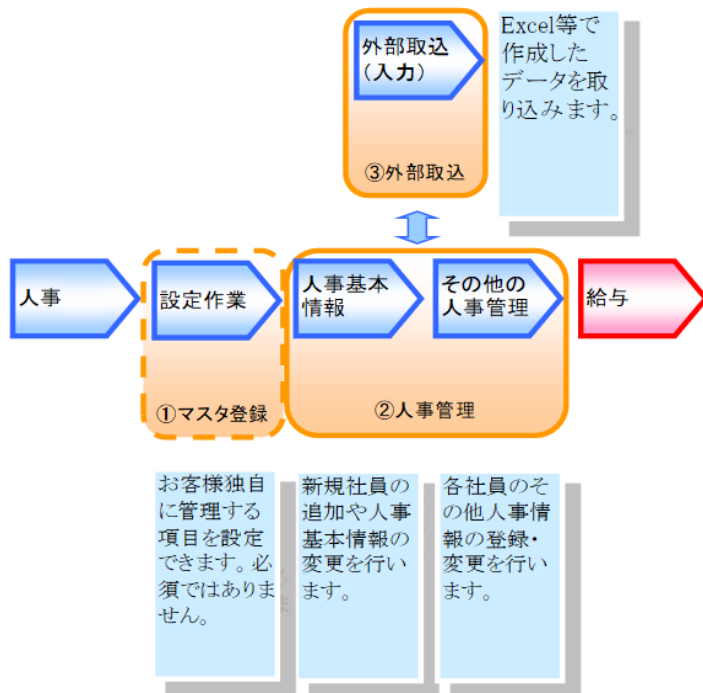


II. 操作・運用編

1. 人事

まず最初に設定作業を行い、人事データを登録する環境を整えます。
次に人事データを登録しますが、登録方法は2つあり、①画面から入力、②外部取込ファイルからの入力、のいずれかから登録します。人事情報の登録の後、給与処理が可能となります。



The screenshot shows the PROSRV HR system interface. The top navigation bar includes the PROSRV logo, user information (お客様番号: A012, 使用者: user01, 前回ログイン日時: 2019/03/07 12:50:01), and icons for 個人設定 (Personal Settings), 印刷 (Print), and ログアウト (Logout). The main menu shows 'メニュー(人事)' (Menu (HR)) and a dropdown for '給与会社' (Payroll Company) set to '001 三菱総研OCS株式会社'. The navigation tabs include '人事管理' (HR Management), '給与計算' (Payroll Calculation), 'その他' (Others), '環境設定' (Environment Settings), and '関連システム' (Related Systems). The '人事' (HR) section is active, displaying a notification: 'お知らせ' (Notice) - 連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。 (After the implementation date, if you have maintained HR data necessary for payroll processing, please perform the linkage processing again.) and '入力状況' (Input Status) - 2019年01月31日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/01/21 10:33:18です。 (Payroll input for January 31, 2019 is in progress. The latest HR linkage implementation date is 2019/01/21 10:33:18.) Below the notification are four columns of menu items: '外部取込' (External Import) with '取込ファイル設定' and 'ファイル取込指示'; '人事マスタ入力' (HR Master Input) with '人事基本情報', '社会保険基本情報', '住所情報', '家族情報', '扶養優先情報', '休職・休業情報', '発令情報', '自由項目情報', and '摘要欄追加情報'; 'マスタメンテナンス' (Master Maintenance) with '拠点マスタ', '所属マスタ', '発令マスタ', '名称マスタ', and '自由項目名称マスタ'; and '内容確認' (Content Confirmation) with 'チェックリスト出力' and '非表示退職者照会' (Hidden Resignation Inquiry).

1) 個人別入力

(1) 人事基本情報登録

各社員の人事基本情報を登録します。社員を新たに登録する場合は、人事基本情報登録画面にて新規追加を最初に行います。尚、全ての項目に登録する必要はなく、基本的に①登録必須となる項目、②給与データに引継ぐ項目、を登録すれば給与計算が可能となります。他の項目については管理する項目に登録します。

The screenshot displays the 'PROSRV' HR system interface. At the top, it shows the user as 'DEMO' and the company as '三菱総研DCS株式会社'. The main section is titled '人事基本情報登録' (Personnel Basic Information Registration). It includes a search bar and a table with the following data:

社員番号	00000005	入社年月日	2022/02/06 (2年5ヶ月)	所属	
漢字氏名	三菱 五郎	退職年月日		役職	
カナ氏名	ミヅノゴロウ	生年月日	1984/04/01 (40歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

Below the table is the '本人基本情報' (Personal Basic Information) form, which includes fields for:

- 社員番号 (必須): 00000005
- 給与会社番号: 001 三菱総研DCS株式会社
- 漢字氏名: 三菱 五郎 (全角)
- カナ氏名 (必須): ミヅノゴロウ (半角)
- 性別 (必須): 男性 (radio button selected)
- 生年月日 (必須): 1984/04/01 (YYYY/MM/DD)
- 入社年月日: 2022/02/06 (YYYY/MM/DD)
- 勤務開始日: 2022/02/06 (YYYY/MM/DD)
- 退職金起算日: (YYYY/MM/DD)
- 採用区分: 1 新卒
- 採用ルート: (dropdown)
- 婚約区分: (dropdown)
- 婚約年月日: (YYYY/MM/DD)
- 障害者: 0 非該当
- 障害認定日: (YYYY/MM/DD)
- 明細配信用メールアドレス: (半角)
- 明細配信: 1 使用する (dropdown)
- マイナンバーシステム連携: 連携しない
- 備考: (全角半角)

At the bottom, there are buttons for '新規追加' (New Addition), '取消' (Cancel), '削除' (Delete), and '更新' (Update).

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	入力画面遷移ボタン	他画面へ遷移します。
2		社員番号、もしくは氏名を入力して「」をクリックすると社員を検索します。未入力の場合は既に登録のある社員の一覧を表示します。
3	新規追加ボタン	「新規追加」ボタンを押下すると新たに社員を登録することができます。(社員番号の入力が可能になります)
4	取消ボタン 削除ボタン 更新ボタン	入力したデータの操作です。

《操作手順》

- 社員データの新規登録を行う場合
 1. 人事基本情報登録画面の左下にある「新規追加」ボタンを押下します。
 2. 社員番号、給与会社番号、必須項目、その他必要な項目に入力をします。
 3. 最後に「更新」ボタンを押下すると新規社員のデータが登録されます。

- 既に登録されている社員データを変更する場合
 1. 人事基本情報登録画面で、社員検索を行います。
 2. 検索した社員の情報が表示されますので、変更する項目に入力をします。
 3. 最後に「更新」ボタンを押下すると変更データが登録されます。

- 既に登録されている社員データを削除する場合
※該当社員登録後、本処理をおこなっていない場合のみ削除可能です。
 1. 人事基本情報登録画面で、社員検索を行います。
 2. 検索した社員の情報が表示されますので、「削除」ボタンを押下します。押下後、メッセージが表示され、データが削除されます。



人事基本情報のデータ削除について

「人事基本情報登録」画面から入社前の社員データを削除した場合、Web マイナンバー管理サービスに登録されたマイナンバー情報も人事基本情報の削除当日の夜間に自動削除されます。

＜マイナンバー情報の削除条件＞

- ① 人事基本情報の「入社年月日」が削除時点で未来の日付であること。
- ② システム管理・外部システム連携管理の「マイナンバーシステム本人情報」が「連携する」になっている、かつ「連携開始年月日」が削除時点で過去の日付であること。
- ③ 人事基本情報の「マイナンバーシステム連携」の内容が「連携しない」にチェックがついていないこと。

※同一の社員番号で新たに登録を行った場合でも初回の登録に紐づく従業員のマイナンバーは削除されます。必要に応じて、再度マイナンバーを収集してください。

(a) 本人基本情報

本人基本情報			
社員番号 必須	00000005	給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	三菱 五郎 (全角)	カナ氏名 必須	ミヅノウゴロウ (半角)
英字氏名		<input type="checkbox"/> 連携する ?	
漢字氏名(戸籍)		カナ氏名(戸籍)	
英字氏名(戸籍)			
性別 必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	
生年月日 必須	1984/04/01 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略	入社年月日	2022/02/06 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	2022/02/06 (yyyy/mm/dd)	退職金起算日	
連携開始年月日		<input type="checkbox"/> 以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd)	
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	
採用区分	1 新卒	採用ルート	
婚姻区分		婚姻年月日	
障害者	0 非該当	障害認定日	
障害内容			
明細配信メールアドレス		明細配信	1 使用する
マイナンバーシステム連携	<input type="checkbox"/> 連携しない ?		
備考			

< 項目説明 >

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	社員番号	<p>人事基本情報登録画面で「新規追加」を押下した場合 ⇒登録する社員の社員番号を入力します。</p> <p>⚠️ 登録できる桁数 半角英数字（大文字）で最大12桁まで登録できますが、使用できる桁数はお客様との取り決めにより弊社にて設定します。</p> <p>人事基本情報登録画面で、社員検索欄に社員番号等入力して検索した場合 ⇒検索した社員番号が表示されます。社員番号以降の項目についても既に登録のあるデータを表示します。</p> <p>⚠️ 社員番号の変更は原則としてできません。 変更の際は旧社員番号での退職、新社員番号での新規採用の扱いとなり、個人データの再登録が必要です。更に年間累計も引き継がれませんので各累計額の報告が必要となります。</p>	●
2	給与会社番号	<p>・人事基本情報登録画面で「新規追加」を押下した場合 ⇒登録する社員が属する給与体系の会社番号を登録します。 ・人事基本情報登録画面で、社員検索欄に社員番号等入力して検索した場合 ⇒検索した社員の既に登録した給与会社番号が表示されます。</p> <p>⚠️ 給与会社番号の変更は原則としてできません。 変更の際は旧社員番号での退職、新社員番号での新規採用の扱いとなり、個人データの再登録が必要です。更に年間累計も引き継がれませんので各累計額の報告が必要となります。</p>	●

No.	画面項目名	内容		給与使用
3	漢字氏名	姓名を別々に登録します。既に登録のある漢字氏名を削除する場合、入力内容を削除し、空欄の状態に登録してください。支給明細書等の帳票にある氏名は、この項目に登録のある内容を出力します。	ミドルネームを持つ方など姓名の文字が多くて登録しきれない場合があります。そのような場合は「姓」と「名」を分けずに姓名の欄に続けて登録をしてください。姓名合計して漢字で12文字、カナ氏名で30文字まで登録する事が出来ます。	●
4	カナ氏名	姓名を別々に登録します。濁点「゜」・半濁点「゜」も1文字としてカウントします。支給明細書等の帳票にあるカナ氏名はこの欄に登録のある内容を出力します。	(例) ヴォルフガング・アマデーウス・モーツアルト 姓(カナ) [ヴォルフガング・アマデー] 名(カナ) [-ウス・モーツアルト]	●
5	英字氏名	半角英字で登録可能です。既に登録のある英字氏名を削除する場合、入力内容を削除し、空欄の状態に登録してください。「連携する」チェックボックス・・・英字氏名に登録があり、「連携する」にチェックすると、給与機能に英字氏名が連携されます。給与機能に英字氏名が連携されると、明細書、台帳のフリガナ欄には、英字氏名がカナ氏名より優先されて表示されます。		●
6	漢字氏名(戸籍)	戸籍上の氏名(本名)を登録します。		●
7	カナ氏名(戸籍)	戸籍上の氏名(本名)を登録します。		●
8	英字氏名(戸籍)	戸籍上の氏名(本名)を登録します。		—
9	性別	男性/女性をラジオボタンから選択します。		●
10	血液型	血液型をプルダウンリストから選択します。		—
11	生年月日	生年月日を西暦で登録します。ここで登録された生年月日は年末調整時の未成年識別の基準および、介護保険料・厚生年金保険等の計算基準となる年齢算出で使用します。また、源泉徴収票や社会保険届出書にも表示されます。「省略」チェックボックス・・・生年月日が不明なとき、チェックをしてください。但しこの場合、年齢による自動判断が一切できませんので介護保険徴収区分、厚生年金徴収区分への登録にはご注意ください。また、源泉徴収票や社会保険届出書の生年月日には何も表示されません。源泉徴収票や給与支払報告書を電子データで提出する場合、生年月日の登録は必須となります。		●
12	入社年月日	入社年月日(西暦)を半角数字で登録します。社員が入社した年に、源泉徴収票の中途就退職者年月日に表示します。		●
13	勤務開始日	実際に勤務を開始した日付を西暦で入力します。		●
14	退職金起算日	退職金計算の基準となる日付を西暦で入力します。		—
15	連携開始年月日	新たに追加した社員を給与機能へ連携する場合に、連携を開始する日付を西暦で登録します。人事情報管理のみの社員は本項目の登録は不要です。支給日情報登録(人事連携)処理にて、連携開始年月日=<支給年月日の条件にあてはまる社員を連携します。		●
16	英字使用	支給明細書の項目名を英字で表示する場合にチェックします。	英字項目名の取り決めをしていない場合、「英字使用」はご利用いただけません。ご利用を希望される場合はあらかじめお問い合わせください。	●
17	拠点	拠点マスタ画面で登録したデータをプルダウンリストから選択できま		

No.	画面項目名	内容	給与 使用												
		す。拠点マスタを登録していない場合は何も表示されません。													
18	採用区分	該当する採用区分をプルダウンリストから選択します。	—												
19	採用ルート	該当する採用ルートをプルダウンリストから選択します。	—												
20	婚姻区分	独身か既婚かをプルダウンリストから選択します。	—												
21	婚姻年月日	婚姻した年月日を登録します。	—												
22	障害者	該当する障害区分をプルダウンリストから選択します。	●												
23	障害者認定日	障害者の障害認定日を登録します。	—												
24	障害内容	障害内容を自由に登録できます。	—												
25	明細書配信用 メールアドレス	<p>WEB 明細配信サービスを利用する場合、配信先メールアドレスを登録します。 次の「明細配信」で「1 配信する」「2 紙と併用」を選択した場合、登録されたメールアドレスに WEB 明細を配信します。</p> <p>WEB 明細利用につきましては弊社との契約が必要となりますので、ご利用前にご相談ください。</p>	●												
26	明細配信	<p>社員ごとに支給明細書の形式をプルダウンリストから選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>明細配信</th> <th>支給明細書（紙）</th> <th>WEB 明細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 使用しない</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>1 使用する</td> <td>—</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>2 紙と併用する</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	明細配信	支給明細書（紙）	WEB 明細	0 使用しない	○	—	1 使用する	—	○	2 紙と併用する	○	○	●
明細配信	支給明細書（紙）	WEB 明細													
0 使用しない	○	—													
1 使用する	—	○													
2 紙と併用する	○	○													
27	マイナンバー システム連携	<p>「連携しない」チェックボックス・・・「連携しない」にチェックすると、マイナンバーシステムへ夜間処理時に自動連携されません。 漢字氏名、カナ氏名、生年月日、退職年月日の情報をマイナンバーシステムへ自動連携する場合は、チェックを外してください。 なお、戸籍氏名の登録がある場合は、漢字氏名（戸籍）、カナ氏名（戸籍）が連携されます。</p> <p>自動連携を行う場合は、「外部システム連携管理」画面にて「マイナンバーシステム本人情報」の設定が必要となります。 ※Web マイナンバー管理サービスのご契約がある場合のみ表示されます。</p> <p>⚠️マイナンバーシステムへの自動連携について</p> <p>以下のいずれかに該当した場合、夜間処理時に自動連携されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規追加された社員であること 漢字氏名（戸籍）（または漢字氏名）、カナ氏名（戸籍）（またはカナ氏名）生年月日のいずれかに変更があった社員であること 人事基本情報が削除された社員であること <p>※2025年6月23日以降に初回連携する場合 2025年6月22日までに登録された情報は連携されず、 2025年6月23日以降に登録や変更があった対象者が連携されます。</p>	—												
28	備考	備忘録としてご利用ください。	—												

(b) 基本_退職情報

退職情報	
退職年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
退職連携開始年月日	<input type="text"/> 以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 給与以外も連携する(支給日が同日の場合のみ有効) ?
退職事由	<input type="text"/>
退職翌月の標準報酬月額	<input type="text"/> ?
離職証明書希望	<input type="checkbox"/>
備考	<input type="text"/> (全角半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	退職年月日	<p>退職する日を西暦で登録します。退職日のデータが連携された各計算処理時（給与・賞与・差額）に、源泉徴収票（退職者用）を還元資料として作成します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>⚠退職年月日と計算処理への連携について</p> <p>退職した年の翌々年の3月以降は、各計算処理（給与・賞与・差額）へは対象者として連携しません。また、翌々年の3月の給与本処理時に計算対象者から除外します。（総支給額、課税対象額、社会保険、所得税累計のいずれかに金額がある場合は除外しません。）</p> </div>	●
2	退職連携開始年月日	<p>退職年月日を給与機能へ連携する場合に、連携を開始する日付を西暦で登録します。在職区分が「既退職」の社員の退職年月日と退職連携開始年月日を削除して空欄の状態に登録すると、当該社員は「復職」扱いになります。</p> <p>支給日情報登録(人事連携)処理にて、退職連携開始年月日＝<支給年月日の条件にあてはまる場合に退職年月日を連携します。</p> <p>『給与以外も連携する』チェックボックス…給与以外の支給日が退職連携開始年月日と同日の場合、チェックをつけると給与以外の処理にも退職年月日が連携されます。チェックがない場合は、給与処理のみに連携されます。</p>	●
3	退職事由	<p>名称マスタ画面で登録したデータを選択できます。（マスタの登録がない場合は何も表示されません。）</p>	—
4	退職翌月の標準報酬月額	<p>退職登録と同時に、退職翌月給与の標準報酬月額をクリアすることができます。「1 クリアする」とした場合、退職翌月の業務共通エリア「501・健保月額」、「502・厚年月額」に0円を連携します。月末退職者の翌月の保険料を当月と一緒に徴収する場合(2ヶ月分徴収する場合)にご利用いただけます。</p>	—
5	離職証明書希望	<p>離職証明書希望の有無を登録します。（離職証明書の作成はできません）</p>	—
6	備考	<p>備忘録としてご利用ください。</p>	—

(c) 基本_会社付与情報

会社付与情報			
会社電話番号	<input type="text"/>	(半角)	会社携帯電話番号
会社PCメールアドレス	<input type="text"/>	(半角)	
会社携帯メールアドレス	<input type="text"/>	(半角)	
備考	<input type="text"/>		
			(全角/半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	会社電話番号	会社電話番号を登録します。	—
2	会社携帯電話番号	会社から貸与されている携帯電話番号を登録します。	—
3	会社 PC メールアドレス	会社の PC メールアドレスを登録します。	—
4	会社携帯メールアドレス	会社から貸与されている携帯電話のメールアドレスを登録します。	—
5	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(d) 基本_本人補足情報

本人補足情報			
漢字氏名(旧姓)	<input type="text"/>	(全角)	カナ氏名(旧姓)
英字氏名(旧姓)	<input type="text"/>	(半角)	旧社員番号
改名理由	<input type="text"/>		
改名年月日	<input type="text"/>	(yyyy/mm/dd)	
パスポート番号	<input type="text"/>	(半角)	パスポート有効期限
個人電話番号	<input type="text"/>	(半角)	
個人メールアドレス	<input type="text"/>	(半角)	
備考	<input type="text"/>		
			(全角/半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	漢字氏名 (旧姓)	旧姓を登録します。	—
2	カナ氏名 (旧姓)	旧姓を登録します。	—
3	英字氏名 (旧姓)	旧姓を登録します。	—
4	旧社員番号	職種変更等で社員番号が変わる場合に、旧社員番号を管理することができます。	—
5	改名理由	氏名を改名した理由を登録します。	—
6	改名年月日	氏名を改名した年月日 (西暦) を登録します。	—
7	パスポート番号	パスポート番号を登録します。	—
8	パスポート有効期限	パスポートの有効期限を登録します。	—
9	個人電話番号	個人の電話番号を登録します。	—
10	個人メールアドレス	個人の電話のメールアドレスを登録します。	—
11	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(e) 基本_緊急連絡先情報

緊急連絡先情報	
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Q (半角)</small>
漢字住所	<input type="text"/> <small>(全角)</small>
カナ住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>
氏名	<input type="text"/> <small>(全角)</small> カナ氏名 <input type="text"/> <small>(半角)</small>
本人との関係	<input type="text"/> <small>(全角)</small>
電話番号1	<input type="text"/> <small>(半角)</small> 電話番号2 <input type="text"/> <small>(半角)</small>
備考	<input type="text"/> <small>(全角半角)</small>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
1	郵便番号	緊急連絡先の郵便番号を登録します。	—
2	漢字住所	緊急連絡先の漢字住所を登録します。	—
3	カナ住所	緊急連絡先のカナ住所を登録します。	—
4	氏名	緊急連絡先の連絡人氏名を登録します。	—
5	カナ氏名	緊急連絡先の連絡人カナ氏名を登録します。	—
6	本人との関係	緊急連絡先の連絡人との関係を登録します。	—
7	電話番号1	緊急連絡先の電話番号を登録します。	—
8	電話番号2	緊急連絡先の電話番号（2台目）を登録します。	—
9	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(f) 基本_外国人情報

外国人情報			
被保険者氏名(ローマ字)	<input type="text"/>	(半角)	
ローマ字氏名カナ	<input type="text"/>		(半角)
国籍	<input type="text"/>	ビザ滞在期限	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
在留カード番号	<input type="text"/>		(半角)
在留資格	<input type="text"/>	在留資格(不明の場合)	<input type="text"/> (全角/半角)
在留期間	<input type="text"/>		(yyyy/mm/dd)
資格外活動許可の有無	<input type="text"/>		
派遣・請負就労区分	<input type="text"/>		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	被保険者氏名(ローマ字)	被保険者氏名(ローマ字)を登録します。 氏名(ローマ字)の間に半角スペースを入力してください。 (40文字まで登録可)	—
2	ローマ字氏名カナ	ローマ字氏名のカナ氏名を登録します。 被保険者氏名(ローマ字)に合わせて、氏名の間に半角スペースを入力してください。 (80文字まで登録可)	—
3	国籍	国籍を登録します。	—
4	ビザ滞在期限	ビザ滞在期限を登録します。	—
5	在留カード番号	在留カード番号(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)を、アルファベット大文字2文字+数字8文字+アルファベット大文字2文字で入力してください。	—
6	在留資格	在留資格を登録します。	—
7	在留資格(不明の場合)	在留資格が不明の場合、6.在留資格で「30 不明」を選択の上、不明の場合の理由を登録します。	—
8	在留期間	在留期間を登録します。	—
9	資格外活動許可の有無	資格外活動の有無を登録します。	—
10	派遣・請負就労区分	派遣・請負就労区分を登録します。	—

(2) 社会保険基本情報

各社員の社会保険関連情報を登録します。

PROSRV

お客様番号: A012 使用ユーザー: user01
 前回ログイン日時: 2026/04/21 14:45:13

個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(人事) > 社会保険基本情報登録

基本
社保
住所
家族
扶養優先
休職・休業
発令
自由項目
摘要欄追加
画像
出向元
人事管理項目

社員検索

🔍

社員番号	2T2101	入社年月日	2020/04/01 (6年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	三菱 太郎	退職年月日		役職	
カナ氏名	ミヅノ タロウ	生年月日	1985/03/05 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

資格取得届作成 ?

資格喪失届作成 ?

健康保険証番号 (半角) 同日得喪 ?

健康保険証番号 (以前) (半角)

資格取得年月日 (yyyy/mm/dd)

資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd)

資格確認書発行 有 無

資格確認書発行理由

備考

資格取得届作成 ?

資格喪失届作成 ?

厚生年金整理番号 (半角) 同日得喪 ?

厚生年金整理番号 (以前) (半角)

資格取得年月日 (yyyy/mm/dd)

資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd)

備考

取消 削除 更新

(a) 健康保険

資格取得届作成 ?

資格喪失届作成 ?

健康保険証番号 (半角) 同日得喪 ?

健康保険証番号 (以前) (半角)

資格取得年月日 (yyyy/mm/dd)

資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd)

資格確認書発行 有 無

資格確認書発行理由

備考

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	健康保険証番号	被保険者資格取得届の「健康保険被保険者証の番号（年金整理番号）」を登録します。年金手帳の番号ではありません。私学共済の場合、私学共済個人番号に前0をつけて登録します。	●
2	同日得喪	同日得喪を行なう場合、チェックを入れて下さい。その場合、「資格取得年月日」の入力が必須となります。（取得日と喪失日が同日となることが分かりにくい場合には、資格喪失日を空欄としてください。）	—
3	健康保険証番号 (以前)	同日得喪時等、健康保険証番号に変更がある場合、前回の番号を登録します。	—
4	資格取得年月日	健康保険の資格を取得した日を登録します。 給与機能の健康保険徴収区分とは連動していません。	—
5	資格喪失年月日	健康保険の資格を喪失した日を登録します。 給与機能の健康保険徴収区分とは連動していません。	—

69

6	資格確認書発行	資格確認書発行の有無を登録します。 初期値は、「無」が設定されます。	—
7	資格確認書発行理由	資格確認書発行「有」の場合に、資格確認書発行理由をプルダウンリストより選択します。 名称マスタ画面で登録したデータを選択できます。 (マスタの登録がない場合は何も表示されません。) ※入社申請サービスをご契約の場合、本項目は社保関連の申請時における資格確認書発行理由の選択肢として使用されます。ご契約がない場合、名称マスタの設定は任意です。	—
8	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(b) 厚生年金

厚生年金			
「資格取得年月日」の年月を条件に、標準報酬月額（「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」より自動算出）を給与（業務共通情報）に反映します。「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」の登録・更新忘れにご注意ください。			
厚生年金整理番号	<input type="text"/> (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	厚生年金整理番号 (以前)	<input type="text"/> (半角)
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	厚生年金整理番号	被保険者資格取得届の「健康保険被保険者証の番号（年金整理番号）」を登録します。協会けんぽの場合、健康保険証番号と同じ番号を登録します。私学共済の場合、通常は何も登録しません。	●
2	同日得喪	同日得喪を行なう場合、チェックを入れて下さい。 その場合、「資格取得年月日」の入力が必須となります。（取得日と喪失日が同日となるのが分かりにくい場合には、資格喪失日を空欄としてください。）	—
3	厚生年金整理番号 (以前)	同日得喪時等、厚生年金整理番号に変更がある場合、前回の番号を登録します。	—
4	資格取得年月日	厚生年金の資格を取得した日を登録します。 給与機能の厚生年金徴収区分とは連動していません。	—
5	資格喪失年月日	厚生年金の資格を喪失した日を登録します。 給与機能の厚生年金徴収区分とは連動していません。	—
6	備考	備忘録としてご利用ください。	

(c) 厚生年金基金

厚生年金基金			
厚生年金基金加入員番号	<input type="text"/> (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	厚生基金加入員番号 (以前)	<input type="text"/> (半角)
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	厚生年金基金加入員番号	厚生年金基金に加入の場合のみ、厚生年金基金加入員番号を登録します。	●
2	同日得喪	同日得喪を行なう場合、チェックを入れて下さい。 その場合、「資格取得年月日」の入力が必須となります。（取得日と	—

		喪失日が同日となるのが分かりにくい場合には、資格喪失日を空欄としてください。)	
3	厚生年金基金 加入員番号(以前)	同日得喪時等、厚生年金基金加入員番号に変更がある場合、前回の番号を登録します。	—
4	資格取得年月日	厚生年金基金へ加入した日を登録します。	—
5	資格喪失年月日	厚生年金基金を脱退した日を登録します。	—
6	備考	備忘録としてご利用ください。	

(d) 基礎年金

基礎年金	
基礎年金番号	<input type="text"/> (半角)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
1	基礎年金番号	基礎年金番号を登録します。	—
2	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(e) 確定拠出年金

確定拠出年金			
確定拠出年金番号	<input type="text"/> (半角)		
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
1	確定拠出年金番号	確定拠出年金に加入の場合のみ、確定拠出年金番号を登録します。	●
2	資格取得年月日	確定拠出年金へ加入した日を登録します。	—
3	資格喪失年月日	確定拠出年金を脱退した日を登録します。	—
4	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(f) 雇用保険

雇用保険			
雇用保険被保険者番号	<input type="text"/> (半角)		
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
-----	-------	----	----------

1	雇用保険被保険者番号	雇用保険被保険者番号を登録します。	—
2	資格取得年月日	雇用保険の資格を取得した日を登録します。 給与機能の雇用保険徴収区分とは連動していません。	—
3	資格喪失年月日	雇用保険の資格を喪失した日を登録します。 給与機能の雇用保険徴収区分とは連動していません。	—
4	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(g) 共通

共通			
資格取得時	通貨によるものの額	<input type="text"/>	円(半角)
	現物によるものの額	<input type="text"/>	円(半角)
	合計		
	標準報酬月額	<input type="text"/>	健保
	算出	<input type="text"/>	厚年
短時間労働者	<input type="text"/>		
備考1	<input type="text"/>		
備考2	<input type="text"/>		
備考3	<input type="text"/>		

<<項目説明>>

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	通貨によるものの額	報酬月額の内、通貨によるものの額を登録します。	—
2	通勤交通費	報酬月額の内、通勤交通費を登録します。 「通貨によるものの額」に通勤交通費を含めて登録しても、個別に分けて登録しても、算出される合計額は変わりません。 すでに「通貨によるものの額」に含めて運用されている場合、運用を変更する必要はありません。	—
3	現物によるものの額	報酬月額の内、現物によるものの額を登録します。	—
4	合計	「通貨によるものの額」、「通勤交通費」、「現物によるものの額」に入力した金額の合計を表示します。	—
5	標準報酬月額	「資格取得年月日」、「合計」から標準報酬月額の「健保」、「厚年」の値を算出します。	—
6	短時間労働者	短時間労働者を登録します。	—
7	備考1	備忘録としてご利用ください。	—
8	備考2	備忘録としてご利用ください。	—
9	備考3	備忘録としてご利用ください。	—



●「雇用形態」と「短時間労働者」の関係について

各項目の組み合わせによって被保険者の区分を判断します。

社会保険処理の入力データを作成時、「雇用形態」よりも「短時間労働者」を優先します。

「短時間労働者」の登録がある場合、「雇用形態」の値は社会保険入力データに使用されません。

但し、社会保険処理にて被保険者区分を変更した場合は、最後に登録した値を適用します。

給与計算時における項目登録		社会保険処理時の 被保険者区分
雇用形態	短時間労働者	
「パート」以外の登録	非該当	一般
「パート」の登録	非該当	パート
「パート」以外の登録	該当	短時間労働者
「パート」の登録	該当	短時間労働者

●「標準報酬月額」について

算出された「健保」と「厚年」の標準報酬月額は、人事連携を行なうことで、資格取得時の最初の徴収月に給与メニューの業務共通画面の「501 健保月額」、「502 厚年月額」の項目に連携します。

標準報酬月額の算出・連携は設定により変更できますので、環境設定メニュー会社情報管理画面の[標準報酬月額連携]をご確認下さい。

※資格取得時の最初の徴収月のみ連携しますので、ご注意ください。

※同一給与会社番号内において、社会保険と私学共済のどちらかを契約している場合のみ、当機能をご利用できます。以下のケースに該当するお客様はご利用できません。

- ・同一給与会社番号内において、「社会契約」、「私学共済」の両契約がある。
- ・同一給与会社番号内において、「社会契約」、「私学共済」の契約は片方であるが、一部の従業員について、契約とは異なる扱いを行なっている。(会社としては私学共済契約であるが、一部従業員は社会保険加入者として扱っている場合)

※「通貨によるものの額」と「通勤交通費」の合計額：10,000,000 円以上での登録はできません。

(3) 住所情報

各社員の住所情報を登録します。

同時年調整時または単独年調時には、住所情報に入力した各内容が源泉徴収票の住所に連携されます。



連携される住所情報について

住所情報は、通常支給日登録画面または会社情報管理画面で設定された基準日の情報が連携されますが、年末調整処理時に限り、翌年1月1日時点のデータが連携されます。

PROSRV
お客様番号: A012 使用者: 管理者
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 住所情報登録

基本
社保
住所
家族
扶養優先
休職・休業
発令
自由項目
摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000001	所属	0000000005 営業部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太朗	カナ氏名	ミヅノ タロウ	退職年月日	

基準日

適用開始年月日 必須 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

現住所

郵便番号	<input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	電話番号	<input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
漢字住所	<input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>		
カナ住所	<input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>		
英字住所	<input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>		
住居形態	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	居住開始年月日	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
家賃	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	寮・社宅期限日	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
世帯主氏名	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	世帯主との続柄	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
備考	<input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>		

住民票所在地 現住所と同じ

郵便番号	<input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	電話番号	<input style="width: 90%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
漢字住所	<input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>		
カナ住所	<input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>		
英字住所	<input style="width: 95%; border: 1px solid gray;" type="text"/>		
住居形態	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	居住開始年月日	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
家賃	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	寮・社宅期限日	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>
世帯主氏名	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>	世帯主との続柄	<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text"/>

追加
取消
削除
更新

(a) 基準日

基準日

適用開始年月日 必須 2002/04/01 適用終了年月日 9999/12/31

≪ 項目説明 ≫

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	適用開始年月日 適用終了年月日	適用開始年月日には当該住所を有効とする日付を西暦で入力します。 適用終了年月日は編集できません。自動で登録されます。 適用開始年月日、適用終了年月日を正確に登録すると歴管理を行うことが可能です。 歴管理を行わない場合、適用開始年月日に適當年月日を登録し、適用終了年月日には「9999/12/31」を登録することになります。その後住所変更を行う場合、適用開始年月日と適用終了年月日は修正せずに登録内容を変更することで最新情報のみを管理することになります。	—

(b) 現住所

現在居住している住所について登録します。

現住所			
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Q (半角)</small>	電話番号	<input type="text"/> <small>(半角)</small>
漢字住所	<input type="text"/> <small>(全角)</small>		
カナ住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>		
英字住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>		
居住形態	<input type="text"/> <small>▼</small>	居住開始年月日	<input type="text"/> <small>(yyyy/mm/dd)</small>
家賃	<input type="text"/> <small>(半角)</small>	寮・社宅期限日	<input type="text"/> <small>(yyyy/mm/dd)</small>
世帯主氏名	<input type="text"/> <small>(全角/半角)</small>	世帯主との続柄	<input type="text"/> <small>▼</small>
備考	<input type="text"/> <small>(全角/半角)</small>		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	郵便番号	郵便番号を登録します。	●
2	電話番号	電話番号を登録します。	●
3	漢字住所	住所(漢字)を登録します。	●
4	カナ住所	住所(カナ)を登録します。	●
5	英字住所	住所(英字)を登録します。	—
6	居住形態	居住形態を選択します。	—
7	居住開始年月日	当該住所に居住を開始した日を登録します。	—
8	家賃	賃貸の場合、家賃を登録します。	—
9	寮・社宅期限日	寮もしくは社宅など会社所有の建物に居住している場合、登録します。	—
10	世帯主氏名	世帯主の氏名を登録します。	—
11	世帯主との続柄	世帯主との続柄を登録します。	—
12	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(c) 住民票所在地

現在、居住している住所と住民票にて届けている住所が異なる場合、住民票の住所を登録します。

住民票所在地		現住所と同じ	
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Q (半角)</small>	電話番号	<input type="text"/> <small>(半角)</small>
漢字住所	<input type="text"/> <small>(全角)</small>		
カナ住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>		
英字住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>		
居住形態	<input type="text"/>		
世帯主氏名	<input type="text"/> <small>(全角/半角)</small>	世帯主との続柄	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/> <small>(全角/半角)</small>		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	郵便番号	郵便番号を登録します。	●
2	電話番号	電話番号を登録します。	—
3	漢字住所	住所(漢字)を登録します。	●
4	カナ住所	住所(カナ)を登録します。	●
5	英字住所	住所(英字)を登録します。	—
6	居住形態	居住形態を選択します。	—
7	世帯主氏名	世帯主の氏名を登録します。	—
8	世帯主との続柄	世帯主との続柄を登録します。	—
9	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(4) 家族情報

各社員の家族情報を登録します。

家族情報は、会社情報管理画面あるいは支給日登録画面で、「家族情報連携」が「人事連携あり」に設定されている場合に、「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」として使用します。上記情報を支給日登録(人事連携)処理にて作成致しますので、人事連携処理後、給与機能の各種画面・チェックリストにて内容をご確認下さい。



○家族情報に関連するチェックリスト・画面について

- ・属性（基本）チェックリスト
扶養集計情報について確認できます。家族情報(扶養集計結果)が出力されます。
扶養優先情報を入力している場合は、扶養優先情報の内容が出力されます。
- ・「源泉徴収票画面」
仮処理、本処理実施後、家族情報より作成された扶養家族の印字イメージを画面または PDF ファイルで確認できます。
- ・扶養家族等情報チェックリスト
家族情報より作成された、源泉徴収票、扶養控除申告書に印字する扶養家族の情報を PDF ファイルで出力します。
注) 次に該当する家族は扶養家族として連携されないためチェックリストに出力されません。
扶養が「0 対象外」の家族
 *配偶者または当年に退職手当等を有するまたは年度（年間所得見積額）が当年である扶養親族は出力されます
 死亡年月日が当年より前の家族
 離婚年月日を登録した家族
- ・家族・扶養優先差分チェックリスト
家族情報(扶養集計結果)と扶養優先情報の差分を出力します。扶養優先情報に登録があり、家族情報と1項目でも差異がある社員を出力対象とします。

各画面、チェックリストは以下のメニューで確認できます。

No.	画面/チェックリスト	メニュー								
		人事	給与	賞与	差額	社保	私共済	地方税	年調	再年調
1	属性（基本）チェックリスト		○	○	○				○	
2	源泉徴収票画面		○	○	○				○	○
3	扶養家族等情報チェックリスト		○	○	○				○	
4	家族・扶養優先差分チェックリスト	○								

お客様番号 : A090 使用者 : Kuser1
 前回ログイン日時 : 2026/02/26 12:00:00

個人設定
印刷
PROSRVヘルプサイト
ログアウト

メニュー(人事) > 家族情報登録

基本

社保

住所

家族

扶養優先

休職・休業

発令

自由項目

摘要欄追加

画像

出向元

人事管理項目

社員検索

🔍

 NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2025/04/01 (0年 10ヶ月)	所属	
	漢字氏名	三菱 0 1 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ 0 1 太郎	生年月日	1970/01/01 (56歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?					

扶養情報 (2026年年末時点)

配偶者 有無	1 戸籍上配偶者あり	控除対象配偶者	3 源泉 (配特) 控除対象
一般控除扶養人数	0人	内) 特定扶養親族数	0人
年少扶養親族数	1人	同居老親人数	0人
同居老親外人数	0人	一般障害者	0人
特別障害者同居	0人	特別障害者同居外	0人

画面表示情報切替

現在の画面表示情報	年末時点で有効な家族情報を表示します。
<input type="button" value="現時点表示"/>	現時点にて有効な家族情報を参照したい場合は、「現時点表示」ボタンを押して、家族情報を確認してください。
<input type="button" value="年末時点表示"/>	月例給与、または年末調整時に家族情報を反映したい場合は、「年末時点表示」ボタンを押して、家族情報を修正してください。

家族情報

適用開始年月日 ※※	2023/09/01	適用終了年月日	9999/12/31
漢字氏名	三菱 0 1 (全角) 単子	カナ氏名	ミヅノ 0 1 太郎 (半角)
英字氏名	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)	国籍	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)
非居住区分 ?	0 居住者	性別	<input type="text"/> (半角)
性別	<input type="text"/>	生年月日	2000/01/01 (yyyy/mm/dd)
配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	続柄	03 配偶者
扶養	0 対象外	健保扶養	<input type="text"/> (半角)
源泉控除対象配偶者 ?	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	配特控除年調反映 ?	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する
年度(年間所得見積額) ?	2025 (yyyy)	年間所得見積額 ?	580,001 円 (半角)
退職金受給年度	<input style="width: 100%;" type="text"/> (yyyy)	退職所得を除いた年間所得見積額 ?	<input style="width: 100%;" type="text"/> 円 (半角)
同居	0 同居	直系尊属	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
障害者	0 非該当	備考	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
障害内容	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)		
離婚年月日	<input style="width: 100%;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)	死亡年月日	<input style="width: 100%;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)
郵便番号	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)	電話番号	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)
漢字住所	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角)		
カナ住所	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)		
職業	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角)		
異動理由	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)		
マイナンバーシステム連携	<input type="checkbox"/> 連携しない ?		

汎用項目

項目1	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目2	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目3	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目4	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目5	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目6	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目7	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目8	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目9	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目10	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)
項目11	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)
項目12	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)
項目13	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)
項目14	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)
項目15	<input style="width: 100%;" type="text"/> (半角)
項目16	<input style="width: 100%;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)
項目17	<input style="width: 100%;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)
項目18	<input style="width: 100%;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)
項目19	<input style="width: 100%;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)
項目20	<input style="width: 100%;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	履歴追加	「履歴追加」ボタンを押下すると既に登録がある家族に対して情報を追加することができます。
2	家族追加	「家族追加」ボタンを押下すると新たに家族を登録することができます。

(a) 扶養情報 (xxxx 年末時点)

当年の 12/31 時点の扶養集計情報を、家族情報登録状況から自動的に算出し表示します。

扶養情報 (2018年年末時点)			
配偶者 有無	1 戸籍上配偶者あり	控除対象配偶者	A 同一生計
一般控除扶養人数	0人	内) 特定扶養親族数	0人
年少扶養親族数	0人	同居老親人数	0人
同居老親外人数	0人	一般障害者	0人
特別障害者同居	0人	特別障害者同居外	0人

(b) 画面表示情報切替

指定した時点における有効な家族情報を表示します。現時点表示または年末時点表示の切替が可能です。

画面表示情報切替	
現在の画面表示情報	年末時点で有効な家族情報を表示します。
現時点表示	現時点にて有効な家族情報を参照したい場合は、「現時点表示」ボタンを押して、家族情報を確認してください。
年末時点表示	月例給与、または年末調整時に家族情報を反映したい場合は、「年末時点表示」ボタンを押して、家族情報を修正してください。

(c) 家族情報登録

家族情報			
適用開始年月日 <small>必須</small>	2023/09/01	適用終了年月日	9999/12/31
漢字氏名	三菱 〇 1 華子 <small>(全角)</small>	カナ氏名	ミヅノ ユキ子 <small>(半角)</small>
英字氏名	<small>(半角)</small>	国籍	<small>(半角)</small>
非居住区分	0 居住者		
性別	<small>(半角)</small>	生年月日	2000/01/01 <small>(yyyy/mm/dd)</small>
配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	続柄	03 配偶者
扶養	0 対象外	健保扶養	<small>(半角)</small>
源泉控除対象配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	配特控除年調反映	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する
年度(年間所得見積額)	2025 <small>(yyyy)</small>	年間所得見積額	580,001 円 <small>(半角)</small>
退職金受給年度	<small>(yyyy)</small>	退職所得を除いた年間所得見積額	<small>(半角)</small> 円 <small>(半角)</small>
同居	0 同居	直系尊属	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
障害者	0 非該当		
障害内容	<small>(全角/半角)</small>		
離婚年月日	<small>(yyyy/mm/dd)</small>	死亡年月日	<small>(yyyy/mm/dd)</small>
郵便番号	<small>(半角)</small>	電話番号	<small>(半角)</small>
漢字住所	<small>(全角)</small>		
カナ住所	<small>(半角)</small>		
職業	<small>(全角)</small>		
異動理由	<small>(全角/半角)</small>		
マイナンバーシステム連携	<input type="checkbox"/> 連携しない		
備考	<small>(全角/半角)</small>		

＜項目説明＞

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	適用開始年月日 適用終了年月日	当該家族に関する情報を適用する日、終了する日を登録します。 適用開始年月日、適用終了年月日を正確に登録すると歴管理を行うことが可能です。 歴管理を行わない場合、適用開始年月日に適当な年月日を登録し、適用終了年月日には「9999/12/31」を登録することになります。その後当該家族の変更を行う場合、適用開始年月日と適用終了年月日は修正せずに登録内容を変更することで最新情報のみを管理することになります。	—
2	漢字氏名	当該家族の氏名を登録します。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
3	カナ氏名		●
4	英字氏名		—
5	国籍		—

No.	画面項目名	内容	給与使用
6	非居住区分	当該家族の非居住区分を登録します。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
7	性別	当該家族の性別を登録します。	—
8	生年月日	当該家族の生年月日（西暦）を登録します。給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
9	配偶者	当該家族が配偶者であるか否かを登録します。給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
10	続柄	当該家族の続柄を登録します。扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
11	扶養	当該家族が所得税法上で扶養親族になるか否かを登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。 ※源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報として給与データへ連携します。 ※年少扶養親族は扶養親族になりますので、「控除対象扶養親族(控配・年少含む)」として登録します。	●
12	健保扶養	当該家族を健康保険法上扶養しているか否かを登録します。	—
13	源泉控除対象配偶者	当該家族が源泉控除対象配偶者であるか否かを登録します。 本人の所得が900万円以下、かつ年間所得が95万円以下の配偶者が該当となります。 外部取込にて本項目が未設定の場合、初期値は、 配偶者で扶養対象の場合 1：該当 それ以外の場合 0：非該当 が設定されます。	●
14	配特控除年調反映	源泉控除対象に該当のうち、年末調整時にのみ配特控除を反映する場合、 1：反映する を選択してください。 外部取込にて本項目が未設定の場合、 初期値は、0：反映しない が設定されます。 ※0：反映しない で登録された場合は、月次と年末調整で配特控除します。	●
15	年度(年間所得見積額)	特定親族特別控除の対象者である場合、年度を登録します。 年度が年調処理年度と等しい場合に、年間所得見積額を源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	—
16	年間所得見積額	当該家族の年間所得見積額を登録します。	●
17	退職金受給年度	退職所得を受給した場合、受給年度を登録します。 退職金受給年度が年調処理年度と等しい場合に、退職所得を除いた年間所得見積額を源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	—
18	退職所得を除いた年間所得見積額	年間所得見積額から退職所得を除いた額を登録します。 退職所得を除いた年間所得見積額が年間所得要件（配偶者 133万円以下、扶養親族 48万円以下）に該当する場合、住民税で控除を受けられる可能性がありますので、退職所得を除いた年間所得見積額を入力してください。	●

No.	画面項目名	内容	給与使用
19	同居	<p>当該家族が同居しているか否かを登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。</p> <p>0：同居 …本人あるいは配偶者と同居している 1：同居以外 2：同居(障害者控除用) …本人と配偶者とは同居していないが生計を一にする扶養家族と同居している (特別障害者の方のみ設定可能です) ※：「同居特別障害者」は本人と配偶者が同居してなくても、扶養家族と同居している場合、該当させることが出来ます。その様な場合は「2：同居(障害者控除用)」を選択します。</p>	●
20	直系尊属	<p>当該家族が本人、あるいは配偶者の直系尊属に該当するか否かを登録します。給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。</p>	●
21	障害者	<p>当該家族が障害者であるか否かを登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。</p>	●
22	障害内容	<p>当該家族が障害者である場合、障害の内容を登録します。</p>	—
23	離婚年月日	<p>当該家族が配偶者、または扶養親族であり、その家族と離婚した年月日を登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。</p>	—
24	死亡年月日	<p>当該家族が死亡した年月日を登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。</p>	●
25	郵便番号	<p>当該家族が居住している住所を登録します。</p>	—
26	電話番号	<p>税法上同居と見なされる場合は、住所の登録は必要ありません。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。</p>	—
27	漢字住所		●
28	カナ住所		●
29	職業	<p>当該家族の職業を登録します。</p>	—
30	異動理由	<p>当該家族情報の異動理由を登録します。</p>	—

No.	画面項目名	内容	給与使用
31	マイナンバーシステム連携	「連携しない」チェックボックス・・・「連携しない」にチェックすると、マイナンバーシステムへ夜間処理時に自動連携されません。 漢字氏名、カナ氏名、生年月日、非居住区分、配偶者区分の情報をマイナンバーシステムへ自動連携する場合は、チェックを外してください。扶養家族が連携対象となります。 自動連携を行う場合は、「外部システム連携管理」画面にて「マイナンバーシステム家族情報」の設定が必要となります。	—
32	備考	備忘録としてご利用ください。	—



マイナンバーシステムへの自動連携について

以下の①②の条件に合致した場合、マイナンバーシステムへ夜間処理時に自動連携されます。

① 前提条件

以下の全てに該当すること

- ・社員本人が連携対象であること
- ・連携日が適用開始年月日～適用終了年月日の期間内であること
- ・以下のいずれかに該当すること
 - ・配偶者が「該当」
 - ・扶養が「控除対象扶養親族(控配・年少含む)」
または「他の所得者が控除を受ける扶養親族等」
 - ・健保扶養が「対象」
 - ・扶養が「対象外」かつ退職金受給年度が
今年度（連携日が1、2月の場合は前年度）の退職所得を除いた
年間所得見積額の登録あり
 - ・扶養が「対象外」かつ配偶者区分が「非該当」かつ年度の連携日が
今年度（連携日が1、2月の場合は前年度）かつ年間所得見積額の登録あり
かつ今年度末（1、2月の場合は前年度末）の年齢が19歳以上23歳未満

② 連携仕様

登録連携：

- ・「生年月日」、「漢字氏名」、「カナ氏名」が他の家族情報と重複しない家族を登録した場合

更新連携：

- ・家族情報画面にて「社員番号」「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」「配偶者区分」「非居住区分」のいずれかを変更した場合
- ・履歴追加または外部取込の削除追加にて「社員番号」「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「配偶者区分」「非居住区分」のいずれか一つの内容を変更した場合

削除連携：

- ・家族を削除した場合。

削除登録連携：

- ・履歴追加による変更または外部取込機能の削除追加で変更した場合
かつ、以下の1から4の内容に当てはまらない場合
 1. 「生年月日」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」の変更なし
 2. 「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」の変更なし
 3. 「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」の変更なし
 4. 「生年月日」「漢字氏名・名」「カナ氏名・名」の変更なし

(d) 汎用項目

汎用項目	
項目1	(全角/半角)
項目2	(全角/半角)
項目3	(全角/半角)
項目4	(全角/半角)
項目5	(全角/半角)
項目6	(全角/半角)
項目7	(全角/半角)
項目8	(全角/半角)
項目9	(全角/半角)
項目10	(全角/半角)
項目11	(半角)
項目12	(半角)
項目13	(半角)
項目14	(半角)
項目15	(半角)
項目16	(yyyy/mm/dd)
項目17	(yyyy/mm/dd)
項目18	(yyyy/mm/dd)
項目19	(yyyy/mm/dd)
項目20	(yyyy/mm/dd)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	項目 1 ～ 10	全角および半角で最大 40 文字まで任意の文字列を登録することができます。	—
2	項目 11 ～ 15	半角で最大 11 文字まで任意の文字列を登録することができます。	—
3	項目 16 ～ 20	半角で任意の日付(yyyy/mm/dd 形式)を登録することができます。	—

(e) 家族情報一覧

当該社員の家族情報を履歴表示で表示します。

履歴表示をチェックすると履歴が表示され、チェックを外すと最新の家族情報一覧を表示します。

履歴表示 <input type="checkbox"/>												
家族情報一覧												
	家族ID	開始年月日	終了年月日	氏名	生年月日	年末時年齢	基準日年齢	続柄	扶養	配偶者	同居	障害者
<input type="button" value="編集"/>	1	2022/01/01	9999/12/31	三菱 花子	1990/01/01	37	37		1 控除対象扶養親族(控配・年少含む)	1 該当	0 同居	0 非該当
<input type="button" value="編集"/>	2	2020/04/01	9999/12/31	三菱 次郎	2010/08/04	16	16	子	1 控除対象扶養親族(控配・年少含む)	0 非該当	0 同居	0 非該当



○控除対象配偶者の判定方法について

家族情報を使用する場合、人事連携にて下記の通り控除対象配偶者を判定します。

判定に使用するのとは下記項目です。

- ・生年月日
- ・配偶者
- ・扶養
- ・源泉控除対象配偶者
- ・配特控除年調反映

控除対象配偶者区分の判定条件と結果について

条件					結果
家族情報					控除対象配偶者区分
配偶者	扶養	源泉控除対象配偶者	配偶者が年末時点で満70歳以上か否か(生年月日)	配特控除年調反映	
該当	控除対象扶養親族(控配・年少含む)	該当	満70歳以上でない		1: 源泉控除対象
		非該当	満70歳以上である		2: 源泉(老人)控除対象
	対象外	該当	満70歳以上でない		A: 同一生計
		非該当	満70歳以上である		B: 同一生計(老人)
非該当	対象外	非該当		反映しない	3: 源泉(配特)控除対象
				反映する	C: 源泉(配特)控除対象(年調時控除)
					0: 非該当



○扶養控除申告書及び源泉徴収票の扶養家族の表示順について

扶養家族控除申告書及び源泉徴収票では、以下優先順位に従い扶養家族の情報が印字されます。

《優先順位》

- 1) 名称マスタ(続柄).連携並び順
- 2) 家族情報.続柄コード
- 3) 家族情報.生年月日
- 4) 家族情報.家族 ID

※すべて昇順での並び替えになります。なお、値が未登録の場合は、昇順の最後に並び替えられます。

例)家族情報画面で以下のように設定した場合

4)家族 ID	氏名	2)続柄コード	3)生年月日	1)名称マスタ (続柄). 連携並び順
1	品川 和子	(42) 母	1960/07/01	3
2	品川 花子	(03) 配偶者	1980/06/01	1
3	品川 二郎	(10) 子	2001/05/01	2
4	品川 三郎	(10) 子	2001/05/01	2
5	品川 太郎		1999/04/01	



支給日登録(人事連携)処理を実施

以下の表示順に並び変えられて扶養家族情報※が作成されます。

※扶養控除申告書、源泉徴収票印字の元データとなる情報です。

表示順	家族 ID	氏名	続柄名	生年月日
1	2	品川 花子	配偶者	1980/06/01
2	3	品川 二郎	子	2001/05/01
3	4	品川 三郎	子	2001/05/01
4	1	品川 和子	母	1960/07/01
5	5	品川 太郎		1999/04/01

また扶養家族情報に複数の配偶者が登録されている場合、表示順が後の配偶者が扶養控除申告書及び源泉徴収票に配偶者として印字されます。

例)扶養家族情報に複数の配偶者が登録されている場合

表示順	家族 ID	氏名	続柄名	生年月日
1	2	品川 花子	配偶者	1980/06/01
2	1	品川 明美	配偶者	1990/03/01



複数の配偶者が登録されている場合

源泉徴収票（月次退職時、年末調整時）や申告書の作成時期において、扶養家族情報に複数の配偶者が登録されている場合、計算処理後の結果メッセージとして複数の配偶者が登録されていることを伝える以下メッセージをお返しします。

メッセージ内容：配偶者が複数登録されています。控除配偶者には[配偶者氏名]様が印刷されます。

メッセージをご確認いただき、メッセージ内に表示された配偶者とは別の配偶者を印字対象とする場合、扶養家族情報の表示順を変更するもしくは、印字対象外とする配偶者の適用開始年月日を翌年に設定し、扶養控除申告書及び源泉徴収票に正しい配偶者が印字されるよう、再度人事連携、計算指示をしてください。

(5) 扶養優先情報

家族情報を登録していない場合、この扶養優先情報画面にて各扶養人数の登録が必要となります。登録されている情報は履歴管理できず、登録された情報が最新情報であるとみなします。逆に家族情報画面にて家族情報を登録している場合、家族情報を基にした扶養情報よりも、扶養優先情報画面で登録されたデータを優先して給与データに引継ぎます。

本画面で登録した扶養優先情報は、家族情報管理への切り替えに伴い不要となった場合、扶養優先情報一括削除画面にて、一括で削除することが可能です。詳細は「I. 4. 4) (1) 扶養優先情報一括削除」を参照してください。

PROSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2022/06/06 13:33:35

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 扶養優先情報登録

基本

社保

住所

家族

扶養優先

退職・休業

発令

自由項目

摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
退職年月日		退職年月日		退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

扶養優先情報

配偶者 有無	0 戸籍上配偶者なし <input type="button" value="v"/>	控除対象配偶者	0 非該当 <input type="button" value="v"/>
一般控除扶養人数	0 (半角)	内) 特定扶養親族数	0 (半角)
年少扶養親族数	0 (半角)	同居老親人数	0 (半角)
同居老親外人数	0 (半角)	一般障害者	0 (半角)
特別障害者同居	0 (半角)	特別障害者同居外	0 (半角)
備考	<input type="text"/> (全角半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	配偶者有無	戸籍上に配偶者が存在するか否かを登録します。	●
2	控除対象配偶者	配偶者が控除対象の場合、該当コードを登録します。	●
3	一般控除扶養人数	扶養親族のうち、配偶者・年少扶養親族（16歳未満）および老人扶養（70歳以上）を除く扶養人数を登録します。扶養親族が国外居住（非居住者）の場合は、所定の要件を満たさなければ人数に含めないでください。	●
4	内)特定扶養親族数	一般控除扶養人数のうち、特定扶養親族（19歳以上 23歳未満）に該当する人数を登録します。	●
5	年少扶養親族数	扶養親族のうち、年少扶養親族（16歳未満）に該当する人数を登録します。	●
6	同居老親人数	老人扶養親族（70歳以上）で、且つ次の全ての条件を満たす人数を登録します。70歳以上で同居していても直系尊属でない場合、同居老親外となります。 ①本人もしくは配偶者の直系尊属 ②本人もしくは配偶者と同居している	●

No.	画面項目名	内容	給与 使用
7	同居老親外人数	老人扶養親族（70歳以上）で、同居老親に該当しない人数を登録します。	●
8	一般障害者	特別障害者に該当しない障害者の人数を登録します。	●
9	特別障害者同居	特別障害者に該当し、本人もしくは配偶者・他の扶養親族のいずれかと同居している扶養人数を登録します。	●
10	特別障害者同居外	特別障害者に該当し、本人もしくは配偶者・他の扶養親族のいずれかと同居していない扶養人数を登録します。	●
11	備考	備忘録としてご利用ください。	—



「扶養優先情報」画面からのデータの登録・更新について

2022年7月4日(月)のシステムリリースにて、「扶養優先情報」画面からのデータの登録・更新を不可といたしました。

(外部取込での登録、「扶養優先情報」画面での削除機能は従来通り可能)

これにより、誤って「扶養優先情報」に登録されることを防止いたします。

「扶養優先情報」に登録があると、月例給与（賞与）の所得税計算、年末調整時に「扶養優先情報」にて計算を行い、計算結果が異なってしまうことがありますので、本来、「家族情報」に登録がある場合は、「扶養優先情報」の登録は不要です。

(6) 休職・休業情報

社員の休職・休業情報を登録・管理します。履歴管理することが可能です。

PROSRV

 お客様番号 : A062 使用者 : user01
 前回ログイン日時 : 2025/11/27 13:46:49

メニュー(人事) > 休職・休業情報登録

基本
社保
住所
家族
扶養優先
休職・休業
発令
自由項目
摘要欄追加
人事管理項目

社員検索

社員番号	A0000001	所属	000000005 営業部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅタ タロウ	在職区分	在職
上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?					

休職・休業情報

休職・休業開始年月日 <small>(必須)</small>	<input type="text"/>	休職・休業終了年月日	<input type="text"/>
休職・休業終了予定年月日	<input type="text"/>	休職・休業期間計に含まない	<input type="checkbox"/>
退職金計算に含まない	<input type="checkbox"/>		
休職・休業理由	<input type="text"/>		
休職・休業理由詳細	<input type="text"/>		
社会保険免除有無	<input type="checkbox"/>	通勤手当停止日	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>		

出産

出産予定日	<input type="text"/>	出産種別	<input type="text"/>
出産日	<input type="text"/>		
産前期間開始日	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 自動算出値を変更	
産後期間終了日	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 自動算出値を変更	
備考	<input type="text"/>		

育児

対象者氏名	<input type="text"/>	対象者カナ氏名	<input type="text"/>
続柄	<input type="text"/>		
育児休業開始日	<input type="text"/>	育児休業終了予定日	<input type="text"/>
育児休業終了予定日(変更後)	<input type="text"/>	育児休業終了日	<input type="text"/>
育児休業申出有無	<input type="checkbox"/>	賃金証明書希望	<input type="checkbox"/>
備考	<input type="text"/>		

介護

対象者氏名	<input type="text"/>	対象者カナ氏名	<input type="text"/>
続柄	<input type="text"/>		
要介護状態	<input type="text"/>		
休業取得予定日数	<input type="text"/>	休業取得日数	<input type="text"/>
取得可能日数	<input type="text"/>		
取得済日数 1	<input type="text"/>	取得済日数 2	<input type="text"/>
取得済日数調整	<input type="text"/>		
賃金証明書希望	<input type="checkbox"/>		
備考	<input type="text"/>		

休職・休業履歴一覧

	休職・休業開始年月日	休職・休業終了年月日	休職・休業理由	休職・休業期間 (期間計0年0ヶ月)
編集	2018/06/01		育児休業	

(a) 休職・休業情報

休職・休業情報					
休職・休業開始年月日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	休職・休業終了年月日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
休職・休業終了予定年月日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	休職・休業期間計に含まない	<input type="checkbox"/>	
退職金計算に含まない	<input type="checkbox"/>		休職・休業理由	<input type="text" value=""/>	
休職・休業理由詳細	<input type="text" value=""/>			(全角/半角)	
社会保険免除有無	<input type="text" value=""/>		通勤手当停止日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text" value=""/>			(全角/半角)	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	休職・休業開始年月日	休職・休業開始年月日を西暦で登録します。	●
2	休職・休業終了年月日	休職・休業終了年月日を西暦で登録します。	●
3	休職・休業終了予定年月日	休職・休業終了予定年月日を西暦で登録します。	—
4	休職・休業期間計に含まない	チェックが有る場合、画面下部にある休職・休業歴一覧の休職期間計から、当該期間を除いた累計期間を表示します。	—
5	退職金計算に含まない	退職金計算の対象外となる休職・休業情報の場合は、チェックを付けてください。	—
6	休職・休業理由	休職・休業理由を登録します。	●
7	休職・休業理由詳細	休職・休業理由についての詳細を入力します。	—
8	社会保険免除有無	社会保険免除対象かどうかを登録します。 ※給与計算に連携しておりませんのでご注意ください。	—
9	通勤手当停止日	通勤手当停止日を西暦で登録します。	—
10	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(b) 出産

出産				
出産予定日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	出産種別	<input type="text" value=""/>
出産日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)		
産前期間開始日	<input type="text" value=""/>		<input type="checkbox"/> 自動算出値を変更	
産後期間終了日	<input type="text" value=""/>		<input type="checkbox"/> 自動算出値を変更	
備考	<input type="text" value=""/>			(全角/半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	出産予定日	出産予定日を西暦で登録します。	—
2	出産種別	出産種別を西暦で登録します。	—
3	出産日	出産日を西暦で登録します。	—
4	産前期間開始日	出産予定日から出産種別により、値を自動算出します。 (単胎:出産予定日の6週間前、多胎:14週間前) ※値を変更する場合は、「自動算出値を変更」にチェックを入れ値を入力してください。	—

No.	画面項目名	内容	給与 使用
5	産後期間終了日	出産予定日または出産日から、値を自動算出します。 (出産予定日または出産日の8週間後) ※値を変更する場合は、「自動算出値を変更」にチェックを入れ値を入力してください。	—
6	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(c) 育児

育児					
対象者氏名	<input type="text" value=""/>	(全角)	対象者カナ氏名	<input type="text" value=""/>	(半角)
続柄	▼				
育児休業開始日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	育児休業終了予定日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
育児休業終了予定日(変更後)	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	育児休業終了日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
育児休業申出有無	▼				
			賃金証明書希望	<input type="checkbox"/>	
備考	<input type="text" value=""/>				
				(全角/半角)	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
1	対象者氏名	対象者氏名を登録します。	—
2	対象者カナ氏名	対象者カナ氏名を登録します。	—
3	続柄	続柄を登録します。	—
4	育児休業開始日	育児休業開始日を西暦で登録します。	—
5	育児休業終了予定日	育児休業終了予定日を西暦で登録します。	—
6	育児休業終了予定日(変更後)	変更後の育児休業終了予定日を西暦で登録します。	—
7	育児休業終了日	育児休業終了日を西暦で登録します。	—
8	育児休業申出有無	育児休業申出の有無を登録します。	—
9	賃金証明書希望	賃金証明書希望の有無を登録します。 ※賃金証明書を希望する場合、育児休業開始日を登録する必要があります。 (オプション機能ご契約の場合、賃金証明書の連携条件に利用します。)	—
10	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(d) 介護

介護					
対象者氏名	<input type="text"/>	(全角)	対象者カナ氏名	<input type="text"/>	(半角)
続柄	<input type="text"/>				
要介護状態	<input type="text"/>			(全角/半角)	
休業取得予定日数	<input type="text"/>	(半角)	休業取得日数	<input type="text"/>	(半角)
取得可能日数	<input type="text"/>				
取得済日数 1	<input type="text"/>	(半角)	取得済日数 2	<input type="text"/>	(半角)
取得済日数調整	<input type="text"/>	(半角)			
賃金証明書希望	<input type="checkbox"/>				
備考	<input type="text"/>			(全角/半角)	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	対象者氏名	対象者氏名を登録します。	—
2	対象者カナ氏名	対象者カナ氏名を登録します。	—
3	続柄	続柄を登録します。	—
4	要介護状態	要介護状態を入力します。	—
5	休業取得予定日数	休業取得予定日数を登録します。	—
6	休業取得日数	休業取得日数を登録します。	—
7	取得可能日数	「取得済日数 1」、「取得済日数 2」、「取得済日数調整」の値から、取得可能日数を自動算出します。 (93 日 - 「取得済日数 1」 - 「取得済日数 2」 - 「取得済日数調整」)	—
8	取得済日数 1	取得済日数を登録します。	—
9	取得済日数 2	取得済日数を登録します。	—
10	取得済日数調整	取得済日数調整を登録します。	—
11	賃金証明書希望	賃金証明書希望の有無を登録します。 (オプション機能ご契約の場合、賃金証明書の連携条件に利用します。)	—
12	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(e) 休職・休業歴一覧

休職・休業を履歴管理している場合、休職・休業履歴が一覧で表示されます。

休職・休業歴一覧				
	休職・休業開始年月日	休職・休業終了年月日	休職・休業理由	休職・休業期間 (期間計0年0ヶ月)
<input type="button" value="編集"/>	2016/03/01	2016/04/29	産前産後休業	0年1ヶ月 (期間計に含まない)
<input type="button" value="編集"/>	2016/05/01	2016/08/31	育児休業	0年4ヶ月 (期間計に含まない)

(7) 発令情報

発令情報を登録・管理します。履歴管理することが可能です。

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令情報登録

基本
社保
住所
家族
扶養優先
休職・休業
発令
自由項目
摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002.04.01
漢字氏名	三菱 太朗	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
退職年月日		退職年月日			

発令項目 必須

適用開始年月日 必須

発令情報

適用開始年月日	<input type="text" value="2016.04.01"/>	適用終了年月日 必須	<input type="text" value="9999/12/31"/>
発令内容	<input type="text" value="0000000005 総務部"/>		
滞留継続	<input checked="" type="checkbox"/>		
稟議番号	<input type="text"/> (半角)	異動事由	<input type="text"/>
備考	(全角/半角)		

発令履歴一覧

	適用開始年月日	適用終了年月日	滞留期間	発令内容	異動事由	稟議番号
編集	2002.04.01	2016.03.31	14年0ヶ月	給与人事トータル事業部		
編集	2016.04.01	9999/12/31	15年9ヶ月 (継続)	総務部		

(a) 発令情報

発令情報

適用開始年月日 必須	<input type="text" value="2016.04.01"/>	適用終了年月日 必須	<input type="text" value="9999/12/31"/>
発令内容	<input type="text" value="0000000005 総務部"/>		
滞留継続	<input checked="" type="checkbox"/>		
稟議番号	<input type="text"/> (半角)	異動事由	<input type="text"/>
備考	(全角/半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	適用開始年月日	発令年月日を登録します。	—
2	適用終了年月日	発令内容が終了した年月日を登録します。	—
3	発令内容	発令内容を登録します。	●
4	滞留継続	前発令から滞留期間を継続したい場合にチェックマークをつけます	—
5	異動事由	異動事由を登録します。	—
6	稟議番号	社内稟議書の管理番号を登録します。	—
7	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(b) 発令歴一覧

発令を履歴管理している場合、発令履歴を一覧で表示します。

発令歴一覧						
	適用開始年月日	適用終了年月日	滞留期間	発令内容	異動事由	票議番号
編集	2002/04/01	2016/03/31	14年0ヶ月	給与人事トータル事業部		
編集	2016/04/01	9999/12/31	15年9ヶ月 (継続)	総務部		

(8) 自由項目情報

自由項目カテゴリ設定、自由項目カテゴリ属性設定で設定した自由項目に対し、各社員の情報を登録します。

(a) 自由項目情報登録

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前日ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 自由項目情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加

社員検索 Q

社員番号 A0000001 所属 000000005 総務部 入社年月日 2002/04/01
漢字氏名 三森 太朗 カナ氏名 ミヅノ タロウ 在職区分 在職 退職年月日

自由項目カテゴリ 04 資格

04 資格

枝番

適用開始年月日 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

資格名 A002 情報処理技術者・応用

取得日 2017/03/05 (yyyy/mm/dd)

有効期限 (yyyy/mm/dd)

点数1 (半角)

点数2 (半角)

自由項目一覧

枝番	開始年月日	終了年月日	資格名	取得日	有効期限	点数1	点数2	-	-	-	-	-
編集	1	2017/04/03		情報処理技術者・応用	2017/03/05							

追加 取消 削除 更新

《操作手順》

- 新たに自由項目情報を追加設定する場合
 1. 画面左下の「追加」ボタンを押下します。
 2. 「自由項目カテゴリ」をプルダウンリストから選択します。
 3. 自由項目カテゴリに「自由項目情報」が表示されますので、各項目を登録します。
- 既に設定が登録されている「自由項目情報登録」の設定を変更する。
 1. 変更する「自由項目情報」の「自由項目カテゴリ」をプルダウンリストから選択します。
 2. 自由項目カテゴリに「自由項目情報」が表示されますので、変更する項目を登録します。

(b) 自由項目登録

自由項目カテゴリ	03 資格情報			
03 資格情報				
枝番				
適用開始年月日	2012/03/15	(yyyy/mm/dd)	適用終了年月日	(yyyy/mm/dd)
資格取得年月日	2011/01/01 (yyyy/mm/dd)			
資格有効年月日	(yyyy/mm/dd)			
資格	001 自動車普通免許			

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	自由項目カテゴリ	自由項目のカテゴリを選択します。	—
2	枝番	自由項目を識別する番号です。	—
3	適用開始年月日	自由項目の適用開始年月日を登録します。	—
4	適用終了年月日	自由項目の適用終了年月日を登録します。	—
5	選択したカテゴリのエリア(No.2~4以外の項目)	選択したカテゴリに該当する項目を表示します。ここでは、例として「03 資格情報」のカテゴリの各項目(資格取得年月日、資格有効年月日、資格)が表示されています。	—

(c) 自由項目歴一覧

登録した自由項目を履歴で一覧表示します。

自由項目歴一覧											
	枝番	開始年月日	終了年月日	資格取得年月日	資格有効年月日	資格	-	-	-	-	-
編集	1	2012/03/15		2011/01/01		自動車普通免許					
編集	2	2012/03/15		2012/01/01		大型自動車免許					

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	枝番	自由項目を識別する番号	—
2	開始年月日	自由項目の適用開始年月日を表示します。	—
3	終了年月日	自由項目の適用終了年月日を表示します。	—
4	その他自由項目	選択したカテゴリに該当する項目を表示します	—

(9) 摘要欄追加情報

支給日登録（人事連携）時に、本画面で登録した摘要欄を年末調整情報画面の摘要欄1または摘要欄2に引き継ぎます。35文字を超えた場合は、36文字目以降を摘要欄2に引き継ぎます。引継結果は、年末調整情報画面にてご確認下さい。摘要欄追加情報は、年度単位で管理をします。

年末調整情報登録画面で登録がある場合

年末調整情報登録画面の摘要欄に登録がある場合は、年末調整情報登録画面で登録した内容が優先されて源泉徴収票に出力されます。詳細は「Ⅱ. 2. 2）(5) 年末調整情報」を参照してください。



PROSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前日ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 摘要欄追加情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002.04.01
漢字氏名	三菱 太朗	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
				退職年月日	

摘要欄追加情報

年度

摘要欄

摘要欄追加情報一覧

	年度	摘要欄
編集	2017	前勤務先 HRソリューションDCS

追加 取消 削除 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	年度	対象の年度を入力します。
2	摘要欄	摘要欄に連携したい情報を入力します。
3	編集ボタン	既に登録がある年度の摘要欄追加情報を変更する場合に押下します。摘要欄(No.2)が編集可能となります。
4	年度	登録されている摘要欄追加情報の年度を表示します。
5	摘要欄	登録されている摘要欄追加情報を表示します。
6	追加ボタン	新たに摘要欄追加情報を追加する場合に押下します。摘要欄追加情報(No.1、No.2)が編集可能となります。
7	取消ボタン	変更する前の状態へ戻します。
8	削除ボタン	表示されているデータを削除します。
9	更新ボタン	表示されているデータを保存します。

2) マスタメンテナンス

(1) 拠点マスタ

拠点情報のコード、名称を設定します。拠点マスタを登録することで人事基本情報登録画面の「拠点」項目においてプルダウンリストで選択が可能となります。

(a) 拠点マスタ一覧

	コード	名称	備考
編集	010	東京拠点	
編集	020	名古屋拠点	
編集	030	大阪拠点	
編集	040	北海道拠点	
編集	050	那覇拠点	
編集	060	DEMO拠点	

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	拠点マスタ項目	登録済み拠点マスタの内容を表示します。 変更する場合は、該当データの「編集」ボタンを押下し、「拠点マスタ登録」画面を表示します。 新たに追加する場合は、「追加」ボタンを押下し、拠点マスタ登録画面を表示します。

(b) 拠点マスタ登録

PRCSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01
前回ログイン日時 : 2018/01/09 09:16:53

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 拠点マスタ一覧 > 拠点マスタ登録

拠点マスタ項目

コード <small>必須</small>	<input type="text"/>	(半角)
名称 <small>必須</small>	<input type="text"/>	(全角半角)
名称(半角)	<input type="text"/>	(半角)
備考	<input type="text"/>	(全角/半角)

取消 削除 更新

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	コード	一意となるコードを入力します。
2	名称	拠点マスタの名称を入力します。
3	名称(半角)	
4	備考	備忘録としてご利用ください。

《操作手順》

1. 拠点マスター一覧画面を表示すると、登録済みの拠点マスタ情報の一覧が表示されます。新たに拠点マスタ情報を追加する場合は「追加」ボタンを、既に登録のある情報を修正する場合は「編集」ボタンを押下してください。
2. 拠点マスタ登録画面が表示されますので、必須項目等に入力をします。
3. 入力後、「更新」ボタンを押下してください。
4. 更新が完了すると、拠点マスター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ご確認ください。

(2) 所属マスタ
(a) 所属マスタ一覧

PROSRV お客様番号 : A012 使用者 : user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) 所属マスタ一覧

基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索

所属マスタ一覧

	コード▲	適用開始年月日	適用終了年月日	表示用名称	略称	階層レベル
編集	0000000000	1960/01/01	9999/12/31	総務部		0101 第一階層
編集	0000000001	1990/01/01	2000/01/01	人事部		
編集	0000000002	1990/01/01	9999/12/31	給与人事トータル事業部		
編集	0000000003	1990/01/01	9999/12/31	システム開発推進室第7グループ 付属		
編集	0000000004	1990/01/01	9999/12/31	経理部		
編集	0000000005	1990/01/01	9999/12/31	総務部		
編集	0000000006	2019/01/01	9999/12/31	営業部		
編集	0000000008	2019/01/01	9999/12/31	経営戦略部		
編集	9999999998	1990/01/01	9999/12/31	休職者		
編集	9999999999	1990/01/01	9999/12/31	海外勤務者		

追加

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	基準年月日	所属マスタの情報を抽出する際に日付を入力します。 指定がない場合は、登録済みの所属マスタの情報がすべて表示されます。 検索) 適用開始年月日 ≤ 基準年月日 ≤ 適用終了年月日 上記条件で合致するデータが一覧として表示されます。
2	検索ボタン	所属マスタの情報を一覧表示します。
3	所属マスタ項目	登録済み所属マスタの内容を表示します。 変更する場合は、該当データの「編集」ボタンを押下し、所属マスタ登録画面を表示します。 新たに追加する場合は、「追加」ボタンを押下し、所属マスタ登録画面を表示します。

(b) 所属マスタ登録

PRO-SRV

お客様番号: A012 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスタ一覧 > 所属マスタ登録

コード 必須

適用開始年月日 必須 設定

所属マスタ項目

適用開始年月日 必須	<input type="text" value="1960/01/01"/>	適用終了年月日	<input type="text" value="9999/12/31"/> (yyyy/mm/dd)
表示用名称 必須	<input type="text" value="企画部"/> (全角)		
略称	<input type="text" value="企画部"/> (全角/半角)		
正式名称	<input type="text" value="総合企画部"/> (全角/半角)		
半角名称	<input type="text"/> (半角)		
階層レベル	<input type="text" value="01 第一階層"/> ▼		
上位組織	<input type="text"/>		
所属長社員番号	<input type="text"/> (半角)	電話番号	<input type="text"/> (半角)
内線番号	<input type="text"/> (半角)		
備考 1	<input type="text"/> (全角/半角)		
備考 2	<input type="text"/> (全角/半角)		
備考 3	<input type="text"/> (全角/半角)		
備考 4	<input type="text"/> (全角/半角)		
備考 5	<input type="text"/> (全角/半角)		

取消 削除 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	コード	所属を識別する一意のコードを入力します。
2	適用開始年月日	登録する所属の発足する日付を入力します。
3	適用終了年月日	登録済みの所属が終了となる日付を入力します。 最新の所属情報のみ編集が可能となります。 ※ 過去についての編集はできません。
4	表示用名称	他の画面や各帳票には本名称が表示されます。
5	略称	該当所属の略称を入力します。
6	正式名称	該当所属の正式名称を入力します。
7	半角名称	該当所属の半角名称を入力します。

100

No.	画面項目名	内容																		
8	階層レベル	該当所属の階層レベルをプルダウンリストから選択します。																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>コード+名称</th> <th>階層レベル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10000 会社</td> <td>第一階層</td> </tr> <tr> <td>└ 11000 本部</td> <td>第二階層</td> </tr> <tr> <td>└ └ 11100 部門</td> <td>第三階層</td> </tr> <tr> <td>└ └ └ 11110 部</td> <td>第四階層</td> </tr> <tr> <td>└ └ └ └ 11111 係</td> <td>第五階層</td> </tr> </tbody> </table>	コード+名称	階層レベル	10000 会社	第一階層	└ 11000 本部	第二階層	└ └ 11100 部門	第三階層	└ └ └ 11110 部	第四階層	└ └ └ └ 11111 係	第五階層						
		コード+名称	階層レベル																	
		10000 会社	第一階層																	
		└ 11000 本部	第二階層																	
		└ └ 11100 部門	第三階層																	
└ └ └ 11110 部	第四階層																			
└ └ └ └ 11111 係	第五階層																			
9	上位組織	該当所属の1つ上の所属コードをプルダウンリストから選択します。																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>コード+名称</th> <th>階層レベル</th> <th>上位組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10000 会社</td> <td>第一階層</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>└ 11000 本部</td> <td>第二階層</td> <td>10000</td> </tr> <tr> <td>└ └ 11100 部門</td> <td>第三階層</td> <td>11000</td> </tr> <tr> <td>└ └ └ 11110 部</td> <td>第四階層</td> <td>11100</td> </tr> <tr> <td>└ └ └ └ 11111 係</td> <td>第五階層</td> <td>11110</td> </tr> </tbody> </table>	コード+名称	階層レベル	上位組織	10000 会社	第一階層	なし	└ 11000 本部	第二階層	10000	└ └ 11100 部門	第三階層	11000	└ └ └ 11110 部	第四階層	11100	└ └ └ └ 11111 係	第五階層	11110
		コード+名称	階層レベル	上位組織																
		10000 会社	第一階層	なし																
		└ 11000 本部	第二階層	10000																
		└ └ 11100 部門	第三階層	11000																
└ └ └ 11110 部	第四階層	11100																		
└ └ └ └ 11111 係	第五階層	11110																		
10	所属長社員番号	該当所属の所属長の社員番号を入力します。																		
11	電話番号	該当所属の外線番号を入力します。																		
12	内線番号	該当所属の内線番号を入力します。																		

《操作手順》

1. 検索の基準日に日付を入力します。
2. 基準日を入力後に「検索」ボタンを押下します。
※基準日時点での有効な所属の一覧が表示されます。
3. 登録済みの所属情報を変更する場合は該当する所属で「編集」ボタンを、新たに所属を追加する場合は「追加」ボタンを押下します。
4. 所属マスタ登録画面が表示されますので、必要な箇所へ入力を行います。
5. 入力後、「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
6. 正常に更新が完了すると所属マスター一覧画面に戻り、メッセージが表示されます。
新たに所属を追加した場合は一覧に表示されていることを確認します。

《所属マスタへの登録パターン①：新規所属追加》



《所属マスタの登録パターン②：登録済み所属情報の変更》

PROSRV お客様番号：A012 使用者：user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧

基準年月日 >>> (yyyy/mm/dd) 検索

所属マスター一覧

編集	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	表示用名称	略称	階層レベル
編集	000000000	1960/01/01	9999/12/31	総務部		0101 第一階層
編集	000000001	1990/01/01	2000/01/01	人事部		
編集	000000002					
編集	000000003					
編集	000000004	1990/01/01	9999/12/31	経理部		
編集	000000005	1990/01/01	9999/12/31	総務部		
編集	000000006	2019/01/01	9999/12/31	営業部		
編集	000000008	2019/01/01	9999/12/31	経営戦略部		
編集	999999998	1990/01/01	9999/12/31	退職者		
編集	999999999	1990/01/01	9999/12/31	海外勤務者		

変更する場合は、「編集」ボタンを押下します。

追加



PROSRV お客様番号：A012 使用者：user01 前日ログイン日時：2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧 > 所属マスタ登録

コード 必須 000000004 適用開始年月日 必須 1990/01/01 設定

所属マスタ項目

適用開始年月日 <small>必須</small>	1990/01/01	適用終了年月日	9999/12/31
表示用名称 <small>必須</small>	営業部2課	略称	営業2課
正式名称	営業部	半角名称	Sales
階層レベル	03 第三階層	上位組織	
所属長社員番号		電話番号	
内線番号		備考1	
備考2		備考3	
備考4		備考5	

該当の項目を変更し、「更新」ボタンを押下します。
※登録済みのコード、適用開始年月日の変更はできません。

取消 削除 更新

《所属マスタの登録パターン③：登録済み所属情報の歴追加》

PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧

基準年月日 1960/01/01 (yyyy/mm/dd) 検索

所属マスター一覧

コード	適用開始年月日	適用終了年月日	表示用名称	略称	階層レベル
0000000000	1960/01/01	1960/03/31	総務部		0101 第一階層

編集 追加

「追加」ボタンを押下しな



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user01 前日ログイン日時：2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧 > 所属マスタ登録

コード 必須 (半角) 適用開始年月日 必須 (yyyy/mm/dd) 設定

所属マスタ項目

適用開始年月日 必須	適用終了年月日
表示用名称 必須 (全角)	
略称 (全角/半角)	
正式名称 (全角/半角)	
半角名称 (半角)	
階層レベル	
上位組織	
所属長社員番号 (半角)	電話番号 (半角)
内線番号 (半角)	
備考 1 (全角/半角)	
備考 2 (全角/半角)	
備考 3 (全角/半角)	
備考 4 (全角/半角)	
備考 5 (全角/半角)	

取消 削除 更新



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧

基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索

所属マスター一覧

コード	適用開始年月日	適用終了年月日	表示用名称	略称	階層レベル
0000000000	1960/01/01	1960/03/31	総務部		0101 第一階層
0000000000	1960/04/01	9999/12/31	経理部		

編集 追加

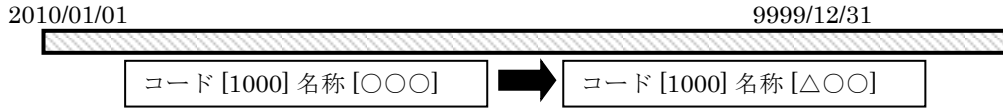
新たに履歴のデータを作成できていることが確認できます。

● 履歴データの概要(所属マスタ、発令マスタ)

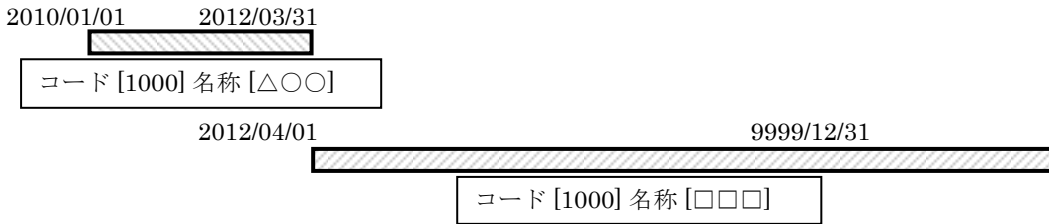
i. 新規登録(2010/01/01～)



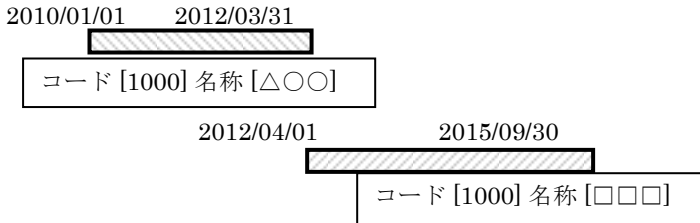
ii. 名称変更登録(2010/01/01～)



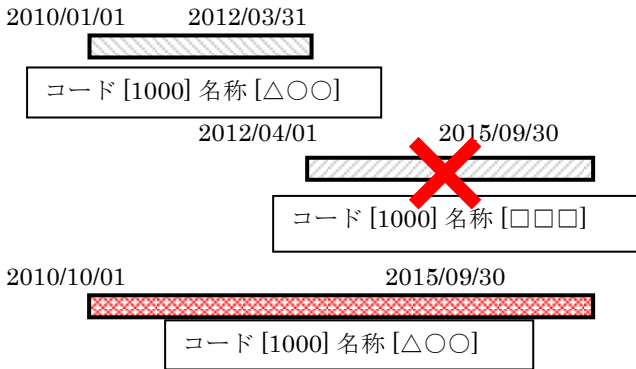
iii. 2012/04/01 から名称変更(履歴追加 2012/04/01～)



iv. コード[1000] を 2015/9/30 で廃止



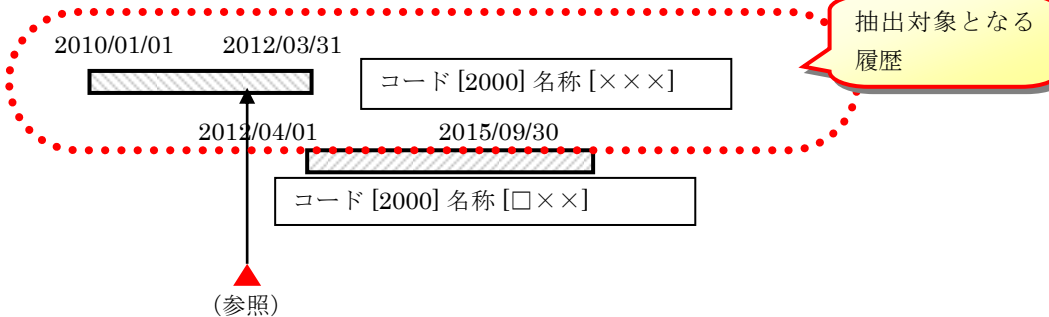
v. 2012/04/01～□□□の履歴を削除



● 2012/04/01 開始の履歴を削除することにより 2010/01/01 開始の履歴の終了年月日が 2015/09/30 に自動で変更されます。名称△〇〇の情報が 2010/01/01～2015/09/30 のデータとなります。

vi. 履歴のデータ参照

- ・ 2012/01/25 を基準日として参照した場合



(3) 発令マスタ

本機能にてマスタデータを登録することで、発令情報の登録時にプルダウンリストから選択ができるようになります。

(a) 発令の選択可能プルダウンリスト

(b) 発令マスター一覧

	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	名称
編集	001	1990/01/01	1998/05/31	北海道拠点
編集	002	2009/04/01	9999/12/31	東北拠点
編集	003	2015/04/01	9999/12/31	九州拠点

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	発令マスタ	発令の種別をプルダウンリストから選択します。
2	基準年月日	該当発令種別の検索基準日を入力します。
3	検索ボタン	発令種別の一覧を表示します。 検索条件) 適用開始年月日 ≤ 基準年月日 ≤ 適用終了年月日 上記条件で合致する登録済み情報を表示します。
4	取消ボタン	発令種別の選択を取消します。選択し、検索を押下すると「発令マスタ」プルダウンリストは変更不可となりますので、「取消」ボタンを押下し、再度、選択可能な状態にします。
5	発令マスター一覧	検索された登録済み発令マスタの内容が表示されます。

(c) 発令マスタ登録

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	発令マスタ	表示項目となります。 発令マスター一覧画面で選択した発令種別となります。
2	コード	発令種別の情報で識別するための一意のコードを入力します。 履歴を作成する場合は対象とする同一コードを入力します。 登録済みのマスタの場合は変更することはできません。
3	適用開始年月日	該当発令情報の適用される日付を入力します。 登録済みのマスタの場合は修正することはできません。
4	適用終了年月日	該当発令情報が廃止、使用不可とする日付を入力します。 「編集」ボタンより遷移してきた場合のみ変更することができます。
5	名称(全角)	該当発令マスタの名称を入力します。
6	名称(半角)	

《操作手順》

1. 発令マスター一覧画面を表示し、マスタを登録する発令の種別を選択、基準日を設定し、「検索」ボタンを押下します。
2. 登録済みの発令マスタ情報を変更する場合は該当する発令マスタの「編集」ボタンを押下します。
新たに発令マスタを追加する場合は「追加」ボタンを押下します。
3. 発令マスタ登録画面を表示し、コード、適用開始年月日、名称等を入力します。
4. 入力後、「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
5. 正常に更新が完了したことを確認します。

《発令マスタの登録パターン①：新規追加》

PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

メニュー(人事) > 発令マスター一覧

発令マスタ: 03 役職
基準年月日: (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスター一覧

「追加」ボタンを押下します。

追加



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

メニュー(人事) > 発令マスター一覧 > 発令マスタ登録

発令マスタ: 03 役職
コード 必須: F0001 (半角5桁)
役員 (全角)

発令マスタ項目

適用開始年月日 必須: 2010/04/01 (yyyy/mm/dd)
適用終了年月日 (半角)
名称(全角) 必須: 役員 (全角) 名称(半角) (半角)

取消 削除 更新



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

メニュー(人事) > 発令マスター一覧

発令マスタ: 03 役職
基準年月日: (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスター一覧

発令マスタに追加されたのが確認できます。

コード	適用開始年月日	適用終了年月日	名称
編集	F0001	2010/04/01	9999/12/31 役員

追加

《発令マスタ登録パターン②：履歴作成》

PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧

発令マスタ 03 役職
基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスタ一覧

コード 適用開始年月日 適用終了年月日 名称

追加

発令の種別を選択します。

「追加」ボタンを押下します。



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user01 前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧 > 発令マスタ登録

発令マスタ 03 役職
コード 必須 F0001 (半角5桁)

発令マスタ項目
適用開始年月日 必須 2016/04/01 (yyyy/mm/dd)
名称(全角) 必須 上席役員 (全角) 名称(半角) (半角)

取消 削除 更新

履歴追加の対象となるマスタと同一コードを入力します。
該当の発令情報を開始する日付、名称を入力して「更



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧

発令マスタ 03 役職
基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスタ一覧

コード	適用開始年月日	適用終了年月日	名称
編集 F0001	2016/04/01	2016/03/31	役員
編集 F0001	2016/04/01	9999/12/31	上席役員

追加

履歴が発令マスタに追加されたのが確認できます。

《発令マスタ登録パターン③：履歴の削除》

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧

発令マスタ: 03 役職
基準年月日: (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスタ一覧

編集	コード	発令開始年月日	発令終了年月日	役職
編集	F0001	2010/04/01	2016/03/31	役員
編集	F0001	2016/04/01	9999/12/31	上席役員

追加

削除対象の発令マスタの「編集」ボタンを押下します。



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧 > 発令マスタ登録

発令マスタ: 03 役職
コード: F0001

発令マスタ項目

適用開始年月日: 2016/04/01 適用終了年月日: 9999/12/31
名称(全角): 上席役員 名称(半角):

取消 削除 更新

発令マスタ登録画面を表示させ内容を確認後に「削除」ボタンを押下します。



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧

発令マスタ: 03 役職
基準年月日: (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスタ一覧

編集	コード	適用開始年月日	発令終了年月日	役職
編集	F0001	2010/04/01	9999/12/31	役員

追加

対象としていた発令情報が削除され、直前の履歴終了日が変更されていることが確認できます。

(4) 名称マスタ

コード、区分に対する名称を設定します。

名称を設定することで出力されるコードまたは区分等に名称が付けられます。

(a) 名称マスター一覧

コード	連携並び順	名称
01		配偶者
02		子
03		父母
10		子
11		長男
12		二男
13		三男
14		四男
15		五男
16		六男

<<項目説明>>

No.	画面項目名	内容
1	名称マスタ	名称を登録する種別をプルダウンリストから選択します。
2	名称マスター一覧	<p>登録済み名称マスタの内容を表示します。 変更する場合は、該当の行で「編集」ボタンを押下し、名称マスタ登録画面を表示します。新たに追加する場合は、画面下部の「追加」ボタンを押下し、名称マスタ登録画面を表示します。 選択した項目が「030 続柄」の場合は、連携並び順の列が表示されます。連携並び順とは、源泉徴収票、扶養控除申告書に印字する扶養家族の並び順に使われます。名称マスター一覧画面に表示されるのは、コードの昇順になります。</p> <p>(PROSRV on Cloud 拡張機能サービスのご契約がある場合のみ) 選択した項目が「020 国籍」の場合は、雇保届出用国籍の列が表示されます。雇保届出用国籍とは、外国人の雇用保険資格取得/喪失届を作成する際に使用する国籍・地域に対してコード値のマッピング設定を行うことができます。該当コードを設定することで、人事基本情報の国籍に該当する国籍・地域を雇用保険届出情報に連携できます。 外部取込にて設定される場合は、コードマッピング用の汎用項目「項目1」に雇保届出用国籍を入力してください。</p>

コード	名称	雇保届出用国籍
001	アメリカ	840 アメリカ合衆国
002	中国	156 中華人民共和国

(b) 名称マスタ登録

PRCSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
 前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

⚙️ 個人設定 🖨️ 印刷 🚪 ログアウト

メニュー(人事) > 名称マスター一覧 > 名称マスタ登録

名称マスタ 続柄

名称マスタ項目

コード 必須		(半角1桁)	
名称(全角) 必須			(全角)
名称(半角)		(半角)	
連携並び順		(半角) ?	

取消
削除
更新

≪項目説明≫

No.	画面項目名	内容
1	コード	任意のコードを登録します。 コード値は選択した種別毎に一意となる必要があります。
2	名称(全角)	該当する名称マスタ情報の名称を入力します。
3	名称(半角)	
4	連携並び順	選択した項目が「030 続柄」の場合は、連携並び順の列が表示されません。連携並び順とは、源泉徴収票、扶養控除申告書に印字する扶養家族の並び順に使われ、名称マスタの登録で設定された「連携並び順」、家族情報の「続柄(コード)」、「生年月日」、「家族ID」の昇順で表示されます。連携並び順を指定しなかった場合は、「続柄(コード)」、「生年月日」、「家族ID」の順になります。名称マスター一覧画面に表示されるのは、No.1のコードの順番になります。

≪操作手順≫

1. 名称マスター一覧画面を表示し、「名称マスタ」プルダウンリストから対象の項目を選択します。
2. 1で選択した「名称マスタ」に該当する名称マスタ項目が一覧で表示されます。新たに名称マスタを追加する場合は「追加」ボタンを、既に登録のあるマスタを変更する場合は「編集」ボタンを押下します。
3. 名称マスタ登録画面を表示し、コード、名称を入力します。
4. 入力後、「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
5. 名称マスター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ます。

(5) 自由項目名称マスタ

コード、区分に対する名称を設定します。

名称を設定することで出力されるコードまたは区分等に名称が付けられます。

(a) 自由項目名称マスタ一覧

コード	名称
001	JR
002	地下鉄
003	自動車

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	自由項目名称区分	自由項目名称マスタの選択できるプルダウンリストとなります。プルダウンリスト中より対象とする項目を選択します。
2	自由項目名称マスタ項目	登録済み自由項目名称マスタの内容を表示します。変更する場合は、該当の行で「編集」ボタンを押下し、自由項目名称マスタ登録画面を表示します。新たに追加する場合は、画面下部の「追加」ボタンを押下し、自由項目名称マスタ登録画面を表示します。

(b) 自由項目名称マスタ登録

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	コード	自由項目名称マスタの選択した区分中での一意となるコードを入力します。
2	名称	該当する自由項目名称マスタ情報の名称を入力します。
3	名称(半角)	

《操作手順》

1. 自由項目名称マスター一覧」画面を表示し、自由項目名称区分から区分を選択します。
選択した区分内で登録済みの自由項目名称マスタ情報の一覧が表示されます。
2. 新たに自由項目名称マスタ情報を追加する場合は画面下部にある「追加」ボタンを、変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。
3. 自由項目名称マスタ登録画面を表示し、コード、名称等を入力します。
4. 入力後、画面下部にある「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
5. 正常に更新が完了したことを確認します。