

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

③ 処理種別

処理種別分類

明細情報

項目名	001 入・扶養手当	明細番号	01
金額	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

支給控除明細 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

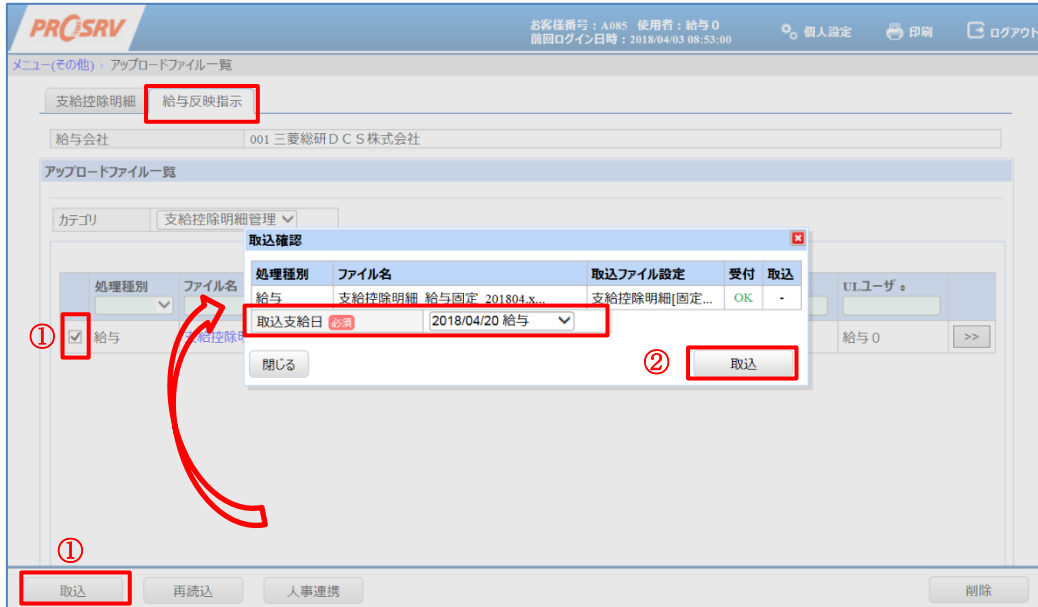
明細追加 ④ ファイル作成 明細削除

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」



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