

1. 外部出力(基本操作)

PROSRV に登録されているデータは全て外部に出力することが可能です。
また、出力したデータはエクセル等を使用して、活用することも可能です。

⚠ 外部出力の操作の詳細については、
『給与計算手引書・操作編』（PROSRV お客様サイトよりダウンロード可能）
「Ⅱ. 操作・運用編」「9. 外部出力」を参照してください。

『その他』⇒『外部出力』『データ出力』

The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo and user information: 'お客様番号: X071 使用者: ホック0 (講師) 前回ログイン日時: 2018/04/03 16:08:44'. Below the header, there are navigation tabs: '人事管理', '給与計算', 'その他' (highlighted with a red box), '環境設定', and '関連システム'. Under the 'その他' tab, there is a sub-menu '外部出力' (highlighted with a red box). This sub-menu contains several options, with the 'データ出力' (Data Output) section highlighted by a red box. The 'データ出力' section includes: '項目設定', '条件設定', 'ファイル設定', 'ファイル作成指示', and 'ファイルダウンロード'. Other sections visible include '固定帳票出力' (Fixed Form Output) with '帳票出力指示' and '帳票ダウンロード', 'FBデータ出力' (FB Data Output) with '振込会社情報', '振込明細データ修正', 'ファイル作成指示', and 'ファイルダウンロード', and '汎用受信' (General Reception) with 'ファイルダウンロード'.

1.1. 標準提供パターンからの外部出力

DCS があらかじめ設定した出力定義を外部出力する方法です。

<外部出力操作例>

最新の社会保険一覧表本処理結果を出力する操作手順の例です。

1) ファイル作成指示

『その他』⇒『外部出力』『ファイル作成指示』

お客番号 : A084 使用者 : 給与0
前回ログイン日時 : 2019/11/11 09:28:22

個人設定 印刷 ログアウト

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 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式
<input type="checkbox"/> D01 最新・差額本処理選及明細		デモ4	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D02 最新・社会保険本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D03 最新・私学共済本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D04 最新・年末調整本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D05 履歴・差額本処理選及明細			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D06 履歴・社会保険本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D07 履歴・私学共済本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D08 履歴・年末調整本処理結果		カスタマセンタ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D09 特別徴収義務者指定番号			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D10 項目属性マスタ			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D11 外取用・再年調家族情報			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D12 最新・住民税明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D13 履歴・住民税明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D14 最新・マイナ支給リスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D15 履歴・マイナ支給リスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input checked="" type="checkbox"/> D16 最新・社会保険一覧表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D17 履歴・社会保険一覧表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D18 最新・年末調整明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D19 履歴・年末調整明細表本処理結果			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D20 最新・年調チェックリスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> D21 履歴・年調チェックリスト本処理			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M01 本人情報			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)
<input type="checkbox"/> M02 家族情報			<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2003以前(*.xls)

作成

① 「外部出力ファイル作成指示」を開きます。

② 「標準提供パターン表示」チェックボックスにチェックします。

※ 「標準提供パターン表示」とは

利用頻度が高いと思われる項目を DCS があらかじめ設定した出力定義です。システムが標準で提供する定義(標準提供パターン)を表示する場合は、画面左上の「標準提供パターン表示」チェックボックスに を入れてください。

ただし、編集することはできませんので、項目の追加・変更等をしたい場合は「複製」することで可能です。(「3」出力ファイル設定」参照)

画面の「標準提供パターン表示」チェックボックスのオン/オフにより、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。

- ③ ファイル作成指示情報より、出力したいファイルに該当するチェックボックスにチェックします。(チェックは複数付けることが可能です。)

- ④ 「M01 本人情報」以降の出力ファイルは、Web マイナンバー管理サービスへの連携ファイルです。

- ⑤ 「作成」ボタンを押下してください。

2) ファイルダウンロード

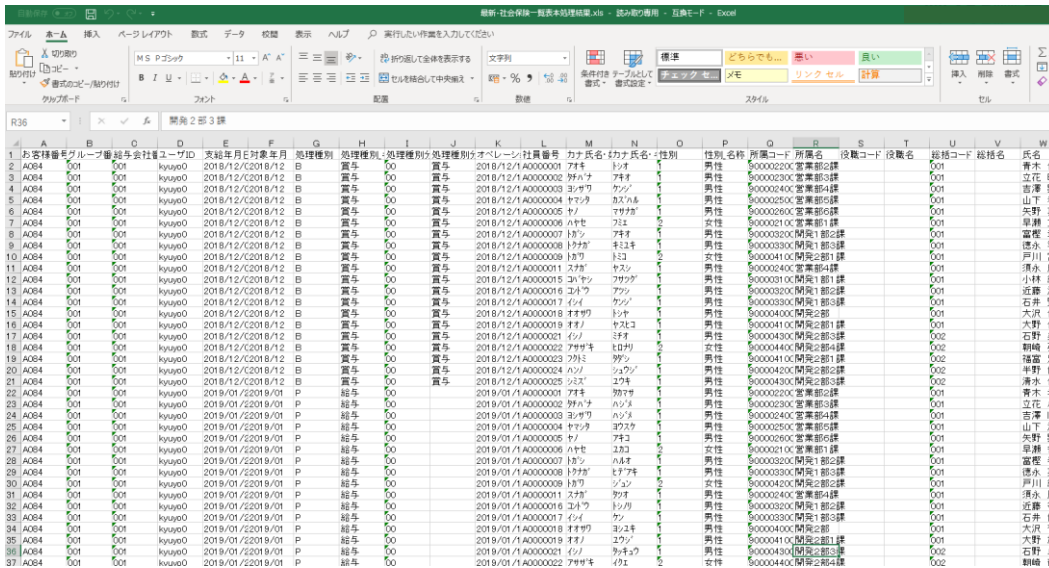
『その他』⇒『外部出力』⇒『ファイルダウンロード』



⑤ 「ファイルダウンロード」画面が表示されます。「ダウンロード一覧」に「③」で選択したファイルの「ステータス」に作成状況が表示されます。「ステータス」が『正常終了』となるまでは作成中のため、画面左下の「再読込」ボタンを何度か時間を空けて押下してください。

⑥ 『正常終了』後、「ダウンロード」のリンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードすることが可能です。

<ファイル出力例>



№	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	お	客	種	番	グ	ル	ー	プ	番	組	員	一	覧	表	本	処	理	結	果	.x	l	s	
2	A084	001	001	kyjygo	2018/12/2018/12	B	賞	与	00	賞	与	2018/12/1/A0000001	7747	トナ	ト	1	男性	80000220C	営業部4課		001	青	生
3	A084	001	001	kyjygo	2018/12/2018/12	B	賞	与	00	賞	与	2018/12/1/A0000002	7747	アサ	ア	1	男性	80000230C	営業部4課		001	立	花
4	A084	001	001	kyjygo	2018/12/2018/12	B	賞	与	00	賞	与	2018/12/1/A0000003	7747	ケン	ケ	1	男性	80000240C	営業部4課		001	吉	澤
5	A084	001	001	kyjygo	2018/12/2018/12	B	賞	与	00	賞	与	2018/12/1/A0000004	7747	トナ	ト	1	男性	80000250C	営業部4課		001	山	下
6	A084	001	001	kyjygo	2018/12/2018/12	B	賞	与	00	賞	与	2018/12/1/A0000005	7747	マサ	マ	1	男性	80000260C	営業部4課		001	矢	野
7	A084	001	001	kyjygo	2018/12/2018/12	B	賞	与	00	賞	与	2018/12/1/A0000006	7747	マサ	マ	2	女性	80000210C	営業部4課		001	早	瀬
8	A084	001	001	kyjygo	2018/12/2018/12	B	賞	与	00	賞	与	2018/12/1/A0000007	7747	アサ	ア	1	男性	80000320C	営業部4課		001	富	塚
9	A084	001	001	kyjygo	2018/12/2018/12	B	賞	与	00	賞	与	2018/12/1/A0000008	7747	トナ	ト	1	男性	80000330C	営業部4課		001	徳	

- ※ 作成したファイルは、作成日を含め約3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。
- ※ 金額が0円の場合は、ブランクになります。(0は表示されません)

1.2. 設定をしての外部出力

お客様にて自由に設定した出力定義を外部出力する方法です。

<外部出力操作例>

過去の給与処理結果4月～9月を出力し、出力データを活用する操作手順の例です。

1) 出力項目設定

出力する項目を設定します。

『その他』⇒『外部出力』『出力項目設定』

PROSRV お客様番号: A085 使用者: ポック0
前回ログイン日時: 2019/02/06 09:59:37 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

出力項目定義情報一覧

標準提供パターン表示 ※

出力項目	対象情報	備考	作成者	更新者
② 編集 991 給与結果確認	給与計算本処理結果(履歴)		ポック0	ポック0

① 追加

① 出力項目設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下してください。

② 出力項目設定を変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。

※ 「標準提供パターン表示」とは

利用頻度が高いと思われる項目を DCS があらかじめ設定した出力定義です。
システムが標準で提供する定義(標準提供パターン)を表示する場合は、画面左上の「標準提供パターン表示」チェックボックスに を入れてください。
ただし、編集することはできませんので、項目の追加・変更等をしたい場合は「複製」することで可能です。(「3) 出力ファイル設定」参照)
画面の「標準提供パターン表示」チェックボックスのオン/オフにより、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。

「外部出力項目設定登録」画面



PROSRV
プロサーブ

お客様番号: A084 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2019/04/15 15:18:36

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) 外部出力項目設定一覧 外部出力項目設定登録

③ 情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 給与計算本処理結果(履歴)

設定情報

④ 出力項目定義ID 991 (半角) 出力項目定義名 必須 給与結果確認 (全角/半角)

⑤ 備考 (全角/半角)

⑥ 選択可能項目

項目名

- お客様番号
- 給与会社番号
- 支給年月日
- 対象年月
- オペレーション日時
- 社員番号
- 表示氏名
- 現職_事業所コード
- 現職_事業所名
- 現職_勤務地コード
- 現職_勤務地名
- 現職_所属コード
- 現職_所属名
- 現職_役職コード
- 現職_役職名
- 現職_資格コード
- 現職_資格名
- 現職_職種コード
- 現職_職種名

⑦ 出力項目 (設定件数 39件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
支給年月日		▼	<input type="checkbox"/>	降順	
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
所属名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
301_基本給		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
302_家族手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
303_役職手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
304_手当1		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
305_特別手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
306_単身赴任手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
307_地域手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
308_広域異動手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
309_住居手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
310_通勤手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
311_時間外手当		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
312_その他・調整		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
551_総支給額		▼	<input type="checkbox"/>	▼	

固定値列名 (全角/半角) 固定値 (全角/半角) 追加

取消 削除 更新 ⑨

- ③ データを出力したい「情報カテゴリ」及び、「対象情報」を選択します。「情報カテゴリ」を選択すると、そのカテゴリに属する「対象情報」が選択可能となります。

(「情報カテゴリ」「対象情報」については次々頁参照)

- ④ 「選択可能項目」の表示が切り替わるので、「出力項目定義ID」「出力項目定義名」を入力してください。(設定後、修正可能)

・「出力項目定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)

表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)

・「出力項目定義名」・・・必須項目

(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)

- ⑤ 備忘録としてお使いください。

- ⑥ 出力したい項目を「選択可能項目」から選択します。(設定後、修正可能)

▶ を押下することで「出力項目」へ移動させることが可能です。また、「出力項目」から削除したい場合は、「出力項目」内の項目を選択し、◀ を押下することで削除可能です。

(設定後、修正可能)

▶▶ 押下で、全項目追加。◀◀ 押下で、全項目削除。これにより出力する項目を設定します。

- ⑦ 「出力項目」内の項目の出力順番を入れ替えることができます。(設定後、修正可能)
- ⏏、⬆、⬇、⬆を押下することで、出力項目を上下に移動させることが可能です。
また、「集計」、「グループ」を設定することで、グループ毎の合計値や最大値等を出力することも可能です。(「2. 外部出力(集計機能)」参照)

- ⑧ 「整列」(昇順/降順)を設定すると、データの出力順を指定することができます。
複数の項目に「整列」を指定した場合は、上の項目ごとに整列した後、下の項目ごとに整列されます。

(「整列」を指定しないと出力順が、毎回出力するごとにばらばらになります。)

支給年月日 …… 昇順(古い順)/降順(新しい順)

社員番号 …… 昇順(小さい順)/降順(大きい順)

(例1)

項目名	表示名	集計	グループ	整列
支給年月日		▼	<input type="checkbox"/>	降順▼
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順▼



	A	B	C
1	支給年月日	社員番号	表示氏名
2	20190225	001	A
3	20190225	002	B
4	20190225	003	C
5	20190125	001	A
6	20190125	002	B
7	20190125	003	C

支給年月日ごとに整列した後、社員番号順に整列

(例2)

項目名	表示名	集計	グループ	整列
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順▼
支給年月日		▼	<input type="checkbox"/>	降順▼



	A	B	C
1	社員番号	支給年月日	表示氏名
2	001	20190225	A
3	001	20190125	A
4	002	20190225	B
5	002	20190125	B
6	003	20190225	C
7	003	20190125	C

社員番号ごとに整列した後、支給年月日順に整列

- ⑨ 「出力項目」の設定が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了しましたら「外部出力項目設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

- ※ 「現職_所属コード」「現職_所属名」と「所属コード」「所属名」の違いについて
- ・「現職_所属コード」「現職_所属名」 …… ログイン時点の所属コードと名称
 - ・「所属コード」「所属名」 …… 給与処理時の所属コードと名称

「現職_〇〇〇」は、ログイン時点でのコードや名称が出力されますので、給与処理結果などを外部出力する際は、給与処理時点のコードや名称が適切ですので、「現職_〇〇〇」と付いていない「〇〇〇」の項目をご選択ください。

主な「情報カテゴリ」「対象情報」について

「情報カテゴリ」	「対象情報」	出力されるデータの説明
人事情報	人事マスタ	最新の人事マスタデータ (現時点の人事データ)
	住所履歴	履歴の住所データ (過去の住所データも含む全ての住所データ)
	家族情報(最新)	最新の家族情報データ (現時点の家族データ)
	家族情報(履歴)	履歴の家族情報データ (過去の家族データも含む全ての家族データ)
	所属履歴	履歴の所属データ (過去の所属データも含む全ての所属データ)
給与入力 (出力可能期間 7年11ヶ月)	属性	入力した全ての給与の属性データ (過去に入力したデータ全て含む)
	コメント	入力した全ての給与のコメントデータ (過去に入力したデータ全て含む)
	固定(給与)	入力した全ての給与の固定金額データ (過去に入力したデータ全て含む)
計算結果 (出力可能期間 7年11ヶ月)	給与計算本処理結果 (最新)	給与計算結果の最新の本処理結果データ (最新の本処理給与計算結果1つ)
	給与計算本処理結果 (履歴)	給与計算結果の履歴の本処理結果データ (過去の本処理給与計算結果全て)
	給与計算仮処理結果 (最新)	給与計算結果の最新の仮処理結果データ (最新の仮処理給与計算結果1つ)
	年末調整本処理結果 (最新)	年末調整・再年末調整結果の最新の本処理結果 データ (最新の本処理年末調整・再年末調整結果1つ)
	年末調整本処理結果 (履歴)	年末調整・再年末調整結果の履歴の本処理結果 データ (過去の本処理年末調整・再年末調整結果全て)
	年末調整仮処理結果 (最新)	年末調整・再年末調整結果の最新の仮処理結果 データ (最新の仮処理年末調整・再年末調整結果1つ)

2) 出力条件設定 (省略可)

出力する際の条件を設定します。

出力条件設定は、条件を設定する必要がない(全データ出力)場合は、省略することもできます。

『その他』⇒『外部出力』『出力条件設定』



出力条件	対象情報	備考	作成者	更新者
991 4月～9月 (計算対象者のみ)	給与計算本処理結果(履歴)	在職者、当月退職者 (退職即支給停止を除く)、退職後支給者のみ	ボック0	ボック0

① 設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下してください。

② 変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。

「外部出力条件設定登録」画面



No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	かつ
2	対象年月	～以上(>=)	201804	かつ
3	対象年月	～以下(<=)	201809	
4				
5				
6				
7				
8				

③データを出力したい「情報カテゴリ」及び、「対象情報」を選択します。「情報カテゴリ」を選択すると、そのカテゴリに属する「対象情報」が選択可能になります。

「外部出力項目設定登録」で選択したものと同一「情報カテゴリ」「対象情報」を選択します。
(「情報カテゴリ」「対象情報」については前々頁参照)

④選択した内容に属する項目が「出力条件一覧」で選択できるようになりますので、「出力条件定義ID」「出力条件定義名」を入力してください。(設定後、修正可能)

・「出力条件定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)

表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)

・「出力条件定義名」・・・必須項目

(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)

⑤備忘録としてお使いください。

⑥「出力条件一覧」に条件を入力してください。(設定後、修正可能)

「項目名」、「条件」、「設定値」、「結合」を組み合わせることで、出力する情報を絞ることが可能です。(次頁【出力条件設定例】参照)

(※) 計算対象区分 ～と等しい(=) 1 (半角数字の1)

既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除き、今月計算した人のみを出力する(退職者を除く)場合の条件です。

支給/控除がなくても、在職者であれば出力対象に含まれます。



⑦入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「外部出力条件設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

※ 条件を設定する際は、上から順に間をあげずに登録してください。

※ 最大256項目までの登録となります。

・「情報カテゴリ」給与計算 「対象情報」給与計算本処理結果(履歴) の場合の出力条件設定例

【出力条件設定例 1】

人事部全員（所属コード= 9000011000）と他部門の役員のみ（雇用形態 = 1）の 2015 年 12 月給与結果を出力する場合。
ただし、既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除く（※）。



お客様番号: A084 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2019/02/08 14:49:35

メニュー(外部出力) > 外部出力条件設定一覧 > 外部出力条件設定登録

情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 給与計算本処理結果(履歴)

設定情報
出力条件定義ID: 991 (半角) 出力条件定義名 必須: 1 2月 (人事部・他部門役員) (全角/半角)
備考: (全角/半角)

No	項目名	条件	設定値	結合
1	所属コード	〜と等しい(=)	9000011000	かつ
(※) 2	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	かつ
3	対象年月	〜と等しい(=)	201512	または
4	雇用形態	〜と等しい(=)	1	かつ
(※) 5	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	かつ
6	対象年月	〜と等しい(=)	201512	
7				

取消 削除 更新

【出力条件設定例 2】

営業部 1 課～ 3 課（“営業” を含む部門）の 2015 年 9 月の給与本処理結果を出力する場合。
ただし、既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除く（※）。



お客様番号: A084 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2019/02/19 13:02:29

メニュー(外部出力) > 外部出力条件設定一覧 > 外部出力条件設定登録

情報カテゴリ 必須 計算結果 対象情報 必須 給与計算本処理結果(履歴)

設定情報
出力条件定義ID: 991 (半角) 出力条件定義名 必須: 9月 (営業部 1 課～ 3 課) (全角/半角)
備考: (全角/半角)

No	項目名	条件	設定値	結合
1	所属名	〜を含む(Like)	営業	かつ
(※) 2	計算対象区分	〜と等しい(=)	1	かつ
3	対象年月	〜と等しい(=)	201509	
4				
5				
6				
7				

取消 削除 更新

【出力条件設定例 3】

人事部全員（所属コード= 9000011000）と経理部全員（所属コード= 9000012000）の 2015 年 4 月～9 月の給与本処理結果を出力する場合。

ただし、既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除く（※）。

No	項目名	条件	設定値	結合
1	所属コード	~のどれかと等しい(In)	9000011000,9000012000	かつ
2	計算対象区分	~と等しい(=)	1	かつ
3	対象年月	~以上(>=)	201504	かつ
4	対象年月	~以下(<=)	201509	
5				
6				
7				

（※） 計算対象区分 ~と等しい(=) 1（半角数字の1）

既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除き、今月計算した人のみを出力する（退職者を除く）場合の条件です。

支給／控除がなくても、在職者であれば出力対象に含まれます。

以下条件について

- ・ ~のどれかと等しい(In)
- ・ ~のどれとも等しくない(Not In)

設定する値と値の間は「,」（半角）で区切ってください。（「,」含む 60 文字まで）

例) 所属コード ~のどれかと等しい(In) 9000011000,9000012000

例) 所属名 ~のどれかと等しい(In) 営業部 1 課,営業部 2 課,営業部 3 課

※設定する値は、完全一致させてください。“営業” などでは検索されません。

- ・「情報カテゴリ」人事情報 「対象情報」住所履歴 の場合の出力条件設定例

【出力条件設定例 4】

「住所情報」(『人事管理』-『人事』) に登録されている最新の住所を出力する場合。



お客様番号：A084 使用者：給与0
前日ログイン日時：2019/04/26 10:25:01

メニュー(外部出力)・外部出力条件設定一覧・外部出力条件設定登録

情報カテゴリ **必須** 人事情報 対象情報 **必須** 住所履歴

設定情報

出力条件定義ID 992 (半角) 出力条件定義名 **必須** 最新住所 (全角/半角)
備考 (全角/半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	適用終了年月日	～と等しい(=)	9999/12/31 (yyyy/mm/dd)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消 削除 更新

【出力条件設定 5】

「発令情報」(『人事管理』-『人事』) の「発令項目：02 所属」に登録されている2000年1月1日以降の所属履歴を出力する場合。



お客様番号：A084 使用者：ボック0
前日ログイン日時：2019/02/20 14:49:27

メニュー(外部出力)・外部出力条件設定一覧・外部出力条件設定登録

情報カテゴリ **必須** 人事情報 対象情報 **必須** 所属履歴

設定情報

出力条件定義ID 992 (半角) 出力条件定義名 **必須** 2000年以降の所属履歴 (全角/半角)
備考 (全角/半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	適用開始年月日	～以上(>=)	2000/01/01 (yyyy/mm/dd)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

取消 削除 更新

3) 出力ファイル設定

「出力項目設定」画面、「出力条件設定」画面で作成した設定情報をもとに、ファイルを出力する際の形式を設定します。

『その他』⇒『外部出力』⇒『出力ファイル設定』

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: ボック0
前回ログイン日時: 2019/02/08 15:05:32

メニュー(外部出力) / 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 **出力ファイル設定** ファイル作成指示 ファイルダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

※ 標準提供パターン表示

②	出力ファイル▲	出力項目	出力条件	対象情報	作成者	更新者
編集 複製	991 給与結果確認	991 給与結果確認	991 4月～9月(計算対象者のみ)	給与計算本処理結果(履歴)	ボック0	ボック0

① 追加

① 設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下してください。

② 変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。

①「追加」②「編集」いずれかのボタンを押下すると、次頁の「外部出力ファイル設定登録」画面が表示されます。

※ 「標準提供パターン表示」とは

利用頻度が高いと思われる項目を DCS があらかじめ設定した出力定義です。システムが標準で提供する定義(標準提供パターン)を表示する場合は、画面左上の「標準提供パターン表示」チェックボックスに を入れてください。

ただし、編集することはできませんので、項目の追加・変更等をしたい場合は「複製」することで可能です。(「3」出力ファイル設定) 参照)

画面の「標準提供パターン表示」チェックボックスのオン/オフにより、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。

- ①「追加」 ②「編集」の場合
「外部出力ファイル設定登録」画面

お客様番号: A085 利用者: ホック0
前回ログイン日時: 2019/02/08 15:05:32

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧 > 外部出力ファイル設定登録

設定情報

出力ファイル定義ID	991 (半角)	出力ファイル定義名 <small>必須</small>	給与結果確認 (全角/半角)
出力項目定義	991 給与結果確認	出力条件定義	991 4月～9月 (計算対象者のみ)
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
備考			

取消 削除 **更新**

③「設定情報」を入力してください。

- ・「出力ファイル定義ID」・・・半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)
表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)
- ・「出力ファイル定義名」・・・必須項目(出力されるエクセルファイル名になります)
(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)
- ・「出力項目定義」「出力条件定義」・・・「出力項目定義」を選択すると、選択した内容に属する条件設定が「出力条件定義」から選択できます。
(「出力条件定義」は設定なし(ブランク)も可能)

④入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「外部出力ファイル設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

4) ファイル作成指示

「出力ファイル設定」画面で作成した設定情報をもとに、ファイルを出力します。

『その他』⇒『外部出力』「ファイル作成指示」



お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2019/02/08 15:05:32

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 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式	基準年月日
<input type="checkbox"/> 901 給与結果確認 (最新)	ホック0	ホック0	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xls)	
<input checked="" type="checkbox"/> 991 給与結果確認	ホック0	ホック0	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xls)	

作成

- ① 「外部出力ファイル作成指示」を開きます。
- ② ファイル作成指示情報より、出力したいファイルに該当するチェックボックスにチェックします。(チェックは複数付けることが可能です。)
- ③ 「作成」ボタンを押下してください。

5) ファイルダウンロード

『その他』⇒『外部出力』「ファイルダウンロード」



お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2019/02/08 15:05:32

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input checked="" type="checkbox"/> 正常終了	2019/02/12 13:03:38	2019/02/12 13:03:40	給与結果確認.xlsx	正常終了しました。

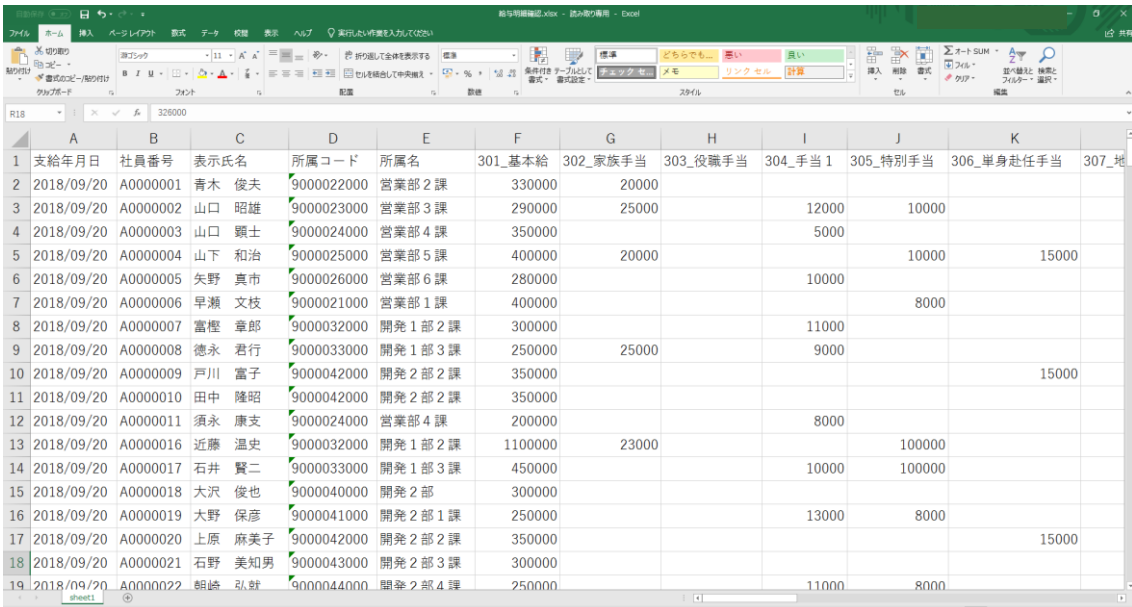
削除 **再読込**

- ④ 「ファイルダウンロード」画面が表示されます。「ダウンロード一覧」に「②」で選択したファイルの「ステータス」に作成状況が表示されます。「ステータス」が『正常終了』となるまでは作成中のため、画面左下の「再読込」ボタンを何度か時間を空けて押下してください。
- ⑤ 『正常終了』後、「ダウンロード」のリンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードすることが可能です。

※出力対象のデータが存在しなかった場合は、以下のように表示されファイルは作成されません。

ステータス	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	2019/02/12 13:33:17	2019/02/12 13:33:19		給与結果確認は出力結果が存在しません。

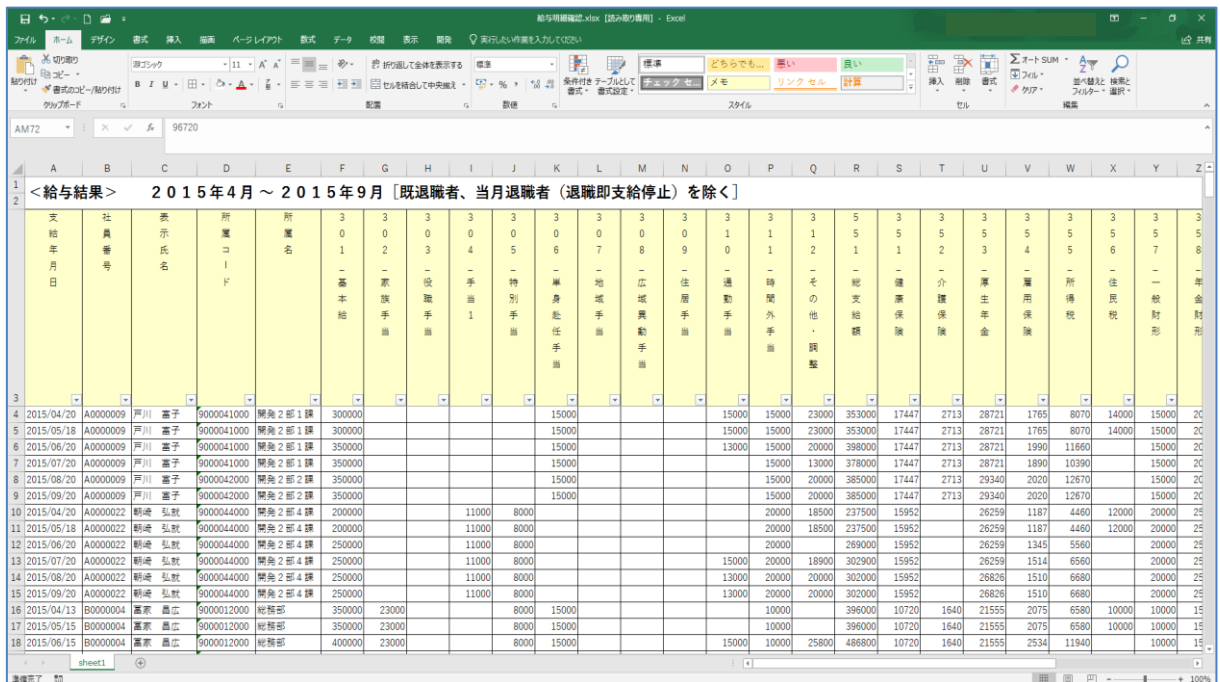
<ファイル出力例>



支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	301_基本給	302_家族手当	303_役職手当	304_手当1	305_特別手当	306_単身赴任手当	307_地
2018/09/20	A0000001	青木 俊夫	9000022000	営業部2課	330000	20000					
2018/09/20	A0000002	山口 昭雄	9000023000	営業部3課	290000	25000		12000	10000		
2018/09/20	A0000003	山口 顕士	9000024000	営業部4課	350000			5000			
2018/09/20	A0000004	山下 和治	9000025000	営業部5課	400000	20000			10000	15000	
2018/09/20	A0000005	矢野 真市	9000026000	営業部6課	280000			10000			
2018/09/20	A0000006	早瀬 文枝	9000021000	営業部1課	400000				8000		
2018/09/20	A0000007	富樫 章郎	9000032000	開発1部2課	300000			11000			
2018/09/20	A0000008	徳永 君行	9000033000	開発1部3課	250000	25000		9000			
2018/09/20	A0000009	戸川 富子	9000042000	開発2部2課	350000					15000	
2018/09/20	A0000010	田中 隆昭	9000042000	開発2部2課	350000						
2018/09/20	A0000011	須永 康支	9000024000	営業部4課	200000			8000			
2018/09/20	A0000016	近藤 温史	9000032000	開発1部2課	1100000	23000			100000		
2018/09/20	A0000017	石井 賢二	9000033000	開発1部3課	450000			10000	100000		
2018/09/20	A0000018	大沢 俊也	9000040000	開発2部	300000						
2018/09/20	A0000019	大野 保彦	9000041000	開発2部1課	250000			13000	8000		
2018/09/20	A0000020	上原 麻美子	9000042000	開発2部2課	350000					15000	
2018/09/20	A0000021	石野 美知男	9000043000	開発2部3課	300000						
2018/09/20	A0000022	朝崎 弘雄	9000044000	開発2部4課	250000			11000	8000		

- ※ 作成したファイルは、作成日を含め約3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。
- ※ 金額が0円の場合は、ブランクになります。(0は表示されません)

<出力されたデータの活用例>



支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	基本給	家族手当	役職手当	手当1	特別手当	単身赴任手当	地域手当	広域手当	住居手当	通勤手当	時外手当	総支給額	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	所帯控除	住民税	一般財形	1	1	
2015/04/20	A0000009	戸川 富子	9000041000	開発2部1課	300000						15000				15000	15000	23000	353000	17447	2713	28721	1765	8070	14000	15000	
2015/05/18	A0000009	戸川 富子	9000041000	開発2部1課	300000						15000				15000	15000	23000	353000	17447	2713	28721	1765	8070	14000	15000	
2015/06/20	A0000009	戸川 富子	9000041000	開発2部1課	350000						15000				13000	15000	20000	388000	17447	2713	28721	1990	11660		15000	
2015/07/20	A0000009	戸川 富子	9000041000	開発2部1課	350000						15000				13000	15000	20000	378000	17447	2713	28721	1890	10390		15000	
2015/08/20	A0000009	戸川 富子	9000042000	開発2部2課	350000						15000				15000	20000	385000	17447	2713	29340	2020	12670		15000		
2015/09/20	A0000009	戸川 富子	9000042000	開発2部2課	350000						15000				15000	20000	385000	17447	2713	29340	2020	12670		15000		
2015/04/20	A0000022	朝崎 弘雄	9000044000	開発2部4課	200000						11000	8000				20000	18500	237500	15952		26259	1187	4460	12000	20000	
2015/05/18	A0000022	朝崎 弘雄	9000044000	開発2部4課	200000						11000	8000				20000	18500	237500	15952		26259	1187	4460	12000	20000	
2015/06/20	A0000022	朝崎 弘雄	9000044000	開発2部4課	250000						11000	8000				20000		269000	15952		26259	1345	5560		20000	
2015/07/20	A0000022	朝崎 弘雄	9000044000	開発2部4課	250000						11000	8000				15000	20000	18900	302900	15952		26259	1514	6560		20000
2015/08/20	A0000022	朝崎 弘雄	9000044000	開発2部4課	250000						11000	8000				13000	20000	20000	302000	15952		26826	1510	6680		20000
2015/09/20	A0000022	朝崎 弘雄	9000044000	開発2部4課	250000						11000	8000				13000	20000	20000	302000	15952		26826	1510	6680		20000
2015/04/13	B0000004	藤原 昌広	9000012000	総務部	350000	23000									10000			396000	10720	1640	21555	2075	6580	10000	10000	
2015/05/15	B0000004	藤原 昌広	9000012000	総務部	350000	23000									10000			396000	10720	1640	21555	2075	6580	10000	10000	
2015/06/15	B0000004	藤原 昌広	9000012000	総務部	400000	23000									15000			486800	10720	1640	21555	2534	11940		10000	

1.3. 既存定義を複製しての外部出力

標準提供パターン、あるいは、お客様が設定した出力ファイル定義を複製し、外部出力する方法です。

ただし、処理をまたいでの複製はできません。

例) 「給与計算本処理結果(最新)」から、「給与計算仮処理結果(最新)」「給与計算本処理結果(履歴)」への複製は可能です。「給与計算本処理結果(最新)」から、「賞与計算本処理結果(最新)」など他の処理結果への複製はできません。

<外部出力(複製)操作例>

「1.2. 設定をしての外部出力」にて設定した出力ファイル定義(「給与計算本処理結果(履歴)」より過去の給与処理結果4月～9月を出力)を、「給与計算仮処理結果(最新)」の出力ファイル定義に複製する際の操作手順の例です。

1) 出力ファイル設定

「出力ファイル設定」画面より、複製を行います。

『その他』⇒『外部出力』「出力ファイル設定」

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 **出力ファイル設定** ファイル作成指示 ファイルダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

※ 標準提供パターン表示

出力ファイル	出力項目	出力条件	対象情報	作成者	更新者
① 編集 複製 991 給与結果確認	991 給与結果確認	991 4月～9月(計算対象者のみ)	給与計算本処理結果(履歴)	ポック0	ポック0

追加

① 複製したい定義の、「複製」ボタンを押下してください。

※標準提供パターンを複製したい場合は、「標準提供パターン表示」チェックボックスに☑を入れた上で、「複製」ボタンを押下してください。

「外部出力ファイル設定登録」画面



② 「複製情報」を入力してください。

- ・「対象情報」・・・「給与計算本処理結果(最新)」「給与計算本処理結果(履歴)」「給与計算仮処理結果(最新)」より選択可能
- ・「出力ファイル定義ID」・・・ 半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)
表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)
- ・「出力ファイル定義名」・・・ 必須項目(出力されるエクセルファイル名になります)
(後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)
- ・「出力項目定義ID」}・・・ 半角英数字の3文字(重複可能)(省略可)
「出力条件定義ID」} 表示並び順(数字⇒英字小文字⇒英字大文字⇒IDなし)
- ・「出力項目定義名」}・・・ 必須項目
「出力条件定義名」} (後で確認して内容がわかるような定義名をおすすめします)

③入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。

『その他』⇒『外部出力』『出力ファイル設定』



更新が完了したら「外部出力ファイル設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。なお、「標準提供パターン」を複製した場合、「標準提供パターン表示」チェックボックスの☑を外さないと、一覧にて確認できません。

2) 出力項目設定、出力条件設定

必要に応じて、複製した出力項目設定、出力条件設定の変更を行います。

今回は、出力条件設定の条件を変更します。

『その他』⇒『外部出力』「出力条件設定」



出力条件	対象情報	備考	作成者	更新者
901 計算対象者のみ	給与計算仮処理結果(最新)	在職者、当月退職者（退職即支給停止を除く）、退職後支給者	給与0	給与0
901 4月～9月（計算対象者のみ）	給与計算本処理結果(最新)	在職者、当月退職者（退職即支給停止を除く）、退職後支給者	ボック0	ボック0
991 4月～9月（人事部・経理部）	給与計算本処理結果(履歴)			




No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	かつ
2	対象年月	～以上(>=)	201804	かつ
3	対象年月	～以下(<=)	201809	
4				




No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	
2				
3				
4				
5				
6				

不要な条件をブランクにし、「更新」ボタンを押下してください。

（給与計算仮処理結果（最新）は、最新結果1ヵ月分しかないため対象年月の指定は不要）

3) ファイル作成指示

ファイルを出力します。

『その他』⇒『外部出力』「ファイル作成指示」

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル作成指示

お客様番号: A084 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2019/04/23 11:18:00

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供パターン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式
<input checked="" type="checkbox"/> 901 給与明細確認 (最新)	給与0	給与0	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> 991 給与明細確認			● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> 991 給与結果確認 (人事・経理)			● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> E01 家族手当支給対象者	ボック0	ボック0	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J01 年齢分布図	ボック0	ボック0	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J02 月別残業代 (人件費)	ボック0	ボック0	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J03 障害者雇用	ボック0	ボック0	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> J04 勤労統計 (4.5時間以上)	ボック0	ボック0	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼

作成

① 「外部出力ファイル作成指示」を開きます。

② ファイル作成指示情報より、出力したいファイルに該当するチェックボックスにチェックします。(チェックは複数付けることが可能です。)

③ 「作成」ボタンを押下してください。

4) ファイルダウンロード

『その他』⇒『外部出力』「ファイルダウンロード」

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

お客様番号: A084 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2019/05/06 12:00:02

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

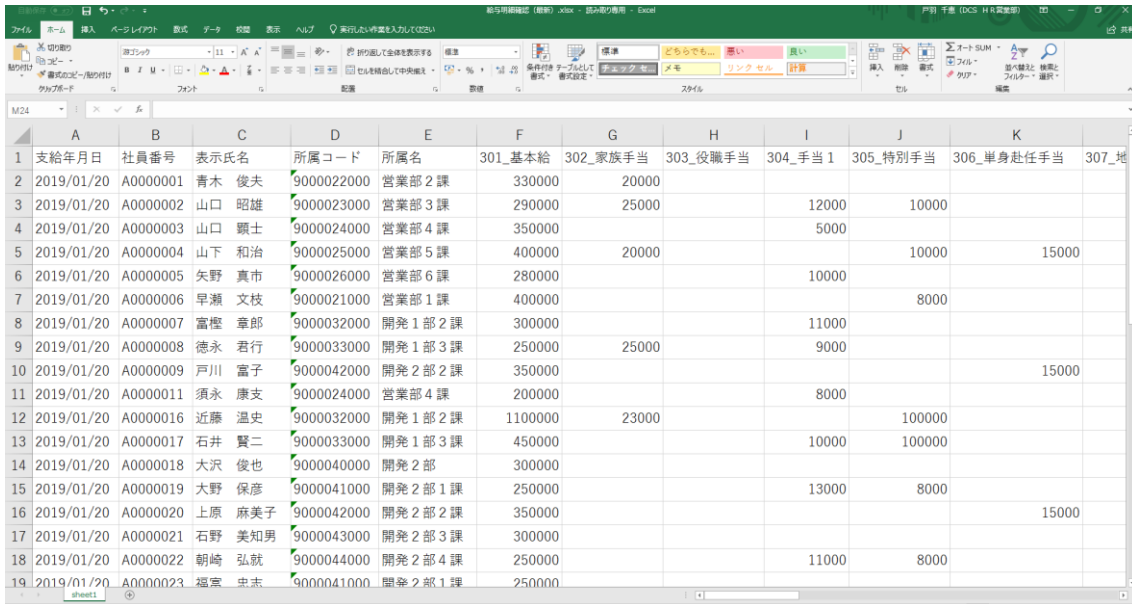
ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input checked="" type="checkbox"/> 正常終了	2019/05/06 13:28:37	2019/05/06 13:28:40	給与明細確認 (最新).xlsx	正常終了しました。

削除 再読込

④ 「ファイルダウンロード」画面が表示されます。「ダウンロード一覧」に「②」で選択したファイルの「ステータス」に作成状況が表示されます。「ステータス」が『正常終了』となるまでは作成中のため、画面左下の「再読込」ボタンを何度か時間を空けて押下してください。

⑤ 『正常終了』後、「ダウンロード」のリンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードすることが可能です。

<ファイル出力例>



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	301_基本給	302_家族手当	303_役職手当	304_手当1	305_特別手当	306_単身赴任手当	307_地
2	2019/01/20	A0000001	青木 俊夫	9000022000	営業部2課	330000	20000					
3	2019/01/20	A0000002	山口 昭雄	9000023000	営業部3課	290000	25000		12000	10000		
4	2019/01/20	A0000003	山口 顕士	9000024000	営業部4課	350000			5000			
5	2019/01/20	A0000004	山下 和治	9000025000	営業部5課	400000	20000			10000	15000	
6	2019/01/20	A0000005	矢野 真市	9000026000	営業部6課	280000			10000			
7	2019/01/20	A0000006	早瀬 文枝	9000021000	営業部1課	400000				8000		
8	2019/01/20	A0000007	富樫 章郎	9000032000	開発1部2課	300000			11000			
9	2019/01/20	A0000008	徳永 君行	9000033000	開発1部3課	250000	25000		9000			
10	2019/01/20	A0000009	戸川 富子	9000042000	開発2部2課	350000					15000	
11	2019/01/20	A0000011	須永 康支	9000024000	営業部4課	200000			8000			
12	2019/01/20	A0000016	近藤 温史	9000032000	開発1部2課	1100000	23000			100000		
13	2019/01/20	A0000017	石井 賢二	9000033000	開発1部3課	450000			10000	100000		
14	2019/01/20	A0000018	大沢 俊也	9000040000	開発2部	300000						
15	2019/01/20	A0000019	大野 保彦	9000041000	開発2部1課	250000			13000	8000		
16	2019/01/20	A0000020	上原 麻美子	9000042000	開発2部2課	350000					15000	
17	2019/01/20	A0000021	石野 美知男	9000043000	開発2部3課	300000						
18	2019/01/20	A0000022	朝崎 弘就	9000044000	開発2部4課	250000			11000	8000		
19	2019/01/20	A0000023	福室 忠志	9000041000	開発2部1課	250000						

- ※ 作成したファイルは、作成日を含め約3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。
- ※ 金額が0円の場合は、ブランクになります。(0は表示されません)