



*PROSRV on Cloud* 拡張機能講習会資料  
～ 本編 ～

2025年6月版

三菱総研 DCS 株式会社

お客様番号	お客様会社名

目次

0. 拡張機能について.....	3
0.1. 拡張機能とは？ .....	3
0.2. 追加(拡張)された機能 .....	3
0.3. 拡張機能のマニュアルと外部取込ファイルのご案内.....	6
0.4. 本資料「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～本編～」について .....	8
1.異動情報入力(『人事』メニュー) .....	11
1.1. 入社情報.....	11
1.2. 主務情報、兼務情報、出向情報、海外赴任情報.....	15
1.3. 経歴情報.....	21
1.4. 出向元情報 .....	22
2.社員情報複製(社員番号変更)(『人事』メニュー) .....	23
2.1 社員情報複製指示 .....	23
2.2 社員情報複製履歴照会.....	26
2.3 給与反映指示 .....	26
3.支給控除明細(金額等の事前登録方法)(『その他』メニュー) .....	28
3.1 支給控除明細情報 .....	28
3.2 給与反映指示 .....	30
4.画像ファイル情報(『人事』メニュー) .....	32
4.1 画像ファイルの登録.....	32
5.出力帳票 .....	36
5.1. 『人事』メニューより出力 .....	36
5.2. 『外部出力』メニューより出力.....	41

## 0. 拡張機能について

### 0.1. 拡張機能とは？

現在ご利用いただいているPROSRV on Cloudに人事機能・帳票作成機能等が追加(拡張)されたものです。(オプション機能)

『人事』メニュー、『届出管理』メニューは、給与(賞与)処理に影響があります。

### 0.2. 追加(拡張)された機能

「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料」では、4編構成で説明をします。

#### ・「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～本編～」

『人事』メニューを中心に、異動情報、画像ファイル情報の登録・管理、帳票出力の仕方について説明します。

『人事管理』⇒『人事』



お客番号 : A085 使用者 : 給与 0  
前回ログイン日時 : 2019/04/09 15:35:15

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 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 2018年11月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/25 14:59:14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	契約情報	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	業務歴	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	研修受講歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
	扶養優先情報	公的資格	自由項目名称マスタ	
	休職・休業情報	スキル	人事管理項目名称マスタ	
	発令情報	賞罰	出向会社マスタ	
	自由項目情報	考課結果		
	概要欄追加情報	学歴		
	画像ファイル情報	紹介者・保証人		
	出向元情報			
				非表示退職者照会
				非表示退職者一覧

全て表示

・「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～人事管理項目編～」

『人事』メニューの人事管理項目の作成の仕方について説明します。

『人事管理』⇒『人事』



The screenshot shows the PROSRV on Cloud interface for HR management. The user is logged in as '給与0' (Salary 0) on 2019/04/09. The company selected is '001 三菱総研DCS株式会社'. The '人事管理' (HR Management) menu is highlighted, and the '人事' (HR) sub-menu is selected. The main content area displays a grid of HR management items, with the '人事管理項目入力' (HR Management Item Input) category highlighted in red. This category includes items such as '契約情報' (Contract Information), '業務歴' (Work History), '研修受講歴' (Training Course History), '免許・資格' (Licenses and Qualifications), '公的資格' (Public Qualifications), 'スキル' (Skills), '賞罰' (Rewards and Penalties), '考課結果' (Performance Review Results), '学歴' (Education History), and '紹介者・保証人' (Referrer/Guarantor). Other categories include '外部取込' (External Import), '異動情報入力' (Transfer Information Input), '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).

・「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～自由帳票編～」

『外部出力』メニュー「自由帳票出力」にて、DCSにてあらかじめ用意した帳票を作成する方法と、一人一枚の「単票形式」、従業員一覧の「明細形式」とをお客様にて自由に設計して作成する方法を説明します。

『その他』⇒『外部出力』



The screenshot shows the PROSRV on Cloud interface for external output. The user is logged in as '給与0' (Salary 0) on 2018/03/30. The company selected is '001 三菱総研DCS株式会社'. The 'その他' (Other) menu is highlighted, and the '外部出力' (External Output) sub-menu is selected. The main content area displays a grid of external output items, with the '自由帳票出力' (Free Form Output) category highlighted in red. This category includes items such as '帳票定義設定' (Form Definition Settings), '条件設定' (Condition Settings), 'ファイル作成指示' (File Creation Instructions), and 'ファイルダウンロード' (File Download). Other categories include 'データ出力' (Data Output), '固定帳票出力' (Fixed Form Output), 'FBデータ出力' (FB Data Output), '汎用受信' (General Reception), and '共通設定' (Common Settings).

・「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～届出管理編～」

『届出管理』メニューにて健康保険・厚生年金（社会保険）、雇用保険、退職所得における各種届出書を作成、管理する方法を説明します。

◎Web マイナンバー管理サービス（別契約）に連携し、マイナンバーを付加した電子データもしくは帳票（紙）を作成することもできます。

\*住民税管理は標準機能へ変更となりました。（2024年4月より）

『人事管理』⇒『届出管理』

PROSRV  
お客様番号：A085 使用者：給与担当  
前回ログイン日時：2024/02/26 11:58:34

個人設定 印刷 ?

メニュー(届出管理)

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

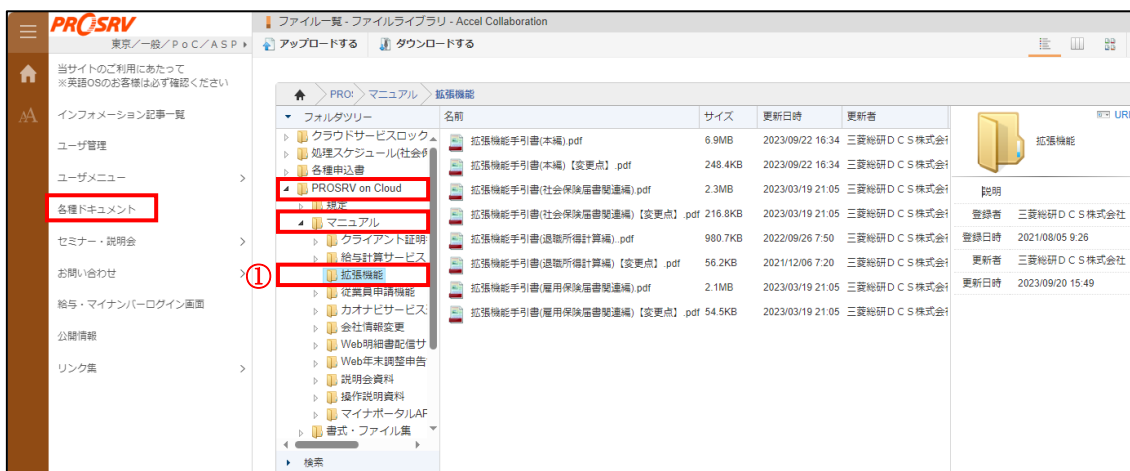
**届出管理**

外部取込	健保・厚年届出作成	雇保届出作成	住民税管理
取込ファイル設定	入力準備	雇保 取得喪失情報	住民税会社情報
ファイル取込指示	健保・厚年 取得情報		税額通知情報一括削除
	健保・厚年 喪失情報	ファイル作成指示	税額通知情報チェックリスト出力
税通ファイルアップロード	健保・厚年 住所変更情報	ファイルダウンロード	税額通知情報
	健保 被扶養者情報		
社保共通設定			住民税情報登録
事業所情報	ファイル作成指示		異動届情報詳細
	ファイルダウンロード		
			税通ファイル登録状況
			ファイル作成指示
			ファイルダウンロード
			退職所得管理
			振込会社情報
			退職所得情報
			一括計算
			振込データ作成

### 0.3. 拡張機能のマニュアルと外部取込ファイルのご案内

「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」

-「マニュアル」-「拡張機能」



①拡張機能のマニュアルのダウンロードができます。

・「拡張機能操作マニュアル 本編」

⇒「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～本編～」

「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～人事管理項目編～」

「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～自由帳票編～」

・「拡張機能操作マニュアル 社会保険届書関連編」

・「拡張機能操作マニュアル 雇用保険届書関連編」

・「拡張機能操作マニュアル 退職所得計算編」

⇒「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～届出管理編～」

\*住民税管理は標準機能へ変更となりました。(2024年4月より)

マニュアルの名称、および掲載場所も変更しています。

「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」

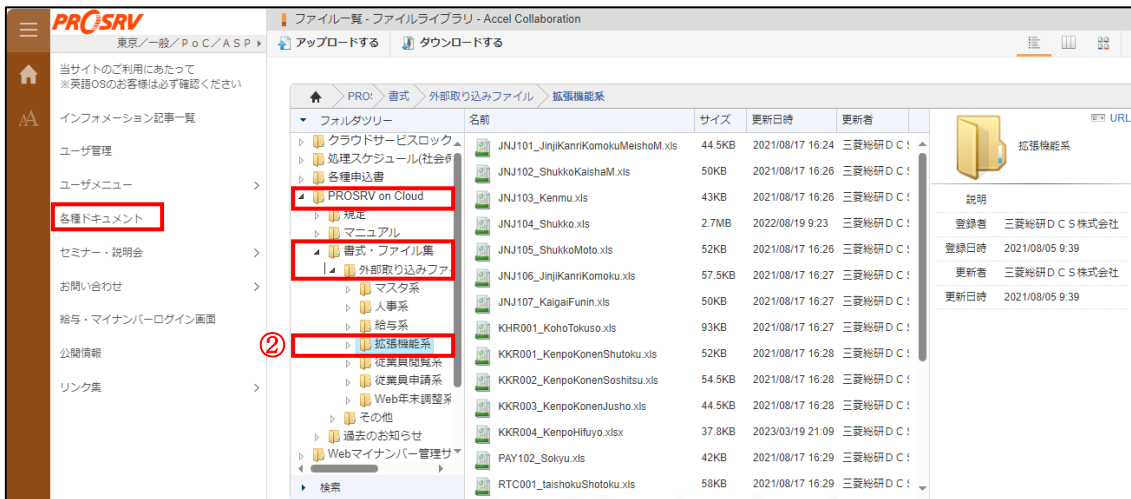
-「マニュアル」-「住民税管理機能」

・「住民税管理機能手引書」

②外部取り込みファイル（雛形）のダウンロードができます。

本書では、画面からの登録方法のみの説明ですが、以下のファイルをダウンロードいただき、外部取込することも可能です。

「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」-「書式・ファイル集」  
-「外部取り込みファイル」-「拡張機能系」



\*住民税管理は標準機能へ変更となりました。（2024年4月より）

外部取り込みファイル（雛形）の掲載場所も変更しています。

「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」  
-「書式・ファイル集」-「外部取り込みファイル」-「給与系」

#### 0.4. 本資料「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～本編～」について

本資料で説明する拡張機能は以下のとおりです。

1. 異動情報入力(『人事』メニュー)
  - 1.1. 入社情報  
入社情報登録により、一画面での新入社員の登録ができます。
  - 1.2. 主務情報、兼務情報、出向情報、海外赴任情報  
主務、兼務、出向、海外赴任情報の管理ができます。
  - 1.3. 経歴情報  
主務、兼務、出向、海外赴任情報を一覧で確認できます。
  - 1.4. 出向元情報  
出向元の情報が管理できます。
2. 社員情報複製(『その他』メニュー)  
社員番号のコピー(複製)ができます。
3. 支給控除明細(『その他』メニュー)  
金額等の事前登録ができます。(給与反映指示が必要です)
4. 画像ファイル情報(『人事』メニュー)  
画像ファイル(顔写真・履歴書、業務経歴書等)の登録ができます。
5. 帳票出力(『人事』メニュー 『外部出力』メニュー)  
DCS があらかじめ用意した帳票の出力ができます。
  - 5.1. 『人事』メニューより出力
    - ・「組織図」
    - ・「人員集計表」
  - 5.2. 『外部出力』メニューより出力
    - ・「労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」

前頁の項目番号と入力画面欄

『人事管理』⇒『人事』



『その他』⇒『外部出力』



『環境設定』⇒『システム管理』

PROSRV お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2018/04/02 08:26:25

メニュー(システム管理)

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**

**システム管理**

システム設定	自由項目設定	権限管理	個人別設定	扶養優先
会社情報	カテゴリ設定	機能権限管理	個人別環境設定	一括削除
ユーザ管理	名称区分設定	対象者権限管理	パスワード変更	
パスワードポリシー設定	カテゴリ属性設定	給与会社権限管理		
給与項目属性設定	人事管理項目設定	拠点権限管理		
<b>画像タイトル設定 4</b>	カテゴリ設定			
操作ログ出力	名称区分設定			
	カテゴリ属性設定			

『その他』⇒『その他』

PROSRV お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2019/04/09 15:35:15

メニュー(その他)

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

外部出力 **その他**

外部取込	<b>支給控除明細管理 3</b>	生損保情報管理	<b>給与反映 2 3</b>	<b>画像ファイル 4</b>
取込ファイル設定	支給控除明細情報	保険会社レイアウト設定	給与反映指示	一括取込
ファイル取込指示	遡及情報管理	保険会社提供ファイル取込指示		
機能別項目設定	遡及情報	保険会社提供ファイル削除		
機能別項目設定	<b>社員情報複製 2</b>	連携項目マッピング		
	複製指示	生損保情報		
	複製履歴照会	チェックリスト出力		
		チェックリストダウンロード		

## 1.異動情報入力(『人事』メニュー)

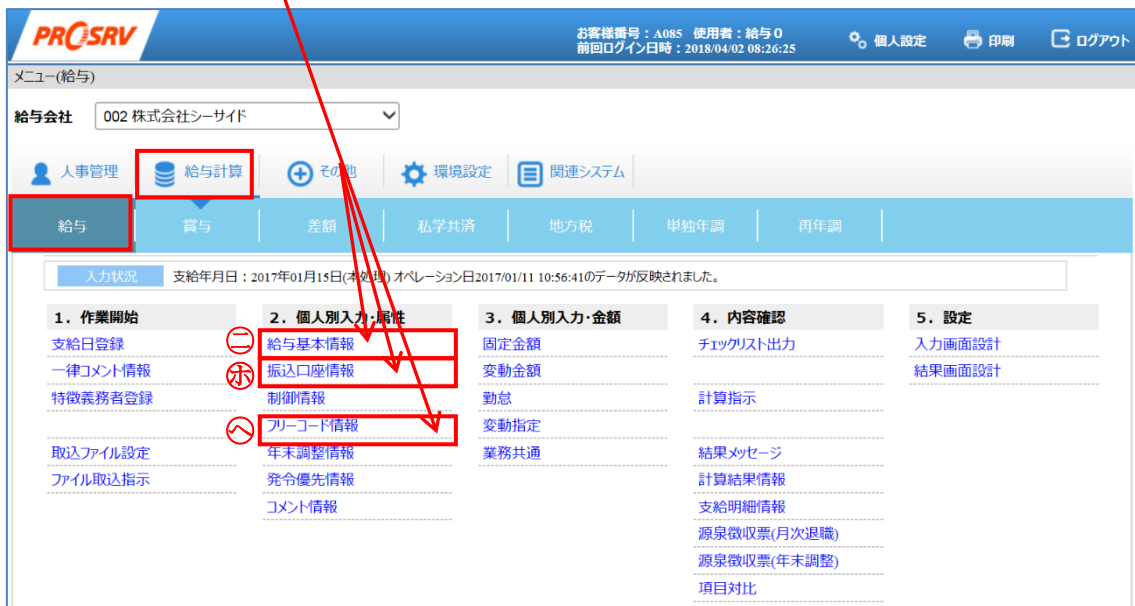
### 1.1. 入社情報

新規入社時に一画面で登録ができます。

『人事管理』⇒『人事』 「入社情報」



『給与計算』⇒『給与』



↔ 「入社情報」画面、① ~ ③ 画面どちらの画面で入力しても、データが反映される。

→ 「入社情報」画面で入力したデータが、① ~ ③ に反映される。


(初回「人事連携」時のみ)

## 「入社情報」

「入社情報」画面に登録をすると、『人事』メニュー 『給与』メニューに反映されます。ただし、『給与』メニューに反映するには「人事連携」ボタン(『給与計算』⇒『給与』支給日登録)を押下する必要があります。

「入社情報」画面と ㊶ ～ ㊷ の画面はそれぞれが連携していますが、  
『人事』メニュー ㊶ ～ ㊷ は、どちらの画面で入力しても反映されますが、  
『給与』メニュー ㊸ ～ ㊹ は、『人事』メニュー⇒『給与』メニューへ初回「人事連携」時のみの反映になります。

※新規登録した従業員は給与(賞与)本処理が完了すると、「入社情報」画面には表示されなくなります。



お客番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) > 入社情報登録

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ トシオ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

人事基本情報

社員番号 必須 00000001 給与会社番号 001 三菱総研 D C S 株式会社

入社年月日 2018/04/01 (yyyy/mm/dd) ㊶

連携開始年月日 2018/04/20 以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd)

漢字氏名 佐藤 俊夫 (全角) カナ氏名 必須 サトウ トシオ (半角)

英字氏名 (半角) 連携する ?

漢字氏名(戸籍) (全角) カナ氏名(戸籍) (半角)

性別 必須  男性  女性 生年月日 必須 1977/01/01 (yyyy/mm/dd)  省略

勤務開始日 (yyyy/mm/dd) 英字使用

採用区分 1 新卒 障害者 0 (健常者)

明細配信用メールアドレス (半角) 明細配信 0 使用しない

社会保険基本情報  届出データに反映する ?

健康保険証番号	123 (半角)	資格取得年月日(健保)	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)
厚生年金整理番号	123 (半角)	資格取得年月日(厚年)	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)
厚生年金基金加入員番号	(半角)	資格取得年月日(厚年基金)	(yyyy/mm/dd) ㊷
基礎年金番号	1234567890 (半角)		
確定拠出年金番号	(半角)	資格取得年月日(確定拠出)	(yyyy/mm/dd)
雇用保険被保険者番号	12345678901 (半角)	資格取得年月日(雇保)	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)
通算によるもの額	円(半角)	現物によるもの額	円(半角)

住所情報

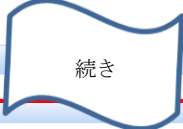
適用開始年月日 必須 2018/04/01 (入社年月日と同じ)

郵便番号(現住所) 104 - 2225 (半角) 電話番号(現住所) (半角)

漢字住所(現住所) 東京都品川区 1 - 1 - 1 (全角) ㊸

新規追加 取消 更新

① 「新規追加」ボタンを押下し、②社員番号など必要項目を登録します。



給与情報  給与情報を入力する

給与基本情報			
月日給区分	0 月給者	雇用形態	0 正社員
税表区分	A 甲欄・機械計算使用	税率指定	00
寡婦・寡夫	0 非該当	勤労学生	0 非該当
市区町村(徴収)	131091 <input type="text"/> シナカワ	市区町村(現在)	131091 <input type="text"/> シナカワ
地方税用個人番号	<input type="text"/>		
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・高齢者免除あり)	労災保険徴収区分	1 適用者

振込口座			
給与口座1	支給区分	1 全額振込	
	銀行番号	0005 <input type="text"/> ミヅホクキョウUFJ	支店番号 <input type="text"/> 001 <input type="text"/> ホンテン
	預金種目	1 普通	口座番号 <input type="text"/> 123456
	口座名義	<input type="text"/> サトウチ	
給与口座2	支給区分	0 未使用	
給与口座3	支給区分	0 未使用	
賞与口座1	支給区分	0 未使用	
賞与口座2	支給区分	0 未使用	
賞与口座3	支給区分	0 未使用	

フリーコード			
フリーコード1 A	<input type="text"/>	フリーコード1 B	<input type="text"/>
フリーコード1 C	<input type="text"/>	フリーコード1 D	<input type="text"/>
フリーコード1 E	<input type="text"/>	フリーコード1 F	<input type="text"/>
フリーコード1 G	<input type="text"/>	フリーコード1 H	<input type="text"/>
フリーコード1 I	<input type="text"/>	フリーコード1 J	<input type="text"/>
フリーコード2 A	<input type="text"/>	フリーコード2 B	<input type="text"/>
フリーコード2 C	<input type="text"/>	フリーコード2 D	<input type="text"/>
フリーコード2 E	<input type="text"/>		
フリーコード3 A	<input type="text"/>	フリーコード3 B	<input type="text"/>
フリーコード3 C	<input type="text"/>	フリーコード3 D	<input type="text"/>
フリーコード3 E	<input type="text"/>		
フリーコード5 A	<input type="text"/>	フリーコード5 B	<input type="text"/>
フリーコード5 C	<input type="text"/>	フリーコード5 D	<input type="text"/>
フリーコード5 E	<input type="text"/>		
フリーコード8 A	<input type="text"/>	フリーコード8 B	<input type="text"/>
フリーコード8 C	<input type="text"/>	フリーコード8 D	<input type="text"/>
フリーコード8 E	<input type="text"/>		
フリーコード10 A	<input type="text"/>	フリーコード10 B	<input type="text"/>
フリーコード10 C	<input type="text"/>	フリーコード10 D	<input type="text"/>
フリーコード10 E	<input type="text"/>		
自由欄20文字	<input type="text"/>		
自由欄150文字	<input type="text"/>		

<「入社情報」画面で登録をした(「人事連携」ボタン押下後)あと、データの修正をする場合>

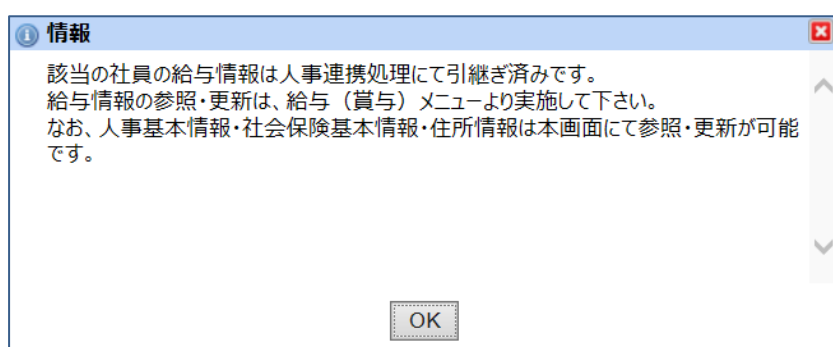
① ~ ② を修正する場合

『人事』メニュー「入社情報」、もしくは、『人事』メニュー「人事基本情報」「社会保険情報」「住所情報」どちらの画面で修正しても問題ありません。

③ ~ ④ を修正する場合

『人事』メニュー「入社情報」画面では、以下メッセージが表示され修正できませんので、『給与』メニュー「給与基本情報」「振込口座」「フリーコード」を直接修正してください。

一度、「人事連携」ボタンを押下し、『給与』メニュー(『賞与』メニュー)へ引き継ぎをすると、『人事』メニュー「入社情報」の画面からは入力ができなくなります。



『人事』メニュー「入社情報」画面上にも、「給与情報参照・更新は給与(賞与)メニューより実施してください。」と表示され、入力できないことが確認できます。

給与情報  給与情報を入力する

給与情報の参照・更新は給与(賞与)メニューより実施して下さい。

**給与基本情報**

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・寡夫	0 非該当	勤労学生	0 非該当
市区町村(徴収)		市区町村(現在)	
地方税用個人番号			
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・高齢者免除あり)	労災保険徴収区分	1 適用者

**振込口座**

給与口座 1	支給区分	3 全額現金	支店番号	
	銀行番号		口座番号	
	預金種目		希望額	0
給与口座 2	支給区分	0 未使用		
	銀行番号		支店番号	

省略

## 1.2. 主務情報、兼務情報、出向情報、海外赴任情報

### 1.2.1. 主務情報

従業員の主務の発令情報を登録します。

「主務情報」「発令情報」のいずれの画面で入力しても、どちらにも反映されます。

「適用開始年月日」「異動事由」が同一の場合、「主務情報」の一画面での入力が可能です。

『人事管理』⇒『人事』 「主務情報」



お客番号: A085 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2019/04/09 15:35:15

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 | 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: 2018年11月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/25 14:59:14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	契約情報	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	業務歴	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	研修受講歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
異動情報入力	扶養優先情報	公的資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
入社情報	退職・休業情報	スキル	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
主務情報	発令情報	賞罰	出向会社マスタ	
兼務情報	自由項目情報	考課結果		
出向情報	摘要欄追加情報	学歴		
海外赴任情報	画像ファイル情報	紹介者・保証人		
経歴情報	出向元情報			

全て表示

『人事管理』⇒『人事』  
「主務情報」

反映あり



『人事管理』⇒『人事』  
「発令情報」

『人事管理』⇒『人事』「主務情報」

PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事)・主務情報登録

主務 兼務 出向 海外赴任 経歴

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ ユウ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

発令日設定

適用開始年月日 必須 2018/04/01 設定

発令情報

異動事由 [003 人事発令] 滞留期間表示

項目	現職情報(2018/03/31時点)	新発令情報(2018/04/01~)	停止	滞留継続
事業所		9001 東京	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
勤務地		910000 新宿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所属		9000021000 営業部 1 課	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役職			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
資格			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職種			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職掌			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職級		90160 事務 6 級	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
号俸		910 号俸 1 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
等級			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社員区分			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

経歴一覧

滞留期間表示

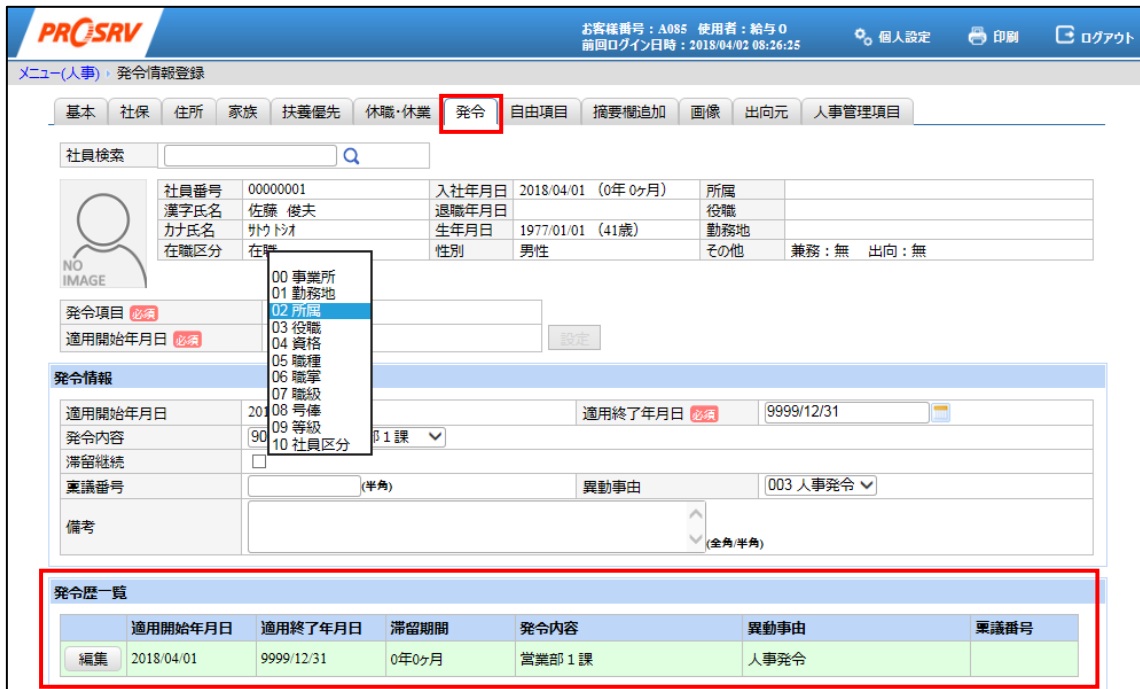
操作	発令日	異動事由	事業所	勤務地	所属	役職	資格
編集	2018/04/01	人事発令	東京	新宿	営業部 1 課		

追加 取消 削除 更新

- ①「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。
- ②「新発令情報」に新しいコードを入力します。
- ③「更新」ボタンを押下すると、「経歴一覧」に表示されます。
- ④「滞留期間表示」にをすると、滞留期間が表示されます。
- ⑤「編集」ボタンで編集することができます。

「主務情報」に入力すると、「発令情報」にも自動で反映されます。

『人事管理』⇒『人事』「発令情報」



適用開始年月日	適用終了年月日	滞留期間	発令内容	異動事由	票譜番号
2018/04/01	9999/12/31	0年0ヶ月	営業部1課	人事発令	

※「発令情報」に入力しても、「主務情報」に自動反映されます。

<新規入社時の『人事』メニューの登録方法>

新規入社時の場合、給与処理をするためには「入社情報」「主務情報」「家族情報」の3画面の登録をしてください。



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

## 1.2.2. 兼務情報

「主務情報」以外に、兼務している方は「兼務情報」を入力します。

『人事管理』⇒『人事』「兼務情報」

PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) 兼務情報登録

主務 兼務 出向 海外赴任 経歴

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年 0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ トシオ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

兼務No. 1

① 適用開始年月日 2018/04/01 [設定]

② 兼務情報

兼務No	1	適用開始年月日	2018/04/01	適用終了年月日	2018/06/30 (yyyy/mm/dd)
事業所	9001 東京	勤務地	911000 埼玉	所属	9000011000 人事部
役職		職種		職掌	
職掌		負担額	(半角)	備考	(全角/半角)

③ 経歴一覧

④	兼務No	適用開始年月日	適用終了年月日	事業所	勤務地	所属
編集	1	2018/04/01	2018/06/30	東京	埼玉	人事部

①「適用開始年月日」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

②「兼務情報」を入力します。


③「更新」ボタンを押下すると、「経歴一覧」に表示されます。

④「編集」ボタンで編集することができます。

### 1.2.3. 出向情報

出向している方は、出向先の情報を入力します。

『人事管理』⇒『人事』「出向情報」



社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018.04.01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ トシオ	生年月日	1977.01.01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無

**出向情報**

① 適用開始年月日 **必須** 2018.05.05

② 出向先情報 (会社、事業所、役職、出向先責任者、事務協力費、備考)

⑤ 会社: 001 あいう株式会社 / 002 かきく株式会社

③ 経歴一覧

④ 編集	適用開始年月日	帰任予定日	適用終了年月日	会社	所属	海外赴任
編集	2018/05/05			あいう株式会社		

①「適用開始年月日」を入力します。

②「出向情報」を入力します。

③「更新」ボタンを押下すると、「経歴一覧」に表示されます。

④「編集」ボタンで編集することができます。

⑤『人事』メニュー「マスタメンテナンス」「出向会社マスタ」「2出向先」にて出向会社情報の登録ができます。



会社区分: 2 出向先

**出向会社マスタ一覧**

会社コード	会社名
001	あいう株式会社
002	かきく株式会社

### 1.2.4. 海外赴任情報

海外赴任している方は、海外赴任、帰任の情報を入力します。

『人事管理』⇒『人事』「海外赴任情報」



社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ ジュン	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

海外赴任/帰任情報

① 適用開始年月日 **必須** 2018/04/01 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

② 出国日 2018/04/01 (yyyy/mm/dd) 帰国予定日 2019/03/31 (yyyy/mm/dd)

帰国日 (yyyy/mm/dd) 出向発令年月日 (半角)

会社コード 001 あいう株式会社 事業所 (全角/半角)

出国先(国名) アメリカ (全角/半角) 所属 (全角/半角)

役職 (全角/半角)

事業所所在地 (全角/半角)

海外住所 (全角/半角)

海外連絡先(電話番号) (半角) 海外連絡先(メール) (半角)

就労開始年月日 (yyyy/mm/dd) 就労終了予定年月日 (yyyy/mm/dd)

就労終了年月日 (yyyy/mm/dd) 労災特別加入区分

事業種類 (全角/半角)

人員 (全角/半角)

業務内容 (全角/半角)

給付基礎日額 (半角)

備考 (全角/半角)

海外赴任/帰任歴一覧

③ ④

更新	適用開始年月日	適用終了年月日	出国日	帰国日	出向発令年月日	会社	出国先(国名)
編集	2018/04/01		2018/04/01			あいう株式会社	アメリカ

①「適用開始年月日」を入力します。

②「海外赴任／帰任情報」を入力します。

③「更新」ボタンを押下すると、「海外赴任／帰任歴一覧」に表示されます。

④「編集」ボタンで編集することができます。

⑤『人事』メニュー「マスタメンテナンス」「出向会社マスタ」「2出向先」にて出向会社情報の登録ができます。



出向会社マスタ一覧

会社区分 2出向先

会社コード	会社名
001	あいう株式会社
002	かきく株式会社

### 1.3. 経歴情報

「主務情報」「兼務情報」「出向情報」「海外赴任情報」を「経歴情報」にて一覧で確認することができます。



おお客様番号: A085 使用者: 給与0  
前ログイン日時: 2019/04/09 15:35:15

メニュー(人事)

給与会社 001 三菱総研D.C.S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 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 2018年11月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/25 14:59:14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	契約情報	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	業務歴	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	研修受講歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
異動情報入力	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
入社情報	扶養優先情報	公的資格	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	スキル	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
兼務情報	自由項目情報	発令情報	出向会社マスタ	
出向情報	摘要欄追加情報	賞罰		
海外赴任情報	画像ファイル情報	考課結果		
経歴情報	出向元情報	学歴		
		紹介者・保証人		

全て表示

『人事管理』⇒『人事』「経歴情報」



おお客様番号: A085 使用者: 給与0  
前ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事): 経歴情報参照

主務 兼務 出向 海外赴任 経歴

社員検索

社員番号	00000001	入社年月日	2018/04/01 (0年 0ヶ月)	所属	
漢字氏名	佐藤 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	サトウ ユウヂ	生年月日	1977/01/01 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

主務経歴

滞留期間表示

編集	発令日	異動事由	事業所	勤務地	所属	役職	資格
編集	2018/04/01	人事発令	東京	新宿	営業部 1 課		

兼務経歴

編集	兼務No	適用開始年月日	適用終了年月日	事業所	勤務地	所属
編集	1	2018/04/01	2018/06/30	東京	埼玉	人事部

出向経歴

編集	適用開始年月日	帰任予定日	適用終了年月日	会社	所属	海外赴任
編集	2018/05/05			あいう株式会社		

海外赴任経歴

編集	適用開始年月日	適用終了年月日	出国日	帰国日	出向発令年月日	会社	出国先(国名)
編集	2018/04/01		2018/04/01			あいう株式会社	アメリカ

各「編集」ボタンを押下すると、「主務情報」「兼務情報」「出向情報」「海外赴任情報」の各画面に遷移します。

#### 1.4. 出向元情報

出向元の管理ができます。

『人事管理』⇒『人事』「出向元情報」



PROSRV  
お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) > 出向元情報登録

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 画像 **出向元** 人事管理項目

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (27年 11ヶ月)	所属	9000030000 開発 1 部
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキモ トシオ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：有

NO IMAGE

**出向元情報**

会社	001 イロハ株式会社		
受入年月日	2017/06/01	解除予定日	2017/06/30
解除年月日		契約回数	
事業所	(全角/半角)		
所属	(全角/半角)		
役職	(全角/半角)		
資格	(全角/半角)		
職掌	(全角/半角)		
職級	(全角/半角)		
社員区分	(全角/半角)		
管理責任者	(全角/半角)		
連絡先電話番号	(半角)		
単価	円(半角)		
所定内勤務時間	時間	分(半角)	
事務協力費	円(半角)	費用負担区分	
備考	(全角/半角)		

①

①「出向元情報」を入力します。

②『人事』メニュー「マスタメンテナンス」「出向会社マスタ」「1出向元」にて出向会社情報の登録ができます。



PROSRV  
お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2018/04/02 08:26:25

メニュー(人事) > 出向会社マスター

会社区分 **1 出向元**

出向会社マスター

	会社コード	会社名
編集	001	イロハ株式会社
編集	002	ニホハ株式会社

## 2. 社員情報複製(社員番号変更) (『人事』メニュー)

社員番号を変更する場合、旧社員番号の住所や家族などの情報を複製（コピー）し、新社員番号を作成することができます。

### 2.1 社員情報複製指示

『その他』⇒『その他』「社員情報複製」

The screenshot displays the PROSRV web application interface. At the top, the header includes the PROSRV logo, user information (Customer ID: A085, User: ホック0, Last Login: 2019/04/05 16:48:27), and navigation icons for personal settings, printing, and logout. Below the header, the main menu is visible, with 'その他' (Other) highlighted in red. Underneath, the 'その他' sub-menu is also highlighted in red, and the '社員情報複製' (Employee Information Duplication) option is specifically highlighted with a red box. The interface also shows a dropdown for '給与会社' (Payroll Company) set to '001 三菱総研DCS株式会社' and various other system management options.



ⓐ 社員情報複製結果

『人事管理』 - 『人事』 「人事基本情報」

新社員番号画面

PROSRV お客様番号 : A085 使用者 : 給与0  
前回のログイン日時 : 2018/04/03 08:53:00 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

社員検索

NO IMAGE	社員番号	AA000001	入社年月日	1990/04/09 (27年 11ヶ月)	所属	
	漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	
	カナ氏名	アキム トシオ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

**本人基本情報**

社員番号 <b>必須</b>	AA000001	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 <b>必須</b>	アキム トシオ (半角)
英字氏名	(半角) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 連携する ?		
漢字氏名(戸籍)	(全角) <input type="text"/>	カナ氏名(戸籍)	(半角) <input type="text"/>
英字氏名(戸籍)	(半角) <input type="text"/>		
性別 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	B型 Rh- <input type="button" value="v"/>
生年月日 <b>必須</b>	1973/04/21 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略	入社年月日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)	退職金起算日	1991/04/09 (yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2018/04/20 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd))		
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	<input type="button" value="v"/>
採用区分	1 新卒 <input type="button" value="v"/>	採用ルート	1 求人雑誌 <input type="button" value="v"/>
婚姻区分	1 既婚 <input type="button" value="v"/>	婚姻年月日	(yyyy/mm/dd) <input type="button" value="v"/>

省略

**本人補足情報**

漢字氏名(旧姓)	(全角) <input type="text"/>	カナ氏名(旧姓)	(半角) <input type="text"/>
英字氏名(旧姓)	(半角) <input type="text"/>	旧社員番号	A0000001 (半角) ✖
改名理由	(全角) <input type="text"/>		
改名年月日	(yyyy/mm/dd) <input type="button" value="v"/>		
国籍	001 日本 <input type="button" value="v"/>	ビザ滞在期限	(yyyy/mm/dd) <input type="button" value="v"/>
パスポート番号	10312346678001000 (半角)	パスポート有効期限	2017/04/09 (yyyy/mm/dd)
個人電話番号	09000100004 (半角)		
個人メールアドレス	(半角) <input type="text"/>		

※旧社員番号が自動でセットされます。

## 2.2 社員情報複製履歴照会

社員番号を複製した一覧です。



旧社員番号	表示氏名	旧退職年月日	新社員番号	新入社年月日	社員情報複製完了日時	複製者	累計情報複製完了日時	複製者
<input type="checkbox"/> AA000001	青木 俊夫		AA000001	1990/04/09	2018/04/03 10:29:42	給与0	2018/04/03 10:29:43	給与0

## 2.3 給与反映指示

① 累計情報を複製する場合、「給与反映指示」をし、累計情報を引き継ぎます。



処理種別	ファイル名	受付	取込	DL	対象年月	UL日時	ULユーザ
<input checked="" type="checkbox"/>	給与						
<input checked="" type="checkbox"/>	累計情報複製(旧社員).xlsx						

処理種別	ファイル名	取込ファイル設定	受付	取込
給与	累計情報複製(旧社員).xlsx	社員情報複製[変動...	OK	OK
給与	累計情報複製(旧社員).xlsx	社員情報複製[変動...	OK	OK

取込確認

取込支給日 **必須** 2018/04/20 給与

閉じる 取込

①引継ぎをしたい累計情報（旧社員・新社員）にし、「取込」ボタンを押下します。

②「取込確認」の「取込支給日」を選択し、「取込」ボタンを押下します。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2018/04/03 15:50:39

メニュー(その他) / アップロードファイル一覧

複製指示 複製履歴照会 **給与反映指示**

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

アップロードファイル一覧

カテゴリ 社員情報複製

処理種別	ファイル名	受付	取込	DL	対象年月	UL日時	ULユーザ
<input type="checkbox"/> 給与	累計情報複製(新社員).xlsx	OK	<b>OK</b>	-	2018/04	2018/04/03 10:29:43	給与0
<input type="checkbox"/> 給与	累計情報複製(旧社員).xlsx	OK	OK	-	2018/04	2018/04/03 10:29:43	給与0

③ 「取込」が「OK」になれば取り込み完了です。

㊦ 社員情報複製結果

『給与計算』⇒『給与』「変動指定」

旧社員番号画面・・・マイナスデータがセットされ累計が差し引き0となる。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2018/04/03 08:53:00

メニュー(給与) / 支給日選択処理: 変動指定登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年半調整 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 2018/04/20

社員番号 A0000001 入社年月日 1990/04/09 (27年 11ヶ月) 所属 9000030000 階層1部  
漢字氏名 青木 俊夫 退職年月日 役職 003 課長  
カナ氏名 7月11日 生年月日 1973/04/21 (44歳) 勤務地 940000 渋谷  
在職区分 在職 性別 男性 その他 業務: 無 出向: 有

定義ID 001 変動指定

変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

項目番号	項目名称	今回変動	項目番号	項目名称	今回変動
521	総支給額累計・調整	397,000	534	介護保険会社・調整	
522	課税対象額累計・調整	380,000	535	厚生年金・調整	
523	社会保険料累計・調整	44,763	536	厚生年金会社・調整	
524	所得控累計・調整	-5,760	539	住民税・調整	
525	給与・源泉徴収区分		540	所得税・調整	
526	給与・介護保険区分		541	雇用保険・調整	
527	給与・厚生年金区分		542	雇用保険会社・調整	
528	給与・基金徴収区分		543	児童手当拠出金・調整	
531	健康保険・調整		544	労災保険・調整	
532	健康保険会社・調整		545	標準給与計厚年・調整	0
533	介護保険・調整		546	標準給与計厚年・調整	0

新社員番号・・・プラスデータがセットされ累計として加算される。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2018/04/03 08:53:00

メニュー(給与) / 支給日選択処理: 変動指定登録

給与基本 振込口座 制御 フリーコード 年半調整 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 2018/04/20

社員番号 A0000001 入社年月日 1990/04/09 (27年 11ヶ月) 所属  
漢字氏名 青木 俊夫 退職年月日 役職  
カナ氏名 7月11日 生年月日 1973/04/21 (44歳) 勤務地  
在職区分 新規 性別 男性 その他 業務: 無 出向: 無

定義ID 001 変動指定

変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

項目番号	項目名称	今回変動	項目番号	項目名称	今回変動
521	総支給額累計・調整	397,000	534	介護保険会社・調整	
522	課税対象額累計・調整	389,000	535	厚生年金・調整	
523	社会保険料累計・調整	44,763	536	厚生年金会社・調整	
524	所得控累計・調整	8,760	539	住民税・調整	
525	給与・源泉徴収区分		540	所得税・調整	
526	給与・介護保険区分		541	雇用保険・調整	
527	給与・厚生年金区分		542	雇用保険会社・調整	
528	給与・基金徴収区分		543	児童手当拠出金・調整	
531	健康保険・調整		544	労災保険・調整	
532	健康保険会社・調整		545	標準給与計厚年・調整	0
533	介護保険・調整		546	標準給与計厚年・調整	0

### 3. 支給控除明細(金額等の事前登録方法) (『その他』メニュー)

給与(賞与)の支給日登録をする前に、事前に金額等の登録をすることができます。  
ただし、登録した金額等は毎月「3.2 給与反映指示」をする必要があります。

#### 3.1 支給控除明細情報

『その他』 - 『その他』 「支給控除明細情報」



① 「明細追加」 ボタンを押下します。

PROSRV お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2018/04/03 08:53:00

メニュー(その他) > 支給控除明細一覧 > 支給控除明細登録

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (27年11ヶ月)	所属	9000030000 開発1部
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキトシ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：有

② 支給対象年月  (必須)  
 処理種別  (必須)  
 処理種別分類  (必須)

③ 明細情報

項目名	001 入・扶養手当	明細番号	01
金額 (必須)	100000(半角)		
コメント	<input type="text"/>		

② 対象者を選択し、「支給対象年月」「処理種別」を入力し、「設定」ボタンを押下します。

③ 「明細情報」を入力し、「更新」ボタンを押下します。

※入力は外部取込も可能です。

PROSRV お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2018/04/03 08:53:00

メニュー(その他) > 支給控除明細一覧

給与と反映指示

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

④ 明細検索

支給対象年月	2018/04 (yyyy/mm)
処理種別	給与
処理種別分類	00
ステータス	
社員番号	<input type="text"/> (半角) <input type="button" value="Q"/>

明細一覧

対象件数1件

	支給対象年月	処理種別	処理種別分類	社員番号	社員氏名	項目名	明細番号	金額	ステータス
<input type="checkbox"/> 編集	2018/04	給与	00	A0000001	青木 俊夫	001 入・扶養手当	01	100,000	未作成

連携ファイル作成状況一覧

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	実行者
<input type="checkbox"/> 正常終了	2018/04/03 12:37:26	2018/04/03 12:37:27	連携チェックリスト 20180403123726641...	正常終了しました。給与反映指示画面で取込を行ってください。	給与0

⑤

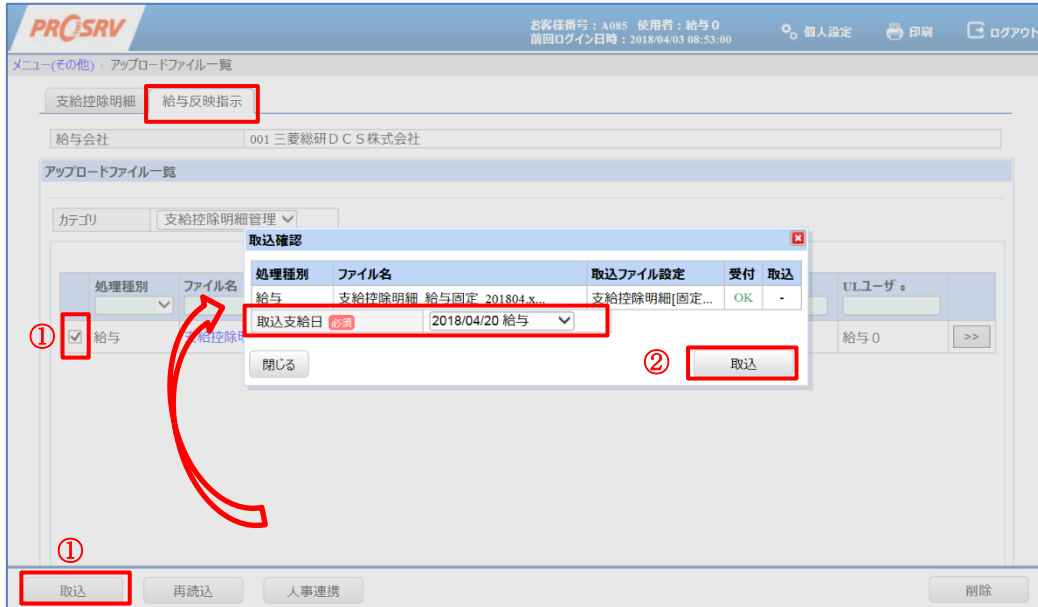
④ 明細追加  明細削除

④ 「明細検索」にて連携させる条件を入力し、「ファイル作成」ボタンを押下します。

⑤ 「再読込」ボタンを何度か押下します。

⑥ 「正常終了」したことを確認し、「連携チェックリスト」を確認します。

### 3.2 給与反映指示



- ①引継ぎをしたいデータにをし、「取込」ボタンを押下します。
- ②「取込確認」の「取込支給日」を選択し、「取込」ボタンを押下します。



- ③「取込」が「OK」になれば取り込み完了です。

『給与』メニューへの引継ぎ結果確認画面



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
001	入・扶養手当	20,000	100,000	052	入・会費	5,500	
003	入・手当1	0		053	入・固定2	0	
004	入・単身社任手当	0		054	入・共益費	3,000	
005	入・住居手当	22,000		055	入・固定3	0	
006	入・その他手当1	0		056	入・出向者財形	0	

(補足)

金額反映漏れ防止のため、「支給控除明細に金額登録ありかつ給与反映指示なし」の場合、該当支給月の計算指示画面に「未取込アップロードファイル」として該当のファイルが表示されます。

※反映指示後に消えます。

『給与計算』⇒『給与』「計算指示」



① 未取込アップロードファイル

受付	取込	アップロードファイルID	ファイル名	月次必須	アップロード元	アップロード日時
OK	-		支給控除明細_給与変動_201903.xlsx	対象外	連携	2019/03/13 16:19:56

## 4.画像ファイル情報(『人事』メニュー)

### 4.1 画像ファイルの登録

画像ファイルを3つまで登録することができます。

- ・「顔写真」(jpg、jpeg で 50KB まで)
- ・「その他1」「その他2」(ともに jpg、jpeg、png、pdf で 1MB まで)

『人事管理』⇒『人事』 「画像ファイル情報」



PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2019/04/05 16:48:27

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 | 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 2018年11月20日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/25 14:59:14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	契約情報	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	業務歴	所属マスタ	帳票出力指示
	住所情報	研修受講歴	発令マスタ	帳票ダウンロード
	家族情報	免許・資格	名称マスタ	
異動情報入力	扶養優先情報	公的資格	自由項目名称マスタ	非表示退職者照会
入社情報	退職・休業情報	スキル	人事管理項目名称マスタ	非表示退職者一覧
主務情報	発令情報	賞罰	出向会社マスタ	
兼務情報	自由項目情報	考課結果		
出向情報	摘要欄追加情報	学歴		
海外赴任情報	画像ファイル情報	紹介者・保証人		
経歴情報	出向元情報			

全て表示


『人事管理』⇒『人事』「画像ファイル情報」

**PROSRV**
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25
個人設定 印刷 ログアウト


メニュー(人事) > 画像ファイル情報登録

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 **画像** 出向元 人事管理項目

社員検索


	社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (27年11ヶ月)	所属	9000030000 開発1部
	漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
	カナ氏名	アキ トシオ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:有

**顔写真**

アップロードファイル	参照...	
登録ファイル	00000001.jpg	
登録日時	2018/04/02 12:41:42	
備考	<input type="text"/>	


※拡張子:jpg、jpeg ファイルサイズ:最大50KB

**※ その他1**

アップロードファイル	参照...	
登録ファイル	資格証明書.pdf	
登録日時	2017/10/25 09:51:10	
備考	<input type="text"/>	

※拡張子:jpg、jpeg、png、pdf ファイルサイズ:最大1MB

**※ その他2**

アップロードファイル	参照...	
登録ファイル	履歴書.pdf	
登録日時	2018/01/25 09:44:03	
備考	<input type="text"/>	

※拡張子:jpg、jpeg、png、pdf ファイルサイズ:最大1MB

- ①「参照」ボタンより画像ファイルを選択し、「更新」ボタンを押下してファイルをアップロードします。
- ②社員情報にも、顔写真が表示されるようになります。

※「その他1」「その他2」の名称変更をすることもできます。

『環境設定』⇒『システム管理』 「画像タイトル設定」

**PROSRV**
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/02 08:26:25
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(システム管理) > 画像タイトル設定

**画像タイトル設定**

その他1	履歴書	(全角/半角)
その他2	<input type="text"/>	(全角/半角)

#### 4.2. 画像ファイルを一括で外部取込する場合

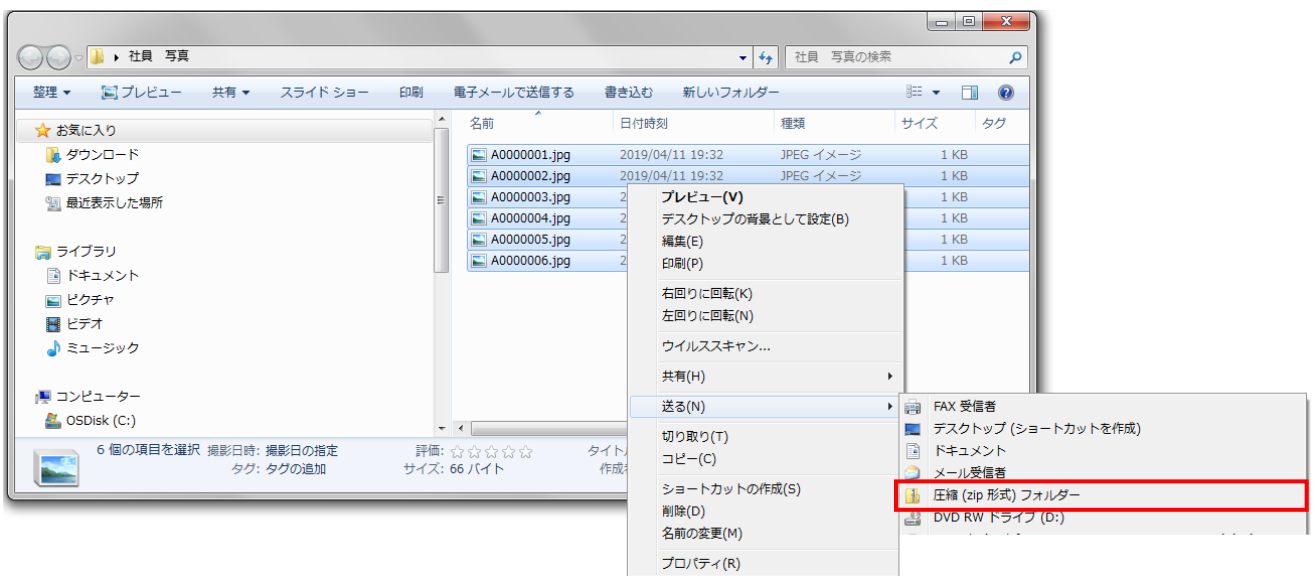
画像ファイルは、ファイル名の最初に社員番号をつけて作成してください。

(例「XXXXXXXX(社員番号).jpg」)

登録する社員の画像ファイルを圧縮(※)して作成したzipファイル(20MB まで)にて、一括取込ができます。高さ 313 ピクセル、幅 250 ピクセルがお勧めです。

#### ※ファイルの圧縮手順

登録する社員の画像ファイルを全て選択後、右クリックで「圧縮 (zip 形式)」を選択し、zipファイル(20MB まで)を作成します。



『その他』⇒『その他』 「一括取込」

PROSRV  
お客様番号：A085 使用者：ホック0  
前回ログイン日時：2019/04/05 16:48:27

メニュー(その他)  
給与公司 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

外部出力 **その他**

外部取込 支給控除明細管理 生損保情報管理 給与反映 画像ファイル  
取込ファイル設定 支給控除明細情報 保険会社レイアウト設定 給与反映指示 **一括取込**  
ファイル取込指示 選及情報管理 保険会社提供ファイル取込指示 保険会社提供ファイル削除  
機能別項目設定 機別項目設定 社員情報複製 連携項目マッピング 生損保情報  
複製指示 チェックリスト出力  
複製履歴照会 チェックリストダウンロード



PROSRV  
お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2018/04/02 08:26:25

メニュー(その他) > 画像ファイル情報一括取込指示

画像区分  顔写真  その他1  その他2  
圧縮ファイル(zip) **必須** C:\Users\u992321\Desktop\00000001.zip **①** 参照...

社員画像取込一覧

	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
<b>③</b> <input type="checkbox"/>	正常終了	2018/04/02 12:50:51	2018/04/02 12:50:51	00000001.zip	取込完了しました。取込件数は1件です。	給与0

**②** 取込 削除 再読込

- ①「参照」ボタンより、作成したzipファイル(20MB まで)を選択します。
- ②「取込」ボタンを押下します。
- ③「正常終了」したことを確認します。

## 5.出力帳票

PROSRV on Cloud からお客様が設計することなく出力できる帳票です。

### 5.1. 『人事』メニューより出力

#### 5.1.1. 「組織図」

『人事管理』⇒『人事』「帳票出力指示」

PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/02 09:48:31

メニュー(人事) > 帳票出力指示

帳票出力指示 帳票ダウンロード

帳票出力一覧

帳票名称	
選択	組織図
選択	人員集計表

出力条件-組織図

基準年月日 <small>必須</small>	2018/04/01	<small>(yyyy/mm/dd)</small>
社員情報	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	
退職者	<input type="radio"/> 表示 <input checked="" type="radio"/> 非表示	

社員表示順-組織図

表示順	番目	03 役職	<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	1番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	2番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	3番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	4番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	5番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	6番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	7番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	8番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	9番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	10番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順
表示順	11番目		<input checked="" type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順

作成

①「選択」組織図を押下します。

②作成したい「基準年月日」を入力します。

「社員情報」を「非表示」にすると、従業員の情報は表示されず、人数のみが表示されます。

「退職者」を含めたい場合は、「表示」を選択します。

③所属コードごとに集計されますが、さらに各所属コード内での従業員の表示順を指定することもできます。

④「作成」ボタンを押下します。

『人事管理』⇒『人事』「帳票ダウンロード」

PROSRV お客様番号：A085 使用者：給与0 前ログイン日時：2018/04/02 09:48:31 個人設定 印刷

メニュー(人事)・帳票ダウンロード

帳票出力指示 **帳票ダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

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	組織図	2018/04/02 14:48:03	2018/04/02 14:48:07	<a href="#">組織図_20180402144803198.xlsx</a>	正常終了しました。

<「組織図」一部例>

組織図

※

第一階層	第二階層	第三階層	社員番号	氏名	年齢	性別	事業所	勤務地	
<上位組織不明情報>									
	9000011000 人事部	2名	A0000007 B0000003	菅原 豊祐 横田 裕	52 52	男性 男性	大阪		
	9000012000 総務部	1名	B0000004	高家 昌広	52	男性			
	9000013000 経理部	2名	A0000002 B0000005	立花 隆雄 坂田 尚二	52 52	男性 男性	東京	埼玉	
	9000014000 企画部	1名	B0000006	渡辺 由美子	44	女性			
	9000015000 運用部	1名	B0000007	菅野 美和	44	女性			
	9000020000 営業部	1名	B0000008	藤 守道	44	男性			
		9000021000 営業部 1 課	2名	00000001 B0000009	佐藤 俊夫 小山田 仁志	41 44	男性 男性	東京	新宿
		9000022000 営業部 2 課	1名	B0000010	大貫 真弓	44	女性		
		9000023000 営業部 3 課	1名	B0000011	鈴木 明希	44	女性		
		9000024000 営業部 4 課	2名	A0000011 B0000012	湯本 康史 青柳 和枝	52 44	男性 女性		
		9000025000 営業部 5 課	1名	B0000013	久保田 幸弘	44	男性		
		9000026000 営業部 6 課	2名	A0000013 B0000014	真海 祥 次男 伊吹 邦治	52 52	男性 男性		
	9000030000 開発 1 部	4名	A0000001 A0000005 A0000014	香木 俊夫 矢野 真希 三浦 広典	44 52 44	男性 女性 女性	東京	渋谷	

省略

※「所属」について

<上位組織不明情報>

階層は設定されているが、第一階層に結びつかない所属(上位組織を設定していない第二階層)と、その所属を上位組織とする所属が表示されています。

<階層未指定>

「階層レベル」を設定していない場合、表示されています。

「第一階層」「第二階層」「第三階層」

「所属マスタ」で登録した「階層レベル」で表示されています。

『人事管理』⇒『人事』『所属マスタ』



コード	適用開始年月日	適用終了年月日	表示用名称	略称	階層レベル
9000011000	1900/01/01	9999/12/31	人事部	人事部	02 第二階層
9000012000	1900/01/01	9999/12/31	総務部	総務部	02 第二階層
9000013000	1900/01/01	9999/12/31	経理部	経理部	02 第二階層
9000014000	1900/01/01	9999/12/31	企画部	企画部	02 第二階層
9000015000	1900/01/01	9999/12/31	運用部	運用部	02 第二階層
9000020000	1900/01/01	9999/12/31	営業部	営業部	02 第二階層
9000021000	1900/01/01	9999/12/31	営業部 1 課	営業 1 課	03 第三階層
9000022000	1900/01/01	9999/12/31	営業部 2 課	営業 2 課	03 第三階層
9000023000	1900/01/01	9999/12/31	営業部 3 課	営業 3 課	03 第三階層
9000024000	1900/01/01	9999/12/31	営業部 4 課	営業 4 課	03 第三階層

### 5.1.2. 「人員集計表」

『人事管理』⇒『人事』「帳票出力指示」



①「選択」人員集計表を押下します。

②「集計元」を所属ごとに集計したい場合は「所属別」、役職ごとに集計したい場合は「役職別」を選択します。

作成したい「基準年月日」を入力します。

「退職者」を含めたい場合は、「表示」を選択します。

③「作成」ボタンを押下します。

『人事管理』⇒『人事』「帳票出力ダウンロード」



<「人員集計表」例>

### 人員集計表（所属別）

基準年月日 2018/4/1

所属		男性	女性	計
9000011000	人事部	2	0	2
9000012000	総務部	1	0	1
9000013000	経理部	2	0	2
9000014000	企画部	0	1	1
9000015000	運用部	0	1	1
9000020000	営業部	1	0	1
9000021000	営業部 1 課	2	0	2
9000022000	営業部 2 課	0	1	1
9000023000	営業部 3 課	1	0	1
9000024000	営業部 4 課	1	1	2
9000025000	営業部 5 課	1	0	1
9000026000	営業部 6 課	2	0	2
9000030000	開発 1 部	2	2	4
9000031000	開発 1 部 1 課	2	0	2
9000032000	開発 1 部 2 課	2	0	2
9000033000	開発 1 部 3 課	2	1	3
9000040000	開発 2 部	2	0	2
9000041000	開発 2 部 1 課	2	0	2
9000042000	開発 2 部 2 課	2	1	3
9000043000	開発 2 部 3 課	5	0	5
9000044000	開発 2 部 4 課	0	3	3
9000050000	運用 1 部	0	0	0
9000051000	運用 1 部 1 課	0	0	0
9000052000	運用 1 部 2 課	0	1	1
9000053000	運用 1 部 3 課	2	0	2

## 5.2. 『外部出力』メニューより出力

### 5.2.1. 「労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」

「概算・確定保険料・一般拠出金申告書」作成時の参考資料としてご利用ください。

対象期間の本処理(給与・賞与)が終わっている必要があります。

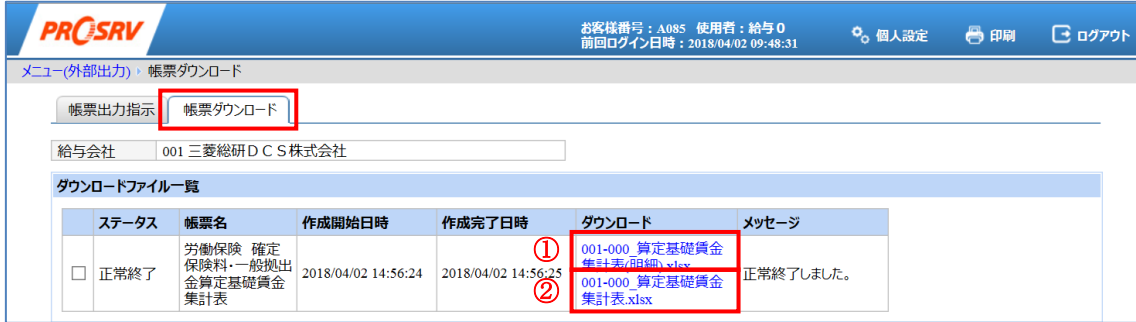
休職者(支給なし)も人数に含まれますが、退職者は人数、対象金額ともに含まれません。

『その他』⇒『外部出力』「帳票出力指示」



- ①「選択」労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表を押下します。
- ②「集計期間」に年と、「4月～翌年3月」か「5月～翌年4月」のいずれかを選択します。  
「会社-社保コード」を選択すると、自動で「事業所情報」が表示されます。
- ③「作成」ボタンを押下します。

『その他』⇒『外部出力』「帳票ダウンロード」



①②「労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」の詳細です。

②「労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」です。「概算・確定保険料・一般拠出金申告書」作成するための参考資料にしてください。

<②「労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」例>

平成28年度 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表 (算定期間 平成28年4月～平成28年3月)										※概算・確定保険料・一般拠出金申告書(事業主控)と一緒に保管してください										
労働保険番号	内訳	所管	管轄	基幹番号	枝番号	事業の名称		電話		具体的な業務又は作業の内容										
						テクト株式会社		03-1001-2002												
						事業の所在地		郵便番号		事務										
						東京都中央区八重洲(2丁目)		104 - 0028												
区分	労災保険および一般拠出金(対象者数及び賃金)										雇用保険(対象者数及び賃金)									
	1 常用労働者		2 役員で労働者扱いの人		3 臨時労働者		4 合計 (1+2+3)		5 常用労働者、パート、アルバイトで雇用保険の資格のある人(日雇労働者を含む)		6 役員で雇用保険の資格のある人(実質的な役員報酬分を除く)		7 合計 (5+6)		8 免除対象者(免除対象者数及び賃金)					
給与	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円	人	円				
給与	24	7,925,000	0	0	0	24	7,925,000	24	7,658,000	0	0	24	7,658,000	1	0	0				
5月	24	7,905,400	0	0	0	24	7,905,400	24	7,638,400	0	0	24	7,638,400	1	0	0				
6月	23	9,105,400	0	0	0	23	9,105,400	23	8,771,500	0	0	23	8,771,500	1	0	0				
7月	22	8,836,900	0	0	0	22	8,836,900	22	8,493,900	0	0	22	8,493,900	1	0	0				
8月	20	8,409,200	0	0	0	20	8,409,200	20	8,083,200	0	0	20	8,083,200	1	0	0				
9月	20	8,409,200	0	0	0	20	8,409,200	20	8,083,200	0	0	20	8,083,200	1	0	0				
10月	20	8,409,200	0	0	0	20	8,409,200	20	8,083,200	0	0	20	8,083,200	1	0	0				
11月	20	8,409,200	0	0	0	20	8,409,200	20	8,083,200	0	0	20	8,083,200	1	0	0				
12月	21	8,464,900	0	0	0	21	8,464,900	21	8,153,900	0	0	21	8,153,900	1	0	0				
平成28年11月	20	8,201,200	0	0	0	20	8,201,200	20	7,875,200	0	0	20	7,875,200	1	0	0				
異年 平成28年6月		41,085,000	0	0	0		41,085,000		39,535,000	0	0		39,535,000	0	0	0				
12月		41,160,000	0	0	0		41,160,000		39,820,000	0	0		39,820,000	0	0	0				
異年 平成28年9月		0	0	0	0		0		0	0	0		0	0	0	0				
合計	214	166,320,600	0	0	0	214	166,320,600	214	160,278,700	0	0	214	160,278,700	10	0	0				

「労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表」の集計対象者

・労災保険および一般拠出金

「1. 常用労働者」

「雇用形態」=「0:正社員」「2:契約社員」「5:嘱託」「9:その他」の方

または

「雇用形態」=「3:アルバイト」「4:パート」かつ「雇用保険徴収区分」≠「0:徴収しない」の方

「2. 役員での労働者扱いの人」

「雇用形態」=「1:役員」の人

「3. 臨時労働者」

「雇用形態」=「3:アルバイト」「4:パート」かつ「雇用保険徴収区分」=「0:徴収しない」の方

・雇用保険

「5. 常用労働者、パート、アルバイトで雇用保険の資格のある人(日雇労働被保険者に支払った賃金を含む)」

「雇用形態」≠「1:役員」の方

「6. 役員で雇用保険の資格のある人(実質的な役員報酬分を除きます)」

「雇用形態」=「1:役員」の方

(参考)

『給与計算』⇒『給与』『給与基本情報』

お客番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/03 10:24:24

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 給与基本情報登録

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	2018/04/20
社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (27年 11ヶ月)	所属	9000030000 開発 1部
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキトシ	生年月日	1973/04/21 (44歳)	勤務地	940000 渋谷
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:有

2017/01/20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。

給与基本情報

月日給区分	0 月給者	
雇用形態	0 正社員	0 正社員 1 役員 2 契約社員 3 アルバイト 4 パート 5 嘱託 9 その他
税表区分	A 甲欄・機械計算使用	
税率指定	00	
寡婦・寡夫	0 非該当	
勤労学生	0 非該当	
市区町村 (徴収)	141003	ヨハシ
市区町村 (現在)	141003	ヨハシ
地方税用個人番号	0000000001	
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・高齢者免除あり)	
労災保険徴収区分	1 適用者	