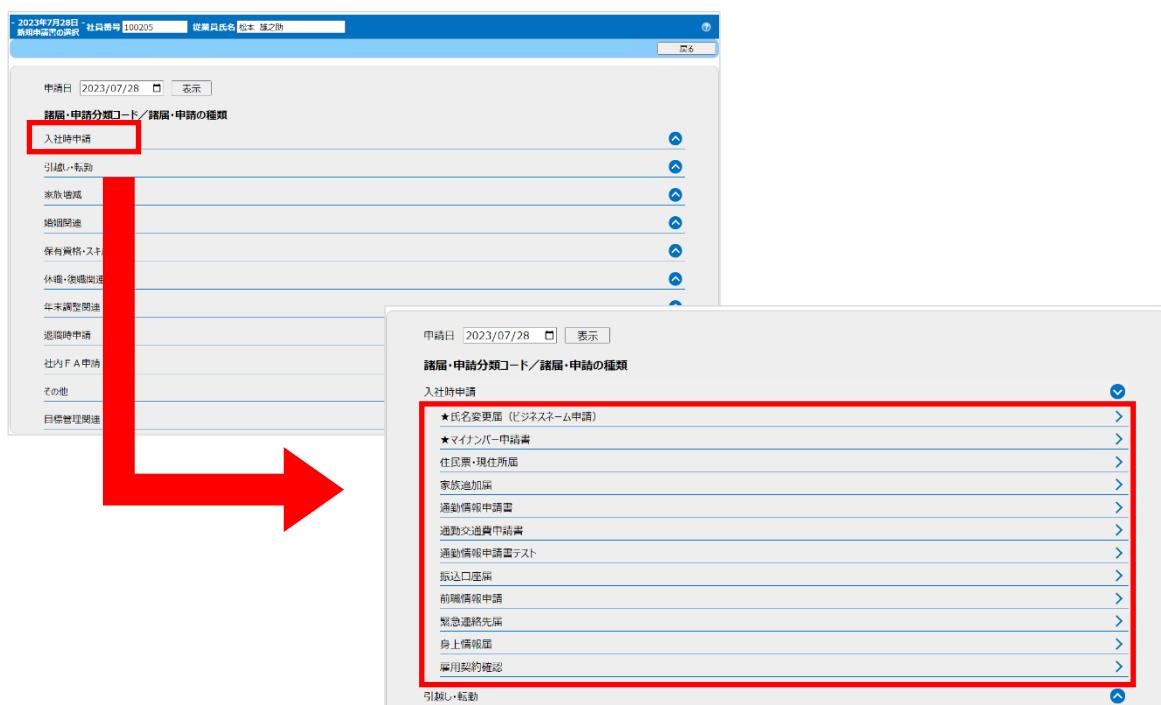
● 諸届・申請書の入力

諸届・申請書の新規入力を行います。分類の中から関係する申請書を選択します。その申請起票時点で申請者の所属と組織情報を参照しワークフローが自動的に作成されます。入力時点で申請者が承認者を選択することも可能です。

入力フォームはその届出・申請の内容にあわせて、「欄」を作成できます。入力時には必要な欄のみ選択し登録できます。例えば婚姻届の場合、婚姻届とは別に住所変更届や家族届などの欄をページ上に配置し、付隨して必要な届けを合わせて入力可能です。

※問診票形式(Q&A形式)とは異なり、必要な情報だけを選択し一度のやり取りで入力できます。

<諸届・申請書入力>



- 2021年5月17日 - 従業員番号 100205 従業員氏名 松本 雄之助

新規申請書の入力

戻る 確定

申請年月日 : 2021/5/17 諸届・申請の種類 : 婚姻届 承認者 承認者を選択できます □仮登録

婚姻届 **家族届**

<input checked="" type="checkbox"/> 婚姻届	未婚
婚姻区分	年 月 日
婚姻年月日	□ 配偶者有
配偶者の有無	
特記事項	

<input checked="" type="checkbox"/> 氏名変更届	松本
旧姓	松本
新氏名（姓）	雄之助
新氏名（名）	フルト
新氏名（姓）カナ	コウノスケ
新氏名（名）カナ	

婚姻ページの【婚姻届】
婚姻ページの【氏名変更届】
家族届ページ内の各届けの入力欄から婚姻届に付随して提出するものにチェックを付け必要な内容を入力の上登録します。

登録した諸届・申請書の承認状況や承認のフローは確認画面で参照することができます。印刷やメールの送信も行えます。印刷はHTML形式の差込印刷機能をつかっており、ユーザー側で印刷フォームは自由にレイアウト作成できます。入力途中の申請フォームは仮登録で途中保存が可能です。

<諸届・申請入力 一覧>

The screenshot shows two windows of the SuperStream-NX application. The left window displays a list of submitted forms (申請番号) with columns for Submission Date (申請日), Form Number (NO), Form Type (諸届/申請の種類), Status (状態), and Remarks (備考). The right window shows the status confirmation screen for a specific form (No. 100205) with details like Application Company (申請者社員), Application Date (申請日), Application Number (申請番号), and Item Name (申請書名).

● メール送信機能

申請書の提出時に申請者へ、申請の「承認」・「否決」の際に通知メールを自動的に送信する事が可能です。
承認ルートや申請フォームに自動メール送信の設定により自動メール送信の有無を指定できます。

● 諸届・申請書のテンプレートについて

SuperStream-NX 人事諸届・照会の導入時に下記のテンプレートが含まれていますので、ご利用頂くことで導入期間の短縮化が可能です。

1. 住所変更
2. 婚姻情報(結婚・離婚)
3. 氏名変更
4. 緊急連絡先
5. 赴任先住所
6. 家族情報
7. 振込口座情報
8. 身上情報
9. 通勤情報
10. 休職・復職申請
11. 研修受講結果
12. 公的資格取得
13. 扶養控除申告書
14. 保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書
15. 保有スキル申請
16. マイナンバー申請

(上記テンプレート以外の諸届・申請はユーザー側で自由に作成出来ます)

【扶養控除申告書】

社員が、扶養控除申告書を SuperStream-NX 人事諸届・照会から入力、印字が可能です。

【保険料兼配偶者特別控除申告書】

社員が、保険料兼配偶者特別控除申告を SuperStream-NX 人事諸届・照会から入力、印字が可能です。

【スキル申請機能】

申請者毎に設定された必要スキルに対して、保有スキルを申請することができます。

必要スキルは申請者の所属部門と基準資格等級に応じて設定された固有スキル以外に、部門共通スキル、等級共通スキル、会社共通スキルの設定が可能です。

必要スキル管理マスターの所属部門や基準資格等級の設定に応じて、固有スキルと共通スキルが表示されます。

ヘッダ部の確定をクリックするまで登録されません

【マイナンバーの申請】

社員および社員の扶養家族に関するマイナンバー情報を申請します。マイナンバー収集要旨に対する、本人の同意確認が行えます。また、マイナンバー確認書類のデータ添付が可能です。

イメージ等添付

【マイナンバーの承認】

マイナンバー管理者による承認が行えます。マイナンバーの管理において、ユーザーの権限設定によるセキュリティ管理だけでなく、マイナンバーパスワード機能による高いセキュリティレベルを実現します。

●テンプレート以外の申請書作成について

SuperStream-NX 人事諸届・照会のテンプレート以外にもユーザー側で申請書フォーマットを自由に作成が可能です。

コンセプトは「ユーザーが独自に自由に申請書を作れるパッケージ」ですので
例えば下記のような利用用途が考えられます。

【社内FA制申請書サンプル】

自己申告履歴へ社員から入力してもらい
異動の対象とする

【社内アンケートサンプル】

拡張項目に人事部から聞きたいアンケート項目を登録し、社員からアンケートを集め、統計資料で統計を取る

【名刺発注】

社内の名刺発注が人事一括であれば個人情報へ反映しなくとも入力源を SuperStream-NX 人事諸届・照会から入力

【社内稟議】

添付ファイル機能を利用して、個人情報へ反映しないが SuperStream-NX 人事諸届・照会ワークフロー利用の為、入力源を SuperStream-NX 人事諸届・照会から入力

● 申請書照会・承認

ワークフローに沿って承認依頼がされている届出書・申請書に対して、「承認」・「差戻」を行います。承認段階をスキップしてワークフロー上の上位者が強制的に承認を行うことも可能です。強制承認の可否はルート定義の中で設定を行います。また、この画面では承認対象となる届出書・申請書のみならず「承認完了分」・「差戻分」・「取下」を参照することができます。また、本人及び承認者による添付ファイルの差し替えが可能です。

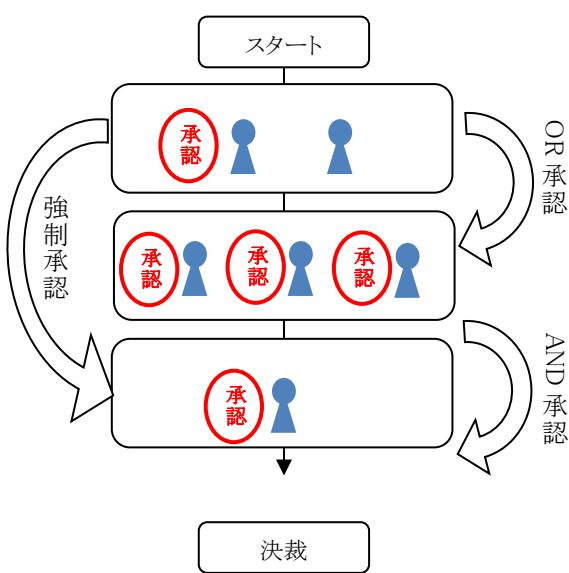
<申請書の承認・照会>

● ワークフロー定義について(まとめ)

ワークフローの設定と承認の流れについてまとめます。

承認の階層は99段階まで保持する事ができます。承認ルート上に配置する承認グループは9999パターンまで作成する事ができます。承認は階層を飛ばした強制承認も可能です。最終ステップまで承認された届出は SuperStream-NX 人事管理で管理する人事情報マスターへ更新可能です。承認を行う際には**代理承認**を行う事ができます。また否決された場合、起票者が修正モードで内容の更新を行うと内容が再作成され、新規に起票されます。

承認作業での伝票の流れ



起票時や承認時に電子メールを自動送信することができます。

- ・プロセス内には複数の承認者を設定可能
- ・ユーザまたは職位で指名可能
- 例) 課長/主任 承認グループ、人事部門初任グループ etc
- ・先ステップに存在する承認者による強制承認が可能

承認グループは1,000パターン以上登録可能

承認階層は99階層まで設定可能

承認グループ単位に、グループ内の1人が承認すれば次の承認フローへ流れるOR承認と、グループ内全員の承認が必要なAND承認があります。

承認行為は行わず、申請物の参照のみが可能な権限設定も可能です。

最終承認されたデータは SuperStream-NX 人事管理で管理する社員情報マスターに反映する

● 諸届・申請データの修正

届出書や申請書は、承認処理の実行前であれば必要に応じて修正ができます。

● 諸届・申請データの取り下げ

届出書や申請書は、必要に応じて取り下げることができます。取り下げ可能かどうかは、その届出書や申請書に対する取下げ処理の扱いと承認状態によって次のように異なります。

取り下げの扱い	承認状態		
	未承認	承認中	承認済
取り下げ不可	×	×	×
取り下げ可能(承認不要)	○	○	×
取り下げ可能(要承認)	○	○	×

● 諸届・申請データの削除

削除可能な届出書や申請書の条件は以下の通りです。

- ・ 決裁によって承認処理が完了した
- ・ 差戻しによって承認処理が打ち切られた
- ・ 取下げによって承認処理が打ち切られた
- ・ 仮登録であり、提出していない

※削除した届出書や申告書は復元できません

【年末調整関連】

年末調整申告はパソコンやスマートフォンで申請することができます。

年末調整画面はナビゲーション形式、一覧形式の2種類をご用意しており、年末調整利用前にどちらの方法で入力させるのか設定します。

● 申告書の種類

- ・扶養控除申告書
 - ・扶養控除等(異動)申告書
 - ・生命保険料控除申告書(一般生命・介護医療・個人年金保険料)
 - ・地震保険料控除申告書(地震保険、旧長期損害保険料)
 - ・基礎控除申告書
 - ・配偶者控除申告書
 - ・所得金額調整控除申告書
 - ・住宅借入金等特別控除申告書
 - ・社会保険控除申告書
 - ・小規模企業共済等掛金控除

【扶養控除申告書】

【保険料控除申告書】

＜ナビゲーション形式＞

令和7年（2025年）扶養控除申告書

本人情報の申告

一般生保保険料控除申請

＜控除申告書作成状況＞

申告する一般生保の控除額を入力してください。

必記 保険会社の名称
日本生命保険

保険会社が認証照に存在しない場合は、入力エリヤに直接入力してください。

必記 会員の種類
法人:個人兼務

保険の種類が認証照に存在しない場合は、入力エリヤに直接入力してください。

必記 会員期間(年) (①)
5

契約者名
本人と同じ

〈一覧入力画面〉

● 年末調整申告書提出状況確認

[年末調整申告書提出状況確認] にて「扶養控除」「基礎控除」「配偶者控除」「所得金額調整控除」「保険料控除」「住宅借入金等特別控除」の申告書提出状況の確認を行います。

年末調整申告書提出状況確認												
		2025年6月23日 100205 松本 雄之助 ② □										
申告年度	2025 年											
対象部門	<input checked="" type="radio"/> 全社 <input type="radio"/> 本務・兼務 <input type="radio"/> 作業部門 <input type="radio"/> 費用計上		<input type="radio"/> 指定部門のみ <input checked="" type="radio"/> 指定部門配下									
社員区分												
従業員番号												
扶養控除申告書 <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未入力 <input type="radio"/> 未提出 <input type="radio"/> 未承認 <input type="radio"/> 承認途中 <input type="radio"/> 差戻 <input type="radio"/> 承認完了 <input type="radio"/> 対象外 基礎控除申告書 <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未入力 <input type="radio"/> 未提出 <input type="radio"/> 提出済 <input type="radio"/> 申告しない <input type="radio"/> 対象外 配偶者控除申告書 <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未入力 <input type="radio"/> 未提出 <input type="radio"/> 提出済 <input type="radio"/> 申告しない <input type="radio"/> 対象外 保険料控除申告書 <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未入力 <input type="radio"/> 未提出 <input type="radio"/> 提出済 <input type="radio"/> 対象外 所得金額調整控除申告書 <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未入力 <input type="radio"/> 未提出 <input type="radio"/> 提出済 <input type="radio"/> 申告しない <input type="radio"/> 対象外 住宅借入金等特別控除申告書 <input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 未入力 <input type="radio"/> 未提出 <input type="radio"/> 提出済 <input type="radio"/> 対象外												
一覧表示												
従業員番号	従業員氏名	所属部門	社員区分	扶養控除 申告書	基礎控除 申告書	配偶者控除 申告書	所得金額 調整控除	保険料控除 申告書	住宅借入金等 特別控除			
000101	阿部 はたる	人事総務 S G	一般職	対象外	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000102	柴田 英也	管理部	管理職	対象外	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000103	岩崎 真由美	人事総務 S G	管理職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000104	新井 桃花	人事総務 S G	一般職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000105	高畠 直樹	経理 G	一般職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000106	中木 雄一	経理 G	管理職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000107	新城 あやの	経理 G	一般職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000108	原田 美	経理 G	一般職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000110	長原 真治	情報システム G	管理職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000111	伊藤 一輝	情報システム G	管理職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
000112	丸山 岳	マーケティング G	一般職	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
010101	山田 直人	東京営業第 4 G	管理職	未入力	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外			
100101	佐藤 一郎	社長室	役員	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
100102	鈴木 二郎	社長室	役員	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力			
提出状況データ削除 CSV出力												

●添付ファイル取込について

保険会社やマイナポータルよりダウンロードした保険データを申請時にファイル添付することによって、自動入力を行います。

申請後は給与システムに自動連携が可能のため、紙での受け渡しや保管場所の確保が不要となります。

< [年末調整申告] 画面 >

「控除証明書アップロード」から対象ファイルをアップロードし、「控除証明書インポート」からインポートを実行することで自動入力可能です。

The screenshot shows the 'Annual Adjustment Declaration' (年末調整申告) screen. At the top, there's a header 'Annual Adjustment Declaration' (年末調整申告) and a sub-header 'Tax Deduction Declaration Import' (控除証明書インポート). Below this, there's a section titled 'Tax Deduction Declaration Import' (控除証明書インポート) with a large orange button labeled 'Import' (インポート). Further down, there's another section with a blue button labeled 'Upload' (アップロード).

< [他控除申告書・申告書印刷] 画面 >

画面生保地震保険控除入力の「添付取込」ボタンでデータ取込が可能となります。

The screenshot shows the 'Other Tax Deduction Declaration' (他控除申告書) screen. At the top, there's a header 'Other Tax Deduction Declaration' (他控除申告書) and a sub-header 'New Health Insurance Premium Deduction Input' (新保険料控除入力). Below this, there's a table with several rows of data. In the top right corner of the table, there's a red box highlighting a button labeled 'Attach Import' (添付取込).

例：マイナポータルから控除データを取得する場合

マイナポータル → e-私書箱 → 保険会社 でマイナポータルと保険会社を連携して各保険会社の控除データを取得する

【人事情報照会】

Web上から本人の情報、社員情報の参照をするための機能です。

参照画面として「本人基本情報照会」・「スタッフシート」・「社員名簿照会」・
「社員台帳照会」・「タレントボックス」の5種類を用意しています。

● 個人情報参照のセキュリティ

個人情報の参照を行うにあたり、参照者の権限や職務に応じてセキュリティは不可欠です。参照者の属性ごとに参照できる内容の設定は以下の画面および機能を用い、それらの組み合わせにより実装します。

- ・照会権限設定画面
- ・人事情報照会パターン登録
- ・ユーザ登録画面
- ・ユーザグループ登録画面
- ・メニュー設定登録画面
- ・メニューグループ登録画面
- ・社員情報管理/個人情報登録画面
- ・運用設定管理/タブ構成マスタ登録

照会権限者設定

↓
人事情報照会パターン

本人基本情報照会
スタッフシート

社員名簿照会

社員台帳照会
タレントボックス

<参照画面起動の制限>

ユーザ毎に個人情報参照するため起動するためのメニューを制御します。このコントロールをメニュー設定登録画面とユーザグループ登録画面の組み合わせにより行います。

<社員台帳照会 タブ毎の参照セキュリティ>

社員台帳画面から詳細を参照するためカテゴリ分けされている「所属情報」や「組織情報」などの括り(タブ)にセキュリティウェイトによる参照制限をかけることが可能です。

参照している本人の保持するセキュリティウェイトとタブごとに設定されたセキュリティウェイトを比較し参照の可否を決定します。

参照者(本人)のセキュリティウェイトは個人情報登録画面で保持し、タブごとのセキュリティはタブ構成マスタチェックリスト登録画面の登録形態=Web用社員台帳(SuperStream-NX 人事管理機能)において管理しています。

※ セキュリティウェイトとは0-99の数値で、大きさ(重み)を比較することで参照の可否を決定します。

<表示フォーマットの設定>

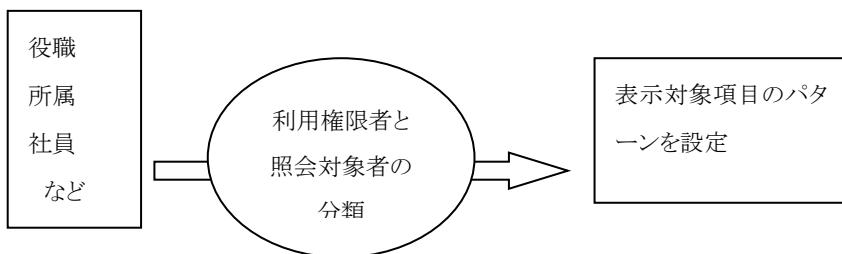
人事情報照会の表示フォーマットのパターンに対して参照者権限を関連付けすることができます。

参照者権限は参照権限設定画面で参照者の条件(役職=課長など)と参照される側の条件を登録します。

表示フォーマットのパターンは人事情報照会パターン登録画面でタグ毎に含まれる個人情報項目を選択し、

参照権限と関連付けます。この機能の設定により、課長が自部門に属する社員の許可された情報だけ参照

するといった設定が可能です。



※利用者側と参照される側の条件を役職や所属などの個人属性の条件付けし設定します。

これら機能の組み合わせにより権限にあわせた適切な情報開示を実現します。

● 照会権限設定画面

参照権限者と参照対象者の条件を設定し参照権限グルーピングを行います。この画面で作成した参照権限設定を照会画面で表示される個人項目のパターンを設定(人事情報照会パターン)と関連付けます。

例) 承認権限:「課長グループ」(役職コード=課長/副課長/主任)は 課長参考用照会パターン(氏名/生年月日/家族構成/趣味/資格など)と関連づけし個人情報の参照を許可する。

< 照会者権限パターン設定画面 >

The screenshot shows the 'Reference Inquiry Permission Pattern Setting' screen. At the top, there's a header with the date '2021年5月17日' and employee number '100205'. Below the header, there's a search bar for '従業員番号' (Employee Number) and '従業員氏名' (Employee Name). A large callout bubble points to the 'Selectable Company' section. The main area contains several sections for setting permission patterns, including 'Condition Item 1' and 'Condition Item 2' for selecting employees, and 'Permission Setting (By Employee Number)' for specifying departments. A note at the bottom states: '※ Condition Item 1, Condition Item 2, and Department Selection are OR conditions.' The right side of the screen shows a date selector for '003 年 12 月 26 日'.

● 人事情報照会パターン登録

照会者権限パターン毎に照会画面で表示する項目とその並び順を設定します。

<人事情報照会パターン登録>

The screenshot shows the 'Personnel Information Inquiry Pattern Registration' screen. At the top, there's a header with the date '2021年5月17日' and employee number '100205'. Below the header, there's a search bar for '従業員番号' (Employee Number) and '従業員氏名' (Employee Name). A large callout bubble points to the 'Selectable Company' section. The main area contains a table for registering personnel information inquiry patterns, with columns for 'Information Type', 'Category Name', 'Number of Items', and 'Setting'. The table lists various personnel information items like 'Basic Information', 'Family Information', etc., each with its corresponding category code and item count. The right side of the screen shows a date selector for '003 年 12 月 26 日'.

人事情報照会パターン登録では「個人情報照会」、「スタッフシート」、「社員台帳照会」、「タレントボックス」の照会パターンを設定します。

個人情報照会用のパターンはユーザグループ登録画面で利用者との関連付けを行います。

社員台帳照会用のパターンはこの画面で属性として、検索条件パターンと上記の照会者権限と関連付けます。

検索条件パターンとは社員台帳照会を実行する際に抽出項目とて選択可能な項目の一覧のセットをさします。検索条件パターンはSuperstream-NX 人事管理の汎用社員検索画面の使用プログラム:Web諸届申請登録で作成します。

<社員情報照会パターン登録>

- 2021年5月17日 - 従業員番号 100205 従業員氏名 松本 雄之助

選択	パターンコード	パターン名称	利用区分	パターン設定	削除
>>	HON	本人基本情報照会	本人基本情報照会	詳細	<input type="checkbox"/>
>>	JYUSYO	住所録（自部門内）	社員台帳照会	詳細	<input type="checkbox"/>
>>	SYAHON	社員台帳	社員台帳照会	詳細	<input type="checkbox"/>
>>	YAK	役職検索	社員台帳照会	詳細	<input type="checkbox"/>
>>	YAKUINN	賃金情報履歴（役員用）	社員台帳照会	詳細	<input type="checkbox"/>

追加/変更 クリア

人事照会パターン登録

SYAHON

社員台帳

利用区分
社員台帳照会

検索条件パターン
台帳テスト

照会者権限
全社（自部門内）

写真表示区分
連結人事検索可否区分
CSV出力可否区分

システム設定に従う
システム設定に従う
システム設定に従う

追加/変更 クリア

削除

※拡大イメージ

【人事情報公開機能】

FLHR では、利用者自身の社員情報を[本人基本情報照会]、[スタッフシート]を使って照会することができます。

● 本人基本情報照会

利用者自身の個人情報を参照することができます。基準日を変更し時間軸を変更することも可能です。
この画面で表示される日付はシステム設定画面で設定します。

<本人基本情報画面>

基本情報		2021年05月17日現在
従業員氏名	関部 ほたる	
従業員氏名(姓)	関部	
生年月日	1990/10/30	
実年齢(歳)	30歳	
性別	女	
入社年月日	2012/04/01	
勤続年数(年)	9年	
入社形態	100	
社員区分名称	一般職	
役職名称	リーダー	
職掌名称	事務職掌	
職種名称	社内向け人事総務	
職務名称	初級職	
基準資格等級名称	社員 2 級	

● スタッフシート

メニューからスタッフシートに遷移した場合、利用者自身の個人情報を一覧形式で参照することができます。タレントボックス画面からスタッフシートに遷移した場合、選択した社員の情報を参照することができます。また、スマートフォンでの参照も可能です。表示される項目は「メニューからスタッフシートへの遷移」、「タレントボックスからスタッフシートへの遷移」それぞれ分けて設定することができるため、必要な情報のみの公開が行えます。

＜スタッフシート画面＞

● 社員名簿照会

社員情報を一覧形式または写真でのアルバム形式で表示できます。名簿呼び出しの為の抽出条件を設定し対象者を絞り込む事が可能です。設定した抽出条件は名前を付けて保存可能なので再利用できます。作成した一覧の情報をCSV形式で出力も可能です。

また明細をクリックすると個人詳細を参照可能で、メールを送信することも行えます。(活用用途:内線番号一覧、メールアドレス一覧など)

<社員名簿照会画面>

● 社員台帳照会

社員情報を台帳形式で参照可能です。抽出のための条件を設定し一覧表を作成、明細をクリックすると個人別の台帳形式表示画面が表示されます。

この画面を利用するにあたり参照権限は前出のセキュリティ機能により対象者や参照項目を制限できます。

(活用用途:賃金履歴を含んだ台帳を役員の一部に公開する

管理職は同じ部門の人しか見られない

全社員に対しては基本情報や資格等の情報のみは公開する、等)

尚、当機能は検索機能もかねています。(例:英検2級以上で東京在住の一般社員)

検索条件はユーザー単位に記憶する事が出来ますので何度も利用可能ですので

「最新の限られた人事情報をリアルタイムに公開する」事が可能です。

<社員台帳照会画面>

The screenshot shows two instances of the Employee Ledger Inquiry screen. The top instance displays a grid of employee portraits and names, with the third row highlighted by a red circle. The bottom instance shows a detailed view for the employee whose name was circled, displaying their personal information such as name, gender, department, and position.

会社コード	NXSYS
従業員氏名	岩崎 真由美
性別名称	女
社員区分名称	管理職
役職名称	グループ長
階級名称	社内スタッフ管理職
職務名称	管理職
基準賞賛等級名称	
所属部門所属名	人事総務サービスグループ
2021 年 05 月 17 日 時点の情報を表示する	<input type="radio"/> 昼間 <input checked="" type="radio"/> 夜間
基本情報 所属情報 身分情報 保有資格 スキル情報 研修教育受講履歴 プロジェクト歴 貢献履歴 異動発令情報 個人抵当	
基本情報 <hr/> 会社正式名称 エヌ・エス・エス商事株式会社 従業員番号 000103 従業員氏名 岩崎 真由美 従業員氏名(カナ) イハザ マユミ 生年月日 1979/06/11 生年命(歳) 性別名称 女 携帯電話 1 入社年月日 2001/04/01 社員区分名称 管理職 役職名称 グループ長 職務名称 管理職 基準賞賛等級名称 <hr/>	

● タレントボックス

キーワード検索の「キーワード」や、詳細検索の「従業員番号」、「所属部門」、「社員区分」などの複数の条件を検索対象に指定して、人事情報を検索することができます。さらに、会社をまたがった従業員情報の検索ができます。
写真あり／なしを選択し参照します。スマートフォンでの検索、参照も可能です。

＜タレントボックス画面＞

【WEB明細照会】

SuperStream-NX 紙与管理と連携し、本人の給与明細、賞与明細、昇給差額明細、源泉徴収票、住民税税額通知書をブラウザ経由で参照する機能を提供します。

● 本人明細書出力設定

給与明細、賞与明細、昇給差額明細、源泉徴収票、住民税税額通知書ごとに過去何回分Web上から各種明細票が参照可能とするかの回数を設定します。また合わせて明細書のテンプレートファイル(HTML形式)を指定します。

レイアウトは社員区分単位に作成が可能です。

(活用用途)パート用、社員用と役員用のレイアウトを分けて設定する等

● 本人明細書出力

本人の明細書を表示します。表示可能な明細の一覧表が表示されます。この画面から明細を表示可能にするには SuperStream-NX 紙与管理、SuperStream-NX 人事諸届・照会 WEB明細連携画面から処理を行う必要があります。

The screenshot shows the 'Pay Statement Output' (本人明細書出力) screen. At the top, it displays the date '2025年6月11日 100205 松本 雄之助'. Below this is a dropdown menu set to 'Pay Statement' (給与明細書). On the left, there's a 'Pay Month' dropdown with '2025(令和07)年12月25日' selected. A large red arrow points from this dropdown to the main content area. The main area contains a table titled 'Pay Statement' (給与明細書) with various columns like 'Pay Month', 'Pay Year', 'Pay Month', etc. The table is filled with data for December 2025. To the right of the table, there are several other tables for 'Salary Summary' (支拂内訳), 'Pay Month Summary' (月別内訳), and 'Annual Summary' (年次内訳). The bottom of the screen shows some footer text and a page number 'field/HR 29'.

【セキュリティ／ユーザ管理】

システムの初期設定やユーザ登録、ユーザグループ、メニューセットの管理などを行います。

● メニューセット登録／メニューグループ登録

ユーザグループ毎に使用するメニュー構成を登録します。

● ユーザグループ登録

ユーザが使用するメニュー/セットや権限、本人情報表示の際のフォーマットを設定します。

またこの画面では初期画面で表示するメッセージも設定できます。

● システム設定

社員情報参照時の基準日付などのシステムの基本情報の設定を行います。

この画面でWebページ上に表示(リンク)するホームページアドレスを登録できます。

● パスワード管理

パスワードの履歴を管理し、同じパスワードの利用を制限します。

【モバイル機能】

● 利用許可設定

SuperStream-NX field/HR モバイル版で利用する機能について、あらかじめ利用を許可する設定を行う必要があります。

field/HR [メニュー グループ] 画面を使用して設定します。



モバイル版で利用する機能は、「モバイル」チェックボックスをオンにします。

● 諸届・申請の入力

[諸届・申請入力] 画面

諸届・申請入力

申請書の種類: 全て

抽出期間: 1900/01/01 - 2999/12/31

承認状態: 全て

添付: 全て

検索する

新規登録 Page 3/3 **前へ** **次へ**

保有資格届

申請日	2006/12/06
ステータス	承認完了
結果	決裁

✓ 修正する

⬇ 取り下げる

⟳ 複写する

✖ 削除する

住民票・現住所届

申請日	2006/09/05
ステータス	承認完了
結果	差戻

✓ 修正する

⬇ 取り下げる

⟳ 複写する

✖ 削除する

[諸届・申請入力] 入力イメージ

諸届・申請の種類

保有資格届

承認者

承認者を選択できます

保有資格届

保有資格届

資格分類

(複数選択可)

申告日（西暦）

更新予定／失効日

年 / 月 / 日

備考：保有資格

お知らせ

合格通知/免許書等の写しを郵送にて

ファイルを添付する

No.1 削除する

ファイル名

ファイルを選択する

ファイルを追加する

[年末調整] 入力イメージ

令和7年（2025年）扶養控除申告書

本人情報の申告

< 控除申告書作成状況一覧

あなたの情報を確認してください。変更があれば修正してください。

あなたの基本情報

あなたの氏名、生年月日、配偶者の有無を入力してください。

必須 氏名（姓）漢字

松本

必須 氏名（名）漢字

雄介

SuperStream-NX

一般生命保険料控除申告

< 控除申告書作成状況一覧

申告する一般生命保険情報を入力してください。

必須 保険会社の名称

（選択肢）

保険会社が選択肢に存在しない場合は、入力エリアに直接入力してください。

※ 口コミ・評議

● 明細書出力

[本人明細書出力] 画面 ※給与明細書

SuperStream-NX

本人明細書出力

< 戻る

給与明細書

支給年月日

2023年

- 2023(令和05)年12月23日 >
- 2023(令和05)年11月25日 >
- 2023(令和05)年10月25日 >
- 2023(令和05)年09月24日 >
- 2023(令和05)年08月25日 >
- 2023(令和05)年07月25日 >
- 2023(令和05)年06月24日 >

[給与明細書] 画面

< 戻る

エス・エス商事株式会社

給与明細書
2023年 12月分給与

支給日：2023年12月23日

従業員情報	
従業員番号	100205
従業員氏名	松本 雄之助
所属	管理部

合計	
合計支給額	547,580
控除額計	161,307
差引支給額	386,273

支給内訳	
基本給	413,000
役職手当	30,000
調整手当	2,000
扶養家族手当	12,000
普通残業	38,080
持株会奨励金	2,500
地域手当	20,000

● 人事情報照会

[スタッフシート] 画面

SuperStream-NX

スタッフシート

< 戻る

100205

松本 雄之助 (65歳)

マネージャー

管理部

エス・エス商事株式会社

入社年月 日昭和57年(1982年)10月01日

勤続年数 41年8ヶ月

所属部門所

[タレントボックス] 画面

タレントボックス

タレント検索

キーワード検索 詳細検索

キーワード

基準日 2024/06/24

勤続年数 [] から [] まで

在籍者／退職者 在籍 非在籍 退職

対象会社 S S 株式会社 S S システムズ株式会社

タレントボックス

該当人数：90名

	検索条件	次へ
	山田 直人 010101 東京営業第4 G 部長 社内スタッフ管理職	< < 1 > >
	伊藤 六郎 100106 名古屋支社 支社長 営業管理職	
	小林 太郎 100109 東京営業第4 G 部長	