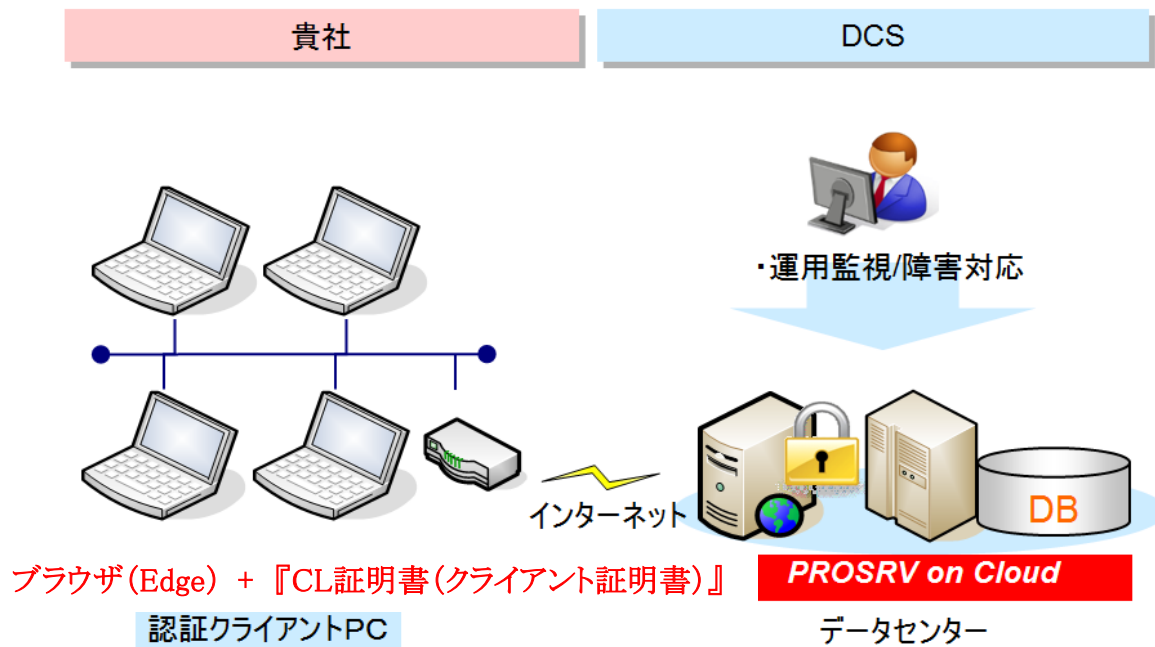


1. 基本操作手順

1.1. PROSRV on Cloud 環境



- PROSRV on Cloud は、インターネット経由でご利用いただくサービスです。
- セキュリティ向上のため、接続用 PC には PROSRV on Cloud へアクセスするための『CL 証明書 (クライアント証明書)』をインポートしていただきます。
『CL 証明書 (クライアント証明書)』は、ご利用契約時に DCS よりお渡し、有効期限が切れる前に新しい『CL 証明書 (クライアント証明書)』をダウンロードし、インポートしてください。
(PC を変更する際や、新しいご担当者が増えた際にも PC ごとにインポートが必要です)
- 複数台の PC からご利用いただくことができます。
- データのバックアップ作業等も不要です。

◎Web マイナンバー管理サービスをご利用のお客様

『CL 証明書 (クライアント証明書)』は、PROSRV on Cloud 用のものとは異なります。
Web マイナンバー管理サービス用の『CL 証明書 (クライアント証明書)』をインストールしてください。

1.2. システム起動／ログイン／ログアウト

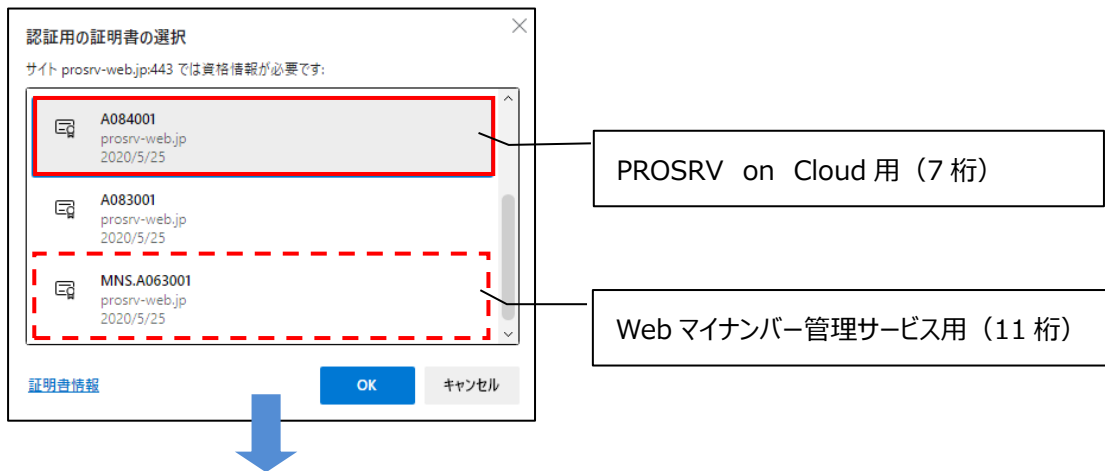
1.2.1. システム起動

以下の URL をブラウザのアドレスバーに入力し、アクセスしてください。

※お気に入りに登録すると、次回以降のアクセスがスムーズです。

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

『CL 証明書(クライアント証明書)』が表示されますので、PROSRV on Cloud の『CL 証明書(クライアント証明書)』を選択しますと、「PROSRV お客様サイト」に遷移します。



「PROSRV お客様サイト」ログイン画面

①「ユーザコード」「パスワード」を入力し、ログインします。

②パスワードを忘れた場合は、こちらから再発行することが可能です。

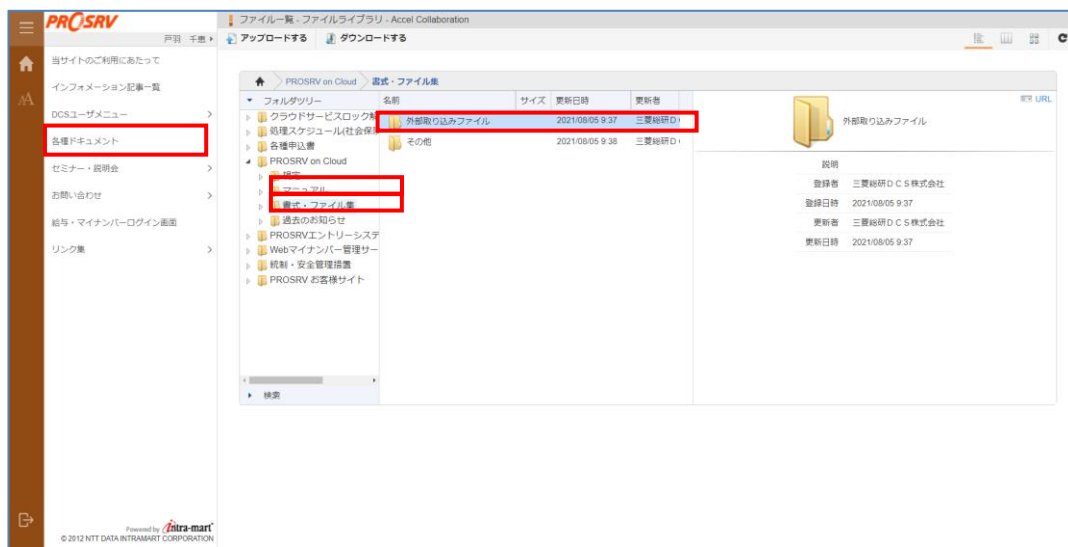
「PROSRV お客様サイト」



①「お知らせ」「インフォメーション」「アンケート」

お知らせ・インフォメーション・アンケートが表示されていますので、ご確認ください。

②「各種ドキュメント」



各種ドキュメントのダウンロードが可能です。

- ・「マニュアル」・・・ 操作講習会資料(本資料)のもととなっている手引書等
- ・「書式・ファイル集」>「外部取り込みファイル」・・・ 外部取り込み用のエクセル雛形

③「セミナー・説明会」

各種動画、テキストがご覧になれます。

④「お問い合わせ」

こちらより、各種お問い合わせが可能で、ファイルを添付することもできます。

⑤「給与・マイナンバーログイン画面」

PROSRV on Cloud、Web マイナンバー管理サービスのログイン画面が表示されます。

1.2.2. ログイン



- ① 弊社からご案内した、ご契約番号(数字 9 桁)を入力します。
(お客様番号を暗号化した番号になります)
- ② ユーザ管理画面で登録した「ユーザ ID」を入力します。
- ③ ユーザ登録時に設定した「パスワード」を入力します。
- ④ 「ログイン」ボタンを押下します。

認証に成功した場合、画面は「メニュー」に遷移します。

※「ユーザ ID」の新規登録、変更、削除については、「2.3. ユーザ管理」をご参照ください。

1.2.3. ログアウト



- ① ログアウトボタンを押下します。
確認メッセージが出ますので、「はい」を押下します。
ログアウトされ、ログイン画面に遷移します。

ログインに関するセキュリティについて

- ・同一のユーザ ID でログインを行った場合や、前回正しくログアウトされていない場合は多重ログインの警告画面が表示されます。そのままログイン処理を継続すると、既にログインしているユーザは強制的にログアウトされます。
- ・また、ログイン後 60 分間操作を行わなかった場合は、次の操作を行ったタイミングで、強制的にログアウトされます。

1.3. 画面説明



- ① ホームボタン …… 選択しているメニューのメインページに戻ります。
- ② メニュー …… 選択しているメニューのメインページに戻ります。
- ③ お客様番号が表示されています。
- ④ 現在の使用者（ログインしている人）が表示されています。
- ⑤ 前回のログイン日時が表示されています。
- ⑥ 個人設定の確認ができ、パスワードの変更等が行えます。-
- ⑦ 現在表示されている画面の印刷が可能です。
- ⑧ 「PROSRV ヘルプサイト」が別タブで開きます。キーワード検索等が可能です。
- ⑨ 各処理ごとにメニューを切り替えて、使用します。選択されているメニューには下線が付きます。
(ご契約のない処理のメニューは表示されません)

1.4. 各メニューについて

本資料「PROSRV on Cloud操作講習会資料1-1」、「PROSRV on Cloud操作講習会資料1-2」「PROSRV on Cloud操作講習会資料1-3」で取り扱う各メニューと、月例給与処理の流れを確認します。

『環境設定』⇒『システム管理』（「PROSRV on Cloud 操作講習会資料1-1」）

- 2.1. 会社情報の設定や確認を行います。
- 2.2. 『CL 証明書(クライアント証明書)』のダウンロードを行います。(毎年更新が必要)
- 2.3. 各種各システムにデータを連携する設定を行います。
- 2.4. 使用するユーザの登録、変更、削除・パスワードポリシーの設定を行います。
- 2.5. 更新・参照権限などを管理します。



PROSRV お客様番号: A084 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2025/06/05 14:13:56

個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(システム管理)

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

システム管理 会社情報変更

システム設定	自由項目設定	権限管理	個人別設定	扶養優先
会社情報	カテゴリ設定	機能権限管理	個人別環境設定	一括削除
CL証明書ダウンロード	名称区分設定	対象者権限管理	パスワード変更	
外部システム連携管理	カテゴリ属性設定	給与会社権限管理		
ユーザ管理		拠点権限管理		
パスワードポリシー設定 2.4				
給与項目属性設定				
操作ログ出力				

『人事管理』⇒『人事』（「PROSRV on Cloud 操作講習会資料1-1」）

- 3.1. 社員の情報を登録するにあたって、汎用コードの登録を行います。
- 3.2. 社員の基本的な人事情報を入力するための画面です。

画面からだと一名ずつ、複数名は外部取込にてデータの入力が可能です。

PROSRV
お客様番号：A084 使用者：ホック0
前回ログイン日時：2019/04/02 13:07:37

メニュー(人事)
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

人事

お知らせ 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。

入力状況 2019年04月25日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/26 16:08:15です。

入力状況 2018年05月18日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2018/05/17 16:05:16です。

外部取込	人事マスタ入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	所属マスタ	非表示退職者照会
	住所情報	発令マスタ	非表示退職者一覧
	家族情報	名称マスタ	
	扶養優先情報	自由項目名称マスタ	
	休職・休業情報		
	発令情報		
	自由項目情報		
	摘要欄追加情報		

3.2. 3.1.

『人事管理』⇒『届出管理』（「PROSRV on Cloud 操作講習会資料 1-3」）

3.3. 「住民税管理」にて12か月間の税額を管理できます。

3.3.1.1. 月割額等を登録、給与へ連携します。

【方法1】特別徴収税額通知管理での管理手順

eLTAXより提供されている「PCdesk」にて取得可能な「特別徴収税額通知データ」（以下、「税額通知(特徴義務者)データ」)がある場合、「税額通知情報」で管理できます。

【方法2】住民税月割額管理での管理手順

「税額通知(特徴義務者)データ」がない場合、「住民税情報登録」で管理できます。



※「住民税管理」に登録することで、各月の住民税額を管理できるほか、住民税異動届の作成もできます。

※『人事管理』⇒『届出管理』の「住民税管理」の詳細は、『住民税管理機能手引書』をご参照ください。

※「住民税管理」に登録した方は、『給与計算』⇒『給与』の業務共通[503]住民税・初月、[504]住民税・例月、給与基本情報の市区町村(徴収)は直接入力せず、「住民税管理」を変更してください。

【方法1】は、特徴義務者指定番号の変更についても同様です。

『給与計算』⇒『給与』（「PROSRV on Cloud 操作講習会資料1-2」）

- 4.1. 月例給与処理ごとに、支給日登録等を行います。
- 4.2. 月々の給与に必要なデータを一名ずつ入力するための画面です。
- 4.3. 複数名は外部取込にてデータの入力が可能です。
- 4.4. 入力した給与情報をチェックするためのリストを出力します。
- 4.5. 仮処理の入力給与情報を送信します。
- 4.6. 仮処理の給与結果を確認できます。
- 4.7. 本処理の入力給与情報を送信します。
- 4.8. 本処理の給与結果を確認できます。

PROSRV
お客様番号: X071 利用者: テモ
前回ログイン日時: 2018/03/06 16:51:59 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 給与計算 その他 環境設定 関連システム

給与 賃与 差額 社会保険 地方税 再年調

入力状況 支給年月日: 2018年05月20日(本処理) オペレーション日2018/05/20 10:56:41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 4.4.	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額	計算指示 4.5. 4.7.	結果画面設計
特徴義務者登録 4.1.	制御情報	勤怠	結果メッセージ	
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	計算結果情報	
ファイル取込指示 4.3.	年未調整情報	業務共通 4.2.	支給明細情報	
	免令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	
	コメント情報		源泉徴収票(年未調整)	
			項目対比 4.6. 4.8.	