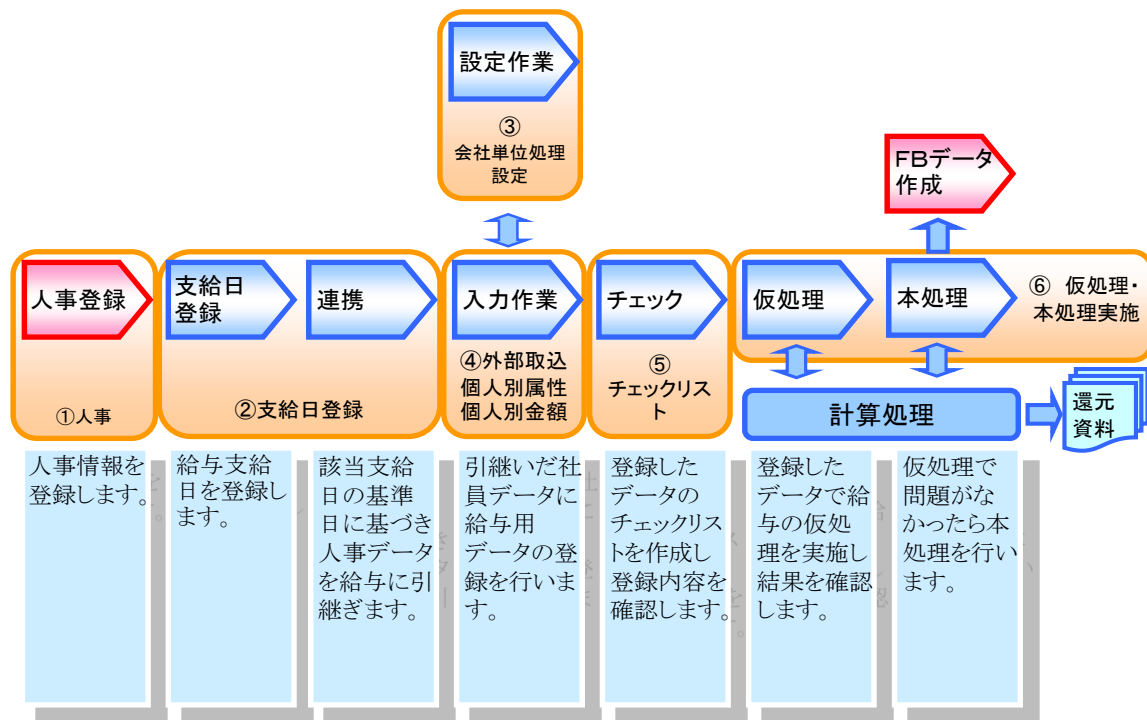


## 2. 給与



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(給与)

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

給与

入力状況 支給年月日：2019年04月25日(本処理) オペレーション日2017/12/19 19:23:26のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
オプション連携確認	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
一律コメント情報	制御情報	勤怠	結果メッセージ	
特徴義務者登録	フリーコード情報	変動指定	計算結果情報	
取込ファイル設定	年末調整情報	業務共通	支給明細情報	
ファイル取込指示	発令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	
	コメント情報		源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

## 1) 作業開始

### (1) 支給日登録

画面遷移は次の通り行います。

メインメニュー ⇒ 給与 ⇒ 支給日登録

#### (a) 支給日一覧

1		2		3		4	5	6				
給与会社		処理種別		支給日一覧		ステータス	再処理区分					
001 三菱総研DCS株式会社		給与		支給年月日	支給対象月	選及開始月	選及終了月	現金支給区分	同時年末調整指示区分	本処理反映	再処理区分	人事連携
編集	2019/04/25	2019/04				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>		人事連携	
編集	2019/03/25	2019/03				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>		人事連携	
編集	2019/02/25	2019/02				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>		人事連携	
編集	2019/01/25	2019/01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>		人事連携	

8 追加

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	給与会社	現在入力している給与会社番号を表示します。
2	処理種別	現在入力している処理種別（給与、賞与等）を表示します。
3	支給日情報	登録のある支給日情報を一覧で表示します。
4	ステータス	支給日毎の処理状況（進行状況）を表示します。
5	再処理区分	再処理を実行中の支給日にチェックがつきます。
6	人事連携ボタン	最新の人事情報を反映させる時に押下します。 人事情報の修正をした都度、押下する必要があります。 注)扶養外の配偶者以外の家族、死亡年月日が当年より前の家族(配偶者含む)、離婚年月日の入力のある家族は連携されません。
7	編集ボタン	既に登録がある支給日情報を変更する場合に押下します。 支給日登録画面へ遷移します。
8	追加ボタン	新たに支給日を追加する場合に押下します。支給日登録画面へ遷移します。

支給日一覧が表示されます。新たに給与処理を行う場合には、「追加」ボタンを押下してください。支給日登録画面へ遷移しますので、必要情報を登録してください。

一度登録した支給日登録内容を変更する場合、該当の支給日が登録されている行の左端にある「編集」ボタンを押下してください。支給日登録画面へ遷移しますので、変更情報を登録してください。

## (b) 支給日登録

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(給与) > 支給日登録一覧 > 支給日登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与

**1** 支給日情報

支給年月日 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/>	<small>(yyyy/mm/dd)</small>	
支給対象年月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/>	<small>(yyyy/mm)</small>	
遡及開始月	<input type="text" value=""/>	<small>(mm)</small>	
遡及終了月	<input type="text" value=""/>	<small>(mm)</small>	
現金支給区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>	同時年末調整区分	<input type="checkbox"/>
再処理区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>		

**2** コントロール

コントロール1	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>	コントロール6	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>
コントロール2	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>	コントロール7	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>
コントロール3	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>	コントロール8	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>
コントロール4	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>	コントロール9	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>
コントロール5	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>	コントロール10	<input type="text" value=""/>	<small>(半角)</small>

**3** 基準日

初期設定

所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	役職コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日
資格コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	職種コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日
職掌コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	職級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日
号簿コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	等級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	休職・休業情報基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	家族情報連携 <small>?</small>	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし	

**4**

### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	支給日情報	今回処理する給与の支給日に関する情報を登録します。
2	コントロール	給与会社単位で処理する際、その単位で共通に参照する情報となります。ご利用にあたっては、弊社と調整の上、使用方法を取り決める必要があります。
3	基準日	登録した人事情報を給与処理に引継ぐ際の基準日を各項目別に設定します。会社情報管理画面で設定した値が初期値でセットされます。
4	差額コントロール表示	差額処理時に登録しますので、給与時は登録しません。

117

### (c) 支給日情報

支給日に関する基本情報を登録します。

支給日情報	
支給年月日 <small>必須</small>	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
支給対象年月 <small>必須</small>	<input type="text"/> (yyyy/mm)
遡及開始月	<input type="text"/> (mm)
遡及終了月	<input type="text"/> (mm)
現金支給区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/> 同時年末調整区分 <input type="checkbox"/>
再処理区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	支給日年月日	今回給与処理の支給日を西暦で入力してください。
2	支給対象年月	給与、賞与、差額が支給されるべき年月（西暦）を半角数字で入力します。各種年齢計算をはじめ、差額計算処理や社会保険（私学共済）処理、年末調整処理にも関係する重要な年月です。
3	遡及開始月 遡及終了月	差額処理時に使用する項目ですので、給与処理時は何も登録しません。
4	差額コントロール表示	差額処理時に登録しますので、給与時は登録しません。
5	現金支給区分	全社員を一律で現金支給扱いにする場合にチェックします。登録のあった処理に限り、社員毎に登録済みの振込口座情報は全て無効として給与処理されますが、各社員の振込口座情報は変更致しません。
6	同時年末調整区分	当年最後の給与で年末調整を行う場合にチェックします。
7	再処理区分	一度本処理まで実施した給与処理を再度給与処理する場合にチェックします。この登録を行わないと再処理時に仮処理・本処理をすることができません。 ※再処理を行う際は、弊社までご連絡ください。

### (d) コントロール

全社員もしくはある特定の社員に同一のデータを一括適用する場合に入力します。主な使用方法として、当月規定労働日数・賞与支給率の登録などが挙げられます。

コントロール			
コントロール1	<input type="text"/> (半角)	コントロール6	<input type="text"/> (半角)
コントロール2	<input type="text"/> (半角)	コントロール7	<input type="text"/> (半角)
コントロール3	<input type="text"/> (半角)	コントロール8	<input type="text"/> (半角)
コントロール4	<input type="text"/> (半角)	コントロール9	<input type="text"/> (半角)
コントロール5	<input type="text"/> (半角)	コントロール10	<input type="text"/> (半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	コントロール1～10	利用する為には、計算プログラムの調整を行う必要があり、その使用方法について弊社と取り決めを結ぶ必要があります。

### (e) 基準日

各コードについて、人事情報から引継ぐ基準日を設定します。詳細は「I. 4. 1）(1) 会社情報」を参照してください。

基準日					
初期設定					
所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日	役職コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日
資格コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日	職種コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日
職掌コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日	職級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日
号簿コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日	等級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日	退職・休業情報基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月 <input type="checkbox"/> 終了している情報を含める ?	未 <input type="button" value="▼"/> 日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="button" value="▼"/> 日	家族情報連携 ?	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	各基準日	人事情報から連携する該当項目の基準日を設定します。 「家族情報連携」を「人事連携あり」に設定すると、家族情報から「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」が作成されます。源泉徴収票及び扶養控除申告書に記載される扶養家族の並び順は、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。

### (2) 一律コメント

給与会社単位で登録する各種情報を登録します。ここで登録したデータは、全社員に適用されます。

「会社コメント」に入力した内容は、全社員の明細書のコメント欄に表示されます。

※登録出来る文字は、1行につき全角で39文字まで入力することができます。

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(給与) > 支給日選択処理 > 一律コメント情報登録						
給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2018/01/18	
会社コメント						
1						(全角)
2						(全角)
3						(全角)
4						(全角)
5						(全角)
6						(全角)
7						(全角)
8						(全角)
9						(全角)
10						(全角)

### (3) 特別徴収義務者登録

お客様番号: A094 使用者: user01  
前日ログイン日時: 2024/04/17 12:03:14

メニュー(給与) / 特別徴収義務者指定番号一覧

給与会社: 001 BPO 処理種別: 給与

1 地方税コード: 000

特別徴収義務者指定番号情報一覧

市区町村コード	市区町村名	特別徴収義務者指定番号
111023	茅ヶ	49752397
112011	加古	43703347
112089	トコ	9874923
112151	中野	1093274
131032	ミナ	0974632
131091	シカ	1250010
131113	林	85550221
131130	シ	32598734
131237	イト	407572597
141003	ヨコ	47894247

【注意】  
届出管理の住民税管理—税額通知情報をご利用の場合、人事連携により、特別徴収義務者指定番号へ連携されます。  
変更は届出管理の住民税管理—税額通知情報より行ってください。

追加

※住民税管理機能の「税額通知情報」を使用する場合、本画面を使用しないようご注意ください。

#### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	地方税コード	登録された地方税コードをプルダウンリストから選択します。
2	特別徴収義務者指定番号	選択した地方税コードに登録されている市区町村と特別徴収義務者指定番号を表示します。
3	編集ボタン	既に登録がある市区町村の特別徴収義務者指定番号を変更する時に押下します。特別徴収義務者指定番号登録画面に遷移します。
4	追加ボタン	新たに特別徴収者となった市区町村の特別徴収義務者指定番号を登録する場合に押下します。特別徴収義務者指定番号登録画面へ遷移します。

#### 《操作手順》

1. 登録済の市区町村の特別徴収義務者指定番号を一覧で表示します。
2. 表示された市区町村の特別徴収義務者指定番号を変更する場合は編集ボタンを押下してください。
3. 登録する市区町村が一覧にない場合、新たに登録する必要があります。画面左下の追加ボタンを押下してください。

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(給与) > 特別徴収義務者指定番号一覧 > 特別徴収義務者指定番号登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与

特別徴収義務者指定番号登録

1 2 3

地方税コード 必須 000

市区町村コード 必須 (半角) Q

市区町村名

特別徴収義務者指定番号 (半角)

取消 削除 更新

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	地方税コード	前画面で選択した地方税コードが表示されます。
2	市区町村コード (市区町村名)	新たに特別徴収義務者となった市区町村の市区町村コードを登録します。登録した市区町村コードに該当する市区町村名が自動で表示されます。
3	特別徴収義務者指定番号	上記で登録した市区町村の特別徴収義務者指定番号を登録します。
4	取消ボタン	登録中のデータを取り消します。
5	削除ボタン	登録したデータ(表示されているデータ)を削除します。
6	更新ボタン	表示されているデータを登録します。

《操作手順》

- 登録する「市区町村コード」と「特別徴収義務者指定番号」を入力します。
- 登録するデータの登録を終えたら「更新」ボタンを押下します。
  - ※ 入力した市区町村コードがマスタに存在しない場合、市区町村名には何も表示されません。
  - ※ 削除する場合は、登録済みデータ一覧で削除するデータを選択の上、「削除」ボタンを押下します。
  - ※ 市区町村コードが不明の時は、Qを押下すると検索画面が表示されます。

## 2) 個人別入力・属性

人事データ管理とは別に給与処理に必要な個人属性データを登録します。



### (1) 給与基本情報

PROSRV お客様番号: A094 使用者: user01 前回ログイン日時: 2024/04/17 12:03:14 個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 給与基本情報登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 動怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 BPO	処理種別	給与	支給年月日	2024/06/20	
 NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2022/04/01 (2年 0ヶ月)	所属	0000000001 テスト所属
	漢字氏名	三菱 01 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ シゲオ 01 タロウ	生年月日	1970/01/01 (54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 					

2023/11/24給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

#### 給与基本情報

月日給区分	0 月給者	<input type="button" value="v"/>
雇用形態	0 正社員	<input type="button" value="v"/>
税表区分	A 甲欄・機械計算使用	<input type="button" value="v"/>
税率指定	00	<input type="text"/>
寡婦・ひとり親	0 非該当	<input type="button" value="v"/>
勤労学生	0 非該当	<input type="button" value="v"/>
市区町村(徴収)		<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
市区町村(現在)	131091	シガワ <input type="button" value="Q"/>
地方税用個人番号		<input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/>
健康保険徴収区分	1 自動徴収(本人~74歳)	<input type="button" value="v"/>
介護保険徴収区分	1 自動徴収(本人40~64歳)	<input type="button" value="v"/>
厚生年金徴収区分	1 自動徴収(本人~69歳)	<input type="button" value="v"/>
基金掛金加算区分	0 加算あり	<input type="button" value="v"/>
雇用保険徴収区分	1 加入者(一般)【旧:高齢者免除あり】	<input type="button" value="v"/>
労災保険徴収区分	1 適用者	<input type="button" value="v"/>
士業区分	0 対象外	<input type="button" value="v"/>
所得金額調整控除区分	0 自動判定(本人情報・家族情報)	<input type="button" value="v"/>

**【注意】**  
届出管理の住民税管理をご利用の場合、人事連携により、市区町村(徴収)へ連携されます。  
変更は届出管理の住民税管理より行ってください。



#### ○新規社員の登録について

新規社員に対し、給与基本情報の登録を行うと、自動的に以下の情報が初期値で登録されます。

- ・ 処理制御情報
- ・ 年末調整情報

編集する必要がある社員については、各画面もしくは外部取込機能を使用し、編集してください。

※処理制御情報、年末調整情報に既に登録がある社員については、初期値の登録は実施しません。

※振込口座情報には初期値の登録は行いませんので、計算指示までに必ずご登録ください。

### ① 月日給区分

給与の支払形態について、下記より該当するコードを登録します。  
計算上判断基準として利用できます。  
※網がけ部分は初期値です。以下各項目のコード値表についても同様です。

0	月給者
1	月給日給者
2	日給者
3	時給者
4	年俸制
9	その他

### ② 雇用形態

社員の雇用契約について、下記より該当するコードを登録します。  
計算上判断基準として利用できます。  
また年末調整処理を弊社で行う場合、設定が必要な場合があります。  
社会保険処理を弊社にて行う場合、「雇用形態」と「短時間労働者」の扱いにつきまして一部注意が必要となる場合がございます。詳しくは、社会保険基本情報の短時間労働者を参照ください。

0	正社員
1	役員
2	契約社員
3	アルバイト
4	パート
5	嘱託
9	その他

### ③ 税表区分

所得税の計算方法について、下記より該当するコードを登録します。

A	甲欄・機械計算使用	財務省告示による特例計算方法にて計算
B	甲欄・月額表使用	特例計算ではなく甲欄の月額表から所得税を算出
C	甲欄・日額表使用	甲欄の日額表から所得税を算出
D	乙欄・月額表使用	乙欄の月額表から所得税を算出
E	乙欄・日額表使用	乙欄の日額表から所得税を算出
F	丙欄使用	丙欄の日額表から所得税を算出
G	0% (累計なし)	所得税が0円となり、累計を行いません (非居住者などに使用)
H	0% (累計あり)	所得税が0円となり、累計を行います (非居住者などに使用)
I	税率指定(累計なし)社保控除後	社会保険控除後課税対象額から指定した税率により所得税を算出しますが累計を行いません
J	税率指定(累計あり)社保控除後	社会保険控除後課税対象額から指定した税率により所得税を算出し、累計を行います
K	税率指定(累計あり)社保控除前	社会保険控除前課税対象額から指定した税率により所得税を算出し、累計を行います
L	税率指定(累計なし)社保控除前	社会保険控除前課税対象額から指定した税率により所得税を算出しますが累計を行いません

M	復興税なし：税率指定(累計なし)社保控除後	社会保険控除後課税対象額から指定した税率により所得税を算出しますが累計を行いません ※復興特別所得税は上乘せされません
N	復興税なし：税率指定(累計あり)社保控除後	社会保険控除後課税対象額から指定した税率により所得税を算出し、累計を行います ※復興特別所得税は上乘せされません
O	復興税なし：税率指定(累計あり)社保控除前	社会保険控除前課税対象額から指定した税率により所得税を算出し、累計を行います ※復興特別所得税は上乘せされません
P	復興税なし：税率指定(累計なし)社保控除前	社会保険控除前課税対象額から指定した税率により所得税を算出しますが累計を行いません ※復興特別所得税は上乘せされません

#### ④ 税率指定

税表や課税対象額の金額に関係なく、一律課税を行う場合に使用します。  
税表区分が「I」「J」「K」「L」「M」「N」「O」「P」のいずれかに該当する場合のみ登録可能となります。

#### ⑤ 寡婦・ひとり親

従業員本人が寡婦もしくはひとり親に該当する場合、登録してください。

寡婦／ひとり親に該当するかわからないときは、後述の「寡婦・ひとり親 該当／非該当チェック」にて確認してください。寡婦に該当するが合計所得金額が所得要件を満たすかどうか判断つかない場合には「2」を登録してください。同様にひとり親の場合には「5」を登録してください。

※所得以外の要件により寡婦(ひとり親)に該当するという判断のもと寡婦登録されている前提ですので、全ての要件を判断して系統的に該当判断は行いません。

0	非該当
1	寡婦(毎月の税計算に反映する)
2	寡婦(毎月の税計算に反映しない)
3	旧・特別の寡婦
4	ひとり親(毎月の税計算に反映する)
5	ひとり親(毎月の税計算に反映しない)
6	寡婦(住民税のみ該当)
7	ひとり親(住民税のみ該当)



### 寡婦／ひとり親 注意事項

(毎月の所得税計算に反映する)「1」「4」を登録するケース

確実に寡婦・ひとり親に該当する方のみ、ご登録ください。

毎月の給与時に寡婦控除を適用しますので、年末調整時に寡婦を「0：非該当」に変更すると、多額の所得税追徴となる場合があります。

(毎月の所得税計算に反映しない)「2」「5」を登録するケース

合計所得金額によって、寡婦・ひとり親に該当する可能性がある方のみご登録ください。

年末調整時に、性別、扶養親族の有無、所得要件を考慮して寡婦、ひとり親を判断します。

このとき、給与計算処理時に登録したコード値は変更されません。

(住民税のみ該当)「6」「7」を登録するケース

扶養控除等申告書の住民税に関する事項の『寡婦・ひとり親』欄に記入がある方はご登録ください。

所得税の寡婦控除、ひとり親控除は受けられませんが、年末調整の給与支払報告書(個人別明細)の摘要欄に住民税の寡婦・ひとり親であることを印字します。

旧・特別の寡婦「3」について

2020年の年末調整より前に特別の寡婦を登録されていた方は、ひとり親へ変更してください。

《ご参考》2020年11月までの寡婦

2020年の年末調整処理から、「寡婦・寡夫」を「寡婦・ひとり親」に切り替えました。

2020年11月以前の処理結果は、「寡婦・寡夫」のコードとなっております。

過去の処理結果を参照される場合は、以下のコード表に読み替えてください。

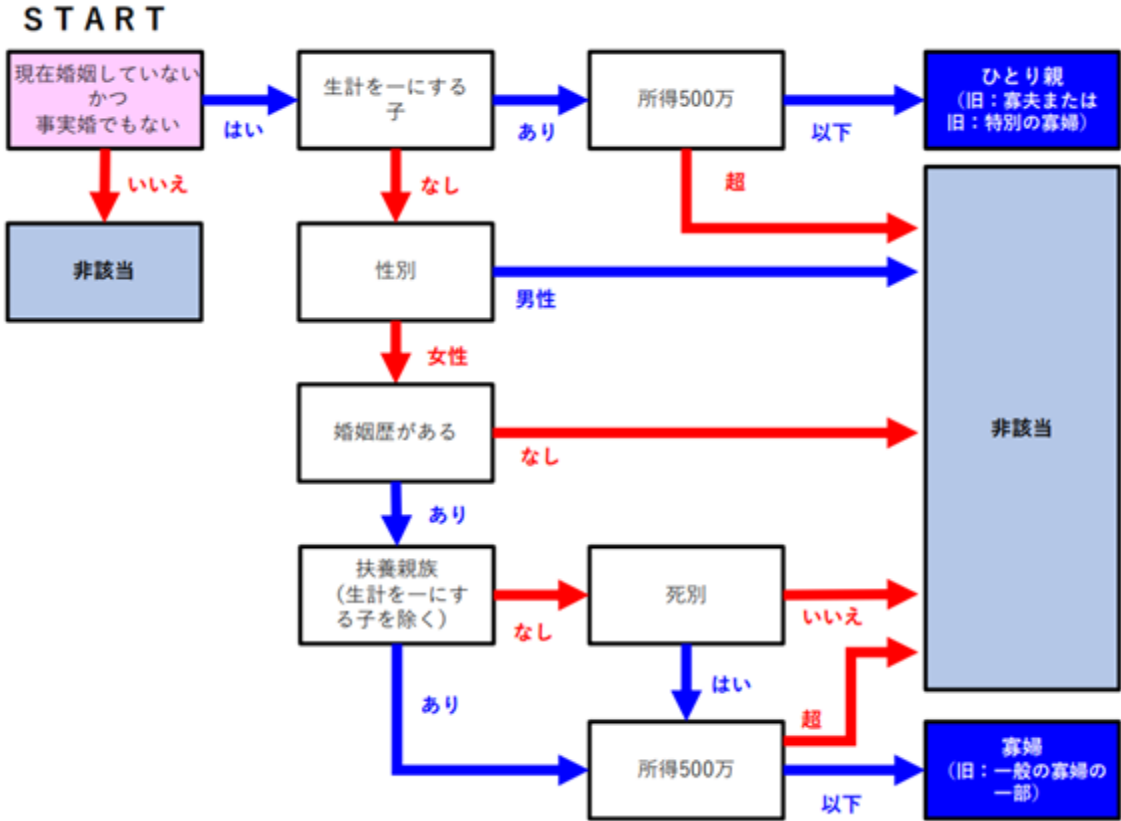
0	非該当
1	一般の寡婦、または寡夫(毎月の所得税計算に反映する)
2	一般の寡婦、または寡夫(毎月の所得税計算に反映しない)
3	特別の寡婦

<寡婦・ひとり親 該当／非該当チェック>

※こちらは、所得税としてのチェックです。

住民税のみ該当する寡婦・ひとり親は、扶養控除等申告書の記入に従ってください。

<ご参考> 住民税では、扶養親族の所得要件を、合計所得から退職所得を除いた金額で判定します。



## ⑥ 勤労学生

社員本人が勤労学生にあたる場合に登録してください。

0	非該当
1	該当 (所得税反映)
2	該当 (所得税反映しない)

### ! 年間所得チェックについて

年末調整時に、年間所得チェックを行い、「1」「2」の登録がある場合であっても、上限を超えていた場合非該当とみなし、年末調整処理を行います。この時、給与計算処理時に登録したコード値は変更されません。勤労学生該当者で、合計所得金額が明らかに上限を超えないと見込まれる場合のみ「1」を登録してください。

## ⑦ 市区町村（徴収）

地方税を納付する市区町村の市区町村コードを登録します。

毎年6月（もしくは7月）地方税金額変更にあわせて、納付先となる市区町村コードを当項目にて登録してください。

※住民税管理機能の「税額通知情報」を使用する場合、本画面を使用しないようご注意ください。

## ⑧ 市区町村（現在）

現在、住民票に記載している住所が所在する市区町村コードを登録します。住民票を異動した場合は必ず当項目の変更を行ってください。

年末調整処理では、当項目と郵便番号（源泉）、カナ住所（源泉）、漢字住所（源泉）を参照して給与支払報告書、給与支払報告書・総括票を作成致しますので、年末調整処理を行う時には翌年1月1日時点での住民票記載住所の市区町村コード、郵便番号、住所を登録してください。

給与支払報告書データを eLTAX にて各市区町村へ提出する場合、当項目の登録が必須となります。

非居住者など源泉徴収票の e-Tax データは作成するが、給与支払報告書の eLTAX データは作成しない場合には、「999999」と登録して下さい。eLTAX データの作成対象となりません。

## ⑨ 地方税用個人番号

人事管理項目として住民税通知書に記載されている個人番号を登録できます。

## ⑩ 健康保険徴収区分

健康保険の徴収有無および徴収の自動判断を行うかどうかを登録します。

0	徴収しない
1	自動徴収（本人～74歳）
2	無条件徴収

### ! 健康保険徴収について

「65～74歳で一定の障害の状態にあることに対して広域連合の認定を受けた方」で徴収が不要の場合は、健康保険徴収区分に「0」を登録してください。

国内に住所を有しない場合は、75歳以降も引き続き保険料の徴収が必要となります。全国健康保険協会（協会けんぽ）、ご加入の健康保険組合などにご確認のうえ、必要に応じて健康保険徴収区分に「2」を登録してください。

### ⑪ 介護保険徴収区分

介護保険の徴収有無および徴収の自動判断を行うかどうかを登録します。

0	徴収しない
1	自動徴収(本人40～64歳)
2	無条件徴収

#### ! 介護保険徴収について

通常、本人が40歳に到達した時点で徴収を開始し65歳に到達した時点で徴収を停止するパターンがほとんどですが、健保組合によっては、配偶者等扶養家族の中で40歳～64歳の方がいれば、本人が40歳～64歳でなくても徴収を行うという場合があります。また、すでに介護を受けているなどの理由で65歳に到達していても介護保険の徴収をしなくてよい場合もあります。詳しくはご加入の健保組合にお問い合わせください。

### ⑫ 厚生年金徴収区分

厚生年金徴収の有無、及び年齢による自動徴収を行うかどうかを登録します。

0	徴収しない
1	自動徴収(本人～69歳)
2	無条件徴収

#### ! 厚生年金徴収について

70歳を超えた社員が厚生年金に高齢任意加入しているかどうか？

加入していない → 1

加入している → 2

### ⑬ 基金掛金加算区分

ご加入の厚生年金基金から指定のあった方のみ「1. 加算なし」を登録します。

詳しくはご加入の厚生年金基金へお問い合わせください。上記以外の場合、もしくは厚生年金基金にご加入でない場合は「0. 加算あり」を登録します。

0	加算あり
1	加算なし

### ⑭ 雇用保険徴収区分

雇用保険徴収の有無および事業の種類を登録します。

0	徴収しない
1	加入者(一般)【旧:高齢者免除あり】
2	加入者(一般)【旧:無条件徴収】
3	加入者(農水)【旧:高齢者免除あり】
4	加入者(農水)【旧:無条件徴収】
5	加入者(建設)【旧:高齢者免除あり】
6	加入者(建設)【旧:無条件徴収】



### 雇用保険徴収について

① 所属している事業所の種類によって雇用保険料率が異なりますので、選択するコード値も変わります

一般の事業所	1 または 2
農林水産業	3 または 4
建設業	5 または 6

② 高齢者免除

高齢者免除の制度は、2020年度4月分以降廃止となりました。これに伴い、雇用保険料の算出において、従来「1」「3」「5」で行っていた高齢者免除判断を今後は行わず、「2」「4」「6」と同様に2020年4月1日時点で

64歳以上の方も計算されるようになります。

※「1」または「2」、「3」または「4」、「5」または「6」は同じ意味と

### ⑮ 労災保険徴収区分

労災保険の適用・非適用を登録します。

当欄で「0：非適用者」の場合に雇用保険徴収区分「0：徴収しない」との関連チェックをしていませんので登録にはご注意ください。

0	非適用者(社長・役員等)
1	適用者

### ⑯ 士業区分

従業員本人が給与としての支払いを受けている士業（弁護士、司法書士、税理士など）

に当たる場合に登録してください。

0	対象外
1	対象



### 給与？報酬？

雇用契約を結んだ弁護士等に対する給与支払は支払金額が250万円を超える場合に『給与所得の源泉徴収票』の提出が必要となります。

委任契約等により報酬として支払う場合には『報酬、料金、契約金および賞金の支払調書』を提出することになります。

### ⑰ 所得金額調整控除区分

PROSRVの家族情報をご利用の場合は、登録不要です。

この場合、本人情報と家族情報を基に、所得金額調整控除の適用となるか否かを自動的に判断します。

一方、PROSRVの家族情報を利用していない場合、所得金額調整控除の適用判断となる家族情報がありませんので、控除可否を登録する必要があります。

0	自動判定(本人情報・家族情報)
1	優先・控除対象者
2	優先・控除非対象者

## (2) 振込口座情報

給与等の支払いについて振込情報を変更する場合に登録してください。

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(給与)・支給日選択処理 > 振込口座情報登録

給与基本 | 振込口座 | 制御 | フリーコード | 年末調整 | 発令優先 | コメント | 固定 | 変動 | 勤怠 | 変動指定 | 業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	000000005 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

2019/04/25給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力（半角）して下さい。

### 振込口座(現在)

給与口座 1	支給区分	1 全額振込	銀行番号	0005	支店番号	014
	預金種目	1 普通	口座番号	0000001	希望額	0
	口座名義	ミヅノ タロウ	支店番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
給与口座 2	支給区分	0 未使用	銀行番号		支店番号	
	預金種目		口座番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
給与口座 3	支給区分	0 未使用	銀行番号		支店番号	
	預金種目		口座番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
賞与口座 1	支給区分	0 未使用	銀行番号		支店番号	
	預金種目		口座番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
賞与口座 2	支給区分	0 未使用	銀行番号		支店番号	
	預金種目		口座番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
賞与口座 3	支給区分	0 未使用	銀行番号		支店番号	
	預金種目		口座番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0
	口座名義		支店番号		希望額	0

### 振込口座(編集)

給与口座 1	支給区分	<input type="text"/>	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
給与口座 2	支給区分	<input type="text"/>	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
給与口座 3	支給区分	<input type="text"/>	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
賞与口座 1	支給区分	<input type="text"/>	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
賞与口座 2	支給区分	<input type="text"/>	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
賞与口座 3	支給区分	<input type="text"/>	銀行番号	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>
	預金種目	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>	支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>

- 振込口座は給与用に3口座、賞与用に3口座、合計6口座まで登録が可能です。
- この6口座について、それぞれ別々の銀行を登録することも可能です。
- 1口座のみの利用の場合には、必ず給与口座1に登録してください。
- 差額計算処理（単独支給）と単独年調処理の振込口座は給与口座と同一となります。

## ① 支給区分

振込差引支給額をどのように振込するかを該当するコードで登録します。振込情報口座によっては登録内容が異なりますのでご注意ください。

### a. 給与口座1

1	全額振込
2	希望額振込 (残額は現金)
3	<b>全額現金</b>
4	希望額現金 (残額は振込)
5	(希望額+ 100 円未満の端数) を振込、残額は現金
6	(希望額+ 1000 円未満の端数) を振込、残額は現金
7	(希望額+10000 円未満の端数) を振込、残額は現金
8	(希望額+ 5000 円未満の端数) を振込、残額は現金
A	希望額振込 (残額は現金)
B	希望額現金 (残額は振込)
C	(希望額+ 100 円未満の端数) を振込、残額は現金
D	(希望額+ 1000 円未満の端数) を振込、残額は現金
E	(希望額+10000 円未満の端数) を振込、残額は現金
F	(希望額+ 5000 円未満の端数) を振込、残額は現金

### b. 賞与口座1

0	<b>未使用</b>
1	全額振込
2	希望額振込 (残額は現金)
3	全額現金
4	希望額現金 (残額は振込)
5	(希望額+ 100 円未満の端数) を振込、残額は現金
6	(希望額+ 1000 円未満の端数) を振込、残額は現金
7	(希望額+10000 円未満の端数) を振込、残額は現金
8	(希望額+ 5000 円未満の端数) を振込、残額は現金
A	希望額振込 (残額は現金)
B	希望額現金 (残額は振込)
C	(希望額+ 100 円未満の端数) を振込、残額は現金
D	(希望額+ 1000 円未満の端数) を振込、残額は現金
E	(希望額+10000 円未満の端数) を振込、残額は現金
F	(希望額+ 5000 円未満の端数) を振込、残額は現金
9	口座登録



#### 賞与の振込が給与の振込口座と同一の場合

賞与口座において「0 未使用」を登録してください。

→ 賞与計算処理の際、給与口座1～3の内容が反映されます。

- c. 給与口座 2、3 / 賞与口座 2、3  
 ※振込口座2、3は、以下の登録のみ可能です。

0	未使用
2	希望額振込 (残額は振込2または振込1 希望額に満たない場合は、全額残額とみなす)
A	希望額振込 (残額は振込2または振込1 希望額に満たない場合は、全額希望額とみなす)
9	口座登録



### 支給区分「9」（口座登録）を登録した場合

振込情報が人事データとして登録されますが、登録内容が計算処理では使用しません。



支給区分「2」～「8」と「A」～「F」の違いについて

- ・差引支給額が、希望額に満たない場合の扱いが変わります。
- ・支給区分が「2」～「8」の場合、**全額が残額**とみなされます。
- ・支給区分が「A」～「F」の場合、**全額が希望額**とみなされます。

EX1) 2口座振込利用で、支払額：90,000円、希望額：100,000円と仮定

①振込口座2の支給区分「2」の場合

→全額が**残額**とみなされ、口座2への振込は行われません  
 口座1：90,000円、口座2：0円

②振込口座2：支給区分「A」の場合

→全額が**希望額**とみなされ、口座2へ全額振込まれます  
 口座1：0円、口座2：90,000円

EX2) 振込口座1のみ使用で、支払額：90,000円、希望額：100,000円と仮定

①支給区分「2」、「5」～「8」の場合

→全額が**残額**とみなされ、口座1への振込は行われません  
 口座1：0円、現金：90,000円

②支給区分「A」、「C」～「F」の場合

→全額が**希望額**とみなされ、口座1へ全額振込まれます  
 口座1：90,000円、現金：0円



### 振込の優先順位について

振込口座を3口座登録している場合、**口座3、口座2、口座1**の順に希望額を振分けていきます。

例えば口座3の支給区分が「2」で希望額10万円、口座2の支給区分が「2」で希望額5万円、口座1の支給区分が「1」という場合で差引支給額が28万円だと仮定します。

まず口座3に希望額の10万円を振込みます。残額は18万円となり、この残額から口座2の希望額5万円を振込みます。これで残額は13万円となるので、これを口座1に振込みます。

## ② 預金種目

振込先の口座に対して該当するコードを登録してください。

1	普通
2	当座
9	その他

③ **口座番号**

振込先の口座番号を左詰で登録してください。  
口座番号は「全国銀行協会連合会」に加入している金融機関であれば、7桁以内にする  
ことが可能ですので、8桁以上の場合はその金融機関にお問い合わせの上、7桁以  
内で登録してください。

④ **口座名**

振込先口座名を半角カナ・英字（大文字）で登録してください。

⑤ **銀行番号**

⑥ **支店番号**

振込先の銀行番号、支店番号を登録します。  
銀行番号、支店番号を登録すると、銀行名、支店名が各番号の右側に表示されます。



**ゆうちょ銀行（郵便局）の取り扱いについて**

ゆうちょ銀行が、全国銀行協会連合会に加入したことに伴い、弊社システムでの取り扱  
いは次のようになります。

① **ゆうちょ銀行を元扱いとする場合**

a. 総合振込依頼書、従来のFBデータ（ゆうちょ Biz ダイレクト以外）  
総合振込依頼書もしくはFBデータを作成致しますので、それらを郵便局に持ち込  
んで振込手続きをお取りください。また被仕向となる個人の振込先データは次のよ  
うに登録してください。

<個人情報登録の方法>

銀行番号：9900

支店番号：通帳記号番号の 上5桁のうち中3桁

口座番号：通帳記号番号の 下8桁のうち、上7桁

EX) 通帳記号番号

1 2 3 4 0 - 0 1 2 3 4 5 6 1



b. FBデータ（ゆうちょ Biz ダイレクト）

基本的に上記 a の登録のように登録してください。

なお、通帳に記載されている「振込用」の口座情報でも問題ありません。

② **ゆうちょ銀行以外の銀行を元扱いとする場合**

MT、FB、総合振込依頼書などを作成する際に、他の全銀協加盟銀行と同様に扱  
います。

また被仕向となる個人の振込先データは、通帳に記載されている「**振込用**」の**口座  
情報を登録**してください。

⑦ **希望額**

各振込口座への振込希望額を1円単位で登録します。支給区分が「2」、「4」～「8」、  
「A」～「F」のときには希望額を登録してください。給与／賞与口座2または口座  
3を使用する場合、この欄は必須入力となります。

### (3) 制御情報

社員の属性等、処理制御に必要な情報を登録します。名称マスタ画面よりコード値および名称を入力した場合、登録した内容がプルダウン表示されます。

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

メニュー(給与)・支給日選択処理・制御情報登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
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	

2019/04/25給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力（半角）して下さい。

#### 処理制御

総括コード	<input type="text"/>	(半角)	クリア <input type="checkbox"/>
経理コード	<input type="text"/>	(半角)	クリア <input type="checkbox"/>
住所表示	0 非表示		
資料郵送	9 郵送しない		

発送1	000	(半角)	発送2	000	(半角)
発送3	000	(半角)	源泉	000	(半角)
地方税	000	(半角)	振込	000	(半角)
会社名	000	(半角)	健康保険会社番号	001	(半角)
健康保険会社番号	001	(半角)	健康保険社保番号	000	(半角)
厚生年金会社番号	001	(半角)	厚生年金社保番号	000	(半角)
雇用保険会社番号	001	(半角)	雇用保険社保番号	000	(半角)
労災保険会社番号	001	(半角)	労災保険社保番号	000	(半角)

#### 退職制御

退職即支給停止	<input type="checkbox"/>
退職後支給	<input type="checkbox"/>
退職源泉再出力	<input type="checkbox"/>

固定クリア  チェックし更新を行うと無条件で固定金額欄に「0」の変更データを作成します。

#### ① 総括コード

半角英数字（大文字）を左詰で10桁まで登録できます。

例えば所属コードとは異なる集計単位（所属を横断するようなプロジェクトなど）毎に体系化したコードを登録します。結果確認画面や給与支給明細台帳などで総括コード毎に集計を行うことができます。

給与支給明細台帳や総括表など弊社から還元する出力帳票の出力順コントロールや、集計時に利用しています。集計方法を変更する場合や、コード体系を見直しされる場合には、システムの変更が必要になる場合がありますので、予め本処理指示日の一ヶ前を目途に、弊社までご連絡をお願いします。

名称マスタ画面にてコード値および名称を登録し、かつ給与項目属性設定画面にて「1 リスト」を設定した場合、登録した内容がプルダウンリストで表示されます。そうでない場合、テキストでの入力となります。

## ② 経理コード

半角英数字（大文字）を左詰で10桁まで登録できます。

例えば経理上人件費として集計する単位毎に体系化したコードを登録します。結果確認画面や給与支給明細台帳などで経理コード毎に集計を行うことができます。

給与支給明細台帳や総括表など弊社から還元する出力帳票での集計や出力順に使用する場合には、システム変更が必要となりますので弊社までご連絡ください。

名称マスタ画面にてコード値および名称を登録し、かつ給与項目属性設定画面にて「1 リスト」を設定した場合、登録した内容がプルダウンリストで表示されます。そうでない場合、テキストでの入力となります。

## ③ 住所表示

（紙帳票印刷オプションのご契約がある場合のみ）

明細書の表紙に各社員の住所を表示するかどうかを登録します。

「1」を登録した場合、明細書の表紙タイトルを「【親展】（英字表記の場合、【Confidential】）」と表示し、所属名称は表示しません。

0	非表示
1	表示（表示タイトル：「親展」）
2	表示（表示タイトル変更なし）

## ④ 資料郵送

（紙帳票印刷オプションのご契約がある場合のみ）

個人宛に明細書の郵送を行う場合「1 郵送する」を選択してください。

「1 郵送する」を選択された場合、支給明細書の表紙に個人住所と会社住所を表示します。また、表紙の明細書タイトルが「【親展】（英字表記の場合【Confidential】）」となり、所属名称については表示されなくなります。

「③住所表示」で「0 非表示」を選択されていても、「④資料郵送」で「1 郵送する」を選択された場合「④資料郵送」の選択が優先され住所は印字されるようになりますのでご注意ください。

また、「1 郵送する」を選択している社員の支給明細書は設定にかかわらず、先頭に並びます。

9	郵送しない
1	郵送する

## ⑤ 発送1、2、3

拠点別発送を行う場合などにご利用可能です。

どの帳票をどの単位で発送するかに関して弊社と事前に取り決めが必要です。詳しくは弊社までご相談ください。

## ⑥ 地方税コード

### ⑦ 源泉コード

初期値として「000」が登録されています。

事業所毎に地方税納付を分ける、年末調整の資料を分ける、というときにコード値を分けて使います。

基本的には使用することはあまりありませんが、ご利用されるときは弊社と事前に取り決めが必要です。詳しくは弊社までご相談ください。

⑧ **会社名**

支給明細書・台帳・総括表、遡及明細書・遡及台帳・遡及総括表に表示する会社名称を選択します。支給明細書等に表示する会社名が、代表会社名と異なる場合などに使用します。

⑨ **振込**

総合振込依頼書・振込明細書の改ページと集計の単位となります。  
事業書毎に改ページ・集計する場合にご利用頂けます。

⑩ **各会社番号（すべて半角英数字3桁）**

a. **健康保険会社番号、厚生年金会社番号、雇用保険会社番号、労災保険会社番号**

→ 上記項目には初期値として「給与会社番号」のコード値が登録されます。

b. **健康保険社保番号、厚生年金社保番号、雇用保険社保番号、労災保険社保番号**

→ 初期値として「000」が登録されています。

次のようなことを行うときにコード値を分けて使います。

- ・事業所毎に事業所名称や事業所住所、各種社会保険料率を分けて登録する
- ・支給日が異なるため、社員とパートを分けて給与計算処理しているが、実際は1法人なので社会保険資料は1法人単位で出力する

基本的には使用することはあまりありませんが、ご利用される場合は弊社と事前に取り決めが必要です。詳しくは弊社までご相談ください。

⑪ **退職即支給停止**

退職時（退職年月日のご報告のあった処理）から支給を停止する場合にチェックします。通常は、この指定がない限り退職年月日の登録の対象月は給与計算処理を行います。

当月退職者（但し、新規入社で当月退職者を除く）のみチェックすることができます。

⑫ **退職後支給**

既退職者（当処理より前に退職年月日に登録をした人）に対して、支給がある場合（追加支給、退職後の差額遡及等）、チェックします。ここにチェックを入れないと金額を登録することができません。

⑬ **退職源泉再出力**

既退職者の方の源泉徴収票（退職時）を再度出力するときに、チェックします。

⑭ **固定クリア**

この欄をチェックするとお客様が登録した固定画面の金額（項目番号：001～150）、および業務共通画面の健保月額、厚年月額、住民税（初月）、住民税（例月）（項目番号：501～504）が0円となります。（給与処理時のみチェックできます。）また、当欄をチェックする前に登録した金額も0円に書き換えられますのでご注意ください。

## (4) フリーコード情報

PROSRV

お客様番号: A012 利用者: 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(給与) > 支給日選択処理 > フリーコード情報登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
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		退職年月日	

2019/04/25給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力（半角）して下さい。

**1桁**

フリーコード1 A				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 B				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 C				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 D				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 E				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 F				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 G	0			クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 H	0			クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 I				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 J				クリア <input type="checkbox"/>

**2桁**

フリーコード2 A				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード2 B				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード2 C				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード2 D				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード2 E				クリア <input type="checkbox"/>

**3桁**

フリーコード3 A				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード3 B				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード3 C				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード3 D				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード3 E				クリア <input type="checkbox"/>

**5桁**

フリーコード5 A				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード5 B				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード5 C				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード5 D				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード5 E				クリア <input type="checkbox"/>

**8桁**

フリーコード8 A				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード8 B			20020401	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード8 C				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード8 D			20020401	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード8 E				クリア <input type="checkbox"/>

**10桁**

フリーコード10 A				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード10 B				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード10 C				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード10 D				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード10 E				クリア <input type="checkbox"/>

**自由欄**

20文字	<input style="width: 95%;" type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
150文字	<input style="width: 95%;" type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

この画面にある項目は、お客さまが独自に使用できる項目で、基本情報に存在しない項目の設定等（学歴など）人事管理項目としてご自由にご利用できます。また、基本情報の項目同様、給与・賞与・差額計算処理時の計算判断基準としてのご利用も可能です。

計算判断基準としてご利用される場合は、必ず事前に弊社迄コードのご利用方法および計算方法等ご相談ください。

名称マスタ画面にてコード値および名称を登録し、かつ給与項目属性設定画面にて「1リスト」を設定した場合、登録した内容がプルダウンリストで表示されます。そうでない場合、テキストでの入力となります。

137

## (5) 年末調整情報

年末調整を行うために必要な情報を登録します。

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(給与)・支給日選択処理・年末調整情報登録

給与基本
振込口座
制御
フリーコード
年末調整
発令優先
コメント
固定
変動
勤怠
変動指定
業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
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	ミヅビラウ	在職区分	在職
				退職年月日	

2019/04/25給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力（半角）して下さい。

**年末調整**

災害者	0 非該当	<input type="text"/>	
外国人	0 非該当	<input type="text"/>	
年調区分	0 年調対象者	<input type="text"/>	
死亡年月日		<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	クリア <input type="checkbox"/>
普通徴収希望	0 希望しない	<input type="text"/>	
摘要欄 1	<input type="text"/> (全角)		クリア <input type="checkbox"/>
摘要欄 2	<input type="text"/> (全角)		クリア <input type="checkbox"/>

**住宅借入金控除**

住宅借入金等特別控除額		<input type="text"/> (半角)	
居住開始年月日		<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	クリア <input type="checkbox"/>
適用区分	0 適用なし	<input type="text"/>	
住宅借入金等年末残高		<input type="text"/> (半角)	
居住開始年月日 2		<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	クリア <input type="checkbox"/>
適用区分 2	0 適用なし	<input type="text"/>	
住宅借入金等年末残高 2		<input type="text"/> (半角)	

### ① 災害者

該当の場合、登録します。

登録があった場合、源泉徴収票の「災害者」欄に反映します。

0	非該当
1	該当

### ② 外国人

該当の場合、登録します。

登録があった場合、源泉徴収票の「外国人」欄に反映します。

0	非該当
1	該当

138

### ③ 年調区分

年末調整対象者の指示を行う区分です。

0	年調対象者
1	非年調者
2	年調指示

#### ○年末調整処理時

年末調整を行う必要がない人に、「1」と登録すると非年調者扱いとなり、年末調整処理は行われません。

#### ○年の途中での年末調整処理

「年の途中で非居住者になった」「年の途中で亡くなってしまった」などという場合、「2」と登録すると年の途中であっても年末調整処理を行います。

登録は登録時のみ有効で、次回処理時は初期値「0」に戻ります。

※本項目は再年調の場合を除き、画面右側のプルダウンリストがブランクの場合は情報が使用されませんので、年の途中の年調を複数回行う際にはご注意ください。

#### ○年の途中での年調者のお取り扱いについて

##### 1) 年調結果とエラーメッセージについて

海外勤務者や退職者の方などで年の途中（通常の年末調整前）に年末調整の実績がある方については、その年の初回（通常12月）の年末調整処理時に、その年の途中に行った年末調整処理結果をもとに同様の結果をお返しするとともに、仮（本）処理で以下の警告エラーメッセージが出力されます。（再年末調整処理を除く）

W207 年の途中での年調実績が表示されています。  
最新の内容で年調し直したい場合は、年調区分を入力してください。

##### 2) エラーメッセージが表示された社員について

年の途中の年末調整時と比べて各情報（人事・金額）に変更があり、**年末調整を12月の年調時にやり直す必要があるとき**は、年末調整処理時に年末調整情報登録画面「年調区分」で「2. 年調指示」を入力してください。最新の情報をもとに再度年末調整処理を行います。具体的な対応例は、以下の通りとなります。

<海外勤務等の為、年の途中で年末調整処理を行った場合>

年末調整情報登録画面「年調区分」で「2. 年調指示」をご入力ください。

<退職時に年の途中で年末調整を行った場合>

年末調整情報登録画面「年調区分」で「2. 年調指示」をご入力ください。（制御情報登録画面にある「退職後支給」の欄をチェックしてください。

#### ○2020年の年の途中での年調者、および退職者のお取り扱いについて

##### 1) 寡婦控除

2020年11月までの給与等ではひとり親控除の適用を行うことができず、旧制度の寡婦控除を適用しています。この期間に「寡婦・ひとり親」項目にひとり親として登録した場合、ひとり親としての控除計算は実施せずに次のワーニングメッセージを結果確認で出力しています。

W239ひとり親の月々の源泉徴収は令和3年1月より適用されるため控除されていません。

##### 2) 源泉徴収票

2020年11月給与までは、年の中途の退職や年末調整の際、旧制度の寡婦控除を適用していますので、源泉徴収票も2019年までの旧様式で対応しています。

12月の年末調整時には新寡婦制度に対応し、源泉徴収票も新様式に対応します。

このとき、旧様式で対応した11月までの年の中途の退職者や年調調整実施者も、新様式で出力します。その場合、「特別の寡婦」「寡夫」につきましては記載欄がなくなっていますので、摘要欄に『旧特別の寡婦』『旧寡夫』と記載します。

#### ④ 死亡年月日（西暦）

死亡退職の場合、登録します。登録があった場合、源泉徴収票の「死亡退職」欄に「\*」を反映します。年途中で社員が亡くなって年末調整を行うには、死亡年月日の登録と年末調整情報の年調区分で「2：年調指示」を登録することと退職年月日を登録する必要があります。

#### ⑤ 普通徴収希望

普通徴収を希望する場合、登録します。登録があった場合、給与支払報告書の摘要欄に「普通徴収希望」とその理由が印字されます。

0	希望しない
1	普通徴収：その他
2	普通徴収：2名以下
3	普通徴収：他特徴
4	普通徴収：少額
5	普通徴収：不定期
6	普通徴収：専従者
7	普通徴収：退職等

**⚠ 普通徴収希望について**

本項目は「普通徴収希望」文言の表示制御、普通徴収切替理由書に反映されます。該当する理由を選択してください。

本項目に対し「1 普通徴収：その他」～「7 普通徴収：退職等」のいずれかを登録している場合でも、住民税（初月・例月）の登録がある場合は、住民税計算の対象となりますのでご注意ください。

※区分詳細

- 普通徴収：その他 普通徴収希望（その他）
- 普通徴収：2名以下 総受給者数（専従者・乙欄・退職者等を除いた合計）が2名以下
- 普通徴収：他特徴 他の事業所で特別徴収（乙欄該当者など）
- 普通徴収：少額 給与が少なく税額が引ききれない
- 普通徴収：不定期 給与の支払いが不定期（例：給与の支払いが毎月でない）
- 普通徴収：専従者 専業専従者（個人事業主のみ対象）

⑥ **摘要欄 1・2**

退職時、年末調整時の源泉徴収票における摘要欄に表示する内容(中途採用情報等)を登録します。全角文字で1行あたり35文字まで登録可能です。登録内容を削除する場合は、クリアチェックボックスにチェックをいれてください。

(源泉徴収票の摘要欄5行のうち1行目～2行目にかけて表示されます。)

(上段)には人事連携時に作成されたデータがそれぞれ表示されます。

(下段)には連携された(上段)のデータに対して修正がある場合に入力します。

摘要欄1	(上段)	東京都桑川区1-1-1 (株)三菱 平成25年4月20日退職 支:10		
	(下段)	東京都桑川区1-1-1 (株)三菱 平成25年4月23日退職 支:10	(全角)	クリア <input type="checkbox"/>
摘要欄2	(上段)	0000円 社:9000円 税:6400円		
	(下段)		(全角)	クリア <input type="checkbox"/>

図 1

○(上段)のデータ

支給日登録(人事連携)処理時に、摘要欄追加画面で登録した内容が表示されます。

○(下段)のデータ

連携された(上段)のデータに対し、修正がある場合に入力します。

○データの引継ぎ

(下段)の欄に入力があれば(下段)のデータがそれぞれ源泉徴収票に引き継がれます。

(下段)の欄に入力がなければ、(上段)で表示されているデータがそれぞれ源泉徴収票に引き継がれます。

「図 1」に示す画面の例の場合、以下のようにデータが引き継がれます。

摘要欄	引き継がれるデータ
摘要欄 1	(下段) のデータ
摘要欄 2	(上段) のデータ

## ⑦ 住宅借入金等特別控除額

住宅借入金等特別控除を受ける場合、登録します。

## ⑧ 住宅借入金控除・住宅借入金控除 2

住宅借入金等特別控除の適用数が1つの場合は、左側の入力欄に登録してください。

### a. 居住開始年月日

住宅借入金等特別控除を受ける場合、登録します。

### b. 適用区分

住宅借入金等特別控除の適用区分が「1」以外の場合、もしくは適用数が2以上の場合、登録します。

この項目に登録がなく住宅控除借入金等特別控除額に金額がある場合、「1」として扱います。

源泉徴収票の住宅借入金等特別控除区分に記載します。

0		適用無し
1	住	一般の住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
2	増	特定増改築等住宅借入金等特別控除
3	認	認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
4	震	震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除
A	住特	【特定取得】 一般の住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
B	増特	【特定取得】 特定増改築等住宅借入金等特別控除
C	認特	【特定取得】 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
D	住特特	【特別特定取得】 一般の住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
E	認特特	【特別特定取得】 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
F	震特特	【特別特定取得】 震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除
G	住特特特	【特例特別特例取得】 一般の住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
H	認特特特	【特例特別特例取得】 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
I	震特特特	【特例特別特例取得】 震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除
J	住特家	【特例居住用家屋又は特例認定住宅等】 一般の住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
K	認特家	【特例居住用家屋又は特例認定住宅等】 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
L	震特家	【特例居住用家屋又は特例認定住宅等】 震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除

### c. 住宅借入金等年末残高

住宅借入金等特別控除の適用区分が「特定増改築等住宅借入金等特別控除」の場合、「震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除」の場合、もしくは適用数が2以上の場合、登録します。

## (6) 発令優先情報

発令に関する情報を登録します。発令情報画面で登録した発令情報より、給与計算上優先させる発令内容がある場合登録します。なお本画面で登録した発令内容は、該当支給日の処理のみに有効です。人事メニューの発令情報画面で発令内容を管理している場合、翌月以降の処理ではそちらが給与計算に使用されます。

PROSRV  
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(給与) > 支給日選択処理 > 発令優先情報登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	000000005 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	

変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

発令優先			
勤務地コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
所属コード	000000005 総務部	<input type="text"/>	
役職コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
資格コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職種コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職掌コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職級コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
号俸コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
等級コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

取消 削除 更新

### ① 勤務地コード、所属コード

半角英数字(大文字)・左詰・10桁の登録となります。所属マスタ、発令マスタ画面にてコード値と名称を設定している場合、プルダウンリストから選択します。

### ② 職種コード、職掌コード、職級コード、号俸コード、役職コード、資格コード、等級コード

半角英数字(大文字)・左詰・5桁の登録となります。発令マスタ画面にてコード値と名称を設定している場合、プルダウンリストから選択します。

これらの項目につきましては、人事管理項目として登録したり、計算上判断基準として使用したりします。また給与支給明細台帳などの帳票の出力順や集計にご利用できます。ご利用の際は弊社までご連絡ください。但し「役職」コードについては発令マスタ画面で名称を登録している場合、源泉徴収票の役職名に表示することができます。

## (7) コメント情報

ここで登録した各社員別のコメントを支給明細書のコメント欄に表示し、社員へ連絡事項を伝えることができます。

社員検索	<input type="text"/>	Q					
給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019.05.24		
社員番号	A0000001	所属	000000005 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	

コメント		
コメント1	<input type="text"/>	(全角)
コメント2	<input type="text"/>	(全角)
コメント3	<input type="text"/>	(全角)
コメント4	<input type="text"/>	(全角)
コメント5	<input type="text"/>	(全角)
コメント6	<input type="text"/>	(全角)
コメント7	<input type="text"/>	(全角)
コメント8	<input type="text"/>	(全角)

社員毎に対するコメントを**全角文字**で登録します。一人あたり**8行**まで登録可能で、1行あたりの最大文字数は**39文字**です。  
登録したコメントについては、**今回処理のみ有効**で次回処理には引き継がれません。

### コメントについて

次のようなメッセージを個人別に出力する場合、すべて弊社側プログラムによって出力可能です。弊社までご相談ください。

- ✓ 毎回同じメッセージを表示する
- ✓ 等級・号俸などデータベースの情報をメッセージ内に表示する
- ✓ メッセージ表示の条件を設定する
- ✓ 毎年6月に「今月より住民税が変更になりました」と表示する
- ✓ 定時決定または随時改定時、新保険料をメッセージで表示する
- ✓ マイナス支給者のみ、「差引支給額がマイナスです」と表示する

### 3) 個人別入力・金額

各社員へ支給・控除する金額データや勤怠データを登録します。  
 入力画面設計で設計した定義 ID 別に表示されますので、各データを登録してください。  
 変更・追加する金額データを今回支給欄に登録してください。  
 入力項目の左側には、直前の結果データを参考値として表示しています。

PROCSR

お客様番号: A012 利用者: 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(給与) > 支給日選択処理 > 固定金額登録

給与基本
振込口座
制御
フリーコード
年末調整
発令優先
コメント
固定
変動
勤怠
変動指定
業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
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		退職年月日	

定義ID 
2019/04/25給与処理結果を表示しています。  
変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

**カテゴリ名**

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給	今回支給
001	入・役員報酬		0	049	退職・健保改定年月	0	
002	入・基本給(月給)	200,000		050	退職・厚年改定年月	0	
003	入・地域手当	0		051	入・団体定期保険	0	
004	入・単身赴任手当	0		052	入・生命保険料	0	
005	入・帰宅手当	0		053	入・損害保険料	0	
006	入・調整手当	0		054	入・財形(三菱)	0	
043	海外赴任日	0		055	入・財形(三井住友)	0	
044	海外帰任日	0		056	入・社宅家賃	0	
045	出向開始日	0		057	入・療費	0	
046	出向終了日	0		058	入・マッチング拠出	0	
047	退職・改定健保月額	0		091	入・日給単価	0	
048	退職・改定厚年月額	0		092	入・時給単価	0	

#### (1) 固定

毎月一定の金額を支給もしくは控除する項目の登録欄です。金額を登録するとデータが翌月給与に引き継がれ、継続して使用します。再度登録する必要がございません。  
 金額が変更になる場合には上書き登録してください。金額を0円にする場合には「0」を登録してください。  
 ※固定の場合、参考値として前回支給時の情報が入力項目の左側に表示されます。

#### (2) 変動

毎月支給額もしくは控除額の変動する項目、もしくは随時支給のある項目の登録欄です。  
 登録した金額はその処理のみ有効となるデータです。  
 該当の項目に金額を登録してください。金額を0円にする場合には「0」を登録してください。

#### (3) 勤怠

勤怠に関連する項目の登録欄で、弊社との取り決めにより日数(1日単位、半日単位など)や時間(1時間単位や分単位など)の登録が可能です。登録した金額はその処理のみ有効となるデータです。残業時間など該当項目に合わせて登録してください。項目を0にする場合には「0」を登録してください。

### ⚠ 小数の登録について

弊社との取り決めにより設定した小数桁数が適用されます。  
たとえば、ある項目について小数桁数=2桁と取り決めをした場合  
登録値 1 → 1.00  
登録値 1.5 → 1.50 と自動的に小数点表示します。

### ⚠ 項目の追加・削除について

固定・変動・勤怠項目の追加／削除などの変更について、画面から設定の変更を行うことはできません。弊社にて設定の変更を行いますので、ご連絡ください。

## (4) 変動指定

PRCSRV

お客様番号: A012 利用者: 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(給与) > 支給日選択処理 > 変動指定登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	000000005 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	

定義ID  変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

カテゴリ名

項目番号	項目名称	今回支給	項目番号	項目名称	今回支給
521	総支給額累計・調整	<input type="text"/>	535	厚生年金・調整	<input type="text"/>
522	課税対象額累計・調整	<input type="text"/>	536	厚生年金会社・調整	<input type="text"/>
523	社会保険料累計・調整	<input type="text"/>	537	厚生基金・調整	<input type="text"/>
524	所得税累計・調整	<input type="text"/>	538	厚生基金会社・調整	<input type="text"/>
525	賞与・健保徴収区分	<input type="text"/>	539	住民税・調整	<input type="text"/>
526	賞与・介護徴収区分	<input type="text"/>	540	所得税・調整	<input type="text"/>
527	賞与・厚生徴収区分	<input type="text"/>	541	雇用保険・調整	<input type="text"/>
528	賞与・基金徴収区分	<input type="text"/>	542	雇用保険会社・調整	<input type="text"/>
531	健康保険・調整	<input type="text"/>	543	児童手当拠出金・調整	<input type="text"/>
532	健康保険会社・調整	<input type="text"/>	544	労災保険・調整	<input type="text"/>
533	介護保険・調整	<input type="text"/>	545	標準員と計健保・調整	<input type="text"/>
534	介護保険会社・調整	<input type="text"/>	546	標準員と計厚年・調整	<input type="text"/>

あらかじめ弊社で使用方法や計算方法などを設定してある変動金額項目（主に金額調整）の登録欄です。（データ登録の方法等については「(b) 変動」と同様です）  
累計額調整は登録した各累計調整金額を各累計額に対して自動的に加算します。減算する場合にはマイナスの金額を登録してください。  
各累計調整金額には弊社での計算処理以外で支給もしくは控除した場合（例えば報奨金を現金支給したなど）に、該当する項目に対してそれぞれ登録してください。  
また弊社へ給与計算を切り替えた初年に限り、1月から切替月までの総支給額累計、課税対象額累計、社会保険累計、所得税累計を各項目に登録してください。

## (5) 業務共通

給与計算、賞与計算、差額遡及計算、単独年末調整のいずれでも登録できる項目です。データの登録の方法等については「固定金額」と同様です。

PROSRV

 お客様番号: A094 使用者: user01  
 前回ログイン日時: 2024/04/17 12:03:14
 

 個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 業務共通登録

給与基本
振込口座
制御
フリーコード
年末調整
発令優先
コメント
固定
変動
勤怠
変動指定
業務共通

社員検索

給与会社	001 BPO	処理種別	給与	支給年月日	2024/06/20
 NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2022/04/01 (2年 0ヶ月)	
	漢字氏名	三菱 O 1 太郎	退職年月日		
	カナ氏名	ミヅノ オイチ タロウ	生年月日	1970/01/01 (54歳)	
	在職区分	在職	性別	男性	
	所属	0000000001 テスト所属		役職	
	勤務地				
	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 ?

定義ID 
2023/11/24給与処理結果を表示しています。  
変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

**カテゴリ名**

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給	今回支給
501	健保月額	300	<input type="text"/>	550	個人年金保険料・新	0	<input type="text"/>
502	厚年月額	300	<input type="text"/>	512	個人年金保険料・旧	0	<input type="text"/>
503	住民税・初月	0	<input type="text"/>	513	地震保険料	0	<input type="text"/>
504	住民税・例月	0	<input type="text"/>	514	旧長期損害保険料	0	<input type="text"/>
508	中途入社課税累計	0	<input type="text"/>	515	配偶者合計所得	0	<input type="text"/>
509	中途入社社保累計	0	<input type="text"/>	517	申告社会保険料	0	<input type="text"/>
510	中途入社税金累計	0	<input type="text"/>	518	小規模共済掛金	0	<input type="text"/>
548	一般の生命保険料・新	0	<input type="text"/>	519	国民年金保険料等	0	<input type="text"/>
511	一般の生命保険料・旧	0	<input type="text"/>	520	本人合計所得加算額	0	<input type="text"/>
549	介護医療保険料	0	<input type="text"/>				

**【注意】**  
 届出管理の住民税管理をご利用の場合、人事連携により、以下の項目へ連携されます。  
 ・(503)住民税・初月 ・(504)住民税・例月  
 変更は届出管理の住民税管理より行ってください。

No.	項目名称	入力方法	項目説明
1	(501)健保月額 (502)厚年月額	健康保険・厚生年金の標準報酬月額をそれぞれ登録します。この月額と料率をもって健康保険料を算出します。	当月に控除する保険の根拠となります。 適用月の月額ではありませんのでご注意ください。
2	(503)住民税初月 (504)住民税例月	6月適用の場合、6月分を「住民税初月」に、それ以外の分は「住民税例月」に登録します。	初月の給与計算前に自動的にクリアされますので、初月には金額が変わらない場合でも、金額を登録し直す必要があります。 ※通常、初月は6月となります。 ※住民税管理機能を使用する場合は登録する必要がないのでご注意ください。
3	(508)中途入社課税計 (509)中途入社社保累計 (510)中途入社税金累計	中途採用者で年内に前職がある方は前職分の課税対象額を中途入社課税累計、社会保険料を中途入社社保累計、所得税を中途入社税金累計に登録します。	次回以降当項目の金額を修正する場合には正しい金額を登録し直してください。以前の金額と置き換えて登録頂いた金額を保存します。該当の方は年末調整を実施する前に登録する必要があります。
4	(548)一般の生命保険料・新 (511)一般の生命保険料・旧 (549)介護医療保険料 (550)個人年金保険料・新 (512)個人年金保険料・旧 (513)地震保険料 (514)旧長期損害保険料 (515)配偶者合計所得 (517)申告社会保険料 (518)小規模共済掛金 (519)国民年金保険料等 (520)本人合計所得加算額	年末調整時に必要な情報を登録します。	年末調整処理前にあらかじめ登録することができます。年末調整を実施する前に登録する必要があります。 登録の内容は年末調整後の給与処理直前に自動的にクリアします。

※固定金額と同様の登録方法となります。

**⚠ 中途入社情報の摘要欄表示について**

業務共通の(508)中途入社課税累計、(509)中途入社社保累計、(510)中途入社税金累計にご入力頂いた場合、年末調整の摘要欄1及び2に設定した内容に続き、源泉徴収票の摘要欄の1行目～2行目にかけて表示されます。

EX) 支払 100,000 社保 15,000 源泉 25,000を含む

#### 4) 内容確認

##### (1) チェックリスト

この画面では、月例給与で登録した内容についてのチェックリストを出力します。人事情報、金額情報の登録が終わったら、チェックリストを出力して登録内容を確認します。

PROCSR

お客様番号: A012 使用者: user01  
 前回ログイン日時: 2018/01/31 11:21:15

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(差額) 支給日選択処理 チェックリスト出力

給与会社 001 三菱物産DCS株式会社	処理種別 給与	支給年月日 2018/06/25
----------------------	---------	------------------

※出力対象は全件のみ

<input type="checkbox"/> 新規登録一覧	<input type="checkbox"/> 固定金額チェックリスト	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 退職登録一覧	<input type="checkbox"/> 変動金額チェックリスト	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 住所(差分)チェックリスト	<input type="checkbox"/> 勤怠チェックリスト	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 発令(差分)チェックリスト	<input type="checkbox"/> 変動指定チェックリスト	<input type="checkbox"/> 001 変動指定
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(基本)	<input type="checkbox"/> 業務共通チェックリスト	<input type="checkbox"/> 001 業務共通
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(振込口座)	<input type="checkbox"/> トータルチェックリスト(属性)	<input type="checkbox"/> PDFファイル(*.pdf)
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(制御)	<input type="checkbox"/> トータルチェックリスト(金額)	<input type="checkbox"/> PDFファイル(*.pdf)
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(フリーコード)	<input type="checkbox"/> 住所・市区町村コード 変更確認リスト	<input type="checkbox"/> 2021 年(yyyy)
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(年末調整)	※下記出力条件は適用されません	
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(発令優先)		
<input type="checkbox"/> コメントチェックリスト		
<input type="checkbox"/> 特別徴収義務者指定番号チェックリスト		
<input type="checkbox"/> 扶養家族等情報チェックリスト		

出力条件

出力対象	<input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 更新日時指定以降	更新日時
表示順	1 社員番号順	2018/02/01 (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分
<input type="button" value="対象者検索"/>		

ダウンロードチェックリスト一覧

ステータス	出力対象	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 住所・市区町村コード 変更確認リスト	2018/02/01 13:26:59	2018/02/01 13:27:00	<a href="#">住所・市区町村コード変更確認リスト.xlsx</a>	正常終了しました。

#### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象チェックリスト	作成するチェックリストをチェックします。
2	定義ID	金額情報のチェックリストを作成する際、入力画面設計で作成した定義ID単位で出力します。 ※本項目をブランクの状態では出力をすると、入力のある項目が全て出力されます。
3	ファイル種類	トータルチェックリストの出力ファイル種類を次の中から選択します。 ・PDFファイル ・Excelファイル
4	出力対象	「全件」を選択した場合、変更のあるデータ全てが出力対象となります。 「更新日時指定以降」を選択した場合、No.5 で指定した日時以降に更新したデータが出力対象となります。
5	更新日時	No.4 で「更新日時指定以降」を選択した場合入力します。
6	対象者検索	対象者検索画面が表示されます。対象者検索画面にて条件を指定することで、チェックリストに出力するデータを絞ることができます。
7	削除対象チェック	ダウンロードチェックリスト一覧から削除する行をチェックします。
8	ステータス	チェックリスト作成状況が表示されます。「正常終了」となりましたら、作成は完了となります。
9	出力対象	作成したチェックリストの名称が表示されます。

149

No.	画面項目名	内容
10	作成開始日時	チェックリストの作成を開始した日時を表示します。
11	作成完了日時	チェックリストの作成が完了した日時を表示します。
12	ダウンロード	チェックリストの作成が完了するとファイルのリンクが表示されます。リンクを押下することで、ファイルの表示・ダウンロードができます。
13	メッセージ	チェックリストの作成状況のメッセージが表示されます。
14	作成ボタン	No.1 で選択したチェックリストを指定した条件で作成します。
15	削除ボタン	No.7 でチェックしたデータをダウンロードチェックリスト一覧から削除します。
16	再読込ボタン	ダウンロードチェックリスト一覧の再表示を行います。No.8 と No.13 を確認してください

《操作手順》

1. 対象チェックリストから出力するチェックリストのチェックボックスをオンにします。
2. 金額情報のチェックリストを出力するときは、右横にある「設定ID」を選択してください。この設定IDは入力画面設計時に設定したIDとなります。
3. トータルチェックリストを出力するときは、右横にある「ファイル種類」を選択してください。指定したファイル形式でトータルチェックリストのファイルを作成します。
4. チェックリストを出力する際の出力条件を設定します。
5. 「作成」ボタンを押下すると登録した内容でチェックリストを作成します。
6. 「再読込」ボタンを押下すると、ダウンロードチェックリスト一覧を最新の状態にします。ステータスが「正常終了」になっていれば、作成完了です。

## 5) 計算指示

### (1) 計算指示

《画面説明》

計算指示	
処理種別	給与
支給年月日	2015/05/18
ステータス	入力中
<input type="button" value="再表示"/>	

仮処理指示	
<input type="button" value="仮処理指示"/>	

本処理指示	
<input type="button" value="本処理指示"/> <input type="button" value="確認書作成"/>	

《仮処理操作手順》

1. 「仮処理指示」ボタンを押下します。
2. 計算後、仮処理結果が反映されます。
3. 結果データの確認は結果確認画面にて行います。

《本処理操作手順》

1. 「本処理指示」ボタンを押下します。
  2. 計算後、本処理結果が反映されます。
  3. 結果データの確認は結果確認画面にて行います。
- ※「本処理データ送信確認書」が必要な場合は「確認書作成」ボタンを押下してください。

《確認書作成手順》

1. 本処理指示を行った後、確認書の作成が可能になります。「確認書作成」ボタンを押下すると、「本処理データ送信確認書」が出力されます。



#### ○ステータス:本処理実施中について

ステータスが「本処理実施中」の状態では本処理指示を行うと、このまま計算指示処理を実行するかを確認するメッセージが表示されます。

このままでよい場合は「はい」を選択してください。

計算指示を中断する場合は「いいえ」を選択してください。



#### ○扶養家族情報について

年末調整時期や申告書作成時期の支給月において、家族情報または扶養家族情報が未登録、または前月以降更新されていない状態で仮処理指示及び本処理指示を行うと、このまま計算指示処理を実行するかを確認するメッセージが表示されます。

このままでよい場合は「はい」を選択してください。

扶養家族情報の登録・更新が必要な場合は「いいえ」を選択し、扶養家族情報を最新の情報にしてから再度計算指示を行ってください。

## 6) 結果確認

結果確認では、まず結果メッセージを確認します。結果メッセージにてエラーや警告のメッセージを表示しますので、エラーや警告に対応してデータを訂正します。  
また計算結果の金額を結果画面にて確認します。登録間違いがないか、計算が正しく行われているかを確認します。

### (1) 結果メッセージ

各種計算処理結果受信メッセージ確認

各種計算処理結果データ受信時のエラーメッセージ・警告メッセージを表示しますので、メッセージ内容に従ってデータ訂正など行います。

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(給与)・処理結果選択・結果メッセージ

結果メッセージ 計算結果情報 支給明細情報

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社  
処理種別 給与 支給年月日 2019/04/25 処理内容 本処理(2017/12/19 19:23:26)

社員番号	社員氏名	No	メッセージ
000000000000		W001	警告エラー: 支給対象年月
A0000001	品川 太郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000002	大井 太郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000003	大崎 花子	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000004	東雲 太郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000005	木場 一郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000006	新木場 次郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000007	松戸 三郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。

一覧出力

※「一覧出力」ボタンを押下することで、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。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	結果メッセージ一覧	処理結果に対するメッセージが表示されます。
2	一覧出力	画面に表示されているデータを Excel ファイルに出力します。

## (2) 計算結果情報

月例給与処理結果を表示します。

	支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	メッセージ件数
選択	2018/06/25	2018/06	1 本処理	P 給与	2017/11/22 17:01:20	21 件
選択	2018/05/25	2018/05	1 本処理	P 給与	2017/11/20 15:26:39	18 件
選択	2018/04/25	2018/04	1 本処理	P 給与	2017/11/15 16:40:24	18 件
選択	2018/03/23	2018/03	1 本処理	P 給与	2017/11/13 15:15:30	36 件

確認する結果データを選択します。

社員番号	社員氏名	入・役員報酬	入・基本給 (月給) 2
A0000002	大井 太郎		200,000
A0000003	大崎 花子		200,000
A0000004	東雲 太郎		200,000
A0000005	木場 一郎		200,000
A0000006	新木場 次郎		200,000
A0000007	松戸 三郎		200,000

《操作手順》

1. 選択した支給日の結果データが表示されます。
2. 定義IDは結果画面設計(※)にて設計した定義ID名称をプルダウンで表示します。定義IDを選択すると定義した項目の金額を一覧形式で表示します。  
※詳細は「II. 2. 8) (2) 結果画面設計」を参照してください。

### (3) 支給明細

結果を支給明細書形式で表示します。

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(給与) / 処理結果選択 / 支給明細情報

結果メッセージ
計算結果情報
支給明細情報

社員検索

Q

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		
処理種別	給与	支給年月日	2019/04/25
		処理内容	本処理 (2017/12/19 19:23:26)
社員番号	A0000001	所属	000000005 総務部
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ
		在職区分	在職
		入社年月日	2002/04/01
		退職年月日	

ページ
1

支給		控除		その他	
項目	金額	項目	金額	項目	金額
基本給 (月給)	200,000	所得税	1,990	課税対象額累計	400,000
		住民税	20,000	社会保険料累計	150,500
		健康保険料	24,775	所得税累計	3,980
		介護保険料	4,125	当月課税対象額	200,000
		厚生保険料	45,750	雇用保険対象額	200,000
		雇用保険料	600	出勤日数	
		厚生年金基金		勤務時間	
				有給休暇使用日数	
				半日有給使用日数	
				所定内超過時間	
				所定外超過時間	
				所定休日勤務時間	
				法定休日勤務時間	
				深夜勤務時間	
				時間外 6 O H 超	
				欠勤日数	
				不就労時間	
				内通動手当課税分	
				差引支給額	102,760
				振込 1	102,760
総支給額	200,000	控除額計	97,240		

**コメント**

\* 標準報酬月額

健康保険 : 500,000円

厚生年金保険 : 500,000円

## (4) 源泉徴収票

### (a) 源泉徴収票の種類

#### ① 源泉徴収票・月次退職

年末調整を実施していない月に確認します。

退職登録または年調指示を行った社員の源泉徴収票が表示されます。

※年末調整実施月に退職登録を行った場合は、「年末調整」の画面から確認します。

※年末調整実施月に源泉徴収票を訂正した場合、「月次退職」の画面には反映されません。「年末調整」の画面でご確認ください。

#### ② 源泉徴収票・年末調整

年末調整、再年末調整を実施した月に確認します。

年末調整と再年調を行った社員の源泉徴収票が年度毎に一括で表示されます。

・年末調整の実施月に年末調整処理を行った社員の源泉徴収票

※再年末調整を行った場合、再年末調整の結果で上書きされます。

・非年調者の源泉徴収票

・年末調整を実施した月以外で退職登録または年調指示を行った社員の源泉徴収票

#### ③ 源泉徴収票・再年末調整 ※再年調のメニュー中に表示されます。

年末調整処理の実施後に再年調を行った社員の源泉徴収票が表示されます。

※再年調を実施すると、年調結果は再年調の結果で上書きされます。

### (b) 源泉徴収票を表示する画面への遷移

以下の表は、メニュー毎に表示される、源泉徴収票の一覧です。

任意のリンクを押下してそれぞれの画面へ遷移します。

No.	リンク名称	給与	賞与	差額	単独年調	再年調
1	源泉徴収票（月次退職）	○	○	○	-	-
2	源泉徴収票（年末調整）	年調処理結果	○	○	○	-
		再年調処理結果	○	○	○	-
3	源泉徴収票（再年末調整）	-	-	-	-	○

### (c) 表示する年度の選択

表示できるデータを対象年度別に一覧で表示されています。表示する年度の「選択」ボタンを押下します。選択した対象年度により、源泉徴収票画面のレイアウトが切り替わります。

対象年度	処理内容
選択 2018	本処理
選択 2018	仮処理

源泉徴収票の表示

社員検索	<input type="text"/>	Q	
給与会社	001 三菱総研 D C S 株式会社	処理内容	本処理()
社員番号		入社年月日	所属
漢字氏名		退職年月日	役職
カナ氏名		生年月日	勤務地
在職区分		性別	その他
上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?			

源泉徴収票					
対象年度		再年調回数	回	受給者番号	
氏名		フリガナ			
郵便番号		役職名			
住所または居所					
種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の合計額	源泉徴収税額	
配偶者(特別)控除額	社会保険料等	社会保険料等金額 内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料	旧生命保険料	介護医療保険料	新個人年金保険料	旧個人年金保険料
住宅借入金等特別控除の内訳	特別控除適用数	居住開始年月日(1回目)	特別控除区分(1回目)	年末残高(1回目)	
	特別控除可能額	居住開始年月日(2回目)	特別控除区分(2回目)	年末残高(2回目)	
配偶者の合計所得	国民年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日
基礎控除の額	所得金額調整控除額				

(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ		区分
	氏名		
扶養控除 親対 族象	1	フリガナ	区分
		氏名	
	2	フリガナ	区分
		氏名	
扶16 養親未 族満	3	フリガナ	区分
		氏名	
	4	フリガナ	区分
		氏名	

(源泉)控除対象配偶者			控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)					扶16 養親未 族満	障害者の数 (本人を除く)		非居住者 である 親族の数	本人が障害者								
有	従有	老人	特定	老人	その他	特別	その他	人	人	人	人	未成年	外国人	災害者	乙欄	特別	その他	寡婦	ひとり親	勤労学生
			人	人	人	人	人	人	人	人	人									

摘要 1	
摘要 2	
摘要 3	
摘要 4	
摘要 5	
会社住所	
会社名	
電話番号	

PDF出力

※「PDF 出力」ボタンを押下することで、表示されている源泉徴収票を帳票として印刷できます

2018年度～2019年度

社員検索	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	
給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理内容	本処理 0
社員番号		所属	
漢字氏名		カナ氏名	
		在職区分	
		入社年月日	
		退職年月日	

**源泉徴収票**

対象年度		再年調回数	回	受給者番号	
氏名		フリガナ			
郵便番号		役職名			
住所または居所					

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	
配偶者（特別）控除額	社会保険料等	社会保険料等金額 内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料	旧生命保険料	介護医療保険料	新個人年金保険料	旧個人年金保険料
住宅借入金等特別控除の額の内訳	特別控除適用数	居住開始年月日(1回目)	特別控除区分(1回目)	年末残高(1回目)	
	特別控除可能額	居住開始年月日(2回目)	特別控除区分(2回目)	年末残高(2回目)	
配偶者の合計所得	国民年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日

(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ		区分
	氏名		

扶養控除対象家族	1	フリガナ		区分	扶16歳未満親未族満	1	フリガナ		区分
		氏名					氏名		区分
	2	フリガナ		区分		2	フリガナ		区分
		氏名					氏名		区分
	3	フリガナ		区分	3	フリガナ		区分	
		氏名				氏名		区分	
	4	フリガナ		区分	4	フリガナ		区分	
		氏名				氏名		区分	

(源泉)控除対象配偶者			控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)				扶16歳親未族満	障害者の数 (本人を除く)		非居住者である親族の数	未成年	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者		寡婦	専夫	勤労学生
有	従有	老人	特定	老人	その他	特別	その他	人	特別	その他						特別	その他			
			人	人	人	人	人	人												

摘要 1	
摘要 2	
摘要 3	
摘要 4	
摘要 5	
会社住所	
会社名	
電話番号	

PDF出力

2016年度以降～2017年度以前

社員検索	<input type="text"/>		
給与会社	002 三菱総研DCS株式会社	処理内容	
社員番号		入社年月日	所属
漢字氏名		退職年月日	役職
カナ氏名		生年月日	勤務地
在職区分		性別	その他

**源泉徴収票**

対象年度	平成28年度	再年調回数	0回	受給者番号	a0000004
氏名	浜松町 一郎	フリガナ	ハマツチヨウ イチロウ		
郵便番号	2240024	役職名	一般社員		
住所または居所	神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)				

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額		
給与・賞与	5,337,737	3,728,800	804,702	194,900		
配偶者特別控除額	社会保険料等	社会保険料等金額 内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除	
	300,000	875,900	430,500	50,000	15,000	163,700
生命保険料の内訳	新生命保険料	旧生命保険料	介護医療保険料	新個人年金保険料	旧個人年金保険料	
	206,680	405,690	82,060	20,600	40,030	
住宅借入金等特別控除の内訳	特別控除適用数	居住開始年月日(1回目)	特別控除区分(1回目)	年末残高(1回目)		
	1	平成25年12月28日	住	35,000		
	特別控除可能額	居住開始年月日(2回目)	特別控除区分(2回目)	年末残高(2回目)		
	225,000					
配偶者の合計所得	国民年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日	
380,000	300,000	10,800			昭和35年04月01日	

控除対象配偶者	フリガナ	ハマツチヨウ ハナコ	区分
	氏名	浜松町 花子	

扶養控除対象家族	1	フリガナ	ハマツチヨウ 知ウ	区分	扶16 養親未 族満	1	フリガナ	ハマツチヨウ シロウ	区分
		氏名	浜松町 太郎				氏名	浜松町 四朗	
	2	フリガナ	ハマツチヨウ シロウ	区分		2	フリガナ		区分
		氏名	浜松町 二郎				氏名		
	3	フリガナ	ハマツチヨウ サブロウ	区分	3	フリガナ		区分	
		氏名	浜松町 三郎			氏名			
	4	フリガナ	ハマツチヨウ カズコ	区分	4	フリガナ		区分	
		氏名	浜松町 和子			氏名			

控除対象配偶者	有	従有	老人

控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)	扶16 養親未 族満	障害者の数 (本人を除く)	非居住者 である 親族の数
特定 老人 その他	特別 その他		
人 従人 内人 人 従人 従人	人 内人 人 人		人

未成年	外国人	死亡退職	災害者	乙種	本人が障害者	寡婦	寡夫	勤労学生
					特別	その他	一般	特別

摘要1	東京都品川区1-1-1 (株)三菱 平成27年4月20日退職 支払30
摘要2	000 社保400000 源泉50000を含む
摘要3	1. 浜松町 正2. 浜松町 芳江
摘要4	
摘要5	
会社住所	東京都品川区東品川1-2-3
会社名	三菱総研DCS株式会社
電話番号	048-0000-0000

PDF出力

2012年度以降～2015年度以前

社員検索	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	
給与会社	002 三菱総研DCS株式会社	処理内容	
社員番号		入社年月日	所属
漢字氏名		退職年月日	役職
カナ氏名		生年月日	勤務地
在職区分		性別	その他

源泉徴収票					
対象年度	平成24年度	再年調回数	0回	受給者番号	a0000004
氏名	浜松町 一郎		フリガナ	ハマツチヨウ イチロウ	
郵便番号	2240024		役職名	一般社員	
住所または居所	神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)				

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	
給与・賞与	5,337,737	3,728,800	804,702	194,900	
配偶者特別控除額	社会保険料等	社会保険料等金額(内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
300,000	875,900	430,500	50,000	15,000	163,700
配偶者の合計所得	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	入社年月日	退職年月日	生年月日
380,000	206,680	405,690			昭和35年04月01日
介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額	旧長期損害保険料		
82,060	20,600	40,030	10,800		

控除対象配偶者の有無等	有	無	従有	従無	老人

控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)			障害者の数(本人を除く)	
特定	老人	その他	特別	その他
人	人	人	人	人

扶16歳親未族満	未成年	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者	寡婦	寡夫	勤労学生
						特別	その他	一般	特別

摘要1	住宅控除可能額225000円 国民年金保険料等300000円 居・平・12.28 住・残35000
摘要2	増・残15000円 支払300000 社保400000 源泉500
摘要3	母: 和子 妻: 花子 子: 太郎(年)、三郎(年)、二郎(年) 父: 正
摘要4	夫
会社住所	東京都品川区東品川1-2-3
会社名	三菱総研DCS株式会社
署番号	A0512
整理番号	A0510002

PDF出力

2011年度以前

社員検索	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
給与会社	002 三菱総研DCS株式会社	処理内容
社員番号	入社年月日	所属
漢字氏名	退職年月日	役職
カナ氏名	生年月日	勤務地
在職区分	性別	その他

源泉徴収票					
対象年度	平成23年度	再年調回数	0回	受給者番号	a0000004
氏名	浜松町 一郎		フリガナ	ハマツチヨウ イチロウ	
郵便番号	2240024		役職名	一般社員	
住所または居所	神奈川県横浜市都筑区東山田町<住民票>				
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	
給与・賞与	5,337,737	3,728,800	804,702	194,900	
配偶者特別控除額	社会保険料等	社会保険料等金額 内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
300,000	875,900	430,500	50,000	15,000	163,700
配偶者の合計所得	個人年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日
380,000	40,030	10,800			昭和35年04月01日

控除対象配偶者の有無等					控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)					障害者の数 (本人を除く)		本人が障害者										
有	無	従有	従無	老人	特定	老人	その他	特別	その他	特別	その他	扶16歳親未届満	未成年	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者	寡婦	勤労学生		
					人	従人	内人	人	従人	内人	人							特別	その他	一般	特別	寡夫

摘要1	住宅控除可能額225000円 国民年金保険料等300000円 居:平.12.28 住 残35000円 居:平25.01.03
摘要2	増 残15000円 支払30000 社保400000 源泉50000を含む
摘要3	母: 和子 妻: 花子 子: 太郎(年)、三郎(年)、二郎(年) 父: 正
摘要4	夫
会社住所	東京都品川区東品川1-2-3
会社名	三菱総研DCS株式会社
署番号	A0512
整理番号	A0510002

PDF出力

## 7) 項目対比

これまでに処理した仮処理、本処理の中から2処理分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。項目対比は「属性」と「金額」の2種類を選択します。  
※属性は給与処理結果に含まれる人事属性に限られます

### (1) 項目対比選択

PROSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01  
 前回ログイン日時 : 2019/03/22 11:07:39

個人設定 印刷 ログアウト

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

定義ID 必須 ▼

**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
2019/12/25	2019/12	1 本処理	P 給与	2019/12/10 18:31:56	<input type="checkbox"/>
2019/06/25	2019/06	1 本処理	P 給与	2018/12/10 13:07:57	<input type="checkbox"/>
2019/04/25	2019/04	1 本処理	P 給与	2017/12/19 19:23:26	<input type="checkbox"/>
2019/01/25	2019/01	1 本処理	P 給与	2017/12/12 18:49:56	<input type="checkbox"/>
2018/12/25	2018/12	1 本処理	P 給与	2017/12/12 14:24:00	<input type="checkbox"/>
2018/11/22	2018/11	1 本処理	P 給与	2017/12/06 18:31:50	<input type="checkbox"/>
2018/10/25	2018/10	1 本処理	P 給与	2017/12/05 11:43:48	<input type="checkbox"/>
2018/09/25	2018/09	1 本処理	P 給与	2017/12/01 13:40:51	<input type="checkbox"/>
2018/08/24	2018/08	1 本処理	P 給与	2017/11/28 14:44:55	<input type="checkbox"/>
2018/07/25	2018/07	1 本処理	P 給与	2017/11/27 12:00:07	<input type="checkbox"/>
2018/06/25	2018/06	1 本処理	P 給与	2017/11/22 17:01:20	<input type="checkbox"/>
2018/05/25	2018/05	1 本処理	P 給与	2017/11/20 15:26:39	<input type="checkbox"/>
2018/04/25	2018/04	1 本処理	P 給与	2017/11/15 16:40:24	<input type="checkbox"/>
2018/03/23	2018/03	1 本処理	P 給与	2017/11/13 15:15:30	<input type="checkbox"/>

選択

#### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象選択	対比する対象を、属性、金額の2つから選択します。
2	定義ID	比較を行う定義IDを指定します。 このとき指定する定義IDは結果画面設計で定義した定義IDとなり、その定義した項目が対比項目となります。
3	項目対比結果確認選択	対比する処理結果を2つ選択します。
4	選択ボタン	選択した処理結果が確定したら「選択」ボタンを押下します。

#### 《操作手順》

1. 定義IDをプルダウンリストから選択します。
2. 比較を行いたい処理結果を2つ選択します。このとき3つ以上の結果選択は出来ません。
3. 「選択」ボタンを押下します。項目対比結果画面へ遷移し、結果が表示されます。

## (2) 項目対比結果・属性

### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目対比結果	選択した処理結果を属性で比較した結果を表示します。
2	明細ボタン	個人単位に対比結果を表示する項目対比明細へ遷移します。
3	一覧出力ボタン	選択した項目の一覧を Excel ファイルに出力します。
4	明細一括出力ボタン	選択した項目の項目対比明細を、一括して Excel ファイルに出力します。

### 《操作手順》

1. 項目ごとに対比結果が表示されます。選択した処理日時の古いほうを前回、新しいほうを今回として表示します。
2. 各項目の「明細」ボタンを押下すると、各項目の対比明細を社員別一覧形式表示する項目対比明細画面へ遷移します。
3. 各項目にチェックマークを付けて「明細一括出力」ボタンを押下すると、選択した項目の対比明細を一括して出力することが出来ます。

## (3) 項目対比結果明細・属性

### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目対比明細	各項目の対比明細を社員別一覧形式で表示します。前回属性と今回属性に差異がある社員のデータのみ表示します。
2	一覧出力ボタン	選択した社員の明細を Excel ファイルに出力します。

#### (4) 項目対比結果・金額

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
<input checked="" type="checkbox"/>	明細	S51 総支給額	2,800,000	2,800,000	0	14	14	0
<input checked="" type="checkbox"/>	明細	S52 控除額計	847,334	847,334	0	14	14	0
<input type="checkbox"/>	明細	S53 差引支給額	1,952,666	1,952,666	0	14	14	0
<input type="checkbox"/>	明細	S54 搬込1	1,952,666	1,952,666	0	14	14	0

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目対比結果	選択した処理結果を項目単位で対比した結果を表示します。 ※該当金額が「0」円の場合、人数はカウントされません。
2	明細ボタン	個人単位に対比結果を表示する項目対比明細へ遷移します。
3	一覧出力ボタン	選択した項目の一覧を Excel ファイルに出力します。
4	明細一括出力ボタン	選択した項目の項目対比明細を、一括して Excel ファイルに出力します。

《操作手順》

1. 項目ごとに対比結果が表示されます。選択した処理日時の古いほうを前回、新しいほうを今回として表示します。
2. 各項目の「明細」ボタンを押下すると、各項目の対比明細を社員別に一覧形式表示する項目対比明細画面へ遷移します。
3. 各項目にチェックマークを付けて「明細一括出力」ボタンを押下すると、選択した項目の対比明細を一括して出力することが出来ます。

#### (5) 項目対比結果明細・金額

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	
<input type="checkbox"/>	A0000001	品川 太郎	新規	0000000001	人事部	0	97,240	97,240
<input type="checkbox"/>	A0000002	大井 太郎	新規	0000000001	人事部	0	97,240	97,240
<input type="checkbox"/>	A0000003	大崎 花子	新規	0000000001	人事部	0	97,240	97,240

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目対比明細	各項目の対比明細を社員別に一覧形式で表示します。前回金額と今回金額に差異がある社員のデータのみ表示します。
2	一覧出力ボタン	選択した社員の明細を Excel ファイルに出力します。

## 8) 設定

### (1) 入力画面設計

入力画面に表示する項目を設定します。入力画面に表示する項目を作業に合わせて登録することで効率化が図れます。入力画面を設計できる項目は金額項目と勤怠項目のみで、人事項目は設計できません。

#### (a) 入力画面設計一覧

既に登録した入力画面設計について、定義IDと定義名が一覧形式で表示されます。

種別	定義ID	定義名	作成者	更新者
1 固定	001	固定	...	user01
3 勤怠	003	勤怠	...	user01

#### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	入力画面設計一覧	既に登録してある入力画面設計定義のIDと名称が一覧で表示されます。
2	編集ボタン	既に登録がある入力画面設計定義を変更する場合に押下します。入力画面設計登録画面に遷移します。
3	追加ボタン	新たに入力画面設計を追加する場合に押下します。入力画面設計登録画面に遷移します。

#### 《操作手順》

1. 登録済の入力画面設計を一覧で表示します。
2. 表示された入力画面設計を変更する場合は編集ボタンを押下してください。
3. 新たに入力画面設計を行う場合は、画面左下の追加ボタンを押下してください。入力画面設計登録へ遷移しますので、必要情報を登録してください。

## (b) 入力画面設計登録

お客様番号: A012 使用者: user01  
前日ログイン日時: 2018/01/09 13:36:01

メニュー(給与) > 入力画面設計一覧 > 入力画面設計登録

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

定義ID 必須 (半角)  
定義名 必須 (全角半角)  
カテゴリ

種別: 1 固定

項目一覧	項目番号	項目名
1	001	入・役員報酬
1	002	入・基本給(月給)
1	003	入・地域手当
1	004	入・単身赴任手当
1	005	入・帰宅手当
1	006	入・調整手当
1	043	海外赴任日
1	044	海外帰任日
1	045	出向開始日
1	046	出向終了日
1	047	退職・改定健保月額
1	048	退職・改定厚年月額
1	049	退職・健保改定年月
1	050	退職・厚年改定年月
1	051	入・団体定期保険
1	052	入・生命保険料

画面設計項目 (設定件数 0件)







項目番号	項目名	カテゴリ名

取消 削除 更新

### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	種別	入力画面を設計する項目が属する種別（固定金額・変動金額・勤怠項目）のいずれかを選択します。
2	定義情報	入力画面設計の定義ID・定義名称を登録します。 またカテゴリによって複数の定義を纏めて分類することができます。
3	項目一覧	選択元となる項目一覧です。
4	画面設計項目	入力画面の設計として選択した項目が表示されます。

### 《操作手順》

- 定義情報を登録し、処理種別を選択します。
- 上記1で選択した処理種別に属する項目が表示されますので、その中から必要な項目を選択します。  
※ Ctrl キー、Shift キーを押下しながら項目を選択することで、複数項目選択することが可能です。
- 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、必要に応じて画面設計項目内の項目の順番を変更します。  
   
順番を変更する項目を選択し、やで上下に移動させます。
- 「更新」ボタンを押し、追加登録もしくは修正は完了です。

## (2) 結果画面設計

結果確認の画面に表示する項目を設定します。結果確認の画面に表示する項目を作業に合わせて登録することで効率化が図れます。属性、金額いずれも同様の操作手順で設定できます。

### (a) 結果画面設計一覧

既に登録した結果画面について、定義 ID と定義名が一覧形式で表示されます。

メニュー(給与)・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

定義ID	定義名	作成者	更新者
001	計算結果	user01	user01

追加

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象選択	設計する対象を属性、金額の2つから選択します。
2	結果画面設計定義一覧	既に登録してある結果画面設計定義の ID と名称が一覧で表示されます。
3	編集ボタン	既に登録がある結果画面設計定義を変更するときに押下します。結果画面設計登録画面へ遷移します。
4	追加ボタン	新たに結果画面設計を追加するとき押下します。結果画面設計登録画面へ遷移します。

《操作手順》

1. 設計する対象を属性、金額の2つから選択します。
2. 登録済の結果画面設計を一覧で表示します。
3. 表示された結果画面設計を変更する場合は編集ボタンを押下してください。
4. 新たに結果画面設計を行う場合は、画面左下の追加ボタンを押下してください。結果画面設計登録へ遷移しますので、必要情報を登録してください。



#### ○属性と金額について

設計した属性と金額の定義は次の機能で利用します。

対象選択	機能
属性	Ⅱ. 2. 7) 項目対比
金額	Ⅱ. 2. 6) (2) 計算結果情報
	Ⅱ. 2. 7) 項目対比

## (b) 結果画面設計登録

PROSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01  
 前回ログイン日時 : 2019/03/22 12:42:52

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 結果画面設計一覧 > 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

対象選択	金額
定義ID <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> (半角)
定義名 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> (全角/半角)

画面設計項目 (設定件数 0件)	項目名

項目一覧	カウンタ	項目番号	項目名
0	001	入・役員報酬	
0	002	入・基本給(月給) 2	
0	003	入・地域手当	
0	004	入・単身赴任手当	
0	005	入・帰宅手当	
0	006	入・調整手当	
0	043	海外赴任日	
0	044	海外帰任日	
0	045	出向開始日	
0	046	出向終了日	
0	047	退職・改定健保月額	
0	048	退職・改定厚年月額	
0	049	退職・健保改定年月	
0	050	退職・厚年改定年月	
0	051	入・団体定期保険	
0	052	入・生命保険料	

取消
削除
更新

### 《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象選択	結果画面設計一覧で選択した情報が表示されます。
2	定義情報	結果画面設計の定義ID・定義名称を登録します。
3	項目一覧	選択元となる項目一覧です。
4	画面設計項目	結果画面の設計として選択した項目が表示されます。

### 《操作手順》

1. 定義情報を登録します。
2. 項目一覧の中から必要となる項目を選択します。  
 ※ Ctrl キー、Shift キーを押下しながら項目を選択することで、複数項目選択することが可能です。
3. 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、必要に応じて画面設計項目内の項目の順番を変更します。順番を変更する項目を選択し、やで上下に移動させます。
4. 「更新」ボタンを押し、追加登録もしくは修正は完了です。