

◎2-1-4. 担当者が入力したデータを承認する

アップロードの承認

(1)アップロードの承認

担当者が承認者にアップロード(NRKシステムへのデータ送信)の申請を行う際の担当者と承認者の手続きについて、記載しています。

アップロード承認を「必要」と設定した企業が対象となります。

関連画面・データファイル・メール

◆ 画面	
画面名	画面名
ホームメニュー	
承認	承認依頼 一覧
データ送信状況照会	データ送信状況照会 詳細

◆ サポートシート	
サポートシートID	サポートシート名
	なし

◆ アップロードファイル	
ファイルID	ファイル名
	なし

◆ ダウンロードファイル	
ファイルID	ファイル名
	なし

◆ メール	
メールID	メール名
メ-10	【データ名(※)】アップロード承認のお願い
メ-11	【データ名(※)】アップロード承認依頼結果のお知らせ
メ-12	【データ名(※)】アップロード承認依頼取消のお知らせ
メ-13	【データ名(※)】アップロード承認取消のお知らせ
メ-14	【データ名(※)】アップロード承認のお願い(再送)

(※)アップロードしたデータによって、表示される名称が異なります。

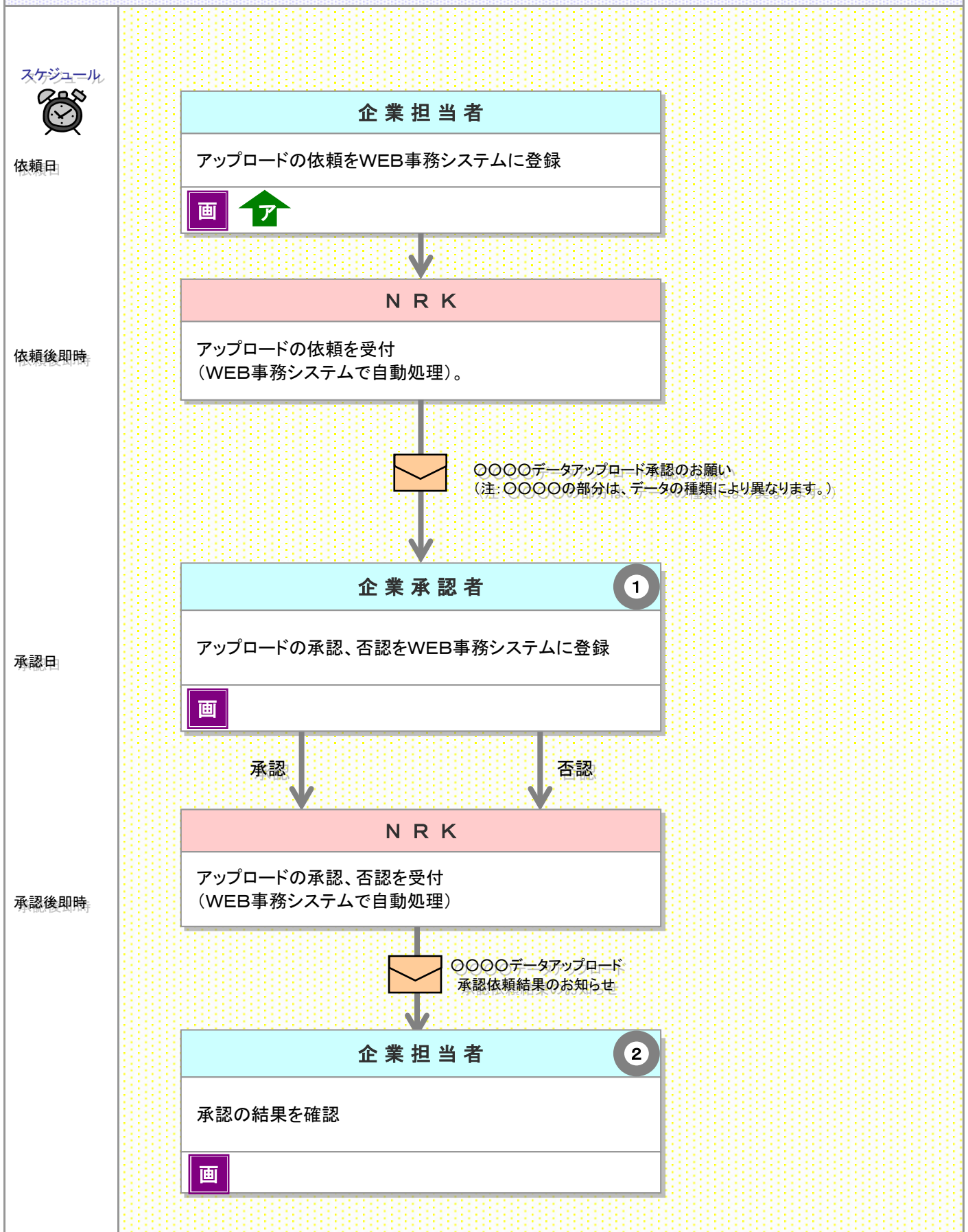
関連用語

◆ 用語
なし

(1)アップロードの承認

●前提

アップロード(NRKシステム(ホスト)へのデータ送信)は、あらかじめ設定情報を登録することで承認者による承認(承認制)で運営することができます。担当者は承認者に対してアップロード承認を申請し、承認者が承認した後にNRKシステム(ホスト)へデータ送信します。ここでは、「WEB事務利用企業登録依頼書」でアップロード承認を「必要」と設定した企業について、説明します。





:画面



:メール



:アップロード

事務のポイントと注意点

1 アップロードの承認

承認制においては、担当者は承認者に対してアップロード承認を申請し、承認者が承認した後にNRKシステム(ホスト)へデータ送信します。承認申請があると「〇〇〇〇データアップロード承認のお願い」メールが承認者に届きますので、承認者は速やかにその承認、否認を登録してください。
(注: 〇〇〇〇の部分は、データの種類により異なります)



【データ名(※)】アップロード承認のお願い

(※)アップロードしたデータによって、表示される名称が異なります。



ご注意ください

承認者による承認を得ないとNRKシステム(ホスト)へは登録されません。
承認が17:00を過ぎますとその日の処理には間に合わず、翌営業日の処理となってしまいます。
承認者は17:00前までに承認を行うようにしてください。

事務工程とWEB事務システムの工程におけるステータス

事務の工程	WEB事務システムのステータス	備考
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 担当者による アップロード </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	承認待ち	承認者へ「アップロード承認のお願い」メールが届く時はステータスは「承認待ち」になっています。
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> 承認者による 「承認」 </div>	NRK受付待ち	「承認」されてステータスが「NRK受付待ち」になると、17:00にNRKシステム(ホスト)へ登録されます。

次ページへ続く

事務のポイントと注意点

前ページからの続き

承認依頼 一覧

・承認依頼された内容は以下の通りです。
 承認依頼を検索することも可能です。
 承認依頼がある場合は、各承認依頼の選択ボタンを押してください。

[よくあるご質問](#)

HOME
 事務受付業務
 L 加入者業務
 L 掛金業務
 L データファイル送信
 事務照会業務
 L データ送信状況照会
 L データダウンロード
 管理業務
 L 承認
 ガイド

自分のみ 状況 承認待ち 承認 否認 取消

表示

依頼概要	依頼者	承認者	状況	操作
加入状況データダウンロード	企業20000882 担当者1		承認待ち	選択
加入状況データダウンロード	企業20000882 担当者1		承認待ち	選択
加入状況データダウンロード	企業20000882 担当者1		承認待ち	選択
データファイル送信	企業20000882 担当者1		承認待ち	選択

チェックボックスで指定された承認依頼を一括して承認する場合は、一括承認ボタンを押してください。

一括承認

①ホーム左のメニューより
[承認]を選択します

②対象のアップロード依頼を
選択します

承認者は、承認、否認を登録する前に、
データをダウンロードしてその内容を
確認することができます

③アップロードの承認もしくは
否認を登録します

データ送信状況照会 詳細

・送信されたデータの詳細状況は以下の通りです。
[よくあるご質問](#)

送信受付情報

受付番号	1160001248	受付方法	データファイル送信
ファイル名	20000882_01-WI_0925_1229.CSV		

会社
 会社(企業20000882 担当者1)

受付日時	2016/06/27 12:34	受付結果	正常
受付件数	1件	エラー	0件
		エラー(送信可)	0件

ダウンロード

処理結果	-
エラー	

送信されたデータの承認もしくは否認を行う場合は、各ボタンを押してください。

承認 否認 戻る

なお、「承認依頼一覧」の画面で、承認者は承認待ちとなっている承認依頼全件につき、左端のチェックボックスにチェックを入れ、画面下部の[一括承認]ボタンをクリックすることで一括承認することができます。

事務のポイントと注意点



アップロード承認制の設定や担当者、承認者権限の設定は帳票で行います。

「アップロードへの承認制」の適用の有無や、WEB事務システムユーザーである事務担当者への担当者、承認者権限の指定は、帳票を運営管理機関に提出して行います。

- WEB事務 利用企業登録依頼書、WEB事務 利用企業変更依頼書
- WEB事務ユーザーID登録依頼書(企業用)、WEB事務ユーザーID変更依頼書(企業用)

なお、データ種類別や担当者別に承認制の適用を設定することはできません。詳しくは「2-2-1. WEB事務システムの利用登録(新規)・変更」と「2-2-2. WEB事務システムユーザーID管理」をご確認ください。



ご注意ください

承認者は自身が保有する権限に関する業務の承認しか行うことができません。

従って、アップロードの承認を行うためには承認者自身に「アップロード+ダウンロード」権限が必要となります。



承認者により承認された後は、担当者自らはデータ送信を取消できません。

承認後(ステータスは「NRK受付待ち」)に、担当者がデータの修正を行う場合は、承認者(承認権限があるユーザー)に取消を依頼してください。

2

担当者への承認結果の通知

承認者による承認の結果は、アップロードを行った担当者にメールでお知らせします。



【データ名(※)】アップロード承認依頼結果のお知らせ