

9. 法定帳票/データ作成



法定帳票/データ作成機能とは・・・

お客様にて法定帳票・データ用のファイルをご用意いただき、アップロードすることで、本サービスより、マイナンバー(個人番号)が印字された帳票や電子申請用データを出力できます。
(履歴情報に登録されたマイナンバー(個人番号)については出力できませんのでご注意ください。)

【手順】

1) アップロード用ファイル作成

- ・テンプレートファイルダウンロード：アップロード用ファイルの雛型を、テンプレート一覧画面よりダウンロードします。「9.3 帳票テンプレート一覧」を参照ください。

PROSRVをご利用のお客様

【PROSRV on Cloud】をご利用のお客様は、当システムへアップロード可能な情報ファイルが各システムの外部出力機能より出力が可能な帳票もありますのでご利用ください。

2) 出力したい法定帳票用ファイルのアップロード

- ・アップロードファイル、帳票種類、ファイル形式、パスワード有無等を指定しアップロードを実行します。「9.1 帳票データアップロード」を参照ください。
- ・ファイルのアップロードが完了すると、帳票/データ作成処理が実行されます。

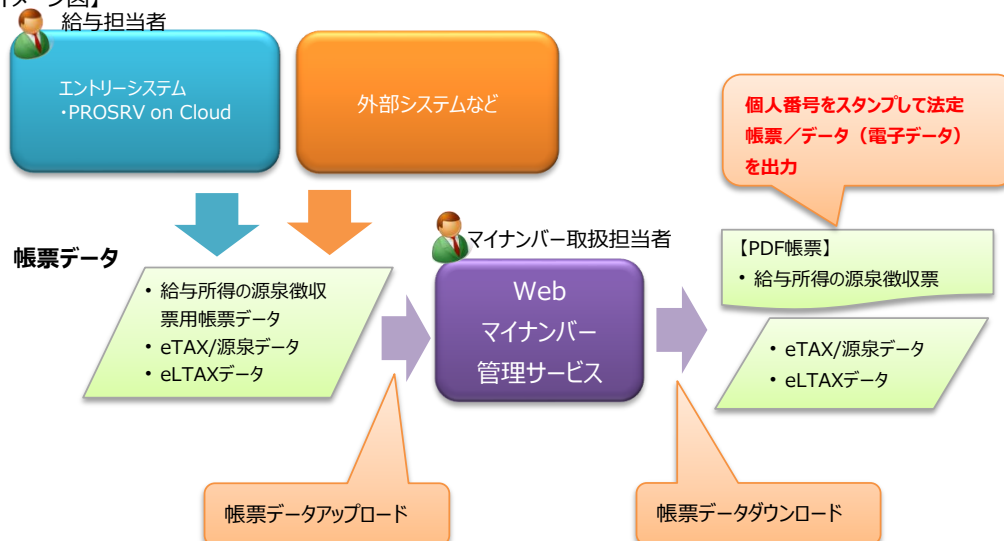
3) 作成された帳票、データのダウンロード

- ・作成された帳票/データのダウンロードをして、ご利用いただけます。「9.2 帳票ダウンロード」を参照ください。

※ アップロードファイル作成時の注意点

アップロードファイル作成時は、各項目の桁数にご注意ください。最大桁数以上のデータをアップロードして帳票を作成しますと、帳票上桁あふれが発生します。

【概要イメージ図】



【操作手順】

1. 法定帳票出力用のアップロードファイルを作成します。
【PROSRV on Cloud】をご利用のお客様は、各システムの外部出力機能により出力可能です。
2. 帳票データアップロード画面にて、利用用途、帳票、バージョン、取込ファイルのパス、ファイル形式等を設定し、[帳票/データ作成]ボタンを押下します。
3. ファイルのアップロードが行われ、帳票ダウンロード画面に遷移します。
4. 実行されている間は画面下部にある[再表示]ボタンを押下します。
5. 帳票作成処理が終了すると帳票ダウンロード画面に一覧表示されます。
6. 帳票/データ出力欄の帳票名称のリンクをクリックし、帳票のダウンロードを行います。

【PROSRV on Cloud】をご利用のお客様の場合

メニューから「外部出力」メニューを選択し、「ファイル作成指示」画面の標準提供パターンより「源泉徴収票(月次退職)」または「源泉徴収票(年末調整)」を選択しファイル作成が行えます。

PRCSRV お客様番号: A016 使用者: user99 前回ログイン日時: 2019/09/12 17:38:26 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力)

給与会社 001 テスト会社G

人事管理 給与計算 **その他** 環境設定

外部出力 その他

データ出力	自由帳票出力	固定帳票出力	FBデータ出力	汎用受信
項目設定	帳票定義設定	帳票出力指示	振込会社情報	ファイルダウンロード
条件設定	条件設定	帳票ダウンロード	振込明細データ修正	
ファイル設定	ファイル作成指示	賞金台帳設計	ファイル作成指示	
ファイル作成指示	ファイルダウンロード		ファイルダウンロード	
ファイルダウンロード				
共通設定				
対象情報設定				

メニュー(外部出力) 外部出力ファイル作成指示

出力項目設定 出力条件設定 **ファイル設定** 文件作成指示 文件ダウンロード


ファイル作成指示情報

標準提供ボタン表示

山カファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式	基準年月日
<input type="checkbox"/> D01 最新・差額本処理選及明細			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D02 最新・社会保険本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D03 最新・私学共済本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D04 最新・年末調整本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D05 履歴・差額本処理選及明細			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D06 履歴・社会保険本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D07 履歴・私学共済本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D08 履歴・年末調整本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D09 特別徴収義務者指定番号			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D10 項目属性マスク			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D11 外取用・再年調査族情報			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D12 最新・住民税明細表本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	

作成

源泉徴収票用
データ



メニュー 帳票データアップロード

帳票データアップロード

利用用途 * DCS006 源泉徴収票作成事務

帳票グループ * 源泉徴収票 帳票 * 給与所得の源泉徴収票

バージョン * 平成28年

取込 * C:\給与所得の源泉徴収票 .xlsx

取込ファイル形式 * MS Excel 2007以降(*.xlsx) 取込ファイルパスワード有無 * パスワードなし

帳票ファイルパスワード有無 * パスワードなし

帳票/データ作成

[帳票/データ作成]ボタンを押下。

メニュー 帳票ダウンロード

帳票データダウンロード

書式名称	帳票出力指示日時	取込ファイル	帳票データ出力	ステータス
<input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票(平成28年)	2015/09/18 14:15:48	給与所得の源泉徴収票.xlsx		起動前

メニュー | 帳票ダウンロード

帳票データダウンロード

書式名称	帳票出力指示日時	取込ファイル	帳票データ出力	ステータス
<input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票(平成28年)	2015/09/18 14:15:48	給与所得の源泉徴収票.xlsx	給与所得の源泉徴収票平成28年.pdf(2件)	正常終了

再処理 削除 再表示

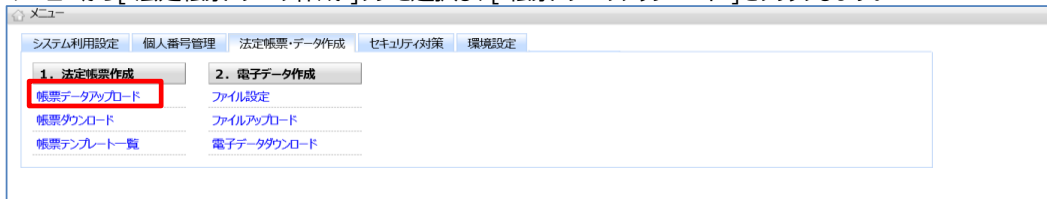
リンクをクリック。



9.1. 帳票データアップロード

作成したい法定帳票のデータファイル(個人番号以外)のアップロードを行います。

メニューから[法定帳票・データ作成]タブを選択し、[帳票・データアップロード]をクリックします。



1) 帳票データアップロード

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	利用用途 ※必須項目	帳票データアップロード処理の利用用途をプルダウンリストより選択します。 ※操作ログに利用用途が記録されます。
2	帳票グループ ※必須項目	アップロードを行う帳票の帳票グループを選択します。 帳票グループとは、下記の例のように帳票を分類分けしたグループです。 例)「源泉徴収票」、「雇用保険」、「社会保険」
3	帳票 ※必須項目	データアップロードを行って出力する帳票を選択します。 No.2帳票グループで選択した値によって、当項目のプルダウンリストの内容は変更されます。帳票グループで分類された帳票の中で、出力する帳票を選択します。
4	バージョン ※必須項目	データアップロードを行って出力する帳票のバージョンを選択します。 No.3帳票で選択した値によって、当項目のプルダウンリストの内容は変更されます。選択した帳票のレイアウトのバージョンを選択します。 No.2帳票グループで「源泉徴収票」を選択した場合の例 ・「平成28年」
5	取込 ※必須項目	アップロードを行うファイルが保存されているパスを入力します。 No.6の[参照]ボタンを押下し、アップロード対象となるファイルを選択する事でセットされます。
6	参照ボタン	アップロードするファイルを選択します。 ボタンを押下するとファイル選択のダイアログが表示されます。表示されたダイアログよりファイルを選択することでNo.5取込欄にファイルのパスがセットされます。
7	取込ファイル形式 ※必須項目	取込むファイルの形式を「MS Excelファイル」または「CSVファイル」から選択します。

No.	画面項目名	内容
8	取込ファイルパスワード有無 ※必須項目	No.7:取込ファイル形式にて「MS Excelファイル」を選択した場合、パスワード設定を有無を選択します。 ・パスワードあり：パスワードで保護されたExcelファイルが、取込可能となります。パスワードは、会社情報管理画面にて登録されている、取込ファイルパスワードを使用します。 ・パスワードなし：パスワードで保護されていないExcelファイルのみが、取込可能となります。 ※この機能を利用することにより、パスワード保護されたExcelファイルを閲覧権限のないユーザーでも帳票データのアップロードを行えるように制御を行う事が可能となります。 ※No.7:取込ファイル形式にて「CSVファイル」を選択した場合、選択できません。
9	帳票ファイルパスワード有無 ※必須項目	作成する帳票ファイル(PDFファイルのみ)のパスワード有無を選択します。 ・パスワードあり：パスワードで保護された法定帳票(PDF)ファイルを作成します。 ・パスワードなし：パスワードで保護されていない法定帳票(PDF)ファイルを作成します。 ※自動付与されたパスワードは、ファイルのアップロード時に、ユーザのメールアドレスに通知されます。
10	個人番号出力有無	個人番号を表示するか/しないかを設定します。
11	帳票/データ作成ボタン	No.5取込に入力されたファイルを、アップロードし帳票/データの作成を行います。
12	クリアボタン	画面を初期化します。



個人事業主の個人番号出力指定

個人事業主は「ZZZZZZZZZZ0~9」の範囲で社員番号を登録します。

帳票テンプレートの「個人番号又は法人番号」欄に社員番号を記入し、「帳票データアップロード」にて帳票作成を行います。

提出義務者の個人番号又は法人番号

ZZZZZZZZZZ0

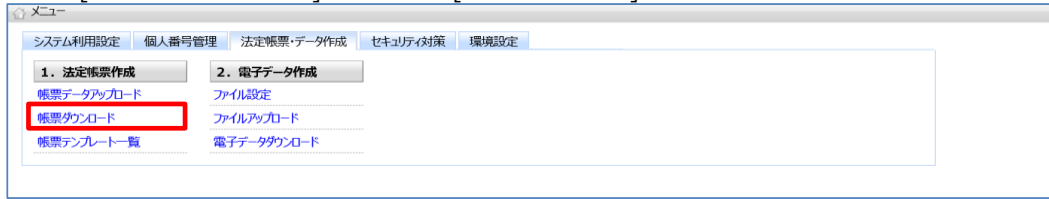
作成された帳票の「個人番号又は法人番号」欄には社員番号の代わりに個人番号が出力されます。

者	人	種	者	種	別	地	別	夫	生	別	年	月	日
支	出	者	種	別	地	別	夫	生	別	年	月	日	
用	止	者	種	別	地	別	夫	生	別	年	月	日	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 個人番号又は法人番号 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 5 0 </div> <small>右詰で記載してください。</small>													
住所(国等)又は所在地													

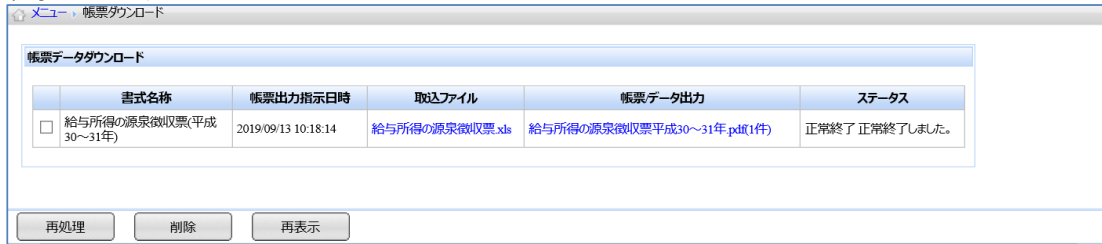
9.2. 帳票/データダウンロード

アップロードされたデータファイルを基に法定帳票ファイルを作成し、ダウンロードを行います。

メニューから[法定帳票・データ作成]タブを選択し、[帳票ダウンロード]をクリックします。



1) 帳票ダウンロード



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象チェック	表示されている処理結果の明細行を削除、または再処理する場合にチェックします。当チェックボックスにチェックを入れた後、[削除]ボタン [再処理ボタン]押下により、それぞれの処理が行われます。
2	書式名称	作成された帳票の名称が表示されます。
3	帳票出力指示日時	帳票作成処理が開始された日時を表示します。
4	取込ファイル	アップロードしたファイルが表示されます。 リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 ※取込ファイルは3日後に自動削除されます。
5	帳票/データ出力	作成された帳票ファイル、データファイルと作成件数が表示されます。 リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 エラーがあった場合には、エラーリストも表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">帳票/データ出力</p> <p>エラーリスト.xlsx 給与所得の源泉徴収票平成28年.pdf(3件)</p> </div> <p>ダウンロード操作が実施されたことを管理者アドレスへ通知します。 ※『システム利用設定タブ』⇒『会社情報管理』より、管理者メールアドレス設定を行ってください。 メールを通知するにチェックを入れることでメールを送信します。 以下、メールイメージとなります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>帳票出力機能で、個人情報がダウンロードされました。</p> <p>ダウンロード日時: 2015/09/15 14:59:04 ユーザ : USER01</p> </div> <p>※作成された帳票ファイル、データファイルは処理実施日の夜間のシステムメンテナンス時間内に自動削除されます。</p>

No.	画面項目名	内容
6	ステータス	帳票作成処理の処理状況を表示します。
7	再表示ボタン	処理の状況を最新の状態に更新にします。ステータスが「起動中」の場合にボタンを押下する事で最新の状態を取得できます。
8	削除ボタン	No.1対象チェックがついている明細行データを一覧から削除します。
9	再処理ボタン	No.1対象チェックがついている明細行について再処理を行います。 ※取込ファイル行は、アップロードの3日後に自動削除されますので、それ以前であれば、再処理が可能となります。

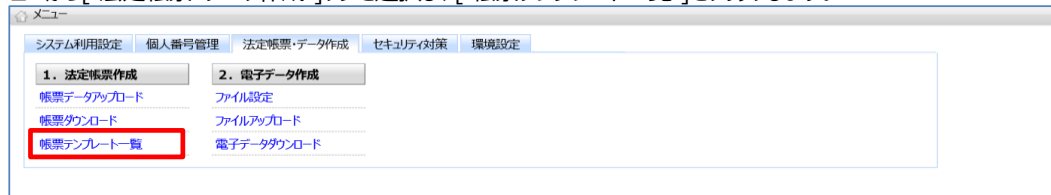
9.3. 帳票テンプレート一覧

帳票テンプレートファイルのダウンロードを行います。

ダウンロード可能なテンプレートは以下の通りです。

- ・源泉徴収票 : 給与所得の源泉徴収票、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票、給与支払報告書
- ・社会保険 : 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届、
健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届、
健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届／
厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届、
健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届／
厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届、
健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届
- ・雇用保険 : 被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、個人番号登録・変更届書
- ・私学共済 : 資格取得報告書
- ・地方税 : 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書

メニューから[法定帳票・データ作成]タブを選択し、[帳票テンプレート一覧]をクリックします。



1) 帳票テンプレート一覧

帳票テンプレート一覧				
過去分テンプレート表示 <input type="checkbox"/>				
帳票グループ	テンプレート名	バージョン	ダウンロード	
源泉徴収票	給与所得の源泉徴収票	令和06年以降	MNR000_Gensen_R06.xls	
源泉徴収票	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	令和07年以降	MNR001_TaisyokuGensen_R07.xls	
源泉徴収票	給与支払報告書	令和06年以降	MNR002_KyuuyoSiharai_R06.xls	
社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届	令和07年以降	MNR101_SyahoKenpoKounenSyutoku_R07.xls	
社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届	令和02年以降	MNR102_SyahoKenpoKounenSousitsu_R02.xls	
社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	平成30年以降	MNR103_SyahoKenpoKounenGetsugakuSantei.xls	
社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届	平成30年以降	MNR104_SyahoKenpoKounenGetsugakuHenkou.xls	
社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	平成30年以降	MNR105_SyahoKenpoKounenSyouyo.xls	
雇用保険	被保険者資格取得届	令和02年以降	MNR200_KohoSyutoku_R02.xls	
雇用保険	被保険者資格喪失届	令和02年以降	MNR201_KohoSousitu_R02.xls	
雇用保険	個人番号登録・変更届出書	令和02年以降	MNR202_KohoKojinbangou_R02.xls	
私学共済	資格取得報告書	令和01年以降	MNR300_ShikyousaiSyutoku_R01.xls	
地方税	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書	令和04年以降	MNR400_KyuuyoIdouTodoke_R04.xls	
支払調書	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	令和02年以降	MNR500_HousyuTyousyo_R02.xls	
支払調書	不動産の使用料等の支払調書	平成28年以降	MNR501_HudouSiyouTyousyo.xls	
支払調書	不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	平成28年以降	MNR502_HudouTesuuTyousyo.xls	
支払調書	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書	平成28年以降	MNR503_HatouTyousyo.xls	
支払調書	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書	平成28年以降	MNR504_HikyozuyuuTyousyo.xls	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	過去分テンプレート表示	こちらにチェックを入れることで過去バージョンの帳票テンプレートを表示します。
2	帳票グループ	帳票テンプレートグループ名。 <ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収票 ・社会保険 ・雇用保険 ・私学共済 ・地方税
3	テンプレート名	アップロード用テンプレートファイル名。 <ul style="list-style-type: none"> ・給与所得の源泉徴収票 ・退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 ・給与支払報告書 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／ 厚生年金保険70歳以上被用者該当届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／ 厚生年金保険70歳以上被用者不該当届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届／ 厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届／ 厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／ 厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届 ・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・個人番号登録・変更届書 ・資格取得報告書 ・給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書
4	バージョン	帳票様式年。

No.	画面項目名	内容
5	ダウンロード	ダウンロードファイル名をクリックしファイルのダウンロードを行います。 ※クリックすると、「保存」または「名前を付けて保存」を選択するポップアップウィンドウが表示されます。いずれかを選択し保存してください。