



PROSRV on Cloud 操作講習会資料1-1

2025年8月版

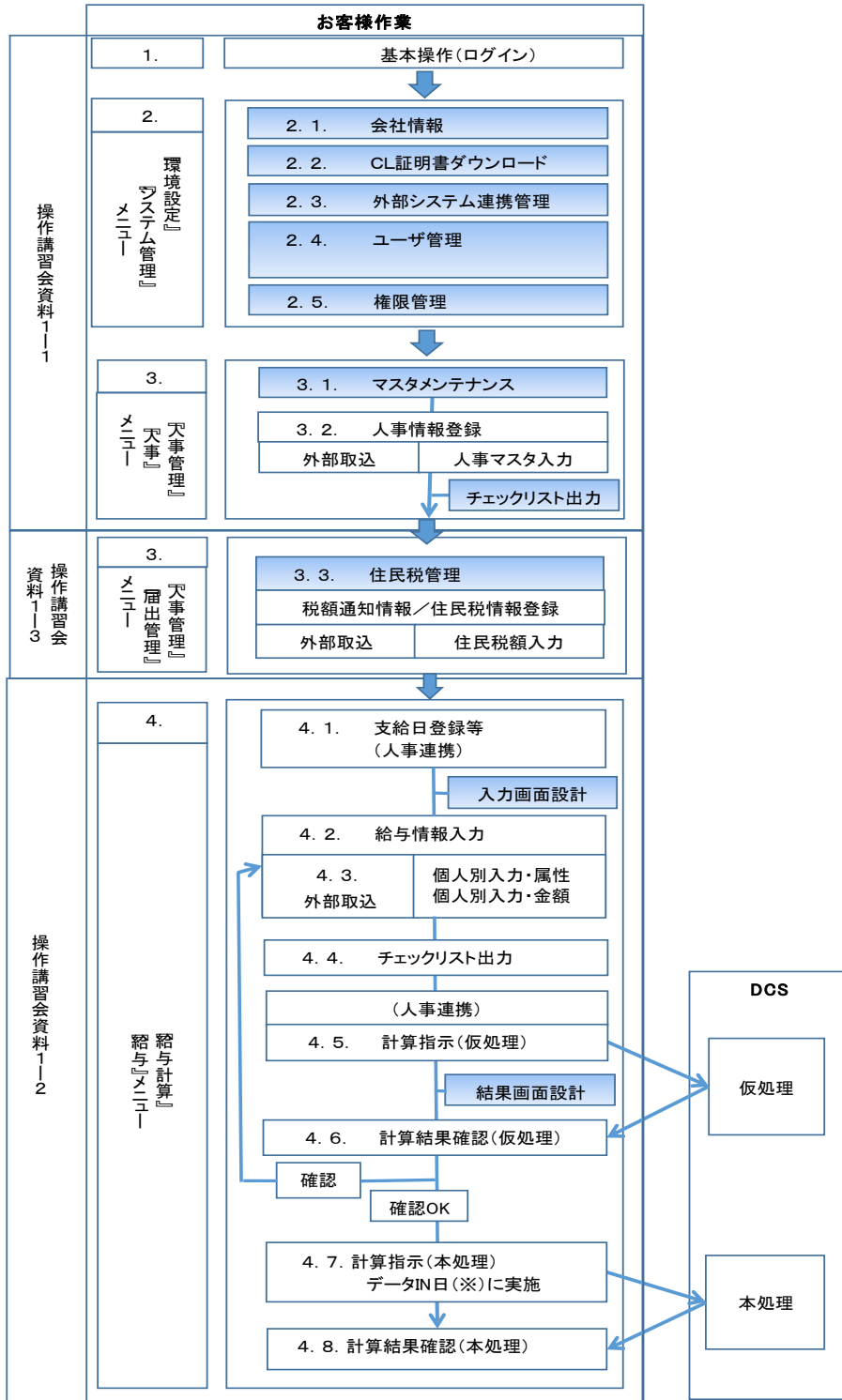
三菱総研DCS株式会社

お客様番号	お客様会社名

目次

0. 月例給与処理の流れ.....	3
1. 基本操作手順.....	4
1.1. PROSRV on Cloud 環境.....	4
1.2. システム起動/ログイン/ログアウト.....	5
1.3. 画面説明.....	8
1.4. 各メニューについて.....	9
2. 『システム管理』メニュー.....	13
2.1. 「会社情報」.....	13
2.2. 「CL証明書ダウンロード」.....	15
2.3. 「外部システム連携管理」.....	18
2.4. 「ユーザ管理」「パスワードポリシー設定」.....	19
2.5. 「権限管理」.....	24
3. 『人事』メニュー(人事情報入力手順).....	27
3.1. マスタメンテナンス.....	27
3.2. 人事情報入力.....	34
【補足】『届出管理』メニュー「住民税管理」について.....	60

0. 月例給与処理の流れ

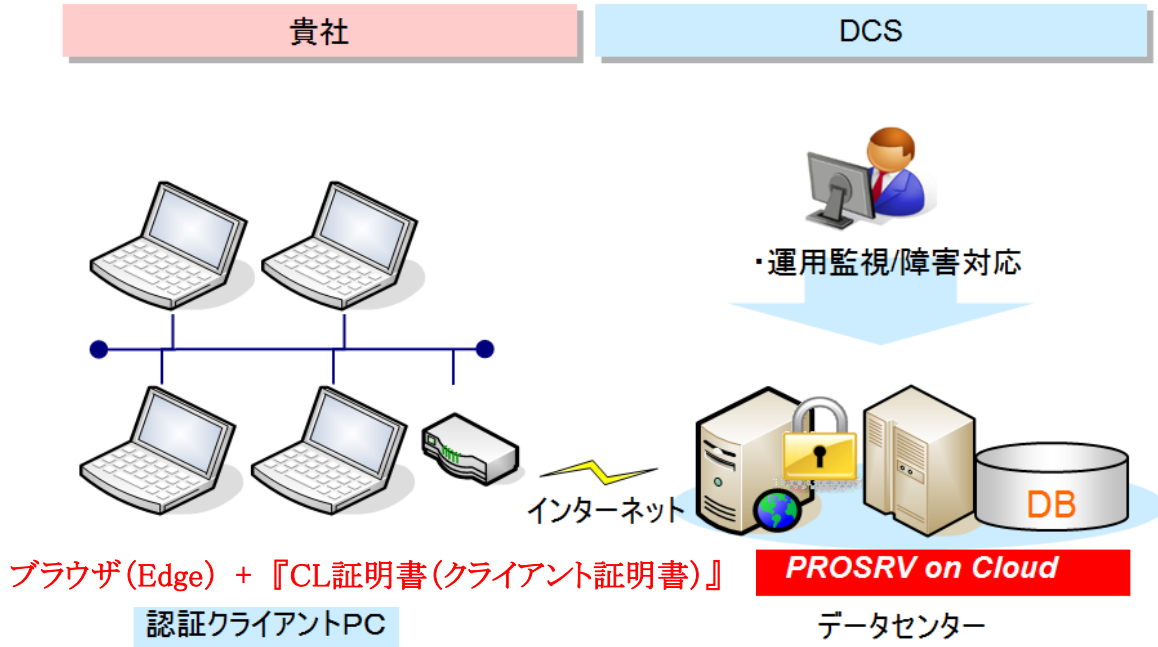


... 毎月の作業ではありません。初回操作時、変更時の作業です。

(※)データIN日 ... DCSIに本処理データを送信していただく日のこと。
 具体的なスケジュールは、PROSRVお客様サイトに掲載の年間スケジュール表にてご確認ください
 (PROSRVお客様サイト>ユーザメニュー>処理スケジュール>給与計算年間スケジュール)
 スケジュール変更等は、給与チームまでご連絡ください。

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

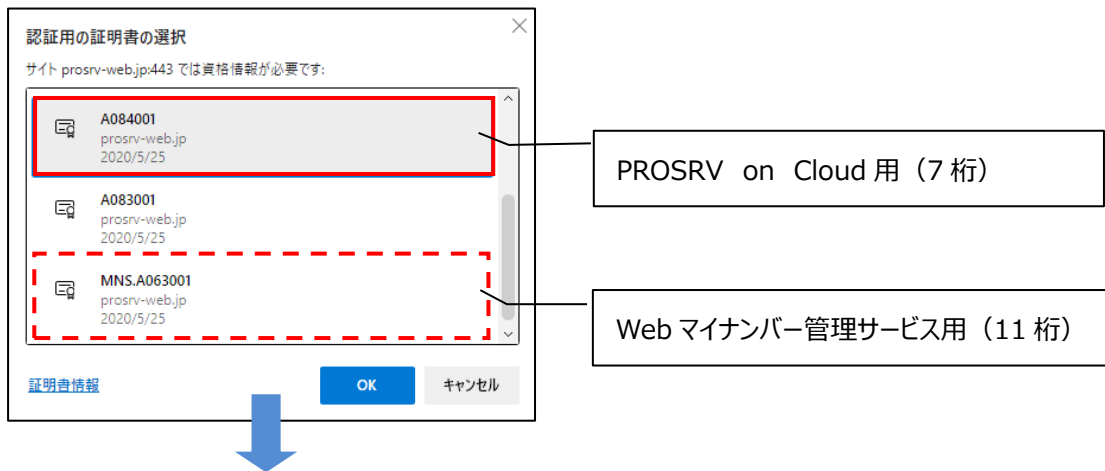
1.2.1. システム起動

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。



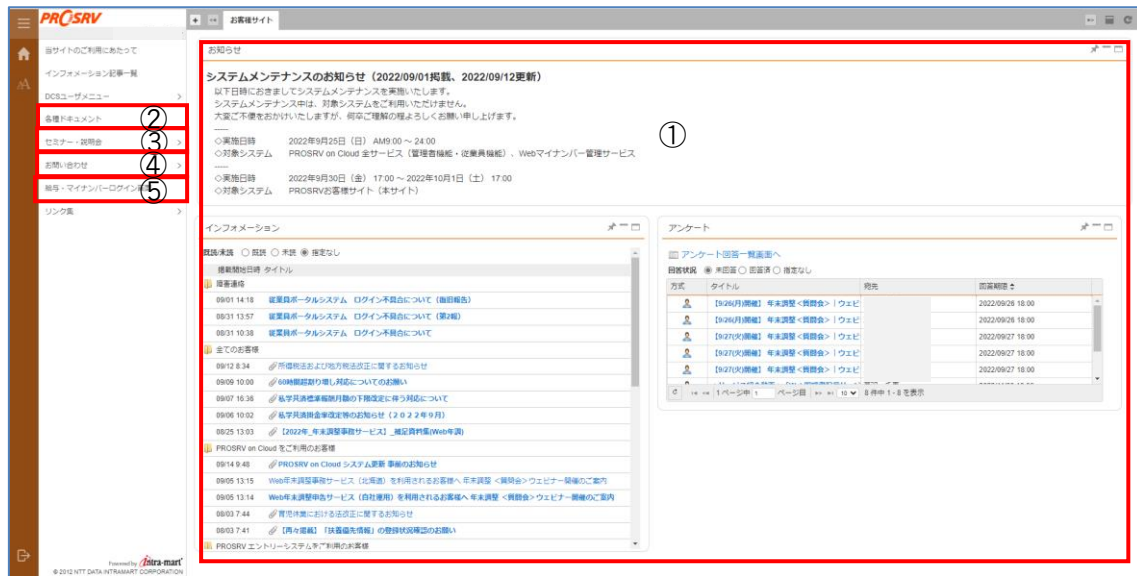
「PROSRV お客様サイト」ログイン画面



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。

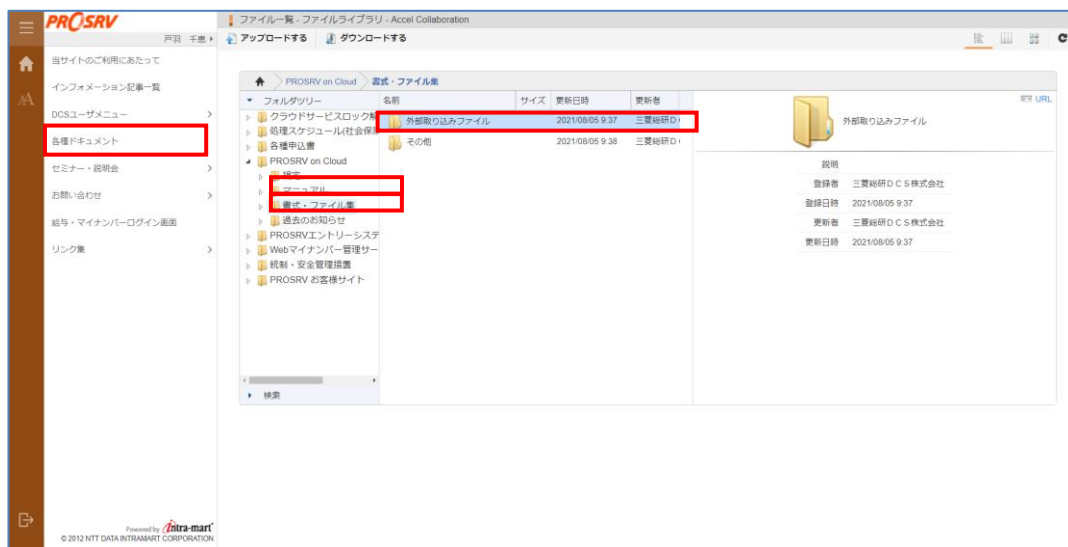
「PROSRV お客様サイト」



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。
- （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. (External Import column)

3.1. (Master Maintenance column)

『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

給与計算 給与計算 給与計算 給与計算 給与計算 給与計算

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 4.1.	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	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.	

2. 『システム管理』メニュー

管理者ユーザ権限のないユーザ ID は、『システム管理』メニュー画面が表示されません。



The screenshot shows the 'システム管理' (System Management) menu. The '会社情報' (Company Information) menu item is highlighted with a red box and labeled '2.1'. Other items include '外部システム連携管理' (2.3), 'ユーザ管理', and 'パスワードポリシー設定' (2.4).

2.1. 「会社情報」



The screenshot shows the '会社情報' (Company Information) form. It is divided into several sections:

- 会社情報 (2.1.1):** Fields for customer number (A084), group number (001), company name (三菱総研DCS株式会社), and address.
- 会社契約情報:** Fields for department (総務部), phone number (03-0001-0011), and employee name (品川 花子).
- 個別契約情報:** Fields for Web year (Web年調) and contract type (契約済).
- システム環境設定 (2.1.2):** A table of system environment settings. The '非表示退職者設定' (Hidden Retirement Setting) is highlighted with a red box and labeled '1'. It is set to '前年' (Previous Year) with a date format of '(mmdd)'.

2.1.1. 会社情報

お客様の会社名称や各種設定変更、または契約状態や、住所、電話番号等の確認をする画面です。

2.1.2. システム環境設定

システム導入時の設定が表示されています。

①非表示退職者設定

設定した年月日より前の退職者を非表示とします。

設定は次回ログインから有効となります。

・設定例

非表示退職者設定	3 年前	0401 (mmdd)
----------	------	-------------

→ 3年前の3月31日より前の退職者は表示されず、3年前の4月1日以降の退職者は表示される設定。

・非表示設定された退職者の確認方法

『人事管理』⇒『人事』

「非表示退職者一覧」で現在非表示設定されている退職者の確認ができます。



退職者表示設定

退職者表示

非表示退職者検索

退職年月日: [] ~ [] (yyyy/mm/dd)

退職事由: []

カナ氏名: [] (半角)

社員番号: [] (半角)

検索

非表示退職者一覧

対象人数11人

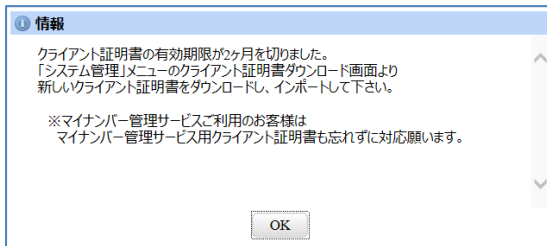
社員番号	漢字氏名	カナ氏名	退職年月日	退職事由	入社年月日
A0000005	三菱 一郎	ミヅノ イチロウ	2015/05/01		2012/04/01
B0000003	三菱 次郎	ミヅノ ジョウ	2016/03/31		1998/04/01
B0000010	三菱 花子	ミヅノ ハナコ	2016/03/31		2008/04/01
B0000011	退職 一郎	タイヨク イチロウ	2016/05/31		1998/04/01
B0000012	退職 二郎	タイヨク ジョウ	2016/05/31		1984/10/01
B0000013	退職 三郎	タイヨク サダヲ	2016/05/31		2012/04/01
B0000014	退職 四郎	タイヨク シロウ	2016/05/31		1982/05/15
B0000015	退職 五郎	タイヨク ゴロウ	2016/05/31		1992/03/01
B0000016	退職 六郎	タイヨク ロウ	2016/05/31		1978/04/01
B0000017	退職 花子	タイヨク ハナコ	2016/05/31		2007/04/01

2.2. 「CL証明書ダウンロード」

『CL証明書(クライアント証明書)』には、有効期限があります。

有効期限が2ヶ月を切るとログイン時に、管理者ユーザ・一般ユーザごとに以下のようなメッセージが表示されます。表示された場合は、有効期限が近づいていますので、管理者ユーザ・一般ユーザごとの<『CL証明書(クライアント証明書)』の更新手順>をおこなってください。

・管理者ユーザ



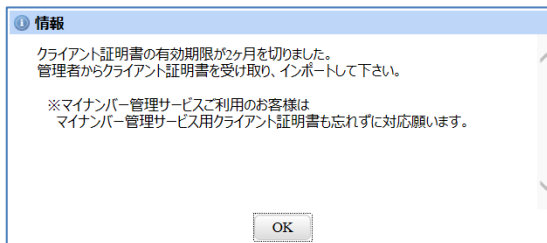
<『CL証明書(クライアント証明書)』の更新手順>

・2.2.1. CL 証明書のダウンロード(次頁)



・2.2.2. CL 証明書のインポート(次々頁)

・一般ユーザ



<『CL証明書(クライアント証明書)』の更新手順>

・管理者ユーザより、『CL 証明書(クライアント証明書)』を受け取る。(メールや USB など)



・2.2.2. CL証明書のインポート(次々頁)

『CL証明書(クライアント証明書)』のダウンロードとインポート手順の詳細については、以下の資料を参照ください。

※「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」-「マニュアル」
-「クライアント証明書」 「クライアント証明書更新手順.pdf」

2.2.1. CL証明書のダウンロード

① CL 証明書(クライアント証明書)をクリックしてダウンロードし、保存する。

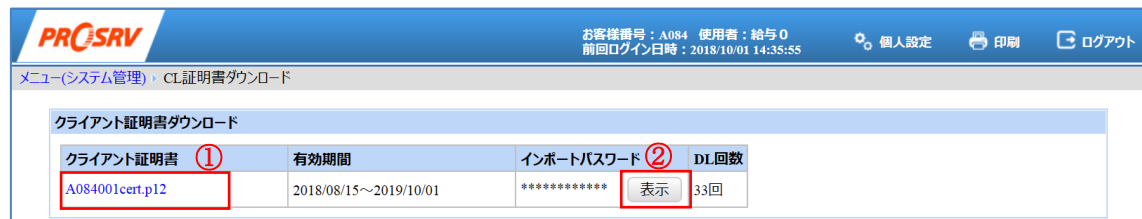


PROSRV 画面のメニュー(システム管理)部分。会社名は「001 三菱総研DCS株式会社」。

メニュー項目: 人事管理, 給与計算, その他, 環境設定, 関連システム

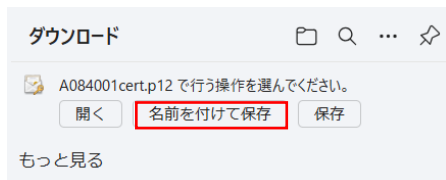
システム管理 / 会社情報変更

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				
給与項目属性設定				
操作ログ出力				

PROSRV 画面のメニュー(システム管理) > CL証明書ダウンロード

クライアント証明書	有効期間	インポートパスワード	DL回数
クライアント証明書 ① A084001cert.p12	2018/08/15~2019/10/01	***** ② 表示	33回

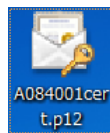



ダウンロード

A084001cert.p12 で行う操作を選んでください。

開く **名前を付けて保存** 保存

もっと見る



デスクトップなどに保存してください。

②インポートパスワードの「表示」ボタンを押下して、★「インポートパスワード」を確認する。

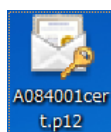
(★「インポートパスワード」をメモ帳などにコピーしてください)



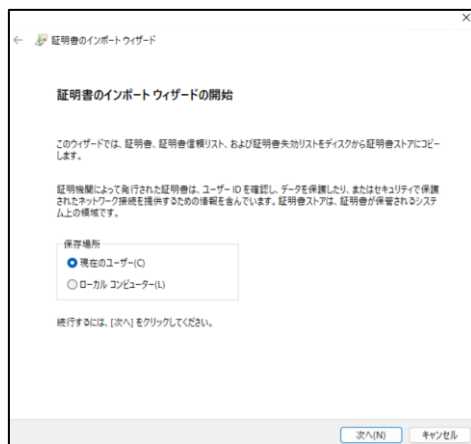
PROSRV 画面のメニュー(システム管理) > CL証明書ダウンロード

クライアント証明書	有効期間	インポートパスワード	DL回数
A084001cert.p12	2018/08/15~2019/10/01	★ a084001prosr 非表示	34回

2.2.2. CL証明書のインポート



デスクトップなどにダウンロード（保存）した『CL 証明書（クライアント証明書）』をダブルクリックして、インポートします。

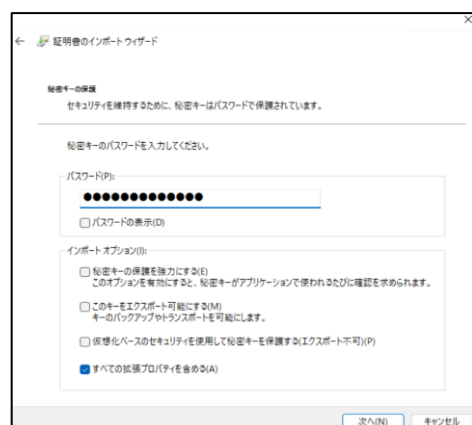


←左図

「証明書のインポート ウィザードの開始」が表示されますので、「次へ (N)」で進みます。



(省略) 基本「次へ (N)」で進みます。

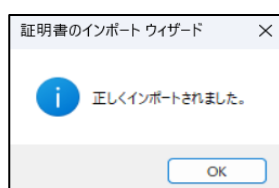


←左図

前頁で確認した ★「インポートパスワード」を入力します。



(省略) 基本「次へ (N)」 「完了 (F)」で進みます。



←左図

正しくインポートされたことを確認します。

⚠ 『CL 証明書（クライアント証明書）』の保管について

- ・ダウンロードした『CL 証明書（クライアント証明書）』の最新版は、通常 PROSRV on Cloud を操作している PC 以外（社内サーバ・CD-ROM・USB メモリなど）に保管してください。あわせて、★「インポートパスワード」も保管してください。
- ・PC を変更する、新しい担当者が増え PC を追加するなどの際には、『CL 証明書（クライアント証明書）』を PC にインポートする必要があります。（『CL 証明書（クライアント証明書）』をインポートするときは、★「インポートパスワード」が必要です）

2.3. 「外部システム連携管理」

2.3.1. 各外部システムへのデータ連携管理

『環境設定』⇒『システム管理』⇒『外部システム連携管理』

「連携する」を選択し、「連携開始年月日」を登録することで入力された日付より、各外部システムにデータが連携されます。（ご契約のないシステムは表示されません）

1) 各外部システムに PROSRV on Cloud のデータを連携する日を設定します。

The screenshot shows the PROSRV system management interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo, customer ID (A084), user (給与0), and login time (2025/06/05 14:13:56). Below the header, there is a navigation menu with options like '人事管理', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム'. The '関連システム' (Related Systems) menu is selected, showing a list of system settings including '会社情報', '自由項目設定', '権限管理', '個人別設定', and '扶養優先'.



The screenshot shows the '外部システム連携設定' (External System Linkage Settings) table. The table has columns for system name, linkage status (radio buttons for '連携しない' and '連携する'), and linkage start date (YYYY/MM/DD). The systems listed are 'ワークフロー申請データ', '従業員ポータルユーザマスタ', 'マイナンバーシステム本人情報', and 'マイナンバーシステム家族情報'.

外部システム連携設定	連携設定	連携開始年月日
ワークフロー申請データ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	<input type="text" value="YYYY/mm/dd"/>
従業員ポータルユーザマスタ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	<input type="text" value="YYYY/mm/dd"/>
マイナンバーシステム本人情報	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	<input type="text" value="YYYY/mm/dd"/>
マイナンバーシステム家族情報	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	<input type="text" value="YYYY/mm/dd"/>

- ・通勤費申請従業員マスタ : 通勤交通費システムへの従業員マスタ連携
- ・ワークフロー申請データ : 身上申請を行い承認された情報の PROSRV への連携
- ・従業員ポータルユーザマスタ : 従業員様に送信される従業員ポータル利用開始日メールの初回送信
- ・勤怠入力従業員マスタ : 勤怠システムへの従業員マスタ連携
- ・マイナンバーシステム本人情報 : Web マイナンバー管理システムへの本人情報の夜間自動連携
- ・マイナンバーシステム家族情報 : Web マイナンバー管理システムへの家族情報の夜間自動連携

2.4. 「ユーザ管理」「パスワードポリシー設定」

2.4.1 ユーザの新規登録・変更・削除

『環境設定』⇒『システム管理』⇒『ユーザ管理』

ユーザ管理画面では、ユーザの新規登録、変更、削除を行うことができます。

1) ユーザの新規登録



① 追加ボタンを押下して、ユーザを追加します。ユーザ管理画面に遷移します。

PROSRV お客様番号: X071 使用者: 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(システム管理) > ユーザー一覧 > ユーザー管理

② ユーザ情報

ユーザID <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	ユーザ名 <small>必須</small>	<input type="text"/> (全角/半角)
ユーザ種別	一般 ▼	伝送許可	許可しない ▼
パスワード <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	パスワード(確認) <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)
最終ログイン日時		最終ログアウト日時	
パスワード設定日時		パスワード更新日	
パスワード相違回数	0	パスワードロック	未ロック ▼
パスワード強制変更	次回変更 ▼	システム使用許可区分	許可する ▼

個人別環境設定

給与会社表示初期値	001 三菱総研DCS株式会社 ▼	外部取込エラー表示件数	10 ▼
過去入力情報表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示		

機能権限情報

画面機能	<input type="text"/> ▼	外部取込レイアウト	▼
外部出力レイアウト	▼	帳票	▼

対象者権限情報

対象者	▼	拠点	▼
給与会社	▼		

③

取消 更新

②ユーザ情報を入力し、③更新ボタンを押下してください。

- ・ ユーザ ID 任意の ID を入力してください。
- ・ ユーザ名 任意のユーザ名を入力してください。
- ・ ユーザ種別 「管理者」を選択した場合は全てのメニューが表示されます。
「一般」を選択した場合は、『環境設定』⇒『システム管理』が表示されません。また、『関連システム』⇒『Web 明細』では「社員管理」「お知らせ管理」メニューのみ、『関連システム』⇒『Web 年調』では「お知らせ管理」メニューのみ表示されます。
- ・ 伝送許可 本処理実施を承認するユーザの場合は「許可する」を設定します。
会社情報管理画面のシステム環境設定で、「本処理指示承認機能」を「有」に設定している場合のみ設定が可能です。
(※1 次頁参照)。
- ・ パスワード パスワードポリシーの設定に従って入力してください。
標準では半角英数(英字と数字混在必須)8 桁以上となっています。文字の大小は区別されます。
- ・ パスワード(確認) 入力したパスワードを、確認用に再度入力してください。
- ・ パスワードロック ロック解除する際は、「ロック」を「未ロック」にしてください。
- ・ パスワード強制変更 「次回変更」を選択すると、次回ログインの際に、パスワード変更を要求されます。

- ・ システム使用許可区分 「許可しない」を選択すると該当ユーザはシステムを使用できません。該当ユーザは翌日に自動的に削除されます。
「許可する」を選択すると、該当ユーザはシステムを使用できます。

※1 伝送許可

「会社情報」画面にて、「本処理指示承認機能」を「有」と設定した場合、伝送許可が「許可する」のユーザは本処理指示(本処理の送信)の許可と実施ができます。

伝送許可が「許可しない」のユーザは、「許可する」のユーザが本処理指示を許可するまで、本処理指示を実施できません。

『環境設定』⇒『システム管理』『会社情報』



システム環境設定			
本処理指示承認機能	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	データ作成カウンタ	14 (半角)
所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1	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	1	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	1	日
号体コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1	日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input checked="" type="radio"/> 前月 <input type="radio"/> 当月	1	日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1	日
発令情報使用	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用		
地方税納付対象給与年月	前月		
地方税集約給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社		
非表示退職者設定	前年		(mmdd)

2) 登録済みユーザの変更

ユーザー一覧画面の「編集」ボタンからユーザ管理画面に遷移し、変更内容を入力後、更新ボタンを押下してください。

3) 登録済みユーザの削除

ユーザー一覧画面の「編集」ボタンからユーザ管理画面に遷移し、システム使用許可区分を「許可しない」に更新します。該当ユーザは翌日に自動的に削除されます。

2.4.2.パスワードポリシーの設定について



① パスワードポリシーは、変更することができます。

『環境設定』⇒『システム管理』⇒『パスワードポリシー設定』

② 以下の項目が設定可能ですので、御社のセキュリティポリシーに従い適切に設定し、更新してください。



- ・パスワード有効期限設定 …… 「使用」か「未使用」を選択
 - ・パスワード有効日数（初期値：30日） …… 1～90日
（パスワード有効期限設定「使用」を選択した場合にのみ入力可能）
 - ・パスワード桁数（初期値：8桁） …… 8～20桁
 - ・パスワード相違許可回数（初期値：5回） …… 1～10回
 - ・パスワードに記号を含める（初期値：必須）
 - ・ユーザID桁数（初期値：3桁） …… 1～12桁
 - ・パスワードに数字を含める（初期値：必須）
 - ・同一パスワード使用不可範囲（初期値：1回前まで）
 - ・パスワードに英字大を含める（初期値：任意※） …… 1文字以上含めるか？
 - ・ユーザID類似パスワード（初期値：許可する） …… 3文字以上続く場合OKか？
 - ・パスワードに英字小を含める（初期値：任意※） …… 1文字以上含めるか？
- ※「パスワードに英字大を含める」「パスワードに英字小を含める」の両方を「任意」とした場合でも、英字（大文字、小文字問わず）1文字は必要です。

<ログインできない場合の対応方法>

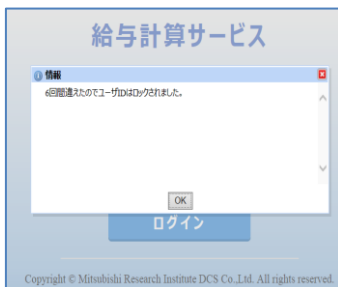
- ① 「ログイン」すると、「ログインに失敗しました。」と表示される場合



<対応方法>

- ・正しいURLにアクセスしているか、正しいクライアント証明書を選択しているかを確認する。(「1.2.1 システム起動」参照)
- ・「ご契約番号」「ユーザID」「パスワード」のすべてを確認し、再度正しく入力し「ログイン」する。
- ※ 「パスワード」だけが相違している場合、「パスワード相違許可回数」を超えるとメッセージは②に変わります。
- メッセージが変わらない場合は、URL、クライアント証明書、「ご契約番号」「ユーザID」を再度ご確認ください。

- ② 「ログイン」すると、「〇回間違えたのでユーザIDはロックされました。」と表示される場合



<対応方法>

管理者権限のある他のIDでログインし、『ユーザ管理』より対象ユーザの「編集」ボタンを押下し、「パスワードロック」の「ロック」を「未ロック」にし「更新」ボタンを押下してください。必要に応じて「パスワード」「パスワード(確認)」を入力し「パスワード」の再設定も行ってください。

『環境設定』⇒『システム設定』「ユーザ管理」

管理者権限のある他のIDでログインし、対象ユーザの「編集」ボタンを押下します。

ユーザ情報			
ユーザID <small>必須</small>	demo	ユーザ名 <small>必須</small>	demo <small>(全角半角)</small>
ユーザ種別	管理者	伝送許可	許可しない
パスワード	<small>(半角)</small>	パスワード(確認)	<small>(半角)</small>
最終ログイン日時	2018/02/06 18:37:42	最終ログアウト日時	2018/02/06 18:39:03
パスワード設定日時	2018/02/06 16:53:52	パスワード更新日	2018/02/06
パスワード相違回数	5	パスワードロック	未ロック
パスワード強制変更	通常	システム使用許可区分	ロック

2.5. 「権限管理」

1) 概要

本システムでは、以下の4つの権限を設定できます。

- ・ 機能権限 機能ごとに、更新・参照・使用不可の設定を行う。
- ・ 対象者権限 参照できる個人を、所属等の各種条件で設定する。
- ・ 給与会社権限 給与会社に対して、参照権限の有無を設定する。
(複数の法人を別会社として給与計算されるお客様のみ設定)
- ・ 拠点権限 拠点に対して、参照権限の有無を設定する。

各々に権限を作成し、その権限をログインユーザに設定することで、ユーザ毎に異なる権限を設定します。

2) 機能権限の作成

『環境設定』⇒『システム管理』「機能権限管理」

メニュー(システム管理) > 機能権限一覧

ユーザ管理 **機能権限** 対象者権限 給与会社権限 拠点権限

権限 画面機能 ①

機能権限一覧

権限ID	権限名称	備考
001	参照権限	
100	一般先	(拡張がらみは全部見せない)
200	関連システム非表示	従業員機能なし

追加 ②

① 機能権限の種類を選択します。

② 「追加」ボタンを押下して、機能権限登録画面へ遷移します。

お客様番号: X071 使用者: テモ
前回ログイン日時: 2018/03/06 16:54:35

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(システム管理) > 機能権限一覧 > 機能権限管理

機能 画面機能

権限マスタ情報 ③

権限ID <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)
権限名 <small>必須</small>	<input type="text"/> (全角/半角)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)

使用権限一括選択 ? 更新 参照 使用不可 ④

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

人事

グループ	機能名	使用権限
外部取込	取込ファイル設定	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	ファイル取込指示	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
人事マスタ入力	人事基本情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	社会保険基本情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	住所情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	家族情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	扶養優先情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	休職・休業情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	発令情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可

取消 削除 更新 ⑤

- ③ 権限マスタ情報を入力します。
- ④ 機能ごとに使用権限を設定します。
- ⑤ 「更新」ボタンを押下して、設定内容を保存します。

3) 対象者権限の作成

『環境設定』⇒『システム管理』⇒『対象者権限管理』

- ① 「追加」ボタンを押下して、対象者権限登録画面に遷移します。
- ② 権限マスタ情報を入力します。
- ③ 対象者の絞込条件を設定します。
- ④ 「更新」ボタンを押下して、設定内容を保存します。

※対象者権限を作成し、「4) ユーザへの権限付与」を行った場合、『その他』⇒『電子帳票』
「電子帳票ダウンロード」が表示されなくなりますので、「2) 機能権限の作成」にて①権限「帳
票」の作成と「4) ユーザへの権限付与」が必要になります。

4) ユーザへの権限の付与

『環境設定』⇒『システム設定』⇒『ユーザ管理』

権限を付与したいユーザを選択します。

The screenshot shows the PROSRV user management interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo, customer number (A085), user name (給与0), and login time (2025/07/30 16:35:55). There are also links for personal settings, printing, PROSRV help site, and logout.

The main content area is titled 'ユーザ管理' (User Management) and contains several sections:

- ユーザ情報** (User Information): A table with fields for user ID (kyuyo0), user name (給与0), user type (管理者), password, and various dates and settings.
- 個人別環境設定** (Personal Environment Settings): Fields for initial value and error display count.
- 機能権限情報** (Functional Permission Information): A section highlighted with a red box and a circled '2'. It contains dropdown menus for screen functions, external layout, and other permissions.
- 対象者権限情報** (Target Permission Information): A section highlighted with a red box and a circled '1'. It contains dropdown menus for the target user and company.

- ① 「2) 機能権限の作成」で作成した権限を付与します。
- ② 「3) 対象者権限の作成」で作成した権限を付与します。

3. 『人事』メニュー(人事情報入力手順)

The screenshot shows the PROSRV HR menu interface. At the top, there is a header with the company name 'PROSRV' and user information. Below the header, there is a navigation bar with icons for '人事管理', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム'. The main content area is titled '人事' and contains several sections:

- お知らせ**: A notice about data maintenance for payroll processing.
- 入力状況**: Two status boxes showing the latest payroll processing dates.
- 外部取込**: A section for external data import, including '取込ファイル設定' and 'ファイル取込指示'.
- 人事マスタ入力**: A section for HR master data input, including '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', '休暇・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**: A section for master data maintenance, including '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'.
- 内容確認**: A section for content confirmation, including 'チェックリスト出力' and '非表示退職者照会'.

Red boxes in the original image highlight the '人事' menu item and the 'マスタメンテナンス' section.

3.1. マスタメンテナンス

This screenshot is a zoomed-in view of the 'マスタメンテナンス' section from the previous image. It shows the following sub-menus:

- 拠点マスタ
- 所属マスタ
- 発令マスタ
- 名称マスタ
- 自由項目名称マスタ

The 'マスタメンテナンス' section is highlighted with a red box in the original image.

本システムで使用する汎用コード値と名称の登録、変更、削除を行うことができます。
所属マスタ、発令マスタは、履歴情報を保持することができます。

3.1.1. 所属マスタ

1) 所属コード、所属名称を設定します。

- ① 新規追加の場合は、画面下部「追加」ボタンを押下します。
所属マスタ登録画面に遷移します。

- ② 「(所属)コード」「適用開始年月日」を入力してください。
③ ②の入力が終わったら「設定」ボタンを押下してください。「設定」ボタンを押下すると、所属マスタ項目エリアが入力可能となります。

- ④ 所属マスタ項目エリアが入力可能となりましたら、表示名称を入力してください。
- ⑤ 入力が完了しましたら画面下部にある「更新」ボタンを押下してください。

PROSRV お客様番号: X071 使用者: デモ 前ログイン日時: 2018/03/06 16:54:35 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 (半角)
 適用開始年月日 (yyyy/mm/dd)

所属マスタ項目

適用開始年月日 <input type="text" value="2018/04/01"/> (半角)	適用終了年月日 <input type="text"/>	④
表示用名称 <input type="text" value="人事部 (サンプル)"/> (半角)		
略称 <input type="text" value="人事"/> (全角/半角)		
正式名称 <input type="text" value="HRソリューション事業本部 人事部給与計算課"/> (全角/半角)		
半角名称 <input type="text"/> (半角)		
階層レベル <input type="text"/>		
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)

⑤

所属コードが登録され、一覧に表示されます。

PROSRV お客様番号: X070 使用者: ホック0 前ログイン日時: 2018/03/08 10:54:36 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

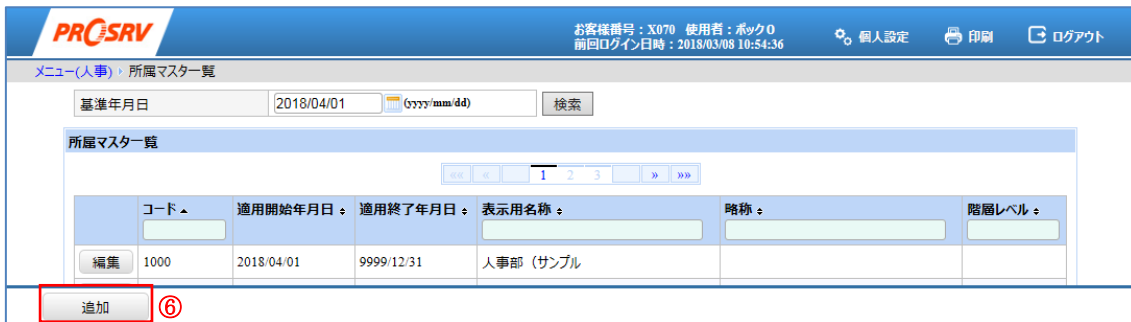
基準年月日 (yyyy/mm/dd)

所属マスター一覧

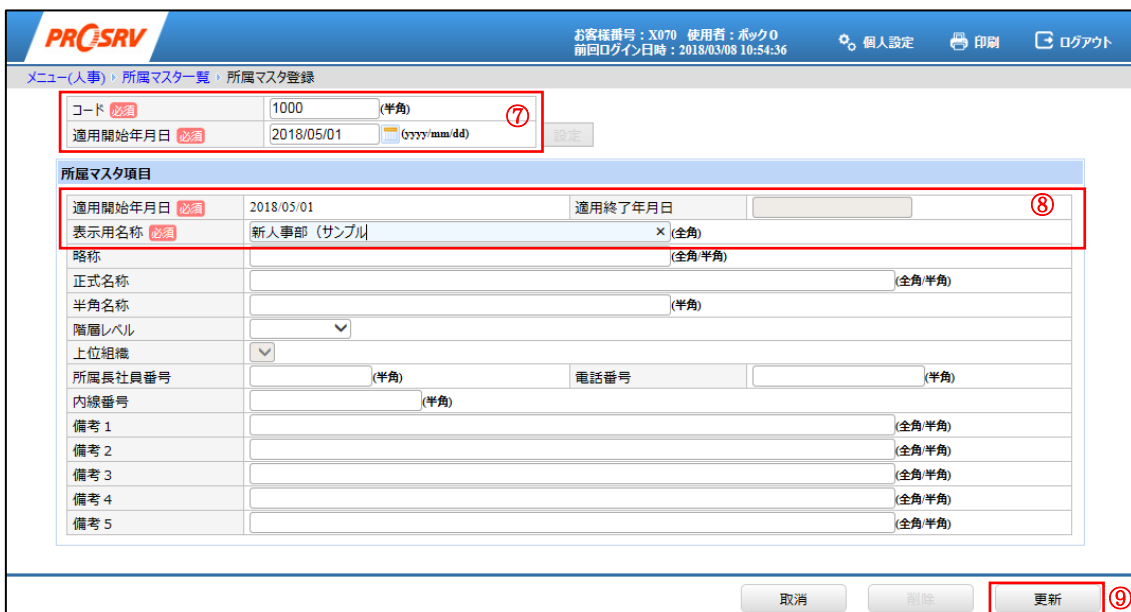
1 2 3

	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
<input type="button" value="編集"/>	1000	2018/04/01	9999/12/31	人事部 (サンプル)		

2) 所属名称等が変わり、かつ古い所属データを保持したい場合



⑥ 新規同様「追加」ボタンを押下してください。

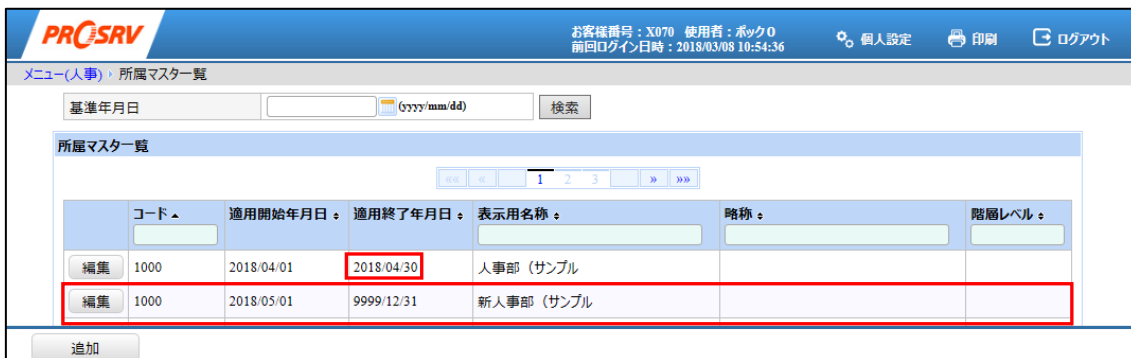


⑦ 変更をしたい所属コードと同じ所属コードを「コード」欄に入力してください。

⑧ 変更したい所属名を「表示用名称」に入力してください。

⑨ 入力が完了したら「更新」ボタンを押下してください。

・所属マスター一覧に新しい所属コードが登録され、古い所属は適用開始年月日が更新され履歴として残ります。



- ・基準年月日を「2018/04/01」で検索すると、古い所属名が表示されます。

PROSRV お客様番号: X070 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/03/08 10:54:36 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: 2018/04/01 (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
編集	1000	2018/04/01	2018/04/30	人事部 (サンプル)		
編集	9000010000	1900/01/01	9999/12/31	管理本部	管理本部	01 第一階層

追加

- ・基準年月日を「2018/05/01」で検索すると、新しい所属名が表示されます。

PROSRV お客様番号: X070 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/03/08 10:54:36 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: 2018/05/01 (yyyy/mm/dd) 検索

所属マスター一覧

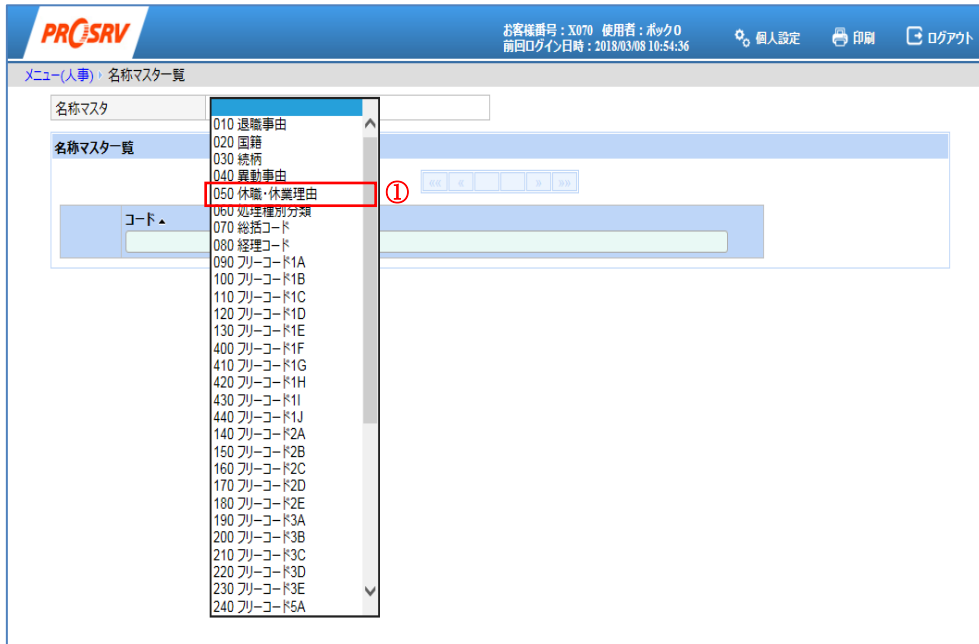
	コード▲	適用開始年月日	適用終了年月日	表示用名称	略称	階層レベル
編集	1000	2018/05/01	9999/12/31	新人事部 (サンプル)		
編集	9000010000	1900/01/01	9999/12/31	管理本部	管理本部	01 第一階層

追加

3.1.2. 名称マスタ

汎用コード、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。



①名称マスタのプルダウンより設定したいカテゴリを選択します。



②新規追加の場合は、画面下部「追加」ボタンを押下します。

- ③コード、名称(全角)を入力して画面下部にある「更新」ボタンを押下します。
更新が正常に完了すると、名称マスター一覧画面に遷移します。

- ④名称マスター一覧に、登録された内容が表示されます。登録した内容を修正したい場合には「編集」ボタンを押下し、修正してください。

3.2. 人事情報入力

『人事管理』⇒『人事』

『人事』メニューでは、ユーザの人事データを登録、削除、履歴管理することができます。

0) 各入力項目について



データの入力方法は2通りあります。

① 外部取込

エクセル上にデータを入力し、画面上に取込む方法です。

まとまった数の社員データを取り込む際、ご使用ください。

詳細な操作方法については「PROSRV on Cloud 操作講習会資料1-2」「4.3. 外部取込」をご参照ください

② 人事マスタ入力

画面上から直接、データを入力する方法です。

中途入社の方など、1人ずつ入力する際、ご使用ください。

※ 具体的な入力内容については、次頁から②個人別入力の画面にてご紹介いたします。

◎Web マイナンバー管理サービスをご利用のお客様

PROSRVに新規社員登録をしても、Webマイナンバー管理サービスには新規登録されません。

ただし、「マイナンバーシステム本人情報」で「連携する」（「2.3. 外部システム連携管理」参照）を選択している場合、Webマイナンバー管理サービスに本人情報が自動連携され、登録されます。

また、PROSRVで退職登録を行うと「退職年月日」も自動連携されます。

Webマイナンバー管理サービスの設定によりますが、「退職年月日」から「削除年月日」が設定され、「削除年月日」になるとWebマイナンバー管理サービスから本人情報が自動削除されます。

1) 人事基本情報

1)-1 新規社員登録

新たに社員を登録する場合、最初に「人事基本情報」画面にて登録を行ってください。

①「新規追加」ボタンを押下し、データの入力後、②「更新」ボタンにてデータを確定します。

項目名称に「必須マーク」のついている項目が初回登録時入力必須項目となります。

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

メニュー(人事) > 人事基本情報登録

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

社員検索

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

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

本人基本情報

社員番号 **必須** 給与会社番号 001 三菱総研DCS株式会社

漢字氏名 (全角) カナ氏名 **必須** (半角)

英字氏名 (半角) 連携する

漢字氏名(戸籍) (全角) カナ氏名(戸籍) (半角)

英字氏名(戸籍) (半角)

性別 **必須** 男性 女性 血液型

生年月日 **必須** (yyyy/mm/dd) 省略 入社年月日 (yyyy/mm/dd)

勤務開始日 (yyyy/mm/dd) 退職念起算日 (yyyy/mm/dd)

連携開始年月日 (yyyy/mm/dd) 以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd)

英字使用

採用区分 1 新卒 採用ルート

婚姻区分 婚姻年月日 (yyyy/mm/dd)

障害者 0 非該当 障害認定日 (yyyy/mm/dd)

障害内容 (全角)

明細配信メールアドレス (半角) 明細配信 1 使用する

マイナンバーシステム連携 連携しない

新規追加 ① ② 取消 削除 更新

※入力画面の切り替えは、
前項の画面でも可能です。



連携開始年月日について

連携開始年月日は、人事情報登録時の必須項目ではありませんが、給与支給処理の対象となる社員の場合、必ず入力してください。入力された年月日以降の支給日の給与計算処理の対象者となります。

例：20xx/5/25 から支給を開始したい場合

- 連携開始年月日 = 20xx/05/26 → 6月給与より支給
- = 20xx/05/01 → 5月給与より支給
- = 20xx/05/25 → 5月給与より支給

- ②「取消」・・・「更新」を押下する前のみ使用可能で、入力前の状態に戻します。
- 「削除」・・・今回入力したデータ（「更新」されたデータ）を削除します。
新規追加された場合は、その人が削除されます。
- 「更新」・・・登録内容の確定を行います。

- ⑤各タブは、支給日情報・社員情報を保持して画面遷移を行うので、トップメニューに戻らずに引き続き、同じ社員の情報を入力することができます。
- ⑥選択した社員の情報が画面に表示されますので、変更内容を入力し、画面右下にある「更新」ボタンを押下してください。

PROSRV お客様番号: X071 使用者: テモ 前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事)・人事基本情報登録

⑤ 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 所属 漢字氏名 カナ氏名 在職区分

本人基本情報

社員番号 必須 給与会社番号

漢字氏名 (全角) カナ氏名 必須 (半角)

英字氏名 (半角) 連携する ?

漢字氏名(戸籍) (全角) カナ氏名(戸籍) (半角)

英字氏名(戸籍) (半角)

性別 男性 女性 血液型

生年月日 (yyyy/mm/dd) 省略 入社年月日 (yyyy/mm/dd)

勤務開始日 (yyyy/mm/dd) 退職金起算日 (yyyy/mm/dd)

連携開始年月日 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd))

英字使用 拠点

採用区分 1 新卒 採用ルート

婚姻区分 婚姻年月日 (yyyy/mm/dd)

障害者 0 (健常者) 障害認定日 (yyyy/mm/dd)

障害内容 (全角)

明細配信用メールアドレス (半角) 明細配信 0 使用しない

備考 (全角/半角)

新規追加 ⑥

- ⑦『更新完了しました』のメッセージが表示されたら、更新完了です。
- 入力内容によっては、「更新」ボタン押下時にエラーメッセージが表示されることがあります。その場合は、エラーメッセージの内容に従い入力内容をご確認ください。

1)-3 退職登録

在職中の社員を退職させたい場合、退職情報を登録する必要があります。退職年月日、退職連携開始年月日を入力をすると、退職者の「源泉徴収票」が出力されます。

① 「退職年月日」「退職連携開始年月日」に入力してください。

② 「更新」ボタンを押下し、登録を完了させてください。

※「退職翌月の標準報酬月額」（入力不要）

「1 クリアする」とした場合、退職年月日の年月の翌月（+1した月）が支給対象年月の給与時に、『給与』メニュー「501・健保月額」、「502・厚年月額」に0円を連携します。

⚠ 退職時の「退職連携開始年月日」の登録について

※ 「退職年月日」に日付の入力があっても、「退職連携開始年月日」に入力がないと、給与（賞与）処理上は退職者として扱われません。

※ 入力いただく日付は、給与では「連携開始年月日」と同じ判断となります。

例：20xx/3/31 で退職した場合（給与支給日：20xx/03/25）

退職年月日 = 20xx/03/31

退職連携開始年月日 = 20xx/03/25 → 3月給与で「源泉徴収票」を出力

= 20xx/04/25 → 4月給与で「源泉徴収票」を出力

⇒詳細については「PROSRV on Cloud 操作講習会資料1-2」「4.2.1.個人別入力・属性3)制御情報【退職登録例】」参照

※ 「給与以外も連携する」について

賞与にて退職処理を行う際、退職連携開始年月日と賞与支給日が同日の場合にチェックが必要

例：20xx/3/31 で退職した場合（賞与支給日：20xx/03/25）

退職年月日 = 20xx/03/31、退職 連携開始年月日 = 20xx/03/25

チェックあり → 3月賞与に退職連携する

チェックなし → 3月賞与に退職連携しない

※ 退職年(月日)の翌々年の3月以降は、各計算処理（給与・賞与・差額）へ対象者として連携しません。また、退職年(月日)の翌々年の3月の給与本処理時に計算対象者ではなくなり、『給与計算』メニューからいなくなります。

（総支給額・課税対象額・社会保険・所得税いずれかの累計に金額がある場合を除く）

1)-4 復職登録

復職社員情報の登録方法

既退職者について、同じ社員番号・人事情報にて復職登録を行う場合、本画面にて登録する必要があります。

- ① 退職年月日、退職連携開始年月日の値を空白にしてください。
- ② 「更新」ボタンを押下し、登録を完了させてください。
- ③ 支給が発生する場合、「退職後支給」(『給与計算』⇒『給与』『制御情報』)にチェックが必要です。

2) 社会保険基本情報

各社員の社会保険に関する情報を管理します。

PROSRV
お客様番号: X071 使用者: ホック0 (講師)
前回ログイン日時: 2018/04/05 16:31:16
個人設定 印刷 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

社員検索 🔍

社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タナナアキ	在職区分	在職
				退職年月日	

健康保険

「資格取得年月日」の年月を条件に、標準報酬月額（「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」より自動算出）を給与（業務共通情報）に反映します。「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」の登録・更新忘れにご注意ください。

健康保険証番号	0000002 (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	健康保険証番号 (以前)	(半角)
資格取得年月日	2018/04/02 (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	(yyyy/mm/dd)
備考	(全角/半角)		

厚生年金

「資格取得年月日」の年月を条件に、標準報酬月額（「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」より自動算出）を給与（業務共通情報）に反映します。「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」の登録・更新忘れにご注意ください。

厚生年金整理番号	1000002 (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	厚生年金整理番号 (以前)	(半角)
資格取得年月日	2018/04/02 (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	(yyyy/mm/dd)
備考	(全角/半角)		

厚生年金基金

厚生年金基金加入員番号	(半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	厚生年金基金加入員番号 (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	(全角/半角)		

基礎年金

基礎年金番号	(半角)
備考	(全角/半角)

確定拠出年金

確定拠出年金番号	3000000002 (半角)		
資格取得年月日	(yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	(yyyy/mm/dd)
備考	(全角/半角)		

雇用保険

雇用保険被保険者番号	(半角)		
資格取得年月日	(yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	(yyyy/mm/dd)
備考	(全角/半角)		

共通

資格取得時	通貨によるもの額	320,000円(半角)
	現物によるもの額	円(半角)
	合計	320,000円
	標準報酬月額 ?	健保 320千円
	算出	厚年 320千円
短時間労働者	0 非該当	

「資格取得年月日」、「合計」から標準報酬月額を算出します。算出された標準報酬月額は[人事連携]処理を行なうことで、資格取得時の最初の徴収月に給与(業務共通)の「501 健保月額」、「502 厚年月額」に連携します。なお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、環境設定タブ[会社情報管理]の「標準報酬月額連携」をご確認ください。

取消 削除 更新

- 各番号につき、ハイフンなどの記号は登録できません。
- 「資格取得(喪失)年月日」は次項の設定をしない限りDCSの給与処理や、社会保険処理では参照しません。「□同日得喪」は、人事情報として備考的に登録が可能です。
- 当画面での登録に不備・不足があっても、給与処理での社会保険料の控除は可能です。ただし、算定(月変)届書の印字時はエラーになってしまうため、「社会保険処理」をご契約のお客様は、当該処理までに登録をお願いいたします。



「資格取得時」の各項目について

『システム管理』メニューの設定により、資格取得時には算出した「標準報酬月額」データを、資格喪失時には0円データを、「人事連携」することで、『給与』メニュー「501 健保月額」、「502 厚年月額」へ引き継ぐことができます。

『環境設定』⇒『システム管理』「会社情報管理」

会社契約情報			
担当部署	総務部 END	担当者名	品川 花子 . . END
電話番号	03-0001-0011	FAX番号	03-0002-0011
担当者メールアドレス	(半角)		
社員番号使用桁数	08	社員番号CD使用	0 未使用
社員番号ソート逆転防止	00	家族情報	1 有り
申請書作成時期	1 10月作成	社員番号英字大小	0 大文字
ゆうちょ銀行振込	0 振込用を使用しない	LINCデータ使用	0 使用なし
給与契約	1 初約済	養老契約	1 単独
① 社会保険契約	1 契約済	私学共済契約	0 未契約
地方税契約	1 契約済	年末調整契約	1 同時申請
住民税割ア	1 自動割ア	住民税適用月	6月
Web明細使用	0 使用しない	Web源泉使用	0 未使用
高卒タイプ	0 日本籍		20 ∨ 日
③ 保険料徴収月	翌月		

中略

システム環境設定			
本処理指示承認機能	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無		14 (半角)
所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ∨ 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 1 ∨ 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	1 ∨ 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 1 ∨ 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	1 ∨ 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 1 ∨ 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	1 ∨ 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 1 ∨ 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	1 ∨ 日	休憩・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
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ∨ 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
発令情報使用	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用		② 標準報酬月額連携 <input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし
地方税納付対象給与年月	前月 ∨		
地方税集約給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社		

- ①「社会保険契約」(もしくは「私学共済契約」) . . . 1契約済
- ②「標準報酬月額連携」 . . . 「人事連携あり」
- ③「保険料徴収月」 . . . 保険料徴収のタイミングが当月か翌月かここで判断する

・資格取得時

「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」を入力すると、『お客様毎の契約情報(社会保険/私学共済)に従い、標準報酬月額を算出します。「資格取得年月日」の③保険料徴収月に、「資格取得時 標準報酬月額」(「社会保険基本情報」)を月例給与の「501 健保月額」「502 厚年月額」にデータを連携する。(資格取得時の最初の徴収月のみ連携)

(例)4月1日に資格取得をし、③保険料徴収月が翌月だった場合は、5月給与の「501 健保月額」「502 厚年月額」に「資格取得時 標準報酬月額」を引き継ぐ。

『給与計算』⇒『給与』「業務共通」

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		240	549	介護医療保険料	0	
502	厚年月額		240	550	個人年金保険料・新	0	

・資格喪失時

「資格喪失年月日」の③保険料徴収月に、月例給与の「501 健保月額」「502 厚年月額」に0円データを連携する。

3) 住所情報（履歴管理可能）

- ・ 各社員の住所に関する情報を管理します。住所情報は歴で管理することが可能です。
- ・ 歴で管理しない場合は、適用開始年月日に任意の年月日を入力してください。

歴の追加方法

- ① 画面左下にある「追加」ボタンを押下します。
- ② 「適用開始年月日」テキストボックスが編集可能な状態となりますので、適用開始年月日と、その他必要な項目に入力をし、「更新」ボタンを押下してください。
- ③ 更新が完了すると、画面下にある住所歴一覧に追加されます。



お客番号: A084 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2021/03/29 08:47:39

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	9000020000 営業本部	入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキモ トシオ	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

基準日

適用開始年月日 **必須** 2020/12/01 適用終了年月日 9999/12/31

現住所

郵便番号 121 - 8506 (半角) 電話番号 (半角)

漢字住所 大田区西太田 1-1-1 (全角)

カナ住所 (半角)

英字住所 (半角)

住居形態 (半角) 居住開始年月日 (yyyy/mm/dd)

家賃 (半角) 家・社宅期限日 (yyyy/mm/dd)

世帯主氏名 (全角/半角) 世帯主との続柄 (半角)

備考 (全角/半角)

住民票所在地 現住所と同じ

郵便番号 350 - 0001 (半角) 電話番号 (半角)

漢字住所 埼玉県川越市川越 1-1-1 (全角)

カナ住所 カイワキカワシ 1-1-1 (半角)

英字住所 (半角)

住居形態 (半角)

世帯主氏名 (全角/半角) 世帯主との続柄 (半角)

備考 (全角/半角)

住所歴一覧

	適用開始年月日	適用終了年月日	郵便番号 (現住所)	住所 (現住所)	郵便番号 (住民票)	住所 (住民票)
編集	2010/04/01	2020/11/30	141-8506	港区港町 1-1-1	350-0001	埼玉県川越市川越 1-1-1
③ 編集	2020/12/01	9999/12/31	121-8506	大田区西太田 1-1-1	350-0001	埼玉県川越市川越 1-1-1

追加 ① 取消 削除 更新 ②

※ 「適用開始年月日」は、一度登録すると修正ができません。修正したい場合は、新しく登録のうえ、履歴削除してください。(履歴内の内容は、修正可能です)

※ 外部取込を行う際は、適用開始年月日がキーとなっており、同じ日付があれば履歴修正、新しい日付は履歴追加として取り込まれます。

4) 家族情報（履歴管理可能）

- ・ 各社員の家族情報を管理します。家族情報は履歴で管理することが可能です。
- ・ 履歴で管理されない場合は、適用開始年月日に任意の年月日を入力してください。
※「家族情報」を登録しない場合、「扶養優先情報」にて各扶養人数の登録が必要です。

＜家族情報を登録するメリット＞

1. 「家族情報」を登録すると、自動的に扶養情報を算出し、表示されている扶養情報にて所得税算出します(人数は画面上部「扶養情報(20XX 年年末時点)」に表示します)。
2. 登録されている家族情報を源泉徴収票の扶養親族の情報として使用します。
3. 扶養控除申告書を家族情報の登録内容をもとに印刷します。
(申告書印字にはご契約が必要です。)

家族追加方法

- ① 画面下にある「家族追加」ボタンを押下します。



The screenshot shows the PROSRV system interface for family information registration. The '家族' (Family) tab is selected. The main content area displays the '扶養情報 (2024年年末時点)' (Support Information as of the end of 2024) table, which includes fields for dependent status, number of dependents, and tax-related information. Below this is the '画面表示情報切替' (Screen Display Information Switch) section, which allows users to toggle between '現時点表示' (Current Display) and '年末時点表示' (Year-end Display). The '家族情報' (Family Information) section contains various input fields for the family member, including name, date of birth, gender, and marital status. At the bottom of the screen, the '家族追加' (Add Family) button is highlighted with a red box and a circled 1, indicating the next step in the process.

※なお、従業員にとって一人目の家族を入力する場合は、「家族追加」を押下する必要はありません。直接ご登録ください。二人目以降、「家族追加」ボタンの押下が必要です。

- ② 適用開始年月日、その他必要な項目に入力し、「更新」ボタンを押下してください。
- ③ 更新が完了すると、画面下にある家族情報一覧に追加されます。



PROSRV 家族情報登録

お客番号: A884 使用者: マニュアル作成者 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 履歴追加

社員検索

社員番号 B0000004 所属 漢字氏名 富家 昌広 カナ氏名 くに ちひろ 在職区分 在職 入社年月日 1990/04/09 退職年月日

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

扶養情報 (2024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 (内) 特定扶養親族数	0人	1 源泉控除対象
一般控除扶養人数	0人	同居老親人数	0人	一般障害者
年少扶養親族数	0人	特別障害者同居	0人	特別障害者同居外
同居老親外人数	1人			
特別障害者同居	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。

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。

家族情報

② 適用開始年月日 1990/04/09 適用終了年月日 9999/12/31

漢字氏名 富家 昌広 (半角) カナ氏名 くに ちひろ (半角)

英字氏名 (半角) 国籍

非居住区分

性別 2 女性 生年月日 1940/09/23 (yyyy/mm/dd)

配偶者 該当 非該当 続柄 42 母

扶養 1 控除対象扶養親族(控除・年少含む) 健康扶養

源泉控除対象配偶者 該当 非該当 配偶控除年額反映 反映しない 反映する

年額所得見積額 (円/半角)

退職金受給年度 (yyyy)

退職所得を除いた年額所得見積額 (円/半角)

同居 1 同居以外 直系尊属 該当 非該当

障害者 0 非該当

障害内容 (全角/半角)

結婚年月日 (yyyy/mm/dd) 死亡年月日 (yyyy/mm/dd)

郵便番号 (半角) 電話番号 (半角)

漢字住所 (全角)

カナ住所 (半角)

職業 (全角)

異動理由 (全角/半角)

備考 (全角/半角)

履歴表示

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	
編集	1	1990/04/09	9999/12/31	富家 由香理	1974/12/29	50	50	配偶者	1 控除対象扶養親族(控除・年少含む)	1 該当	0 同居	0 非該当
編集	2	1990/04/09	9999/12/31	富家 昌広	1940/09/23	84	84	母	1 控除対象扶養親族(控除・年少含む)	0 非該当	1 同居以外	0 非該当

履歴追加 家族追加 取消 削除 更新 ②

履歴追加方法

- ① 家族情報一覧から、歴を追加したい家族名横の、「編集」ボタンを押下し、入力画面に表示させます。その状態で、画面左下の「履歴追加」ボタンを押下してください。
 - ② 「適用開始年月日」テキストボックスが編集可能な状態になりますので、適用開始年月日、その他必要な項目に入力し、「更新」ボタンを押下してください。
 - ③ 登録内容については、画面下の家族情報一覧から確認することができます。なお、常に最新の情報が表示されますので履歴を確認する場合は、「履歴表示」チェックボックスにチェックをつけてください。
- ※ 新規登録時に、「外部取込」にてエクセルから取り込む場合、「家族ID」は任意でご設定ください。ただし、画面から新規登録する場合、「家族ID」は自動で採番されます。

<家族情報登録時のポイント>

- ・税扶養(合計所得金額が48万円以下の方)している扶養家族の登録が必要です。
- ・配偶者は、扶養していなくても登録が必要です。
(配偶者有無を判断します)
(配偶者特別控除対象の方も、名前を「源泉徴収票」等に表示します)
- ・年少扶養親族の方の登録が必要です。
(配偶者「非該当」、扶養「控除対象扶養親族」、直系尊属「非該当」で登録)
- ・退職所得を含めると年間所得見積額が48万円を超えるが、退職所得を除くと48万以下となる方も登録してください。(扶養「対象外」)

◎Web マイナンバー管理サービスご利用のお客様

家族情報を追加登録・削除したら、Web マイナンバー管理サービスにも、マイナンバーの追加登録・自動削除年月日の登録が必要です。

なお、源泉徴収票等にマイナンバーを印字させるためには、社員番号+家族生年月日 (+家族漢字姓名 または 家族カナ姓名)の登録がPROSRVの家族情報とWeb マイナンバー管理サービスの登録内容とで一致している必要があります。



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

社員検索

社員番号	B0000002	所属		入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	井上 雅宏	カナ氏名	イノノ マサヒロ	在職区分	在職
退職年月日					

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

配偶者 有無	1 戸籍上配偶者あり	控除対象配偶者 内) 特定扶養親族数	1 源泉控除対象 0人
一般控除扶養人数	2人	同居老親人数	0人
年少扶養親族数	0人	一般障害者	0人
同居老親外人数	0人	特別障害者同居外	0人
特別障害者同居	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。

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。

適用開始年月日	1967/02/17	適用終了年月日	9999/12/31
漢字氏名	井上 久美子 (全角)	カナ氏名	イノノ ナツコ (半角)
英字氏名		国籍	
非居住区分			
性別	2 女性	生年月日	1967/02/17 (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	1 控除対象扶養親族(控配・年少含む)	健保扶養	
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
年間所得見積額			
退職金受給年度		退職所得を除いた年間所得見積額	
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			
離婚年月日		死亡年月日	

履歴追加 | 家族追加 | 取消 | 削除 | 更新

①扶養情報（年末時点）

「家族情報」を入力すると自動的に年末時点の扶養情報を算出します。

②家族情報

・漢字氏名 カナ氏名

登録したとおりに「源泉徴収票」等の「(源泉・特別) 控除対象配偶者」「控除対象扶養親族」「16歳未満の扶養親族」欄に名前が表示されます。

・非居住区分

日本国内に居住していない控除対象扶養親族については、非居住の登録をすると『源泉徴収票』等の「区分」欄に 01～04 のコードが印字されます。

・生年月日

登録することで、「年少扶養親族」「老人」「内) 特定扶養親族」の判断をします。

・配偶者

配偶者に該当する方は、「該当」を登録してください。

・扶養

以下、いずれかを登録してください。

「1：控除対象扶養親族（控配・年少含む）」

従業員本人の所得にかかわらず扶養者（家族）の合計所得金額が48万円以下の方。

『源泉徴収票』等の「(源泉・特別) 控除対象配偶者」（本人の所得1000万円超の方は表示されない）「控除対象扶養親族」「16歳未満の扶養親族」欄に名前が表示。

「2：他の所得者控除を受ける扶養親族等」

従業員本人以外の他の所得者の控除対象扶養親族である23歳未満の方か、特別障害者に該当する扶養者（家族）の方。

年末調整時に従業員本人の給与等の収入金額が850万円を超える場合、所得金額調整控除（最大15万円）を受けることができ、『源泉徴収票』等の摘要欄に「氏名（調整）」と表示。

「0:対象外」

上記「1：控除対象扶養親族（控配・年少含む）」「2：他の所得者控除を受ける扶養親族等」のいずれにも該当しない方。

- ・源泉控除対象配偶者（配偶者「該当」の方のみ入力可）
源泉控除対象配偶者（配偶者の合計所得金額95万以下、かつ、本人の所得900万以下）に該当する方は「該当」を登録してください。

- ・配特控除年調反映
（配偶者「該当」、扶養「対象外」、源泉控除対象配偶者「該当」の方のみ入力可）
年末調整時にのみ控除する場合は「反映する」にしてください。（初期値「反映しない」の場合は、年末調整時だけでなく給与等でも控除します）

- ・年間所得見積額
参考値です。

- ・退職金受給年度／退職所得を除いた年間所得見積額
扶養が「対象外」、かつ、配偶者「該当」の場合は退職所得を除いた年間所得見積額が133万円以下、配偶者「非該当」の場合は退職所得を除いた年間所得見積額が48万円以下に該当する場合のみに登録が可能です。
所得税上は扶養控除を受けられないが、住民税上は扶養控除を受けられる方です。

- ・同居
本人あるいは配偶者と同居しているか同居していないかの登録をしてください。
「2：同居（障害者控除用）」は、本人あるいは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に登録をしてください。（同居特別障害者となります）

- ・直系尊属
本人もしくは配偶者の父母、祖父母、曾祖父母の場合は、「該当」を登録してください。
（子供や孫は、「非該当」を登録してください）

- ・離婚年月日
「離婚年月日」を登録すると、自動的に「扶養」対象外、「源泉控除対象配偶者」非該当の扱いとなります。
（「配偶者」「扶養」「源泉控除対象配偶者」の登録内容は自動的に変わりません）

- ・死亡年月日
扶養親族等が年の途中で死亡された場合、当年は扶養控除を受けることができます。
「死亡年月日」を登録すると、来年1月以降、自動的に「扶養」対象外、「源泉控除対象配偶者」非該当の扱いとなります。
（「扶養」「源泉控除対象配偶者」の登録内容は自動的に変わりません）

5) 扶養優先情報

- ・ 家族情報を使用する場合は、登録する必要はありません。
- ・ 各社員の扶養情報を管理します。
- ・ 家族情報を登録しない社員の場合、「扶養優先情報」に扶養人数の登録が必要となります。
- ・ 画面からの登録はできません。外部取込で登録してください。

※ 「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き継ぎます。個人ごとに「扶養優先情報」に1つでも登録がある場合、「家族情報」の登録内容は無視されます。

※ 家族情報管理への切り替えに伴い、本画面で登録した扶養優先情報が不要となった場合、扶養優先情報一括削除画面にて、一括で削除する必要があります。

※ 個人ごとに、削除を行う場合は「削除」ボタンを押下してください。

お客様番号: X071 使用者: テモ
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

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** 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タビナアキラ	退職年月日	
		在職区分	在職		

扶養優先情報

配偶者有無	0 戸籍上配偶者なし	控除対象配偶者	0 非該当
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"/>		

取消 **削除** 更新

↑ 「削除」ボタン

<注>

「削除」ボタンが押下できる(グレーアウトしていない)場合、扶養優先の登録があります。全て0人で登録されている場合は、登録した「家族情報」が無視されてしまいますので、「削除」ボタンを押下し「扶養優先」情報を削除してください。

<ご参考>扶養情報について

- a. 配偶者有無 ……扶養の有無に関わらず、戸籍上の配偶者がいるかどうかを登録します。
0 戸籍上配偶者なし
1 戸籍上配偶者あり
- b. 控除対象配偶者 ……配偶者が控除対象である場合、該当コードを登録します。

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	対象	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	該当		反映しない	3: 源泉(配特)控除対象
		非該当		反映する	C: 源泉(配特)控除対象(年調時控除)
					0: 非該当

- c. 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)および老人扶養親族(70歳以上)を除いた該当人数を登録します。例えば、17歳の子供や70歳を超えていない父母を一般控除扶養人数として数えます。
- d. 内) 特定扶養親族数……一般控除扶養親族のうち、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
- e. 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。
- f. 同居老親人数 ……老人扶養親族(70歳以上)のうち、本人もしくは配偶者の直系尊属で、かつ本人もしくは配偶者と同居している人数を登録します。
- g. 同居老親外人数 ……老人扶養親族(70歳以上)のうち、同居老親に該当しない人数を登録します。

f、gについて

老人扶養親族(その年の12月31日現在で70歳以上)で該当する場合、その人数を登録します。

※70歳以上であっても直系尊属でない場合は、同居していても同居老親外となります。

h. 一般障害者

i. 特別障害者同居

j. 特別障害者同居外 } ……扶養対象となる配偶者や扶養親族のうち、障害者の方がいらっしゃる場合、その該当人数を登録してください。

特別障害者……身体障害者手帳に障害の程度が1級または2級と記載されている方等

☆ポイント☆

「同居」の定義について、老人扶養親族と障害者では異なる部分がありますのでご注意ください。

- 同居老親等とは、老人扶養親族のうち、本人又はその配偶者の直系の尊属で、本人又はその配偶者と常に同居している人をいいます。
- 同居特別障害者とは、特別障害者である扶養親族で、本人又はその配偶者、もしくは本人と生計を一にしているその他の親族のいずれかと常に同居している人をいいます。

< 「扶養優先」情報から「家族」情報への切り替えの手順 >

「扶養優先」情報の内容から、「家族」情報へ登録の切り替えを行う際の手順です。

(以下①～⑤の手順をおこなってください)

まず、「扶養優先」情報と「家族」情報の入力データの差分リストを出力します。差分があった場合、「家族」情報が正しくなるように「家族」情報へデータを入力します。「家族」情報の登録内容に差分がないことを再度確認後、「扶養優先」情報を全員分一括削除し、以後「家族」情報にて管理します。

『人事管理』⇒「人事」「チェックリスト出力」





チェックリスト出力

家族・扶養優先差分チェックリスト ①

出力条件

表示順: 1 社員番号順

家族集計基準年: 2018 (YYYY) ②

対象者検索

ダウンロードチェックリスト一覧 ⑤

チェックボックス	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	家族・扶養優先差分チェックリスト	2018/03/07 12:46:43	2018/03/07 12:46:50	家族・扶養優先差分チェックリスト_20180307124650546.pdf	正常終了しました。

③ 作成 ④ 削除 再読込

- ① 「家族・扶養優先差分チェックリスト」にチェックします。
- ② 「家族集計基準年」が、当年であることを確認します。
- ③ 「作成」ボタンを押下します。
- ④ 「再読込」ボタンを押下すると、最新の状態に画面を更新できます。
- ⑤ 「ダウンロード」に出来上がった「家族・扶養優先差分チェックリスト」を出力します。

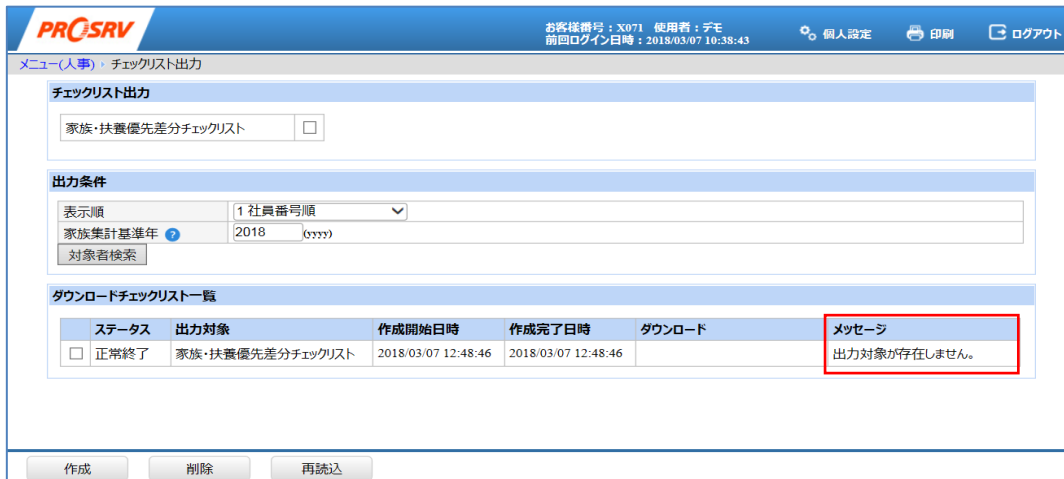
「家族・扶養優先差分チェックリスト」

作成したチェックリストは、作成日を含め4日間ダウンロードが可能です。
ユーザ単位に作成されるため、他のユーザが作成したリストは参照できません。

家族・扶養優先差分チェックリスト												
										印刷日	2017/12/25 12:58:45	
										表示順	社員番号順	
社員番号	氏名	区分	配偶者有無	控除対象配偶者	一般控除扶養人数(内)	特定扶養親族数	年少扶養親族数	同居老親人数	同居老親外人数	一般障害者	特別障害者(同居)	特別障害者(同居外)
A0000001	青木 俊夫	家族情報		1 源泉控除対象			0					
				扶養優先情報	A 同一生計		2					
A0000003	清水 剛士	家族情報	1 戸籍上配偶者あり	1 源泉控除対象	3	2						
				扶養優先情報	0 戸籍上配偶者なし	2 源泉(老人)控除対象	0	0				
A0000005	矢野 真市	家族情報		1 源泉控除対象	2		2					
				扶養優先情報	C 源泉(配付)控除対象(年調時控除)		0	0				

- ⑥ 「家族・扶養優先差分チェックリスト」にて差分データをチェックし、「家族」情報の登録内容に差分がないことを確認します。
差分があった場合は、「家族」情報が正しくなるように入力し、再度「家族・扶養優先差分チェックリスト」にて差分データがなくなるまでチェックします。

※ 「扶養優先」情報と「家族」情報の登録内容に差分データがなくなると、「出力対象が存在しません」とメッセージが表示され、リストは作成されません。



メニュー(人事) > チェックリスト出力

チェックリスト出力

家族・扶養優先差分チェックリスト

出力条件

表示順: 1 社員番号順

家族集計基準年: 2018 (0000)

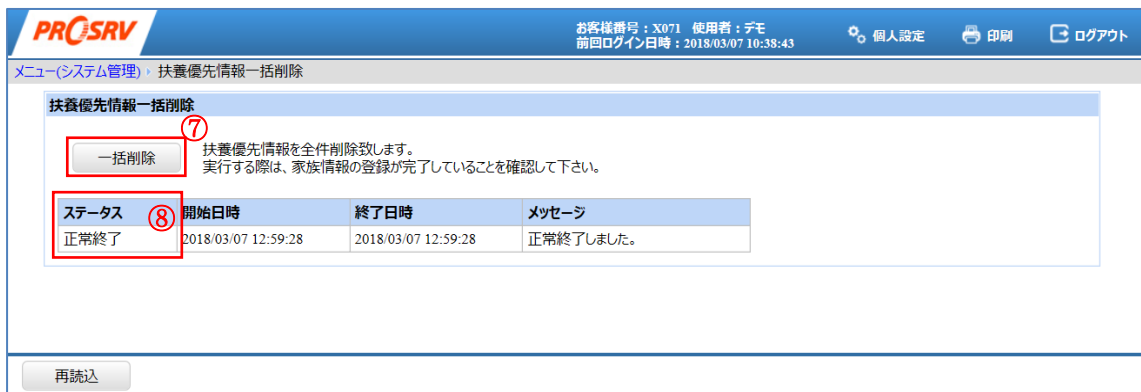
対象者検索

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	家族・扶養優先差分チェックリスト	2018/03/07 12:48:46	2018/03/07 12:48:46		出力対象が存在しません。

作成 削除 再読込

『環境設定』⇒『システム管理』「一括削除」



- ⑦ 「家族」情報の登録内容に差分がないことを確認後、「扶養優先」情報を全社員分削除するために「一括削除」ボタンを押下します。
- ⑧ ステータスが正常終了となれば完了です。
- ⑨ 以後、「扶養優先」情報は使用せず、「家族」情報にて管理します。

6) 休業・休職情報（履歴管理可能）

- 各社員の休職情報を管理します。休職情報は歴で管理することが可能です。（歴の追加方法は他の画面と同様です。追加する際は他の画面の手順を参照してください。）
- 「休業・休職情報」を登録しても、給与の支給には影響しません。（支給なしにはならない）
個社のプログラム設定によっては支給しないことも可能です。
- 「出産」「育児」「介護」は、人事管理項目です。給与の支給には影響しません。
個社のプログラム設定にて参照させることもできません。

PROSRV
お客様番号: X071 使用者: ホック0 (講師) 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 休業・休業情報登録

基本
社保
住所
家族
休業・休業
発令
自由項目
摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990.04.09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タテハナ アキラ	在職区分	在職
				退職年月日	

休業・休業情報

休業・休業開始年月日	2017/01/23	休業・休業終了年月日	2018/05/02
休業・休業終了予定年月日		休業・休業期間計に含まない	<input type="checkbox"/>
休業・休業理由	90 育児休業		
休業・休業理由詳細			
社会保険免除有無	1 対象	通勤手当停止日	
備考			

出産

出産予定日	2017/03/05	出産種別	0 単胎
出産日	2017/03/07		
産前期間開始日	2017/01/23	<input type="checkbox"/> 自動算出値を変更	
産後期間終了日	2017/05/02	<input type="checkbox"/> 自動算出値を変更	
備考			

育児

対象者氏名		対象者カナ氏名	
続柄	21 長女		
育児休業開始日	2017/05/03	育児休業終了予定日	2018/05/03
育児休業終了予定日(変更後)		育児休業終了日	
育児休業申出有無	1 有	資金証明書希望	<input checked="" type="checkbox"/>
備考			

介護

対象者氏名		対象者カナ氏名	
続柄			
要介護状態			
休業取得予定日数		休業取得日数	
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			
資金証明書希望	<input type="checkbox"/>		
備考			

休業・休業歴一覧

	休業・休業開始年月日	休業・休業終了年月日	休業・休業理由	休業・休業期間 (期間計1年3ヶ月)
編集	2017/01/23	2018/05/02	育児休業	1年3ヶ月

追加
取消
削除
更新

7) 発令情報（履歴管理可能）

各社員の発令情報を管理します。発令情報は履歴で管理することが可能です。

※給与(賞与)支給処理を行う社員は、発令情報項目のうち「02 所属」は必須項目となります。

発令情報追加方法

- ① 「発令項目」リストから登録したい項目を選択してください。

The screenshot shows the '発令' (Order) management interface. The '発令項目' (Order Item) dropdown menu is highlighted with a red box and a circled '1'. The '適用開始年月日' (Start Date) field is empty. The '発令内容' (Order Content) dropdown is set to '02 所属' (02 Department). The '適用開始年月日' field is empty, and the '設定' (Set) button is visible next to it.

- ② 既にその項目に対して登録がある場合は、画面下にある「追加」ボタンを押下してください。登録がない場合は、③の手順へ進んでください。
- ③ 「適用開始年月日」テキストボックスが空欄で表示されますので、適用開始年月日に入力し、「設定」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the '発令' (Order) management interface. The '適用開始年月日' (Start Date) field is now filled with '2012/04/01' and the '設定' (Set) button is highlighted with a red box and a circled '3'. The '追加' (Add) button at the bottom is highlighted with a red box and a circled '2'. The '発令内容' (Order Content) dropdown is set to '02 所属' (02 Department). The '適用開始年月日' field is now filled with '2012/04/01' and the '設定' button is visible next to it.

④ 必要な項目に入力をし、「更新」ボタンを押下してください。

※「発令内容」リストは、「発令マスタ」、「所属マスタ」画面にてマスタデータを登録することで選択可能となります。



PROSRV お客様番号: X071 使用者: テモ
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43 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	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タハナ 昭雄	在職区分	在職
退職年月日					

発令項目 **必須** 02 所属

適用開始年月日 **必須** 2018/04/01

発令情報

適用開始年月日	2018/04/01	適用終了年月日 必須	
発令内容	9000010000 管理本部		
滞留継続	<input type="checkbox"/>		
稟議番号	<input type="text"/> (半角)	異動事由	<input type="button" value="▼"/>
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

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	稟議番号
<input type="button" value="編集"/>	2012/04/01	9999/12/31	5年11ヶ月	管理本部		

⑤ 更新が完了すると、画面下にある発令歴一覧に追加されます。

発令歴一覧

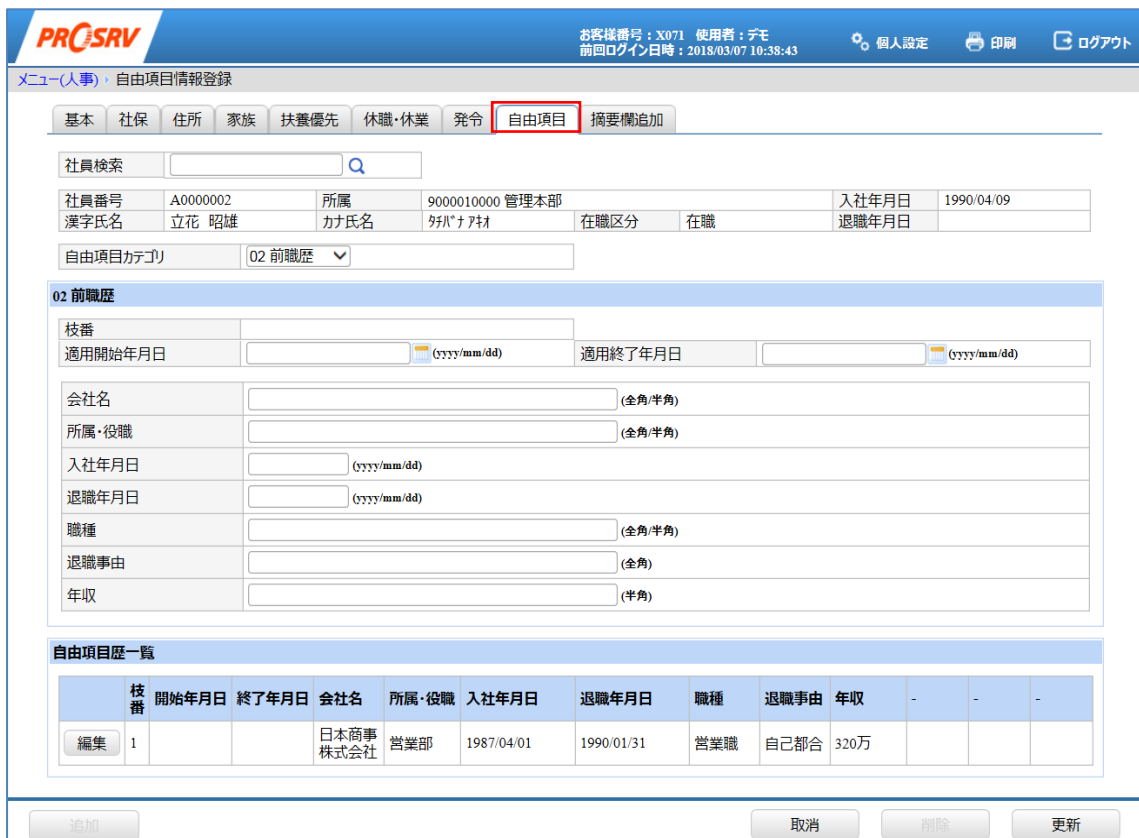
	適用開始年月日	適用終了年月日	滞留期間	発令内容	異動事由	稟議番号
<input type="button" value="編集"/>	2012/04/01	2018/03/31	6年0ヶ月	管理本部		
<input type="button" value="編集"/>	2018/04/01	9999/12/31		管理本部		

8) 自由項目情報（履歴管理可能）

「自由項目情報」画面では、お客様が作成した10項目（※）について、各社員の情報を管理します。自由項目情報は履歴で管理することが可能です。

（※）項目を作成するには、「自由項目カテゴリ設定」、「自由項目属性設定」画面にて、設定情報を登録する必要があります。

登録方法は他の画面と同様です。（以下の画面はサンプルイメージです。）



おお客様番号: X071 使用者: テモ
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

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 退職・休業 発令 **自由項目** 摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タバナアキオ	在職区分	在職
退職年月日					

自由項目カテゴリ

02 前職歴

枝番	<input type="text"/>
適用開始年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
適用終了年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
会社名	<input type="text"/> (全角/半角)
所属・役職	<input type="text"/> (全角/半角)
入社年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
退職年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
職種	<input type="text"/> (全角/半角)
退職事由	<input type="text"/> (全角)
年収	<input type="text"/> (半角)

自由項目歴一覧

	枝番	開始年月日	終了年月日	会社名	所属・役職	入社年月日	退職年月日	職種	退職事由	年収	-	-	-
<input type="button" value="編集"/>	1			日本商事株式会社	営業部	1987/04/01	1990/01/31	営業職	自己都合	320万			

※ 「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」-「マニュアル」
-「操作説明資料」-「給与計算サービス」自由項目情報操作説明資料.pdf
にて具体的な操作方法を確認いただけます。

9) 摘要欄追加情報（年度単位の履歴管理可能）

- ・ 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(『給与』メニュー「年末調整情報」)の「摘要欄1」または「摘要欄2」に引き継ぎます。
- ・ 最大 70 文字まで登録可能です。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。
- ・ また、『給与』メニュー「年末調整情報」画面に入力することで引き継いだ値を変更することも可能です。
- ・ 摘要欄追加情報は、年度単位での管理を行います。

お客様番号: X071 使用者: デモ
 前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

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 Q

社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タビナアキオ	在職区分	在職
				退職年月日	

摘要欄追加情報

年度 必須 (YYYY)

摘要欄 (全角)

摘要欄追加情報一覧

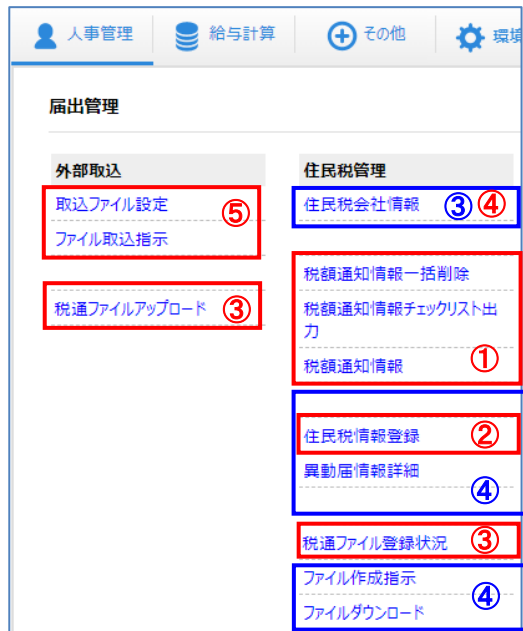
	年度	摘要欄
編集	2017	はなまる商事

追加
取消
削除
更新

【補足】『届出管理』メニュー「住民税管理」について

2024/04 に、拡張機能（オプション）から標準機能に変更しました。

（住民税管理以外の『届出管理』メニューは拡張機能（オプション）のままです）



住民税管理機能

①特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）管理

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（特別徴収義務者用）データ」を管理できます。

②へ連携できます。

②住民税月割額管理

特別徴収税額の各月納付額（月割額）の管理と、給与への連携ができます。

③特別徴収税額通知（納税義務者用）管理

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（納税義務者用）データ」を管理できます。

従業員ポータルをご契約いただくことで、従業員へ通知を配付できます。

④給与所得者異動届出書作成

「特別徴収・給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を作成できます。

⑤外部取込

①「税額通知情報」、②「住民税情報登録」、④「異動届情報詳細」へ、Excel ファイル（またはcsvファイル）で取り込むことができます。

詳細は『住民税管理機能手引書』をご参照ください。

「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」
-「マニュアル」-「住民税管理」