

2025年 年末調整事務サービス
PROSRV on Cloud 操作手順書

	PROSRV on Cloud 操作お問い合わせ窓口 カスタマーグループ
電話	03-4396-8800 または 06-4708-6869
受付 時間	9:00～17:30 土日祝日、年末年始を除く

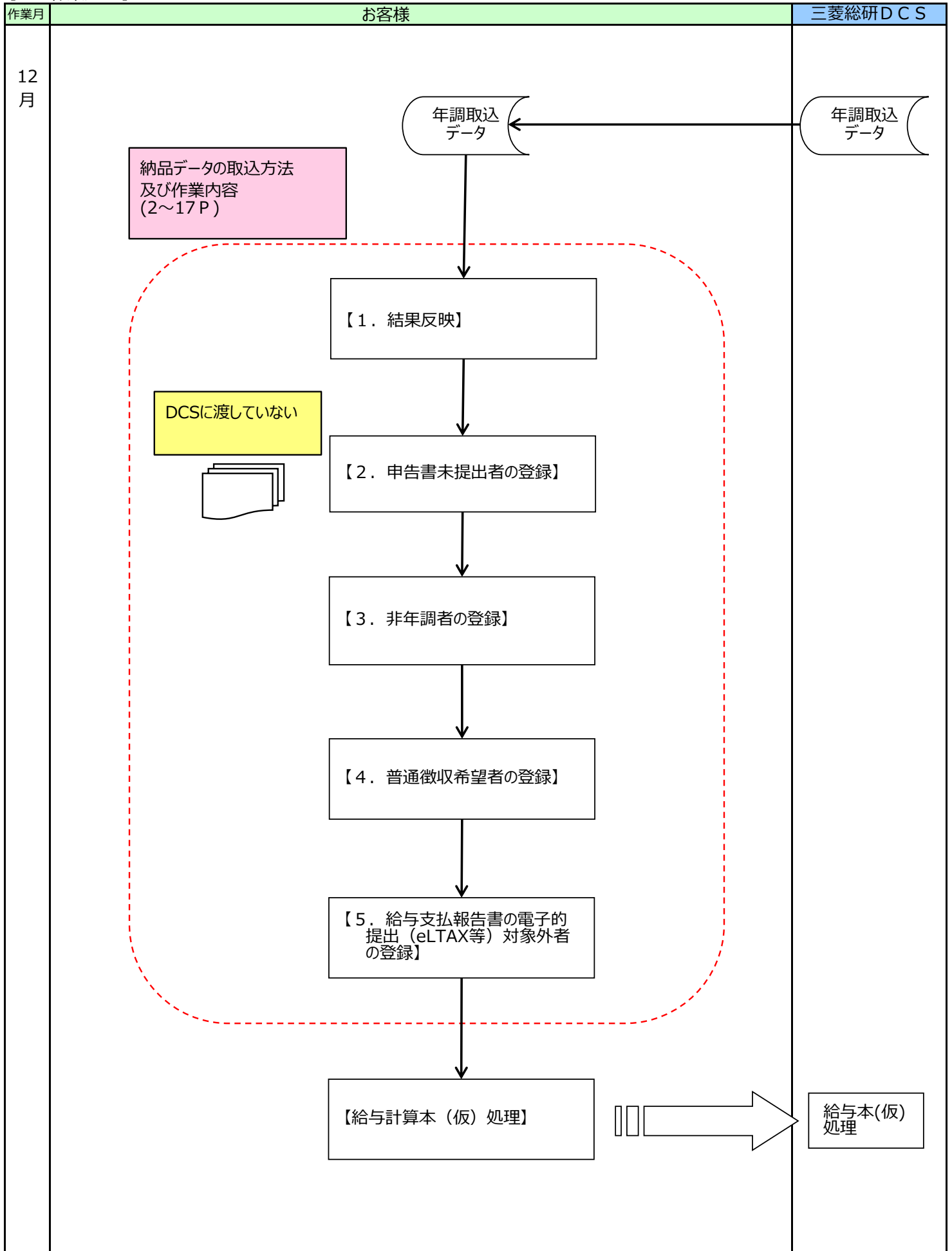
第8版:2025年11月1日

三菱総研DCS株式会社

～ 目次 ～

1	： PROSRV on Cloud操作手順	
	0. 作業フロー	・・・1P
	納品データの取込方法及び作業内容	
	1. 結果反映	・・・2～8P
	2. 申告書未提出者の登録	・・・9～13P
	3. 非年調者の登録	・・・14P
	4. 普通徴収希望者の登録	・・・15～16P
	5. 給与支払報告書の電子的提出(eLTAX等)対象外者の登録	・・・17P
2	： 納品データレイアウト	・・・18P

【0. 作業フロー】



納品データの取込方法及び作業内容

【1. 結果反映】

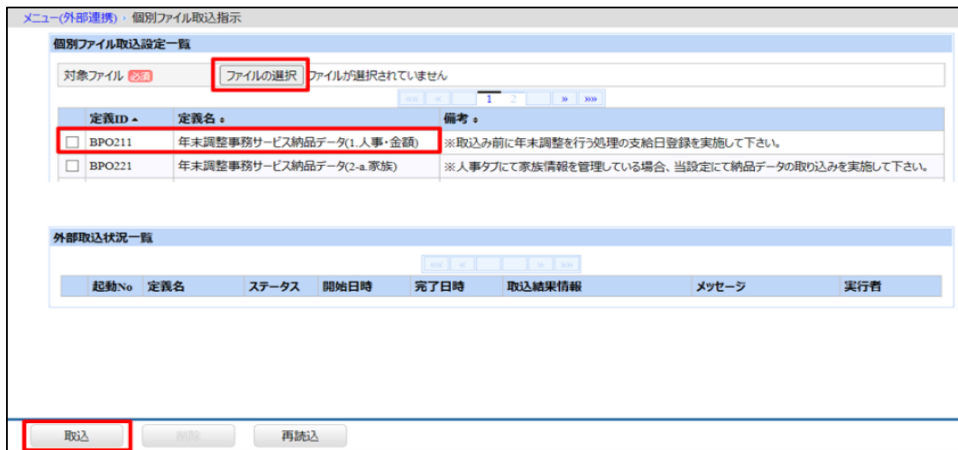
1. ファイル取込

納品データの取込を行います。人事・金額データ、家族データ（家族情報を使用していないお客様は扶養優先データ）は全て同じファイル「XXXX-XXX（お客様番号）【取込】PRO_YYYY年度.xlsx」を使用します。
 ▼操作画面：[人事管理]タブ-[外部連携]-『個別外部取込』-『ファイル取込指示』



1-1. 人事・金額データ取込

- 対象ファイルの「ファイルの選択」ボタンを押下し、納品データを選択
- 人事・金額データの定義ID「BPO211」にチェックし、「取込」ボタンを押下



- 「ステータス：正常終了」「メッセージ：正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。」と表示されたら、データの取込完了



1-2. 家族データ取込

- 対象ファイルの「ファイルの選択」ボタンを押下し、納品データを選択
- 家族データの定義ID「BPO221」にチェックし、「取込」ボタンを押下

- 「ステータス：正常終了」「メッセージ：正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。」と表示されたら、データの取込完了



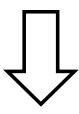
家族の納品データで取込まれた家族情報の履歴について

家族の取込用である「定義ID：BPO221」にて、納品データの取込を行なった後、家族の変更・追加があった場合、「適用開始年月日」が当年の12月31日で家族の履歴が[人事]タブの家族情報に新たに追加されます。

例) 当年が2018年の場合に、変更がない家族、変更がある家族、年末調整事務サービスで新規追加された、それぞれの家族の納品データを取り込んだ場合

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	2007/05/27	9999/12/31	三菱 花子	1978/10/08	40	40	配偶者	0 対象外	1 該当	0 同居	0 (健康者)
編集	2	2010/03/29	9999/12/31	三菱 一郎	2010/03/29	8	8	長男	1 対象	0 非該当	0 同居	0 (健康者)

データ変更がない家族のため、納品データを取り込んで何も変更はなし。



データが変更された家族のため、納品データ取込前の履歴は「適用終了年月日」が"2018/12/30"で更新され、新たにデータ変更された内容が「適用開始年月日」が"2018/12/31"で履歴に新たに追加されている。

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	2007/05/27	9999/12/31	三菱 花子	1978/10/08	40	40	配偶者	0 対象外	1 該当	0 同居	0 (健康者)
編集	2	2010/03/29	2018/12/30	三菱 一郎	2010/03/29	8	8	長男	1 対象	0 非該当	0 同居	0 (健康者)
編集	2	2018/12/31	9999/12/31	三菱 一郎	2010/03/29	8	8	長男	1 対象	0 非該当	0 同居	0 (健康者)
編集	3	2018/12/31	9999/12/31	三菱 次郎	2018/06/05	0	0	長男	1 対象	0 非該当	0 同居	0 (健康者)

年末調整事務サービスで新規追加された家族のため、「適用開始年月日」が"2018/12/31"で履歴に新たに追加されている。

1-3.扶養優先データ取込

※注意※本操作は扶養優先情報を使用している（＝家族情報を使用していない）お客様向け作業です。
 家族情報を使用しているお客様は取込画面に定義ID「BPO231」は表示されません。
 （誤取込防止の為）

- ・ 対象ファイルの「ファイルの選択」ボタンを押下し、納品データを選択
- ・ 扶養優先データの定義ID「BPO231」にチェックし、「取込」ボタンを押下
- ・ 「ステータス：正常終了」「メッセージ：正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。」と表示されたら、データの取込完了

2. 取込後の結果反映確認

納品データ取込後は『人事』『給与』各画面にデータが取込まれます。
 取込結果を確認してください。

3. 「定義ID：BPO221」にて家族情報を取り込んだ際に取込エラーが発生した場合の対応について

納品データ（年末調整データ）「BPO221：家族データ」を取込後、「エラーリスト」が出力された場合、以下の対応を行ってください。

3-1.「エラーリスト」よりエラーメッセージを確認

▼操作画面：[人事管理]タブ - [外部連携] - 『個別外部取込』 - 『ファイル取込指示』

起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
35783	2-家族データ取込用	正常終了	2019-09-12 13:40:58	2019-09-12 13:41:00	人事]家族情報.xls 取込結果ファイル 20190912134058.xls エラーファイル [人事]家族情報 20190912134059.xls エラーリスト [人事]家族情報 20190912134059.xls [再取込用家族データ] (人事メ にて取込を実施して下さい) 20190912134059.xlsx	エラーがあります。エラーリスト を確認して下さい。取込件 は取込結果ファイルを確認 して下さい。	user03

エラーリストは以下の様に出力されます。エラーメッセージの内容をご確認ください。

A	B	C	D	E	F
1	お客番号: A040	会社番号:	001		
2	取込ファイル定義: Z00010.ぶらすけ(家族情報)	取込開始日時:	2016/11/25 15:00:00	実行ユーザ: A04000101	
3	エラー件数: 1				
4					
5	行番号	キー項目	エラーメッセージ		
2		社員番号:A00002_家族ID:1	<p>【更新エラー】更新対象の家族を特定できませんでした（家族情報（人事タブ）と本人による扶養控除情報の申請とで、生年月日または氏名が不一致）。</p> <p>家族情報（人事タブ）と「再取込用家族データ」のどちらが正しいか確認してください。家族情報（人事タブ）が正しい場合は再取込不要です。</p> <p>「再取込用家族データ」が正しい場合は、家族情報（人事タブ）の家族IDと一致していることを確認のうえ、ファイル取込指示画面（人事タブ）にて「再取込用家族データ」を取り込むか、家族情報（人事タブ）画面から直接修正してください。</p>		エラー内容を出力します。
6					
7					

エラーメッセージの内容は2種類です。

更新エラー：申告書印字時に登録済だった家族に対するエラー

追加エラー：申告書印字後に登録した家族に対するエラー

分類	種別	メッセージ
外部取込	エラー	<p>【更新エラー】更新対象の家族を特定できませんでした（家族情報（人事タブ）と本人による扶養控除情報の申請とで、生年月日または氏名が不一致）。</p> <p>家族情報（人事タブ）と「再取込用家族データ」のどちらが正しいか確認してください。家族情報（人事タブ）が正しい場合は再取込不要です。</p> <p>「再取込用家族データ」が正しい場合は、家族情報（人事タブ）の家族IDと一致していることを確認のうえ、ファイル取込指示画面（人事タブ）にて「再取込用家族データ」を取り込むか、家族情報（人事タブ）画面から直接修正してください。</p>
外部取込	エラー	<p>【追加エラー】新規追加した家族を特定できませんでした（家族情報（人事タブ）と本人による扶養控除情報の申請とで、生年月日または氏名が不一致）。</p> <p>家族情報（人事タブ）と「再取込用家族データ」のどちらが正しいか確認してください。家族情報（人事タブ）が正しい場合は再取込不要です。</p> <p>「再取込用家族データ」が正しい場合は、家族情報（人事タブ）の家族IDを「再取込用家族データ」に追記し、ファイル取込指示画面（人事タブ）にて取り込むか、家族情報（人事タブ）画面から直接修正してください。</p>

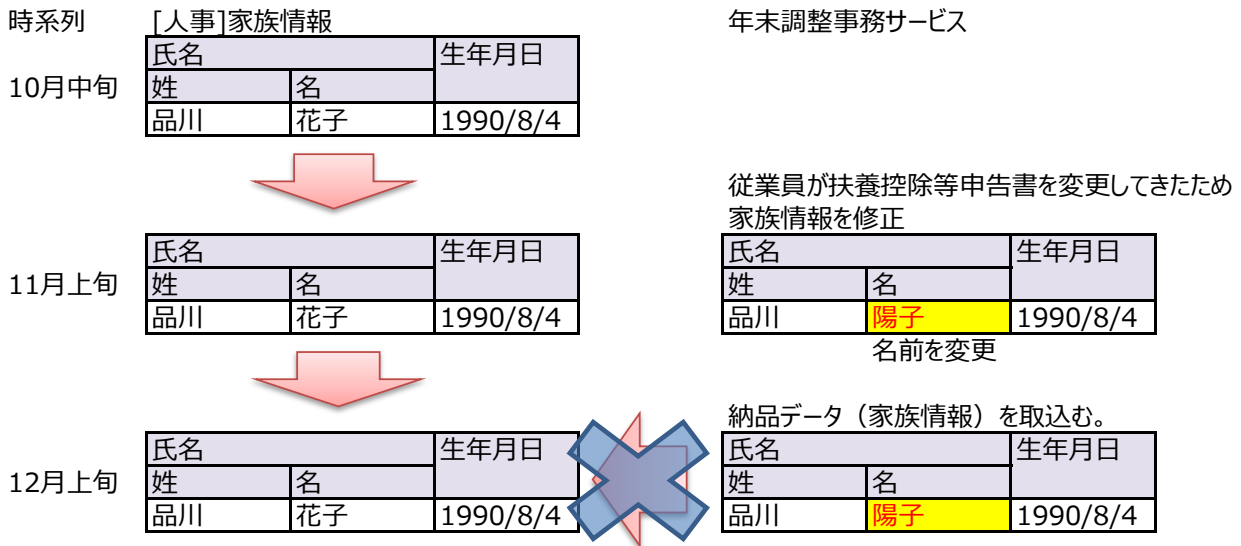
※エラーとなる場合

納品データ（年末調整データ）の家族氏名（名前）、または生年月日と、[人事]－『家族情報』で管理している氏名（名前）または生年月日が異なる場合、別人と判断しエラーとして出力します。

納品データ（年末調整データ）取込時の同一人物判定チェックは以下の通りです。

- 氏名（名前）が納品データ（年末調整データ）と、[人事]－『家族情報』と一致していること
- 生年月日が納品データ（年末調整データ）と、[人事]－『家族情報』と一致していること

一致していない場合、確認してもらうためにエラーファイルを出力します。



3-2.『家族情報』登録内容と「再取込用家族データ」の登録内容を確認

- ・ 「外部取込状況一覧」の「再取込用家族データ」を押下し、ファイルを開く
- ・ [人事]－『家族情報』と「再取込用家族データ」の登録内容でどちらが正しいかを確認する
『家族情報』の登録内容が正しい場合、エラー対応は不要
「再取込用家族データ」の登録内容が正しい場合、「3. 家族情報修正」より修正を行う

SAMPLE「再取込用家族データ」

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	お客様番号区分	社員番号	家族ID	適用開始年月	漢字氏名	漢字氏名	カナ氏名	カナ氏名	英字氏名	性別	生年月日	籍籍	国籍	扶養区分	配偶者区分	同居区分	障害者区分	直系尊
2	A	E	O		F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
3	A064	JNJ010	A0000001	1	20161231	品川	陽子	シカワ	ヨコ	1	19901021	01		0	0	1	0	1
4																		

3-3.家族情報修正

「再取込用家族データ」の登録内容が正しい場合は家族情報の修正をします。修正は以下いずれかの方法で行います。

3-3-1. 『家族情報』から直接修正

▼操作画面：[人事管理]タブ－[人事]－『人事マスタ入力』－『家族情報』

3-3-1-1. 家族情報を変更する場合

- ・ 「家族情報一覧」より変更したい家族を「編集」ボタンを押下し開く
- ・ 履歴追加」ボタンを押下
- ・ 「適用開始年月日」を登録し、該当項目を修正
- ・ 「更新」ボタンを押下

3-3-1-2. 家族を新規追加する場合

- ・「家族追加」ボタンを押下
- ・「適用開始年月日」を登録
- ・各項目を登録し、「更新」ボタンを押下

家族情報			
適用開始年月日	1990/01/01	適用終了年月日	9999/12/31
漢字氏名	三義 総子 (全角)	カナ氏名	ミヅタマ フサコ (半角)
英字氏名	(半角)	国籍	
非居住区分			
性別	2 女性	生年月日	1970/02/28 (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(控除・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
年度(年間所得見積額)	(yyyy)	年間所得見積額	円(半角)
退職金受給年度	(yyyy)	退職所得を除いた年間所得見積額	円(半角)
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	(全角/半角)		
離婚年月日	(yyyy/mm/dd)	死亡年月日	(yyyy/mm/dd)
郵便番号	564 - 0063 (半角)	電話番号	(半角)
漢字住所	大阪府吹田市江坂町 (全角)		
カナ住所	オオサカフシタクシカサキ (半角)		
職業	(全角)		
異動理由	(全角/半角)		
マイナンバーシステム連携	<input type="checkbox"/> 連携しない		
備考	初期登録データです。		

履歴追加 家族追加 取消 削除 更新

3-3-2. 「再取込用家族データ」を使用し外部取込で修正

「再取込用家族データ」取込前に家族IDが正しく入力されているか確認してください。



取り込む前に『再取込用家族データ』ファイルの『家族ID』をご確認してください。

『再取込用家族データ』ファイルの家族情報は、10月給与処理後の家族IDとなっているので、11月～12月の間に[人事]タブ 家族情報を変更している場合、家族IDが取込ファイルとずれている可能性がございます。取り込む際に[人事]タブ 家族情報と、取り込む家族情報の家族IDがあっているかどうかご確認の上、取り込みを実施していただくようお願いいたします。

また、年末調整事務サービスで新規追加された家族がエラーとなった場合は、家族IDを空白として『再取込用家族データ』ファイルに出力します。

[人事]タブ 家族情報をご確認いただき、同一人物の場合は、[人事タブ] 家族情報に登録されている家族IDを、同一人物でなく別の家族の場合は、[人事タブ] 家族情報から新たに採番した家族IDを、『再取込用家族データ』ファイルの家族IDに記載して、家族情報の取込を実施していただくようお願いいたします。

3-3-2-1. 取込ファイル設定

※既に取込定義がある場合はこの操作は不要です。

▼操作画面：[人事管理]タブ - [人事] - 『外部取込』 - 『取込ファイル設定』

メニュー(人事)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 (表示会社名) ▼

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

人事 届出管理 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 2023年03月23日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2023/04/20 10:13:14です。

入力状況 2021年12月10日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2022/11/30 09:10:00です。

入力状況 2022年06月23日の登録入力中です。最新の人事連携実施日は2022/05/27 17:34:09です。

外部取込	人事マスタ入力	人事管理項目入力	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	趣味	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	契約情報	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	業務歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
異動情報入力	家族情報	研修受講歴	名称マスタ	
入社情報	扶養優先情報	免許・資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
主務情報	休職・休業情報	公的資格	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
兼務情報	発令情報	スキル	出向会社マスタ	
出向情報	自由項目情報	買割		
海外赴任情報	権限権追加情報	考課結果		
経歴情報	画像ファイル情報	学歴		
	出向元情報			

全て表示

- ・「追加」ボタンを押下

メニュー(人事) / 外部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	JNJ010	家族情報 (雛形)	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	給与担当
編集	JNJ011	発令取込	発令情報(全区分)	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

追加

- ・「取込ファイル定義ID」、「定義名」を入力
- ・「取込レイアウト」・・・「JNJ010家族情報」を選択
- ・「取込方法」・・・「更新追加」を選択
- ・「ファイル形式」・・・「MS Excelファイル (*.xls(.xlsx))」を選択
- ・「ヘッダ」・・・「有」にチェック
- ・「読込開始位置」・・・「2」行目以降
- ・「0(ゼロ) とブランクの扱い」・・・「0(ゼロ)は反映、ブランクは無視」を選択
- ・「更新」ボタンを押下

メニュー(人事) / 外部取込ファイル設定 一覧 / 外部取込ファイル設定登録

設定情報

取込ファイル定義ID	BPOF1 (半角)
定義名	再取込用家族データ (全角/半角)
取込レイアウト	JNJ010 家族情報
取込方法	更新追加
差分取込	全件
エクセルシート名	
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
読込開始位置	2 行目以降 (半角)
備考	

MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))

0(ゼロ)とブランクの扱い 0(ゼロ)は反映、ブランクは無視

更新

- ・「取込ファイル設定一覧」に作成した定義が追加されている事を確認

3-3-2-2. 「再取込用家族データ」を外部取込

▼操作画面：[人事管理]タブ - [人事] - 『外部取込』 - 『ファイル取込指示』

メニュー(人事)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 (表示会社名) ▼

人事管理 | 給与計算 | その他 | 環境設定 | 関連システム

人事 | 届出管理 | 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 2023年05月25日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2023/04/20 10:13:14です。

入力状況 2021年12月10日の異動入力中です。最新の人事連携実施日は2022/11/30 09:10:00です。

入力状況 2022年06月25日の差額入力中です。最新の人事連携実施日は2022/05/27 17:34:09です。

外部取込	人事マスタ入力	人事管理項目入力	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	趣味	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	契約情報	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	職務歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
異動情報入力	家族情報	研修受講歴	名称マスタ	
入社情報	扶養優先情報	免許・資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
主務情報	休職・休業情報	公的資格	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
兼務情報	発令情報	スキル	出向会社マスタ	
出向情報	自由項目情報	買割		
海外赴任情報	摘要欄追加情報	考課結果		
経歴情報	画像ファイル情報	学歴		
	出向元情報			

全て表示

- ・ 「ファイルの選択」ボタンを押下、保存した「再取込用家族データ」を選択
- ・ 再取込用家族データの定義IDにチェックし、「取込」ボタンを押下
- ・ 外部取込状況一覧のステータスが「正常終了」となるまで「再読込」ボタンを押下
「メッセージ」欄に取込件数も表示されます。
外部取込ファイルの登録件数と一致しているか、合わせてご確認ください。

4. 配偶者有無の確認

本確認は【PROSRV on Cloudで家族情報を管理している場合】のお客様における、ご確認事項です。
「配偶者有無」につきましては、年末調整事務サービスでご提出いただいた扶養控除等申告書の配偶者有無の訂正内容とPROSRV on Cloudで管理している家族情報で不整合が発生する場合がございます。
不整合が発生する一覧表をご納品させていただきますので、下記の手順でご確認をお願いします。



不整合が発生するケースとは・・・

配偶者有無はPROSRV on Cloudの人事連携実行時に、家族情報より自動更新されます。
年末調整事務サービスでは、控除対象ではない配偶者がいる場合（配偶者有無は「有」）、扶養控除等申告書に配偶者の記載はないため、配偶者の家族情報を納品データとしてお渡しすることができません。

この場合、納品データをPROSRV on Cloudに反映して人事連携したとしても配偶者有無は「無」となってしまいます。

4-1. 納品データを確認

- ・ 納品データ「XXXX-XXX（お客様番号）【ご参考】納品リスト_YYYY年度.xlsx」のシート「配偶者有無不整合一覧」を開く。

社員番号	社員氏名	通番	配偶者有無
0000001	XXXX XXXX	1	有
0000008	XXXX XXXX	2	有
0000018	XXXX XXXX	3	有
0000019	XXXX XXXX	4	有
0000020	XXXX XXXX	5	有
0000021	XXXX XXXX	6	有
0000022	XXXX XXXX	7	有

4-2. 家族情報の更新

- ・ 配偶者「有」に対する家族情報の確認を行い、必要に応じてPROSRV on Cloudの家族情報の更新をします。

● 配偶者有無不整合一覧シート

配偶者有無
有



● 確認後の対応

配偶者有無が正しい場合	配偶者有無が誤っている場合
家族情報に配偶者を登録	対応不要

- ・ 確認後、家族情報を登録（又は変更）した場合は、人事連携処理を行ってください。

【2. 申告書未提出者の登録】

1. DCS宛に送付できなかった申告書（又は12月新規登録者）の登録

申告書提出締切日に送付できなかった場合（新入社員も含む）、各種申告書から年末調整用データを入力（登録）します。

1-1.「扶養控除等申告書」の登録

- 以下①～④で各情報を登録します。

① 「人事管理」-「人事」-「人事マスタ入力」-「人事基本情報」をクリックし「本人情報」を登録してください。

The screenshot shows the HR system interface. On the left, the 'Personnel Management' menu is visible, with 'Personnel Master Input' selected. The main screen displays the 'Personnel Basic Information' form, with the 'Personal Information' section highlighted. The form includes fields for employee number, name, gender, birth date, and other personal details.

② 「人事管理」-「人事」-「人事マスタ入力」-「住所情報」をクリックし「住所情報」を登録してください。

The screenshot shows the HR system interface with the 'Residence Information' tab selected in the 'Personnel Basic Information' form. The form includes fields for address, telephone number, and other residence-related details.

③ PROSRV on Cloudでの家族情報の管理状況によって、それぞれ家族の情報を登録してください。

※PROSRV on Cloudでの家族情報の管理状況によって、各種申告書に印字するための家族の登録方法が異なります。

④ ①～③で登録（又は変更）した場合は、人事連携処理を行ってください。

1-2.「保険料控除申告書」の登録

●「給与と計算」-「給与」-「3. 個人別入力・金額」-「業務共通」

メニュー(給与)・支給日選択処理 業務共通登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 動怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2018/12/25

社員番号 A0000001 所属 0000000005 営業部 入社年月日 2002/04/01
漢字氏名 三菱 太郎 カナ氏名 ミヅノ タロウ 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 ?

定義ID 001 業務共通 変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

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		0	549	介護医療保険料		0
502	厚年月額		0	550	個人年金保険料・新		0
503	住民税・初月		0	512	個人年金保険料・旧		0
504	住民税・例月		0	513	地震保険料		0
508	中途入社課税累計		0	514	旧長期損害保険料		0
509	中途入社社保累計		0	515	配特合計所得		0
510	中途入社税金累計		0	517	申告社会保険料		0
548	一般の生命保険料・新		0	518	小規模共済掛金		0
511	一般の生命保険料・旧		0	519	国民年金保険料等		0

年分 給与所得者の保険料控除申告書

所轄税務署長 給与の支払者の法人(個人)番号 事業所 所属 社員番号 (フリガナ) 三菱 太郎
株式会社 日本 1 2 3 4 5 6 あなたの氏名
給与の支払者の所在地 東京都江東区木場1-2-3 あなたの住所又は居所 東京都○○区○○○1-2-3

保険会社等名称	保険等の種類	保険等の規約の氏名	保険金等の受取人氏名	新・旧の区分	保険会社等名称	保険等の種類	保険等の規約の氏名	新・旧の区分	金額の合計額
1				新・旧				新・旧	
2				新・旧				新・旧	
3				新・旧				新・旧	
4				新・旧				新・旧	
5				新・旧				新・旧	
6				新・旧				新・旧	
7				新・旧				新・旧	
8				新・旧				新・旧	
9				新・旧				新・旧	
10				新・旧				新・旧	
11				新・旧				新・旧	
12				新・旧				新・旧	
13				新・旧				新・旧	
14				新・旧				新・旧	
15				新・旧				新・旧	
16				新・旧				新・旧	
17				新・旧				新・旧	
18				新・旧				新・旧	
19				新・旧				新・旧	
20				新・旧				新・旧	
21				新・旧				新・旧	
22				新・旧				新・旧	
23				新・旧				新・旧	
24				新・旧				新・旧	
25				新・旧				新・旧	
26				新・旧				新・旧	
27				新・旧				新・旧	
28				新・旧				新・旧	
29				新・旧				新・旧	
30				新・旧				新・旧	
31				新・旧				新・旧	
32				新・旧				新・旧	
33				新・旧				新・旧	
34				新・旧				新・旧	
35				新・旧				新・旧	
36				新・旧				新・旧	
37				新・旧				新・旧	
38				新・旧				新・旧	
39				新・旧				新・旧	
40				新・旧				新・旧	
41				新・旧				新・旧	
42				新・旧				新・旧	
43				新・旧				新・旧	
44				新・旧				新・旧	
45				新・旧				新・旧	
46				新・旧				新・旧	
47				新・旧				新・旧	
48				新・旧				新・旧	
49				新・旧				新・旧	
50				新・旧				新・旧	
51				新・旧				新・旧	
52				新・旧				新・旧	
53				新・旧				新・旧	
54				新・旧				新・旧	
55				新・旧				新・旧	
56				新・旧				新・旧	
57				新・旧				新・旧	
58				新・旧				新・旧	
59				新・旧				新・旧	
60				新・旧				新・旧	
61				新・旧				新・旧	
62				新・旧				新・旧	
63				新・旧				新・旧	
64				新・旧				新・旧	
65				新・旧				新・旧	
66				新・旧				新・旧	
67				新・旧				新・旧	
68				新・旧				新・旧	
69				新・旧				新・旧	
70				新・旧				新・旧	
71				新・旧				新・旧	
72				新・旧				新・旧	
73				新・旧				新・旧	
74				新・旧				新・旧	
75				新・旧				新・旧	
76				新・旧				新・旧	
77				新・旧				新・旧	
78				新・旧				新・旧	
79				新・旧				新・旧	
80				新・旧				新・旧	
81				新・旧				新・旧	
82				新・旧				新・旧	
83				新・旧				新・旧	
84				新・旧				新・旧	
85				新・旧				新・旧	
86				新・旧				新・旧	
87				新・旧				新・旧	
88				新・旧				新・旧	
89				新・旧				新・旧	
90				新・旧				新・旧	
91				新・旧				新・旧	
92				新・旧				新・旧	
93				新・旧				新・旧	
94				新・旧				新・旧	
95				新・旧				新・旧	
96				新・旧				新・旧	
97				新・旧				新・旧	
98				新・旧				新・旧	
99				新・旧				新・旧	
100				新・旧				新・旧	

※表示されている枠内の番号が項目番号となっております。
【データ作成項目】
548：一般の生命保険料(新) 511：一般の生命保険料(旧)
549：介護医療保険料 550：個人年金保険料(新)
512：個人年金保険料(旧) 513：地震保険料
514：旧長期損害保険料 515：配特合計所得
517：申告社会保険料 518：小規模共済掛金
519：(内)国民年金保険料 520：本人合計所得加算額

計算式 I (新保険料等) ※ 計算式 II (旧保険料等) ※

社会保険の種類 保険料支払先 保険料を負担することによってあなたが本年中に支払った保険料の金額

(内)国民年金 519 合計(控除額) 517

小規模企業共済等掛金控除 種類 あなたが本年中に支払った掛金の金額

19 独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済掛金の金額 円

20 確定拠出年金法に規定する企業型年金加入者掛金 円

21 確定拠出年金法に規定する個人型年金加入者掛金 円

22 心身障害者扶養共済制度に規定する掛金の金額 円

合計(控除額) 518 (24.10改)

1-4.「住宅借入金等特別控除申告書」の登録

●「給与と計算」-「給与」-「2. 個人別入力・属性」-「年末調整情報」



住宅借入金控除

住宅借入金等特別控除額	①	(半角)
居住開始年月日	②	(yyyy/mm/dd)
適用区分	③	0 適用無し
住宅借入金等年末残高	④	(半角)
居住開始年月日 2	②	(yyyy/mm/dd)
適用区分 2	③	0 適用無し
住宅借入金等年末残高 2	④	(半角)

令和XX年分 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書

年末調整の期日、次のとおり住宅取得特例控除を受けたので、申告します。

目次	給与支払者 株式会社日本	(フリガナ) あなたの氏名 山田 太郎
給与支払者の 住所(住所)	東京都千代田区九段南1-2-3	あなたが所有する 又は借入している 住宅の住所 東京都千代田区五番町4-7

項目	A 住宅のA	B 住宅のB	C 住宅及び土地	項目	金額等
新築又は購入に係る 借入金の年末残高	円	円	円	増改築等に係る 借入金の年末残高	円
新築又は土地等の 取得対価の額	円	円	円	増改築等にした 費用の額	円
家屋の経年減価又は 土地等の価額減の率 又は借入金の占める割合	円	円	円	増改築等の費用のうち 居住部分の費用の 額の占める割合	円
取得対価の額に係る 借入金等の年末残高 (①×②の少ない方)	円	円	円	増改築等の費用の額に 借入金等の年末残高 の額の少ない方	円
住宅借入金等特別控除 の計算	円	円	円	居住部分の増改築等に 係る借入金等の年末残高 (③+④)	円
住宅借入金等特別控除 (①×1%)	円	円	円		円
年間所得の見積額	円	円	円		円

先の方が、平成10年分の所得税について次の
とおり住宅借入金等特別控除の適用を受けている
ことを証明します。

住所 東京都千代田区五番町4-8
氏名 山田 太郎

項目	新築又は購入した家屋に係る事項	増改築等部分に係る事項
居住開始年月日	平成10年7月1日	平成10年 月 日
家屋又は土地等の 取得対価の額	円	円
家屋又は土地等の 経年減価又は借入 対価の額	円	円
八又はハの占める居住 部分の面積又は借入 対価の額	円	円

③ 住宅借入金等特別控除の適用区分

0	適用無し
1	住 一般の住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
2	増 特定増改築等住宅借入金等特別控除
3	認 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
4	震 震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除
A	住特 【特定取得】 一般の住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
B	増特 【特定取得】 特定増改築等住宅借入金等特別控除
C	認特 【特定取得】 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
D	住特特 【特別特定取得】 一般の住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
E	認特特 【特別特定取得】 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
F	震特特 【特別特定取得】 震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除
G	住特特特 【特例特別特例取得】 一般の住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
H	認特特特 【特例特別特例取得】 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
I	震特特特 【特例特別特例取得】 震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除
J	住特家 【特例居住用家屋又は特例認定住宅等】 一般の住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
K	認特家 【特例居住用家屋又は特例認定住宅等】 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除 (増改築を含む)
L	震特家 【特例居住用家屋又は特例認定住宅等】 震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除



年末調整において2以上の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除等の適用を受けた場合は、それぞれの「適用開始年月日」、「適用区分」、「住宅借入金等年末残高」の登録が必要です。

1-5.「前職の源泉徴収票」の登録

- 前職の源泉徴収票を提出された場合、以下「各種累計金額」と「摘要欄」を入力します。

1-5-1.累計金額欄への登録

- 「給与計算」-「給与」-「3. 個人別入力・金額」-「業務共通」

メニュー(給与) | 支給日選択処理 | 業務共通登録

給与基本 | 振込口座 | 制御 | フリーコード | 年末調整 | 発令優先 | コメント | 固定 | 変動 | 勤怠 | 変動指定 | 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 | 処理種別 給与 | 支給年月日 2018/12/25

社員番号 A0000001 | 所属 0000000005 営業部 | 入社年月日 2002/04/01

漢字氏名 三菱 太郎 | カナ氏名 ミヅノ タロウ | 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

定義ID 001 業務共通 | 変更する項目のみ入力 (半角) して下さい。

カテゴリ名

項目番号	項目名称	前回支給	今期
501	健保月額		0
502	厚年月額		0
503	住民税・初月		0
504	住民税・例月		0
508	中途入社課税累計		0
509	中途入社社保累計		0
510	中途入社税金累計		0
548	一般の生命保険料・新		0
511	一般の生命保険料・旧		0

令和 年分 給与所得の源泉徴収票

(受給者番号)

(役職名)

氏名 (フリガナ)

種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
	508			510

(源泉)控除対象配偶者 控除対象扶養親族等の数 (配偶者を除く。)

16歳未満扶養親族の数 障害者の数 (本人を除く。)

非居住者である親族の数

特定親族特別控除の額 社会保険料等の金額 生命保険料の控除額 地震保険料の控除額 住宅借入金等特別控除の額

509

(摘要)

- ※ (508) 中途入社課税累計 前職分の課税対象額を入力します。
- (509) 中途入社社保累計 前職分の社会保険料を入力します。
- (510) 中途入社税金累計 前職分の所得税を入力します。

1-5-2.摘要欄への登録

- 「給与計算」-「給与」-「2. 個人別入力・属性」-「年末調整情報」

PROSRV

お客様番号: A012 使用者: user01 | 前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44 | 個人設定 | 印刷 | ログアウト

メニュー(給与) | 支給日選択処理 | 年末調整情報登録

給与基本 | 振込口座 | 制御 | フリーコード | 年末調整 | 発令優先 | コメント | 固定 | 変動 | 勤怠 | 変動指定 | 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 | 処理種別 給与 | 支給年月日 2019/05/24

社員番号 A0000001 | 所属 0000000005 総務部 | 入社年月日 2002/04/01

漢字氏名 三菱 太郎 | カナ氏名 ミヅノ タロウ | 在職区分 在職 | 退職年月日

2019/04/25給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力 (半角) して下さい。

年末調整

災害者 0 非該当

外国人 0 非該当

年調区分 0 年調対象者

死亡年月日 (yyyy/mm/dd) クリア

普通徴収希望 0 希望しない

摘要欄 1 (半角) クリア

摘要欄 2 (半角) クリア



「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。

【3. 非年調者の登録】

「甲欄者」登録の在職者の中で、年末調整の対象外としたい方に「非年調登録」を行います。

【非年調登録を行うケース】

- 例1 11月退職者で、退職年月日の連携を12月給与としている場合（12月給与計算対象者、12月給与にて同時年調）
- 例2 12月退職者で、12月給与支給日（12月給与にて同時年調）より前に退職した場合

- ※ 退職者、収入が2,000万円を超える方は自動的に年調対象外となりますので、登録不要です。
- ※ 「甲欄者」以外も自動的に年調対象外となりますので、登録不要です。

非年調者のデータ登録は、以下の2つの方法があります。

- 個人毎に登録する方法
- 外部取り込み機能を使用し、登録する方法

1. 個人毎に登録する方法

1-1.「給与計算」-「給与」-「2. 個人別入力・属性」-「年末調整情報」をクリックしてください。

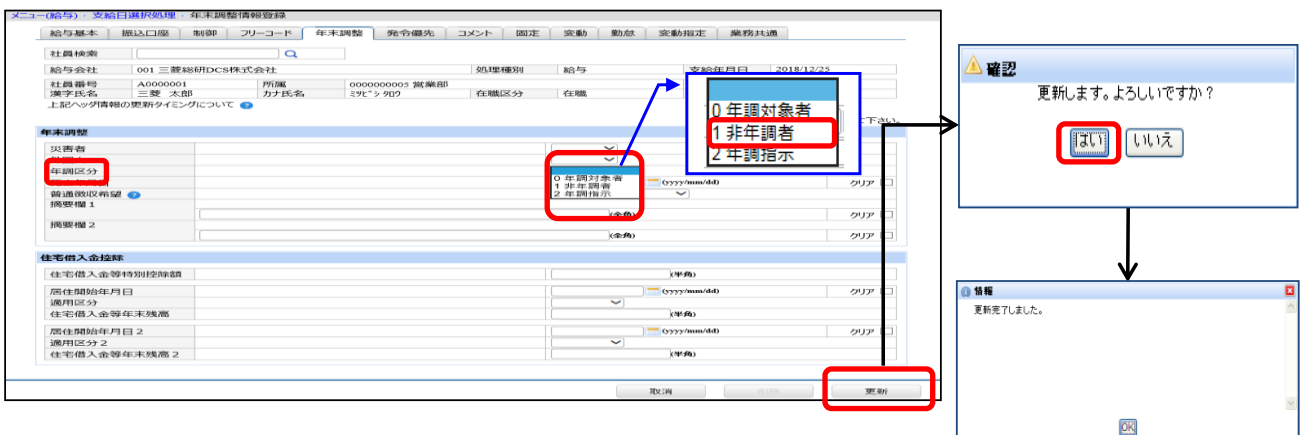


1-2.年末調整を実施する支給年月日の「選択」ボタンをクリックしてください。

支給日一覧	支給年月日	支給対象月	選及開始月	選及終了月	現金支給区分	同時年末調整	ステータス	再処理区分
選択	2018/12/20	2018/12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力中	<input type="checkbox"/>
選択	2018/11/20	2018/11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>
選択	2018/10/19	2018/10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>
選択	2018/09/20	2018/09			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>
選択	2016/11/25	2016/11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力中	<input type="checkbox"/>

1-3.「年末調整情報登録」画面より該当者を検索し

- ① 「年調区分」横のプルダウンをクリックしてください。
- ② 「1 非年調者」を選択してください。
- ③ 「更新」ボタンをクリックしてください。



【4. 普通徴収希望者の登録】

1. 「退職者」や「乙・丙欄適用者」以外で、翌年度の住民税を特別徴収としない人（普通徴収を希望者する方）がいる場合、「普通徴収希望者登録」を行います。

1-1.「給与計算」-「給与」-「2. 個人別入力・属性」-「年末調整情報」をクリックしてください。



1-2. 年末調整を実施する支給年月日の「選択」ボタンをクリックしてください。

メニュー(給与)・支給日選択処理

給与会社 001 Web年末調整申告サービスデモ環境 処理種別 給与

支給日一覧

	支給年月日	支給対象月	選及開始月	選及終了月	現金支給区分	同時年末調整	ステータス	再処理区分
選択	2018/12/20	2018/12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力中	<input type="checkbox"/>
選択	2018/11/20	2018/11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>
選択	2018/10/19	2018/10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>
選択	2018/09/20	2018/09			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>
選択	2016/11/25	2016/11			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力中	<input type="checkbox"/>

1-3. 「年末調整情報登録」画面より該当のデータを検索し

- ① 「普通徴収希望」横のプルダウンをクリックしてください。
- ② "0 希望しない"以外のいずれかを選択してください。
- ③ 「更新」をクリックしてください。 ※一度登録すると次年度以降も引き継がれます。

メニュー(給与)・支給日選択処理 年末調整情報登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年末調整 発令優先 コメント 固定 変動 勤怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2018/12/25

社員番号 A0000001 所属 0000000005 営業部 入社年月日 2002/04/01

漢字氏名 三菱 太郎 カナ氏名 ミヅノ タロウ 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

変更する項目のみ入力 (半角) して

年末調整

災害者

外国人

年調区分

死亡年月日

普通徴収希望 0 希望しない
1 普通徴収：その他
2 普通徴収：2名以下
3 普通徴収：他特徴
4 普通徴収：少額
5 普通徴収：不定期
6 普通徴収：専従者
7 普通徴収：退職等

摘要欄1

摘要欄2

住宅借入金控除

住宅借入金等特別控除額 (半角)

居住開始年月日 (yyyy/mm/dd) クリア

適用区分

住宅借入金等年末残高 (半角)

居住開始年月日2 (yyyy/mm/dd) クリア

適用区分2

住宅借入金等年末残高2 (半角)

更新

確認 更新します。よろしいですか？ はい いいえ



新たに普通徴収とする方や、昨年から「1」で登録している方がいる場合、該当する理由（区分）にご変更ください。
 ※以前まではDCSよりお渡ししている「給与支払報告書（総括表）確認シート」でも登録依頼を受けておりましたが、お客様にて事前にPROSRVへ登録いただくこととなります。
 ※税表区分を「乙欄」としての方や、既に退職登録している方の場合それぞれ自動的に「3」「7」として集計しますので、普通徴収区分の登録は不要です。

★普通徴収区分により給与支払報告書の摘要欄へ表示される文言が異なります。

選択肢(コード値)	普通徴収とする理由	摘要欄への表示
0 希望しない	(特別徴収者)	(表示しない)
1 普通徴収：その他	普通徴収希望（その他）	普通徴収希望
2 普通徴収：2名以下	総受給者数（専従者・乙欄・退職者等を除いた合計）が2名以下	普通徴収：2名以下
3 普通徴収：他特徴	他の事業所で特別徴収（乙欄該当者など）	普通徴収：他特徴
4 普通徴収：少額	給与が少なく税額が引ききれない	普通徴収：少額
5 普通徴収：不定期	給与の支払いが不定期（例：給与の支払いが毎月でない）	普通徴収：不定期
6 普通徴収：専従者	専業専従者（個人事業主のみ対象）	普通徴収：専従者
7 普通徴収：退職等	退職者又は5月末日までの退職予定者・休職者	普通徴収：退職等

「7普通徴収：退職等」の登録をした「退職予定者」や「休職者」は以下の事項を、摘要欄1（又は2）へ登録してください。

※摘要欄1（又は2）へ登録した内容は、源泉徴収票及び給与支払報告書に記載されます。

a) 退職予定者・・・退職予定年月日（ex 「令和〇〇年〇月〇日 退職予定」）

b) 休職者……………休職期間（ex 「令和〇〇年〇月〇日～令和●●年●月●日 休職」）

【5. 給与支払報告書の電子的提出（eLTAX等）対象外者の登録】

1. 非居住者など源泉徴収票の e-Tax データは作成するが、給与支払報告書の eLTAXデータは作成しない場合には、「999999」と登録すると、eLTAX データの作成対象となりません。

1-1.「給与基本」画面より該当社員を検索し、「市区町村（現在）」に「999999」を登録してください。

※紙の『給与支払報告書』をご利用いただいている場合は「999999」と登録いただいた場合でも従来通り出力されます。

The screenshot shows the PROSRV web interface for managing employee data. The main section is titled '給与基本情報' (Salary Basic Information). At the top, there are navigation tabs: '給与基本', '振込口座', '割当', 'フリーコード', '年末調整', '発令優先', 'コメント', '固定', '空勤', '勤怠', '空勤指定', and '業務共通'. Below this is a search bar for '社員検索' (Employee Search). The current employee's details are displayed, including company name '001 三菱総研DCS株式会社', employee ID 'H0000035', and name '三益五十五 五十五'. The '市区町村（現在）' (Municipality (Current)) field is highlighted with a red box, and a search icon is visible next to it. Below the employee details is a table for '給与基本情報' (Salary Basic Information) with various dropdown menus for selection. At the bottom, there are buttons for '取消' (Cancel), '印刷' (Print), and '更新' (Update).

項目	内容
月日給区分	0 月給者
雇用形態	0 正社員
税表区分	
税率指定	00
寡婦・ひとり親	0 非該当
勤労学生	0 非該当
市区町村（徴収）	
市区町村（現在）	
健康保険徴収区分	1 自動徴収（本人～74歳）
介護保険徴収区分	1 自動徴収（本人40～64歳）
厚生年金徴収区分	1 自動徴収（本人～69歳）
基金掛金加算区分	0 加算あり
雇用保険徴収区分	1 加入者（一般）[旧：高齢者免除あり]
労災保険徴収区分	1 適用者
土庫区分	0 対象外
所得金額調整控除区分	0 自動判定（本人情報・家族情報）

