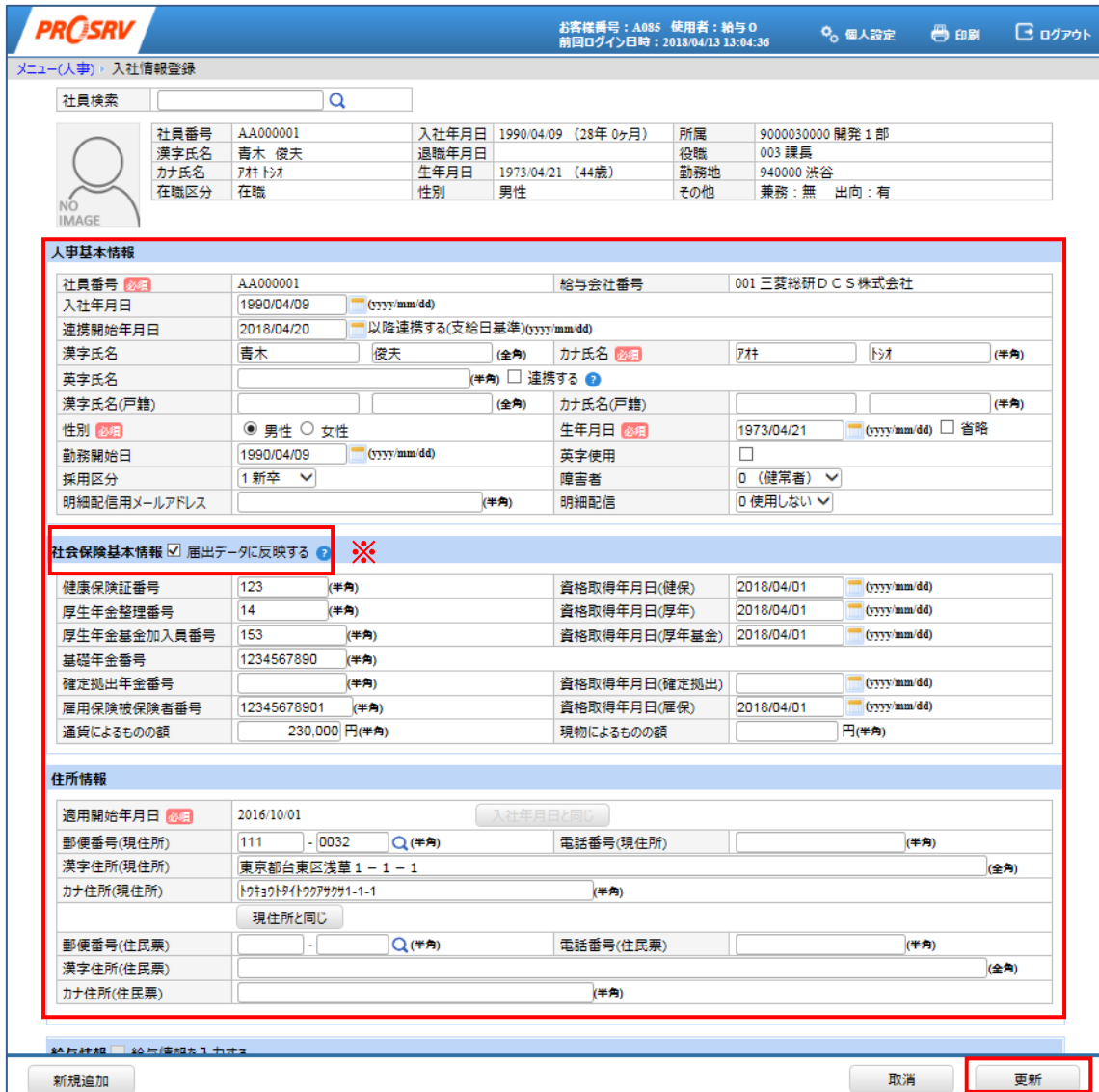


## 5. 届出管理における新規入社者、退職者の取り扱い

### (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

メニュー(人事)・入社情報登録

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	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 必須	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 必須	アキ トシ (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 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
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 必須	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)	トキヲクタイクアサガハ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』



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="text"/>	漢字氏名(戸籍)	カナ氏名(戸籍)
漢字氏名(戸籍)	(全角) <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	血液型	B型 Rh-
生年月日 必須	1973/04/21 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	入社年月日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
勤務開始日	1990/04/09 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	退職会起算日	1991/04/09 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
連携開始年月日	2010/01/01 (以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	英字使用	<input type="checkbox"/>
採用区分	1 新卒	拠点	<input type="text"/>
婚姻区分	1 既婚	採用ルート	1 求人雑誌
障害者	0 (健康者)	婚姻年月日	(yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
障害内容	(全角) <input type="text"/>	障害認定日	(yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
明細配信用メールアドレス	(半角) <input type="text"/>	明細配信	0 使用しない
備考	(全角 半角) <input type="text"/>		

退職情報

退職年月日	2018/03/31 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	資格喪失情報を登録する	<input type="checkbox"/>
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="text"/>	給与以外も連携する(支給日が同日の場合のみ有効)	<input type="checkbox"/>
退職事由	<input type="text"/>		
退職翌月の標準報酬月額	<input type="text"/>		
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', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム'. The '人事管理' menu is expanded to show '人事', '届出管理', and '外部連携'. The '届出管理' sub-menu is further divided into four numbered sections: 1. 健保・厚年届出作成 (Health Insurance/Long-term Filing), 2. 雇保届出作成 (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 a list of specific actions or reports.

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。