



*PROSRV on Cloud* 拡張機能講習会資料  
～ 届出管理編 ～

2025年8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. 本資料「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～届出管理編～」について .....	3
1. 健保・厚年届出作成（社会保険届出書作成）.....	8
2. 雇用保険届出書 .....	22
3. 住民税管理 .....	35
4. 退職所得管理.....	36
5. 届出管理における新規入社者、退職者の取り扱い .....	51

## 0. 本資料「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～届出管理編～」について

### (1) 届出管理(『届出管理』メニュー)について

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の作成、管理ができます。『人事』メニューに登録した人事データ等を使用して、帳票(PDF)もしくは電子データで届出書を作成することができます。

さらに、◎Web マイナンバー管理サービス(別契約)に取り込むことによって、マイナンバーを付加した帳票(PDF)もしくは電子データを作成することもできます。

<PROSRV on Cloud、◎Webマイナンバー管理サービスより出力可能な

帳票(PDF)、電子データ一覧>

カテゴリ	届出書名	種類	PROSRV (マイナンバー無)	PROSRVからWebマイ ナンバーへの連携が可能	Webマイナンバー (マイナンバー有)	補足
健保・厚年 届出作成	被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届	帳票	-	-	●	
		電子データ	○	○	●	基礎年金番号の登録があれば、マイナンバー無で、PROSRVの出力ファイルを直接提出可能
	被保険者資格喪失届 70歳以上被用者不該当届	帳票	-	-	●	
		電子データ	○	○	●	基礎年金番号の登録があれば、マイナンバー無で、PROSRVの出力ファイルを直接提出可能
	健康保険被扶養者(異動)届/ 国民年金第3号被保険者関係届 国民年金第3号被保険者関係届	帳票	-	-	-	
		電子データ	○	○	●	
雇保届出作成	被保険者資格取得届	帳票	-	○	●	
		電子データ	○	○	●	
	被保険者資格喪失/氏名変更届	帳票	-	○	●	
		電子データ	○	○	●	「離職証明書希望」にチェックをしていると申請不可(チェックプログラムでエラーになる)
	個人番号登録変更届出書	帳票	-	○	●	
		電子データ	○	○	●	
退職所得管理	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	帳票	○	○	●	
		電子データ	-	-	-	
	退職手当金等受給者別支払調書 ※	帳票	○	-	-	マイナンバーの追記が必要
		電子データ	-	-	-	

○・・・出力可能

●・・・原則そのまま提出可能

※・・・マイナンバー不要のため、◎Web マイナンバー管理サービスに連携してマイナンバーを付加する必要はありません

『人事管理』⇒『届出管理』



1. 健保・厚年届出作成（社会保険届出書作成）

健康保険・厚生年金（社会保険）の各種届出書（「資格取得届」「資格喪失届」）の作成ができます。

※2019年4月30日をもって「住所変更届」の電子申請は廃止されています。

2. 雇保届出作成

雇用保険の各種届出書（資格取得・資格喪失・個人番号登録変更）の作成ができます。

3. 住民税管理

住民税の12ヶ月間の税額管理と給与からの住民税の徴収、「特別徴収・給与支払報告にかかる給与所得者異動届出書」の作成等ができます。

\*2024年4月より標準機能へ変更となったため、資料を分割しました。

詳細につきましては『PROSRV on Cloud 操作講習会資料1-3』をご参照ください。

4. 退職所得管理

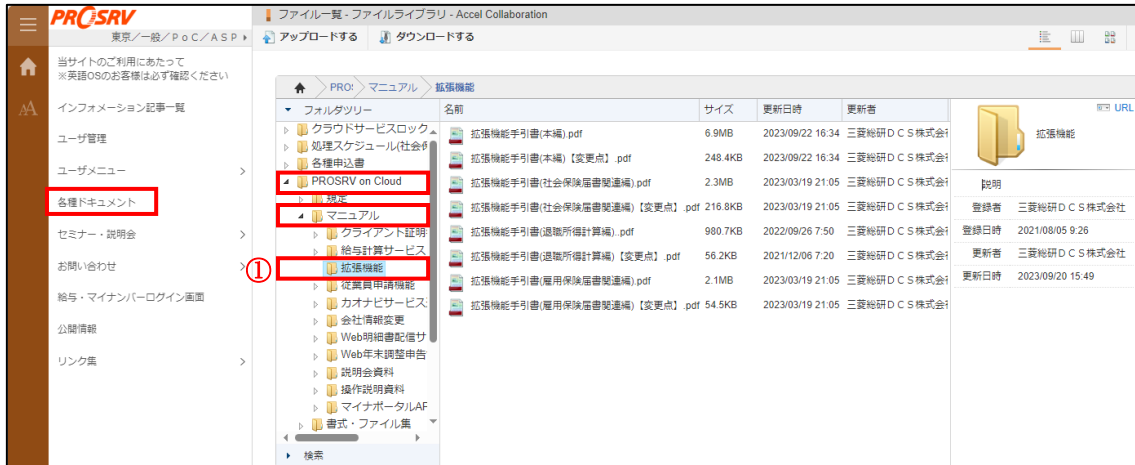
退職所得の税金計算と「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」等の作成ができます。

(2)届出管理のマニュアルと外部取込のご案内

①マニュアルのダウンロードができます。

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

-「マニュアル」-「拡張機能」



・「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」

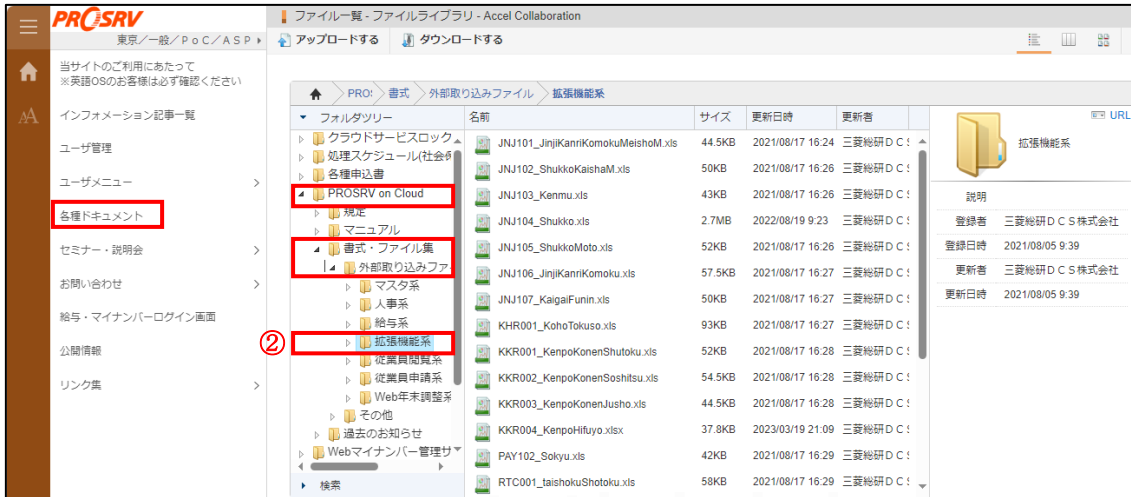
・「住民税管理機能手引書」

⇒「PROSRV on Cloud 操作講習会資料 1-3 ～住民税管理編～」

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。

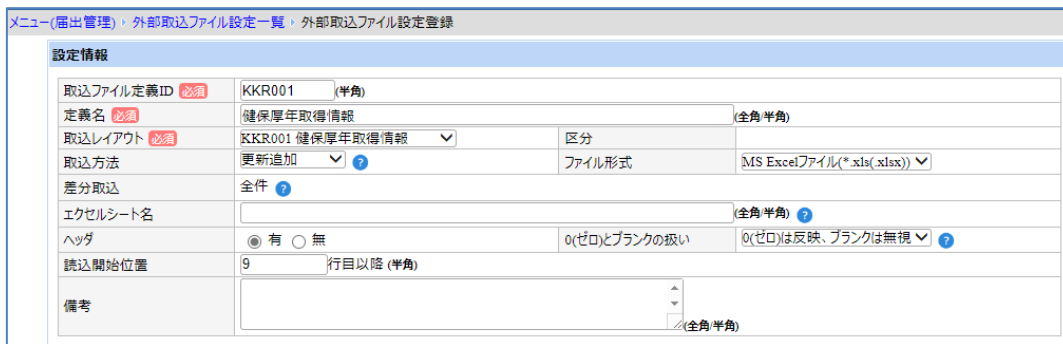
「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」  
-「書式・ファイル集」-「外部取り込みファイル」-「住民税管理系」

・外部取り込みの手順

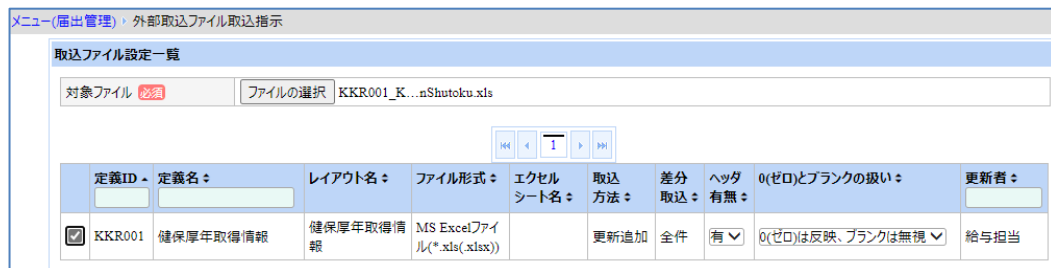
『人事管理』⇒『届出管理』「外部取込」「取込ファイル設定」



「追加」にて、「取込ファイル設定」をします。



『人事管理』⇒『届出管理』「ファイル取込指示」「ファイル取込指示」にて、作成したエクセルファイルを取り込みます。



1. 健保・厚生届出作成（社会保険届出書作成）

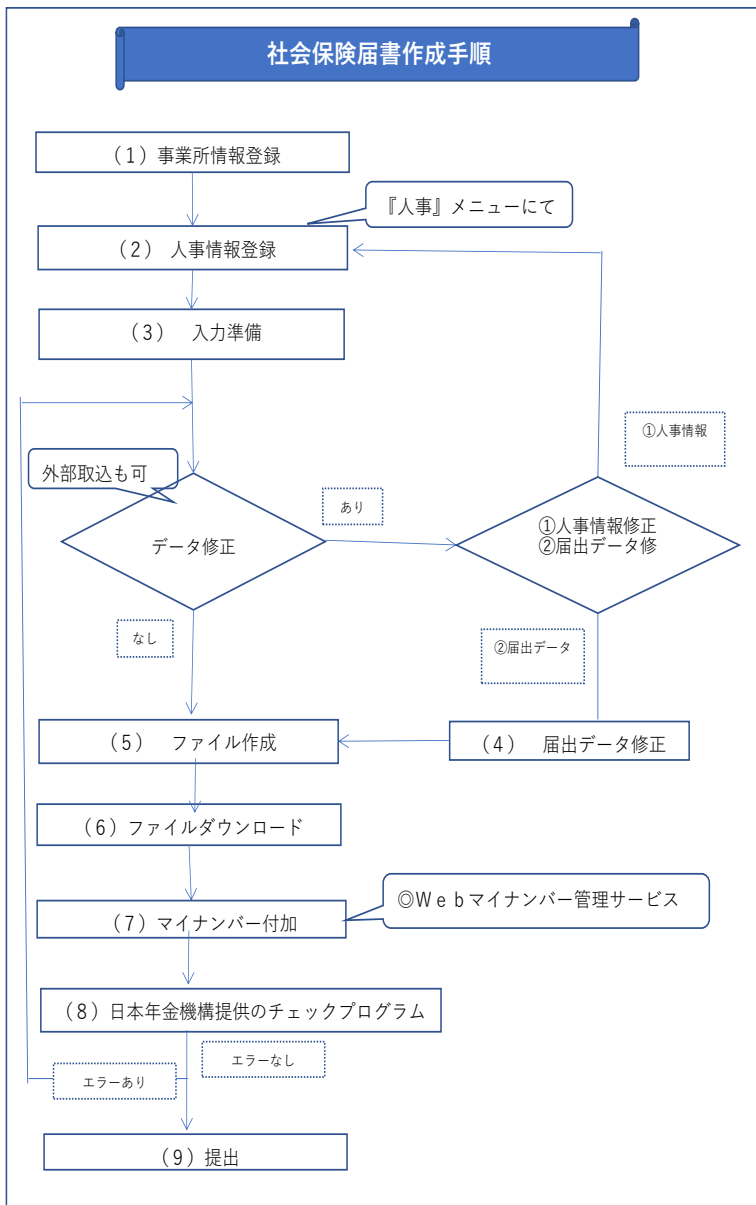
「拡張機能操作マニュアル 社会保険届書関連編」参照

以下の社会保険届出用の電子データを作成することが可能です。

- ・「健康保険厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者非該当届」  
（以下「資格取得届」）（※）
- ・「健康保険厚生年金保険 被保険者資格喪失届 70歳以上被用者不該当届」  
（以下「資格喪失届」）

（※）「資格取得届」「資格喪失届」のみ◎Web マイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加することができます。

※2019年4月30日をもって「住所変更届」の電子申請は廃止されています。



<社会保険届出書作成手順>

- (1)「事業所情報」「健康保険組合情報」の登録をします。(初回のみ)
- (2)『人事』メニューにて社会保険届を作成するのに必要な人事情報を入力します。
- (3)「入力準備」(『人事』メニューにて入力した人事情報を「健保・厚生 取得情報」「健保・厚生 喪失情報」各画面に反映)をします。
- (4)データの修正があれば、「健保・厚生 取得情報」「健保・厚生 喪失情報」各画面にて修正します。
- (5)CSV ファイルを作成します。
- (6)「ファイルダウンロード」にファイルができあがります。
- (7)◎Web マイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加することも可能です。
- (8)出来上がったファイルを日本年金機構提供の届出管理プログラム(仕様チェックプログラム)でチェックします。
- (9)年金事務所、健康保険組合等にご提出ください。

『人事管理』⇒『届出管理』「健保・厚生届出作成」



<登録の仕方のポイント>

『人事』メニューにて人事情報を入力し『届出管理』メニューで「入力準備」をすると、「健保・厚生届出作成」画面に『人事』メニューの人事情報が反映されます。ただし、『届出管理』メニュー「健保・厚生届出作成」で入力したものは、『人事』メニューには反映されません。

『人事』メニュー	反映あり	『届出管理』メニュー「健保・厚生届出作成」
「人事基本情報」	(入力準備)	「健保・厚生取得情報」
「社会保険基本情報」	← X →	「健保・厚生喪失情報」
「家族情報」	反映なし	

(1) 事業所情報登録

「事業所情報」「健康保険組合情報」を登録します。(初回のみ)

『人事管理』⇒『届出管理』『事業所情報登録』

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

メニュー(届出管理) > 事業所情報登録

会社-社保コード: 001-000

**事業所情報**

事業所整理記号	21 東京都 - 12 - 3456 (半角)	事業所番号	(半角)
社会保険事務所名称	しながわ年金事務所 (全角半角)		
郵便番号	104 - 0028 (半角)		
事業所所在地	東京都中央区八重洲 2 丁目 (全角半角)		
事業所名称	テスト株式会社 (全角半角)		
事業主氏名	八重洲 たろう (全角半角)	電話番号	03-1001-2002 (半角)

**健康保険組合情報**

事業所番号	1234 (半角)
健康保険組合名称	ABC健康保険組合 (全角半角)

**健康保険組合固有項目名称**

資格取得届名称	(全角半角)	月額変更届名称	(全角半角)
資格喪失届名称	(全角半角)	買与支払届名称	(全角半角)
算定基礎届名称	(全角半角)		

**厚生年金基金情報**

基金番号	(半角)	事業所番号	(半角)
厚生年金基金名称	(全角半角)		

取消 削除 更新

※厚生年金基金に加入している事業所は、「厚生年金基金情報」も登録ください。

※「事業所情報」は、「健保・厚年届出作成」と「雇保届出作成」で共通です。

## (2) 人事情報登録

『人事』メニュー(「人事基本情報」「社会保険基本情報」「家族情報」「住所情報」)にて、社会保険届を作成するのに必要な人事情報を入力します。

(注)「資格喪失届」の「標準報酬月額(健保)」「標準報酬月額(厚年)」は、最新の給与本処理結果内容を使用します。

『人事管理』⇒『人事』「人事基本情報」



社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部 1課
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

本人基本情報			
社員番号 <b>必須</b>	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 <b>必須</b>	アキ トシオ (半角)
英字氏名	(半角) <input type="checkbox"/> 連携する ?		
漢字氏名(戸籍)	(全角)	カナ氏名(戸籍)	(半角)
英字氏名(戸籍)	(半角)		
性別 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	B型 Rh-
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	2010/01/01 (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

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
社員番号	○	○
漢字氏名(※)	○	○
カナ氏名(※)	○	○
性別	○	○
生年月日	○	○
入社年月日	○	×

(※)「漢字氏名(戸籍)」「カナ氏名(戸籍)」に登録がある場合、そちらを使用

『人事管理』⇒『人事』『社会保険基本情報』

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 個人設定 印刷 ログアウト  
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(人事) 社会保険基本情報登録

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 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部 1課
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

**健康保険**

「資格取得年月日」の年月を条件に、標準報酬月額（「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」より自動算出）を給与（業務共通情報）に反映します。「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」の登録、更新忘れにご注意ください。

資格取得届作成	<input type="checkbox"/>	資格喪失届作成	<input type="checkbox"/>
健康保険証番号	123 (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪	健康保険証番号 (以前)	(半角)
資格取得年月日	2018/04/01 (YYYY/MM/DD) ※2	資格喪失年月日	(YYYY/MM/DD)
備考	(全角半角)		

**厚生年金**

「資格取得年月日」の年月を条件に、標準報酬月額（「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」より自動算出）を給与（業務共通情報）に反映します。「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」の登録、更新忘れにご注意ください。

資格取得届作成	<input type="checkbox"/>	資格喪失届作成	<input type="checkbox"/>
厚生年金整理番号	14 (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪	厚生年金整理番号 (以前)	(半角)
資格取得年月日	2018/04/01 (YYYY/MM/DD) ※2	資格喪失年月日	(YYYY/MM/DD)
備考	(全角半角)		

**厚生年金基金**

「資格取得年月日」の年月を条件に、標準報酬月額（「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」より自動算出）を給与（業務共通情報）に反映します。「通貨によるもの額」、「現物によるもの額」の登録、更新忘れにご注意ください。

資格取得届作成	<input type="checkbox"/>	資格喪失届作成	<input type="checkbox"/>
厚生年金基金加入員番号	153 (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪	厚生年金基金加入員番号 (以前)	(半角)
資格取得年月日	2018/04/01 (YYYY/MM/DD) ※2	資格喪失年月日	(YYYY/MM/DD)
備考	(全角半角)		

**共通**

資格取得時	通貨によるもの額	230,000 円(半角)
	現物によるもの額	円(半角)
	合計	230,000 円
	標準報酬月額 (健保・厚年) ※3	240千円
	算出	厚年 240千円

短時間労働者

中略

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
健康保険証番号	○	○
厚生年金整理番号	○	○
厚生年金基金加入員番号	○	○
資格取得年月日	○	×
資格喪失年月日	×	○
基礎年金番号	○	○
標準報酬月額(健保・厚年)	○	×

※1「資格取得届作成」「資格喪失届作成」に☑すると、「(3)入力準備」と同様に、「健保・厚年 取得情報」「健保・厚年 喪失情報」各画面にデータを反映させます。

※2「同日得喪」に☑すると、新しい番号で入力した「資格取得年月日」の「資格取得届作成」が作成され、以前の番号で入力した「資格取得年月日」の「資格喪失届作成」が作成されます。

※3「標準報酬月額」を「算出」し以下のように設定されていた場合、月例給与処理の月額「501 健保月額」「502 厚年月額」へデータが連携されます。

『環境設定』⇒『システム管理』「会社情報管理」

会社契約情報			
担当部署	総務部. . . . . END	担当者名	品川 花子. . . END
電話番号	03-0001-0011	FAX番号	03-0002-0011
担当者メールアドレス			
社員番号使用桁数	08	社員番号CD使用	0 未使用
社員番号ソート逆転防止	00	家族情報	1 有り
申請書作成時期	1 10月作成	社員番号英字大小	0 大文字
ゆうちょ銀行振込	0 振込用を使用しない	LINCデータ使用	0 使用なし
管与契約	1 契約済	差額契約	1 単独
① 社会保険契約	1 契約済	私学共済契約	0 未契約
地方祝契約	1 契約済	年末調整契約	1 同時年調
住民税クリア	1 自動クリア	住民税適用月	6月
Web明細使用	0 使用しない	Web源泉使用	0 未使用
英字タイプ	0 日本語	給与締日	20 日
③ 保険料徴収月	翌月		

中略

システム環境設定			
本処理指示承認機能	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	シフト	14 (半角)
所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	役職コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月
資格コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	職種コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月
職掌コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	職級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月
号簿コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	等級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input checked="" type="radio"/> 前月 <input type="radio"/> 当月	休職・休業情報基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	家族情報連携	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし
発令情報使用	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	② 標準報酬月額連携	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし
地方税納付対象給与年月	前月		
地方税集約給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社		

①「社会保険契約」(もしくは「私学共済契約」) . . . 1契約済

②「標準報酬月額連携」 . . . 「人事連携あり」

③「保険料徴収月」 . . . 保険料徴収のタイミングが当月か翌月かここで判断する

・資格取得時

「資格取得年月日」の③保険料徴収月に、「資格取得時 標準報酬月額」(「社会保険基本情報」)を月例給与の「501 健保月額」「502 厚年月額」にデータを連携する。

(例)4月1日に資格取得をし、③保険料徴収月が翌月だった場合は、5月給与の「501 健保月額」「502 厚年月額」に「資格取得時 標準報酬月額」を引き継ぐ。

『給与と計算』⇒『給与』「業務共通」

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	240	549	介護医療保険料	0	
502	厚年月額	0	240	550	個人年金保険料・新	0	

・資格喪失時

「資格喪失年月日」の③保険料徴収月に、月例給与の「501 健保月額」「502 厚年月額」に0円データを連携する。

『人事管理』⇒『人事』『家族情報管理』

協会けんぽ加入のお客様は「資格取得届」に「被扶養者の有無」があるため、登録が必要です。



お客番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:48:17

メニュー(人事)・家族情報登録

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 (28年0ヶ月)	所属	9000021000 営業部1課
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキム 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

扶養情報 (2018年年末時点)

配偶者 有無	1 戸籍上配偶者あり	控除対象配偶者 内) 特定扶養親族数	1 源泉控除対象 0人
一般控除扶養人数	1人	同居老親人数	0人
年少扶養親族数	1人	一般障害者	0人
同居老親外人数	0人	特別障害者同居外	0人
特別障害者同居	0人		

画面表示情報切替

現在の画面表示情報 年末時点で有効な家族情報を表示します。

現時点表示 現時点にて有効な家族情報を参照したい場合は、「現時点表示」ボタンを押して、家族情報を確認してください。

年末時点表示 月例給与、または年末調整時に家族情報を反映したい場合は、「年末時点表示」ボタンを押して、家族情報を修正してください。

家族情報

適用開始年月日 必須	1990/04/09	適用終了年月日	9999/12/31
漢字氏名	青木 涼子 (全角)	カナ氏名	アキム ヨシコ (半角)
英字氏名			
国籍		非居住区分	
性別	2 女性	生年月日	1980/05/10 (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	<input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外	<b>健保扶養</b>	<b>1 対象</b>
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
年間所得見積額			
同居	0 同居	直系尊属	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当
障害者	0 (健常者)		
障害内容			
離婚年月日		死亡年月日	
郵便番号		電話番号	
漢字住所			

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
健保扶養	○(※)	×

(※)協会けんぽのお客様のみ使用

『人事管理』⇒『人事』『住所情報管理』



お客様番号: A085 使用者: 緒与 0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:48:17

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 摘要機追加 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 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部 1 課
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

**基準日**

適用開始年月日   適用終了年月日

**現住所**

郵便番号  -   電話番号  (半角)

漢字住所  (全角)

カナ住所  (半角)

英字住所  (半角)

住居形態  居住開始年月日  (yyyy/mm/dd)

家賃  (半角) 家・社宅期限日  (yyyy/mm/dd)

世帯主氏名  (全角半角) 世帯主との続柄

備考  (全角半角)

**住民票所在地**

郵便番号  -   電話番号  (半角)

漢字住所  (全角)

カナ住所  (半角)

英字住所  (半角)

住居形態

世帯主氏名  (全角半角) 世帯主との続柄

備考  (全角半角)

**住所歴一覧**

	適用開始年月日	適用終了年月日	郵便番号 (現住所)	住所 (現住所)	郵便番号 (旧住所)
編集	1990/04/09	2016/09/30	142-0062	東京都品川区小山 1-1-1	
編集	2016/10/01	9999/12/31	111-0032	東京都台東区浅草 1-1-1	

旧郵便番号・旧住所

新郵便番号・新住所

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
適用開始年月日	○	○
新郵便番号	○	○
新漢字住所・カナ住所	○	○
旧郵便番号	○	○
旧漢字住所・カナ住所	○	○

(※)「資格取得届」は資格取得年月日時時点、「資格喪失届」は資格喪失年月日時時点の住所情報を使用

※新規入社の場合は、「人事基本情報」「社会保険基本情報」「住所基本情報」各画面より入力いた  
だいてもよいですが、「入社情報登録」画面を使用すると一度で入力ができます。

『人事管理』⇒『人事』「入社情報登録」

**PROSRV**
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:48:17
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事)・入社情報登録

社員検索

社員番号	入社年月日	所属
漢字氏名	退職年月日	役職
カナ氏名	生年月日	勤務地
在職区分	性別	その他

**人事基本情報**

社員番号 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/>	給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社
入社年月日	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>		
連携開始年月日	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>	以降連携する(支給日基準)	(YYYY/MM/DD)
漢字氏名	<input type="text"/> (全角)	カナ氏名 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/> (半角)
英字氏名	<input type="text"/> (半角) <input type="checkbox"/> 連携する ?		
漢字氏名(戸籍)	<input type="text"/> (全角)	カナ氏名(戸籍)	<input type="text"/> (半角)
性別 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	生年月日 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/> <input type="checkbox"/> 省略
勤務開始日	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>	英字使用	<input type="checkbox"/>
採用区分	1 新卒	障害者	0 (健康者)
明細配信用メールアドレス	<input type="text"/> (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	<input type="text"/> (半角)	資格取得年月日(健保)	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
厚生年金整理番号	<input type="text"/> (半角)	資格取得年月日(厚年)	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
厚生年金基金加入員番号	<input type="text"/> (半角)	資格取得年月日(厚年基金)	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
基礎年金番号	<input type="text"/> (半角)		
確定拠出年金番号	<input type="text"/> (半角)	資格取得年月日(確定拠出)	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
雇用保険被保険者番号	<input type="text"/> (半角)	資格取得年月日(雇保)	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
通貨によるもの額	<input type="text"/> 円(半角)	現物によるもの額	<input type="text"/> 円(半角)

**住所情報**

適用開始年月日 <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>	入社年月日と同じ	<input type="checkbox"/>
郵便番号(現住所)	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> (半角)	電話番号(現住所)	<input type="text"/> (半角)
漢字住所(現住所)	<input type="text"/> (全角)		
カナ住所(現住所)	<input type="text"/> (半角)		
<input type="button" value="現住所と同じ"/>			
郵便番号(住民票)	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> (半角)	電話番号(住民票)	<input type="text"/> (半角)
漢字住所(住民票)	<input type="text"/> (全角)		
カナ住所(住民票)	<input type="text"/> (半角)		

16

(3)入力準備

「入力準備」をします。

「入力準備」とは、『人事』メニューにて入力した人事情報を「健保・厚年 取得情報」「健保・厚年 喪失情報」「健保・厚年住所変更情報」各画面に反映させるための作業です。

『人事管理』⇒『届出管理』「入力準備」

① 「資格取得届」「資格喪失届」より、作成したい届出を選択します。

※2019年4月30日をもって「住所変更届」の電子申請は廃止されています。

②基本、「更新追加」を選択します。

- ・「削除追加」は、一度「入力準備」をした従業員を、再度「入力準備」する場合に選択します。
- ・「作成済データを含む」は、電子データを一度作成した方（作成済の方）を、再度作成したい場合にします。

③「資格取得届」「資格喪失届」の場合、「健康保険」「厚生年金」（「厚生年金基金」）のいずれを作成するのか選択します。

「資格取得届」の場合、作成したい「資格取得年月日」の対象期間（2か月以内）を、「資格喪失届」の場合、作成したい「資格喪失年月日」の対象期間（2か月以内）を入力します。

④「作成」ボタンを押下します。

⑤「処理結果ファイル」に「対象者一覧」が出力されますので、届出書の作成対象者をご確認ください。

(4) 届出データ修正

『人事』メニューに入力した内容がそのまま表示されていますので、届出データの修正があれば、『人事』メニューにて修正し、(3)「入力準備」をして「健保・厚年 取得情報」「健保・厚年 喪失情報」各画面に反映させます。

「健保・厚年 取得情報」「健保・厚年 喪失情報」にて直接修正した情報は、『人事』メニュー「人事基本情報」「社会保険基本情報」「住所情報」「家族情報」には反映されませんので、『人事』メニューへの再入力が必要です。

『人事管理』⇒『届出管理』「取得情報」「喪失情報」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与担当 前回ログイン日時: 2026/04/28 10:29:21 個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(届出管理) 健康保険・厚生年金 取得情報登録

入力準備 **取得情報** 喪失情報 住所変更情報 被扶養者情報

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	2012/04/01 (14年 0ヶ月)	所属	9000011000 人事部
漢字氏名	青山 一郎	退職年月日		役職	
カナ氏名	アヤマ イチロウ	生年月日	1990/06/15 (35歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

**社会保険(健保・厚年・厚生基金) 資格取得届情報**

資格取得年月日 **必須** 2026/04/01

① 提出区分	年金事務所	<input checked="" type="radio"/> 提出する(未作成) <input type="radio"/> 提出する(作成済) <input type="radio"/> 提出しない
	健康保険組合	<input checked="" type="radio"/> 提出する(未作成) <input type="radio"/> 提出する(作成済) <input type="radio"/> 提出しない
	厚生年金基金	<input type="radio"/> 提出する(未作成) <input type="radio"/> 提出する(作成済) <input checked="" type="radio"/> 提出しない

事業所情報

健康保険	② 会社-社保コード	001-000
	基本情報	21-12-3456-1111 テスト株式会社
	健康保険組合情報	1234 ABC健康保険組合
厚生年金	② 会社-社保コード	001-000
	基本情報	21-12-3456-1111 テスト株式会社
	健康保険組合情報	1234 ABC健康保険組合

厚生年金整理番号 14 (半角)

被保険者氏名(漢字) 青山 一郎 (全角) 被保険者氏名(カナ) アヤマ イチロウ (半角)

種別(性別) 1 坑内員以外の男子 生年月日 7 平成 020615 (yyyyMMdd)

取得区分 1 健康保険・厚生年金保険に加入する者 基礎年金番号 (半角)

個人番号を記載できない理由 (全角半角)

個人番号情報備考 (全角半角)

追加 取消 削除 更新

修正したい箇所を修正し、「更新」してください。

①「提出区分」は自動で表示されます。

- ・協会けんぽの場合 「年金事務所」・・・提出する(未作成)、「健康保険組合」・・・提出しない
- ・健康保険組合の場合 「年金事務所」、「健康保険組合」・・・ 提出する(未作成)

※電子ファイルを作成すると、自動で「提出する(作成済)」に変わります。

②資格取得届・・・「給与会社番号」-「000」を自動セット

資格喪失届・・・最新本処理結果を自動セット

(5)ファイル作成

CSV ファイルを作成します。

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイル作成指示」

- ①「選択」ボタンを押下し、「健康保険・厚生年金 被保険者関連届」情報を入力します。
  - ②「会社社保コード」「提出先」(年金事務所と健康保険組合2か所に提出する場合は2回作成する)  
「作成年月日」「媒体通番」(自動で前回作成通番に+001 されます)を入力します。
  - ③「資格取得届」「資格喪失届」の出力したい届書の各「届書出力区分」を「出力する」にし、条件を入力、「作成」ボタンを押下すると、まとめて出力できます。
- ※「資格取得届」「資格喪失届」の提出先が「健康保険組合」の場合、「MN連携」を「連携する」ことによって、マイナンバーを付加するためCSVファイルを作成することもできます。

(6) ファイルダウンロード

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイルダウンロード」

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	健康保険・厚生年金 被保険者関連届	2018/04/09 10:42:54	2018/04/09 10:42:54	SHFD0006.csv 対象者チェックリスト_20180409104254761.xlsx	正常終了しました。

① CSV ファイル(注)ができませんので、ダウンロードします。

② 「対象者チェックリスト」で対象者を確認します。

(7) マイナンバーの付加 (©Web マイナンバー管理サービスにて)

「資格取得届」のみ、(6)でダウンロードしたCSVファイル(注)に、©Web マイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加することも可能です。

©Webマイナンバー管理サービス『法定調書・データ作成タブ』「2. 電子データ作成」

システム利用設定 | 個人番号管理 | **法定帳票・データ作成** | セキュリティ対策 | 環境設定

1. 法定帳票作成  
帳票データアップロード  
帳票ダウンロード  
帳票テンプレート一覧

**2. 電子データ作成**  
ファイル設定  
ファイルアップロード  
電子データダウンロード

(注) CSVファイルは、開かないでください。

◎Webマイナンバー管理サービス『法定調書・データ作成タブ』「2. 電子データ作成」  
「ファイルアップロード」



お客様番号: A063 会社名: カスタマー  
 使用者: 戸羽 千恵 前回ログイン日時: 2019/04/12 14:07:17 ログアウト

メニュー > ファイルアップロード

ファイルアップロード

対象ファイル \* C:\Users\lu992321\Desktop\MN\_KPFD0006.csv 参照...

利用用途 \* DCST02 賞与支払届

標準提供パターン表示

ファイル設定ID	ファイル設定名	圧縮有無	ファイル形式	入力バイト	出力バイト	ヘッダ行数	エントリ行数	更新者	備考
<input type="checkbox"/> DCS000	年末調整 給与所得の源泉徴収票(光ディスク電子申告用)	有	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> DCS001	年末調整 給与支払報告書(光ディスク用)	有	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> DCS002	年末調整 給与支払報告書(電子申告用)	有	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> DCS110	社会保険 健康保険被保険者賞与格取得届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> DCS111	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与格取得届/厚生年金保険70歳以上被用者該当届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> DCS112	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与格取得届/厚生年金保険70歳以上被用者不該当届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> DCS113	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届/厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> DCS114	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届/厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> DCS115	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届/厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> DCS200	雇用保険 被保険者賞与格取得届	無	CSVファイル(*.csv)	無	無	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

取込

「対象ファイル」に(6)でダウンロードしたCSVファイル(注)を参照し、「利用用途」を選択します。  
 「標準提供パターン」・該当する「ファイル設定名」にし、「取込」ボタンを押下します。



◎Webマイナンバー管理サービス『法定調書・データ作成タブ』「2. 電子データ作成」  
「電子データダウンロード」



お客様番号: A071 会社名: 三菱総研DCS株式会社  
 使用者: ボックロ 前回ログイン日時: 2017/03/13 12:20:22 ログアウト

メニュー > 電子データダウンロード

ダウンロードファイル一覧

起数No.	ファイル設定名	ステータス	開始日時	完了日時	取込ファイル	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 1470	社会保険 健康保険被保険者賞与格取得届	正常終了	2017/03/13 10:56:48	2017/03/13 10:56:50	MN_KPFD0006.csv	KPFD0006.csv	取込完了しました。個人番号取得件数は1件です。

CSVファイル(注)ができあがりますので、ダウンロードします。

(8) CSVファイルのチェック

できあがったCSVファイルを、日本年金機構提供の届書作成プログラム(仕様チェックプログラム)にてチェックしてください。

(9) 年金事務所、健康保険組合等にご提出ください。

(注) CSVファイルは、開かないでください。

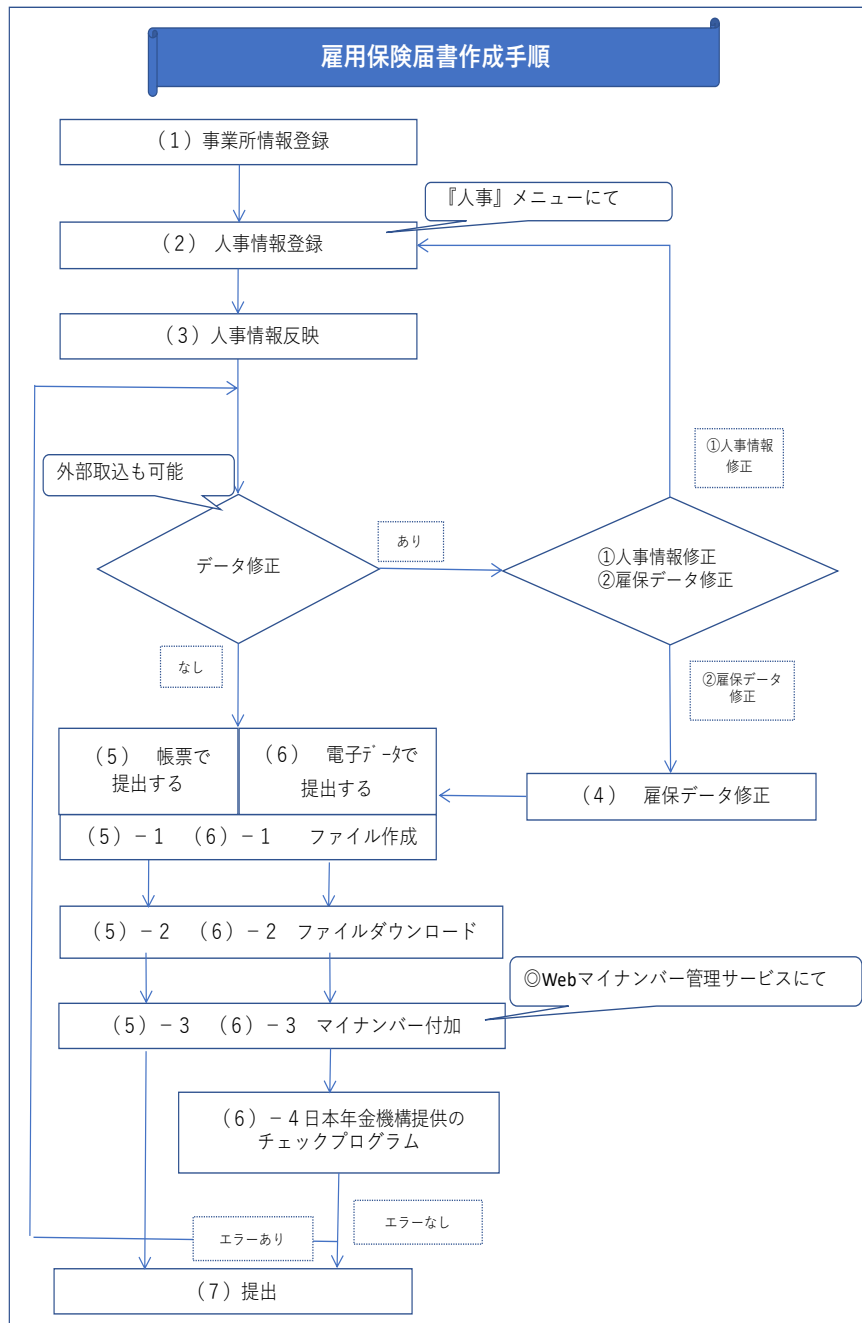
## 2. 雇用保険届出書

「拡張機能操作マニュアル 雇用保険届関連編」参照

以下の雇用保険届書用の帳票（紙）、もしくは、電子データを作成することが可能です。

- ・「雇用保険被保険者資格取得届」(以下「資格取得届」)
- ・「雇用保険被保険者資格喪失届」(以下「資格喪失届」)
- ・「雇用保険個人番号登録・変更届」(以下「個人番号変更届」)

ただし、◎Web マイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加する必要があります。



<雇用保険届出書作成手順>

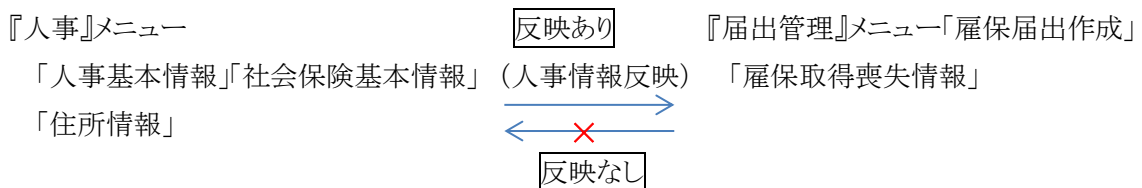
- (1)「事業所情報」「雇用保険情報」「労働保険番号」を登録します。(初回のみ)
- (2)『人事』メニューにて「雇用保険届」を作成するのに必要な情報を入力します。
- (3)「人事情報反映」(『人事』メニューにて入力した情報を「雇保取得喪失情報」画面に反映)をします。
- (4)データ修正があれば、「雇保取得喪失情報」画面にて修正します
- (5)帳票(紙)で届出を提出する場合の手順
- (6)電子データで提出する場合の手順
- (7)労働基準監督署に提出します。

『人事管理』⇒『届出管理』「雇保届出作成」



<登録の仕方のポイント>

『人事』メニューにて人事情報を登録し『届出管理』メニューで「人事情報反映」をすると、「雇保取得喪失情報」画面に『人事』メニューの人事情報が反映されます。ただし、『届出管理』メニュー「雇保取得喪失情報」で入力したものは、『人事』メニューには反映されません。



(1) 事業所情報登録

「事業所情報」「雇用保険情報」「労働保険番号」を登録します。(初回のみ)

『届出管理』-『社保共通設定』-『事業所情報』

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 結与0  
前回ログイン日時: 2019/04/10 16:09:35

メニュー(届出管理) > 事業所情報登録

会社-社保コード: 001-000

**事業所情報**

事業所整理記号	21 東京都 - 12 - 3456 (半角)	事業所番号	(半角)
社会保険事務所名称	しながわ年金事務所 (全角/半角)		
郵便番号	104 - 0028 (半角)		
事業所所在地	東京都中央区八重洲2丁目 (全角/半角)		
事業所名称	テスト株式会社 (全角/半角)		
事業主氏名	八重洲 たろう (全角/半角)	電話番号	03-1001-2002 (半角)

中略

**雇用保険情報**

事業所番号	1234 - 123456 - 1 (半角)		
提出先(あて先識別子)	49511000010000000003827	東京都品川公共職業安定所	
提出先(あて先)	品川 (全角)		

**労働保険情報**

労働保険番号	12 - 1 - 12 - 123456 - 123 (半角)		
具体的な業務又は作業の内容	事務 (全角)		

※「事業所情報」は、「健保・厚年届出作成」と「雇保届出作成」で共通です。

## (2) 人事情報登録

『人事』メニューにて「雇用保険届」を作成するのに必要な人事情報を入力します。

『人事管理』⇒『人事』「人事基本情報」

お客様番号：A085 使用者：結与 0  
前回のログイン日時：2018/04/06 10:19:58

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 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 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部 1 課
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

**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 トシオ (半角)
英字氏名	(半角) <input type="text"/>	漢字氏名(戸籍)	(全角) <input type="text"/>
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 必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日 必須	1973/04/21 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略	血液型	B型 Rh- <input type="checkbox"/>
勤務開始日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)	入社年月日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2010/01/01 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd))	退職金起算日	1991/04/09 (yyyy/mm/dd)
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	<input type="text"/>
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) <input type="text"/>
障害者	0 (健康者)	障害認定日	(yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
障害内容	<input type="text"/>	明細配信	0 使用しない (全角)
明細配信メールアドレス	(半角) <input type="text"/>		

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
社員番号	○	○
漢字氏名(※)	○	○
カナ氏名(※)	○	○
性別	○	○
生年月日	○	○
被保険者氏名(ローマ字)	○	○
ローマ字氏名カナ	○	○
国籍	○	○
在留資格	○	○
在留資格(不明の場合)	○	○
在留期間	○	○
資格外活動許可の有無	○	×
派遣・請負就労区分	○	○
在留カード番号	○	○

(※)「漢字氏名(戸籍)」「カナ氏名(戸籍)」に登録がある場合、そちらを使用

『人事管理』⇒『人事』「社会保険基本情報」

PROSRV  
お客様番号：A085 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2018/04/09 09:55:44

メニュー(人事)・社会保険基本情報登録

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 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部1課
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

**健康保険**

「資格取得年月日」の年月を条件に、標準報酬月額（「通算によるものの額」、「現物によるものの額」より自動算出）を給与（業務共通情報）に反映します。「通算によるものの額」、「現物によるものの額」の登録・更新忘れにご注意ください。

資格取得届作成  資格喪失届作成

健康保険証番号 123 (半角)  同日得喪 健康保険証番号 (以前) (半角)

資格取得年月日 2018/04/01 (yyyy/mm/dd) 資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd)

備考 (全角/半角)

中略

**雇用保険**

資格取得届作成  資格喪失届作成

雇用保険被保険者番号 12345678901 (半角)

資格取得年月日 2018/04/01 (yyyy/mm/dd) 資格喪失年月日 2016/12/30 (yyyy/mm/dd)

備考 (全角/半角)

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
雇用保険被保険者番号	○	○
資格取得年月日	○	×
資格喪失年月日	×	○

『人事管理』⇒『人事』「住所情報管理」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44 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 画像 出向元 人事管理項目

社員検索

NO IMAGE	社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部1課
	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

**基準日**

適用開始年月日  適用終了年月日

**現住所**

郵便番号  (半角) 電話番号  (半角)

漢字住所  (全角)

カナ住所  (半角)

英字住所  (半角)

住居形態  居住開始年月日  (yyyy/mm/dd)

家賃  (半角) 家・社宅期限日  (yyyy/mm/dd)

世帯主氏名  (全角半角) 世帯主との続柄

備考  (全角半角)

**住民票所在地**

郵便番号  (半角) 電話番号  (半角)

漢字住所  (全角)

カナ住所  (半角)

英字住所  (半角)

住居形態

世帯主氏名  (全角半角) 世帯主との続柄

備考  (全角半角)

**住所歴一覧**

	適用開始年月日	適用終了年月日	郵便番号 (現住所)	住所 (現住所)	郵便番号 (住民票)	住所 (住民票)
編集	1990/04/09	2016/09/30	142-0062	東京都品川区小山1-1-1		
編集	2016/10/01	9999/12/31	111-0032	東京都台東区浅草1-1-1		

<届出データ作成時使用項目>

	資格取得届	資格喪失届
漢字住所	×	○
カナ住所	×	○

(3) 人事情報反映

- ①「人事情報反映」(次頁) ボタンを押下し、『人事』メニューで登録した情報を反映させます。(PROSRV お客様サイトより「KHR001\_KohoTokuso」をダウンロードし、外部取込にて一括で「人事情報反映」することもできます)

(4) 雇保データ修正

- ②「会社-社保コード」の入力は必須です。(自動セットされません)

他項目は、『人事』メニューに入力した内容がそのまま表示されていますので、データの修正があれば、『人事』メニューにて修正し、(3)「人事情報反映」をして画面に反映させます。

「雇保 取得喪失情報」にて直接修正した情報は、『人事』メニュー「人事基本情報」「社会保険基本情報」「住所情報」には反映されませんので、『人事』メニューへの再入力が必要です。

『人事管理』⇒『届出管理』「雇保 取得喪失情報」

お客番号: A085 使用者: 給与0  
前日ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(届出管理) > 雇用保険取得喪失情報登録

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (28年0ヶ月)	所属	9000021000 営業部1課
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

雇用保険 被保険者資格取得届情報

① 人事情報反映

資格取得年月日  (必須)

② 会社-社保コード

事業所情報	1234-123456-1 テスト株式会社		
被保険者番号	1234 - 567890 - 1 (半角)	取得区分	1 新規
被保険者氏名(漢字)	青木 俊夫 (全角)	被保険者氏名(カナ)	アキトオ (半角)
変更後の氏名(漢字)		変更後の氏名(カナ)	
性別	<input checked="" type="radio"/> 1 男性 <input type="radio"/> 2 女性	生年月日	1973/04/21 (yyyy/mm/dd)
被保険者となったことの原因	2 新規雇用 (その他)	賃金	1 月給 240 千円(半角)
雇用形態		職種	03 事務的職業
就職経路	4 把握していない	1週間の所定労働時間	40 時間 00 分(半角)
契約期間の定め	2 無		
契約期間開始年月日	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)	契約期間終了年月日	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
契約更新条項の有無			

中略

雇用保険 被保険者資格喪失届情報 取得届情報と同じ

① 人事情報反映

② 会社-社保コード

事業所情報	1234-123456-1 テスト株式会社		
被保険者番号	1234 - 567890 - 1 (半角)	離職等年月日	2018/12/29 (yyyy/mm/dd)
喪失原因	1 離職以外の理由		
離職票交付希望	1 有	補充採用予定の有無	0 無
新氏名(漢字)		新氏名(カナ)	
被保険者氏名(漢字)	青木 俊夫 (全角)	被保険者氏名(カナ)	アキトオ (半角)
性別	<input checked="" type="radio"/> 1 男性 <input type="radio"/> 2 女性	生年月日	1973/04/21 (yyyy/mm/dd)
被保険者の住所又は居所	東京都台東区浅草 1 - 1 - 1 (全角/半角)		
氏名変更年月日	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)		
被保険者でなくなったことの原因			
1週間の所定労働時間	<input type="text" value=""/> 時間 <input type="text" value=""/> 分(半角)		

※「個人番号変更届」は、「資格喪失届情報」→「資格取得届情報」の順で登録情報を使用します。

(5) 届出を帳票(紙)で提出する場合の手順

(5)-1 ファイル作成

「ファイル作成指示」にてファイルを作成します。

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイル作成指示」

PROSRV  
お客様番号: A08S 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(届出管理) / ファイル作成指示

ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

届書出力一覧

届書名称
① 選択 雇用保険 被保険者資格取得届
選択 雇用保険 被保険者資格喪失届
選択 雇用保険 個人番号登録・変更届

雇用保険 被保険者資格取得届

会社・社保コード  必須

事業所情報

MN連携データ作成方法  紙  電子データ(分割なし)  電子データ(分割あり)

作成年月日  必須 (yyyy/mm/dd) FD通番

資格取得年月日From  (yyyy/mm/dd) 資格取得年月日To  (yyyy/mm/dd)

資格取得年月日  (yyyy/mm/dd)

雇用形態  1週間の所定労働時間  時間  分

契約期間の定め  有  無

契約期間開始年月日  (yyyy/mm/dd) 契約期間終了年月日  (yyyy/mm/dd)

契約更新条項の有無  有  無

③ 対象者  全件  社員番号

社員番号1 <input type="text"/> (半角)	社員番号2 <input type="text"/> (半角)
社員番号3 <input type="text"/> (半角)	社員番号4 <input type="text"/> (半角)
社員番号5 <input type="text"/> (半角)	社員番号6 <input type="text"/> (半角)

更新日時  (yyyy/mm/dd) 時  分以降

④ 作成

①「資格取得届」「資格喪失届」「個人番号登録・変更届」のうち作成したい届書を「選択」します。

②「会社・社保コード」、「MN 連携データ作成方法」(初期値「紙」)を「紙」のまま、「作成年月日」を入力します。

③作成する対象者の条件を設定します。

④「作成」ボタンを押下します。

(5) - 2 ファイルダウンロード

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイルダウンロード」



The screenshot shows the 'File Download' interface. At the top, there are navigation tabs: 'File Creation Instructions' and 'File Download' (highlighted with a red box). Below is a table titled 'Downloaded File List'.

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	雇用保険 被保険者資格取得届	2018/04/09 11:08:04	2018/04/09 11:08:05	① 雇用保険被保険者資格取得届 20180409110805051.xlsx ② 対象者チェックリスト _20180409110805051.xlsx	正常終了しました。

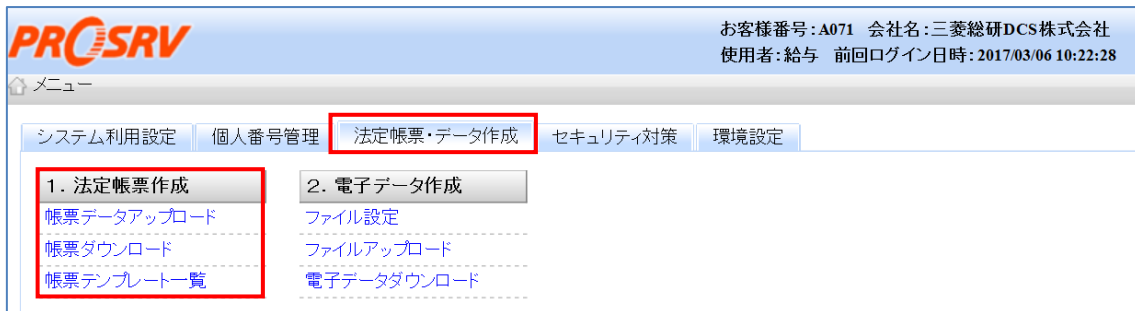
①エクセルファイルができあがりますので、ダウンロードします。

②「対象者チェックリスト」で対象者を確認します。

(5) - 3 マイナンバー付加 (◎Web マイナンバー管理サービスにて)

(5) - 2でダウンロードしたエクセルファイルを、◎Webマイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加します。

◎Webマイナンバー管理サービス-『法定帳票・データ作成タブ』-「1. 法定帳票作成」

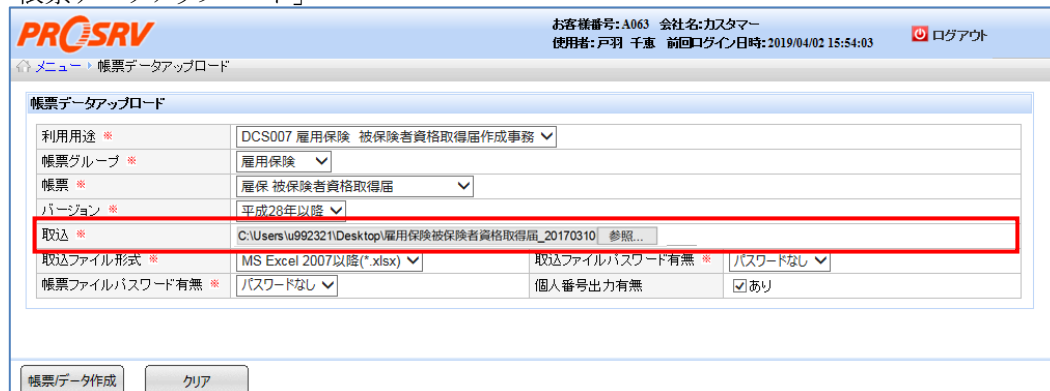


The screenshot shows the 'Legal Statement Data Creation' menu. The '1. 法定帳票作成' (Legal Statement Creation) tab is selected and highlighted with a red box. It contains the following options:

- 帳票データアップロード
- 帳票ダウンロード
- 帳票テンプレート一覧

◎Webマイナンバー管理サービス-『法定帳票・データ作成タブ』-「1. 法定帳票作成」

「帳票データアップロード」



The screenshot shows the 'Statement Data Upload' form. The 'File Path' field is highlighted with a red box and contains the path: C:\Users\lu992321\Desktop\雇用保険被保険者資格取得届\_20170310. 参照...

「参照」にエクセルファイルを選択し上記のように設定後、「帳票／データ作成」ボタンを押下します。

◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成』「2. 電子データ作成」  
「帳票ダウンロード」

書式名称	帳票出力指示日時	取込ファイル	帳票/データ出力	ステータス
<input type="checkbox"/> 被保険者資格取得届(平成28年)	2017/03/06 11:16:47	雇用保険被保険者資格取得届_20170310095318114.xlsx	被保険者資格取得届平成28年.pdf(1件)	正常終了 正常終了しました。

PDFファイルができあがりますので、ダウンロードします。

(7) できあがったPDFファイルを印刷し、ご提出ください。

<雇用保険被保険者資格届 例>

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届

個人番号: 012345678903

被保険者番号: 1234-567890-1

被保険者氏名: 青木 俊夫

性別: 1 (男) 生年月日: 3-4-80421

資格取得年月日: 4-29-0301

職業: 1 (労働者) 2 (自営) 3 (専業主婦) 4 (その他)

勤務先: テスト株式会社

住所: 東京都中央区八重洲(2丁目)

平成 29年 03月 01日

署名: 八重洲 たろう

電話番号: 03-1001-2002

届出日: 平成 29年 03月 01日

(6) 届出書を「電子データ」で提出する場合の手順

(6) - 1 ファイル作成

「ファイル作成指示」にてファイルを作成します。

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイル作成指示」

PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(届出管理) > ファイル作成指示

ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

**届書出力一覧**

届書名称
<input checked="" type="checkbox"/> 選択 雇用保険 被保険者資格取得届
<input type="checkbox"/> 選択 雇用保険 被保険者資格喪失届
<input type="checkbox"/> 選択 雇用保険 個人番号登録・変更届

**雇用保険 被保険者資格取得届**

会社・社保コード  (必須)

事業所情報

MN連携データ作成方法  紙  電子データ (分割なし)  電子データ (分割あり)

作成年月日  (yyyy/mm/dd) | FD通番  (前回:005)

資格取得年月日From  (yyyy/mm/dd) | 資格取得年月日To  (yyyy/mm/dd)

資格取得年月日  (yyyy/mm/dd)

雇用形態  | 1週間の所定労働時間  時間  分

契約期間の定め  有  無

契約期間開始年月日  (yyyy/mm/dd) | 契約期間終了年月日  (yyyy/mm/dd)

契約更新条項の有無  有  無

対象者  全件  社員番号

社員番号1  (半角) | 社員番号2  (半角)

社員番号3  (半角) | 社員番号4  (半角)

社員番号5  (半角) | 社員番号6  (半角)

更新日時  (yyyy/mm/dd) | 時  分以降

①「資格取得届」「資格喪失届」「個人番号登録・変更届」のうち作成したい届書を「選択」します。

②「会社・社保コード」、「MN 連携データ作成方法」(初期値「紙」)、「作成年月日」、「FD 通番」(自動で前回作成通番に+001 されます)を入力します。

「MN 連携データ作成方法」

- ・電子データ(分割なし) … 届出を電子申請でおこなう場合
- ・電子データ(分割あり) … 届出を電子媒体(CD 等)でおこなう場合

③作成する対象者の条件を設定します。

④「作成」ボタンを押下します。

(6) - 2 ファイルダウンロード

『人事管理』⇒『届出管理』「ファイルダウンロード」

おお客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 09:55:44

メニュー(届出管理) > ファイルダウンロード

ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

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	雇用保険 被保険者資格取得届	2018/04/09 11:43:37	2018/04/09 11:43:37	<a href="#">10101-shutoku.csv</a> <a href="#">対象者チェックリスト_20180409114337671.xlsx</a>	正常終了しました。

①CSVファイル(注)ができあがりますので、ダウンロードします。

②「対象者チェックリスト」で対象者を確認します。

(6) - 3 マイナンバー付加 (◎Web マイナンバー管理サービスにて)

(6) - 2でダウンロードした CSV ファイル(注)を、◎Web マイナンバー管理サービスにてマイナンバーを付加します。

◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成タブ』-「2. 電子データ作成」

おお客様番号: A071 会社名: 三菱総研DCS株式会社  
使用者: 給与 前回ログイン日時: 2017/03/06 10:22:28

メニュー

システム利用設定 個人番号管理 **法定帳票・データ作成** セキュリティ対策 環境設定

1. 法定帳票作成  
[帳票データアップロード](#)  
[帳票ダウンロード](#)  
[帳票テンプレート一覧](#)

2. 電子データ作成  
[ファイル設定](#)  
[ファイルアップロード](#)  
[電子データダウンロード](#)

(注) CSVファイルは、開かないでください。

◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成タブ』-「2. 電子データ作成」  
「ファイルアップロード」



対象ファイル \* C:\Users\Iu992321\Desktop\10101-shutoku.csv 参照...

利用用途 \* 090 電子データ作成のため

標準提供パターン表示

ファイル設定ID	ファイル設定名	圧縮有無	ファイル形式	入力バースト	出力バースト	ヘッダ行数	エンド行数	更新者	備考
<input type="checkbox"/>	DCS000 年末調整 給与所得の源泉徴収票(光ディスク 電子申告用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS001 年末調整 給与支払報告書(光ディスク用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS002 年末調整 給与支払報告書(電子申告用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS110 社会保険 健康保険被保険者資格取得届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS111 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 / 厚生年金保険70歳以上被用者該当届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS112 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 / 厚生年金保険70歳以上被用者不該当届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS113 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届 / 厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS114 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届 / 厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS115 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 / 厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input checked="" type="checkbox"/>	DCS200 雇用保険 被保険者資格取得届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	9			

取込

「対象ファイル」に(6)でダウンロードしたCSVファイル(注)を参照し、「利用用途」を選択します。  
「標準提供パターン」・該当する「ファイル設定名」にし、「取込」ボタンを押下します。



◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成』-「2. 電子データ作成」  
「電子データダウンロード」



ダウンロードファイル一覧

起動No.	ファイル設定名	ステータス	開始日時	完了日時	取込ファイル	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	1550 雇用保険 被保険者資格取得届	正常終了	2017/03/06 11:36:00	2017/03/06 11:36:02	10101-shutoku.csv	10101-shutoku.csv	取込完了しました。個人番号取得件数は1件です。

CSV ファイル(注)ができあがりますので、ダウンロードします。

(6) - 4 CSVファイルのチェック

できあがったCSVファイル(注)を、日本年金機構提供の届書作成プログラム(仕様チェックプログラム)にてチェックしてください。

(7)労働基準監督署にご提出ください。

(注)CSVファイルは、開かないでください。

### 3. 住民税管理

#### 「住民税管理機能手引書」参照

住民税の12ヶ月間の税額管理と月例給与からの住民税の徴収、「特別徴収・給与支払報告にかかる給与所得者異動届出書」（以下「異動届」）の作成ができます。

※2024年4月より標準機能となったため、講習会資料を分割しました。

「PROSRV on Cloud 操作講習会資料 1-3 ～住民税管理編～」をご参照ください。

『人事管理』⇒『届出管理』「住民税管理」

The screenshot displays the PROSRV web application interface. At the top, the PROSRV logo is on the left, and user information (Customer ID: A085, User: Salary Manager, Last Login: 2024/02/26 11:58:34) and settings (Personal Settings, Print, Help) are on the right. Below the header, the main menu shows 'Tax Management' (住民税管理) selected. The interface is divided into several functional areas:

- External Collection (外部取込):** Includes 'Collection File Settings' (取込ファイル設定), 'File Collection Instructions' (ファイル取込指示), and 'Tax Return File Upload' (税通ファイルアップロード).
- Health Insurance (健保):** Includes 'Annual Return Creation' (健保・厚年届出作成) with sub-items like 'Input Preparation' (入力準備), 'Acquisition Information' (取得情報), 'Loss Information' (喪失情報), 'Address Change Information' (住所変更情報), and 'Dependent Information' (被扶養者情報); and 'Employment Return Creation' (雇保届出作成) with sub-items like 'Employment/Change of Status Information' (雇保 取得喪失情報), 'File Creation Instructions' (ファイル作成指示), and 'File Download' (ファイルダウンロード).
- Resident Tax Management (住民税管理):** This section is highlighted with a blue box and includes:
  - 住民税会社情報
  - 税額通知情報一括削除
  - 税額通知情報チェックリスト出力
  - 税額通知情報
  - 住民税情報登録
  - 異動届情報詳細
  - 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
- Retirement Income Management (退職所得管理):** Includes 'Retirement Company Information' (振込会社情報), 'Retirement Income Information' (退職所得情報), 'One-time Calculation' (一括計算), and 'Retirement Data Creation' (振込データ作成).

#### 4. 退職所得管理

・「拡張機能操作マニュアル 退職所得計算編」参照

退職所得に関する「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」、死亡退職時「退職手当金等受給者別支払調書」の作成ができます。

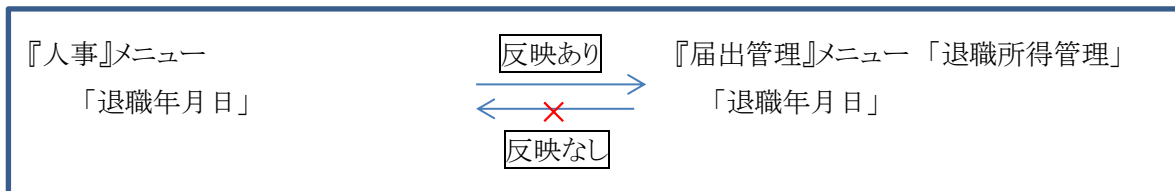
『人事管理』⇒『届出管理』 「退職所得管理」



#### <登録の仕方のポイント>

退職者が発生したら、『人事』メニュー「退職年月日」(「退職連携開始年月日」)に登録すると、『届出管理』メニュー「退職所得情報」に自動反映されます。

「退職支払金額」などを登録すると、所得税計算をします。



<退職所得管理の手順>

- (1) 退職所得を振込するための振込会社情報登録(初回のみ)
  
- (2) 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」作成の手順
  - (2) - 1 『人事』メニュー「人事基本情報」にて、退職情報「退職年月日」を登録します。
  - (2) - 2 「退職所得管理」にて、「退職所得情報」を登録します。
  - (2) - 3 退職所得の税額等を計算します。
  - (2) - 4 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を作成します。
  - (2) - 5 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」にマイナンバーを付加します。
  - (2) - 6 退職所得の振込データの作成をします。
  - (2) - 7 退職所得の地方税の納付が可能です。(地方税処理契約のお客様のみ)
  
- (3) 死亡退職時の「退職手当金等受給者別支払調書」作成手順
  - (3) - 1 『人事』メニュー「人事基本情報」にて、退職情報「退職年月日」を登録します。
  - (3) - 2 「退職所得管理」にて、「退職所得情報」を登録します。
  - (3) - 3 退職所得の税額等を計算します。
  - (3) - 4 「退職手当金等受給者別支払調書」を作成します。

- (1) 退職所得を振込するための振込会社情報登録(初回のみ)

『人事管理』⇒『届出管理』「退職所得振込会社情報登録」

退職所得振込会社情報			
振込種別	総合振込		
仕向銀行コード <small>必須</small>	0005 <small>(半角)</small>	仕向銀行名	三菱UFJ銀行
仕向支店コード <small>必須</small>	001 <small>(半角)</small>	仕向支店名	札幌
企業コード <small>必須</small>	0123456789 <small>(半角)</small>		
カナ会社名 <small>必須</small>	三菱総研DCS株式会社 <small>(半角)</small>		
仕向預金種目	普通	仕向口座番号 <small>必須</small>	0123456 <small>(半角)</small>
振込ファイル名 <small>必須</small>	TAISHOKUKIN <small>(半角)</small>	区切り文字区分	CR+LF
優先フラグ	<input checked="" type="checkbox"/>		

- ① 「退職所得振込会社情報」に退職所得を振り込む会社の振込元の銀行情報を登録します。

(2)「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」作成の手順

(2) - 1 退職日の登録

『人事』メニュー「人事基本情報」にて、退職情報「退職年月日」を登録します。

『人事管理』⇒『人事』「人事基本情報」

PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 10:30:35

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 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 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部 1 課
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキム 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

本人基本情報

社員番号 必須	A0000001	給与会社番号	001 三菱総研 D C S 株式会社
漢字氏名	青木 俊夫 (全角)	カナ氏名 必須	アキム トシオ (半角)
英字氏名		漢字氏名(戸籍)	
漢字氏名(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	1973/04/21 (yyyy/mm/dd) 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	2010/01/01 (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	
障害者	0 (健康者)	障害認定日	
障害内容			
明細配信メールアドレス		明細配信	0 使用しない
備考			

退職情報

退職年月日	2018/03/31 (yyyy/mm/dd) 資格喪失情報を登録する
退職連携開始年月日	2018/03/23 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd) 給与以外も連携する(支給日が同日の場合のみ有効)
退職事由	
退職翌月の標準報酬月額	
離職証明書希望	<input type="checkbox"/>

①「退職年月日」を入力します。

※「退職連携開始年月日」は、給与(賞与)処理にて退職処理をし、「給与所得の源泉徴収票」を出力したい場合は入力してください。

②「退職金起算日」を入力すると、「入社年月日」ではなく「退職金起算日」を使用して勤続年数を計算します。

(転籍等がなく「入社年月日」で勤続年数を計算してよいときは、入力不要です)

(2) - 2 退職所得情報の登録

「退職所得管理」にて、「退職所得情報」を登録します。

『人事管理』⇒『届出管理』「退職所得情報」

PROSRV お客様番号: A885 使用者: 納与0 前回ログイン日時: 2018/04/09 10:30:35 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(届出管理) > 退職所得情報登録

退職所得 一括計算 振込データ作成

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	1990/04/09 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部 1 課
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

ステータス

退職ステータス区分	1 計算済	更新日時	2018/04/09 15:37:47
振込ステータス区分	0 未振込	地方税納付月	2018/05 (yyyy/mm)

退職所得情報

支払年月日 <b>必須</b>	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)	申告区分	<input type="radio"/> 未申告 <input checked="" type="radio"/> 申告済
退職金支払金額 <b>必須</b>	20,000,000 円(半角)	所得税区分	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特定役員
居住区分	<input checked="" type="radio"/> 居住 <input type="radio"/> 非居住	障害区分	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
国内報酬分金額	円(半角)	その他控除額 2	円(半角)
その他控除額 1	円(半角)		

①

基本情報

会社名(源泉)	000 三菱総研DCS株式会社		
漢字氏名	青木 俊夫 (全角)	カナ氏名	アキモ トシオ (半角)
漢字氏名(戸籍)	(全角)	カナ氏名(戸籍)	(半角)
入社年月日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)	退職年月日 <b>必須</b>	2018/03/31
勤続起算日	1991/04/09 (yyyy/mm/dd)	死亡年月日	(yyyy/mm/dd)
雇用形態	0 正社員		
退職時所属	営業部 1 課 (全角)		
退職時役職	課長 (全角)		
地方税	000	市区町村 (現在)	131083 三ツツカ
郵便番号(現住所)	111 - 0032 (半角)		
漢字住所(現住所)	東京都台東区浅草 1 - 1 - 1 (全角)		
カナ住所(現住所)	トキヲタイトクアサカ1-1-1 (半角)		
郵便番号(1/1時点)	111 - 0032 (半角)		
漢字住所(1/1時点)	東京都台東区浅草 1 - 1 - 1 (全角)		
カナ住所(1/1時点)	トキヲタイトクアサカ1-1-1 (半角)		
備考			

②

続く (全角半角)

①「支払年月日」(退職所得の振込データを作成する場合は、③振込口座への支払い年月日)、

「退職金支払金額」など必要な情報を入力します。

②「退職年月日」などの「基本情報」は、『人事』メニュー「基本情報」住所情報」に入力したものが、自動連携されます。

続き

**振込口座**

退職所得振込口座	銀行番号	0005	〒0123456789	支店番号	001
	預金種目	1 普通		口座番号	4445150
	口座名義	アトコト			

**遺族情報**

氏名  (全角) 続柄

郵便番号  -  (半角)

住所  (全角)

**計算結果**

勤続年数	27 年(半角)	退職所得控除額	12,900,000 円(半角)
源泉徴収税額	288,432 円(半角)	道府県民税	142,000 円(半角)
地方税	355,000 円(半角)	市町村民税	213,000 円(半角)
その他控除額計	0 円(半角)	振込額	19,356,568 円(半角)

摘要欄  (全角)

**退職所得振込会社情報**

仕向銀行・支店

**支給履歴**

退職年・月	支払年月日	退職年月日	支払金額	所得税額	道府県民税	市町村民税	その他控除額計	振込額	
編集	計算済	2018/04/01	2018/03/31	20,000,000円	288,432円	142,000円	213,000円	0円	19,356,568円

追加 PDF出力 計算 取消 削除 更新

- ※(1) 「退職所得振込会社情報登録」した情報が表示されますので選択、確認します。
- ③初期値として、最新の給与本処理結果の給与第一口座情報が表示されますので、必要があれば、振込先の修正をしてください。(振込データを作成しない場合は使用しません)
- ④「更新」ボタンを押下します。

(2) - 3 退職所得の税額等の計算

退職所得の税額等の計算をします。

- ⑤「計算」ボタンを押下すると、「計算結果」に自動計算されます。
- ⑥「PDF出力」を押下すると、表示対象者のみ「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」が作成されます。(※マイナンバーは表示されません)

<p>平成 30 年分 退職所得の源泉徴収票 - 特別徴収票</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>支払元</td> <td>東京証券取引所</td> <td>支払先</td> <td>東京証券取引所</td> </tr> <tr> <td>勤続年数</td> <td>27</td> <td>支払年月日</td> <td>平成 03 年 04 月 01 日</td> </tr> <tr> <td>支払金額</td> <td>20,000,000</td> <td>所得税額</td> <td>288,432</td> </tr> <tr> <td>道府県民税</td> <td>142,000</td> <td>市町村民税</td> <td>213,000</td> </tr> <tr> <td>その他控除額計</td> <td>0</td> <td>振込額</td> <td>19,356,568</td> </tr> </table>	支払元	東京証券取引所	支払先	東京証券取引所	勤続年数	27	支払年月日	平成 03 年 04 月 01 日	支払金額	20,000,000	所得税額	288,432	道府県民税	142,000	市町村民税	213,000	その他控除額計	0	振込額	19,356,568	<p>平成 30 年分 退職所得の源泉徴収票 - 特別徴収票</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>支払元</td> <td>東京証券取引所</td> <td>支払先</td> <td>東京証券取引所</td> </tr> <tr> <td>勤続年数</td> <td>27</td> <td>支払年月日</td> <td>平成 03 年 04 月 01 日</td> </tr> <tr> <td>支払金額</td> <td>20,000,000</td> <td>所得税額</td> <td>288,432</td> </tr> <tr> <td>道府県民税</td> <td>142,000</td> <td>市町村民税</td> <td>213,000</td> </tr> <tr> <td>その他控除額計</td> <td>0</td> <td>振込額</td> <td>19,356,568</td> </tr> </table>	支払元	東京証券取引所	支払先	東京証券取引所	勤続年数	27	支払年月日	平成 03 年 04 月 01 日	支払金額	20,000,000	所得税額	288,432	道府県民税	142,000	市町村民税	213,000	その他控除額計	0	振込額	19,356,568
支払元	東京証券取引所	支払先	東京証券取引所																																						
勤続年数	27	支払年月日	平成 03 年 04 月 01 日																																						
支払金額	20,000,000	所得税額	288,432																																						
道府県民税	142,000	市町村民税	213,000																																						
その他控除額計	0	振込額	19,356,568																																						
支払元	東京証券取引所	支払先	東京証券取引所																																						
勤続年数	27	支払年月日	平成 03 年 04 月 01 日																																						
支払金額	20,000,000	所得税額	288,432																																						
道府県民税	142,000	市町村民税	213,000																																						
その他控除額計	0	振込額	19,356,568																																						

(2) - 4 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の作成

「一括計算」にて「対象者検索」し、対象者を一括で作成することができます。

『人事管理』⇒『届出管理』「一括計算」

お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 10:30:35

メニュー(届出管理) > 一括計算画面

退職所得 一括計算 振込データ作成

**対象者検索**

支払年月日: 2018/04/01  
 退職年月日From:   
 退職年月日To:   
 役職:   
 所得税区分:   
 雇用形態:   
 退職ステータス区分:   
 振込ステータス区分:   
 地方税納付月: (yyyy/mm)  
 社員番号:   
 検索

**社員一覧**  
対象件数1件

社員番号	社員氏名	ステータス 退職	振込	地方税 納付月	支払年月日	退職年月日	雇用形態	役職	支払金額
A0000001	青木 俊夫	1 計算済	0 未振込	2018/05	2018/04/01	2018/03/31	0 正社員	課長	20,000,000

**処理状況一覧**

処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ
データ作成	正常終了	2018/04/09 15:46:51	2018/04/09 15:46:51	316dat01.txt	正常終了しました。
帳票作成	正常終了	2018/04/09 15:46:42	2018/04/09 15:46:43	退職所得の源泉徴収票 20180409154643041.pdf	正常終了しました。
一括計算	正常終了	2018/04/09 15:46:26	2018/04/09 15:46:26	計算結果.xlsx	正常終了しました。計算結果件数は1件です。

削除 再読み込み

帳票作成 連携データ作成 一括計算

①「対象者検索」にて対象者を「検索」し、「社員一覧」に作成対象者を表示します。

②「一括計算」ボタンを押下すると、「計算結果.xlsx」が作成され、計算結果が確認できます。

③「帳票作成」ボタンを押下すると、PDF ファイル「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」が作成対象者分出力されます。

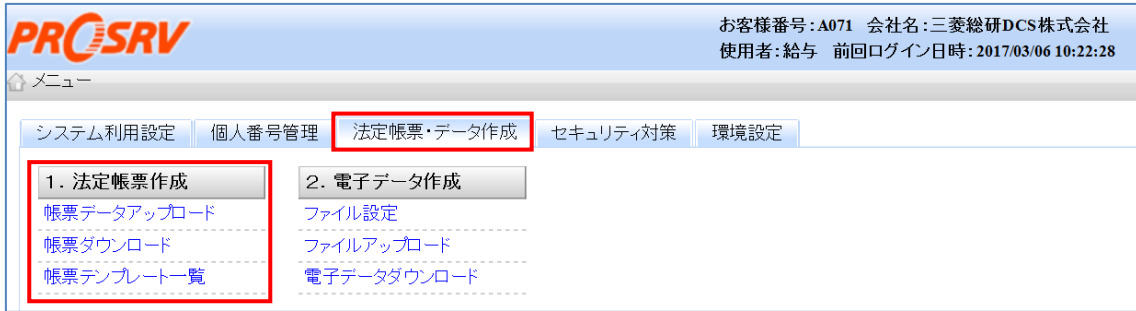
④「連携データ」ボタンを押下し、◎Webマイナンバー管理サービス連携用のtxtファイルが作成されますので、ダウンロードします。

(2) - 5 マイナンバーの付加 (◎Web マイナンバー管理サービスにて)

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」にマイナンバーを付加します。

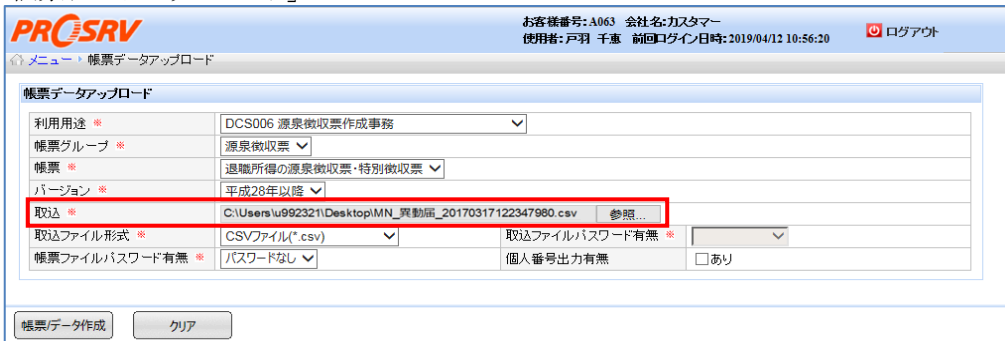
(2) - 4で作成したtxtファイルを◎Web マイナンバー管理サービスにて取り込み、マイナンバーを表示します。

◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成』「2. 電子データ作成」

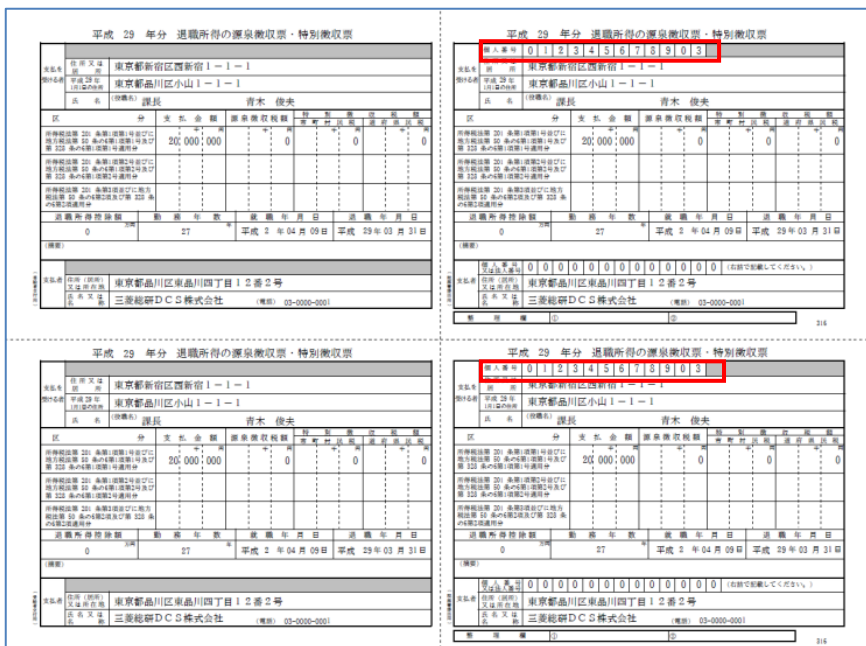


◎Web マイナンバー管理サービス『法定帳票・データ作成』「1. 法定帳票作成」

「帳票データアップロード」



「参照」にtxtファイルを選択し上記のように設定後、「帳票/データ作成」ボタンを押下します。(マイナンバー付の「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」が作成される)



(2) - 6 振込データ作成

『人事管理』⇒『届出管理』「振込データ作成」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前ログイン日時: 2018/04/09 10:30:35 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(届出管理) > 退職所得振込データ作成

退職所得 一括計算 **振込データ作成**

**①** 作成条件

支払年月日From **必須** 2018/04/01 (yyyy/mm/dd) 支払年月日To **必須** 2018/04/01 (yyyy/mm/dd)

処理状況一覧

支払年月日	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
<input type="checkbox"/> 2018/04/01	正常終了	2018/04/09 15:49:19	2018/04/09 15:49:20	<b>④</b> TAISHOKUKIN.dat <b>③</b> 退職所得振込明細表.pdf	正常終了しました。

**②** 作成 削除 再読込

- ①「作成条件」を入力します。
- ②「作成」ボタンを押下します。
- ③「退職所得振込明細表」を確認します。

印刷日 2018/04/09 15:49:19

### 退職所得振込明細表

お客様番号: A085 - 001 - 001

総合振込

振込指定日	2018年 04月 01日
仕向銀行	0005 ミズヒト・システムズ・エイ
仕向支店	001 糸子
企業コード	0123456789
口座会社名	ミズヒト・システムズ・エイ(株)
預金種目	普通
口座番号	0123456

	社員番号	氏名	被仕向銀行	被仕向支店	預金種目	口座番号/預金者	振込金額
1	A0000001	青木 俊夫	0005 ミズヒト・システムズ・エイ	001 糸子	普通	4445150 /株主	19,356,568

- ④datファイルをダウンロードし、振込手続きをします。

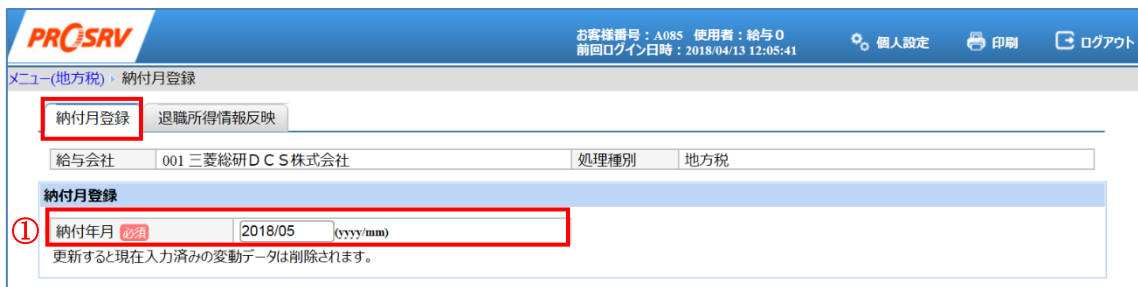
(2) - 7 退職所得の地方税の納付

退職所得に係わる地方税の納付が可能です。(地方税処理契約のお客様のみ)

『給与計算』⇒『地方税』



『給与計算』⇒『地方税』 「納付月登録」



①「納付年月」を登録します。

『給与計算』⇒『地方税』 「退職所得情報反映」



②「反映」ボタンを押下して、「反映対象者一覧」を作成し確認します。

『給与計算』⇒『地方税』『地方税後日変更』

- ③「納付年月日」を確認します。
- ④「地方税コード」を選択します。
- ⑤「市区町村コード」「市区町村名」と「退職所得」の地方税金額「市区町村民税」「道府県民税」を確認します。
- ⑥「編集」ボタンを押下すると、金額の変更等が可能です。  
また、通常の給与所得の地方税金額の地方税後日変更のデータ入力ができます。

『人事管理』⇒『届出管理』『退職所得情報』との関係

⑤の内容と一致していることが確認できる

『給与計算』⇒『地方税』『計算指示』



お客様番号: A012 使用者: user01  
 前回ログイン日時: 2018/01/09 14:54:32

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(地方税) > 計算指示

**計算指示**

処理種別	地方税
納付年月	2018/10
ステータス	本処理実施中
再表示	

**本処理指示**

⑦

本処理指示

送付書作成

**住民税合計表ダウンロード**

住民税合計表
住民税合計表\_20180201142536023.pdf

- ⑦「本処理指示」ボタンを押下するとデータの送信がされるとともに、「地方税合計表」が作成されます。給与に係わる地方税金額と、あわせて退職所得に係わる地方税の金額も確認します。（「地方税合計表」は『外部出力』メニュー「固定帳票出力」でも出力可能です）

市区町村コード	市区町村名	特別徴収指定番号	調整前		調整分		納付		マイナス分	退職所得分	
			件数	金額	件数	金額	件数	金額		件数	金額
111023	神野	49752397	2	12,000	1	20,000	3	32,000	0	0	0
112011	神野	43703347	4	24,000	0	0	4	24,000	0	1	200,000
112089	神野	9874923	4	24,000	0	0	4	24,000	0	0	0
112161	神野	1093274	4	24,000	0	0	4	24,000	0	0	0
131032	神野	0974632	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
131091	神野	1250010	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
131113	神野	01237243097	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
131130	神野	32598734	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
131237	神野	407572597	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
141003	神野	47894247	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
<b>市区町村数</b>	10	<b>合計</b>	26	156,000	1	20,000	27	176,000	0	1	200,000

### (3) 死亡退職時の「退職手当金等受給者別支払調書」作成手順

本人が死亡退職され、遺族の方が退職金を受け取る場合は、「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」ではなく、「退職手当金等受給者別支払調書」が作成されます。

#### (3) - 1 退職日の登録

『人事』メニュー「人事基本情報」にて、退職情報「退職年月日」を登録します。

『人事管理』『人事』『人事基本情報』



PROSRV 人事部 人事基本情報登録

お客様番号: A085 使用者: 給与0 前回ログイン日時: 2018/04/13 13:04:36

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 画像 出向元 人事管理項目

社員検索

社員番号	A0000002	入社年月日	1990/04/09 (28年0ヶ月)	所属	9000013000 経理部
漢字氏名	立花 昭雄	退職年月日		役職	
カナ氏名	タチバナ 昭雄	生年月日	1965/11/01 (52歳)	勤務地	911000 埼玉
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	A0000002	給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	立花 昭雄 (全角)	カナ氏名	タチバナ 昭雄 (半角)
英字氏名	TACHIBANA AKIO (半角)	連携する	<input checked="" type="checkbox"/>
漢字氏名(戸籍)	立花 昭雄 (全角)	カナ氏名(戸籍)	タチバナ 昭雄 (半角)
英字氏名(戸籍)	TACHIBANA AKIO (半角)		
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	B型 Rh+
生年月日	1965/11/01 (省略)	入社年月日	1990/04/09
勤務開始日	1990/04/09	退職金起算日	
連携開始年月日	1990/04/09 (以降連携する(支給日基準))		
英字使用	<input type="checkbox"/>	拠点	
採用区分	2 中途	採用ルート	1 求人雑誌
婚姻区分	0 独身	婚姻年月日	
障害者	0 (健康者)	障害認定日	
障害内容			
明細配信用メールアドレス		明細配信	0 使用しない
備考			

退職情報

退職年月日	2018/03/31 (資格喪失情報を登録する)
退職連携開始年月日	2018/03/20 (給与以外も連携する(支給日が同日の場合のみ有効))
退職事由	
退職翌月の標準報酬月額	
退職証明書希望	<input type="checkbox"/>

①「退職年月日」を入力します。

※「退職連携開始年月日」は、給与(賞与)処理にて退職処理をし、「給与所得の源泉徴収票」を出力したい場合は入力してください。

②「退職金起算日」を入力すると、「入社年月日」ではなく「退職金起算日」を使用して勤続年数を計算します。(転籍等がなく「入社年月日」で勤続年数を計算してよいときは、入力不要です)

(3) - 2 退職所得情報の登録

「退職所得管理」にて、「退職所得情報」を登録します。

『人事管理』⇒『届出管理』「退職所得情報」

PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/13 13:04:36

メニュー(届出管理) 退職所得情報登録

退職所得 一括計算 振込データ作成

社員検索

社員番号	A0000002	入社年月日	1990/04/09 (28年0ヶ月)	所属	9000013000 経理部
漢字氏名	立花 昭雄	退職年月日		役職	
カナ氏名	タチバナ アサオ	生年月日	1965/11/01 (52歳)	勤務地	911000 埼玉
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:無 出向:無

NO IMAGE

ステータス

退職ステータス区分	1 計算済	更新日時	2018/04/16 08:37:03
振込ステータス区分	0 未振込	地方税納付月	(yyyy/mm)

退職所得情報

支払年月日 <small>必須</small>	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)	申告区分	<input type="radio"/> 未申告 <input checked="" type="radio"/> 申告済
退職金支払金額 <small>必須</small>	20,000,000 円(半角)	所得税区分	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 特定役員
居住区分	<input checked="" type="radio"/> 居住 <input type="radio"/> 非居住	障害区分	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
国内報酬分金額	円(半角)	その他控除額 1	円(半角)
その他控除額 1	円(半角)	その他控除額 2	円(半角)

基本情報

会社名(源泉)	000 三菱総研DCS株式会社		
漢字氏名	立花 昭雄 (全角)	カナ氏名	タチバナ アサオ (半角)
漢字氏名(戸籍)	立花 昭雄 (全角)	カナ氏名(戸籍)	タチバナ アサオ (半角)
入社年月日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)	退職年月日 <small>必須</small>	2018/04/11
勤続起算日	(yyyy/mm/dd)	死亡年月日	2018/03/31 (yyyy/mm/dd)
雇用形態	0 正社員		
退職時所属	(全角)		
退職時役職	(全角)		
地方税	000	市区町村 (現在)	
郵便番号(現住所)	111 - 0032 (半角)		
漢字住所(現住所)	東京都台東区浅草1-1-1 (全角)		
カナ住所(現住所)	トウキョウトウダイクアサカ1-1-1 (半角)		
郵便番号(1/1時点)	(半角)		
漢字住所(1/1時点)	(全角)		
カナ住所(1/1時点)	(半角)		
備考	(全角/半角)		

続く

①「支払年月日」「退職金支払金額」などの退職所得情報を入力します。

②「退職年月日」などの「基本情報」は、『人事』メニュー入力したものが、自動連携されますが、「死亡年月日」は登録が必要です。

<注意> 「死亡年月日」について

『給与』メニュー「年末調整情報」の「死亡年月日」も登録をしないと、「給与所得の源泉徴収票」の「死亡退職」に「\*」が表示されませんので、ご注意ください。(自動反映はされません)

続き

**振込口座**

退職所得振込口座	銀行番号	0005	〒011-1111	支店番号	001	町名
	預金種目	1 普通		口座番号	1801184	
	口座名義	アバノハナ				

**遺族情報**

氏名	立花 花子 (全角)	続柄	02 妻
郵便番号	111 - 0021 (全角)		
住所	東京都台東区浅草 2-2 (全角)		

**計算結果**

勤続年数	29 年(半角)	退職所得控除額	0 円(半角)
源泉徴収税額	0 円(半角)	道府県民税	0 円(半角)
地方税	0 円(半角)	市町村民税	0 円(半角)
その他控除額計	0 円(半角)	振込額	20,000,000 円(半角)
摘要欄	(全角)		

**退職所得振込会社情報**

仕向銀行・支店	0005 〒011-1111 001 町名 0123456789
---------	----------------------------------

**支給履歴**

編集	退職年・月	支払年月日	退職年月日	支払金額	所得税額	道府県民税	市町村民税	その他控除額計	振込額
計算済		2018/04/01	2018/04/11	20,000,000円	0円	0円	0円	0円	20,000,000円

追加
PDF出力
計算
取消
削除
更新

※(1)「退職所得振込会社情報登録」した情報が表示されますので、選択、確認します。

③初期値として、最新の給与本処理結果の給与第一口座情報が表示されますので、必要があれば、遺族の方の振込先などに「振込口座」を修正してください。(振込データを作成しない場合は使用しません)

④退職金を受け取る「遺族情報」を入力してください。「退職手当金等受給者別支払調書」の受給者となります。

⑤「更新」ボタンを押下します。

### (3) - 3 退職所得の税額等の計算

⑥「計算」ボタンを押下すると、「計算結果」に自動計算されます。



## 5. 届出管理における新規入社者、退職者の取り扱い

### (1) 新規入社者

(1) - 1 『人事』メニューで新規入社登録をします。

『人事管理』⇒『人事』 「入社情報登録」



お客様番号: A085 使用者: 納与 0  
 前回ログイン日時: 2018/04/13 13:04:36

社員検索

社員番号	AA000001	入社年月日	1990/04/09 (28年 0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

**人事基本情報**

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
入社年月日	1990/04/09 (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)		
漢字氏名	青木 俊夫 (全角)	カナ氏名 <b>必須</b>	アキ トシオ (半角)
英字氏名	(半角) <input type="checkbox"/> 連携する ?		
漢字氏名(戸籍)	(全角)	カナ氏名(戸籍)	(半角)
性別 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	生年月日 <b>必須</b>	1973/04/21 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略
勤務開始日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd)	英字使用	<input type="checkbox"/>
採用区分	1 新卒	障害者	0 (健康者)
明細配信メールアドレス	(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	14 (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	153 (半角)	資格取得年月日(厚年基金)	2018/04/01 (yyyy/mm/dd)
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)
通貨によるもの額	230,000 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 <b>必須</b>	2016/10/01	入社年月日と同じ	
郵便番号(現住所)	111 - 0032 (半角)	電話番号(現住所)	(半角)
漢字住所(現住所)	東京都台東区浅草 1 - 1 - 1 (全角)		
カナ住所(現住所)	トキヲトクイツクアツカ1-1-1 (半角)		
	現住所と同じ		
郵便番号(住民票)	- (半角)	電話番号(住民票)	(半角)
漢字住所(住民票)	(全角)		
カナ住所(住民票)	(半角)		

給与情報  給与情報を入力する

新規追加 取消 **更新**

『人事』メニューでも入力可能です。

※ 「届出データに反映する」にすると、「更新」ボタンを押下すると『届出管理』メニュー「健保・厚年 取得情報」「雇保 取得喪失情報」にデータを反映します。  
 (一度のみ)

- (1) - 2 『届出管理』メニューで必要な各種届出書等を作成します。  
『人事管理』⇒『届出管理』

The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo, user information (Customer ID: A085, User: 給与担当, Last Login: 2026/04/28 10:29:21), and navigation icons for personal settings, printing, PROSRV help site, and logout. Below the header is a sub-menu for '届出管理' (Filing Management) with the company name '001 三菱総研DCS株式会社 (表示会社名)'. The main navigation bar includes '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 '届出管理' menu is expanded, showing sub-menus: '外部取込' (External Import), '社保共通設定' (Social Security Common Settings), '健保・厚年届出作成' (Health Insurance and Pension Filing), '雇用届出作成' (Employment Filing), '住民税管理' (Resident Tax Management), and '退職所得管理' (Retirement Income Management). The '健保・厚年届出作成' and '雇用届出作成' sub-menus are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively.

1. 健保・厚年届出作成 (社会保険届出書作成)  
健康保険・厚生年金の「資格取得届」の作成ができます。
2. 雇用保険届出作成  
雇用保険の「資格取得届」の作成ができます。  
「会社一社保コード」の入力が必須ですので、ご注意ください。

※詳細については、各ページをご参照ください。

(2)退職者

(2)-1 『人事』メニューで退職登録をします。

『人事管理』⇒『人事』「人事基本情報」

PROSRV  
お客様番号: A085 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2018/04/09 10:30:35

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 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 (28年 0ヶ月)	所属	9000021000 営業部 1 課
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	003 課長
カナ氏名	アキム 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

本人基本情報

社員番号 必須	A0000001	給与会社番号	001 三菱総研 D C S 株式会社
漢字氏名	青木 俊夫 (全角)	カナ氏名 必須	アキム トシオ (半角)
英字氏名	(半角) <input type="checkbox"/> 連携する ?		
漢字氏名(戸籍)	(全角)	カナ氏名(戸籍)	(半角)
英字氏名(戸籍)	(半角)		
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	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)	退職会起算日	1991/04/09 (yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2010/01/01 (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 (健康者)	障害認定日	(yyyy/mm/dd)
障害内容			(全角)
明細配信用メールアドレス	(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	2018/03/31 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 資格喪失情報を登録する ?
退職連携開始年月日	2018/03/23 (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) ?
退職事由	
退職翌月の標準報酬月額	
離職証明書希望	<input type="checkbox"/>

(2) - 2 『届出管理』メニューで必要な各種届出書等を作成します。

『人事管理』⇒『届出管理』

The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo and user information: 'お客様番号: A085 使用者: 給与担当 前回ログイン日時: 2026/04/28 10:29:21'. Below the header, there are navigation icons for '個人設定', '印刷', 'PROSRVヘルプサイト', and 'ログアウト'. The main menu includes '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 '届出管理' (Filing Management) sub-menu is highlighted, showing four main sections: 1. 健康・厚年届出作成 (Health Insurance/Long-term Insurance Filing), 2. 雇用届出作成 (Employment Insurance Filing), 3. 住民税管理 (Resident Tax Management), and 4. 退職所得管理 (Retirement Income Management). Each section contains specific actions like '入力準備', '取得情報', '資格喪失情報', 'ファイル作成指示', and 'ダウンロード'.

1. 健康・厚年届出作成（社会保険届出書作成）

健康保険・厚生年金の「資格喪失届」の作成ができます。

2. 雇用保険届出作成

雇用保険の「資格喪失届」の作成ができます。

3. 住民税管理

「給与支払報告 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書」の作成ができます。

4. 退職所得管理

退職所得の税金計算と、「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の作成ができます。

※詳細については、各ページをご参照ください。