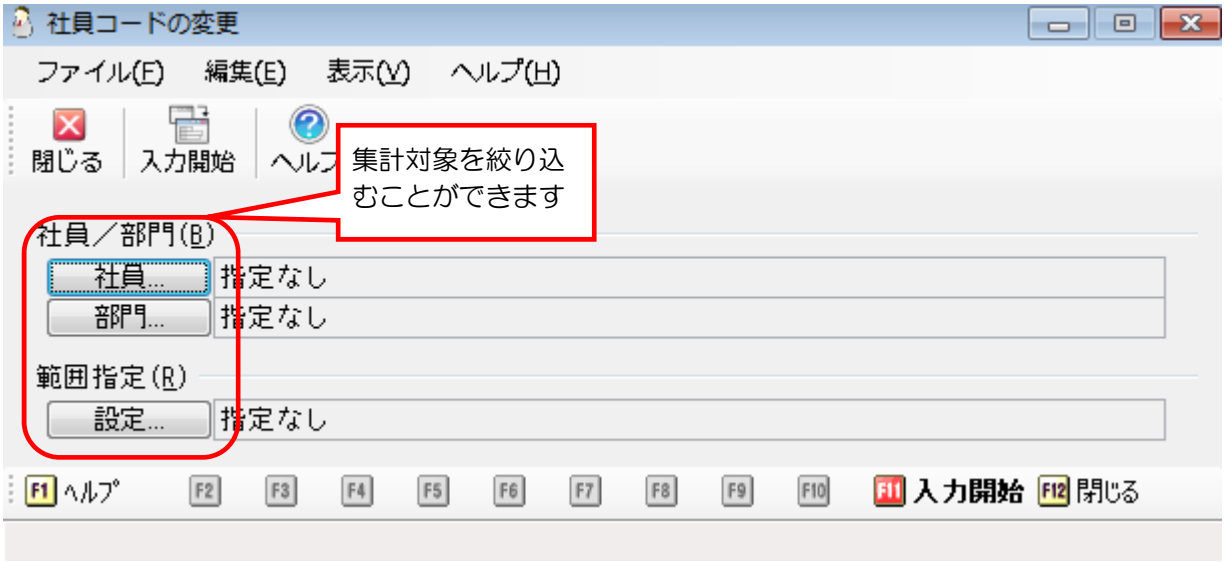
社員コードの変更方法

以下の操作を行うことにより、変更することができます。

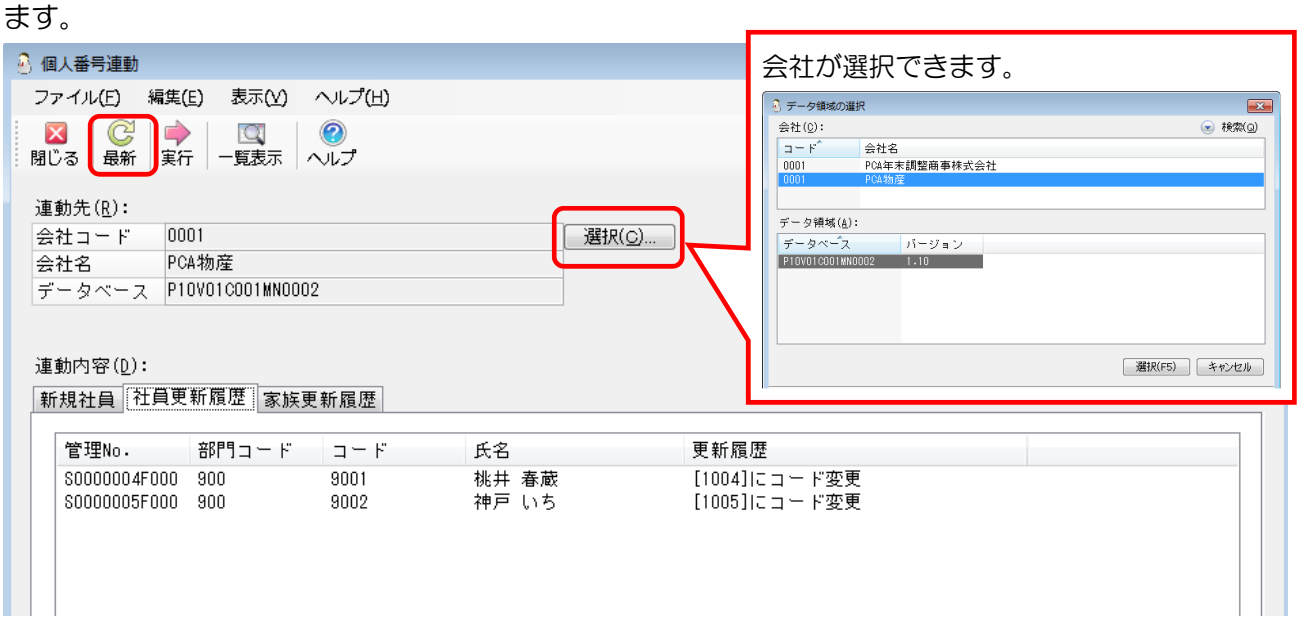
①「社員」－「社員コードの変更」を起動します。
② 変更したい社員を指定して、［入力開始］ボタンをクリックします。



③ 現在の社員コードと社員名の一覧が表示されますので、変更する社員の新社員コードを入力します。

「マイナンバー管理ツール」をご利用の場合、変更した社員コードを「マイナンバー管理ツール」に反映させる必要があります。

④「社員」－「個人番号連動」を起動します。
⑤［連動先］に「マイナンバー管理ツール」の領域が表示されていることを確認します。
　表示されていない場合は、［選択］ボタンをクリックし会社を選択します。
⑥［社員更新履歴］タブに変更した社員が表示されていることを確認後、［実行］ボタンをクリックします。



【参　考】
年の途中で社員コードを変更した場合、当年１回目の支給に遡ってコードが変更されます。

【注　意】
社員コードの一括での入れ替えはできません。
以下のように社員コードの入れ替えを行う場合、未使用のコードに変更し、その後変更したいコードを設定してください。

0001 千代田太郎　→　0002 千代田太郎
0002 丸の内孝夫　→　0001 丸の内孝夫

0001 千代田太郎　→　1001 千代田太郎　→　0002 千代田太郎
0002 丸の内孝夫　→　1002 丸の内孝夫　→　0001 丸の内孝夫