

2. 基本操作

2.1. ログイン



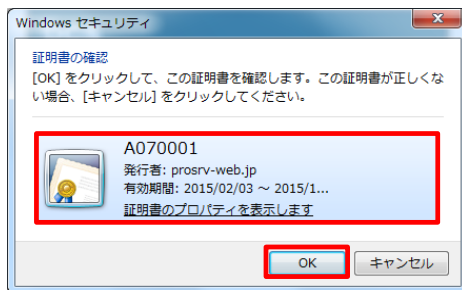
給与計算システムについて【PROSRV on Cloud】をご契約いただいているお客様

当サービスにてご利用いただく【管理者サイト】は、通常の給与処理でご利用いただいている【PROSRV on Cloud】の機能の一部としてご利用いただく形態となっております。その為、当サービスにより【管理者サイト】をご利用いただく際は、通常通り【PROSRV on Cloud】にアクセス、ログインをしていただくことでご利用可能となっております。

- 1) Webブラウザを起動し、【管理者サイト】にアクセスします。
アクセスすると、「証明書の確認」が表示されます。
事前にインポートした「クライアント証明書」※を選択し、[OK]ボタンを押下してください。
※ ご契約時に「クライアント証明書」ファイルをご提供いたします。

«Web年末調整申告サービスURL»

<https://prosrv-web.jp/cportal/login>



- 2) 「証明書の確認」にて[OK]ボタンを押下すると、PROSRVお客様サイト※に遷移します。
画面左の[PROSRV on Cloud ログイン画面]を押下します。
※ 各種お知らせのご案内、操作マニュアル等のダウンロードを実施いただけるサイトです。



- 3) PROSRVお客様サイトにて[PROSRV on Cloud ログイン画面]をクリックすると、ログイン画面に遷移します。
ご契約番号とユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]を押下します。

The screenshot shows the login page for '給与計算サービス' (Salary Calculation Service). The page has a blue gradient background. At the top, it says '給与計算サービス'. Below that are three input fields: 'ご契約番号' (Contract Number), 'ユーザID' (User ID), and 'パスワード' (Password). A red box highlights these three input fields. Below the input fields is a blue button labeled 'ログイン' (Login). At the bottom of the page, there is a small copyright notice: 'Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co., Ltd. All rights reserved.'

4) ログイン後のメニュー画面が表示されます。

メニュー(Web年調)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

Web明細 Web年調 ボーカル 身上閲覧 身上申請

入力状況 年末調整処理ステージス：従業員入力中

システム設定	作業開始	申告書情報管理	結果反映
Web年調会社情報	人事・続柄連携	本人情報	前処理結果ファイル取込指示
CL証明書ダウンロード	社員管理	家族情報	
メール通知テンプレート管理	個人別進捗情報管理	保険情報	内容確認
お知らせ管理		配偶者控除等情報	チェックリスト出力
貼付台紙設定	保険会社レイアウト設定	住宅借入金等特別控除情報	確定帳票出力指示
	保険会社提供ファイル取込指示	申告情報確認	電子的控除証明書出力指示
	保険会社提供ファイル削除	受付管理	
マスタメンテナンス		Web年調管理	
続柄マスタ	取込ファイル設定	締め処理	
	ファイル取込指示		
	帳票出力指示		

2.2. ログアウト

1) 画面右上の[ログアウト]を押下して、ログアウトします。

[ログアウト]ボタン



2) ログアウト処理が行われ、ログイン画面が表示されます。



2.3. 画面構成

1) 各種ボタン

更新

画面に表示された情報を更新します。

取消

画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。

削除

画面に表示された情報を削除します。
削除すると復元できませんのでご注意ください。

編集

各一覧画面に設置されています。
登録済みの情報を編集する際に選択します。
編集画面に遷移します。

追加

各一覧画面に設置されています。
新しく情報を追加する際に選択します。
新規登録画面に遷移します。

検索

登録された情報を検索する際に使用します。
検索条件に合致する情報を取得します。

取込

ファイルからデータの取込処理を行ないます。

再読込

システムが実行中の処理状況を最新の状態に更新します。

2) 入力補助機能



いくつかの画面にヘルプアイコン（クエスチョンマーク）を設けています。
ヘルプアイコンをクリックすると、機能説明、項目説明が表示されます。

パスワード有効日数 日超過で失効(半角)

パスワード有効日数は1~90が入力可能です。



日付の入力項目にカレンダーアイコンを設けています。
カレンダーアイコンをクリックすると、カレンダーが表示され、カレンダー上で日付を選択することで入力することができます。

生年月日 **必須** (yyyy/mm/dd)

2019		年		9月			
日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

必須

必ず入力が必要な入力項目に必須マークを設けています。



住所入力欄に虫眼鏡アイコンを設けています。
虫眼鏡アイコンをクリックすると、郵便番号検索ウィンドウが表示され、住所情報の検索ができます。

郵便番号(住民票)	<input type="text"/> - <input type="text"/>  (半角)
漢字住所(住民票)	<input type="text"/>
カナ住所(住民票)	<input type="text"/>

郵便番号検索

① 検索条件を入力して下さい。

郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)
漢字住所	<input type="text"/> (全角)
カナ住所	<input type="text"/>

対象件数 0件

検索

郵便番号 | 漢字住所 | カナ住所

検索条件を入力し、検索ボタンを押下します。

郵便番号検索

郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)
漢字住所	<input type="text"/> (全角)
カナ住所	シカクワミミ


対象件数 2件

郵便番号 | 漢字住所 | カナ住所

郵便番号	漢字住所	カナ住所
140-0004	東京都品川区南品川	トウキョウトシカクワミミシカクワ
140-0013	東京都品川区南大井	トウキョウトシカクワミミオオイ

検索条件に合致した住所情報は表示します。

検索結果の郵便番号リンクを選択すると、入力欄に住所情報は反映されます。

郵便番号(住民票)	140 - 0013  (半角)
漢字住所(住民票)	東京都品川区南大井
カナ住所(住民票)	トウキョウトシカクワミミオオイ

社員検索

各種従業員情報の編集画面に設けています。
登録されている従業員様を検索ができます。

社員検索

社員検索

▼検索条件

対象人数8人

	A000001	三菱 太郎
	A000002	大井 一郎
	A000003	シカワ 知子
	A000004	田町 太郎
	A000006	三菱 花子
	A000007	仲町 一郎
	K000001	高田 次郎
	K000004	品川 太郎

システムに登録されている従業員が一覧で表示されます。

データを登録・修正する従業員様の社員番号リンクを選択します。

画面に社員検索ウィンドウで選択した従業員様の情報が表示されます。

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号 A000001 所属 0000000005 営業部 入社年月日 2002.04.01

漢字氏名 三菱 太郎 カナ氏名 シカワ 知子 在職区分 在職 退職年月日

申告書印字情報

漢字氏名 三菱 太郎 (全角) カナ氏名 シカワ 知子 (半角)

漢字氏名(戸籍) (全角) カナ氏名(戸籍) (半角)

生年月日 1978/12/06 (省略)

世帯主の氏名 (全角) 世帯主との続柄 (全角)

配偶者 有 無 障害者 0 (健常者)

寡婦・寡夫 0 非該当 勤労学生 0 非該当

源泉 000 三菱総研DCS株式会社

郵便番号 140 - 8506 (半角)

漢字住所 東京都品川区東品川 (全角)

カナ住所 (半角)

新便番号(住民票) (半角)

漢字住所(住民票) (全角)

カナ住所(住民票) (半角)

住宅借入控除申告書 有 無 当年の前職源泉徴収票 有 無

障害者、寡婦又は寡夫、勤労学生の内容 (全角半角)

異動月日及び事由 (全角半角)

条件を絞って検索をしたい場合

社員検索

社員検索

▼検索条件

対象人数8人

👤	A0000001	三菱 太郎
👤	A0000002	大井 一郎
👤	A0000003	辻がワ知
👤	A0000004	田町 太郎
👤	A0000006	三菱 花子
👤	A0000007	仲町 一郎
👤	K0000001	高田 次郎
👤	K0000004	品川 太郎

社員検索

社員検索

▼検索条件

給与会社	三菱総研DCS株式会社
拠点	▼
所属	▼
社員区分	▼
在職区分	▼
源泉	▼

対象人数8人

検索

👤	A0000001	三菱 太郎
👤	A0000002	大井 一郎
👤	A0000003	辻がワ知
👤	A0000004	田町 太郎
👤	A0000006	三菱 花子

2.4. 機能概要

メニュー構成



① 処理対象の給与会社を変更する

(注) 『給与会社番号』を複数ご契約いただいているお客様のみ操作いただくエリアになります。

一部機能※を除き【管理者サイト】では『給与会社番号』毎に処理を進めていただけます。
メニューからの各機能ご利用時、①のリストに表示されている『給与会社』に対しての
操作となりますので、当エリアをご確認の上、各操作を実施ください。

※ 以下機能は、同一グループ番号内（同じログインの中で操作可能な複数給与会社）で
登録内容が共有されます。

- ・ ユーザ管理 (②)
- ・ 続柄マスタ (③)
- ・ 前処理結果ファイル取込指示 (⑭)
- ・ 外部出力 (⑰)

② システム設定をする

【管理者サイト】ご利用開始時、始めに作業いただく機能になります。
『ユーザ管理』機能にて【管理者サイト】へのログインユーザを登録いただき、
また【管理者サイト】から配信可能なメールテンプレート設定、【従業員サイト】に
表示可能なお知らせの設定が可能です。

『ユーザ管理』、『操作ログ出力』は[Web年調]タブではなく、[環境設定]タブにてご利用いただけます。

③ 続柄マスタのメンテナンスをする

従業員サイトを公開する前に、各『続柄』毎に「配偶者」「直系尊属」の初期設定をしていただきます。
また扶養控除申告書への家族の印字順につきましても、当機能で『続柄』に表示順を設定することで制御することが可能です。

(『4.1.続柄マスタ』をご参照ください)

④『人事・続柄連携』機能ご利用後に当機能よりメンテナンスを実施いただきます。

④『人事・続柄連携』機能にて申告書用の本人・家族データを作成する

標準機能（[人事]タブ）に登録されている本人・家族情報を申告書入力用データとして作成します。
11月入社した従業員様のデータも作成可能です。

⑤ 当サービスにおける従業員様のシステム利用設定および従業員様へのメール一括送信が可能です。

従業員様がWebで申告書情報を入力するか、用紙に直接記入して申告書を作成するか等の設定を行ないます。

また従業員様に対し、メール※を一括送信することが可能です。

※ ②にて、事前に送信可能なメールテンプレートのご確認をお願いします。

⑥ 従業員様の申告入力進捗状況を確認する

当サービスにおける従業員様の作業状況を一覧でご確認いただける機能です。

管理者様における申告内容の確認状況、必要な書類の到着状況、照会の回答状況など確認可能です。

管理者様における申告内容の確認状況を『確認ステータス』として管理していますので、実際の確認状況に応じて確認ステータス(確認・差戻・ロック)の一括更新が可能です。

また、必要書類送付督促メールの一括送信も可能です。

⑦ 保険料データの取込をする

保険会社より受領したデータを【管理者サイト】に取り込む際にご利用いただけます。

データの形式※によりましては事前に取り込の設定が必要となります。

※ 生保会社の帳票データが該当します。

⑧ データの一括取込をする

ExcelファイルもしくはCSVファイルから、データの一括登録・更新を行なう際にご利用いただけます。

⑨ 申告書を印刷する

Webのご利用が困難な従業員様へ配布する申告書を作成する際にご利用いただけます。

Webをご利用されている従業員様が台紙を印刷できない場合、管理者様が代理で台紙を印刷することも可能です。

- ⑩ 申告書に印字する情報を修正する
従業員様の属性情報、家族情報、保険料情報、配偶者特別控除情報、住宅借入金等特別控除情報について、登録された内容に修正が必要となった場合に使用する修正機能です。
- ⑪ 従業員様個人の確認ステータスを更新する
当機能において、従業員様個人の作業状況の確認及び確認ステータス(確認・差戻・ロック)の更新が可能です。
- ⑫ 申告書、証明書の受領状況を管理する
当機能において、従業員様から提出された書類、証明書の受領状況を管理します。
受領状況を『受付ステータス』として管理していますので、実際の受領状況に応じて受付ステータス(不要・未着・一部到着・完了)を更新します。
- ⑬ 作業状況を確認、進める
当サービスにおけるお客様の作業状況をご確認いただける機能です。
作業状況を『処理ステータス』として管理していますので、現在の『処理ステータス』で必要となる作業が全て完了しましたら、次の『処理ステータス』への変更を実施していただけます。
- ⑭ 申告されたデータを給与計算システムへ反映する
従業員様の申告内容を最新の情報として給与計算システムへ反映を行います。
- ⑮ 申告されたデータをチェックする
"従業員サイトを公開した時点でのデータ"と"従業員様または管理者様が入力・変更後のデータ"の差分をチェックできます。
弊社システム以外のシステムに差分データを反映させる必要がある場合にご利用ください。
- ⑯ 前年以前の申告書を出力する
前年以前の扶養控除申告書、保険料控除申告書、及び基礎兼配偶者兼所得金額調整控除申告書を出力できます。
申告書は過去7年分出力できます。
また、各種属性情報(本人、家族)について、従業員様の入力開始前と内容確定後の差分をチェックリストとして出力が可能です。
- ⑰ 電子的控除証明書を出力する
従業員様がアップロードした電子的控除証明書のXMLファイルを当年及び過去7年分出力できます。
- ⑱ 登録されているデータをファイルに出力する
当サービスにおいて登録いただいたデータをExcelファイルもしくはCSVファイルとして出力可能です。
登録したデータの確認を行なう際にご活用ください。(『10. 外部出力』をご参照ください)
[Web年調]タブではなく、[外部出力]タブにてご利用いただけます。

◆ 処理ステータス毎の機能利用制限について

管理者サイトの機能は、誤操作によるデータ消失を防止する為、処理ステータス毎に機能の利用制限をかけています。

○ : 操作(更新)可 × : 操作(更新)不可

△ : 条件付きで操作(更新)可

No.	画面名	処理ステータス			
		事前準備中	従業員入力中	反映完了	前年度確定済
システム設定					
1	Web年調会社情報	○	○	○	○
2	CL証明書ダウンロード	○	○	○	○
3	メール通知テンプレート管理	○	○	○	○
4	お知らせ管理	○	○	○	○
5	貼付台紙設定	○	○	○	○
マスタメンテナンス					
6	続柄マスタ	○	○	△※1	○
作業開始					
7	人事連携	○	△※2	△※3	○
8	続柄連携	○	○	○	○
9	社員管理	○	○	○	△※4
10	個人別進捗情報管理	×	○	×	×
11	保険会社レイアウト設定	○	○	○	○
12	保険会社提供ファイル取込指示	○	×	×	×
13	保険会社提供ファイル削除	○	×	×	×
14	取込ファイル設定	○	○	○	○
15	ファイル取込指示	○	△※5	△※5	△※5
16	帳票出力指示	○	○	○	○
申告書情報管理					
17	本人情報	○	○	○	○
18	家族情報	○	○	○	○
19	保険情報	○	○	○	○
20	配偶者特別控除情報	○	○	○	○
21	住宅借入特別控除情報	○	○	○	○
22	申告情報確認	×	○	×	×
23	受付管理	×	○	○	○
Web年調管理					
24	締め処理	○	○	○	○
結果反映					
25	前処理結果ファイル取込指示	×	○	○	×
内容確認					
26	チェックリスト出力指示	○	○	○	○
27	確定帳票出力指示	○	○	○	○
28	電子的控除証明書出力指示	○	○	○	○

※1 : 表示対象、配偶者、直系尊属の設定変更はできません。表示順の設定変更のみできます。

※2 : 「削除」処理の人事連携はできません。「追加」処理の人事連携が可能です。
また、従業員様が**内容確定前**である場合、「更新」処理の人事連携は可能です。
処理ステータスが「従業員入力中」の場合は、夜間に自動で「追加」「更新」処理の人事連携が行われます。

※3 : 「削除」処理の人事連携はできません。「追加」「更新」処理の人事連携が可能です。

※4 : 従業員様死のメール送信はできません。

※5 : 団体保険を除きます。