



*PROSRV on Cloud* 外部出力操作資料

2025年6月版

三菱総研 DCS 株式会社

お客様番号	お客様会社名



目次

1. 外部出力(基本操作).....	4
1.1. 標準提供パターンからの外部出力.....	5
1.2. 設定をしての外部出力.....	8
1.3. 既存定義を複製しての外部出力.....	21
2. 外部出力(集計機能).....	26
2.1. データを集計しての外部出力.....	27
3. 外部出力 出力サンプル一覧.....	32
3.1. サンプル1:年代別人数棒グラフ.....	32
3.2. サンプル2:月別残業代(人件費).....	34
3.3. サンプル3:障害者雇用.....	36
3.4. サンプル4:勤労統計(45時間以上).....	38
3.5. サンプル5:総支給額合計.....	40
3.6. サンプル6:家族手当支給対象者.....	42
3.7. サンプル7:アルバイト社保加入確認.....	44
3.8. サンプル8:所属別従業員一覧表.....	46
3.9. サンプル9:給与計算仮処理結果(計算結果・明細コメント組み合わせ).....	48
4. 賃金台帳の出力.....	52
4.1. 賃金台帳設計.....	52
4.2. 帳票出力指示.....	55
4.3. ファイルダウンロード.....	57
4.4. 賃金台帳出力サンプル(A4版).....	58
5. 項目対比の活用.....	59
5.1. 「金額」データの比較.....	60
5.2. 「属性」データの比較.....	63

エクセルはマイクロソフト社の商品のため、操作方法についてのお問い合わせは  
 DCS ではお受けできません。

## 1. 外部出力(基本操作)

PROSRV に登録されているデータは全て外部に出力することが可能です。  
また、出力したデータはエクセル等を使用して、活用することも可能です。

**⚠** 外部出力の操作の詳細については、  
『給与計算手引書・操作編』（PROSRV お客様サイトよりダウンロード可能）  
「Ⅱ. 操作・運用編」「9. 外部出力」を参照してください。

『その他』⇒『外部出力』『データ出力』

The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo and user information: 'お客様番号: X071 使用者: ホック0 (講師) 前回ログイン日時: 2018/04/03 16:08:44'. Below the header, there are navigation tabs: '人事管理', '給与計算', 'その他' (highlighted with a red box), '環境設定', and '関連システム'. Under the 'その他' tab, there is a sub-menu '外部出力' (highlighted with a red box). This sub-menu contains several options, with the 'データ出力' (Data Output) section highlighted by a red box. The 'データ出力' section includes: '項目設定', '条件設定', 'ファイル設定', 'ファイル作成指示', and 'ファイルダウンロード'. Other sections visible include '固定帳票出力' (Fixed Form Output) with '帳票出力指示' and '帳票ダウンロード', 'FBデータ出力' (FB Data Output) with '振込会社情報', '振込明細データ修正', 'ファイル作成指示', and 'ファイルダウンロード', and '汎用受信' (General Reception) with 'ファイルダウンロード'.

### 1.1. 標準提供パターンからの外部出力

DCS があらかじめ設定した出力定義を外部出力する方法です。

#### <外部出力操作例>

最新の社会保険一覧表本処理結果を出力する操作手順の例です。

#### 1) ファイル作成指示

『その他』⇒『外部出力』『ファイル作成指示』

お客番号 : A084 使用者 : 給与0  
前回ログイン日時 : 2019/11/11 09:28:22

個人設定 印刷 ログアウト

ニュー(外部出力) / 外部出力ファイル作成指示

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式
<input type="checkbox"/> D01 最新・差額本処理選及明細		デモ4	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D02 最新・社会保険本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D03 最新・私学共済本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D04 最新・年末調整本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D05 履歴・差額本処理選及明細			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D06 履歴・社会保険本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D07 履歴・私学共済本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D08 履歴・年末調整本処理結果		カスタマセンタ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D09 特別徴収義務者指定番号			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D10 項目属性マスタ			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D11 外取用・再年調家族情報			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D12 最新・住民税明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D13 履歴・住民税明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D14 最新・マイナス支給リスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D15 履歴・マイナス支給リスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input checked="" type="checkbox"/> D16 最新・社会保険一覧表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D17 履歴・社会保険一覧表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D18 最新・年末調整明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D19 履歴・年末調整明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D20 最新・年調チェックリスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D21 履歴・年調チェックリスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M01 本人情報			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M02 家族情報			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)

作成

① 「外部出力ファイル作成指示」を開きます。

② 「標準提供パターン表示」チェックボックスにチェックします。

#### ※ 「標準提供パターン表示」とは

利用頻度が高いと思われる項目を DCS があらかじめ設定した出力定義です。システムが標準で提供する定義(標準提供パターン)を表示する場合は、画面左上の「標準提供パターン表示」チェックボックスにを入れてください。

ただし、編集することはできませんので、項目の追加・変更等をしたい場合は「複製」することで可能です。(「3」出力ファイル設定」参照)

画面の「標準提供パターン表示」チェックボックスのオン/オフにより、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。

- ③ ファイル作成指示情報より、出力したいファイルに該当するチェックボックスにチェックします。(チェックは複数付けることが可能です。)
- ④ 「M01 本人情報」以降の出力ファイルは、Web マイナンバー管理サービスへの連携ファイルです。
- ⑤ 「作成」ボタンを押下してください。

## 2) ファイルダウンロード

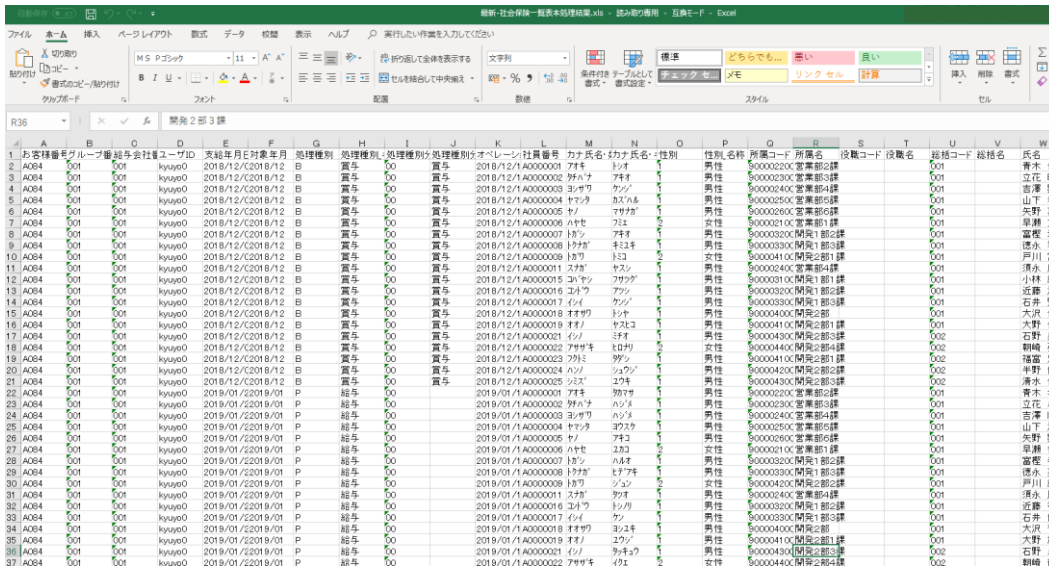
『その他』⇒『外部出力』⇒『ファイルダウンロード』



⑤ 「ファイルダウンロード」画面が表示されます。「ダウンロード一覧」に「③」で選択したファイルの「ステータス」に作成状況が表示されます。「ステータス」が『正常終了』となるまでは作成中のため、画面左下の「再読込」ボタンを何度か時間を空けて押下してください。

⑥ 『正常終了』後、「ダウンロード」のリンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードすることが可能です。

### <ファイル出力例>



№	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
1	お	客	種	番	グ	ル	ー	プ	番	組	生	会	社	員	マ	ス	ク	ロ	ド	日	対	象	年	月
2	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000001	7747	トコ	1	男性	50000220C	営業部4課		001	青	井	康	
3	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000002	7747	トコ	1	男性	50000230C	営業部4課		001	立	花	聡	
4	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000003	7747	トコ	1	男性	50000240C	営業部4課		001	吉	澤	謙	
5	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000004	7747	トコ	1	男性	50000250C	営業部4課		001	山	下	純	
6	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000005	7747	トコ	1	男性	50000260C	営業部4課		001	矢	野	真	
7	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000006	7747	トコ	1	女性	50000210C	営業部4課		001	早	瀬	文	
8	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000007	7747	トコ	1	男性	50000320C	営業部4課		001	富	塚	家	
9	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000008	7747	トコ	1	男性	50000330C	営業部4課		001	徳	川	啓	
10	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000009	7747	トコ	1	女性	50000410C	営業部4課		001	戸	川	高	
11	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000010	7747	トコ	1	男性	50000240C	営業部4課		001	須	永	康	
12	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000011	7747	トコ	1	男性	50000310C	営業部4課		001	小	林	起	
13	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000016	7747	トコ	1	男性	50000320C	営業部4課		001	近	藤	謙	
14	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000017	7747	トコ	1	男性	50000330C	営業部4課		001	石	井	健	
15	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000018	7747	トコ	1	男性	50000400C	営業部4課		001	大	沢	英	
16	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000019	7747	トコ	1	男性	50000410C	営業部4課		001	大	野	誠	
17	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000020	7747	トコ	1	男性	50000430C	営業部4課		002	石	野	康	
18	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000021	7747	トコ	1	女性	50000440C	営業部4課		002	朝	崎	山	
19	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000022	7747	トコ	1	男性	50000410C	営業部4課		002	福	富	忠	
20	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000023	7747	トコ	1	男性	50000420C	営業部4課		002	半	野	修	
21	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000024	7747	トコ	1	男性	50000430C	営業部4課		002	清	水	悠	
22	A084	001	001	kyjygo0	2018/12/2018/6/12	B	賞	斗	00	賞	斗	2018/12/1/A0000025	7747	トコ	1	男性	50000440C	営業部4課		002	山	下	謙	
23	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000001	7747	トコ	1	男性	50000220C	営業部4課		001	立	花	聡	
24	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000002	7747	トコ	1	男性	50000230C	営業部4課		001	吉	澤	謙	
25	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000003	7747	トコ	1	男性	50000240C	営業部4課		001	山	下	純	
26	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000004	7747	トコ	1	男性	50000250C	営業部4課		001	矢	野	真	
27	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000005	7747	トコ	1	女性	50000210C	営業部4課		001	早	瀬	文	
28	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000006	7747	トコ	1	男性	50000320C	営業部4課		001	富	塚	家	
29	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000007	7747	トコ	1	男性	50000330C	営業部4課		001	徳	川	啓	
30	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000008	7747	トコ	1	女性	50000410C	営業部4課		001	戸	川	高	
31	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000009	7747	トコ	1	男性	50000240C	営業部4課		001	須	永	康	
32	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000010	7747	トコ	1	男性	50000310C	営業部4課		001	小	林	起	
33	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000011	7747	トコ	1	男性	50000320C	営業部4課		001	近	藤	謙	
34	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000016	7747	トコ	1	男性	50000330C	営業部4課		001	石	井	健	
35	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000018	7747	トコ	1	男性	50000400C	営業部4課		001	大	沢	英	
36	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000019	7747	トコ	1	男性	50000410C	営業部4課		001	大	野	誠	
37	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000021	7747	トコ	1	男性	50000430C	営業部4課		002	石	野	康	
38	A084	001	001	kyjygo0	2019/01/22019/01/1	P	給	与	00	給	与	2019/01/1/A0000022	7747	トコ	1	女性	50000440C	営業部4課		002	朝	崎	山	

- ※ 作成したファイルは、作成日を含め約 3 日間ダウンロードが可能です。
- ※ ユーザ単位に作成されるため、他のユーザが作成したリストは参照できません。
- ※ 金額が 0 円の場合は、ブランクになります。(0 は表示されません)

## 1.2. 設定をしての外部出力

お客様にて自由に設定した出力定義を外部出力する方法です。

### <外部出力操作例>

過去の給与処理結果4月～9月を出力し、出力データを活用する操作手順の例です。

### 1) 出力項目設定

出力する項目を設定します。

『その他』⇒『外部出力』『出力項目設定』

PROSRV お客様番号: A085 使用者: ポック0 個人設定 印刷 ログアウト  
前回ログイン日時: 2019/02/06 09:59:37

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

出力項目定義情報一覧

標準提供パターン表示  ※

出力項目	対象情報	備考	作成者	更新者
② 編集 991 給与結果確認	給与計算本処理結果(履歴)		ポック0	ポック0

① 追加

① 出力項目設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下してください。

② 出力項目設定を変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。

#### ※ 「標準提供パターン表示」とは

利用頻度が高いと思われる項目を DCS があらかじめ設定した出力定義です。  
システムが標準で提供する定義(標準提供パターン)を表示する場合は、画面左上の「標準提供パターン表示」チェックボックスに  を入れてください。  
ただし、編集することはできませんので、項目の追加・変更等をしたい場合は「複製」することで可能です。(「3) 出力ファイル設定」参照)  
画面の「標準提供パターン表示」チェックボックスのオン/オフにより、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。

「外部出力項目設定登録」画面



PROSRV  
プロサーバ

お客様番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2019/04/15 15:18:36

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) 外部出力項目設定一覧 外部出力項目設定登録

③ 情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 給与計算本処理結果(履歴)

設定情報

④ 出力項目定義ID 991 (半角) 出力項目定義名 必須 給与結果確認 (全角/半角)

⑤ 備考 (全角/半角)

⑥ 選択可能項目

項目名

- お客様番号
- 給与会社番号
- 支給年月日
- 対象年月
- オペレーション日時
- 社員番号
- 表示氏名
- 現職\_事業所コード
- 現職\_事業所名
- 現職\_勤務地コード
- 現職\_勤務地名
- 現職\_所属コード
- 現職\_所属名
- 現職\_役職コード
- 現職\_役職名
- 現職\_資格コード
- 現職\_資格名
- 現職\_職種コード
- 現職\_職種名

⑦ 出力項目 (設定件数 39件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
支給年月日		▼	<input type="checkbox"/>	降順	
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
所属名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
301_基本給		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
302_家族手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
303_役職手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
304_手当1		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
305_特別手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
306_単身赴任手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
307_地域手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
308_広域異動手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
309_住居手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
310_通勤手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
311_時間外手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
312_その他・調整		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
551_総支給額		▼	<input type="checkbox"/>	▼	

固定値列名 (全角/半角) 固定値 (全角/半角) 追加

取消 削除 更新 ⑨

- ③ データを出力したい「情報カテゴリ」及び、「対象情報」を選択します。「情報カテゴリ」を選択すると、そのカテゴリに属する「対象情報」が選択可能となります。

(「情報カテゴリ」「対象情報」については次々頁参照)

- ④ 「選択可能項目」の表示が切り替わるので、「出力項目定義ID」「出力項目定義名」を入力してください。(設定後、修正可能)

・「出力項目定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)

表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)

・「出力項目定義名」・・・必須項目

(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)

- ⑤ 備忘録としてお使いください。

- ⑥ 出力したい項目を「選択可能項目」から選択します。(設定後、修正可能)

▶ を押下することで「出力項目」へ移動させることが可能です。また、「出力項目」から削除したい場合は、「出力項目」内の項目を選択し、◀ を押下することで削除可能です。(設定後、修正可能)

▶▶ 押下で、全項目追加。◀◀ 押下で、全項目削除。これにより出力する項目を設定します。

⑦ 「出力項目」内の項目の出力順番を入れ替えることができます。(設定後、修正可能)

⏪、⏩、⏴、⏵を押下することで、出力項目を上下に移動させることが可能です。  
また、「集計」、「グループ」を設定することで、グループ毎の合計値や最大値等を出力することも可能です。(「2. 外部出力(集計機能)」参照)

⑧ 「整列」(昇順/降順)を設定すると、データの出力順を指定することができます。

複数の項目に「整列」を指定した場合は、上の項目ごとに整列した後、下の項目ごとに整列されます。

(「整列」を指定しないと出力順が、毎回出力するごとにばらばらになります。)

支給年月日 …… 昇順(古い順)/降順(新しい順)

社員番号 …… 昇順(小さい順)/降順(大きい順)

(例1)

項目名	表示名	集計	グループ	整列
支給年月日		▼	<input type="checkbox"/>	降順▼
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順▼



	A	B	C
1	支給年月日	社員番号	表示氏名
2	20190225	001	A
3	20190225	002	B
4	20190225	003	C
5	20190125	001	A
6	20190125	002	B
7	20190125	003	C

支給年月日ごとに整列した後、社員番号順に整列

(例2)

項目名	表示名	集計	グループ	整列
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順▼
支給年月日		▼	<input type="checkbox"/>	降順▼



	A	B	C
1	社員番号	支給年月日	表示氏名
2	001	20190225	A
3	001	20190125	A
4	002	20190225	B
5	002	20190125	B
6	003	20190225	C
7	003	20190125	C

社員番号ごとに整列した後、支給年月日順に整列

⑨ 「出力項目」の設定が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了しましたら「外部出力項目設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

- ※ 「現職\_所属コード」「現職\_所属名」と「所属コード」「所属名」の違いについて
- ・「現職\_所属コード」「現職\_所属名」 …… ログイン時点の所属コードと名称
  - ・「所属コード」「所属名」 …… 給与処理時の所属コードと名称

「現職\_〇〇〇」は、ログイン時点でのコードや名称が出力されますので、給与処理結果などを外部出力する際は、給与処理時点のコードや名称が適切ですので、「現職\_〇〇〇」と付いていない「〇〇〇」の項目をご選択ください。

主な「情報カテゴリ」「対象情報」について

「情報カテゴリ」	「対象情報」	出力されるデータの説明
人事情報	人事マスタ	最新の人事マスタデータ (現時点の人事データ)
	住所履歴	履歴の住所データ (過去の住所データも含む全ての住所データ)
	家族情報(最新)	最新の家族情報データ (現時点の家族データ)
	家族情報(履歴)	履歴の家族情報データ (過去の家族データも含む全ての家族データ)
	所属履歴	履歴の所属データ (過去の所属データも含む全ての所属データ)
給与入力 (出力可能期間 7年11ヶ月)	属性	入力した全ての給与の属性データ (過去に入力したデータ全て含む)
	コメント	入力した全ての給与のコメントデータ (過去に入力したデータ全て含む)
	固定(給与)	入力した全ての給与の固定金額データ (過去に入力したデータ全て含む)
計算結果 (出力可能期間 7年11ヶ月)	給与計算本処理結果 (最新)	給与計算結果の最新の本処理結果データ (最新の本処理給与計算結果1つ)
	給与計算本処理結果 (履歴)	給与計算結果の履歴の本処理結果データ (過去の本処理給与計算結果全て)
	給与計算仮処理結果 (最新)	給与計算結果の最新の仮処理結果データ (最新の仮処理給与計算結果1つ)
	年末調整本処理結果 (最新)	年末調整・再年末調整結果の最新の本処理結果 データ (最新の本処理年末調整・再年末調整結果1つ)
	年末調整本処理結果 (履歴)	年末調整・再年末調整結果の履歴の本処理結果 データ (過去の本処理年末調整・再年末調整結果全て)
	年末調整仮処理結果 (最新)	年末調整・再年末調整結果の最新の仮処理結果 データ (最新の仮処理年末調整・再年末調整結果1つ)

## 2) 出力条件設定 (省略可)

出力する際の条件を設定します。

出力条件設定は、条件を設定する必要がない(全データ出力)場合は、省略することもできます。

『その他』⇒『外部出力』『出力条件設定』



出力条件	対象情報	備考	作成者	更新者
991 4月～9月 (計算対象者のみ)	給与計算本処理結果(履歴)	在職者、当月退職者 (退職即支給停止を除く)、退職後支給者のみ	ボック0	ボック0

① 設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下してください。

② 変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。

## 「外部出力条件設定登録」画面



No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	かつ
2	対象年月	～以上(>=)	201804	かつ
3	対象年月	～以下(<=)	201809	
4				
5				
6				
7				
8				

③データを出力したい「情報カテゴリ」及び、「対象情報」を選択します。「情報カテゴリ」を選択すると、そのカテゴリに属する「対象情報」が選択可能になります。

「外部出力項目設定登録」で選択したものと同一「情報カテゴリ」「対象情報」を選択します。  
(「情報カテゴリ」「対象情報」については前々頁参照)

④選択した内容に属する項目が「出力条件一覧」で選択できるようになりますので、「出力条件定義ID」「出力条件定義名」を入力してください。(設定後、修正可能)

・「出力条件定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)

表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)

・「出力条件定義名」・・・必須項目

(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)

⑤備忘録としてお使いください。

⑥「出力条件一覧」に条件を入力してください。(設定後、修正可能)

「項目名」、「条件」、「設定値」、「結合」を組み合わせることで、出力する情報を絞ることが可能です。(次頁【出力条件設定例】参照)

**(※) 計算対象区分 ～と等しい(=) 1 (半角数字の1)**

既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除き、今月計算した人のみを出力する(退職者を除く)場合の条件です。

支給/控除がなくても、在職者であれば出力対象に含まれます。



⑦入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「外部出力条件設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

※ 条件を設定する際は、上から順に間をあげずに登録してください。

※ 最大256項目までの登録となります。

・「情報カテゴリ」給与計算 「対象情報」給与計算本処理結果(履歴) の場合の出力条件設定例

【出力条件設定例 1】

人事部全員（所属コード= 9000011000）と他部門の役員のみ（雇用形態 = 1）の 2015 年 12 月給与結果を出力する場合。  
ただし、既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除く（※）。



お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2019/02/08 14:49:35

メニュー(外部出力) > 外部出力条件設定一覧 > 外部出力条件設定登録

情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 給与計算本処理結果(履歴)

設定情報  
出力条件定義ID: 991 (半角) 出力条件定義名 必須: 1 2月 (人事部・他部門役員) (全角/半角)  
備考: (全角/半角)

No	項目名	条件	設定値	結合
1	所属コード	〜と等しい(=)	9000011000	かつ
(※) 2	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	かつ
3	対象年月	〜と等しい(=)	201512	または
4	雇用形態	〜と等しい(=)	1	かつ
(※) 5	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	かつ
6	対象年月	〜と等しい(=)	201512	
7				

取消 削除 更新

【出力条件設定例 2】

営業部 1 課～ 3 課（“営業” を含む部門）の 2015 年 9 月の給与本処理結果を出力する場合。  
ただし、既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除く（※）。



お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2019/02/19 13:02:29

メニュー(外部出力) > 外部出力条件設定一覧 > 外部出力条件設定登録

情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 給与計算本処理結果(履歴)

設定情報  
出力条件定義ID: 991 (半角) 出力条件定義名 必須: 9月 (営業部 1 課～ 3 課) (全角/半角)  
備考: (全角/半角)

No	項目名	条件	設定値	結合
1	所属名	〜を含む(Like)	営業	かつ
(※) 2	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	かつ
3	対象年月	〜と等しい(=)	201509	
4				
5				
6				
7				

取消 削除 更新

【出力条件設定例 3】

人事部全員（所属コード= 9000011000）と経理部全員（所属コード= 9000012000）の 2015 年 4 月～9 月の給与本処理結果を出力する場合。


ただし、既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除く（※）。

No	項目名	条件	設定値	結合
1	所属コード	~のどれかと等しい(In)	9000011000,9000012000	かつ
2	計算対象区分	~と等しい(=)	1	かつ
3	対象年月	~以上(>=)	201504	かつ
4	対象年月	~以下(<=)	201509	
5				
6				
7				

（※） 計算対象区分 ~と等しい(=) 1（半角数字の1）

既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除き、今月計算した人のみを出力する（退職者を除く）場合の条件です。

支給／控除がなくても、在職者であれば出力対象に含まれます。

 以下条件について

- ・ ~のどれかと等しい(In)
- ・ ~のどれとも等しくない(Not In)

設定する値と値の間は「,」（半角）で区切ってください。（「,」含む 60 文字まで）

例) 所属コード ~のどれかと等しい(In) 9000011000,9000012000

例) 所属名 ~のどれかと等しい(In) 営業部 1 課,営業部 2 課,営業部 3 課

※設定する値は、完全一致させてください。“営業” などでは検索されません。

- ・「情報カテゴリ」人事情報 「対象情報」住所履歴 の場合の出力条件設定例

#### 【出力条件設定例 4】

「住所情報」(『人事管理』-『人事』) に登録されている最新の住所を出力する場合。



お客様番号：A084 使用者：給与0  
前日ログイン日時：2019/04/26 10:25:01

メニュー(外部出力)・外部出力条件設定一覧・外部出力条件設定登録

情報カテゴリ **必須** 人事情報 対象情報 **必須** 住所履歴

**設定情報**

出力条件定義ID 992 (半角) 出力条件定義名 **必須** 最新住所 (全角/半角)  
備考 (全角/半角)

**出力条件一覧**

No	項目名	条件	設定値	結合
1	適用終了年月日	～と等しい(=)	9999/12/31 (yyyy/mm/dd)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消 削除 更新

#### 【出力条件設定 5】

「発令情報」(『人事管理』-『人事』) の「発令項目：02 所属」に登録されている2000年1月1日以降の所属履歴を出力する場合。



お客様番号：A084 使用者：ボック0  
前日ログイン日時：2019/02/20 14:49:27

メニュー(外部出力)・外部出力条件設定一覧・外部出力条件設定登録

情報カテゴリ **必須** 人事情報 対象情報 **必須** 所属履歴

**設定情報**

出力条件定義ID 992 (半角) 出力条件定義名 **必須** 2000年以降の所属履歴 (全角/半角)  
備考 (全角/半角)

**出力条件一覧**

No	項目名	条件	設定値	結合
1	適用開始年月日	～以上(>=)	2000/01/01 (yyyy/mm/dd)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消 削除 更新

### 3) 出力ファイル設定

「出力項目設定」画面、「出力条件設定」画面で作成した設定情報をもとに、ファイルを出力する際の形式を設定します。

『その他』⇒『外部出力』⇒『出力ファイル設定』

PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: ボック0  
前回ログイン日時: 2019/02/08 15:05:32

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 **出力ファイル設定** ファイル作成指示 ファイルダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

※ 標準提供パターン表示

②	出力ファイル▲	出力項目	出力条件	対象情報	作成者	更新者
<b>編集</b> 複製	991 給与結果確認	991 給与結果確認	991 4月～9月 (計算対象者のみ)	給与計算本処理結果(履歴)	ボック0	ボック0

① 追加

① 設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下してください。

② 変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。

①「追加」②「編集」いずれかのボタンを押下すると、次頁の「外部出力ファイル設定登録」画面が表示されます。

※ 「標準提供パターン表示」とは

利用頻度が高いと思われる項目を DCS があらかじめ設定した出力定義です。システムが標準で提供する定義(標準提供パターン)を表示する場合は、画面左上の「標準提供パターン表示」チェックボックスに  を入れてください。

ただし、編集することはできませんので、項目の追加・変更等をしたい場合は「複製」することで可能です。(「3」出力ファイル設定) 参照)

画面の「標準提供パターン表示」チェックボックスのオン/オフにより、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。

- ①「追加」 ②「編集」の場合  
「外部出力ファイル設定登録」画面

お客様番号: A085 利用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2019/02/08 15:05:32

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧 > 外部出力ファイル設定登録

設定情報

出力ファイル定義ID	991 (半角)	出力ファイル定義名 <small>必須</small>	給与結果確認 (全角/半角)
出力項目定義	991 給与結果確認	出力条件定義	991 4月～9月 (計算対象者のみ)
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
備考			

取消 削除 **更新**

③「設定情報」を入力してください。

- ・「出力ファイル定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)  
表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)
- ・「出力ファイル定義名」・・・必須項目(出力されるエクセルファイル名になります)  
(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)
- ・「出力項目定義」「出力条件定義」・・・「出力項目定義」を選択すると、選択した内容に属する条件設定が「出力条件定義」から選択できます。  
(「出力条件定義」は設定なし(ブランク)も可能)

④入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「外部出力ファイル設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

#### 4) ファイル作成指示

「出力ファイル設定」画面で作成した設定情報をもとに、ファイルを出力します。

『その他』⇒『外部出力』「ファイル作成指示」



お客様番号: A085 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2019/02/08 15:05:32

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル作成指示

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

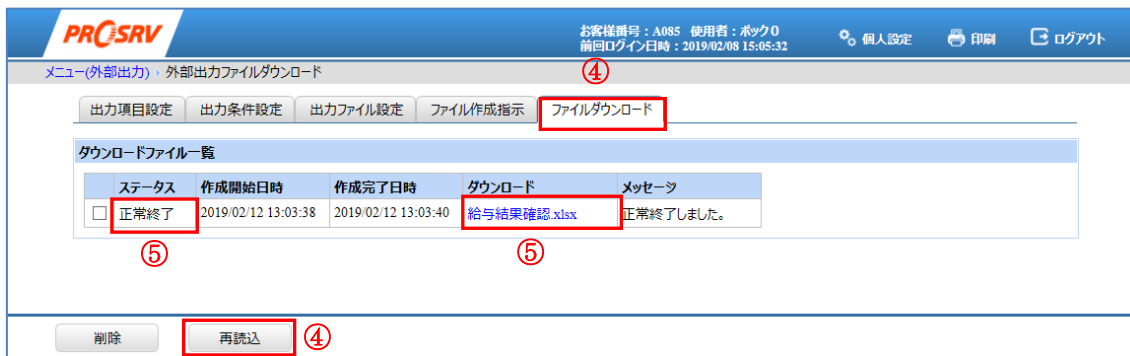
出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式	基準年月日
<input type="checkbox"/> 901 給与結果確認 (最新)	ホック0	ホック0	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xls)	
<input checked="" type="checkbox"/> 991 給与結果確認	ホック0	ホック0	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xls)	

**作成**

- ① 「外部出力ファイル作成指示」を開きます。
- ② ファイル作成指示情報より、出力したいファイルに該当するチェックボックスにチェックします。(チェックは複数付けることが可能です。)
- ③ 「作成」ボタンを押下してください。

#### 5) ファイルダウンロード

『その他』⇒『外部出力』「ファイルダウンロード」



お客様番号: A085 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2019/02/08 15:05:32

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input checked="" type="checkbox"/> 正常終了	2019/02/12 13:03:38	2019/02/12 13:03:40	<a href="#">給与結果確認.xlsx</a>	正常終了しました。

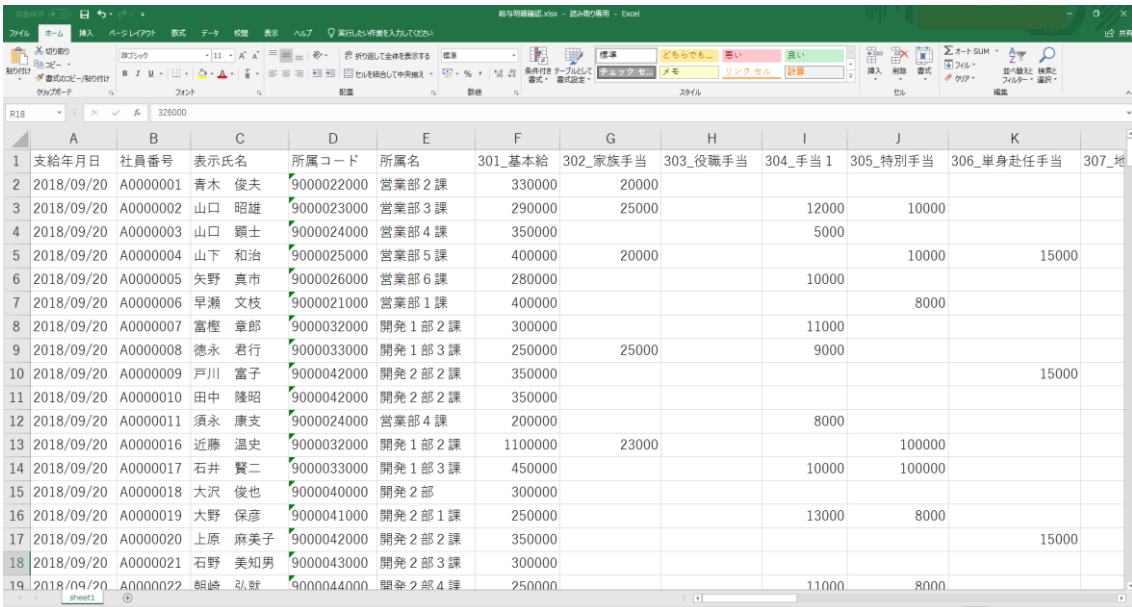
削除 **再読込**

- ④ 「ファイルダウンロード」画面が表示されます。「ダウンロード一覧」に「②」で選択したファイルの「ステータス」に作成状況が表示されます。「ステータス」が『正常終了』となるまでは作成中のため、画面左下の「再読込」ボタンを何度か時間を空けて押下してください。
- ⑤ 『正常終了』後、「ダウンロード」のリンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードすることが可能です。

※出力対象のデータが存在しなかった場合は、以下のように表示されファイルは作成されません。

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2019/02/12 13:33:17	2019/02/12 13:33:19		給与結果確認は出力結果が存在しません。

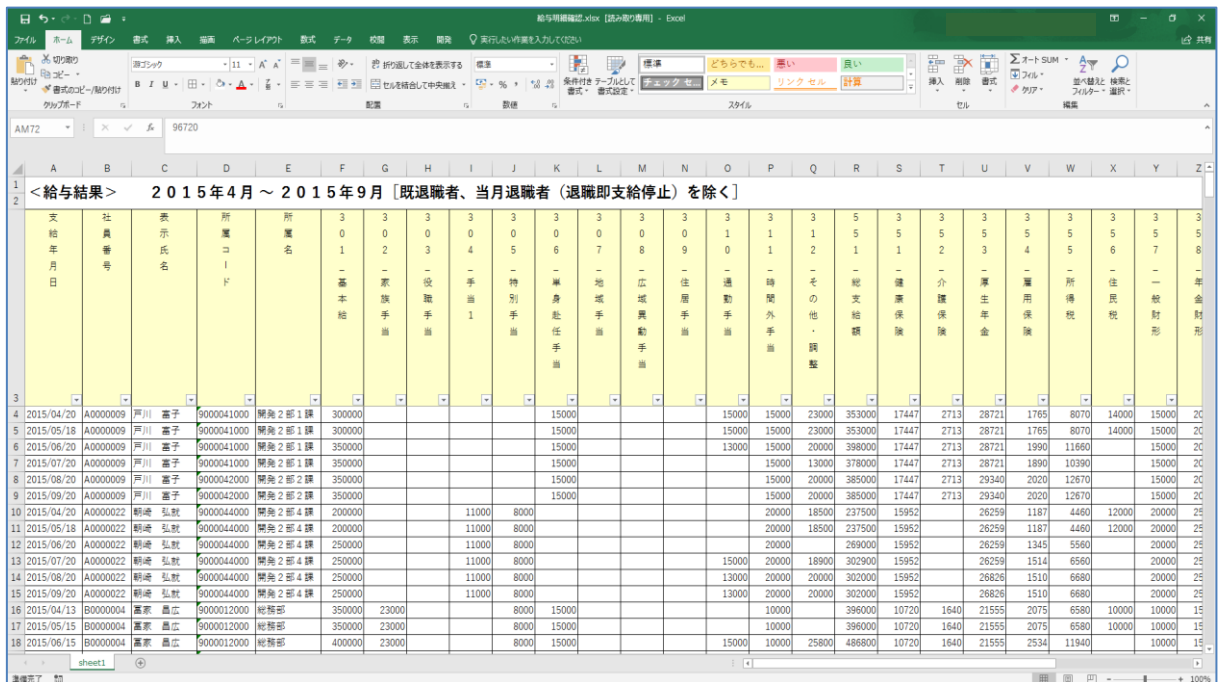
<ファイル出力例>



支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	301_基本給	302_家族手当	303_役職手当	304_手当1	305_特別手当	306_単身赴任手当	307_地
2018/09/20	A0000001	青木 俊夫	9000022000	営業部2課	330000	20000					
2018/09/20	A0000002	山口 昭雄	9000023000	営業部3課	290000	25000		12000	10000		
2018/09/20	A0000003	山口 顕士	9000024000	営業部4課	350000			5000			
2018/09/20	A0000004	山下 和治	9000025000	営業部5課	400000	20000			10000	15000	
2018/09/20	A0000005	矢野 真市	9000026000	営業部6課	280000			10000			
2018/09/20	A0000006	早瀬 文枝	9000021000	営業部1課	400000				8000		
2018/09/20	A0000007	富樫 章郎	9000032000	開発1部2課	300000			11000			
2018/09/20	A0000008	徳永 君行	9000033000	開発1部3課	250000	25000		9000			
2018/09/20	A0000009	戸川 富子	9000042000	開発2部2課	350000					15000	
2018/09/20	A0000010	田中 隆昭	9000042000	開発2部2課	350000						
2018/09/20	A0000011	須永 康支	9000024000	営業部4課	200000			8000			
2018/09/20	A0000016	近藤 温史	9000032000	開発1部2課	1100000	23000			100000		
2018/09/20	A0000017	石井 賢二	9000033000	開発1部3課	450000			10000	100000		
2018/09/20	A0000018	大沢 俊也	9000040000	開発2部	300000						
2018/09/20	A0000019	大野 保彦	9000041000	開発2部1課	250000			13000	8000		
2018/09/20	A0000020	上原 麻美子	9000042000	開発2部2課	350000					15000	
2018/09/20	A0000021	石野 美知男	9000043000	開発2部3課	300000						
2018/09/20	A0000022	朝崎 弘好	9000044000	開発2部4課	250000			11000	8000		

- ※ 作成したファイルは、作成日を含め約3日間ダウンロードが可能です。
- ※ ユーザ単位に作成されるため、他のユーザが作成したリストは参照できません。
- ※ 金額が0円の場合は、ブランクになります。(0は表示されません)

<出力されたデータの活用例>



支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	基本給	家族手当	役職手当	手当1	特別手当	単身赴任手当	地域手当	広域手当	住居手当	通勤手当	時外手当	総支給額	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	所帯控除	住民税	一般財形	1	2	3	4
2015/04/20	A0000009	戸川 富子	9000041000	開発2部1課	300000						15000				15000	15000	23000	353000	17447	2713	28721	1765	8070	14000	15000	20	
2015/05/18	A0000009	戸川 富子	9000041000	開発2部1課	300000						15000				15000	15000	23000	353000	17447	2713	28721	1765	8070	14000	15000	20	
2015/06/20	A0000009	戸川 富子	9000041000	開発2部1課	350000						15000				13000	15000	20000	398000	17447	2713	28721	1990	11660		15000	20	
2015/07/20	A0000009	戸川 富子	9000041000	開発2部1課	350000						15000				13000	15000	20000	378000	17447	2713	28721	1890	10390		15000	20	
2015/08/20	A0000009	戸川 富子	9000042000	開発2部2課	350000						15000				15000	20000	385000	17447	2713	29340	2020	12670		15000	20		
2015/09/20	A0000009	戸川 富子	9000042000	開発2部2課	350000						15000				15000	20000	385000	17447	2713	29340	2020	12670		15000	20		
2015/04/20	A0000022	朝崎 弘好	9000044000	開発2部4課	200000		11000	8000							20000	18500	237500	15952		26259	1187	4460	12000	20000	25		
2015/05/18	A0000022	朝崎 弘好	9000044000	開発2部4課	200000		11000	8000							20000	18500	237500	15952		26259	1187	4460	12000	20000	25		
2015/06/20	A0000022	朝崎 弘好	9000044000	開発2部4課	250000		11000	8000							20000		269000	15952		26259	1345	5560		20000	25		
2015/07/20	A0000022	朝崎 弘好	9000044000	開発2部4課	250000		11000	8000							15000	20000	18900	302900	15952		26259	1514	6560		20000	25	
2015/08/20	A0000022	朝崎 弘好	9000044000	開発2部4課	250000		11000	8000							13000	20000	20000	302000	15952		26826	1510	6680		20000	25	
2015/09/20	A0000022	朝崎 弘好	9000044000	開発2部4課	250000		11000	8000							13000	20000	20000	302000	15952		26826	1510	6680		20000	25	
2015/04/13	B0000004	藤原 昌広	9000012000	総務部	350000	23000					8000	15000			10000		396000	10720	1640	21555	2075	6580	10000	10000	15		
2015/05/15	B0000004	藤原 昌広	9000012000	総務部	350000	23000					8000	15000			10000		396000	10720	1640	21555	2075	6580	10000	10000	15		
2015/06/15	B0000004	藤原 昌広	9000012000	総務部	400000	23000					8000	15000			15000	10000	25800	486800	10720	1640	21555	2534	11940		10000	15	

### 1.3. 既存定義を複製しての外部出力

標準提供パターン、あるいは、お客様が設定した出力ファイル定義を複製し、外部出力する方法です。

ただし、処理をまたいでの複製はできません。

例) 「給与計算本処理結果(最新)」から、「給与計算仮処理結果(最新)」「給与計算本処理結果(履歴)」への複製は可能です。「給与計算本処理結果(最新)」から、「賞与計算本処理結果(最新)」など他の処理結果への複製はできません。

#### <外部出力(複製)操作例>

「1.2. 設定をしての外部出力」にて設定した出力ファイル定義(「給与計算本処理結果(履歴)」より過去の給与処理結果4月～9月を出力)を、「給与計算仮処理結果(最新)」の出力ファイル定義に複製する際の操作手順の例です。

#### 1) 出力ファイル設定

「出力ファイル設定」画面より、複製を行います。

『その他』⇒『外部出力』『出力ファイル設定』

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 **出力ファイル設定** ファイル作成指示 ファイルダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

※ 標準提供パターン表示

出力ファイル	出力項目	出力条件	対象情報	作成者	更新者
① 編集 複製 991 給与結果確認	991 給与結果確認	991 4月～9月(計算対象者のみ)	給与計算本処理結果(履歴)	ポック0	ポック0

追加

① 複製したい定義の、「複製」ボタンを押下してください。

※標準提供パターンを複製したい場合は、「標準提供パターン表示」チェックボックスに☑を入れた上で、「複製」ボタンを押下してください。

「外部出力ファイル設定登録」画面



② 「複製情報」を入力してください。

- ・「対象情報」・・・「給与計算本処理結果(最新)」「給与計算本処理結果(履歴)」「給与計算仮処理結果(最新)」より選択可能
- ・「出力ファイル定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)  
表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)
- ・「出力ファイル定義名」・・・必須項目(出力されるエクセルファイル名になります)  
(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)
- ・「出力項目定義ID」}・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)  
「出力条件定義ID」} 表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)
- ・「出力項目定義名」}・・・必須項目  
「出力条件定義名」} (後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)

③ 入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。

『その他』⇒『外部出力』⇒『出力ファイル設定』



更新が完了したら「外部出力ファイル設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。なお、「標準提供パターン」を複製した場合、「標準提供パターン表示」チェックボックスの☑を外さないと、一覧にて確認できません。

## 2) 出力項目設定、出力条件設定

必要に応じて、複製した出力項目設定、出力条件設定の変更を行います。

今回は、出力条件設定の条件を変更します。

『その他』⇒『外部出力』「出力条件設定」



出力条件	対象情報	備考	作成者	更新者
901 計算対象者のみ	給与計算仮処理結果(最新)	在職者、当月退職者（退職即支給停止を除く）、退職後支給者	給与0	給与0
901 4月～9月（計算対象者のみ）	給与計算本処理結果(最新)	在職者、当月退職者（退職即支給停止を除く）、退職後支給者	ボック0	ボック0
991 4月～9月（人事部・経理部）	給与計算本処理結果(履歴)			




No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	かつ
2	対象年月	～以上(>=)	201804	かつ
3	対象年月	～以下(<=)	201809	
4				




No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	
2				
3				
4				
5				
6				

不要な条件をブランクにし、「更新」ボタンを押下してください。

（給与計算仮処理結果（最新）は、最新結果1ヵ月分しかないため対象年月の指定は不要）

### 3) ファイル作成指示

ファイルを出力します。

『その他』⇒『外部出力』「ファイル作成指示」

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル作成指示

お客様番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2019/04/23 11:18:00

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式
<input checked="" type="checkbox"/> 901 給与明細確認 (最新)	給与0	給与0	●有 ○無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> 991 給与明細確認			●有 ○無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> 991 給与結果確認 (人事・経理)			●有 ○無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> E01 家族手当支給対象者	ボック0	ボック0	●有 ○無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J01 年齢分布図	ボック0	ボック0	●有 ○無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J02 月別残業代 (人件費)	ボック0	ボック0	●有 ○無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J03 障害者雇用	ボック0	ボック0	●有 ○無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J04 勤労統計 (4.5時間以上)	ボック0	ボック0	●有 ○無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼

作成

① 「外部出力ファイル作成指示」を開きます。

② ファイル作成指示情報より、出力したいファイルに該当するチェックボックスにチェックします。(チェックは複数付けることが可能です。)

③ 「作成」ボタンを押下してください。

### 4) ファイルダウンロード

『その他』⇒『外部出力』「ファイルダウンロード」

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

お客様番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2019/05/06 12:00:02

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

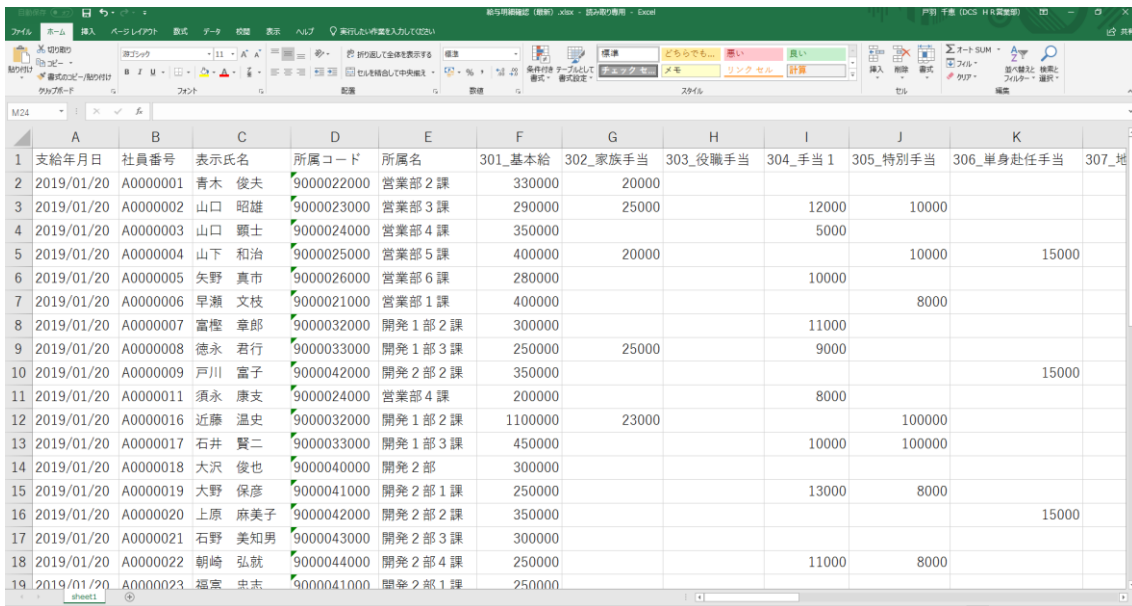
ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input checked="" type="checkbox"/> 正常終了	2019/05/06 13:28:37	2019/05/06 13:28:40	給与明細確認 (最新).xlsx	正常終了しました。

削除 再読込

④ 「ファイルダウンロード」画面が表示されます。「ダウンロード一覧」に「②」で選択したファイルの「ステータス」に作成状況が表示されます。「ステータス」が『正常終了』となるまでは作成中のため、画面左下の「再読込」ボタンを何度か時間を空けて押下してください。

⑤ 『正常終了』後、「ダウンロード」のリンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードすることが可能です。

<ファイル出力例>



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	301_基本給	302_家族手当	303_役職手当	304_手当1	305_特別手当	306_単身赴任手当	307_地
2	2019/01/20	A0000001	青木 俊夫	9000022000	営業部2課	330000	20000					
3	2019/01/20	A0000002	山口 昭雄	9000023000	営業部3課	290000	25000		12000	10000		
4	2019/01/20	A0000003	山口 顕士	9000024000	営業部4課	350000			5000			
5	2019/01/20	A0000004	山下 和治	9000025000	営業部5課	400000	20000			10000	15000	
6	2019/01/20	A0000005	矢野 真市	9000026000	営業部6課	280000			10000			
7	2019/01/20	A0000006	早瀬 文枝	9000021000	営業部1課	400000				8000		
8	2019/01/20	A0000007	富樫 章郎	9000032000	開発1部2課	300000			11000			
9	2019/01/20	A0000008	徳永 君行	9000033000	開発1部3課	250000	25000		9000			
10	2019/01/20	A0000009	戸川 富子	9000042000	開発2部2課	350000					15000	
11	2019/01/20	A0000011	須永 康支	9000024000	営業部4課	200000			8000			
12	2019/01/20	A0000016	近藤 温史	9000032000	開発1部2課	1100000	23000			100000		
13	2019/01/20	A0000017	石井 賢二	9000033000	開発1部3課	450000			10000	100000		
14	2019/01/20	A0000018	大沢 俊也	9000040000	開発2部	300000						
15	2019/01/20	A0000019	大野 保彦	9000041000	開発2部1課	250000			13000	8000		
16	2019/01/20	A0000020	上原 麻美子	9000042000	開発2部2課	350000					15000	
17	2019/01/20	A0000021	石野 美知男	9000043000	開発2部3課	300000						
18	2019/01/20	A0000022	朝崎 弘就	9000044000	開発2部4課	250000			11000	8000		
19	2019/01/20	A0000023	福家 忠志	9000041000	開発2部1課	250000						

- ※ 作成したファイルは、作成日を含め約3日間ダウンロードが可能です。
- ※ ユーザ単位に作成されるため、他のユーザが作成したリストは参照できません。
- ※ 金額が0円の場合は、ブランクになります。(0は表示されません)

## 2. 外部出力(集計機能)

PROSRV に登録されているデータは全て外部に出力することが可能です。

出力する際に、出力データの合計値、人数(カウント)、平均、最大値/最小値をとることもできます。

また、出力したデータはエクセル等を使用して、活用することも可能です。

『その他』⇒『外部出力』⇒『データ出力』

お客番号: X071 使用者: ホック0 (講師)  
前回のログイン日時: 2018/04/03 16:08:44

メニュー(外部出力)

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

**外部出力**

データ出力	固定帳票出力	FBデータ出力	汎用受信
項目設定	帳票出力指示	振込会社情報	ファイルダウンロード
条件設定	帳票ダウンロード	振込明細データ修正	
ファイル設定	資金台帳設計	ファイル作成指示	
ファイル作成指示		ファイルダウンロード	
ファイルダウンロード			



### 外部出力の集計機能について

データを外部出力する際に、データを集計することは可能ですが、集計結果とあわせて明細データの出力をすることはできません。

(出力可の例)

合計 600円

(出力不可の例)

Aさん 100円

Bさん 200円

Cさん 300円

合計 600円

## 2.1. データを集計しての外部出力

### <外部出力(集計機能)操作例>

過去の給与処理結果4月～9月の各月、所属コードごとの勤怠項目の合計値を出力し、出力データを活用する操作手順の例です。

#### 1) 出力項目設定

出力する項目を設定し、「集計」「グループ」「整列」の設定をすることで項目ごとに集計ができます。

『その他』⇒『外部出力』『データ出力』『項目設定』

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

① 情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 給与計算本処理結果(履歴)

設定情報

② 出力項目定義ID 881 (半角) 出力項目定義名 必須 勤怠集計 (全角半角)

③ 備考 支給年月日、所属コードごとの勤怠集計 (全角半角)

項目名	表示名	⑥ 集計	④ グループ	⑤ 整列	固定値
支給年月日		最大	<input checked="" type="checkbox"/>	昇順	
所属コード		最大	<input checked="" type="checkbox"/>	降順	
⑦ 固定値	時間数合計	合計	<input checked="" type="checkbox"/>		時間数合計
401_時間外数 1. 2.5		合計	<input type="checkbox"/>		
402_深夜手当 0. 2.5		合計	<input type="checkbox"/>		
403_時間外数 1. 5.0		合計	<input type="checkbox"/>		
⑦ 固定値	人数	カウント	<input checked="" type="checkbox"/>		人数
401_時間外数 1. 2.5		カウント	<input type="checkbox"/>		
402_深夜手当 0. 2.5		カウント	<input type="checkbox"/>		
403_時間外数 1. 5.0		カウント	<input type="checkbox"/>		

⑦ 固定値列名 (全角半角) 固定値 (全角半角) 追加

取消 削除 更新

- ① データを出力したい「情報カテゴリ」及び、「対象情報」を選択します。「情報カテゴリ」を選択すると、そのカテゴリに属する「対象情報」が選択可能となります。

- ② 「選択可能項目」の表示が切り替わるので、「出力項目定義ID」「出力項目定義名」を入力してください。(設定後、修正可能)
- ・「出力項目定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)  
表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)
  - ・「出力項目定義名」・・・必須項目  
(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)

③ 備忘録としてお使いください。

④ 集計を行いたい項目の「グループ」をチェックすると、その項目が集計単位となります。

⑤ 「整列」(昇順/降順)を設定すると、データの出力順を指定することができます。  
(例) 支給年月日 …… 昇順(古い順)/降順(新しい順)  
所属コード …… 昇順(小さい順)/降順(大きい順)

⑥ 「グループ」にチェックのない項目すべてに「集計」(\*)を選択します。設定が漏れると「集計とグループの設定の組合せが正しくありません」とのエラーになります。

**\*集計の種類**

- 最大 : 指定された項目の最大値を表示します
- 最小 : 指定された項目の最小値を表示します
- カウント : 指定された項目の数をカウントします
- 合計 : 指定された項目の合計を取ります(数値、金額項目のみ設定可)



氏名や所属名など、名称を表示する場合は「最大」または「最小」を設定してください。

⑦ 「固定値列名」「固定値」に任意の値を入れることで、ヘッダ項目・値に出力できます。

## 2) 出力ファイル設定

「出力項目設定」画面、「出力条件設定」画面で作成した設定情報をもとに、ファイルを出力する際の形式を設定します。

『その他』⇒『外部出力』⇒『出力ファイル設定』⇒『追加』

設定情報			
出力ファイル定義ID	881 (半角)	出力ファイル定義名 <small>必須</small>	勤怠集計 (全角/半角)
出力項目定義	881 勤怠集計	※ 出力条件定義	991 4月~9月 (計算対象者のみ)
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式	MS Excel 2007以降 (*.xlsx)
備考			

①「設定情報」を入力してください。

- ・「出力ファイル定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)  
表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)
- ・「出力ファイル定義名」・・・必須項目(出力されるエクセルファイル名になります)  
(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)
- ・「出力項目定義」「出力条件定義」・・・「出力項目定義」を選択すると、選択した内容に属する条件設定が「出力条件定義」から選択できます。  
(「出力条件定義」は設定なし(ブランク)も可能)

※「出力条件定義」は、「情報カテゴリ」と「対象情報」が「出力項目定義」と同じであれば、何回でも選択できます。

今回は、「1.2 設定をして外部出力」で設定した「情報カテゴリ」計算結果、「対象情報」給与計算本処理結果(履歴)より設定したものを選択します。

### 3) ファイル作成指示

「出力ファイル設定」画面で作成した設定情報をもとに、ファイルを出力します。

『その他』⇒『外部出力』「ファイル作成指示」



- ① 「外部出力ファイル作成指示」を開きます。
- ② ファイル作成指示情報より、出力したいファイルに該当するチェックボックスにチェックします。(チェックは複数付けることが可能です。)
- ③ 「作成」ボタンを押下してください。

### 4) ファイルダウンロード

『その他』⇒『外部出力』「ファイルダウンロード」



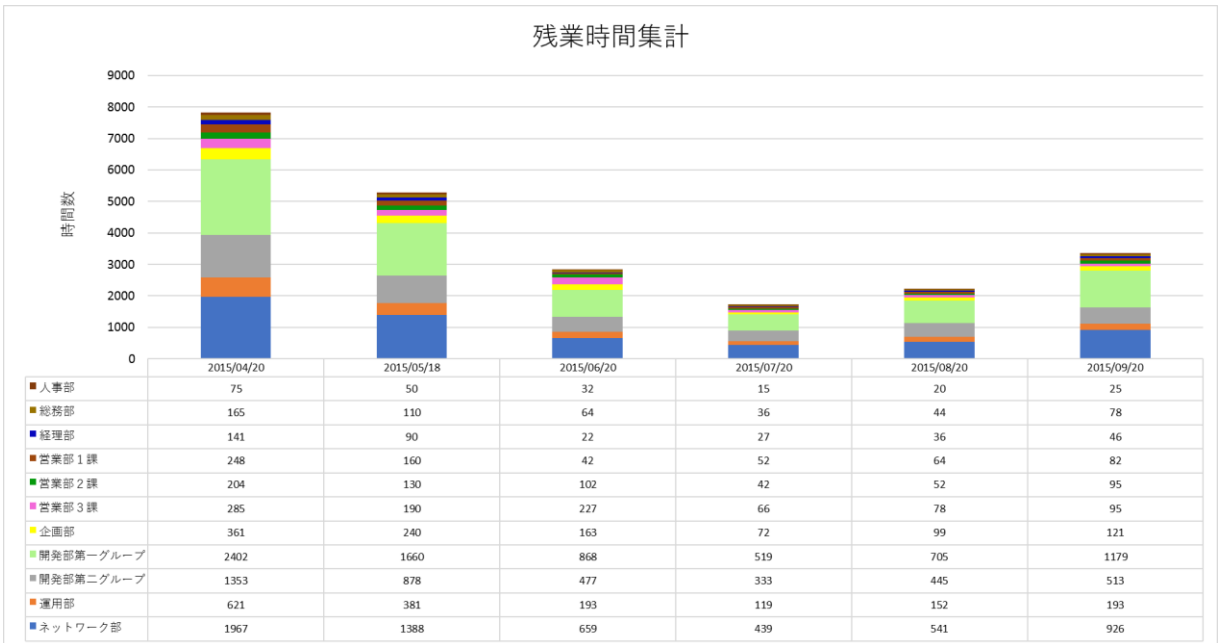
- ④ 「ファイルダウンロード」画面が表示されます。「ダウンロード一覧」に「②」で選択したファイルの「ステータス」に作成状況が表示されます。「ステータス」が『正常終了』となるまでは作成中のため、画面左下の「再読み込み」ボタンを何度か時間を空けて押下してください。
- ⑤ 『正常終了』後、「ダウンロード」のリンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードすることが可能です。

<出力例>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	支給年月日	所属コード	所属名	時間数合計	401_時間外数 1. 2 5	402_深夜手当 0. 2 5	403_時間外数 1. 5 0	401_時間外数 1. 2 5	402_深夜手当 0. 2 5	403_時間外数 1. 5 0	
2	2018/04/13	9000044000	開発 2 部 4 課	77			41	人数	3		
3	2018/04/13	9000043000	開発 2 部 3 課	16			2	人数	0		
4	2018/04/13	9000042000	開発 2 部 2 課	30			1	人数	0		
5	2018/04/13	9000041000	開発 2 部 1 課	5			13	人数	0		
6	2018/04/13	9000040000	開発 2 部	8	2		1	人数	1		
7	2018/04/13	9000033000	開発 1 部 3 課	20			5	人数	1		
8	2018/04/13	9000032000	開発 1 部 2 課	10			1	人数	0		
9	2018/04/13	9000031000	開発 1 部 1 課	10			1	人数	0		
10	2018/04/13	9000030000	開発 1 部	7			7	人数	0		
11	2018/04/13	9000026000	営業部 6 課	30	1		1	人数	1		
12	2018/04/13	9000025000	営業部 5 課	5			1	人数	0		
13	2018/04/13	9000024000	営業部 4 課	8			10	人数	0		
14	2018/04/13	9000023000	営業部 3 課				1	人数	0		
15	2018/04/13	9000022000	営業部 2 課	10			1	人数	0		
16	2018/04/13	9000021000	営業部 1 課	10			4	人数	0		
17	2018/04/13	9000020000	営業部	7			1	人数	0		
18	2018/04/13	9000015000	運用部	30	2		1	人数	1		
19	2018/04/13	9000014000	企画部	40			20	人数	1		
20	2018/04/13	9000013000	経理部	8			1	人数	0		
21	2018/04/13	9000012000	総務部	20			5	人数	0		
22	2018/04/13	9000011000	人事部	30			10	人数	1		
23	2018/04/13	9000010000	管理本部	10			15	人数	0		
24	2018/04/20	9000044000	開発 2 部 4 課	7			1	人数	0		
25	2018/04/20	9000043000	開発 2 部 3 課	40			25	人数	2		

- ※ 作成したファイルは、作成日を含め約 3 日間ダウンロードが可能です。
- ※ ユーザ単位に作成されるため、他のユーザが作成したリストは参照できません。
- ※ 金額が 0 円の場合は、ブランクになります。(0 は表示されません)

<出力活用例>

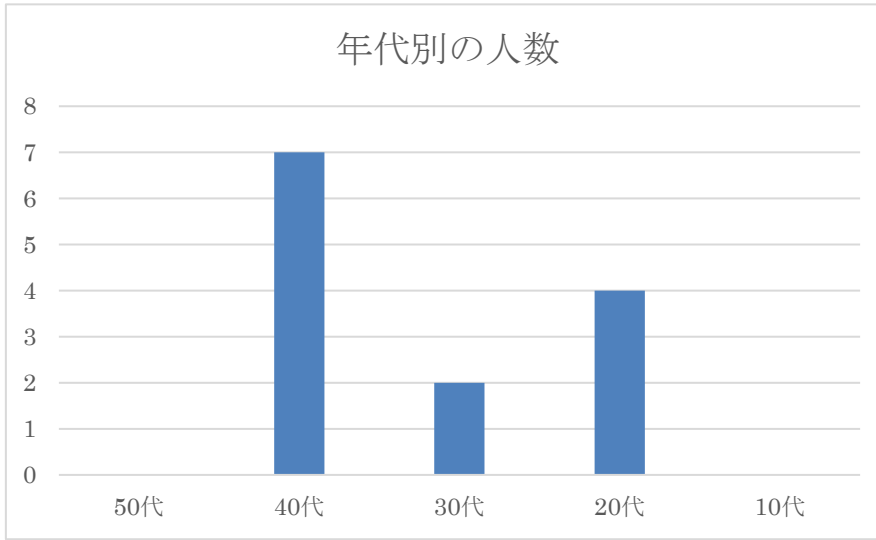


### 3. 外部出力 出力サンプル一覧

「1. 外部出力（基本操作）」「2. 外部出力（集計機能）」にて基本操作をご案内しましたが、ここから具体的な出力データの活用サンプルをご紹介します。

#### 3.1. サンプル1:年代別人数棒グラフ

##### 1) エクセルを使用してのグラフ出力例



##### 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。

社員番号	表示氏名	生年月日
B0000006	吉田 由貴子	1973/08/01
B0000007	菅野 美和	1973/08/02
B0000008	船 守道	1973/08/03
B0000009	小山田 仁志	1973/08/04
B0000010	大貫 真弓	1973/08/05
B0000011	鈴木 照華	1973/08/06
B0000012	斎藤 和枝	1973/08/07
A0000022	朝崎 弘就	1984/07/26
B0000021	池田 照高	1984/07/26
A0000019	大野 保彦	1995/04/01
A0000017	石井 寛二	1995/04/01
A0000016	近藤 温史	1995/04/01
B0000024	梶野 幹夫	1995/04/01

### 3) データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・出力項目設定例

設定情報

出力項目定義ID: J01 (半角)      出力項目定義名: 年齢分布表 (全角半角)

備考: (全角半角)

選択可能項目

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
社員番号			<input type="checkbox"/>		
表示氏名			<input type="checkbox"/>		
生年月日			<input type="checkbox"/>	昇順	

固定値列名: (全角半角)      固定値: (全角半角)      追加

取消      削除      更新

グラフ作成に必要な項目を選択します。

年齢はダイレクトに出力できないため、生年月日を出力します。

#### ・出力条件設定例

設定情報

出力条件定義ID: J01 (半角)      出力条件定義名: 2000年以降入社者 (全角半角)

備考: (全角半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	入社年月日	～以上(>=)	2000/01/01 (yyyy/mm/dd)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消      削除      更新

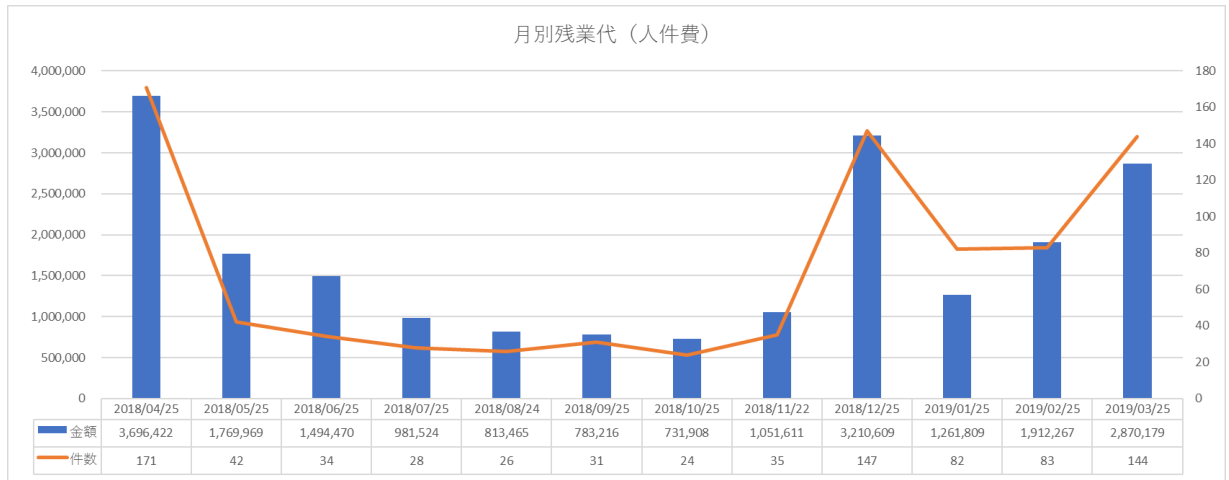
必要があれば、条件を設定してください。

2000年1月1日以降に入社された方の出力例。

・作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

### 3.2. サンプル2:月別残業代(人件費)

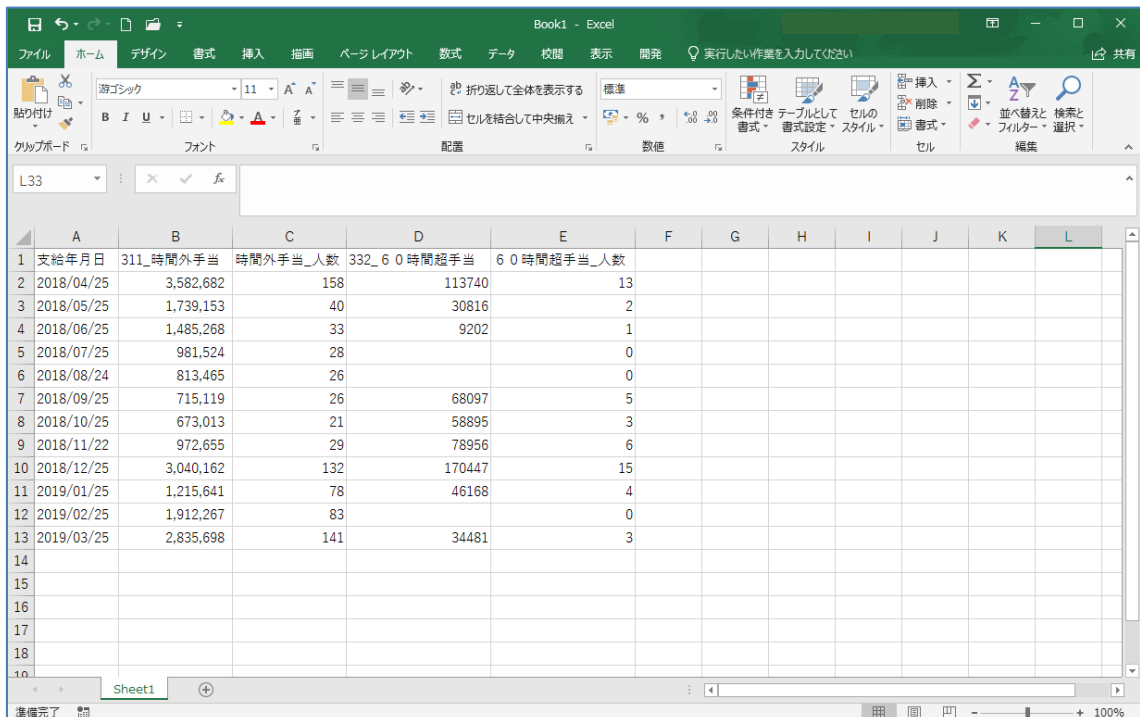
#### 1) エクセルを使用してのグラフ出力例



#### 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。



支給年月日	311_時間外手当	時間外手当_人数	332_60時間超手当	60時間超手当_人数
2018/04/25	3,582,682	158	113740	13
2018/05/25	1,739,153	40	30816	2
2018/06/25	1,485,268	33	9202	1
2018/07/25	981,524	28		0
2018/08/24	813,465	26		0
2018/09/25	715,119	26	68097	5
2018/10/25	673,013	21	58895	3
2018/11/22	972,655	29	78956	6
2018/12/25	3,040,162	132	170447	15
2019/01/25	1,215,641	78	46168	4
2019/02/25	1,912,267	83		0
2019/03/25	2,835,698	141	34481	3

### 3) データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・出力項目設定例



お客様番号: A084 使用者: 森川 0  
前回ログイン日時: 2019/01/22 15:44:06

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

情報カテゴリ **必須** | 計算結果 | 対象情報 **必須** | 給与計算本処理結果(履歴)

**設定情報**

出力項目定義ID: J02 (半角) | 出力項目定義名 **必須**: 月別残業代 (人件費) (全角半角)  
備考: (全角半角)

**選択可能項目**

- 項目名
- お客様番号
- 給与会社番号
- 支給年月日
- 対象年月
- オペレーション日時
- 社員番号
- 表示氏名
- 現職\_事業所コード
- 現職\_事業所名
- 現職\_勤務地コード
- 現職\_勤務地名
- 現職\_所属コード
- 現職\_所属名
- 現職\_役職コード
- 現職\_役職名
- 現職\_資格コード
- 現職\_資格名
- 現職\_職種コード
- 現職\_職種名
- 現職\_職掌コード

**出力項目 (設定件数 5件)**

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
支給年月日		合計	グループ	昇順	
311_時間外手当		合計			
311_時間外手当	時間外手当_人数	カウント			
332_60時間超手当		合計			
332_60時間超手当	60時間超手当_人数	カウント			

固定値列名: (全角半角) | 固定値: (全角半角) | 追加

取消 | 削除 | 更新

グラフ作成に必要な項目を選択します。

#### ・出力条件設定例



お客様番号: A084 使用者: 森川 0  
前回ログイン日時: 2019/01/22 15:44:06

メニュー(外部出力) > 外部出力条件設定一覧 > 外部出力条件設定登録

情報カテゴリ **必須** | 計算結果 | 対象情報 **必須** | 給与計算本処理結果(履歴)

**設定情報**

出力条件定義ID: (半角) | 出力条件定義名 **必須**: 2018年4月~2019年3月 (全角半角)  
備考: (全角半角)

**出力条件一覧**

No	項目名	条件	設定値	結合
1	支給年月日	~以上(>=)	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)	かつ
2	支給年月日	~以下(<=)	2019/03/31 (yyyy/mm/dd)	
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消 | 削除 | 更新

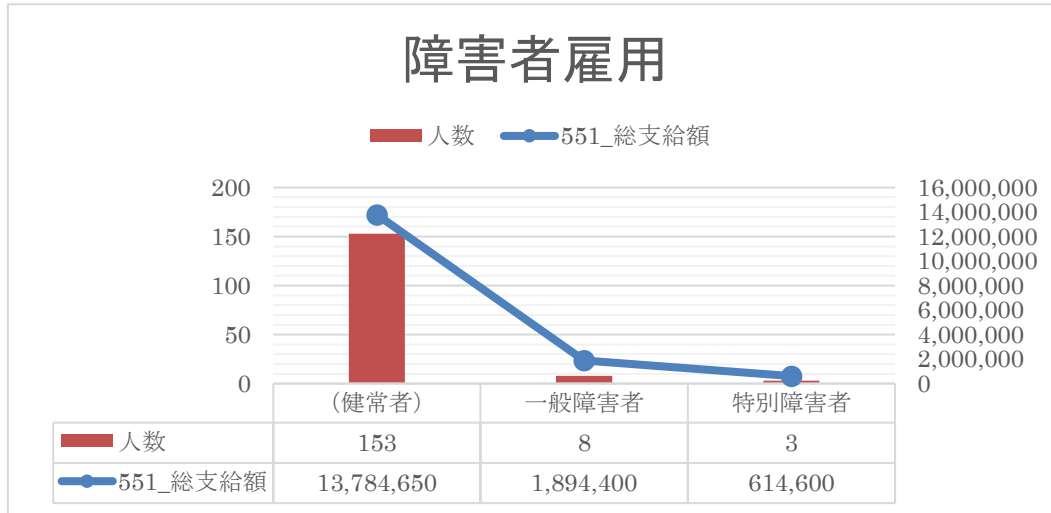
計算結果の「(履歴)」から出力する場合、条件を設定してください。

2018年4月1日から2019年3月31日までの支給結果の出力例。

・作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

### 3.3. サンプル3:障害者雇用

#### 1) エクセルを使用してのグラフ出力例



#### 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。

障害者	障害者_名称	551_総支給額	総支給額_人数
0	(健常者)	13,784,650	153
1	一般障害者	1,894,400	8
2	特別障害者	614,600	3

### 3) データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・ 出力項目設定例

設定情報

出力項目定義ID: J03 (半角)      出力項目定義名: 障害者雇用 (全角半角)

備考: (全角半角)

選択可能項目

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
障害者		最大	<input checked="" type="checkbox"/>	昇順	
障害者_名称		合計	<input type="checkbox"/>		
551_総支給額		カウント	<input type="checkbox"/>		
551_総支給額	総支給額_人数				

固定値列名: (全角半角)      固定値: (全角半角)      追加

取消      削除      更新

グラフ作成に必要な項目を選択します。

#### ・ 出力条件設定例

設定情報

出力条件定義ID: J03 (半角)      出力条件定義名: 計算対象者 (全角半角)

備考: 在職者、当月退職者（退職即支給停止を除く）、退職後支給者 (全角半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消      削除      更新

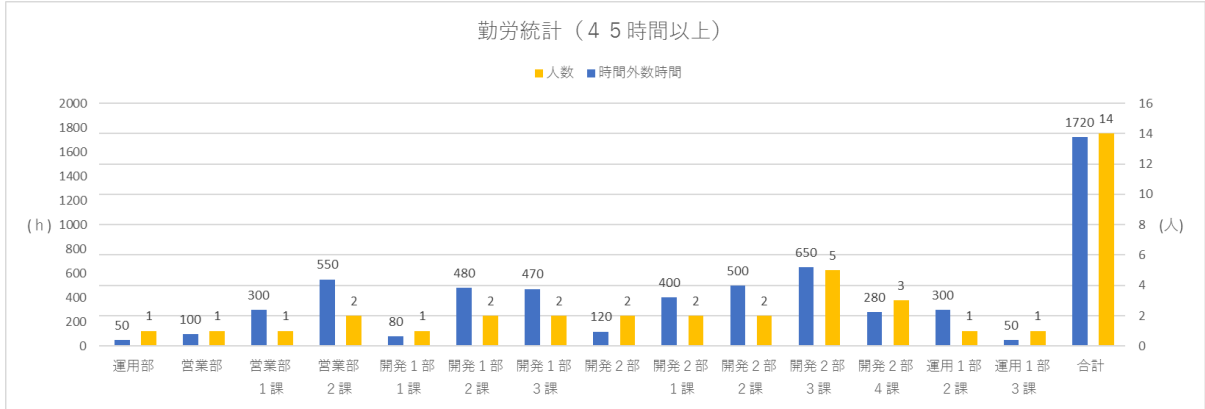
必要があれば、条件を設定してください。

在職者、当月退職者（退職即支給停止を除く）、退職後支給者の出力例。

- ・ 作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

### 3.4. サンプル4: 勤労統計(45時間以上)

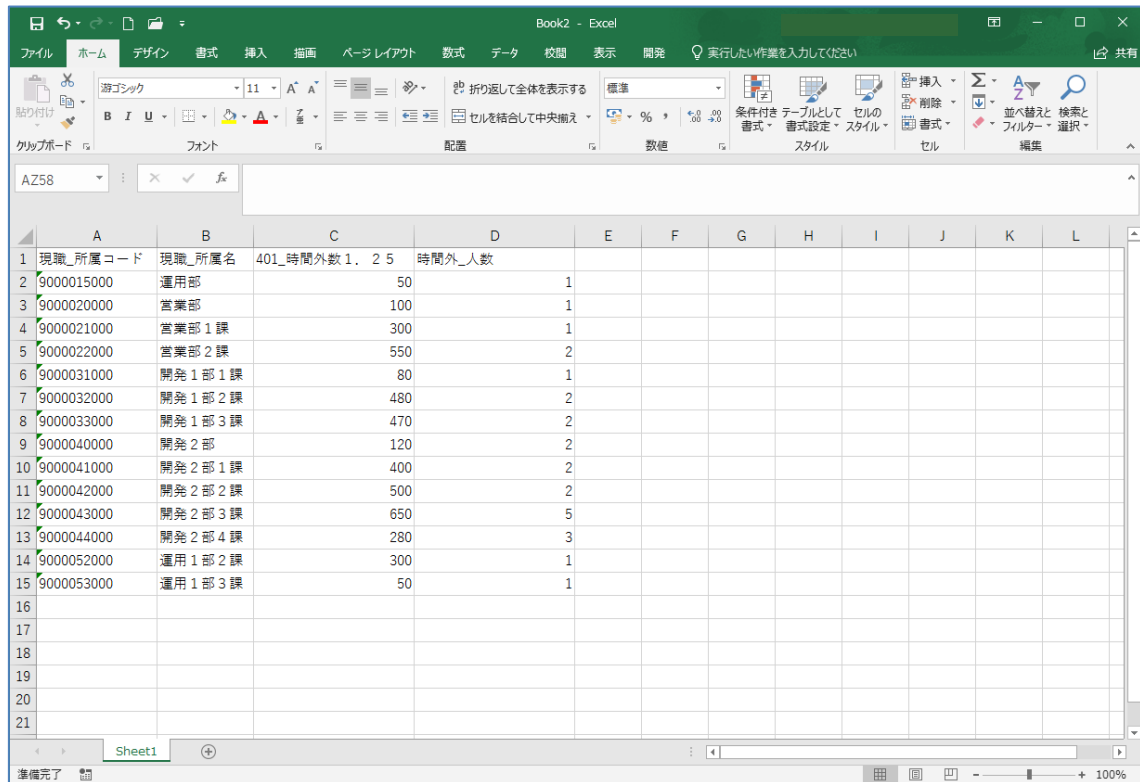
#### 1) エクセルを使用してのグラフ出力例



#### 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。



1	現職_所属コード	現職_所属名	401_時間外数 1. 2 5	時間外_人数
2	9000015000	運用部	50	1
3	9000020000	営業部	100	1
4	9000021000	営業部 1課	300	1
5	9000022000	営業部 2課	550	2
6	9000031000	開発1部 1課	80	1
7	9000032000	開発1部 2課	480	2
8	9000033000	開発1部 3課	470	2
9	9000040000	開発2部	120	2
10	9000041000	開発2部 1課	400	2
11	9000042000	開発2部 2課	500	2
12	9000043000	開発2部 3課	650	5
13	9000044000	開発2部 4課	280	3
14	9000052000	運用1部 2課	300	1
15	9000053000	運用1部 3課	50	1

### 3) データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・ 出力項目設定例

グラフ作成に必要な項目を選択します。

#### ・ 出力条件設定例

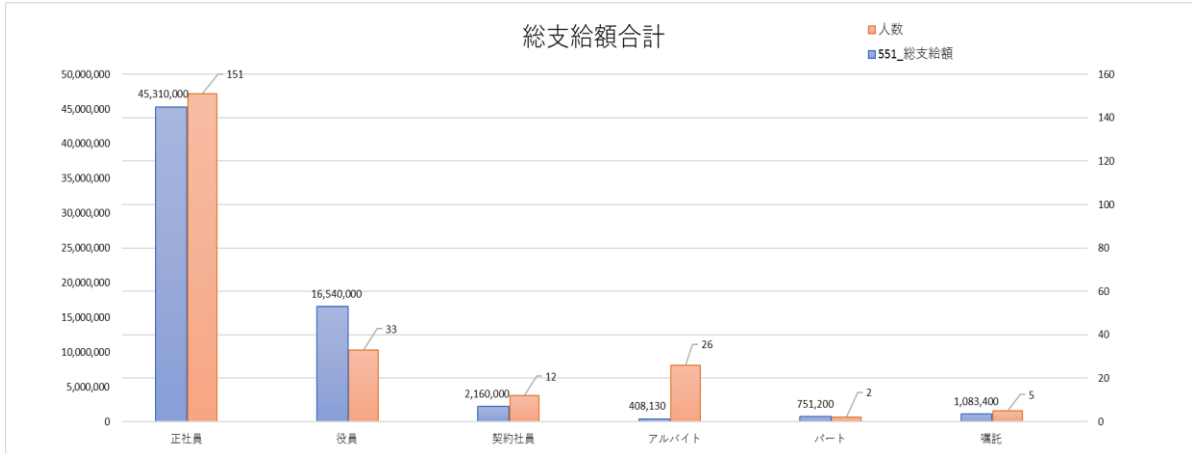
必要があれば、条件を設定してください。

在職者、当月退職者（退職即支給停止除く）、退職後支給者の出力例。

- ・ 作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

### 3.5. サンプル5:総支給額合計

#### 1) エクセルを使用してのグラフ出力例



#### 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。

雇用形態	雇用形態_名称	551_総支給額	総支給額_人数
0	正社員	45310000	151
1	役員	16540000	33
2	契約社員	2160000	12
3	アルバイト	408130	26
4	パート	751200	2
5	嘱託	1083400	5

### 3) データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・ 出力項目設定例



設定情報

出力項目定義ID: J05 (半角)      出力項目定義名: 必須      総支給額合計 (全角/半角)

備考: (全角/半角)

選択可能項目

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
雇用形態	雇用形態_名称	最大	<input checked="" type="checkbox"/>	昇順	
551_総支給額		合計	<input type="checkbox"/>		
551_総支給額	総支給額_人数	カウント	<input type="checkbox"/>		

固定値列名: (全角/半角)      固定値: (全角/半角)      追加

取消      削除      更新

グラフ作成に必要な項目を選択します。

#### ・ 出力条件設定例



設定情報

出力条件定義ID: J05 (半角)      出力条件定義名: 必須      支給有り (全角/半角)

備考: (全角/半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	551_総支給額	〜と等しくない(<>)	0	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消      削除      更新

必要があれば、条件を設定してください。

支給がある方の出力例。(マイナス支給も含む)

#### ・ 作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

### 3.6. サンプル6:家族手当支給対象者

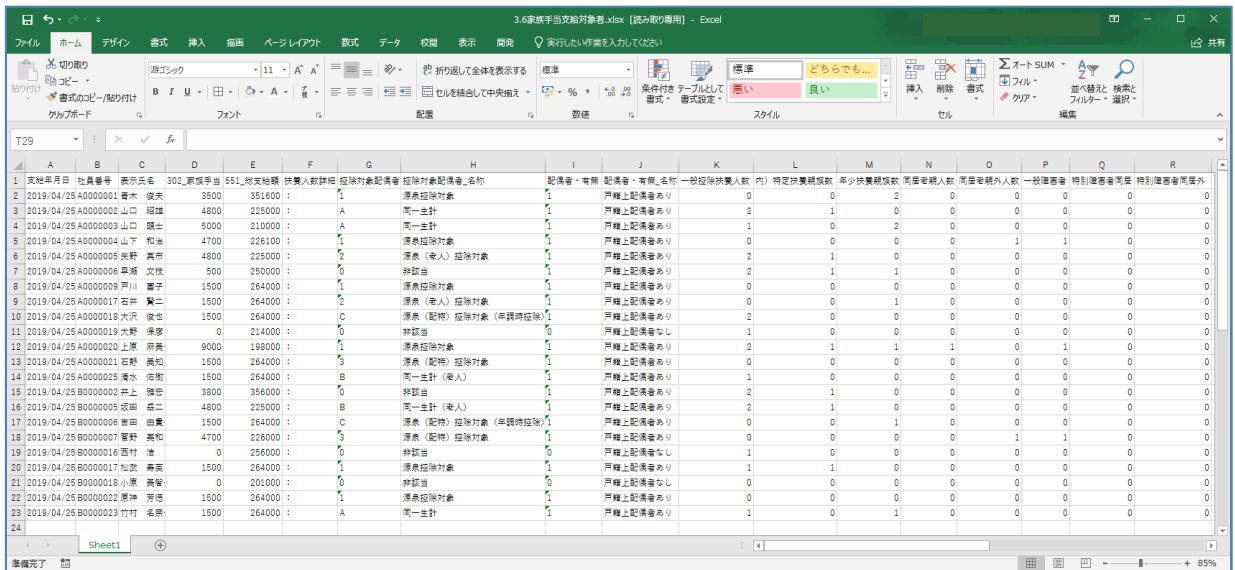
#### 1) エクセルを使用しての表作成例

支給年月日	社員番号	表示氏名	302 - 家族手当	551 - 給支種類	扶養人数詳細	控除対象配偶者	控除対象配偶者 - 名称	配偶者・有無	配偶者・有無 - 名称	一般控除扶養人数	内) 特定扶養親族数	年少扶養親族数	同居老親人数	同居老親外人数	一般障害者	特別障害者	特別障害者同居	特別障害者同居外	扶養人数計
2019/04/25	A0000001	青木 俊夫	3,500	351,600	:	1	源泉控除対象	1	戸籍上配偶者あり	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
2019/04/25	A0000002	山口 昭雄	4,800	225,000	:	A	同一生計	1	戸籍上配偶者あり	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2
2019/04/25	A0000003	山口 晴士	5,000	210,000	:	A	同一生計	1	戸籍上配偶者あり	1	0	2	0	0	0	0	0	0	3
2019/04/25	A0000004	山下 和治	4,700	226,100	:	1	源泉控除対象	1	戸籍上配偶者あり	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
2019/04/25	A0000005	矢野 真希	4,800	225,000	:	2	源泉(老人) 控除対象	1	戸籍上配偶者あり	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2
2019/04/25	A0000006	泉崎 文枝	500	250,000	:	0	非該当	1	戸籍上配偶者あり	2	1	1	0	0	0	0	0	0	3
2019/04/25	A0000009	戸川 晋子	1,500	264,000	:	1	源泉控除対象	1	戸籍上配偶者あり	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2019/04/25	A0000017	石井 賢二	1,500	264,000	:	2	源泉(老人) 控除対象	1	戸籍上配偶者あり	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2019/04/25	A0000018	大沢 俊也	1,500	264,000	:	C	源泉(配付) 控除対象(年額時控除)	1	戸籍上配偶者あり	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2019/04/25	A0000019	大野 保彦	0	214,000	:	0	非該当	0	戸籍上配偶者なし	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2019/04/25	A0000020	上原 麻美子	9,000	198,000	:	1	源泉控除対象	1	戸籍上配偶者あり	2	1	1	1	0	0	0	0	0	5
2019/04/25	A0000021	石野 義和男	1,500	264,000	:	3	源泉(配付) 控除対象	1	戸籍上配偶者あり	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2019/04/25	A0000025	清水 佑樹	1,500	264,000	:	B	同一生計(老人)	1	戸籍上配偶者あり	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2019/04/25	B0000002	井上 雅宏	3,800	356,000	:	0	非該当	1	戸籍上配偶者あり	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2
2019/04/25	B0000005	坂田 岳二	4,800	225,000	:	B	同一生計(老人)	1	戸籍上配偶者あり	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2
2019/04/25	B0000006	吉田 由貴子	1,500	264,000	:	C	源泉(配付) 控除対象(年額時控除)	1	戸籍上配偶者あり	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2019/04/25	B0000007	菅野 美和	4,700	226,000	:	3	源泉(配付) 控除対象	1	戸籍上配偶者あり	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
2019/04/25	B0000016	西村 浩	0	256,000	:	0	非該当	0	戸籍上配偶者なし	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2019/04/25	B0000017	松沢 勇英	1,500	264,000	:	1	源泉控除対象	1	戸籍上配偶者あり	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2019/04/25	B0000018	小原 美智子	0	201,000	:	0	非該当	0	戸籍上配偶者なし	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2019/04/25	B0000022	原神 秀徳	1,500	264,000	:	1	源泉控除対象	1	戸籍上配偶者あり	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2019/04/25	B0000023	竹村 名菜子	1,500	264,000	:	A	同一生計	1	戸籍上配偶者あり	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2

#### 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。



### 3) データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・出力項目設定例



設定情報

出力項目定義ID: J06 (半角)      出力項目定義名: 家族手当支給対象者 (全角半角)

備考: (全角半角)

選択可能項目

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
支給年月日			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
社員番号			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
表示氏名			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
302_家族手当			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
551_給支給額			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
固定値	扶養人数詳細		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
控除対象配偶者			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
控除対象配偶者_名称			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
配偶者_有無			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
配偶者_有無_名称			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
一般控除扶養人数			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
内) 特定扶養親族数			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
年少扶養親族数			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
同居老親人数			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
同居老親外人数			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
一般障害者			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
特別障害者同居			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
特別障害者同居外			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

固定値列名: (全角半角)      固定値: (全角半角)      追加

取消      削除      更新

グラフ作成に必要な項目を選択します。

#### ・出力条件設定例



設定情報

出力条件定義ID: J06 (半角)      出力条件定義名: 在職者、当月退職者（退職即支給停止を除く）、退職後支給者 (全角半角)

備考: (全角半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消      削除      更新

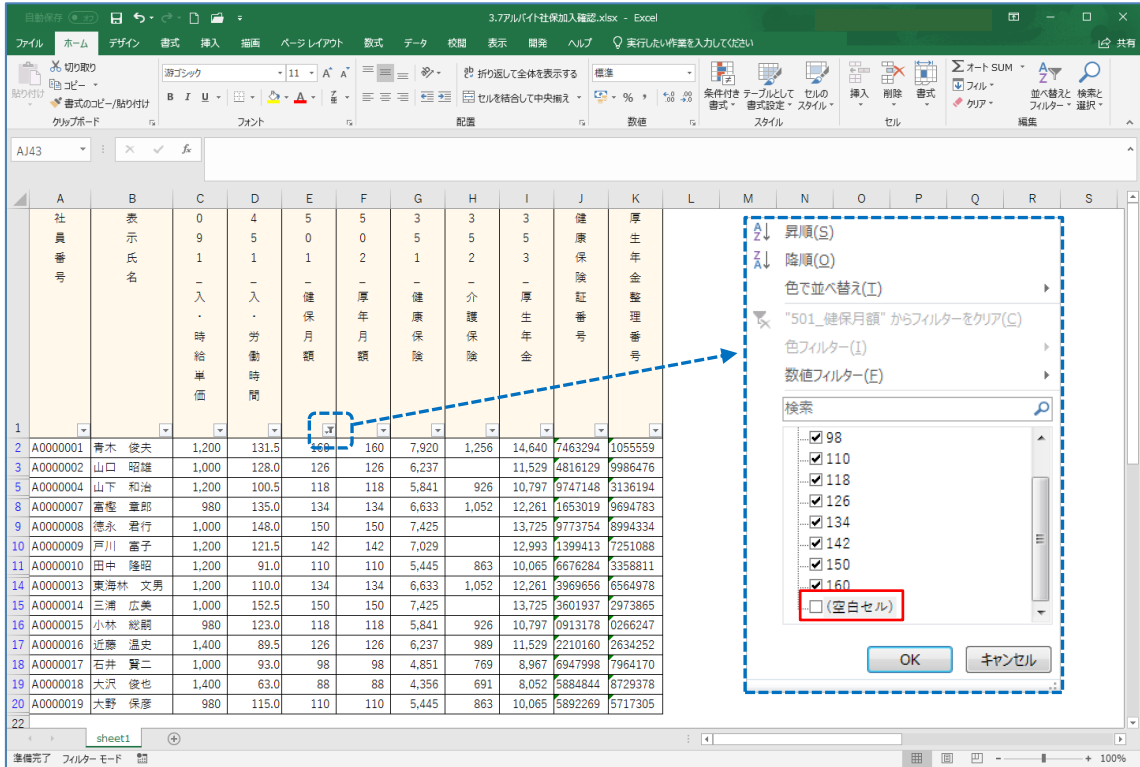
必要があれば、条件を設定してください。

在職者、当月退職者（退職即支給停止除く）、退職後支給者の出力例。

#### ・作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

### 3.7. サンプル7:アルバイト社保加入確認

#### 1) エクセルを使用しての表作成例

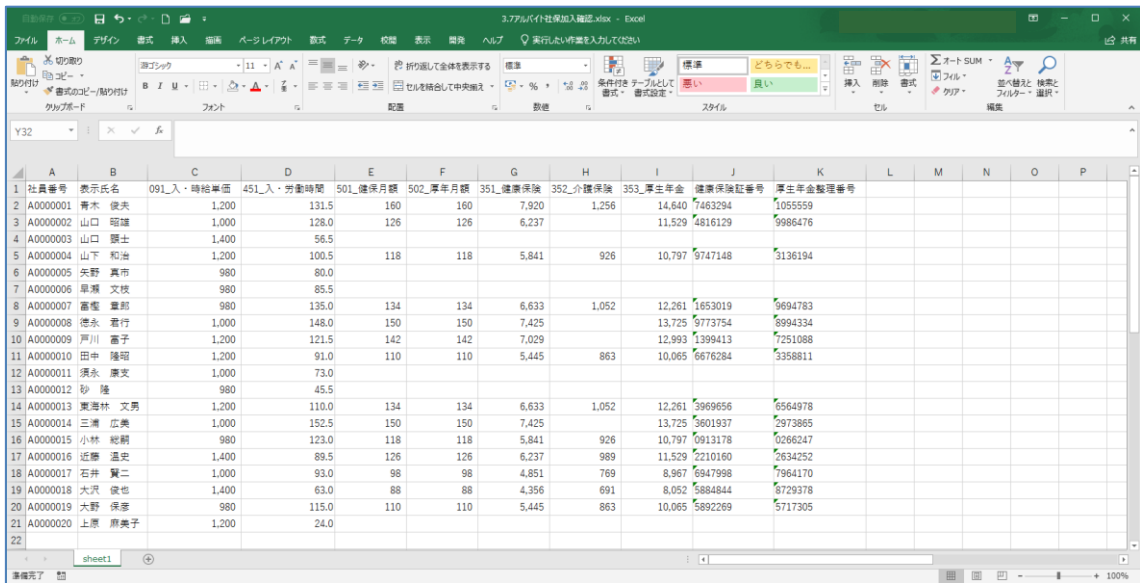


社員番号	表示氏名	091_入・時給単価	451_入・労働時間	501_健保月額	502_厚年月額	351_健康保険	352_介護保険	353_厚生年金	健康保険証番号	厚生年金整理番号
A0000001	青木 俊夫	1,200	131.5	160	160	7,920	1,256	14,640	7463294	1055559
A0000002	山口 昭雄	1,000	128.0	126	126	6,237		11,529	4816129	9986476
A0000004	山下 和治	1,200	100.5	118	118	5,841	926	10,797	9747148	3136194
A0000007	富樫 章郎	980	135.0	134	134	6,633	1,052	12,261	1653019	9694783
A0000008	徳永 寛行	1,000	148.0	150	150	7,425		13,725	9773754	8994334
A0000009	戸川 富子	1,200	121.5	142	142	7,029		12,993	1399413	7251088
A0000010	田中 隆昭	1,200	91.0	110	110	5,445	863	10,065	6676284	3358811
A0000013	東海林 文男	1,200	110.0	134	134	6,633	1,052	12,261	3969656	6564978
A0000014	三浦 広美	1,000	152.5	150	150	7,425		13,725	3601937	2973865
A0000015	小林 総嗣	980	123.0	118	118	5,841	926	10,797	0913178	0266247
A0000016	近藤 温史	1,400	89.5	126	126	6,237	989	11,529	2210160	2634252
A0000017	石井 賢二	1,000	93.0	98	98	4,851	769	8,967	6947998	7964170
A0000018	大沢 俊也	1,400	63.0	88	88	4,356	691	8,052	5884844	8729378
A0000019	大野 保彦	980	115.0	110	110	5,445	863	10,065	5892269	5717305

#### 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。



社員番号	表示氏名	091_入・時給単価	451_入・労働時間	501_健保月額	502_厚年月額	351_健康保険	352_介護保険	353_厚生年金	健康保険証番号	厚生年金整理番号
A0000001	青木 俊夫	1,200	131.5	160	160	7,920	1,256	14,640	7463294	1055559
A0000002	山口 昭雄	1,000	128.0	126	126	6,237		11,529	4816129	9986476
A0000003	山口 謙士	1,400	56.5							
A0000004	山下 和治	1,200	100.5	118	118	5,841	926	10,797	9747148	3136194
A0000005	矢野 真市	980	80.0							
A0000006	早瀬 文枝	980	85.5							
A0000007	富樫 章郎	980	135.0	134	134	6,633	1,052	12,261	1653019	9694783
A0000008	徳永 寛行	1,000	148.0	150	150	7,425		13,725	9773754	8994334
A0000009	戸川 富子	1,200	121.5	142	142	7,029		12,993	1399413	7251088
A0000010	田中 隆昭	1,200	91.0	110	110	5,445	863	10,065	6676284	3358811
A0000011	須永 康支	1,000	73.0							
A0000012	砂 陸	980	45.5							
A0000013	東海林 文男	1,200	110.0	134	134	6,633	1,052	12,261	3969656	6564978
A0000014	三浦 広美	1,000	152.5	150	150	7,425		13,725	3601937	2973865
A0000015	小林 総嗣	980	123.0	118	118	5,841	926	10,797	0913178	0266247
A0000016	近藤 温史	1,400	89.5	126	126	6,237	989	11,529	2210160	2634252
A0000017	石井 賢二	1,000	93.0	98	98	4,851	769	8,967	6947998	7964170
A0000018	大沢 俊也	1,400	63.0	88	88	4,356	691	8,052	5884844	8729378
A0000019	大野 保彦	980	115.0	110	110	5,445	863	10,065	5892269	5717305
A0000020	上原 麻美子	1,200	24.0							

### 3) データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・ 出力項目設定例



お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前日ログイン日時: 2019/02/15 17:43:58

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

情報カテゴリ: 必須 計算結果 対象情報: 必須 給与計算仮処理結果(最新)

設定情報  
出力項目定義ID: J07 (半角) 出力項目定義名: アルバイト社保加入確認 (全角半角)  
備考: (全角半角)

選択可能項目  
項目名  
お客様番号  
給与会社番号  
支給年月日  
対象年月  
オペレーション日時  
社員番号  
表示氏名  
現職\_事業所コード  
現職\_事業所名  
現職\_勤務地コード  
現職\_勤務地名  
現職\_所属コード  
現職\_所属名  
現職\_役職コード  
現職\_役職名  
現職\_資格コード  
現職\_資格名  
現職\_職種コード  
現職\_職種名  
現職\_職掌コード

出力項目 (設定件数 11件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順 ▼	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
091_入・時給単価		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
451_入・労働時間		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
501_健保月額		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
502_厚生月額		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
351_健康保険		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
352_介護保険		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
353_厚生年金		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
健康保険証番号		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
厚生年金整理番号		▼	<input type="checkbox"/>	▼	

固定値列名: (全角半角) 固定値: (全角半角) 追加

取消 削除 更新

グラフ作成に必要な項目を選択します。

#### ・ 出力条件設定例



お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前日ログイン日時: 2019/02/01 12:29:32

メニュー(外部出力) > 外部出力条件設定一覧 > 外部出力条件設定登録

情報カテゴリ: 必須 計算結果 対象情報: 必須 給与計算仮処理結果(最新)

設定情報  
出力条件定義ID: (半角) 出力条件定義名: 時給者 (全角半角)  
備考: (全角半角)

出力条件一覧

No.	項目名	条件	設定値	結合
1	091_入・時給単価	~と等しくない(<>)	0	▼
2		▼		▼
3		▼		▼
4		▼		▼
5		▼		▼
6		▼		▼
7		▼		▼
8		▼		▼

取消 削除 更新

必要があれば、条件を設定してください。

時給者（時給単価が入っている方）の出力例。

#### ・ 作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

### 3.8. サンプル8:所属別従業員一覧表

#### 1) エクセルを使用しての表作成例

所属別従業員一覧表

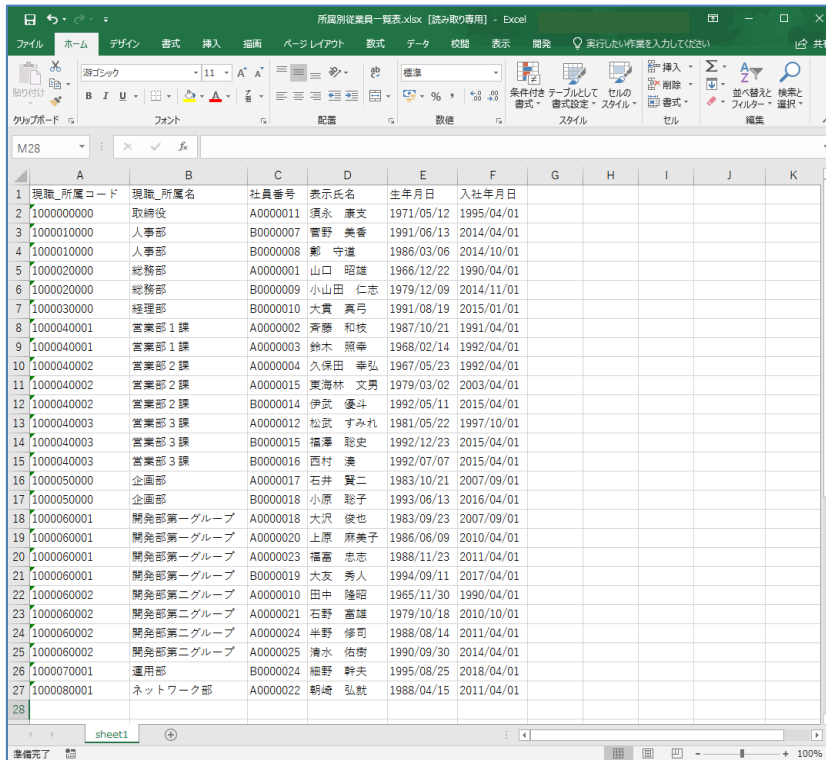
基準日 : 2019/2/1

現職_所属コード	現職_所属名	社員番号	表示氏名	生年月日	年齢	入社年月日	勤続年数
1000000000	取締役	A0000011	須永 康文	1971/05/12	47歳	1995/04/01	23年10ヶ月
1000010000	人事部	B0000007	菅野 美香	1991/06/13	27歳	2014/04/01	4年10ヶ月
1000010000	人事部	B0000008	藤 守道	1986/03/06	32歳	2014/10/01	4年4ヶ月
1000020000	総務部	A0000001	山口 昭雄	1966/12/22	52歳	1990/04/01	28年10ヶ月
1000020000	総務部	B0000009	小山田 仁志	1979/12/09	39歳	2014/11/01	4年3ヶ月
1000030000	経理部	B0000010	大貫 真弓	1991/08/19	27歳	2015/01/01	4年1ヶ月
1000040001	営業部1課	A0000002	齊木 和枝	1987/10/21	31歳	1991/04/01	27年10ヶ月
1000040001	営業部1課	A0000003	鈴木 雅幸	1968/02/14	50歳	1992/04/01	26年10ヶ月
1000040002	営業部2課	A0000004	久保田 幸弘	1967/05/23	51歳	1992/04/01	26年10ヶ月
1000040002	営業部2課	A0000015	東海林 文男	1979/03/02	39歳	2003/04/01	15年10ヶ月
1000040002	営業部2課	B0000014	伊武 優斗	1992/05/11	26歳	2015/04/01	3年10ヶ月
1000040003	営業部3課	A0000012	松武 すみれ	1981/05/22	37歳	1997/10/01	21年4ヶ月
1000040003	営業部3課	B0000015	福澤 聡史	1992/12/23	26歳	2015/04/01	3年10ヶ月
1000040003	営業部3課	B0000016	西村 湊	1992/07/07	26歳	2015/04/01	3年10ヶ月
1000050000	企画部	A0000017	石井 翼二	1983/10/21	35歳	2007/09/01	11年5ヶ月
1000050000	企画部	B0000018	小原 聡子	1993/06/13	25歳	2016/04/01	2年10ヶ月
1000060001	開発部第一グループ	A0000018	大沢 俊也	1983/09/23	35歳	2007/09/01	11年5ヶ月
1000060001	開発部第一グループ	A0000020	上原 麻美子	1986/06/09	32歳	2010/04/01	8年10ヶ月
1000060001	開発部第一グループ	A0000023	福富 忠志	1988/11/23	30歳	2011/04/01	7年10ヶ月
1000060001	開発部第一グループ	B0000019	大友 秀人	1994/09/11	24歳	2017/04/01	1年10ヶ月
1000060002	開発部第二グループ	A0000010	田中 隆昭	1965/11/30	53歳	1990/04/01	28年10ヶ月
1000060002	開発部第二グループ	A0000021	石野 富雄	1979/10/18	39歳	2010/10/01	8年4ヶ月
1000060002	開発部第二グループ	A0000024	半野 修司	1988/08/14	30歳	2011/04/01	7年10ヶ月
1000060002	開発部第二グループ	A0000025	清水 佑樹	1990/09/30	28歳	2014/04/01	4年10ヶ月
1000070001	運用部	B0000024	梶野 幹夫	1995/08/25	23歳	2018/04/01	0年10ヶ月
1000080001	ネットワーク部	A0000022	蛸崎 弘就	1988/04/15	30歳	2011/04/01	7年10ヶ月

#### 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。



### 3) データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・ 出力項目設定例



設定情報

出力項目定義ID: J08 (半角)      出力項目定義名: 必須      所属別従業員一覧表 (全角半角)

備考: (全角半角)

選択可能項目

項目名

- 国地名
- パスポート番号
- パスポート有効期限
- ビザ滞在期限
- 個人電話番号
- 個人メールアドレス
- 本人連絡先情報備考
- 旧社員番号
- 緊急郵便番号
- 緊急漢字住所
- 緊急カナ住所
- 緊急漢字氏名
- 緊急カナ氏名
- 本人との関係
- 緊急電話番号 1
- 緊急電話番号 2
- 緊急連絡先情報備考
- 健保資格取得年月日
- 健保資格喪失年月日
- 健保同日喪喪

出力項目 (設定件数 6件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
現職_所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	昇順 ▼	
現職_所属名		▼	<input type="checkbox"/>		
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順 ▼	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>		
生年月日		▼	<input type="checkbox"/>		
入社年月日		▼	<input type="checkbox"/>		

固定値列名: (全角半角)      固定値: (全角半角)      追加

取消      削除      更新

グラフ作成に必要な項目を選択します。

#### ・ 出力条件設定例



設定情報

出力条件定義ID: J08 (半角)      出力条件定義名: 必須      在職者 (全角半角)

備考: 退職年月日が入っていない人 (全角半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	退職年月日	~と等しい(=)	0000/mm/dd	▼
2				▼
3				▼
4				▼
5				▼
6				▼
7				▼
8				▼

取消      削除      更新

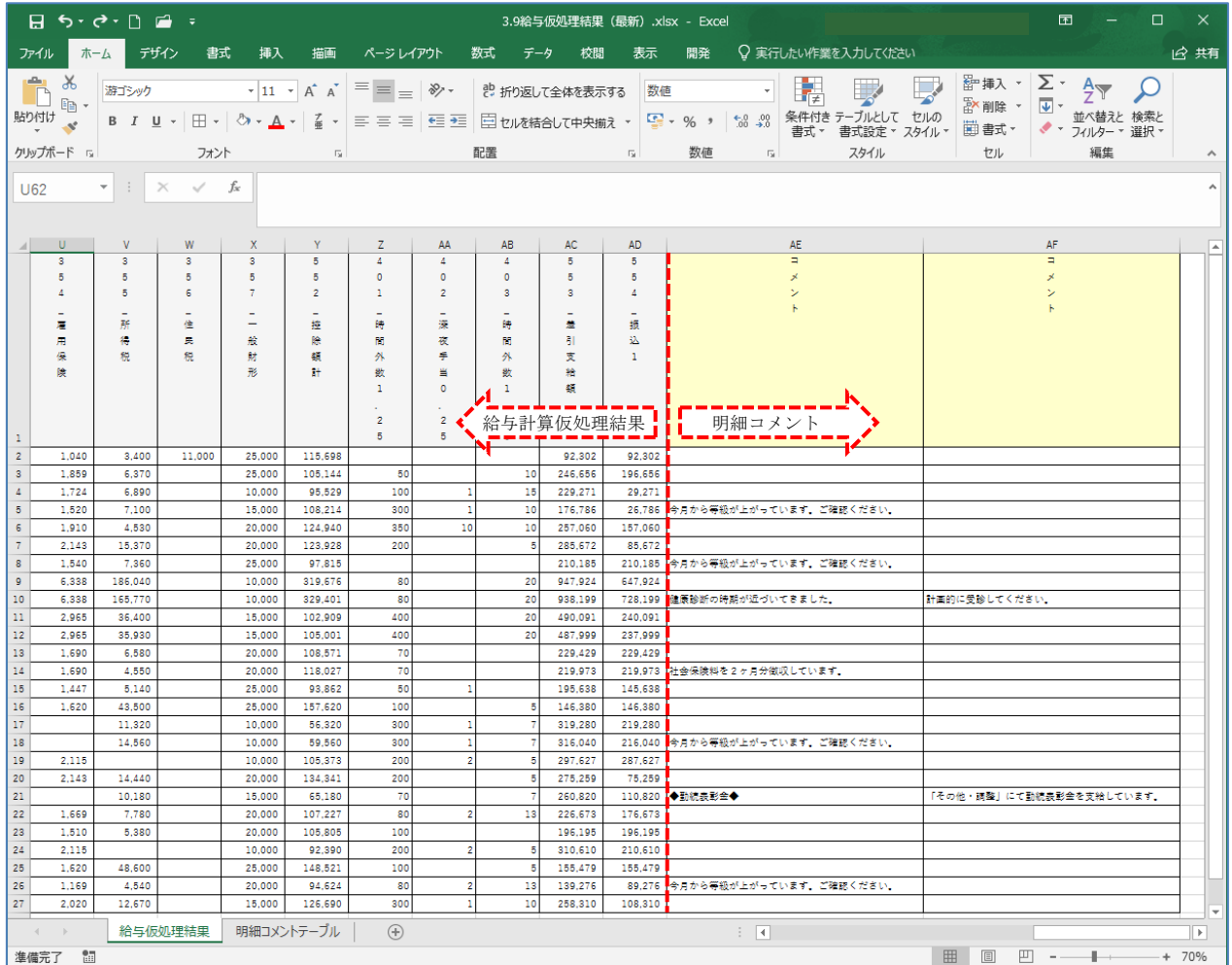
必要があれば、条件を設定してください。

在職者（退職年月日が入っていない方）の出力例。

・ 作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

### 3.9. サンプル9:給与計算仮処理結果(計算結果・明細コメント組み合わせ)

#### 1) エクセルを使用しての表作成例



	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
	3 5 4	3 5 5	3 5 6	3 5 7	5 5 2	4 0 1	4 0 2	4 0 3	5 5 3	5 5 4	コ メ ン ト	コ メ ン ト
1												
2	1,040	8,400	11,000	25,000	115,698				92,302	92,302		
3	1,859	6,370		25,000	105,144	80		10	246,656	196,656		
4	1,724	6,890		10,000	95,529	100	1	18	229,271	29,271		
5	1,520	7,100		15,000	108,214	300	1	10	176,786	26,786	今月から等級が上がっています。ご確認ください。	
6	1,910	4,530		20,000	124,940	350	10	10	257,060	157,060		
7	2,143	15,370		20,000	123,928	200		5	285,672	85,672		
8	1,540	7,360		25,000	97,815				210,185	210,185	今月から等級が上がっています。ご確認ください。	
9	6,338	186,040		10,000	319,676	80		20	947,924	647,924		
10	6,338	165,770		10,000	329,401	80		20	938,199	728,199	健康診断の時期が近づいてきました。	計画的に受診してください。
11	2,965	36,400		15,000	102,909	400		20	490,091	240,091		
12	2,965	36,930		15,000	105,001	400		20	487,999	237,999		
13	1,690	6,580		20,000	108,571	70			229,429	229,429		
14	1,690	4,550		20,000	118,027	70			219,973	219,973	社会保険料を2ヶ月分徴収しています。	
15	1,447	5,140		25,000	93,862	50	1		195,638	145,638		
16	1,620	43,500		25,000	157,620	100		5	146,380	146,380		
17		11,320		10,000	56,320	800	1	7	819,280	219,280		
18		14,560		10,000	59,560	300	1	7	316,040	216,040	今月から等級が上がっています。ご確認ください。	
19	2,115			10,000	105,373	200	2	5	297,627	287,627		
20	2,143	14,440		20,000	134,341	200		5	275,259	75,259		
21		10,180		15,000	65,180	70		7	260,820	110,820	◆勤続表彰金◆	「その他・奨励」にて勤続表彰金を支給しています。
22	1,669	7,780		20,000	107,227	80	2	13	226,673	176,673		
23	1,510	5,380		20,000	105,805	100			196,195	196,195		
24	2,115			10,000	92,390	200	2	5	310,610	210,610		
25	1,620	48,600		25,000	148,521	100		5	155,479	155,479		
26	1,169	4,540		20,000	94,624	80	2	13	139,276	89,276	今月から等級が上がっています。ご確認ください。	
27	2,020	12,670		15,000	126,690	300	1	10	258,310	108,310		

PROSRVから出力された2つの外部出力結果を組み合わせています。

#### <参考>

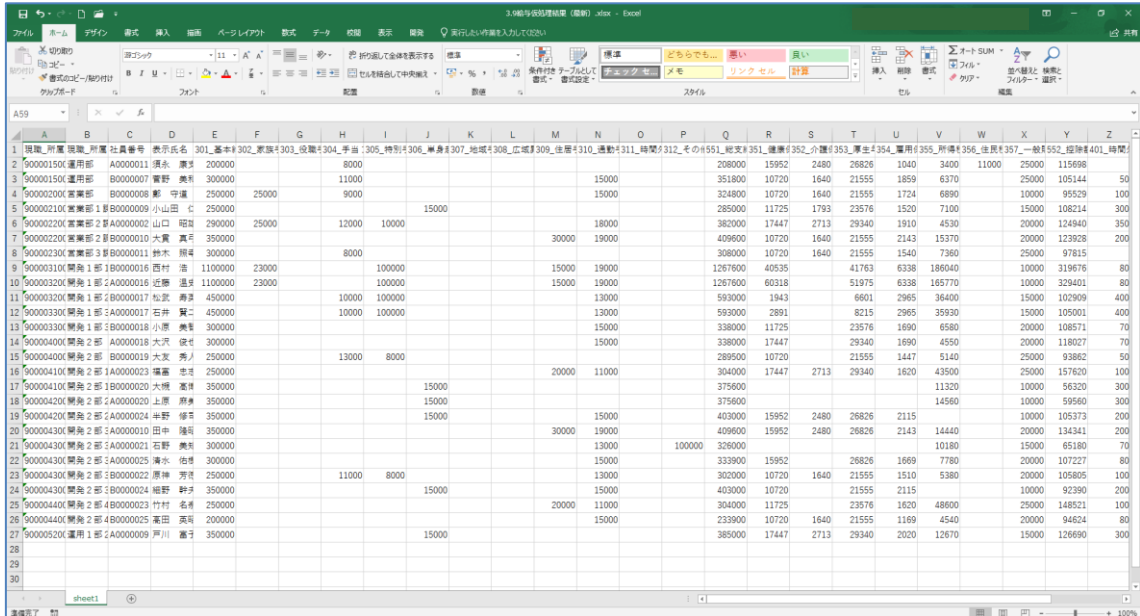
拡張機能を別途ご契約（オプション）いただくと、複数の情報を一括で出力することができます。

## 2) エクセル作成に必要なPROSRVから出力されたデータ例

グラフの作成に必要な人事情報が出力できます。

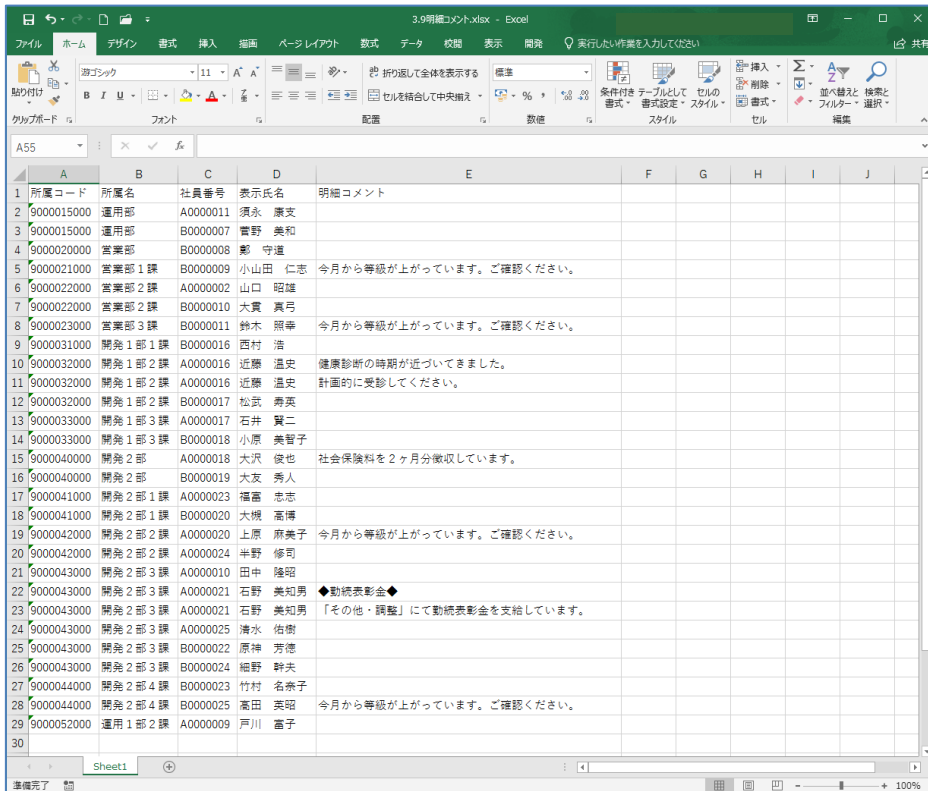
このデータをもとに、エクセルの機能を使用し図を作成してください。

### 【給与計算仮処理結果 (最新)】



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z			
1	現職	所属	所属	社員番号	表示氏名	301_基本	302_家族	303_役職	304_手当	305_特別	306_単身	307_地域	308_広域	309_住居	310_通勤	311_時間	312_その他	551_給与	351_健康	352_介護	353_厚生	354_雇用	355_所得	356_住民	357_一般	552_控除	401_時間	
2	9000015000	運用部	A0000011	須永 康夫	200000	8000											208000	15952	2480	28262	1040	3400	11000	25000	115698			
3	9000015000	運用部	B0000007	菅野 美和	300000				11000								15000	351800	10720	1640	21555	1859	6370		25000	105144	50	
4	9000020000	営業部	B0000008	影 守道	250000	25000			9000								15000	324800	10720	1640	21555	1724	6890		10000	95529	100	
5	9000021000	営業部1課	B0000009	小山田 仁志	250000												15000	285000	11725	1793	23576	1520	7100		15000	108214	300	
6	9000022000	営業部2課	A0000002	山口 昭雄	290000	25000											18000	382000	17447	2713	29340	1910	4530		20000	124940	350	
7	9000022000	営業部2課	A0000010	大貫 真弓	350000												30000	409600	10720	1640	21555	2143	15370		20000	123928	200	
8	9000023000	営業部3課	B0000011	鈴木 照幸	300000				8000								19000	308000	10720	1640	21555	1540	7360		25000	97815		
9	9000031000	開発1部1課	B0000016	西村 浩	1100000	23000					100000						15000	1267600	40535		41763	6338	186040		10000	319676	80	
10	9000032000	開発1部2課	A0000016	近藤 温史	1100000	23000					100000						15000	1267600	60318		51975	6338	165770		10000	329401	80	
11	9000032000	開発1部2課	B0000017	松武 秀英	450000						100000						13000	593000	1943		46601	2965	36400		15000	102909	400	
12	9000032000	開発1部2課	A0000017	石井 賢二	450000						10000						13000	593000	2891		8215	2965	29530		15000	105001	400	
13	9000033000	開発1部3課	B0000018	小原 美智子	300000												15000	338000	11725		23576	1690	6580		20000	108571	700	
14	9000040000	開発2部	A0000018	大沢 俊也	300000												15000	338000	17447		29340	1690	4550		20000	118027	700	
15	9000040000	開発2部	B0000019	大友 秀人	250000												13000	289500	10720		21555	1447	5140		25000	93882	50	
16	9000041000	開発2部1課	A0000023	福富 忠志	250000												20000	304000	17447		2713	29340	1620	43500		25000	156320	100
17	9000041000	開発2部1課	B0000020	大槻 高博	350000						15000						19000	375600							11320	10000	105373	300
18	9000042000	開発2部2課	A0000020	原 麻美子	350000												15000	375600							14560	10000	95960	300
19	9000042000	開発2部2課	A0000024	半野 修司	350000												15000	375600							10000	105373	200	
20	9000043000	開発2部3課	A0000010	田中 隆昭	350000												30000	409600	15952	2480	28262	2115			10000	105373	300	
21	9000043000	開発2部3課	A0000021	石野 美知男	300000												13000	409600	15952	2480	28262	2143	14440		20000	123431	200	
22	9000043000	開発2部3課	A0000021	石野 美知男	300000												100000	326000							10180	15000	65180	700
23	9000043000	開発2部3課	A0000025	清水 佑樹	300000												15000	333900	15952		28262	1669	7780		20000	107227	80	
24	9000043000	開発2部3課	B0000022	原 祥 芳徳	250000												13000	303000	10720		1640	21555	1510	5380		20000	105895	100
25	9000043000	開発2部3課	B0000024	細野 祥夫	350000												15000	402000	10720		1640	21555	2115		10000	92390	200	
26	9000044000	開発2部4課	A0000023	竹村 名奈子	250000												20000	304000	11725		23576	1620	48600		25000	148521	100	
27	9000044000	開発2部4課	B0000025	高田 英昭	200000												15000	233900	10720		1640	21555	1129	4540		20000	94624	80
28	9000052000	運用1部2課	A0000009	戸川 富子	350000												15000	385000	17447		2713	29340	2020	12670		15000	126690	300

### 【明細コメント】



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	所属コード	所属名	社員番号	表示氏名	明細コメント				
2	9000015000	運用部	A0000011	須永 康夫					
3	9000015000	運用部	B0000007	菅野 美和					
4	9000020000	営業部	B0000008	影 守道					
5	9000021000	営業部1課	B0000009	小山田 仁志	今月から等級が上がっています。ご確認ください。				
6	9000022000	営業部2課	A0000002	山口 昭雄					
7	9000022000	営業部2課	B0000010	大貫 真弓					
8	9000023000	営業部3課	B0000011	鈴木 照幸	今月から等級が上がっています。ご確認ください。				
9	9000031000	開発1部1課	B0000016	西村 浩					
10	9000032000	開発1部2課	A0000016	近藤 温史	健康診断の時期が近づきました。				
11	9000032000	開発1部2課	A0000016	近藤 温史	計画的に受診してください。				
12	9000032000	開発1部2課	B0000017	松武 秀英					
13	9000033000	開発1部3課	A0000017	石井 賢二					
14	9000033000	開発1部3課	B0000018	小原 美智子					
15	9000040000	開発2部	A0000018	大沢 俊也	社会保険料を2ヶ月分徴収しています。				
16	9000040000	開発2部	B0000019	大友 秀人					
17	9000041000	開発2部1課	A0000023	福富 忠志					
18	9000041000	開発2部1課	B0000020	大槻 高博					
19	9000042000	開発2部2課	A0000020	原 麻美子	今月から等級が上がっています。ご確認ください。				
20	9000042000	開発2部2課	A0000024	半野 修司					
21	9000043000	開発2部3課	A0000010	田中 隆昭					
22	9000043000	開発2部3課	A0000021	石野 美知男	◆勤続表彰金◆				
23	9000043000	開発2部3課	A0000021	石野 美知男	「その他・調整」にて勤続表彰金を支給しています。				
24	9000043000	開発2部3課	A0000025	清水 佑樹					
25	9000043000	開発2部3課	B0000022	原 祥 芳徳					
26	9000043000	開発2部3課	B0000024	細野 祥夫					
27	9000044000	開発2部4課	B0000023	竹村 名奈子					
28	9000044000	開発2部4課	B0000025	高田 英昭	今月から等級が上がっています。ご確認ください。				
29	9000052000	運用1部2課	A0000009	戸川 富子					

### 3) -1 データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

#### ・出力項目設定例【給与計算仮処理結果（最新）】



PROSRV 顧客番号: A084 使用者: ホック0 前回ログイン日時: 2019/02/05 16:43:27

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

情報カテゴリ: 必須 計算結果 対象情報: 必須 給与計算仮処理結果(最新)

設定情報

出力項目定義ID: J09 (半角) 出力項目定義名: 給与仮処理結果 (最新) (全角半角)

備考: (全角半角)

選択可能項目

項目名

- お客様番号
- 給与会社番号
- 支給年月日
- 対象年月
- オペレーション日時
- 社員番号
- 表示氏名
- 現職\_事業所コード
- 現職\_事業所名
- 現職\_勤務地コード
- 現職\_勤務地名
- 現職\_所属コード
- 現職\_所属名
- 現職\_役職コード
- 現職\_役職名
- 現職\_資格コード
- 現職\_資格名
- 現職\_職種コード
- 現職\_職種名

出力項目(設定件数 23件)

項目名	表示名	集計	グラフ	整列	固定値
現職_所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	昇順	
現職_所属名		▼	<input type="checkbox"/>		
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>		
301_基本給		▼	<input type="checkbox"/>		
302_家族手当		▼	<input type="checkbox"/>		
303_役職手当		▼	<input type="checkbox"/>		
304_手当1		▼	<input type="checkbox"/>		
305_特別手当		▼	<input type="checkbox"/>		
306_単身赴任手当		▼	<input type="checkbox"/>		
307_地域手当		▼	<input type="checkbox"/>		
308_広域異動手当		▼	<input type="checkbox"/>		
309_住居手当		▼	<input type="checkbox"/>		
310_通勤手当		▼	<input type="checkbox"/>		
311_時間外手当		▼	<input type="checkbox"/>		
312_その他調整		▼	<input type="checkbox"/>		
551_総支給額		▼	<input type="checkbox"/>		
351_健康保険		▼	<input type="checkbox"/>		

固定値列名: (全角半角) 固定値: (全角半角) 追加

取消 削除 更新

グラフ作成に必要な項目を選択します。

#### ・出力条件設定例【給与計算仮処理結果（最新）】



PROSRV 顧客番号: A084 使用者: ホック0 前回ログイン日時: 2019/02/05 12:54:25

メニュー(外部出力) > 外部出力条件設定一覧 > 外部出力条件設定登録

情報カテゴリ: 必須 計算結果 対象情報: 必須 給与計算仮処理結果(最新)

設定情報

出力条件定義ID: J09 (半角) 出力条件定義名: 計算対象者 (全角半角)

備考: 在職者、当月退職者（退職即支給停止を除く）、退職後支給者 (全角半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	▼
2				▼
3				▼
4				▼
5				▼
6				▼
7				▼
8				▼

取消 削除 更新

必要があれば、条件を設定してください。

在職者、当月退職者（退職即支給停止除く）、退職後支給者の出力例。

#### ・作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

3) -2 データ出力するための出力項目設定と出力条件設定の設定例

・ 出力項目設定例【明細コメント】

お客様番号: A084 使用者: 赤崎 0  
前回のログイン日時: 2019/02/05 12:54:25

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 明細コメント仮処理

設定情報  
出力項目定義ID: J09 (半角) 出力項目定義名: 明細コメント (全角半角)  
給与仮処理: 明細コメント (全角半角)  
備考: (全角半角)

選択可能項目

項目名
お客様番号
給与会社番号
処理種別
処理種別名
処理種別分類
処理種別分類名
支給年月日
対象年月
社員番号
表示氏名
所属コード
所属名
連番
明細コメント

出力項目 (設定件数 5件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	昇順 ▼	
所属名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順 ▼	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
明細コメント		▼	<input type="checkbox"/>	▼	

固定値列名: (全角半角) 固定値: (全角半角) 追加

取消 削除 更新

・ 必要があれば条件定義を作成し、作成した出力項目定義、出力条件定義を「ファイル設定」で結合してください。

## 4. 貸金台帳の出力

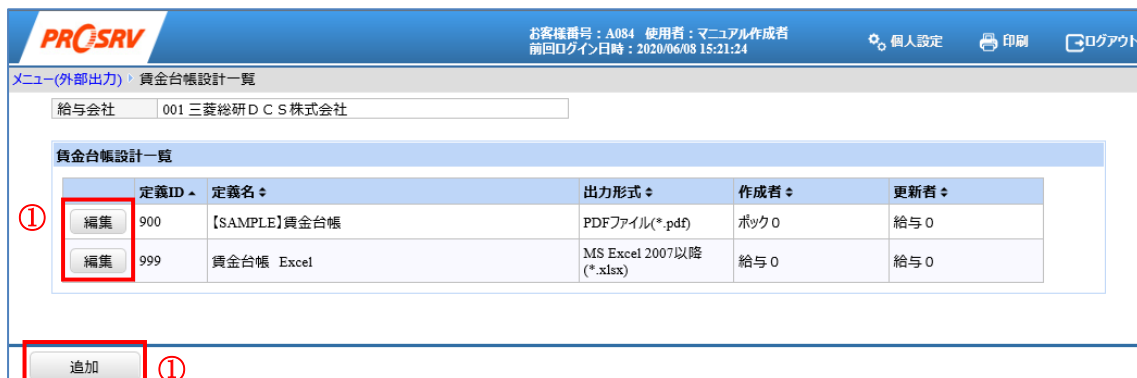
『その他』⇒『外部出力』「固定帳票出力」



### 4.1. 貸金台帳設計

貸金台帳は、PDF形式、Excel形式のいずれかで作成することができますが、それぞれで貸金台帳設計をする必要があります。

- ・PDF 形式 …… 貸金台帳に表示する項目を選択し設定
- ・Excel 形式 …… 「貸金台帳雛形」をダウンロードし貸金台帳に表示する項目を設定  
「定義ID」は 000～999 まで作成できますので、1000 通りの「定義ID」の設定が可能です。







定義ID	定義名	出力形式	作成者	更新者
900	[SAMPLE]貸金台帳	PDFファイル(*.pdf)	ボック0	給与0
999	貸金台帳 Excel	MS Excel 2007以降 (*.xlsx)	給与0	給与0

- ① 新規作成の場合は「追加」ボタン、変更の場合は「編集」ボタンを押下します。
- ・PDF 形式 …… 次ページ<PDF 形式で貸金台帳を出力する場合>へ
  - ・Excel 形式 …… 次々ページ<Excel 形式で貸金台帳を出力する場合>へ

<PDF 形式で賃金台帳を出力する場合>



- ② 「出力形式」に「PDF ファイル」を選択し、「定義 ID」「定義名」を登録します。
- ③ 「賃金計算期間」の「表示」「非表示」を選択します。  
表示を選択した場合、表示する計算期間の締め日とその給与が支払われる月を、当月か翌月かで登録します。
- ④ 「処理種別」を選択します。行ごとに種別を変更することができます。
- ⑤ 「項目一覧」より項目を選択します。  
※ Ctrl キー、Shift キーを押下しながら項目を選択することで、複数の項目を同時に選択することが可能です。
- ⑥ 項目を選択したら、 を押して画面設計項目に移動させます。  
「画面設計項目」から削除する場合は、「画面設計項目」内の項目を選択し、 を押して項目一覧に戻します。必要項目を選択し終えたら、画面設計項目の項目の順番を整理します。整理するには移動する項目を選択した後に、  
 や  を押下して上下に移動することが出来ます。
- ⑦ 任意の位置に空白の行や改頁を設定することが出来ます。
- ⑧ 賃金台帳に表示する項目の名称を設定する事が出来ます。  
空白行に表示名を登録すると、行見出しとして使用することが出来ます。
- ⑨ 「更新」ボタンを押下して、新規作成もしくは変更の完了です。

※ 1つの定義に150項目まで登録できますが、1頁の印字は最大23項目までです。  
空白行や改頁も1項目としてカウントされますのでご注意ください。

<Excel 形式で賃金台帳を出力する場合>

②PROSRV お客様サイト ⇒ 各種ドキュメント ⇒ PROSRV on Cloud ⇒ マニュアル ⇒ 給与計算サービスより、「賃金台帳雛形.xlsx」をダウンロードし、Excel ファイルを作成します。（詳細な作成方法は、「賃金台帳雛形.xlsx」を参照）

※ 1つの定義に50項目（行）まで登録できます。

ファイルをアップロードする際は、シートは一番左に設定してください。

小数項目の設定は、セルの書式設定で設定可能です。



③ 「出力形式」に「MS Excel2007 以降」を選択し、「定義 ID」「定義名」を登録します。

④ 「賃金計算期間」の「表示」「非表示」を選択します。

表示を選択した場合、表示する計算期間の締日とその給与が支払われる月を、当月か翌月かで登録します。

⑤ 「参照」を押下し、②で作成した「賃金台帳雛形」を選択します。

⑥ 「更新」ボタンを押下して、新規作成もしくは変更の完了です。

## 4.2. 帳票出力指示

PROSRV  
お客様番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2020/06/08 09:59:23

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) 帳票出力指示

帳票出力指示 帳票ダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

**帳票出力一覧**

①	選択	貸金台帳
	選択	源泉徴収票
	選択	給与明細書
	選択	賞与明細書
	選択	給与支払報告書 ※2015年度分まで出力可能
	選択	住民税合計表
	選択	源泉徴収簿
	選択	所得税確認リスト
	選択	法定調書合計表(転記用)

**出力条件-貸金台帳**

② 出力形式  PDFファイル(\*.pdf)  MS Excel 2007以降(\*.xlsx)

定義ID

③ 出力期間  支給年月日  対象年月

支給年月日From  (yyyy/mm/dd) 支給年月日To  (yyyy/mm/dd)

対象年月From  (yyyy/mm) 対象年月To  (yyyy/mm)

④ 対象者  社員番号  所属コード  退職年月日  対象者ファイル  全件

社員番号  (半角)

所属コード  (半角)

退職年月日From  (yyyy/mm/dd) 退職年月日To  (yyyy/mm/dd)

対象者ファイル  参照...

⑤ 出力条件を設定して下さい。

作成

- ① 貸金台帳の「選択」を押下します。
- ② 出力する「出力形式」「定義ID」を選択します。  
「PDF ファイル」用に作成した「定義ID」を「MS Excel2007 以降」で選択することはできません。それぞれに「定義ID」を作成する必要があります。
- ③ 「出力期間」を、支給年月日または、対象年月から選択します。対象とする期間を指定します。最大12ヶ月まで設定が可能です。
- ④ 「対象者」を、社員番号、所属コード、退職年月日、対象者ファイル、全件のいずれかから選択します。
  - ・社員番号
  - ・所属コード
 半角カンマで区切り、対象者を複数指定できます。  
 例) 社員番号6桁の場合(1200文字まで指定可能。6桁の場合は170名)  
 000001,000002,・・・,000170

・退職年月日

対象期間を指定します。最大12ヶ月まで設定が可能です。

・対象者ファイル

対象者	<input type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 所属コード <input type="radio"/> 退職年月日 <input checked="" type="radio"/> 対象者ファイル <input type="radio"/> 全件		
社員番号 ?			(半角)
所属コード ?			(半角)
退職年月日From	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/>	退職年月日To	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/>
対象者ファイル ? (* .csv, * .xlsx)	C:\Users\u992321\Desktop\社員番号.xlsx <input type="button" value="参照..."/>		
	ヘッダ <input type="button" value="無"/>	<input type="button" value="アップロード"/>	

対象者の社員番号をエクセル（CSV）ファイルに指定することができます。  
 エクセルファイルを作成、「参照」ボタンより選択、ヘッダ「有」「無」を選択し、「アップロード」ボタンでアップロードしてください。

ヘッダ「無」… 1行目から読み込み

ヘッダ「有」… 2行目から読み込み

(外部出力したファイルなど、1行目が項目名の場合)

\*複数シートある場合は、1シート目を読み込みます。

例) エクセルの作成例

A列（1列目）に社員番号を入力してください。

B列（2列目）以降の内容は無視します。

	A	B	C	D	E
1	A0000001	三菱 太郎	ミヅビシ タロウ		
2	A0000002	三菱 次郎	ミヅビシ ジロウ		
3	A0000003	三菱 三郎	ミヅビシ サロウ		
4	A0000004	三菱 史郎	ミヅビシ シロウ		
5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅビシ ゴロウ		

・全件

対象者が全社員の場合指定します。

※PDFファイルで対象者が1000件を超える場合、1000件ごとに1ファイル出力されます。(3001件出力した場合、4ファイル出力される)

また、エクセルファイルの場合は上限が50件です。50件を超える場合は条件の変更をお願いします。

⑤ 「作成」を押下すると帳票ダウンロード画面に遷移し、ファイルが確認できます。

#### 4.3. ファイルダウンロード

作成済みのファイルを出力する際に帳票ダウンロード画面を表示します。

お客様番号：A084 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2020/06/01 15:11:27

メニュー(外部出力) > 帳票ダウンロード

帳票出力指示 **帳票ダウンロード**

給与公司 001 三菱総研DCS株式会社

ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	賃金台帳	2020/06/02 14:40:58	2020/06/02 14:41:03	賃金台帳_20200602144103736.pdf ①	正常終了しました。

③ 削除 ② 再読込

- ① 出力するファイルを選択後、ファイル保存用のメッセージが表示され、任意の場所にファイルを保存または、ファイルを開きます。
- ② 処理の状況を最新の状態に更新します。  
「ステータス」が『起動中』の場合に「再読込」ボタンを押下することで最新の状態を取得できます。
- ③ ファイルを削除する場合は、該当ファイルのチェックボックスを選択後、「削除」ボタンを押下します。

※ 作成した帳票は、作成日を含め約3日間ダウンロードが可能です。

出力したデータはユーザ単位に作成されるため、他のユーザが作成したリストは参照できません。

#### 4.4. 賃金台帳出力サンプル

・PDF ファイル出力例

表示される本人情報は、最新の給与（賞与）処理結果より表示

賃 金 台 帳													印刷日	2019/01/31 14:50:59																
A084 - 001 - 001 三菱電機DCS株式会社													期間	2015年01月～2015年12月																
社員番号: A0000001			社員氏名: 青木 俊夫			性別: 男性																								
所属:			所属名:																											
コード	項目	種別	11/11	12/10	12/11	1/10	1/11	2/10	2/11	3/10	3/11	4/10	4/11	5/10	5/11	6/10	6/11	7/10	7/11	8/10	8/11	9/10	9/11	10/10	10/11	11/10	11/11	総合計		
301	基本給	給付	330,000	330,000	330,000					250,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	5,810,000	
302	家族手当	給付	20,000	20,000						25,000	25,000	25,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	270,000	
303	役職手当	給付																												
304	手当	給付																												
305	特給手当	給付																												
306	専任昇格手当	給付																												
307	地域手当	給付																												
308	広域異動手当	給付																											0	
309	住居手当	給付	22,000	22,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	252,000	
310	通勤手当	給付	21,000	21,000	15,000	1,000																								142,000
311	通勤外手当	給付	18,000	18,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	198,000	
301	賞与	賞与																											1,600,000	3,100,000
302	家族手当	賞与																											60,000	110,000
351	健康保険	給付																											30,952	205,640
352	介護保険	給付																											12,000	12,000
353	厚生年金	給付	26,826	26,826	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,826	319,077
354	雇用保険	給付	1,985	1,985	2,314	1,723	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,985	23,434
355	所得税	給付	8,760	8,760	8,070	6,570	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	-354,639	-264,179
356	住民税	給付				14,000	14,000	14,000																						42,000
357	一時給付	給付	18,000	18,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	18,000	

「4.2.帳票出力指示」にて、出力したい期間（12ヶ月まで）を設定

「4.1.賃金台帳設計」にて、「賃金計算期間」を表示にした場合表示

「4.1.賃金台帳設計」にて、出力したい項目を設定※1

※1. 1ページの表示項目数は23項目のため、ひとり最大7ページ（150項目）出力されます。

- 1 頁目 . . . 1 ~ 23 項目 (23 項目)
- 2 頁目 . . . 24 ~ 46 頁目 (23 項目)
- ~
- 7 頁目 . . . 138 ~ 150 頁目 (12 項目)

・Excel ファイル出力例

表示される本人情報は、最新の給与（賞与）処理結果より表示

賃 金 台 帳													印刷日	2020年01月～2020年01月	
社員番号: 00000001			社員氏名: 三妻 太郎			性別: 男性									
賃金計算期間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	6月賞与	12月賞与	合計
基本給	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	2,000,000
通勤手当	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	180,000
家族手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	200,000
健康保険	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	77,420
雇用保険	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	1,985	19,850
所得税	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	8,760	-87,600
住民税	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	140,000
賞与													447,000	447,000	447,000
控除合計	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	28,427	284,270
支給合計	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	228,573	2,285,730

「4.2.帳票出力指示」にて、出力したい期間（12ヶ月まで）を設定

「4.1.賃金台帳設計」にて、「賃金計算期間」を表示にした場合表示

「4.1.賃金台帳設計」にて、出力したい項目を設定※2

※2. 最大50項目（行）出力できます。

## 5. 項目対比の活用

2つの結果データ(仮処理・本処理)を簡単に比較することができます。

『給与計算』⇒『給与』「項目対比」





支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	選択
2018/05/20	2018/05	1 本処理	P 給与	2018/05/20 10:56:41	<input checked="" type="checkbox"/>
2016/01/18	2016/01	0 仮処理	P 給与	2016/01/10 10:39:52	<input checked="" type="checkbox"/>
2016/01/18	2016/01	0 仮処理	P 給与	2016/01/10 09:45:56	<input type="checkbox"/>
2015/12/20	2015/12	1 本処理	P 給与	2015/12/12 15:18:02	<input type="checkbox"/>
2015/11/20	2015/11	1 本処理	P 給与	2015/11/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>
2015/10/18	2015/10	1 本処理	P 給与	2015/10/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>

「対象選択」で「属性」を比較するか、「金額」を比較するか選択できます。

「属性」… 結果画面設計で設計した氏名、生年月日、所属コード、振込口座情報等

「金額」… 結果画面設計で設計した金額情報

## 5.1. 「金額」データの比較

前月の本処理結果と当月の仮処理結果を比較するなど、結果画面設計で設定した項目を比較し、当月変更のあった金額項目の確認ができます。

### 5.1.1. 結果画面設計

給与計算の結果を確認する「計算結果情報」画面に表示する項目を設定します。



編集	定義ID	定義名	作成者	更新者
	990	明細金項目	カスタマセンタ	カスタマセンタ
	991	振込額確認	カスタマセンタ	カスタマセンタ
	999	社会保険料確認	給与0	カスタマセンタ

① 「対象選択」より、「金額」を選択します。

② 「結果画面設計一覧」画面を開き、新たに定義を作成したい場合は「追加」ボタンを、作成した定義を編集したい場合は「編集」ボタンを押下してください。



項目番号	項目名
351	健康保険
352	介護保険
353	厚生年金
354	雇用保険
501	健保月額
502	厚年月額

③ 「結果画面設計登録」画面が表示されたら、定義ID、定義名を入力してください。

④ 項目一覧の中から必要となる項目を選択し、▶を押下してください。選択した項目が画面設計項目欄に表示されます。画面設計項目欄から削除したい場合は、画面設計項目内の項目を選択し、◀を押下してください。また、⬆、⬇、⬅、⬆を押下することで、選択した項目の表示順を上下に移動させることが可能です。

⑤ 必要な項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「結果画面設計一覧」画面が表示されます。

### 5.1.2. 項目対比での確認

これまでに処理した仮処理、本処理の中から 2 つの結果データを項目別に比較し、項目別合計金額とデータ登録人数を表示します。

PROSRV  
お客様番号: X071 使用者: ホック0 (講師)  
前回ログイン日時: 2018/04/03 14:20:52

メニュー(給与) > 項目対比選択

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与

項目対比対象選択

対象選択  属性  金額 ①

定義ID 001 結果 ②

項目対比結果選択

支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	選択
2018/05/20	2018/05	1 本処理	P 給与	2018/05/20 10:56:41	<input checked="" type="checkbox"/> ③
2016/01/18	2016/01	0 仮処理	P 給与	2016/01/10 10:39:52	<input checked="" type="checkbox"/>
2016/01/18	2016/01	0 仮処理	P 給与	2016/01/10 09:45:56	<input type="checkbox"/>
2015/12/20	2015/12	1 本処理	P 給与	2015/12/12 15:18:02	<input type="checkbox"/>
2015/11/20	2015/11	1 本処理	P 給与	2015/11/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>
2015/10/18	2015/10	1 本処理	P 給与	2015/10/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>

選択 ④

- ① 「項目対比選択」画面を開き、対象を「金額」を選択します。
- ② 定義IDを選択します。  
(ここで表示される定義IDは「結果画面設計」で定義したものが表示されます)
- ③ 比較したい結果を一覧から2つ選択し、チェックボックスにチェックを付けてください。
- ④ 選択が完了したら、画面左下の「選択」ボタンを押下してください。選択した2つの結果での差分が「項目対比結果」に表示されますので、ご確認ください。

### 項目対比結果画面(「金額」比較)

項目番号	項目名称	前回金額	今回金額	(今-前)金額	前回人数	今回人数	(今-前)人数
001	入・扶養手当	123,000	150,000	27,000	5	6	1
003	入・手当1	94,000	94,000	0	9	9	0
004	入・単身赴任手当	60,000	60,000	0	4	4	0
005	入・住居手当	105,000	105,000	0	5	5	0
006	入・その他	0	0	0	0	0	0
007	入・その他	0	0	0	0	0	0

社員番号	社員氏名	在職区分	所属コード	所属名	前回金額	今回金額	(今-前)金額
A0000012	砂原 隆敏	在職	9000025000	営業部5課	0	27,000	27,000

- ⑤ 「明細」ボタンを押下すると、該当項目で個人毎に差分を確認することができます。
- ⑥ 「一覧出力」ボタンを押下すると、表示されているデータをExcelファイルに出力することが可能です。出力したい行にチェック後「一覧出力」ボタンを押下してください。
- ⑦ 「明細一括出力」ボタンを押下すると、チェックボックスにチェックされた項目の個人明細を一括で外部出力することが可能です。

## 5.2. 「属性」データの比較

前月の本処理結果と当月の仮処理結果を比較するなどして、当月変更のあった属性情報の確認ができます。

### 5.2.1. 結果画面設計

給与計算の結果を確認する「計算結果情報」画面に表示する項目を設定します。



PROSRV 画面：結果画面設計一覧

給与会社：001 三菱総研DCS株式会社 処理種別：給与

結果画面設計対象選択

対象選択  属性  金額

結果画面設計一覧

編集	定義ID	定義名	作成者	更新者
②	001	属性	給与0	給与0

② 追加

①「対象選択」より、「属性」を選択します。

②「結果画面設計一覧」画面を開き、新たに定義を作成したい場合は「追加」ボタンを、作成した定義を編集したい場合は「編集」ボタンを押下してください。



PROSRV 画面：結果画面設計登録

給与会社：001 三菱総研DCS株式会社 処理種別：給与

③ 対象選択：属性  
定義ID：001  
定義名：属性 (全角半角)

④ 項目一覧

カウンタ	項目名
1	在職区分
1	漢字氏名・姓
1	漢字氏名・名
1	カナ氏名・姓
1	カナ氏名・名
1	英字氏名
1	漢字氏名・姓_戸籍
1	漢字氏名・名_戸籍
1	カナ氏名・姓_戸籍
1	カナ氏名・名_戸籍
1	性別
1	生年月日
1	入社年月日
1	勤務開始日
1	退職年月日
1	休職・休業理由コード

画面設計項目 (設定件数 50件)

項目名

在職区分  
漢字氏名・姓  
漢字氏名・名  
カナ氏名・姓  
カナ氏名・名  
英字氏名  
漢字氏名・姓\_戸籍  
漢字氏名・名\_戸籍  
カナ氏名・姓\_戸籍  
カナ氏名・名\_戸籍  
性別  
生年月日  
入社年月日  
勤務開始日  
退職年月日  
休職・休業理由コード  
休職・休業理由名  
休職・休業開始年月日  
休職・休業終了年月日  
健保会社番号

⑤ 更新

③ 「結果画面設計登録」画面が表示されたら、定義ID、定義名を入力してください。

④ 項目一覧の中から必要となる項目を選択し、▶を押下してください。選択した項目が画面設計項目欄に表示されます。画面設計項目欄から削除したい場合は、画面設計項目内の項目を選択し、◀を押下してください。また、⬆、⬇、⬅、⬆を押下することで、選択した項目の表示順を上下に移動させることが可能です。

⑤ 必要な項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「結果画面設計一覧」画面が表示されます。

### 5.2.2. 項目対比での確認

これまでに処理した仮処理、本処理の中から2つの結果データを項目別に比較し、属性項目別のデータ変更人数を表示します。



お客番号: A084 使用者: 永々0  
前回ログイン日時: 2019/04/09 17:02:23

メニュー(給与) 項目対比選択

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

項目対比対象選択

対象選択:  属性  金額 ①  
定義ID 必須: 001 属性 ②

項目対比結果選択

支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	選択
2019/01/20	2019/01	1 本処理	P 給与	2019/01/12 14:39:54	<input checked="" type="checkbox"/> ③
2019/01/20	2019/01	0 仮処理	P 給与	2019/01/10 10:39:52	<input checked="" type="checkbox"/> ③
2019/01/20	2019/01	0 仮処理	P 給与	2019/01/10 09:45:56	<input type="checkbox"/>
2018/12/20	2018/12	1 本処理	P 給与	2018/12/12 15:18:02	<input type="checkbox"/>
2018/11/20	2018/11	1 本処理	P 給与	2018/11/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>
2018/10/18	2018/10	1 本処理	P 給与	2018/10/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>

選択 ④

- ① 「項目対比選択」画面を開き、対象を「属性」を選択します。
- ② 定義IDを選択します。  
(ここで表示される定義IDは「結果画面設計」で定義したものが表示されます)
- ③ 比較したい結果を一覧から2つ選択し、チェックボックスにチェックを付けてください。
- ④ 選択が完了したら、画面左下の「選択」ボタンを押下してください。選択した2つの結果での差分が「項目対比結果」に表示されますので、ご確認ください。

### 項目対比結果画面(「属性」比較)



お客番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2019/01/31 13:06:08

メニュー(給与) 項目対比選択 項目対比結果

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

前回: 支給日 2015/12/20 OP日 2015/12/12 15:18:02(本処理) 今回: 支給日 2016/01/20 OP日 2016/01/12 14:39:54(本処理)

項目名称	変更人数	内)追加人数	内)削除人数
カネ氏名・姓	1	0	1
カネ氏名・名	22	0	1
カネ氏名・姓_戸籍	0	0	0
カネ氏名・名_戸籍	3	0	0
漢字氏名・姓	1	0	1
漢字氏名・名	22	0	1
漢字氏名・姓_戸籍	0	0	0
漢字氏名・名_戸籍	3	0	0
英字氏名	22	0	1
性別	1	0	1
生年月日	1	0	1

一覧出力 明細一括出力

※ 確認方法は、「金額」時と同様。