

7-5. 『人事メニュー』 — データ入力

「同時年末調整」「単独年末調整」ともに『人事メニュー』にて必要な人事情報をご入力ください。

1) 人事マスタ入力

人事情報を画面より入力します。

『人事管理』⇒『人事メニュー』—「人事マスタ入力」

PROSRV

お客様番号：A084 使用者：ホックO
前回ログイン日時：2018/08/01 14:17:16

個人設定 印刷 ログアウト

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 外部連携

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 2018年12月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2018.08.01 14:31:33です。

入力状況 2018年05月18日の賞与入力中です。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	
	住所情報	発令マスタ	
	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		

(1) 「基本」画面

PRCSRV お客様番号: A084 使用者: ホックO 前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16 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

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	A0000001	所属		入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキ トオ	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 ?

本人基本情報

社員番号 必須	A0000001	給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	青木 俊夫 (全角)	カナ氏名 必須	アキ トオ (半角)
英字氏名		<input type="checkbox"/> 連携する ?	
漢字氏名(戸籍)		カナ氏名(戸籍)	
英字氏名(戸籍)			
性別 必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	B型 Rh-
生年月日 必須	1993/04/09 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略	入社年月日	1992/04/09 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)	退職金起算日	(yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2000/01/01 以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd)		
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	
採用区分	1 新卒	採用ルート	1 求人雑誌
婚姻区分	1 既婚	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)

退職情報

退職年月日	(yyyy/mm/dd)
退職連携開始年月日	以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 給与以外も連携する(支給日が同日の場合のみ有効) ?

新規追加 取消 削除 更新

① 漢字氏名(戸籍) / カナ氏名(戸籍)

登録のある場合は、『源泉徴収票』等の氏名にこちらが表示されます。

② 生年月日

※ eLTAX をご利用のお客様は年末調整時より当欄が必須項目となります。

未入力の場合、仮処理にてエラーメッセージが表示されます。

(生年月日に登録がない場合、PCdesk への取り込み時にエラーとなります)

③ 障害者

一般障害者、特別障害者の場合は、それぞれ障害者控除をうけます。

④ 退職年月日 / 退職連携開始年月日

年末調整処理までに退職処理をした方は、『給与支払報告書』の摘要欄に「普通徴収：退職等」と自動的に表示します。(「普通徴収：退職等」の表示を消すことはできません)

(2) 「住所」画面

PROSRV お客様番号: A084 使用者: ホックO 前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16 個人設定 印刷 ログアウト

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		入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキトシオ	退職年月日	

上記ハッシュタグ情報の更新タイミングについて ?

基準日

適用開始年月日 <small>必須</small>	2018/01/01	適用終了年月日	2018/09/30
---------------------------	------------	---------	------------

現住所

郵便番号	141 - 8506	電話番号	
漢字住所	品川区東大井 1 - 1 - 1		
カナ住所			
英字住所			
住居形態		居住開始年月日	
家賃		寮・社宅期限日	
世帯主氏名		世帯主との続柄	
備考			

住民票所在地 現住所と同じ

郵便番号	350 - 0001	電話番号	
漢字住所	埼玉県川越市川越 1 - 1 - 1		
カナ住所	サイタクンカクジイシ1-1-1		
英字住所			
住居形態		世帯主との続柄	
世帯主氏名			

追加 取消 削除 更新

① 住民票所在地

こちらに登録のある場合は、『源泉徴収票』等にこちらが表示されます。

翌年1月1日までの住所の異動がわかっている場合は、「追加」ボタンより適用開始年月日・翌年1月1日現在の住所をご登録ください。なお、同時年末調整、単独年末調整処理時は、人事連携の際に住所情報基準日時点ではなく、翌年の1月1日時点の住所を自動的に連携します。

※ 漢字とカナの関係について

漢字とカナの名称はリンクしていません。漢字住所（住民票）のみに住民票の住所を登録し、カナ住所（住民票）は登録しなかった場合は、漢字住所：住民票の住所、カナ住所：現住所のように表示の不整合が発生します。住民票住所および戸籍氏名の登録をする場合は、必ず漢字・カナをセットでご入力ください。（カナ住所は省略可）

★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様従業員が住所の変更をした場合、従業員サイト公開時点で「現住所」と「住民票所在地」の両方に登録がある方は「住民票所在地」のデータを、「現住所」のみに登録がある方は「現住所」のデータを変更いたします。

(従業員申請システムご利用のお客様は除く)

納品された「住所」データを外部取込後、住所歴一覧にて「適用開始年月日」が「20XX/12/01」の歴が追加されていることを確認いただけます。

(3) 「家族」画面

The screenshot shows the 'Family Information' (家族情報) page in the PROSRV system. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the PROSRV logo, user information (Customer No: A084, User: 給与0, Last Login: 2025/10/07 10:52:02), and navigation links for personal settings, printing, help, and logout.
- Navigation:** Tabs for 'Basic', 'Social Security', 'Residence', 'Family' (highlighted), 'Priority Support', 'Leave/Rest', 'Orders', 'Free Items', and 'Summary'. A search bar is also present.
- Employee Info:** A table showing employee details such as ID (A0000001), name (青木 俊夫), department (カネ氏名), position (7村トコ), and dates (入社年月日: 2024/05/31).
- Support Information (2025 Year-End Point):** A table with two columns. The first column lists categories like 'Spouse/Partner', 'General Exemption', 'Minor Support', etc. The second column shows counts (e.g., 1 household with spouse, 0 dependents).
- Display Information Switch:** Buttons for 'Current Point Display' and 'Year-End Point Display' with explanatory text.
- Family Information Form:** A detailed form with fields for:
 - Application start/end dates (2023/12/31 to 9999/12/31).
 - Names (漢字氏名: 青木 涼子, 英字氏名, カナ氏名: 7村 トコ).
 - Gender (2 女性), Birth date (1977/11/25).
 - Spouse status (配偶者: 該当), Support type (扶養: 控除対象扶養親族).
 - Income and tax details (源泉控除対象配偶者, 年度所得見積額, 退職金受給年度, 退職所得を除いた年間所得見積額).
 - Residence (同居: 0 同居), Disability status (障害者: 0 非該当), and Direct descendant status (直系尊属).
 - Marriage/Death dates (離婚年月日, 死亡年月日).

基本的には、税扶養している扶養家族の登録をしてください。(配偶者除く)

<登録時のポイント>

- ・ 税扶養（合計所得金額が58万円以下の方）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) (配偶者特別控除対象の方も、名前を『源泉徴収票』等に表示)
- ・ 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58万円を超えるが、退職所得を除くと58万円以下となる方も登録してください。(扶養「対象外」)
- ・ 特定親族特別控除対象の方も、登録が必要です。
(扶養「対象外」、年度「対象年度」、年間所得見積額「58万円超～123万円以下」)

◎Web マイナンバー管理サービスご利用のお客様の登録時のポイント

漢字氏名・カナ氏名・生年月日は、PROSRVもWebマイナンバー管理サービスも全て登録し、かつ、同一内容としてください。登録内容のチェックは、「差分データチェック」で可能です。

※ 扶養情報（年末時点）

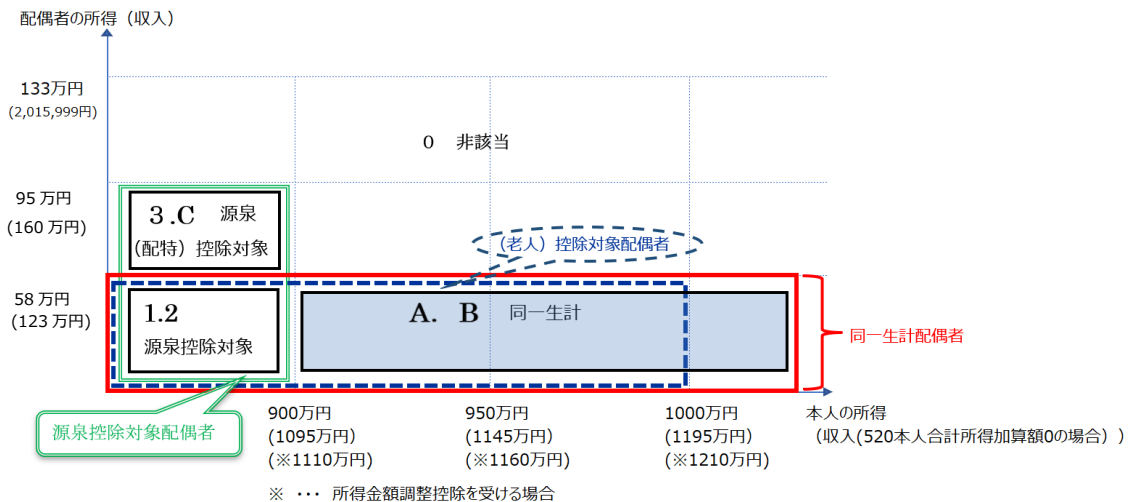
「家族情報」を入力すると自動的に年末時点の扶養人数を算出します。

<配偶者の登録について>

①「控除対象配偶者」は③生年月日④配偶者「該当」、⑤扶養、⑥源泉控除対象配偶者、⑦配特控除年調反映の登録内容によって自動セットされます。

扶養情報(20XX 年年末時点)	家族情報への登録内容				
①控除対象配偶者	③生年月日	④配偶者	⑤扶養	⑥源泉控除対象配偶者	⑦配特控除年調反映
A: 同一生計	70 歳未満	該当	1. 控除対象扶養親族 (控配・年少含む)	非該当	(入力不可)
B: 同一生計(老人)	70 歳以上			該当	(入力不可)
1: 源泉控除対象	70 歳未満		0. 対象外	該当	反映しない
2: 源泉(老人)控除対象	70 歳以上				反映する
3: 源泉(配特)控除対象	不問				0: 対象外
C: 源泉(配特)控除対象 (年調時控除)					
O: 非該当					

①「控除対象配偶者」区分について



・ 月例給与（賞与等）の所得税計算

①「控除対象配偶者」区分が、「1:源泉控除対象」「2:源泉(老人)控除対象」「3:源泉(配特)控除対象」のときに扶養人数に1を加算して所得税計算を行います。

・ 年末調整時の配偶者控除額・配偶者特別控除額の算出方法

以下登録された①㊸㊹より判断し、配偶者控除・配偶者特別控除の額を算出します。

①「控除対象配偶者」区分（家族情報の配偶者の登録より）

㊸本人年間所得金額（＝給与所得控除後の金額+(520)「本人合計所得加算額」）

㊹(515)「配偶者合計所得」

⇒登録された①㊸㊹が不一致の場合、結果メッセージを出力します。

（<配偶者控除・配偶者特別控除の結果メッセージ>参照）

① 漢字氏名 カナ氏名

登録した通りに『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。

◎Web マイナンバー管理サービスにマイナンバーの登録があれば、マイナンバーも印字されます。(『源泉徴収票』(税務署提出用)、『給与支払報告書』のみ)

② 非居住区分

日本国内に居住していない親族については、非居住の登録をしてください。『源泉徴収票』等の「区分」欄に 01～04 等のコードが印字されます。

登録がない(空白)の場合には、「0:居住者」として扱います。

なお、非居住者の登録には、以下2点の確認が必要です。

- ・扶養の申請時に「親族関係書類」(月次で控除を受けない場合は年末調整時)
- ・年末調整時に「送金関係書類」

◎Web マイナンバー管理サービスにも、「非居住区分」がありますが、こちらに登録をしても、『源泉徴収票』等には表示されませんのでご注意ください。

★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様
「親族関係書類」「送金関係書類」のチェック作業はしませんので、お客様にて
確認作業をしてください。

③ 生年月日

登録された生年月日より「年少扶養親族」「老人」「内)特定扶養親族」「特定親族」の判断をします。

④ 配偶者

配偶者に該当する方は、「該当」を登録してください。

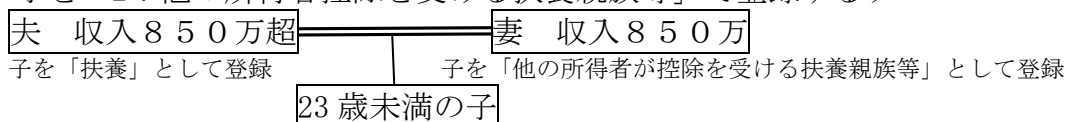
⑤ 扶養

扶養者の合計所得金額が58万円以下の方は、本人の所得にかかわらず「1:控除対象扶養親族(控配・年少含む)」を登録してください。「1:控除対象扶養親族(控配・年少含む)」の方は、『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」欄に氏名が表示されます。

以下のケースに該当し、所得金額調整控除を受ける場合、「2:他の所得者控除を受ける扶養親族等」の登録が必要です。所得金額調整控除を受けた場合、『源泉徴収票』等の摘要欄に「氏名(調整)」が表示されます。

- ・他の所得者の控除対象扶養親族である23歳未満の人がいる
- ・他の所得者の控除対象扶養親族である特別障害者に該当する人がいる

(例)「妻」が子を「2:他の所得者控除を受ける扶養親族等」で登録するケース



⑥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。

⑦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）

⑧ 年度（年間所得見積額）／年間所得見積額

④配偶者が「0：非該当」、⑤「扶養」が「0：対象外」、③「生年月日」より自動算出した年末時点での年齢が 19 歳以上 23 歳未満の方の特定親族特別控除の判定に必要な所得を年間所得見積額（58 万円超 123 万円以下）、年度に対象となる年度（令和 7 年の場合「2025」）を登録してください。

年間所得見積額が 58 万円超 100 万円以下の場合、月例給与（賞与）からも控除が適用されます。

※「年間所得見積額」は、『給与メニュー』の(515)「配偶者合計所得」には連携されません。

⑨ 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「0：対象外」、かつ、④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、④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 58 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となります。また、所得税上、扶養控除を受けられる場合は、住民税上も受けるので登録は不要です。

（例）2023 年度の「妻」が退職所得を除いた年間所得見積額が 12 万の場合
 （退職所得を含めると年間所得見積額が 133 万円を超える）

配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	続柄	03 配偶者
扶養	0 対象外	健保扶養	
源泉控除対象配偶者	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" 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
年度(年間所得見積額)		年間所得見積額	
退職金受給年度	2023	退職所得を除いた年間所得見積額	120,000 円(半角)

※2024 年度（翌年）には、当年 2024 年度の内容のみ参照するため、削除不要。

ただし、2024 年度にも退職所得を除いた年間所得見積額があった場合は、退職金受給年度を 2024 年にし、再入力が必要。

⑩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）

⑪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)

⑫障害者

一般障害者、特別障害者の場合は、それぞれ障害者控除をうけます。

⑬離婚年月日

「離婚年月日」を登録すると、⑤扶養が「1：控除対象扶養親族（控配・年少含む）」のままでも自動的に扶養対象外となります。

⑭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、⑤扶養が「1：控除対象扶養親族（控配・年少含む）」のままでも、翌年1月以降、自動的に扶養対象外となります。

★**年末調整事務サービス(北海道)** ☆**Web 年末調整事務サービス(北海道)** ご利用のお客様
かつ、**従業員申請システム**ご利用でないお客様

納品された「家族」データを外部取込すると、家族情報一覧にて「適用開始年月日」が「20XX/12/31」の歴が追加されていることを確認いただけます。

かつ、**従業員申請システム**ご利用のお客様

納品された「家族」データを外部取込すると、⑧年度（年間所得見積額）／年間所得見積額、⑨退職金受給年度／退職所得を除いた年間所得見積額の登録があった場合、歴は追加せず、当年度内の最新履歴（※）に追加します。

◆**Web 年末調整申告サービス（自社運用）** ご利用のお客様

「前処理結果ファイル」を取込すると、⑧年度（年間所得見積額）／年間所得見積額、⑨退職金受給年度／退職所得を除いた年間所得見積額の登録があった場合、歴は追加せず、当年度内の最新履歴（※）に追加します。

当年度内の最新履歴（※）

2025年の年末調整であれば、2025年12月31日までで1番近い歴に追加されます。

<例>2025年11月01日

2025年12月01日 ← 追加

2026年01月01日

の3つ歴が存在した場合、2025年12月01日に追加される。

(4) 「扶養優先」画面（「家族」画面にて「家族」情報を登録している場合は、登録不要）

(< 「扶養優先」情報から「家族」情報へ切り替えの手順 > は次頁参照)

扶養優先情報	1 戸籍上配偶者あり	控除対象配偶者	3 源泉 (配特) 控除対象
配偶者有無	1 (半角)	内) 特定扶養親族数	0 (半角)
一般控除扶養人数	1 (半角)	同居老親人数	1 (半角)
年少扶養親族数	1 (半角)	一般障害者	0 (半角)
同居老親外人数	0 (半角)	特別障害者同居外	0 (半角)
特別障害者同居	0 (半角)		
備考			

① 扶養優先情報

「家族」画面で登録いただいた扶養情報の優先欄です。(従業員ごと)

「扶養優先」画面にて登録があった場合でも、「家族」画面に家族名が登録されている場合は、『源泉徴収票』等に「控除対象配偶者」「控除対象扶養親族」欄に名前が表示されます。

*全項目「0」で登録されている（「削除」が押せる）場合は、家族の名前も表示されません。

<登録時のポイント>

- ・ 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。当年中の登録はそのままとし、翌年1月処理時に「扶養優先」情報の変更を行ってください。
- ・ 「特定扶養親族」(19歳以上23歳未満)は内数です。「一般控除扶養人数」と「内) 特定扶養親族数」に登録してください。
- ・ 「年少扶養親族」(16歳未満)は所得税上の控除対象ではないため、「一般控除扶養人数」には含みません。
- ・ 「年少扶養親族」(16歳未満)は、障害者控除は受けられます。また、「ひとり親」の要件上の扶養の子供とみなされます。

②画面入力は「取消」「削除」のみとなります。

「更新」は外部取込のみ可能です。

< 「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」情報の登録内容に問題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』⇒『人事メニュー』－「4. 内容確認」「チェックリスト出力」



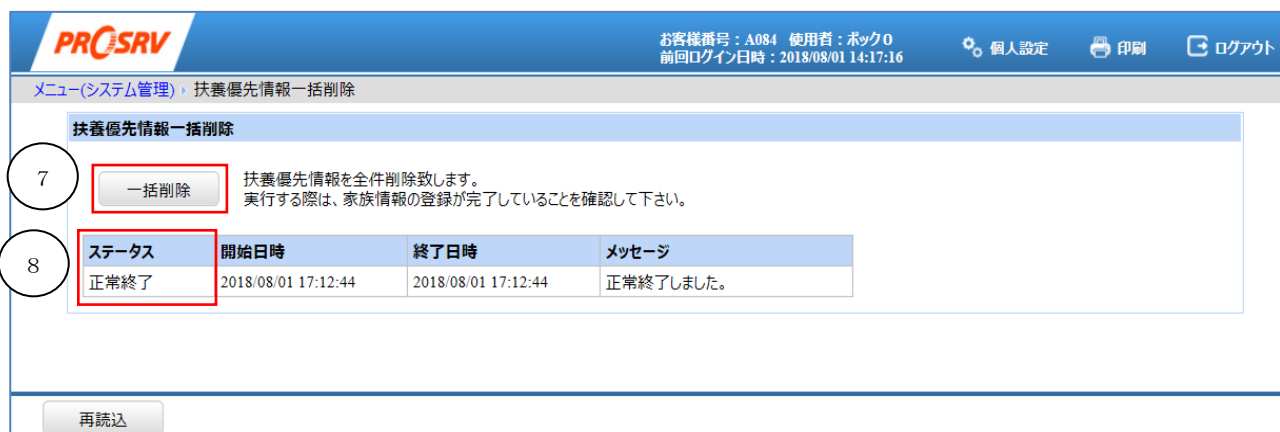
- ① 「家族・扶養優先差分チェックリスト」にチェックします。
- ② 「家族集計基準年」が、当年であることを確認します。
- ③ 「作成」ボタンを押下します。
- ④ 「再読込」ボタンを押下すると、最新の状態に画面を更新できます。
- ⑤ 「ダウンロード」に出来上がった「家族・扶養優先差分チェックリスト」を出力します。

「家族・扶養優先差分チェックリスト」

家族・扶養優先差分チェックリスト												
印刷日 2016/09/01 14:30:24												
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)
11111112	日本橋 花子	家族情報	1 戸籍上配偶者あり									
扶養優先情報			0 戸籍上配偶者なし									
A0000001	青木 俊夫	家族情報				1						
扶養優先情報						0						
A0000002	立花 昭雄	家族情報	1 戸籍上配偶者あり		3	1	0					
扶養優先情報			0 戸籍上配偶者なし			0		0		2		
A0000010	田中 隆昭	家族情報		1 該当								
扶養優先情報			0 非該当									

- 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、「扶養優先」情報と「家族」情報の登録内容に差分があった場合、「家族」情報が正しくなるように「家族」情報に入力します。

『環境設定』⇒『システム管理メニュー』 — 「扶養優先」「一括削除」



- ⑦ 「家族」情報の登録内容が正しいことを確認後、「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。

(5) 「発令」画面

PROSRV お客様番号: A084 使用者: ホック0 前ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16 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 退職・休業 **発令** 自由項目 摘要欄追加

社員検索

社員番号	A0000001	所属		入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキトシ	退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

1 発令項目 **必須** 03 役職
 適用開始年月日 **必須** 2018/08/01

発令情報

適用開始年月日	90100 代表取締役会長	適用終了年月日 必須	9999/12/31
発令内容	90110 代表取締役社長	異動事由	<input type="button" value="v"/>
滞留継続	90111 代表取締役副社長		
稟議番号	90120 専務取締役		
	90130 常務取締役		
	90140 取締役		
	90150 監査役		
	90160 相談役		
	90170 顧問		
	90750 リーダ		
	92000 本部長		
	92020 副本部長		
	92300 統括部長		
	93000 部長		
	93010 担当部長		
	94040 部長代理		
	95020 課長		
	95040 営業課長		
	95050 技術課長		
	95060 統括室長		
	97010 課長代理		
	97035 チームリーダ		
	98000 一般社員		

発令履歴一覧

適用開始年月日	発令内容	異動事由	稟議番号
2018/08/01	代表取締役社長		

① 役職

役職名称の登録があると、該当の名称を『源泉徴収票』等の右上の「役職名」欄に表示します。

※お客様によっては、ご契約上表示しません。

(受給者番号) 100026

支払先住所 神奈川県横浜市鶴見区朝日町0-6 (役職名) **代表取締役社長**

氏名 大木 謙雄

給与・賞与 15,000,000 12,900,000 680,000 2,549,000

令和 02 年 分

社会保険料等の金額 0円 生命保険料の控除額 50,000円 地震保険料の控除額 50,000円 住宅借入金等特別控除の額 0円

給与所得の源泉徴収票

給与所得の源泉徴収票

支払先住所 東京都品川区 会社住所 A003-003-000

氏名 又は 名称 A003-003-000株式会社 PROSRVE (電話) 03-1111-2222

受給者 生年月日 昭和 55 12 01

(6) 「摘要欄追加」画面

PROSRV お客様番号: A084 使用者: ホック0 個人設定 印刷 ログアウト
前回ログイン日時: 2018/08/01 14:17:16

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

社員番号	A0000001	所属		入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキトシ	退職年月日	

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

摘要欄追加情報

年度 **必須** 2018

摘要欄 花園商事 東京都品川区1-1-1 (全角)

摘要欄追加情報一覧

	年度	摘要欄
<input type="button" value="編集"/>	2018	花園商事 東京都品川区1-1-1

① 摘要欄追加情報

前職情報等を『源泉徴収票』等の摘要欄に表示する情報を登録する場合に使用します。人事連携時に、該当年度の「摘要欄追加」情報を、『給与メニュー』 - 「年末調整」の「摘要欄1」「摘要欄2」（それぞれ35文字）を自動で設定をします。

★年末調整事務サービス(北海道) ☆Web 年末調整事務サービス(北海道)ご利用のお客様
「摘要欄追加」画面(『人事メニュー』)は使用しません。

摘要欄データは、「摘要欄1」「摘要欄2」(『給与メニュー』 - 「2. 個人別入力・属性
「年末調整」)のデータを納品していますので、修正がある場合は「摘要欄1」
「摘要欄2」を修正してください。

◆Web 年末調整申告サービス(自社運用)ご利用のお客様

従業員の方は、前職の『源泉徴収票』データは入力いたしません(前職の『源泉徴収票』有無のみの入力)ので、「摘要欄追加」画面と「業務共有」(『給与メニュー』) (508) 中途入社課税累計 (509) 中途入社社保累計 (510) 中途入社税金累計の入力をしてください。

2) 外部取込

エクセルにて入力データを作成し、外部取込を行う。

(エクセルの雛形は、お客様サイトよりダウンロード可能です)

『人事管理』⇒『人事メニュー』－「外部取込」

The screenshot displays the PROSRV HR management system interface. At the top, the header includes the PROSRV logo, customer ID (A084), user name (ホックO), and login date (2018/08/01 14:17:16). The main navigation bar contains '人事管理' (HR Management), '給与計算' (Payroll Calculation), 'その他' (Others), '環境設定' (Environment Settings), and '関連システム' (Related Systems). The '人事管理' menu is highlighted, and the '外部連携' (External Collaboration) sub-menu is selected. Below the navigation, there are three status messages: 'お知らせ' (Notice), '入力状況' (Input Status) for 2018/12/20, and '入力状況' (Input Status) for 2018/05/18. The main content area is divided into four columns: '外部取込' (External Import), '人事マスタ入力' (HR Master Input), 'マスタメンテナンス' (Master Maintenance), and '内容確認' (Content Confirmation). The '外部取込' column contains '取込ファイル設定' (Import File Settings) and 'ファイル取込指示' (File Import Instructions), both of which are highlighted with a red box. The other columns list various HR data entry and maintenance tasks.

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	
	住所情報	発令マスタ	
	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		

(1) 取込ファイル設定

外部取込を行う際の設定を登録します。

『人事メニュー』 - 「1. 外部取込」 「取込ファイル設定」

取込ファイル設定一覧										
	定義ID ▲	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
編集	902COM	名称マスタ (SAMPLE)	自由項目名称マスタ	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	デモ0
編集	902JNJ	所属マスタ (SAMPLE)	所属マスタ	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	カスタマセンタ
編集	JNJ006	人事基本情報 (SAMPLE)	人事基本情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	デモ0
編集	JNJ007	社保取込 (SAMPLE)	社会保険基本情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	カスタマセンタ
編集	JNJ008	扶養優先情報 (SAMPLE)	扶養優先情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	ポック1
編集	JNJ009	住所情報 (SAMPLE)	住所情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	ポック1
編集	JNJ010	家族情報取込 (SAMPLE)	家族情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	カスタマセンタ
編集	JNJ013	自由項目情報 (SAMPLE)	自由項目情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	カスタマセンタ
編集	SHOZK	発令情報 (所属コード)	発令情報 (所属)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	発令情報 (所属コード)	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	カスタマセンタ
編集	SYOKSU	発令情報 (職種コード)	発令情報 (職種)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	発令情報 (職種コード)	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	カスタマセンタ
追加										

- 「取込ファイル設定一覧」画面を開き、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、変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。
- 「取込ファイル設定登録」画面が表示されたら、「取込レイアウト」リストから、取込を行いたいデータの種別を選択し、その他必要な項目に入力をしてください。「エクセルシート名」は、指定がない場合1シート目(一番左側のシート)が読み込まれます。
- 必要な項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。
更新が完了したら「取込ファイル設定一覧」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。
※お客様サイトよりダウンロードした雛型ファイルを使用し取込を行う場合は、以下の設定で登録をしてください。

ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))
ヘッダ	有
読込開始位置	9行目以降

他の項目は任意で設定してください。

(2) ファイル取込指示

「取込ファイル設定」画面で登録した設定情報にて、ファイルの取込を行います。

『人事メニュー』 - 「1. 外部取込」 「ファイル取込指示」

取込ファイル設定一覧

対象ファイル 参照...

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とblankの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> 902COM	名称マスタ (SAMPLE)	自由項目名称マスタ	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	デモ0
<input type="checkbox"/> 902JNJ	所属マスタ (SAMPLE)	所属マスタ	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/> JNJ006	人事基本情報(SAMPLE)	人事基本情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	デモ0
<input type="checkbox"/> JNJ007	社保取込(SAMPLE)	社会保険基本情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/> JNJ008	扶養優先情報(SAMPLE)	扶養優先情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	ポック1
<input type="checkbox"/> JNJ009	住所情報 (SAMPLE)	住所情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	ポック1
<input type="checkbox"/> JNJ010	家族情報取込(SAMPLE)	家族情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/> JNJ013	自由項目情報 (SAMPLE)	自由項目情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/> SHOZK	発令情報 所属コード	発令情報 (所属)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	発令情報 (所属コード)	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ
<input type="checkbox"/> SYOKSU	発令情報 (職種コード)	発令情報 (職種)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))	発令情報 (職種コード)	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無視	カスタマセンタ

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/>							

取込 削除 再読込

① 「ファイル取込指示」画面を開き、画面上部の「参照」ボタンを押下します。取込を行うファイルを選択してください。

② 取込ファイル設定一覧に「取込ファイル設定登録」画面で登録した設定情報が表示されますので、その中から①で選択したファイルに該当する設定を選択しチェックボックスにチェックを入れてください。

③ 画面左下にある「取込」ボタンを押下します。「取込」ボタンを押下後、外部取込状況一覧にデータが1行追加されます。

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 2492620	人事基本情報 (SAMPLE)	正常終了	2018/08/01 17:58:49	2018/08/01 17:58:50	JNJ006_JinjiKihon 人事基本.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	ポック0

④ 「ステータス」が『正常終了』となるまでは、取込が完了していませんので「再読込」ボタンを押下し、画面を再表示させてください。取込が完了するまで「ステータス」の確認をしてください。

※ 取込ファイルの入力に誤りがあった場合取込エラーとなり、エラーリストが作成されます。エラーリストに従い取込ファイルを修正後、再度取込処理を実行してください。