

## 4. 貸金台帳の出力

『その他』⇒『外部出力』「固定帳票出力」



### 4.1. 貸金台帳設計

貸金台帳は、PDF形式、Excel形式のいずれかで作成することができますが、それぞれで貸金台帳設計をする必要があります。

- ・PDF 形式 …… 貸金台帳に表示する項目を選択し設定
- ・Excel 形式 …… 「貸金台帳雛形」をダウンロードし貸金台帳に表示する項目を設定  
「定義ID」は 000～999 まで作成できますので、1000 通りの「定義ID」の設定が可能です。



定義ID	定義名	出力形式	作成者	更新者
900	[SAMPLE]貸金台帳	PDFファイル(*.pdf)	ボック0	給与0
999	貸金台帳 Excel	MS Excel 2007以降 (*.xlsx)	給与0	給与0

- ① 新規作成の場合は「追加」ボタン、変更の場合は「編集」ボタンを押下します。
- ・PDF 形式 …… 次ページ<PDF 形式で貸金台帳を出力する場合>へ
  - ・Excel 形式 …… 次々ページ<Excel 形式で貸金台帳を出力する場合>へ

<PDF 形式で賃金台帳を出力する場合>

PROSRV  
お客様番号: A084 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2020/06/08 09:59:23

メニュー(外部出力)・賃金台帳設計一覧・賃金台帳設計登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

**設定情報**

② 出力形式  PDFファイル(\*.pdf)  MS Excel 2007以降(\*.xlsx)

③ 定義ID 必須 900 定義名 必須 [SAMPLE]賃金台帳 (金角/半角)

賃金計算期間  表示  非表示 締め日/支給月 毎月 10 日締め 翌月 払い

**項目情報**

④ 処理種別 P 給与

⑤ 項目一覧

項目番号	項目名
001	入・扶養手当
003	入・手当 1
004	入・単身赴任手当
005	入・住居手当
006	入・その他手当 1
007	入・その他手当 2
008	入・その他 1
041	入・特別手当
043	入・基本給
044	入・寒冷地手当 (固)
045	入・固定手当率 1
046	入・固定 1
047	入・通勤手当 1ヶ月

⑥

画面設計項目 (設定件数 50件)

処理種別	項目番号	項目名称	表示名
給与	301	基本給	
給与	302	家族手当	
給与	303	役職手当	
給与	304	手当 1	
給与	305	特別手当	
給与	306	単身赴任手当	
***	***	[空白行]	
給与	307	地域手当	
給与	308	広域異動手当	
給与	309	住居手当	
給与	310	通勤手当	

⑦

空白行追加 改頁追加

取消 削除 更新

- ② 「出力形式」に「PDF ファイル」を選択し、「定義 ID」「定義名」を登録します。
- ③ 「賃金計算期間」の「表示」「非表示」を選択します。  
表示を選択した場合、表示する計算期間の締め日とその給与が支払われる月を、当月か翌月かで登録します。
- ④ 「処理種別」を選択します。行ごとに種別を変更することができます。
- ⑤ 「項目一覧」より項目を選択します。  
※ Ctrl キー、Shift キーを押下しながら項目を選択することで、複数の項目を同時に選択することが可能です。
- ⑥ 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、画面設計項目の項目の順番を整理します。整理するには移動する項目を選択した後に、  
 や を押下して上下に移動することが出来ます。
- ⑦ 任意の位置に空白の行や改頁を設定することが出来ます。
- ⑧ 賃金台帳に表示する項目の名称を設定する事が出来ます。  
空白行に表示名を登録すると、行見出しとして使用することが出来ます。
- ⑨ 「更新」ボタンを押下して、新規作成もしくは変更の完了です。

※ 1つの定義に150項目まで登録できますが、1頁の印字は最大23項目までです。  
空白行や改頁も1項目としてカウントされますのでご注意ください。

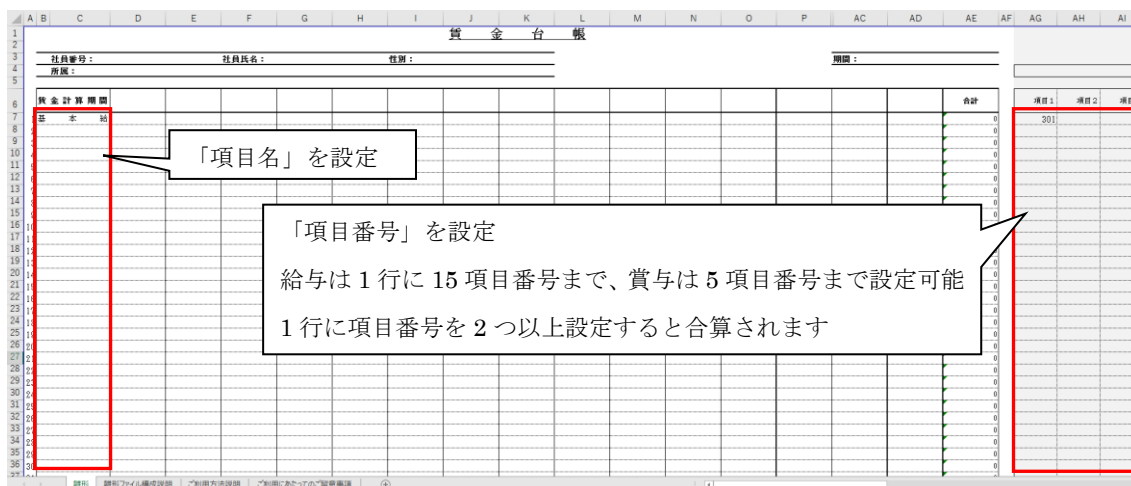
<Excel 形式で賃金台帳を出力する場合>

②PROSRV お客様サイト ⇒ 各種ドキュメント ⇒ PROSRV on Cloud ⇒ マニュアル ⇒ 給与計算サービスより、「賃金台帳雛形.xlsx」をダウンロードし、Excel ファイルを作成します。（詳細な作成方法は、「賃金台帳雛形.xlsx」を参照）

※ 1つの定義に50項目（行）まで登録できます。

ファイルをアップロードする際は、シートは一番左に設定してください。

小数項目の設定は、セルの書式設定で設定可能です。



③ 「出力形式」に「MS Excel2007 以降」を選択し、「定義 ID」「定義名」を登録します。

④ 「賃金計算期間」の「表示」「非表示」を選択します。

表示を選択した場合、表示する計算期間の締日とその給与が支払われる月を、当月か翌月かで登録します。

⑤ 「参照」を押下し、②で作成した「賃金台帳雛形」を選択します。

⑥ 「更新」ボタンを押下して、新規作成もしくは変更の完了です。

## 4.2. 帳票出力指示

PROSRV  
お客様番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2020/06/08 09:59:23

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) 帳票出力指示

帳票出力指示 帳票ダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

**帳票出力一覧**

①	選択	貸金台帳
	選択	源泉徴収票
	選択	給与明細書
	選択	賞与明細書
	選択	給与支払報告書 ※2015年度分まで出力可能
	選択	住民税合計表
	選択	源泉徴収簿
	選択	所得税確認リスト
	選択	法定調書合計表(転記用)

**出力条件-貸金台帳**

② 出力形式  PDFファイル(\*.pdf)  MS Excel 2007以降(\*.xlsx)

定義ID

③ 出力期間  支給年月日  対象年月

支給年月日From  (yyyy/mm/dd) 支給年月日To  (yyyy/mm/dd)

対象年月From  (yyyy/mm) 対象年月To  (yyyy/mm)

④ 対象者  社員番号  所属コード  退職年月日  対象者ファイル  全件

社員番号  (半角)

所属コード  (半角)

退職年月日From  (yyyy/mm/dd) 退職年月日To  (yyyy/mm/dd)

対象者ファイル  参照...

(\*.csv; \*.xlsx) ヘッダ無

⑤ 出力条件を設定して下さい。

- ① 貸金台帳の「選択」を押下します。
- ② 出力する「出力形式」「定義ID」を選択します。  
「PDFファイル」用に作成した「定義ID」を「MS Excel2007以降」で選択することはできません。それぞれに「定義ID」を作成する必要があります。
- ③ 「出力期間」を、支給年月日または、対象年月から選択します。対象とする期間を指定します。最大12ヶ月まで設定が可能です。
- ④ 「対象者」を、社員番号、所属コード、退職年月日、対象者ファイル、全件のいずれかから選択します。
  - ・社員番号
  - ・所属コード
 半角カンマで区切り、対象者を複数指定できます。  
 例) 社員番号6桁の場合(1200文字まで指定可能。6桁の場合は170名)  
 000001,000002,・・・,000170

・退職年月日

対象期間を指定します。最大12ヶ月まで設定が可能です。

・対象者ファイル

対象者	<input type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 所属コード <input type="radio"/> 退職年月日 <input checked="" type="radio"/> 対象者ファイル <input type="radio"/> 全件		
社員番号 ?			(半角)
所属コード ?			(半角)
退職年月日From	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/>	退職年月日To	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/>
対象者ファイル ? (* .csv, * .xlsx)	C:\Users\u992321\Desktop\社員番号.xlsx		参照...
	ヘッダ無 ▾	アップロード	

対象者の社員番号をエクセル（CSV）ファイルに指定することができます。  
 エクセルファイルを作成、「参照」ボタンより選択、ヘッダ「有」「無」を選択し、「アップロード」ボタンでアップロードしてください。

ヘッダ「無」… 1行目から読み込み

ヘッダ「有」… 2行目から読み込み

（外部出力したファイルなど、1行目が項目名の場合）

\*複数シートある場合は、1シート目を読み込みます。

例) エクセルの作成例

A列（1列目）に社員番号を入力してください。

B列（2列目）以降の内容は無視します。

	A	B	C	D	E
1	A0000001	三菱 太郎	ミヅビシ タロウ		
2	A0000002	三菱 次郎	ミヅビシ ジロウ		
3	A0000003	三菱 三郎	ミヅビシ サブロウ		
4	A0000004	三菱 史郎	ミヅビシ シロウ		
5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅビシ ゲロウ		

・全件

対象者が全社員の場合指定します。

※PDFファイルで対象者が1000件を超える場合、1000件ごとに1ファイル出力されます。（3001件出力した場合、4ファイル出力される）

また、エクセルファイルの場合は上限が50件です。50件を超える場合は条件の変更をお願いします。

⑤ 「作成」を押下すると帳票ダウンロード画面に遷移し、ファイルが確認できます。

#### 4.3. ファイルダウンロード

作成済みのファイルを出力する際に帳票ダウンロード画面を表示します。

お客番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2020/06/01 15:11:27

メニュー(外部出力) > 帳票ダウンロード

帳票出力指示: 帳票ダウンロード

給与公司: 001 三菱総研DCS株式会社

ステータス	帳票名	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	賃金台帳	2020/06/02 14:40:58	2020/06/02 14:41:03	賃金台帳_20200602144103736.pdf	正常終了しました。

削除 再読込

- ① 出力するファイルを選択後、ファイル保存用のメッセージが表示され、任意の場所にファイルを保存または、ファイルを開きます。
- ② 処理の状況を最新の状態に更新します。  
「ステータス」が『起動中』の場合に「再読込」ボタンを押下することで最新の状態を取得できます。
- ③ ファイルを削除する場合は、該当ファイルのチェックボックスを選択後、「削除」ボタンを押下します。

※ 作成した帳票は、作成日を含め約3日間ダウンロードが可能です。

出力したデータは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。

#### 4.4. 賃金台帳出力サンプル

・PDF ファイル出力例

表示される本人情報は、最新の給与（賞与）処理結果より表示

賃 金 台 帳													印刷日	2019/01/31 14:50:59																
A084 - 001 - 001 三菱電機DCS株式会社													期間	2015年01月～2015年12月																
社員番号: A0000001			社員氏名: 青木 俊夫			性別: 男性																								
所属:			所属名:																											
コード	項目	種別	11/11	12/10	12/11	1/10	1/11	2/10	2/11	3/10	3/11	4/10	4/11	5/10	5/11	6/10	6/11	7/10	7/11	8/10	8/11	9/10	9/11	10/10	10/11	11/10	11/11	総合計		
301	基本給	給付	330,000	330,000	330,000					250,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	5,810,000	
302	家族手当	給付	20,000	20,000						25,000	25,000	25,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	270,000	
303	退職手当	給付																												
304	手当	給付																												
305	特給手当	給付																												
306	専任昇格手当	給付																												
307	地域手当	給付																												
308	労務費手当	給付																											0	
309	住居手当	給付	22,000	22,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	252,000	
310	通勤手当	給付	21,000	21,000	15,000	1,000																								142,000
311	通勤外手当	給付	18,000	18,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	198,000	
301	賞与	賞与																											1,600,000	3,100,000
302	家族手当	賞与																											60,000	110,000
351	健康保険	給付																											30,952	205,640
352	介護保険	給付																											12,000	12,000
353	厚生年金	給付	26,826	26,826	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,259	26,826	319,077
354	雇用保険	給付	1,985	1,985	2,314	1,723	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,625	1,985	23,434
355	所得税	給付	8,760	8,760	8,070	6,570	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	5,820	-354,639	-264,179
356	住民税	給付				14,000	14,000	14,000																						42,000
357	一時給付	給付	18,000	18,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	18,000	

「4.2.帳票出力指示」にて、出力したい期間（12ヶ月まで）を設定

「4.1.賃金台帳設計」にて、「賃金計算期間」を表示にした場合表示

「4.1.賃金台帳設計」にて、出力したい項目を設定※1

※1. 1ページの表示項目数は23項目のため、ひとり最大7ページ（150項目）出力されます。

- 1 頁目 . . . 1 ~ 23 項目 (23 項目)
- 2 頁目 . . . 24 ~ 46 頁目 (23 項目)
- ~
- 7 頁目 . . . 138 ~ 150 頁目 (12 項目)

・Excel ファイル出力例

表示される本人情報は、最新の給与（賞与）処理結果より表示

賃 金 台 帳													印刷日	2020年01月～2020年01月	
社員番号: 00000001			社員氏名: 三妻 太郎			性別: 男性									
所属:			所属名:												
賃金計算期間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	6月賞与	12月賞与	合計
基本給	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	2,000,000
通勤手当	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	180,000
家族手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	200,000
健康保険	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	88,884
介護保険	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	185,420
雇用保険	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	10,602
住民税	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	180,000
所得税	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	7,320	87,840
控除合計	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	58,439	681,240
支給合計	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	258,279	2,780,760

「4.2.帳票出力指示」にて、出力したい期間（12ヶ月まで）を設定

「4.1.賃金台帳設計」にて、「賃金計算期間」を表示にした場合表示

「4.1.賃金台帳設計」にて、出力したい項目を設定※2

※2. 最大50項目（行）出力できます。