



人事諸届・照会

製品概要集

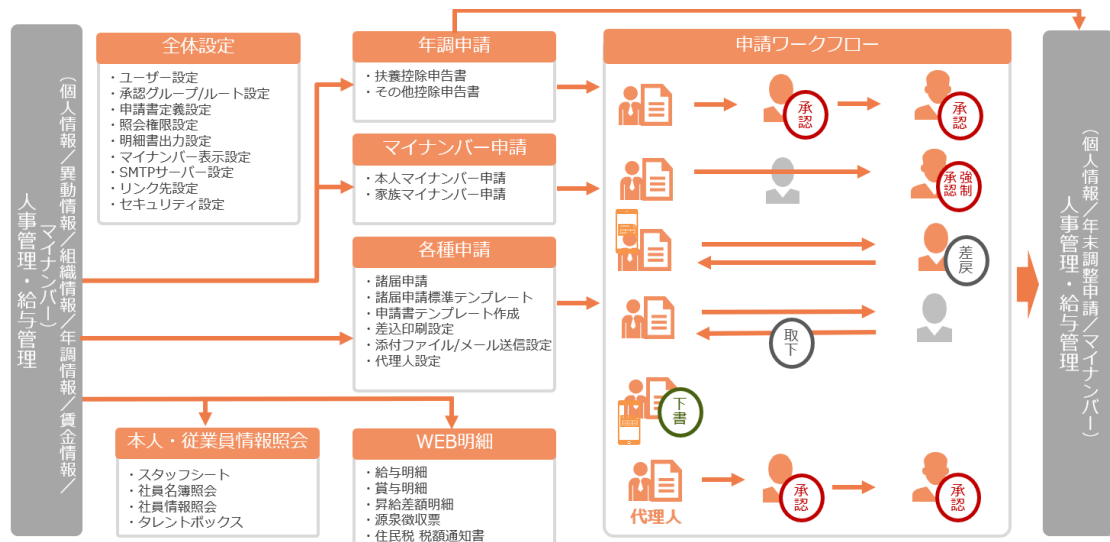
2026-06-01 版

*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・照会とは 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、最終決裁されたものは、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、個人情報の問い合わ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	<各種定義画面> ・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> ・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> ・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	・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 ※ 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)
年末調整関連	・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	<管理画面> ・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> ・スタッフシート(個人情報照会) ・社員名簿照会 - 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	<管理画面> ・本人明細書出力設定 <明細書参照画面> ・本人明細書出力画面 - 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	・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	・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（個人情報マスタの生年月日）が「ユーザーマスタ（field/HR用）」に登録されます。

選択	登録済	従業員番号	氏名 (漢字)	氏名 (ひら)	英字名	所属部門コード
☒	☒	000102	柴田 哲也	しばた ともや	shibata tetsuya	14000
☒	☒	000103	岩崎 真由美	いwasaki まゆみ	iwasaki mayumi	14200
☒	☒	000104	新井 桃花	にい とうか	arai momoka	14200
☒	☒	000105	高田 直樹	たかた なおき	takahata naoki	14100
☒	☒	000106	中本 謙一	なかもと けんいち	nakamoto yuichi	14100
☒	☒	000107	新井 志保	にい しほ	sinryo ayano	14100
☒	☒	000108	原田 英治	はらだ えいじ	harada eiji	14100
☒	☒	000110	長瀬 真治	ながせ まさあき	nagahara shinji	14300
☒	☒	000111	伊藤 一雄	いとう いさお	ito kazuki	14300
☒	☒	000112	丸山 岳	まるやま だけ	maruyama gaku	13200
☒	☒	102001	山崎 晴彦	やまざき はるひこ	Yamazaki Haruhiko	12100
☒	☒	102002	和田 孝子	わだ こうこ		11300
☒	☒	102003	山田 博	やまだ ひろ		11500
☒	☒	102004	五十嵐 真寿美	いかり まさみ		21200
☒	☒	103001	加藤 大二郎	かとう だいじろう	katou daijirou	11600
☒	☒	103002	田中 隆則	たなか たかすのり	tanaka katsunori	11600
☒	☒	103003	小久保 一貴	こくぼ いさひ		11600
☒	☒	103004	片岡 修三	かたおか しゅうぞう	kataokasyuzou	11600
☒	☒	103005	山田 浩次郎	やまだ ひろじろう		14200
☒	☒	103006	田中 浩二	たなか ひろ二		11300
☒	☒	103007	吉田 隆則	よしだ たかすのり		13200
☒	☒	103008	山田 隆子	やまだ たかこ		12300
☒	☒	104001	鈴木 花子	すずき けい		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>

承認者グループの登録 2026年7月9日 100205 松本 雄之助

承認者グループコード:

承認者グループ名称:

所有者識別コード:

基準日: 2026 年 7 月 9 日

対象部門種別: ☒ 全社 ☐ 本務・兼務 ☐ 作業部門 ☐ 費用計上 ☐ プロジェクト ☐ 主管部門(人事)

兼務検索区分: ☐ 兼務所属 1 ☐ 兼務所属 2 ☐ 兼務所属 3 ☐ 兼務所属 4 ☐ 兼務所属 5 ☐ 兼務所属 6

在籍区分: ☒ 社員 ☒ 在籍 ☐ 非在籍 ☐ 退職

対象条件項目 1: 追加

対象条件項目 2: 追加

※対象条件項目 1、対象条件項目 2 は「AND」条件です。

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	権限者設定	例証
>>	F912	ユーザー承認権限グループ		1 設定	☐
>>	MTMO	松本雄之助のみ		1 設定	☐
>>	S001	グループ長		0 設定	☐
>>	S002	部長・次長グループ		0 設定	☐
>>	S003	拠点責任者グループ		0 設定	☐
>>	S004	会長・社長		0 設定	☐
>>	S005	マイナンバー担当者グループ		3 設定	☐
>>	CONF	グループ長/部長		0 設定	☐

削除

● 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

承認パターンの登録

2026年7月9日 100205 松本 雄之助

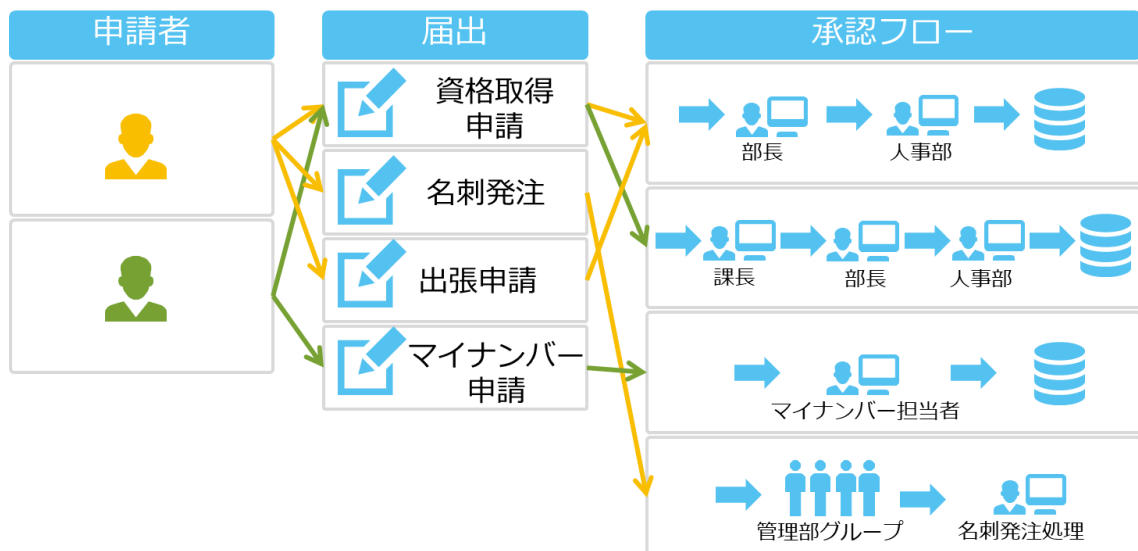
承認パターンコード:

承認パターン名称:

所有者識別コード: 全社共通

有効期限: 開始年月日 年 月 日 ~ 終了年月日 年 月 日

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	ステップ数	ステップ設定	削除
>>	WF01	選考ルート (グループ長→部長→人事)		3	設定	☐
>>	WF02	拠点責任者経由ルート		5	設定	☐
>>	WF03	マイナンバー承認ルート		1	設定	☐
>>	WF04	グループ長代行→グループ長→部長→人事		4	設定	☐
>>	WF99	人事担当直通		1	設定	☐
>>	WFF	フェューチャー専用承認ルート		2	設定	☐
>>	YM01	松本雄之助のみ		1	設定	☐



● 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可能です。

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>

諸届・申請・定義登録	
諸届・申請の種類	BIZNAM ★氏名変更届 (ビジネスネーム申請) 複写
基本設定 項目定義	
諸届・申請分類コード	入社時申請
所有者識別コード	全社共通
承認/パターン	承認不要
有効期限	開始年月日 2014 年 12 月 01 日 ~ 終了年月日 2999 年 12 月 31 日
	☒ 全社 ☐ 本務・兼務 ☐ 作業部門 ☐ 費用計上 ☐ 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 削除
差戻取扱	☒ 差戻不可 ☐ 差戻可能
取下取扱	☒ 取下不可 ☐ 取下可能(承認不要) ☐ 取下可能(要承認)
差込印刷用HTMLファイル	氏名変更届 (ビジネスネーム申請) ファイルを選択 選択されていません 解除
異動分類区分	選択してください
添付ファイル	☒ 添付不可 ☐ 添付許可 ☒ 承認時差替え不可 ☐ 承認時差替え許可
自動メール送信	☒ 送信しない ☐ 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	☒ 一般 ☐ 保有スキル申請 ☐ 扶養控除申告書 ☐ マイナンバー申請 ☐ マイナンバー申請(家族のみ) 申請家族数 1
NO.	氏名変更届
1	☒ 氏名変更届
2	☐
3	☐

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、付随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 >

新規申請票の選択

2026年7月9日 100205 松本 剛之助

申請日 2026/07/09 表示

諸届・申請分類コード／諸届・申請の種類

入社時申請

引継し・転勤

家族増減

婚姻関係

保有資格・スキル

休職・復職届

年末調整関連

退職時申請

社内 F A 申請

その他

申請日 2026/07/09 表示

諸届・申請分類コード／諸届・申請の種類

入社時申請

★氏名変更届 (ビジネスネーム申請)

★マイナンバー申請書

家族追加届

通勤情報申請書

通勤交通費申請書

通勤情報申請書アット

振込口座届

前職情報申請

緊急連絡先届

身上情報届

雇用契約確認

引継し・転勤

新規申請書の入力 2026年7月9日 100205 松本 雄之助 ?

戻る 確定

申請年月日: 2026/07/09 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

☒ 婚姻届

婚姻区分: 未婚 ▼

婚姻年月日: 年 / 月 / 日 □

配偶者の有無: ☐ 配偶者有

特記事項

☒ 氏名変更届

旧姓: 松本

新氏名(姓): 松本

新氏名(名): 雄之助

新氏名(姓)カナ: マサヒ

新氏名(名)カナ: ユウノスケ

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＞

＜承認ステータス確認＞

● 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書を 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。

No.	スキルコード	スキル名称	共通区分	必要スキルレベル	保有スキル
1	A100	A：自己統制力向上スキル	全社共通	2	
2	A200	A：自己適応力向上スキル	全社共通	2	
3	A300	A：自己展開力向上スキル	全社共通	2	
4	A400	A：自己変革力向上スキル	全社共通	2	
5	B100	B：対人追求力向上スキル	等級共通	3	
6	B200	B：対人協調力向上スキル	等級共通	3	
7	B300	B：対人指導力向上スキル	等級共通	3	
8	B400	B：対人変革力向上スキル	等級共通	3	

必要スキル管理マスタ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。

【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。

新規申請書の入力

2026年7月9日 100205 松本 雄之助

戻る 確定

申請年月日: 2026/07/09

諸届・申請の種類: ★マイナンバー申請書

承認者: 承認者を選択できます▼

仮登録

マイナンバー

家族分1

同意確認 ※必須入力グループ

マイナンバー収集要旨

《個人番号（マイナンバー）の利用目的》
収集した個人番号（マイナンバー）は下記に記載されている事務手続きに使用します。
個人番号（マイナンバー）を利用する事務手続き
(1) 雇用保険の届出等に関する事務
(2) 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
(3) 国民年金第3号被保険者の届出等に関する事務
(4) 給与所得（給与・賞与）の源泉徴収票の作成、提出に関する事務
(5) 個人住民税に関する給与支払報告書（個人別明細）作成、提出に関する事務
(6) 退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事務
確認の上、「同意確認」にチェックしてください。

同意確認 ☐

☐ 本人分

マイナンバー

No	添付名称	添付ファイル名	添付ファイル指定	削除
1	マイナンバー		ファイルを選択 マイナンバー-.pdf	削除
2	免許証		ファイルを選択 免許証.pdf	削除
3			ファイルを選択 選択されていません	削除
4			ファイルを選択 選択されていません	削除
5			ファイルを選択 選択されていません	削除

氏名 ○○ ○○
住所 東京都○○区○○1-1-1
生年月日 平成○○年○○月○○日 性別 △
20××年○○月○○日まで有効
マイナンバーカード
サインパネル領域

個人番号カード

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 。

申請書の承認・照会

2026年7月9日 100205 松本 雄之助

?

🔖

申請書の種類

抽出期間

開始年月日 1900 年 01 月 01 日 ~ 終了年月日 2999 年 12 月 31 日

承認状態

☒ 未承認 ☒ 承認対象者のみ ☐ 強制承認対象者のみ ☐ 全て

☐ 承認完了 ☐ 自承認済 ☐ 未決裁 ☐ 決裁済 ☐ 他承認済

☐ 差戻 ☐ 取下 ☐ 削除済を含む

☒ 全社 ☐ 本務・兼務 ☐ 作業部門 ☐ 費用計上 ☐ フロント ☐ 指定部門以下を含む

青: 承認不可
黒: 自承認対象
マゼンタ: 強制承認

部門別別

対象部門

従業員番号

検索実行

詳細	申請日	申請書名称	所属名称	申請社員	状況	状態	未処理	承認	差戻	添付	ダウンロード	メール
>>	2024/08/06	保有資格届								無	☐	✉
>>	2023/08/31	住民票・現住所								無	☐	✉
>>	2021/08/08	国内出張申請書								無	☐	✉
>>	2016/08/04	物品購入申請書【10万円未満・現住所届								無	☐	✉
>>	2015/07/26	★マイナンバー申請書								有	☐	✉
>>	2015/07/26	★マイナンバー申請書								有	☐	✉
>>	2015/07/26	★マイナンバー申請書								有	☐	✉
>>	2015/07/26	★マイナンバー申請書	東京本社	100105 渡辺 五郎	未承認	途中	●	○	○	有	☐	✉
>>	2015/07/26	★マイナンバー申請書	東京営業部	100109 小林 太郎	未承認	途中	●	○	○	有	☐	✉
>>	2015/07/26	★マイナンバー申請書	東京営業第1G	100207 木村 花恵	未承認	途中	●	○	○	有	☐	✉

一括処理

一括ダウンロード

CSV出力・ダウンロード

☒ メール送信を行う

●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】

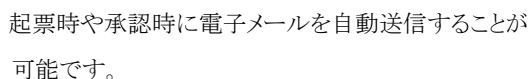
添付ファイル機能を利用し、個人情報へ反映しないが SuperStream-NX 人事諸届・照会ワークフロー利用の為、入力源を SuperStream-NX 人事諸届・照会から入力

<申請書の承認・照会>

※拡大イメージ

承認の階層は99段階まで保持する事が可能です。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へ更新可能です。承認を行う際には**代理承認**を行う事が可能です。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。

Page 10 of 10



- 承認グループは1,000パターン以上登録可能

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。

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可能です。

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】

<ナビゲーション形式>

<一覧入力画面>

【保険料控除申告書】

● 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

申告年度

2025年

対象部門

会社

本務・兼務

作業部門

費用計上

社員区分

従業員番号

扶養控除申告書

すべて

未入力

未提出

未承認

承認途中

差異

承認完了

対象外

基礎控除申告書

すべて

未入力

未提出

提出済

申告しない

対象外

配偶者控除申告書

すべて

未入力

未提出

提出済

申告しない

対象外

保険料控除申告書

すべて

未入力

未提出

提出済

対象外

所得金額調整控除申告書

すべて

未入力

未提出

提出済

申告しない

対象外

住宅借入金等特別控除申告書

すべて

未入力

未提出

提出済

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 ぼたる	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 哲也	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	高畑 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	中本 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 葵	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 貴治	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	社員室	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	社員室	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。

保険料控除申告一覧

< 控除申告書作成状況一覧

申告する保険の情報を入力してください。

控除証明書データ

控除証明書アップロード

保険会社等から交付を受けた控除証明書の電子データ（XMLファイル）や、申告に必要な添付書類データ（PDFファイルなど）のファイルを登録することができます。

控除証明書インポート

アップロードした保険料控除証明書、地震保険料控除証明書の電子データをインポートすることができます。

一般生命保険料控除【1】

+ 一般生命保険の追加

生命保険情報を入力する場合は「一般生命保険の追加」ボタンを押してください。①

< [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。

2022年5月6日 生保地震保険控除入力 従業員番号 100101 従業員氏名 佐藤 一郎

戻る 確定

添付取込

保険会社の名称	保険の種類	保険期間(年)	契約者氏名	被保険者氏名 あなたとの関係	新・旧	保険料	削除
選択してください	選択してください			続柄			☐
選択してください	選択してください			続柄			☐
選択してください	選択してください			続柄			☐
選択してください	選択してください			続柄			☐
新保険料の合計額	0円	新保険料の控除額	[1] 0円	計([1]+[2])	[3] 0円		
旧保険料の合計額	0円	旧保険料の控除額	[2] 0円	[2]と[3]のいずれか 大きい金額	[4] 0円		

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】

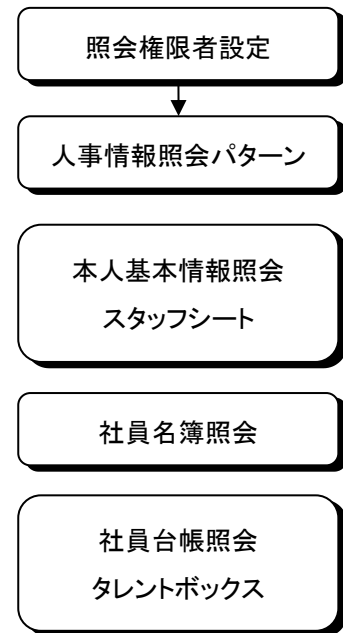
Web上から本人の情報、社員情報の参照をするための機能です。

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
- ・メニューセット登録画面
- ・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



<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セット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。

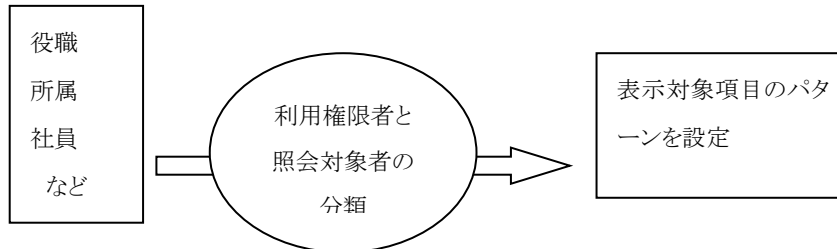
※ セキュリティウェイトとは0-99の数値で、大きさ(重み)を比較することで参照の可否を決定します。

<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 課長参照用照会パターン(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>

照会者権限パターン設定

対象会社コード: ZEN (NKSYS: エス・エス商事株式会社)

権限者の設定

対象条件項目 1: 社員区分 (設定)

対象条件項目 2: 選択してください (設定)

権限者設定 (従業員権限より設定)

規定者社員

対象者の設定

対象条件項目 1: 社員区分 (設定)

対象条件項目 2: 選択してください (設定)

対象部門別: 全社 (本務・兼務) (作業部門) (費用計上) (プロジェクト)

規定対象者

※対象条件項目 1、対象条件項目 2 は「OR」条件です。

※対象条件項目 1、対象条件項目 2 は「OR」条件です。

対象会社の選択可能

● 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>

表示分類の設定

9日 100205 松本 雄之助 ?

戻る

パターンコード: HON 本人基本情報照会

対象会社コード: NXSYS: エス・エス商事株式会社

対象会社の
選択可能

人事情報	カテゴリ名	表示項目数	設定
基本情報	HRKJNINF	16項目	>>
所属情報	HRKJNINF	非公開	>>
身分情報	HRKJNINF	28項目	>>
住居情報	HRKJNINF	20項目	>>
入退勤情報	HRKJNINF	非公開	>>
保険情報	HRKJNINF	12項目	>>
振込先銀行情報	HRKOZINF	非公開	>>
通勤情報	HRKTUINF	13項目	>>
身上情報	HRKJNINF	非公開	>>
団体情報	HRGRPINF	非公開	>>
休職復職情報	HRKJNINF	非公開	>>
賞金履歴	HRTGRINF	非公開	>>
給与基本情報	HRKJNINF	非公開	>>
家族情報	HRKZKINF	10項目	>>
前職情報	HRZNSINF	非公開	>>
職務経歴情報	HRSKMINF	13項目	>>
学歴情報	HRGKRINF	非公開	>>

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し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。

<人事情報照会パターン登録>

人事情報照会パターン登録 2026年7月9日 100205 松本 雄之助 ?

人事照会パターンコード: SYAHON 複写

人事照会パターン名称: 社員台帳

利用区分: 社員台帳照会 写真表示区分: システム設定に従う

検索条件パターン: 台帳テスト 連結人事検索可否区分: システム設定に従う

照会者権限: 全社 (自部門内) CSV出力可否区分: システム設定に従う

追加/変更 クリア

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	☐
>>	JYUSYO	住所録 (自部門内)	社員台帳照会	詳細	☐
>>	STAFF00001	スタッフシート	スタッフシート	詳細	☐
>>	SYAHON	社員台帳	社員台帳照会	詳細	☐
>>	SYOUJ	昇格対象者	社員台帳照会	詳細	☐
>>	TALENT0001	タレントボックス	タレントボックス	詳細	☐
>>	YAK	役職検索	社員台帳照会	詳細	☐
>>	YAKUINN	賞金情報履歴 (役員用)	社員台帳照会	詳細	☐

削除

【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>

2021年5月17日
カテゴリ選択画面

従業員番号 000101

従業員氏名 阿部 ほたる



2021 年 05 月 17 日 時点の情報を表示する ☐ 昇順 ☒ 降順

基本情報
身分情報
住居情報
保険情報
通勤情報
家族情報
職務経歴情報
保有資格
スキル情報 2
研修教育受講履歴
プロジェクト歴
異動履歴
異

基本情報

2021年05月17日現在

従業員氏名	阿部 ほたる
従業員氏名 (カナ)	アベ ホタル
生年月日	1990/10/30
実年齢(歳)	30歳
性別名称	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	社内スタッフ人事総務
職務名称	初級職
基準資格等級名称	社員 2 級
有資格者の数	有資格

● 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可能なので、必要な情報のみの公開が行えます。

<スタッフシート画面>

スタッフシート

< 戻る



社員 100205 性別 男性 男
松本 健之助 (65歳)
 〒981 20739
 管理職
 エス・エス商事株式会社

タレント情報選択

- ☒ 基本情報
- ☒ 家族情報
- ☒ 教育情報
- ☒ 職務経歴情報
- ☒ 手型情報
- ☒ 保有資格
- ☒ スキル/資格 2
- ☒ 研修教育受講履歴
- ☐ プロジェクト歴
- ☐ 派遣申込履歴
- ☐ 異動発令履歴

表示する

プロフィール

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/所属名	管理職	所属 滞留年数	19年8ヶ月
社員区分名称	管理職	在籍区分名称	在籍
役職名称	部長	役職滞留	19年8ヶ月
職掌名称	管理職掌	職掌 滞留年数	
職能名称	管理職	職能 滞留年数	
職種名称	社内スタッフ管理職	職種 滞留年数	
生年月日	昭和34年(1959年)03月02日 (65歳)		
現住所電話番号	03-3201-0120		
メールアドレス1	100205@esgk.co.jp		

基本情報

住民票/郵便番号	223-0065
住民票住所 1	神奈川県横浜市港北区
住民票住所 2	高田東1-2
現住所/郵便番号	223-0065
現住所住所 1	神奈川県横浜市港北区
現住所住所 2	高田東1-2

家族情報

	続柄名称	家族姓	家族名	家族姓(カナ)	家族名(カナ)	同居フラグ	生年月日
詳細	妻	松本	裕子	ヤマダ	ヨシ	同居	1972/03/01
詳細	父	松本	典二	ヤマダ	ヨシ	別居	1947/09/09
詳細	母	松本	紀香	ヤマダ	ヨシ	別居	1949/08/21

家族情報一覧

● 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です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>

The screenshot shows the '社員名簿照会画面' (Employee Roster Search Screen). The left panel contains search filters and a list of employees. The right panel, titled '検索結果 一覧表示' (Search Results List View), displays a table of search results.

詳細	会社コード	従業員番号	従業員姓(漢字)	従業員名(漢字)	所属部門コード	所属部門名称	作業部門内職CD	作業部門内職名称	本籍県	年齢
>>	NXSYS	000101	田村	浩二	14200	人事総務サービスグループA100	本社			15200
>>	NXSYS	000102	田村	浩二	14200	人事総務サービスグループA100	本社	4 F		15100
>>	NXSYS	000103	田村	浩二	14200	人事総務サービスグループA100	本社	4 F		15200
>>	NXSYS	000104	田村	浩二	14200	人事総務サービスグループA100	本社	4 F		15200
>>	NXSYS	000105	田村	浩二	14100	経理グループ	本社	4 F		15100
>>	NXSYS	000106	田村	浩二	14100	経理グループ	本社	4 F		15100
>>	NXSYS	000107	田村	浩二	14100	経理グループ	本社			15100
>>	NXSYS	000108	田村	浩二	14100	経理グループ	本社			15100
>>	NXSYS	000110	田村	浩二	14300	情報システムグループ	本社	2 F		15300
>>	NXSYS	000111	田村	浩二	14300	情報システムグループ	本社	2 F		15300
>>	NXSYS	000112	田村	浩二	13300	マーケティング	本社	1 F		13000
>>	NXSYS	010101	山田	浩二	11600	営業支援第4G	本社			10600
>>	NXSYS	100101	佐藤	浩二	90000	社務室	本社			19900
>>	NXSYS	100102	佐藤	浩二	90000	社務室	本社			19900
>>	NXSYS	100103	佐藤	浩二	10000	東京本社	本社			19900
>>	NXSYS	100104	佐藤	浩二	10000	東京本社	本社			19900
>>	NXSYS	100105	佐藤	浩二	10000	東京本社	本社			19900
>>	NXSYS	100106	佐藤	浩二	30000	名古屋支社	C100	名古屋支社		39900

● 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で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 displays the '社員台帳照会画面' (Employee Ledger Inquiry Screen). The top section shows a list of employees with their photos and names. A red circle highlights one employee, and a red arrow points from it to a detailed view of that employee's information on the right.

社員一覧表 (Employee List Table):

写真	氏名	所属
[Photo]	岡部 是太郎	人事総務サービスグループ
[Photo]	岩崎 真由美	人事総務サービスグループ
[Photo]	新井 桃花	人事総務サービスグループ
[Photo]	池田 健	人事総務サービスグループ
[Photo]	前田 大和	人事総務サービスグループ
[Photo]	大野 美咲	人事総務サービスグループ
[Photo]	後藤 孝	人事総務サービスグループ
[Photo]	山田 清次郎	人事総務サービスグループ
[Photo]	[Name]	人事総務サービスグループ
[Photo]	[Name]	人事総務サービスグループ

詳細情報 (Detailed Information):

会社コード: NXSYS
 従業員番号: 000103
 従業員氏名: 岩崎 真由美
 性別: 女
 社員区分名称: 管理職
 役職名称: グループ長
 職階名称: 社内スタッフ管理職
 職階名称: 管理職
 基準資格等級名称: 人事総務サービスグループ
 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 ☐ 昇順 ☒ 降順

基本情報 (Basic Information):

項目	内容
会社正式名称	エス・エス・エヌ株式会社
従業員番号	000103
従業員氏名	岩崎 真由美
従業員氏名 (h)	イワサキ マユミ
生年月日	1979/06/11
実年齢(歳)	41歳
性別	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
職階名称	管理職
職階名称	管理職
基準資格等級名称	

● 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>

● 本人明細書出力設定

(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

本人明細書出力

2026年7月9日 100205 松本 雄之助 ?

給与明細書

支給年月日

2026年

2026(令和08)年12月25日

2026(令和08)年11月25日

2026(令和08)年10月24日

2026(令和08)年09月25日

2026(令和08)年08月25日

2026(令和08)年07月25日

2026(令和08)年06月25日

2026(令和08)年05月23日

2026(令和08)年04月25日

2026(令和08)年03月25日

2026(令和08)年02月25日

2026(令和08)年01月24日

2025年

2024年

2023年

【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。

No.	プログラムID	登録プログラム名	更新権限	モバイル	選択
1	WS0320	諸届・申請の入力 (個人)	更新▼	☒	☐
2	WS0330	諸届・申請の承認 (管理者)	更新▼	☐	☐
3	WS0420	扶養控除申告書印刷	更新▼	☐	☐
4	WS0430	他控除申告 申告書印刷	更新▼	☐	☐
5	WS0450	年末調整申告	なし▼	☒	☐

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

SuperStream-NX

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

申告日（西和暦）

更新予定／失効日
年 / 月 / 日

PAGETOP

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

PAGETOP

[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
雄之助

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

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。

保険の種類

● 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

2026年

2026(令和08)年12月25日

2026(令和08)年11月25日

2026(令和08)年10月24日

2026(令和08)年09月25日

2026(令和08)年08月25日

[給与明細書] 画面

エス・エス商事株式会社

給与明細書

2026年 12月分給与

支給日：2026年12月25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	668,190
控除額計	251,492
差引支給額	416,698

支給内訳	
基本給	500,000
役職手当	30,000
調整手当	4,000

● 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

[タレントボックス] 画面

SuperStream-NX

タレントボックス

タレント検索

キーワード検索

キーワード

基準日 2024/06/24

勤続年数 から

在籍者/退職者 ☒ 在籍 ☐ 非在籍 ☐ 退職

対象会社 S S 株式会社 S システムズ株式会社

タレントボックス

< 戻る

検索条件 該当人数: 90名

山田 直人 010101 東京営業第4 G 部長 社内スタッフ管理職

伊藤 六郎 100106 名古屋支社 支社長 営業管理職

小林 太郎 100109 東京営業部