



給与計算手引書・操作編

令和8年 6月 第5.2版

三菱総研DCS株式会社

< 目 次 >

I. 操作・準備編	5
1. 操作の流れ	5
1) 操作フロー	5
2. 共通機能	6
1) 画面構成	6
2) メニュー	7
3) 画面遷移	9
4) 入力	13
5) 社員検索	14
6) 対象者検索	16
7) 郵便番号検索	18
8) 市区町村検索	20
3. ログイン・ログアウト	22
1) PROSRV お客様サイトの項目について	22
2) 「PROSRV on Cloud」へのログイン	23
3) ログアウト方法	24
4. 環境設定	25
1) システム設定	26
2) 権限設定	45
3) 個人別設定	53
4) 外部システム連携管理	55
5) その他	57
II. 操作・運用編	59
1. 人事	59
1) 個人別入力	60
2) マスタメンテナンス	97
2. 給与	115
1) 作業開始	116
2) 個人別入力・属性	122
3) 個人別入力・金額	145
4) 内容確認	149
5) 計算指示	151
6) 結果確認	152
7) 項目対比	161
8) 設定	164
3. 賞与	168
1) 作業開始	169
2) 個人別入力・金額	171
3) 内容確認	172
4) 結果還元・社保	172
5) 結果還元・私共済	172

4. 差額	173
1) 作業開始	174
2) 個人別入力・属性	177
3) 個人別入力・金額	177
4) 内容確認	179
5) 結果確認	180
6) 設定	181
5. 地方税	182
1) 作業開始	183
2) 納付情報修正	183
3) 内容確認	186
6. 単独年調	187
7. 再年調	188
8. 外部取込	190
1) 取込ファイル作成	190
2) 取込ファイル設定	191
3) ファイル取込指示	196
9. 外部出力	202
1) 出力項目設定	201
2) 出力条件設定	206
3) 出力ファイル設定	209
4) ファイル作成指示	212
5) ファイルダウンロード	212
6) ファームバンキング	248
7) 持出しデータ	254
8) 汎用受信	256
10. 電子帳票	257
1) 帳票ダウンロード	257
11. 外部連携	259
1) 個別ファイル取込指示	259
12. 非表示退職者照会	262
1) 非表示退職者設定	262
2) 非表示退職者一覧	262
13. 住所・市区町村コード変更確認リストの確認と市区町村コードの取込方法	263
1) 住所・市区町村コード変更確認リストの表示項目と修正方法	263
2) 外部取込に対する設定	264
3) 住所・市区町村コード変更確認リスト取り込み手順	264
III. 仮処理指示前全量チェック一覧	265
1. 年齢到達者リスト	265
1) 出力対象処理	265
2) サンプルイメージ	265
2. 銀行・支店番号エラーリスト	265
1) 出力対象処理	265

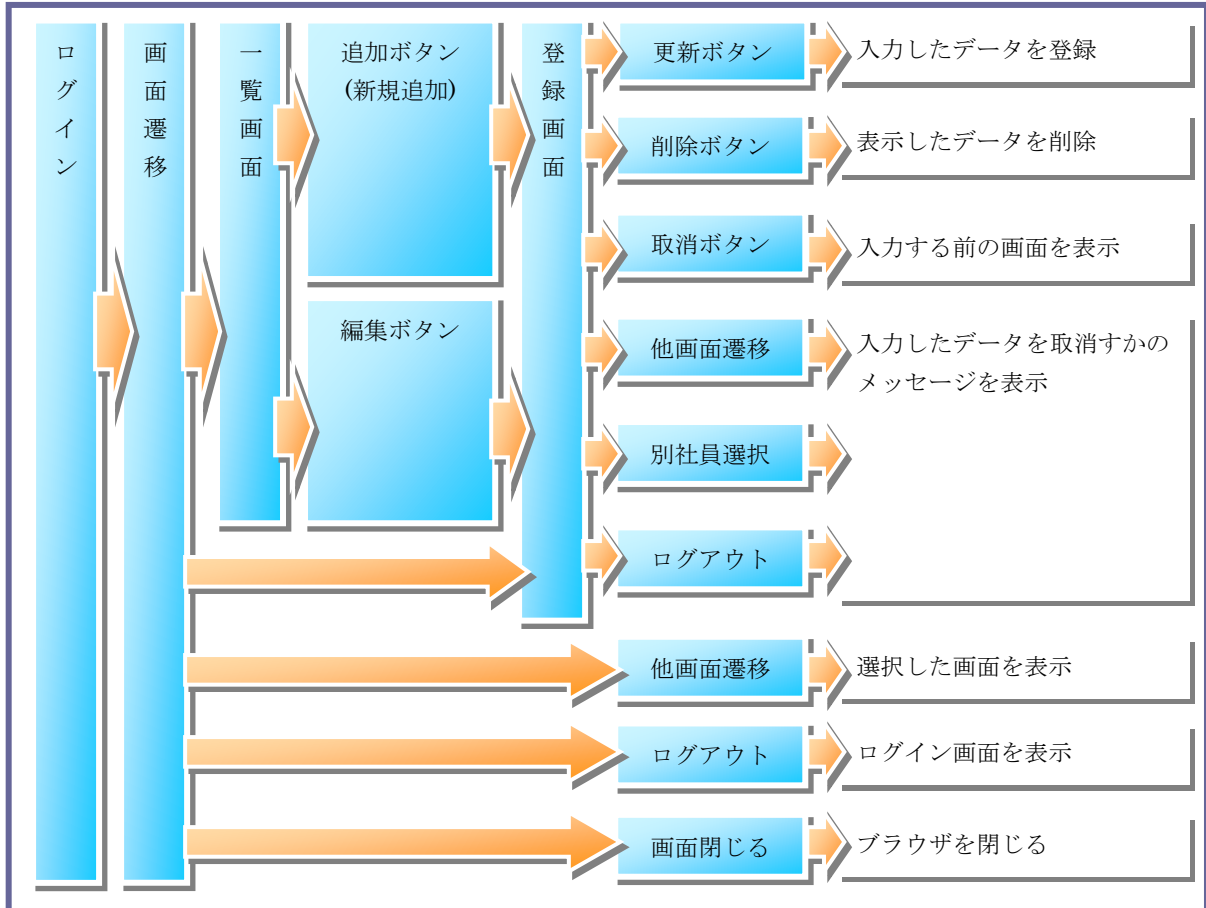
2) サンプルイメージ.....	265
3. 市区町村エラーリスト.....	266
1) 出力対象処理.....	266
2) サンプルイメージ.....	266
IV. メッセージ一覧.....	267

I. 操作・準備編

1. 操作の流れ

1) 操作フロー

主な基本操作のフローを記載します。



2. 共通機能

本システムの画面操作に関する共通使用方法について記載します。

1) 画面構成

(1) 画面の構成

画面の基本的な部品の説明となります。

① 画面上段部

② 画面中央部

③ 画面下段部

画面上段部 : 画面遷移の制御、遷移順を表示します。

画面中央部 : 各種情報の表示、入力またはプルダウンリストから選択を行います。

画面下段部 : 各種情報の操作・処理を指示します (作成、登録、削除等の操作)。

(a) 画面上段部



(b) 画面中央部

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	000001	入社年月日	2023/03/01 (0年 2ヶ月)	所属	2000000002 D X 技術本部
	漢字氏名	三菱 一郎	退職年月日		役職	BUCHO 部長
	カナ氏名	ミヅバ イチロウ	生年月日	1980/05/01 (43歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて [?](#)

本人基本情報

社員番号 必須	000001	給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	三菱 一郎 (全角)	カナ氏名 必須	ミヅバ イチロウ (半角)
英字氏名		(半角) <input type="checkbox"/> 連携する ?	
漢字氏名(戸籍)	三菱 一郎 (全角)	カナ氏名(戸籍)	
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	<input type="text"/>
生年月日 必須	1980/05/01 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略	入社年月日	2023/03/01 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日		退職金起算日	
連携開始年月日		以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd)	
英字使用	<input type="checkbox"/>	視点	<input type="text"/>
採用区分	1 新卒	採用ルート	
婚姻区分		婚姻年月日	
障害者	0 非該当	障害認定日	
障害内容			
明細記憶用メールアドレス		明細記憶	1 使用する
備考	<input type="text"/>		

(c) 画面下段部 (データ入力時)

<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="更新"/>

2) メニュー

メニューには「人事管理」「給与計算」「その他」「環境設定」「関連システム」(メニューグループ)があり、カーソルをあてると次のメニューが展開されます。展開されたメニューをクリックすることで処理に必要な画面を選択することが可能になります。

《メニュー表示》

1 メニュー(給与)

2 ユーザ名

3 前回ログイン日時

4 個人設定

5 印刷

6 PROSRVヘルプサイト

7 ログアウト

8 給与会社

9 人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

10 入力状況 支給年月日: 2025年12月19日(本処理) オペレーション日2025/04/04 14:35:20のデータが反映されました。

11 1. 作業開始

12 5. 設定

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
一律コメント情報	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報	勤怠	結果メッセージ	計算結果情報
取込ファイル設定	フリーコード情報	変動指定	支給明細情報	源泉徴収票(月次退職)
ファイル取込指示	年末調整情報	業務共通	計算結果情報	源泉徴収票(年末調整)
	発令優先情報		項目対比	
	コメント情報			

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	メニュー >> x x x x	画面の階層(遷移順)を表示します。選択するとリンクされている画面が表示されます。
2	ユーザ名	ログインしているユーザ ID に対する名称が表示されます。
3	前回ログイン日時	前回にログインした日時が表示されます。 ※初回ログイン時は表示されません。
4	個人設定	複数給与会社を参照可能なユーザの場合、初期表示時に表示される給与会社を設定、過去入力情報表示等の設定および、パスワードの変更ができます。
5	印刷	表示されている画面イメージが出力されます。
6	PROSRV ヘルプサイト	ブラウザの新規タブで PROSRV ヘルプサイトを開きます。
7	ログアウト	システムからログアウトします。

8	給与会社	複数の給与会社が存在する場合に、処理を行う給与会社をプルダウンリストから選択します。人事メニューについては給与会社の区別はなく、お客様番号単位での処理となります。																																						
9	メニュー	<p>各々のメニュー単位で括られています。 ※契約内容によって表示される内容が変わります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>メニューグループ</th> <th>メニュー</th> <th>主な機能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">人 事 管 理</td> <td>人事</td> <td>人事情報管理</td> </tr> <tr> <td>外部連携</td> <td>個別外部取込</td> </tr> <tr> <td rowspan="8">給 与 計 算</td> <td>給与</td> <td>給与計算処理</td> </tr> <tr> <td>賞与</td> <td>賞与計算処理</td> </tr> <tr> <td>差額</td> <td>差額計算処理</td> </tr> <tr> <td>社会保険</td> <td>定時決定・随時改定処理</td> </tr> <tr> <td>私学共済</td> <td>定時決定・随時改定処理</td> </tr> <tr> <td>地方税</td> <td>納付情報後日変更</td> </tr> <tr> <td>単独年調</td> <td>単独年末調整処理</td> </tr> <tr> <td>再年調</td> <td>再年末調整処理</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">そ の 他</td> <td>外部出力</td> <td>外部データ出力、帳票出力、 FB データ出力、持出データ出力、 汎用受信</td> </tr> <tr> <td>電子帳票</td> <td>電子帳票ダウンロード</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">環 境 設 定</td> <td>システム管理</td> <td>ユーザ登録、権限登録</td> </tr> <tr> <td>会社情報変更</td> <td>担当者変更、会社住所変更、社会 保険料率変更</td> </tr> <tr> <td>関 連 シ ス テ ム</td> <td>各システム</td> <td>Web 明細、Web 年末調整システム の管理者機能、電子申請</td> </tr> </tbody> </table>	メニューグループ	メニュー	主な機能	人 事 管 理	人事	人事情報管理	外部連携	個別外部取込	給 与 計 算	給与	給与計算処理	賞与	賞与計算処理	差額	差額計算処理	社会保険	定時決定・随時改定処理	私学共済	定時決定・随時改定処理	地方税	納付情報後日変更	単独年調	単独年末調整処理	再年調	再年末調整処理	そ の 他	外部出力	外部データ出力、帳票出力、 FB データ出力、持出データ出力、 汎用受信	電子帳票	電子帳票ダウンロード	環 境 設 定	システム管理	ユーザ登録、権限登録	会社情報変更	担当者変更、会社住所変更、社会 保険料率変更	関 連 シ ス テ ム	各システム	Web 明細、Web 年末調整システム の管理者機能、電子申請
メニューグループ	メニュー	主な機能																																						
人 事 管 理	人事	人事情報管理																																						
	外部連携	個別外部取込																																						
給 与 計 算	給与	給与計算処理																																						
	賞与	賞与計算処理																																						
	差額	差額計算処理																																						
	社会保険	定時決定・随時改定処理																																						
	私学共済	定時決定・随時改定処理																																						
	地方税	納付情報後日変更																																						
	単独年調	単独年末調整処理																																						
	再年調	再年末調整処理																																						
そ の 他	外部出力	外部データ出力、帳票出力、 FB データ出力、持出データ出力、 汎用受信																																						
	電子帳票	電子帳票ダウンロード																																						
環 境 設 定	システム管理	ユーザ登録、権限登録																																						
	会社情報変更	担当者変更、会社住所変更、社会 保険料率変更																																						
関 連 シ ス テ ム	各システム	Web 明細、Web 年末調整システム の管理者機能、電子申請																																						
10	オペレーション履歴	計算指示（仮処理・本処理）、人事連携について最新のオペレーション内容が表示されます。																																						
11	カテゴリ	画面のカテゴリを表すタイトルとなります。																																						
12	画面一覧	カテゴリ中の画面が表示されています。 押下することで該当する画面が表示されます。																																						

3) 画面遷移

画面を表示し、処理の完了後に他の画面へ遷移する方法を記載します。
画面を遷移する場合は、画面名のリンクを押下するか、画面名のボタンを押下することで遷移できます。

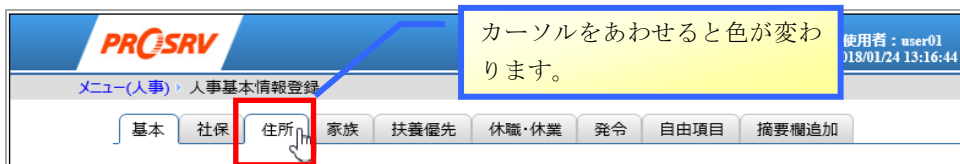
(1) 画面リンクによる遷移

画面上部にある画面リンクを押下することで押下した画面へ遷移ができます。
また、メニューのリンクを押下すると、メニュー画面に戻る事ができます。
※ 下記のイメージ図は人事基本情報の画面となります。
データ変更中に画面を遷移すると入力内容破棄の確認メッセージが表示されます。



(2) 画面遷移ボタン(タブ)による遷移

画面の上部にあるボタン(タブ)を押下することで他の画面へ遷移ができます。
※ 関連しない画面のボタン(タブ)は表示されません。下記のイメージは人事基本情報の画面となります。データ変更中に画面を遷移すると入力内容破棄の確認メッセージが表示されます。



(3) 編集ボタンによる遷移

一覧画面より登録画面へ遷移するためのボタンとなっています。ボタンを押下することにより画面が切り替わります。

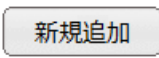


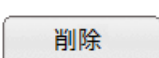
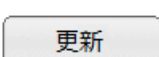

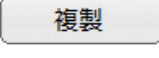
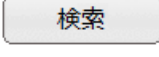
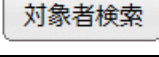
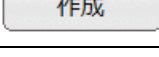
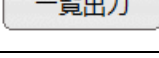
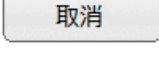
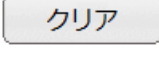














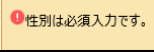

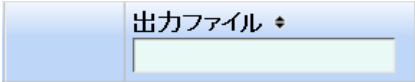

※ メニューに戻る場合や、遷移元の一覧画面に戻る場合は画面リンクを押下してください。

(4) 本システムで使用される部品

画面に表示される共通の部品について記載します。

部品	処理内容
<input type="text" value="社員検索"/>	<ラベル> 項目に対する名称を表示します。表示項目。
<input type="text"/>	<テキストボックス> 全角、半角等の文字列を入力します。入力エリア。
<input type="radio"/> (オフ) <input checked="" type="radio"/> (オン)	<ラジオボタン> 表示される項目のどちらか一方を選択します。
<input type="checkbox"/> (オフ) <input checked="" type="checkbox"/> (オン)	<チェックボックス> 表示される項目の中より選択します。
<input type="text" value="▼"/>	<プルダウンリスト> 複数の選択すべき項目をプルダウンリスト中より選択します。


部品	処理内容
	<新規追加ボタン> 人事基本情報で新規社員データの追加時に押下します。 ブランクの画面が表示されます。
	<追加ボタン> 新たなデータを追加します。 ブランクの画面が表示されます。
	<取消ボタン> 更新前の入力内容をリセットします。 変更前の画面が表示されます。
	<削除ボタン> 表示されているデータを削除します。 削除後は遷移元画面、もしくは自画面を表示します。
	<更新ボタン> 入力した内容を更新します。 更新後は遷移元画面、もしくは自画面を表示します。
	<編集ボタン> 既にあるデータを変更します。
	<複製ボタン> 既にあるデータをもとに、新たなデータを追加します。
	<検索ボタン> 各種検索画面（郵便番号検索画面等）にて、入力内容から検索をした結果を表示します。
	<対象者検索ボタン> 対象者検索画面を表示します。
	<作成ボタン> ファイルを作成します。
	<一覧出力ボタン> 表示されているデータを Excel ファイルに出力します。
	<対象者検索画面 取消ボタン> 検索条件で指定した内容をリセットします。 変更前の状態に戻ります。
	<対象者検索画面 クリアボタン> 検索条件で指定した内容をクリアします。 指定内容がブランクになります。
	<対象者検索画面 選択ボタン> 検索条件を設定し、確定します。
	<項目設定> 入・出力項目で選択している項目を設定します。
	<項目一括設定> 入・出力項目で一括して項目を設定します。 全項目が設定されます。
	<項目解除> 入・出力項目に対し、設定した項目を解除します。

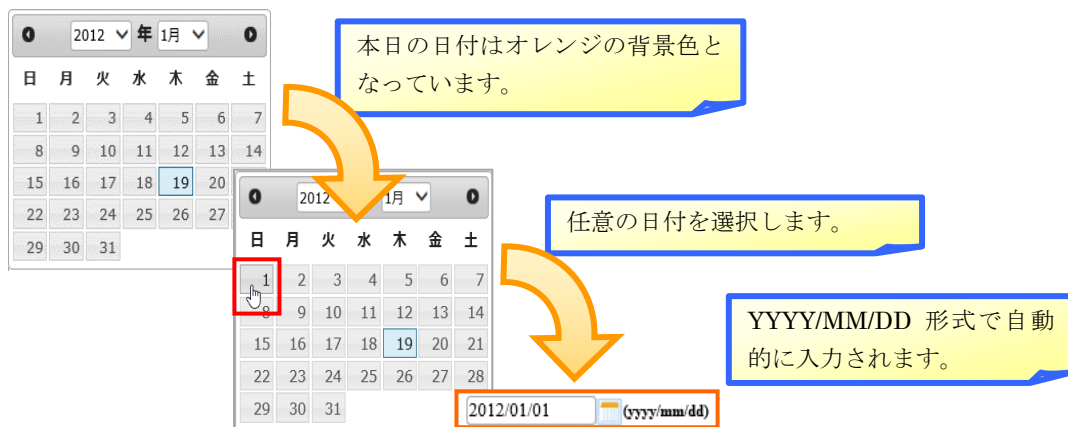
部品	処理内容
	<p><項目一括解除> 入・出力項目に対し、設定した項目を一括して解除します。</p>
	<p><項目優先順位前> 入・出力項目の優先順位を1つ前に変更します。</p>
	<p><項目優先順位先頭> 入・出力項目の優先順位を一番先頭に変更します。</p>
	<p><項目優先順位後> 入・出力項目の優先順位を1つ後ろに変更します。</p>
	<p><項目優先順位一番後> 入・出力項目の優先順位を最後尾に変更します。</p>
	<p><カレンダーアイコン> 押下することでカレンダーを表示します。</p>
	<p><検索アイコン> 押下することで検索画面を表示します。 社員検索、郵便番号検索、銀行検索画面</p>
	<p><ページ遷移ボタン> 検索結果等の画面で表示データ数超のデータを表示します。 “▶ “ : 次のページのデータを表示 “▶▶ “ : 最後のページのデータを表示 “1 2 3 … “ : 押下したページのデータを表示</p>
	<p><ポップアップメッセージ> 入力エラーとなった項目にメッセージを表示します。</p>
	<p><入力ガイダンス> アイコンを押下することで入力項目に対しての案内を表示します。</p>
<p>クリア <input type="checkbox"/></p>	<p><クリアチェックボックス> チェックを付けると、該当項目の前回処理結果をクリアします。</p>
 <p><各一覧表示時の見出し></p>	<p><アイコン> をクリックすると、その列の内容で一覧を整理します。  クリックする度に、昇順、降順で整理し直します。</p> <p><テキストボックス> テキストを入力すると、その列の内容を元に行の絞込みをします。絞込みは前方一致で行います。</p>

4) 入力

(1) 入力の注意点

(a) 入力エリアに入力項目の形式に合致しない値が入力された場合、更新時に入力エリアが赤に変わります。その場合は入力値を変更してください。

(b) 日付入力の項目では、カレンダーから入力ができます。日付項目欄横にある  を押下すると、カレンダーが表示されます。日付を押下してください。



① カレンダー入力形式： 西暦 YYYY (年) / MM (月) / DD (日)

② 日付形式の入力範囲：

0001 (年) / 01 (月) / 01 (日) ~ 9999 (年) / 12 (月) / 31 (日)

※ 8桁の数字で日付を入力すると、「/」が自動で入力されます。

(c) プルダウンリストは、「プルダウンリスト選択のみ可能な項目」、「マスタで登録した値を表示する項目」の2種類があります。

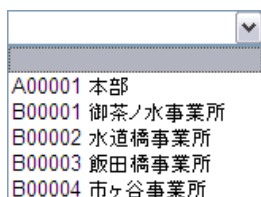
① プルダウンリストのみが可能な項目

システムで予め決められている値が設定され、初期登録が必要ないリスト

② マスタで登録したデータを表示する項目

マスタメンテナンスにてコードや区分、名称を登録する必要があるプルダウンリスト

※ 登録がない場合は「▼」を押下しても値は表示されません。



データがある場合



データがない場合

5) 社員検索

新規追加以外では社員番号を指定して処理を行います。

「社員検索」テキストボックスに検索内容（※項目説明参照）を入力し、「ルーペ」ボタンを押下すると社員一覧が表示されます。（※1）

※1 入力した検索条件に一致する社員のデータが1件の場合、社員一覧は表示されず、該当社員のデータが直接画面に表示されます。

検索条件を押下すると詳細条件が指定できます。

社員番号	社員氏名
A0000002	品川 二郎
A0000003	品川 三郎
A0000004	品川 四郎
A0000005	品川 五郎
A0000006	品川 六郎
A0000007	品川 七郎
B0000001	品川 八郎
B0000002	品川 九郎
B0000003	品川 十郎

(1) 検索方法

《項目説明》

No.	画面項目名	入力内容
1	社員検索	社員番号または、漢字氏名、半角カナ氏名を入力します。（※）検索ボタンを押下し、合致する対象者が一覧で表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> • 大小英字の判別はされますので、区別して入力してください。 • カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。 • 前方一致検索ができます。 • 「%」を使用することで部分一致検索を行うことができます。（%1と検索すれば末尾が1の社員を検索可能です）※空白可。空白の場合、登録のある社員が全て表示されます。
2	給与会社	給与会社をプルダウンリストより選択します。
3	拠点	拠点をプルダウンリストより選択します。 ※ マスタメンテナンスで拠点マスタへの登録が必要です。

No.	画面項目名	入力内容
4	所属	所属をプルダウンリストより選択します。 ※ マスタメンテナンスで所属マスタへの登録が必要です。 ※ プルダウンリストに表示される所属は、システムを操作している日付時点で存在する所属のみです。 条件) 適用開始年月日 ≤ システム操作日 ≤ 適用終了年月日 上記条件で合致する所属が表示されます。
5	社員区分	社員区分をプルダウンリストより選択します。 ※ マスタメンテナンスで発令マスタの社員区分への登録が必要です。 ※ プルダウンリストに表示される社員区分は、システムを操作している日付時点で存在する社員区分のみです。 条件) 適用開始年月日 ≤ システム操作日 ≤ 適用終了年月日 上記条件で合致する社員区分が表示されます。
6	在職区分	在職区分をプルダウンリストより選択します。

※ 指定した条件は1～6までのAND条件にて絞り込まれます。

例) 「社員検索」に「佐藤」、「給与会社」を“001”、「所属」を“人事”、「在職区分」を“既退職”として検索した場合の条件文

⇒ 漢字氏名に“佐藤”を含みかつ、給与会社が“001”かつ、所属が“人事”かつ在職区分が“既退職”で合致する社員を抽出

6) 対象者検索

帳票（チェックリスト）を作成する際に条件を設定して対象者を選択します。

対象者検索

◀ ▶ 1 ▶ ▶▶

No.	条件項目	条件区分	条件値	結合区分
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	条件項目	<p>条件とする項目をプルダウンリストから選択します。 選択可能な値は以下の通りです。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> 00 事業所 01 勤務地 02 所属 03 役職 04 資格 05 職種 06 職掌 07 職級 08 号俵 09 等級 10 社員区分 11 社員番号 </div>
2	条件区分	<p>条件の等式をプルダウンリストから選択します。 選択可能な値は以下の通りです。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> 1 ~と等しい(=) 2 ~と等しくない(<>) 3 ~より小さい(<) 4 ~より大きい(>) 5 ~以下(<=) 6 ~以上(>=) 7 ~を含む(Like) </div>
3	条件値	抽出する任意の文字列を入力します。大文字・小文字を判別して検索します。
4	結合区分	<p>複数条件がある場合にプルダウンリストから選択します。 選択可能となる値は以下の通りです。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> 1 かつ 2 または </div>
5	取消ボタン	条件で入力した内容を変更前の状態に戻します。
6	クリアボタン	設定内容をクリアし、ブランクで表示します。
7	選択ボタン	設定内容を確定します。 ボタン押下後に検索状態についての結果が表示されます。

以下に条件設定の例を記載します。

・単一条件の場合

例1) 社員番号が”12345678”を対象者として条件に設定する。

① 条件項目	② 条件区分	③ 条件値	④ 結合区分
11 社員番号	1～と等しい(=)	12345678	

例2) 社員番号に”123”が含まれる対象者を条件として設定する。

① 条件項目	② 条件区分	③ 条件値	④ 結合区分
11 社員番号	7～を含む(Like)	123	

・複数条件の場合

例3) 役職が”Staff”、所属が”000001”、職級が”10”以上を対象者として条件に設定する。

① 条件項目	② 条件区分	③ 条件値	④ 結合区分
03 役職	1～と等しい(=)	Staff	1 かつ
02 所属	1～と等しい(=)	000001	1 かつ
07 職級	6～以上(>=)	10	

《設定確定のメッセージ》

対象者検索

更新完了しました。

設定した条件で対象者が抽出できる場合のメッセージ

No.	条件項目	条件区分	条件値	結合区分
1	02 所属	7～を含む(Like)	1000000	
2				
3				

対象者検索

検索結果がありません。条件を変更して再度検索を行って下さい。

設定した条件で対象者が抽出できない場合のメッセージ

No.	条件項目	条件区分	条件値	結合区分
1	00 事業所	7～を含む(Like)	1000	
2				
3				
4				

7) 郵便番号検索

郵便番号から住所、または住所から郵便番号を検索します。

表示結果が 15 件超の場合に使用が可能です。

検索条件を入力後に「検索」ボタンを押下します。

(1) 郵便番号・住所から検索

郵便番号の項目横にある 🔍 アイコンを押下します。
押下した後で郵便番号検索画面が表示されます。

⚠ 表示できる上限
検索画面では検索結果が **50 件を超える** 表示ができません。
50 件以内になるよう条件を変更してください。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	郵便番号	検索する郵便番号を入力します。 検索は曖昧検索ができます。 ※ "～を含む"で検索をします。
2	漢字住所	検索する漢字住所を入力します。 検索は曖昧検索ができます。 ※ "～を含む"で検索をします。 ※ 市区町村名の間にはスペースは入力せず検索してください。
3	カナ住所	検索するカナの住所を入力します。 検索は曖昧検索ができます。 ※ "～を含む"で検索をします。 ※ 市区町村名の間にはスペースは入力せず検索してください。

《検索結果の例》

・ 検索結果 0 件

郵便番号検索

① 検索結果がありません。条件を変更して再度検索を行って下さい。

郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)
漢字住所	品川区 (全角)
カナ住所	フコガクンガ

対象件数 0件

検索

郵便番号 漢字住所 カナ住所

・ 検索結果 50 件超

郵便番号検索

① 検索結果が50件を超えています。条件を変更して再度検索を行って下さい。

郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角)
漢字住所	東京都千代田区 (全角)
カナ住所	<input type="text"/>

対象件数 0件

検索

郵便番号 漢字住所 カナ住所

・ 住所選択～入力

郵便番号検索

郵便番号	140 - 0002 (半角)
漢字住所	<input type="text"/> (全角)
カナ住所	<input type="text"/>

対象件数 1件

検索

郵便番号 漢字住所 カナ住所

140-0002	東京都品川区東品川	トキョウトシガクワヒガシナガワ
----------	-----------	-----------------

検索結果で該当するデータを選択することで郵便番号、漢字住所、カナ住所のデータが自動的に反映されます。ただし、丁目、番地等は反映されませんので、ご担当者様で入力をしてください。

現住所


郵便番号	140 - 0002 Q (半角)	電話番号
漢字住所	東京都品川区東品川	
カナ住所	トキョウトシガクワヒガシナガワ (半角)	
英字住所	<input type="text"/> (半角)	


8) 市区町村検索

市区町村コードまたは、市区町村名より市区町村コードを検索します。

検索条件を入力後に「検索」ボタンを押下します。

(1) 市区町村コード／市区町村名から検索

市区町村の項目横にある  アイコンを押下します。
押下した後で市区町村検索画面が表示されます。

 **表示できる上限**
検索画面では検索結果が **50件を超える** 表示できません。
50件以内になるよう条件を変更してください。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	市区町村コード	市区町村コードを入力します。 検索は曖昧検索ができます。 ※ “～を含む” で検索。
2	市区町村名	市区町村名を入力します。 検索は曖昧検索ができます。 ※ ”～を含む” で検索。 ※ 市区町村名はスペースを入力せずに検索してください。



市区町村コード、名称での検索について

- ※ 検索は市区町村コードまたは、市区町村名のどちらかで一方で検索をします。
- ※ 市区町村コードと市区町村名を同時に入力した場合は、市区町村コードを優先して検索をします。
- ※ 都道府県名を指定されても検索条件の対象とはなりませんので注意してください。

《検索結果の例》

・検索結果 0件

・ 検索結果 50 件超

市区町村検索

❗ 検索結果が50件を超えています。条件を変更して再度検索を行って下さい。

市区町村コード (半角)

市区町村名 (半角カナ)

対象件数 0件

検索

市区町村コード 市区町村名 都道府県

・ 市区町村コード指定

市区町村検索

市区町村コード (半角)

市区町村名 (半角カナ)

対象件数 12件

検索

市区町村コード	市区町村名	都道府県
011088	アツハ ヲク	赤ツカイトウ
092088	オヤマン	トチキケン
152188	コセンシ	ニカクケン
202088	コモロシ	チカノケン
203882	ミヤタムラ	チカノケン
205885	オカウムラ	チカノケン
231088	ミスホク	アイケン
341088	サイキク	ヒロシマケン
363880	カイヨクチヨウ	トクシマケン
384887	キホクチヨウ	エヒメケン
422088	マツウラシ	チカサケン
473588	キタダイトウソン	オホクケン

【市区町村コード指定】
市区町村コードに“88”を入力した場合は市区町村コードに“88”が含まれるデータを出力します。

・ 市区町村名指定

市区町村検索

市区町村コード (半角)

市区町村名 (半角カナ)

対象件数 2件

検索

市区町村コード	市区町村名	都道府県
041033	ワカハヤシク	ミヅキケン
121045	ワカハク	チバケン

【市区町村名指定】
市区町村名に“ワカハ”を入力した場合は市区町村名に“ワカハ”が含まれているデータを出力します。

・ 市区町村コード指定+市区町村名指定

市区町村検索

市区町村コード (半角)

市区町村名 (半角カナ)

対象件数 1件

検索

市区町村コード	市区町村名	都道府県
141038	ニシク	チカクケン

【市区町村コード+市区町村名指定】
市区町村コードと市区町村名を同時に指定した場合は市区町村コードで検索された結果が出力されます。
この場合は市区町村名の条件は無視されます。

3. ログイン・ログアウト

1) PROSRV お客様サイトの項目について

《PROSRV お客様サイト》 サイト URL 「<https://prosrv-web.jp/cportal/login>」

(※本サイトへアクセスするためには、事前にクライアント証明書のインポートが必要です。)

ログイン画面にて、ご契約時にお伝えしたユーザコードとパスワードをご入力ください。



[パスワードを忘れた方はコチラ](#)

本サービスは以下、利用規定の内容をご承諾の上、ご利用いただくものといたします。

[利用規定](#)

Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co.,Ltd. All rights reserved.



ログインすると
PROSRV お客様サイトへ
遷移します。

2) 「PROSRV on Cloud」へのログイン

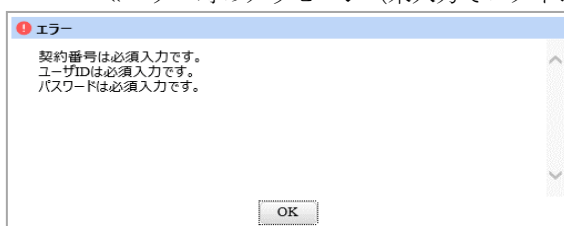
《ログイン画面》 URL 「<https://prosrv-web.jp/kyuvojini>」



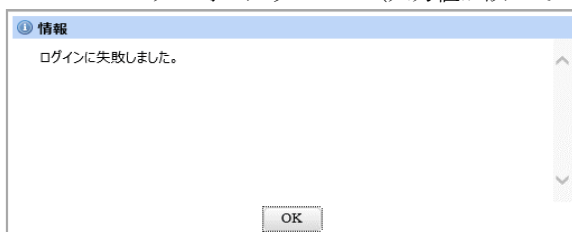
《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	ご契約番号	ご契約時にご連絡をした数値を入力します。
2	ユーザ ID	システムご利用者ごとに登録済のユーザ ID を入力します。
3	パスワード	ユーザ作成時に設定したパスワードを入力します。
4	ログインボタン	上記 No.1~3 に入力後、ボタンを押下します。

《エラー時のメッセージ（未入力でログインした場合）例①》



《エラー時のメッセージ（入力値が誤っている場合）例②》



※ メッセージ内容を確認後、「OK ボタン」を押下して、再度入力してください。

※ ログイン後は、各メニューより該当する情報を選択して登録を開始します。

ユーザ ID はユーザ管理者権限のあるユーザが追加登録等の管理を実施することができます。詳細は「I. 4. 1）（2）ユーザ管理」を参照してください。

パスワードはユーザ自身に変更することが可能です。詳細は「I. 4. 3）（2）パスワード変更」を参照してください。

3) ログアウト方法

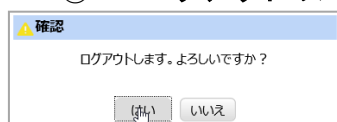
本システムの利用を終了する場合に実施します。

《ログアウトの画面遷移》

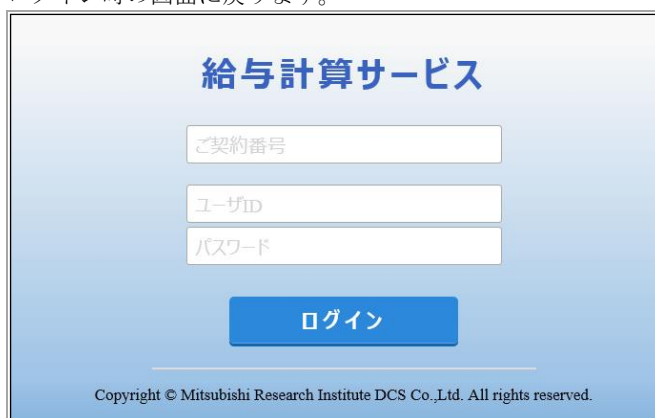
① 画面上段部の“ログアウト”を押下します。



② ログアウトのメッセージが表示されます。



ログイン時の画面に戻ります。



③ ログイン画面が表示されるので、ウィンドウの右上「×」を押下し、終了します。

4. 環境設定

本システムをご利用する上での、各種設定情報を登録する画面となります。
本画面は管理者権限のあるユーザでログインした場合のみ表示されます。

PROSRV お客様番号: A012 使用者: デモ
前回ログイン日時: 2018/08/03 15:00:58 個人設定 印刷 ログアウト

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 関連システム

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
CL証明書ダウンロード	名称区分設定	対象者権限管理	パスワード変更	
ユーザ管理	カテゴリ属性設定	給与会社権限管理		
パスワードポリシー設定		拠点権限管理		
給与項目属性設定				
操作ログ出力				
従業員サイト操作ログ出力				

1) システム設定

(1) 会社情報

お客様の会社名称や各種設定の変更、または契約状態や、住所、電話番号等の確認をする場合に使用する画面です。

PROSRV

お客様番号: A009 使用者: 管理者
 前回ログイン日時: 2018/02/16 10:23:09

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(システム管理) > 会社情報管理

会社情報

お客様番号	A009	グループ番号	001
給与会社番号	001 HRソリューションDCS 001 ▼		
表示会社名 必須	HRソリューションDCS 001		(全角/半角)
正式会社名 必須	HRソリューションDCS 001		(全角/半角)
カナ会社名 必須	HRソリューションDCS 001		(半角)
備考	(全角/半角)		

会社契約情報

担当部署		担当者名	
電話番号		FAX番号	
担当者メールアドレス			
社員番号使用桁数	10	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	1 振込用を使用する	LINCデータ使用	0 使用なし
買与契約	1 契約済	差額契約	1 単独
社会保険契約	1 契約済	私学共済契約	0 未契約
地方税契約	1 契約済	年末調整契約	2 単独年調
デジタル給与利用	0 無		
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	2 紙と併用	Web源泉使用	1 使用 (月次含まない)
英字タイプ	0 日本語	給与締日	▼日
保険料徴収月	翌月		

システム環境設定

本処理指示承認機能	○ 有 ● 無	データ作成カウンタ	20 (半角)
所属コード基準日	○ 前月 ● 当月	未 ▼日	役職コード基準日 ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日
資格コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月	未 ▼日	職種コード基準日 ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日
職掌コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月	未 ▼日	職級コード基準日 ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日
号簿コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月	未 ▼日	等級コード基準日 ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日
勤務地コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月	未 ▼日	休職・休業情報基準日 ○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日 □ 終了している情報を含める ?
住所情報基準日	○ 前月 ● 当月	未 ▼日	家族情報連携 ? ● 人事連携あり ○ 人事連携なし
発令情報使用	● 使用 ○ 未使用	標準報酬月額連携 ?	● 人事連携あり ○ 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	▼ ?		
非表示退職者設定	▼年以上	(mmdd)	

取消
更新

26

(a) 会社情報入力

会社情報			
お客様番号	A012	グループ番号	001
給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社 ▼		
表示会社名 <small>必須</small>	三菱総研DCS		(全角/半角)
正式会社名 <small>必須</small>	三菱総研DCS株式会社		(全角/半角)
カナ会社名 <small>必須</small>	ミヅヒ システムズ インターナショナル インク (半角)		
備考			

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	お客様番号	表示項目となり、入力はできません。
2	グループ番号	表示項目となり、入力はできません。
3	給与会社番号	複数の給与会社番号がある場合はどの給与会社番号の情報であるかをプルダウンリストから選択します。
4	表示会社名	表示する会社名称を入力します。 例) 株XXXX
5	正式会社名	お客様の正式会社名称を入力します。
6	カナ会社名	正式会社名に対するフリガナを入力します。

(b) 会社契約情報項目

会社契約情報は表示項目のみとなります。

内容は弊社で変更しますので、契約内容を変更する場合は、弊社までご連絡ください。

会社契約情報			
担当部署		担当者名	
電話番号		FAX番号	
担当者メールアドレス			(半角)
社員番号使用桁数	10	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	1 振込用を使用する	LINCデータ使用	0 使用なし
員与契約	1 契約済	差額契約	1 単独
社会保険契約	1 契約済	私学共済契約	0 未契約
地方税契約	1 契約済	年末調整契約	2 単独年調
デジタル給与利用	0 無		
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	2 紙と併用	Web源泉使用	1 使用 (月次含まない)
英字タイプ	0 日本語	給与締日	▼ 日
保険料徴収月	翌月		

※デジタル給与利用区分は、現在まだご利用出来ない為、無と表示されます。

サービス開始する際は、別途ご連絡致します。

(c) システム環境設定入力

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	データ作成カウンタ	20 (半角)
所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▽日	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 未▽日
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	未▽日	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 未▽日
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	未▽日	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 未▽日
号俸コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▽日	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 未▽日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▽日	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 未▽日 <input type="checkbox"/> 終了している情報を含める ?
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▽日	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	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	▽ ?		
生損保管理退職基準日 ?	<input checked="" type="radio"/> 未使用 <input type="radio"/> 前月 <input type="radio"/> 当月	1▽日	
非表示退職者設定	▽年以上前	(mmdd)	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
1	本処理指示承認機能	本処理指示承認機能の使用有無を選択します。								
2	データ作成カウンタ	本処理(確定処理)の実施回数。 ※変更する必要はありません。								
3	勤務地コード基準日	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前月</td> <td>発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。</td> </tr> </tbody> </table>	選択	内容	前月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。	当月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。		
選択	内容									
前月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。									
当月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。									
4	所属コード基準日	※締め日は「1～末日」をプルダウンリストより選択してください。								
5	役職コード基準日	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事連携なし</td> <td>給与の連携対象外とします。</td> </tr> <tr> <td>前月</td> <td>発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。</td> </tr> </tbody> </table>	選択	内容	人事連携なし	給与の連携対象外とします。	前月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。	当月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。
選択	内容									
人事連携なし	給与の連携対象外とします。									
前月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。									
当月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。									
6	資格コード基準日									
7	職種コード基準日									
8	職掌コード基準日									
9	職級コード基準日									
10	号俸コード基準日	※締め日は「1～末日」をプルダウンリストより選択してください。								
11	等級コード基準日									



○本処理指示承認機能について

本処理指示承認機能が「有」に設定されている場合、ユーザ情報の伝送許可に設定されている内容によって、本処理指示ボタンの制御をします。

伝送許可が「許可する」に設定されているユーザ（権限有ユーザ）が本処理指示の許可を行うまで、伝送許可が「許可しない」に設定されているユーザ（権限無ユーザ）は、本処理指示ボタンを押下することができません。

※権限有ユーザによる本処理指示の許可は、計算指示画面の本処理未許可ボタンを押下することで実施します。本処理指示の許可状況は計算指示画面のボタン名及びメッセージによりご確認いただけます。

未許可時 ボタン名 : 本処理未許可
メッセージ : 本処理は許可されていません。

許可時 ボタン名 : 本処理指示
メッセージ : 本処理は許可されています。

No.	画面項目名	内容								
12	休職・休業情報基準日	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事連携なし</td> <td>給与の連携対象外とします。</td> </tr> <tr> <td>前月</td> <td>休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を前月時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を当月時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※終了している情報を含めるとした場合、基準日時点で終了していたとしても、基準日直近の情報を連携します。 (休職・休業事由については、終了年月＝支給年月日の年月まで。)</p>	選択	内容	人事連携なし	給与の連携対象外とします。	前月	休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を 前月 時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。	当月	休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を 当月 時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。
選択	内容									
人事連携なし	給与の連携対象外とします。									
前月	休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を 前月 時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。									
当月	休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を 当月 時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。									
13	住所情報基準日	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前月</td> <td>前月時点での住所情報を給与へ連携します。</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>当月時点での住所情報を給与へ連携します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※締め日は「1～末日」をプルダウンリストより選択してください。</p>	選択	内容	前月	前月 時点での住所情報を給与へ連携します。	当月	当月 時点での住所情報を給与へ連携します。		
選択	内容									
前月	前月 時点での住所情報を給与へ連携します。									
当月	当月 時点での住所情報を給与へ連携します。									
14	家族情報連携	<p>家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」を作成するか本区分にて判断致します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事連携あり</td> <td>家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行います。</td> </tr> <tr> <td>人事連携なし</td> <td>家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行いません。家族情報を使用しない場合は、「人事連携なし」に設定して下さい。</td> </tr> </tbody> </table>	選択	内容	人事連携あり	家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行います。	人事連携なし	家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行いません。家族情報を使用しない場合は、「人事連携なし」に設定して下さい。		
選択	内容									
人事連携あり	家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行います。									
人事連携なし	家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行いません。家族情報を使用しない場合は、「人事連携なし」に設定して下さい。									
15	発令情報使用	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未使用</td> <td>人事メニューにて発令情報を使用しない場合に選択をしてください。</td> </tr> <tr> <td>使用</td> <td>人事メニューにて発令情報を使用し、給与へ反映させる場合に選択をしてください。</td> </tr> </tbody> </table>	選択	内容	未使用	人事メニューにて発令情報を使用しない場合に選択をしてください。	使用	人事メニューにて発令情報を使用し、給与へ反映させる場合に選択をしてください。		
選択	内容									
未使用	人事メニューにて発令情報を使用しない場合に選択をしてください。									
使用	人事メニューにて発令情報を使用し、給与へ反映させる場合に選択をしてください。									
16	標準報酬月額連携	<p>「人事連携あり」に設定し、[人事連携]処理を行なうことで、資格取得時・資格喪失時の年月日に応じて、給与メニューの業務共通登録画面の「501 健保月額」、「502 厚年月額」の項目に標準報酬月額を連携します。</p> <p>※賞与時は、連携されません。 ※同一給与会社番号内において、社会保険と私学共済のどちらかを契約している場合のみ、当機能をご利用できます。</p>								
17	地方税納付対象給与年月	<p>住民税合計表を出力する際の給与情報の取得元になります。</p> <p>例) 納付年月：2018年6月の住民税合計表を出力 前月⇒2018年5月給与所得に対する住民税を出力します。 当月⇒2018年6月給与所得に対する住民税を出力します。</p>								
18	地方税集約給与会社番号	<p>地方税を給与会社番号を跨いで集約したい場合、集約先の給与会社番号を設定します。</p> <p>例) 給与会社番号が「002」の地方税を給与会社番号「001」に集約したい場合、給与会社番号「002」の本項目を「001」で登録して下さい。但し、本項目はPROSRV on Cloudシステム内での退職所得分の地方税情報取得時、及び住民税合計表出力時にのみ適用されます。</p>								

No.	画面項目名	内容
19	非表示退職者設定	設定した年月日より前の退職者を非表示とします。設定は次回ログインから有効となります。 例) 「2」年前、「0101」(mmdd)と設定し、本システムのログイン日が2019年4月1日の場合、2016年12月31日以前の退職者を非表示とします。

(2) CL 証明書ダウンロード

本サービスを利用するためのクライアント証明書のダウンロードを行います。

クライアント証明書	有効期間	インポートパスワード	DL回数
A012001cert.p12	2018/07/20~2019/07/19	***** <input type="button" value="表示"/>	2回

《項目説明》

No.	画面項目	内容
1	クライアント証明書	ダウンロードが可能なクライアント証明書のリンクが表示されます。
2	有効期間	クライアント証明書の有効期間が表示されます。
3	インポートパスワード	表示ボタンを押下することで、クライアント証明書をインポートする際に必要なパスワードが表示されます。
4	DL回数	クライアント証明書をダウンロードした回数が表示されます。

(3) ユーザ

(a) ユーザー一覧

ユーザの新規追加、または既存ユーザの編集を選択します。

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

メニュー(システム管理) > ユーザー一覧

ユーザー管理 機能権限 対象者権限 給与会社権限 拠点権限

ユーザー一覧

ユーザID	ユーザ名	ユーザ種別	伝送許可区分	パスワード更新日
A012USER	A012USER	管理者	許可しない	2017/12/11
demo	デモ	管理者	許可しない	2018/01/24
user01			許可しない	2018/01/04

追加

ユーザを追加する場合は、「追加」ボタンを押下します。

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

メニュー(システム管理) > ユーザー一覧

ユーザー管理 機能権限 対象者権限 給与会社権限 拠点権限

ユーザー一覧

ユーザID	ユーザ名	ユーザ種別	伝送許可区分	パスワード更新日
A012USER	A012USER	管理者	許可しない	2017/12/11
demo	デモ	管理者	許可しない	2018/01/24
user01	user01	管理者	許可しない	2018/01/04

追加

登録済みのデータを変更する場合は、該当データの「編集」ボタンを押下します。

- ・利用するユーザを追加する場合にこの画面より「追加」ボタンを押下し、登録します。
- ・ご利用者が退職等で未使用となったユーザ ID は、該当ユーザの「編集」ボタンを押下し、システム許可区分に「許可しない」を設定して更新します。

(b) ユーザ登録

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/16 14:21:56

個人設定 印刷 ログアウト

[メニュー\(環境設定\)](#) / [ユーザー一覧](#) / ユーザ管理

ユーザー情報

ユーザID 必須	<input type="text" value=""/> (半角)	ユーザ名 必須	<input type="text" value=""/> (全角半角)
ユーザ種別	一般 ▼	伝送許可	許可しない ▼
パスワード 必須	<input type="text" value=""/> (半角)	パスワード(確認) 必須	<input type="text" value=""/> (半角)
最終ログイン日時		最終ログアウト日時	
パスワード設定日時		パスワード更新日	
パスワード相違回数	0	パスワードロック	未ロック ▼
パスワード強制変更	次回変更 ▼	システム使用許可区分	許可する ▼

個人別環境設定

給与会社表示初期値	001 三菱総研DCS株式会社 ▼	外部取込エラー表示件数	10 ▼
過去入力情報表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示		

機能権限情報

画面機能	<input type="text" value=""/> ▼	外部取込レアウト	<input type="text" value=""/> ▼
外部出力レアウト	<input type="text" value=""/> ▼	帳票	<input type="text" value=""/> ▼

対象者権限情報

対象者	<input type="text" value=""/> ▼	拠点	<input type="text" value=""/> ▼
給与会社	<input type="text" value=""/> ▼		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
ユーザー情報								
1	ユーザ ID	本システムのログイン時に使用します。 注) 一度登録すると変更はできません。誤って登録してしまった場合は、削除後に再度入力してください。						
2	ユーザ名	ユーザ ID に対する名称を入力してください。						
3	ユーザ種別	ユーザの使用権限を選択します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr style="background-color: #00b0f0; color: white;"> <th>ユーザ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0 一般</td> <td>「環境設定」以外の画面を表示することが可能です。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 管理者</td> <td>全ての画面を表示することができます。 「環境設定」メニューが表示されます。</td> </tr> </tbody> </table>	ユーザ種別	内容	0 一般	「環境設定」以外の画面を表示することが可能です。	1 管理者	全ての画面を表示することができます。 「環境設定」メニューが表示されます。
ユーザ種別	内容							
0 一般	「環境設定」以外の画面を表示することが可能です。							
1 管理者	全ての画面を表示することができます。 「環境設定」メニューが表示されます。							
4	伝送許可	本処理（確定処理）の実施許可権限を選択します。 ※本処理指示承認機能を使用する場合のみ使用される項目です。						
5	パスワード	ログイン時のパスワードを登録します。 パスワードポリシー設定画面にて設定した内容に沿ってチェックされます。						
6	パスワード(確認)	No.5 で登録した値と同じ入力をしてください。						

No.	画面項目名	内容						
7	パスワード強制変更	ユーザ登録後の初回ログイン時にパスワードを変更させるかどうかの設定となります。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード強制変更</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 通常</td> <td>初回ログイン時にパスワード変更は求めません。</td> </tr> <tr> <td>1 次回変更</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード強制変更	内容	0 通常	初回ログイン時にパスワード変更は求めません。	1 次回変更	次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。
		パスワード強制変更	内容					
0 通常	初回ログイン時にパスワード変更は求めません。							
1 次回変更	次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。							
8	システム使用許可区分	ユーザを削除する場合に設定を「0：許可しない」に変更します。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>システム使用許可区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 許可しない</td> <td>対象のユーザはシステムを使用できません。</td> </tr> <tr> <td>1 許可する</td> <td>対象のユーザはシステムを使用できます。</td> </tr> </tbody> </table>	システム使用許可区分	内容	0 許可しない	対象のユーザはシステムを使用できません。	1 許可する	対象のユーザはシステムを使用できます。
		システム使用許可区分	内容					
0 許可しない	対象のユーザはシステムを使用できません。							
1 許可する	対象のユーザはシステムを使用できます。							
※「0：許可しない」に変更した場合、対象のユーザは、翌日に自動的に削除されます。								
9	パスワードロック	パスワード入力を制限回数相違した場合、「1：ロック」と設定されます。ロックを解除する場合、「0：未ロック」とする事で、パスワードロックが解除されます。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ロック種類</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 未ロック</td> <td>通常通りのログインが可能となります。</td> </tr> <tr> <td>1 ロック</td> <td>ログイン時に制限が有り、本システムの使用不可となります。</td> </tr> </tbody> </table>	ロック種類	内容	0 未ロック	通常通りのログインが可能となります。	1 ロック	ログイン時に制限が有り、本システムの使用不可となります。
		ロック種類	内容					
0 未ロック	通常通りのログインが可能となります。							
1 ロック	ログイン時に制限が有り、本システムの使用不可となります。							
個人別環境設定								
10	給与会社表示初期値	複数給与会社が存在する場合に、該当のプルダウンに最初に表示される給与会社を選択します。						
11	外部取込エラー表示件数	外部取込機能で出力されるエラーリストに表示される 1 データあたりのエラー件数を指定します。						
12	過去入力情報表示	過去に入力した情報を参照できるかどうかを設定します。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示</td> <td>メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。</td> </tr> <tr> <td>非表示</td> <td>メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。</td> </tr> </tbody> </table>		内容	表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。	非表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。
			内容					
表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。							
非表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。							
機能権限情報								
13	画面機能	機能権限管理画面の“画面機能”で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する画面のみ使用可能となります。						

No.	画面項目名	内容
14	外部取込レイアウト	機能権限管理画面の“外部取込レイアウト”で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する外部取込レイアウトのみ取込可能となります。
15	外部出力レイアウト	機能権限管理画面の“外部出力レイアウト”で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する外部出力レイアウトのみ出力可能となります。
16	帳票	機能権限管理画面の“帳票”で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する帳票のみ出力可能となります。
対象者権限情報		
17	対象者	対象者権限管理画面で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する条件の社員のみ参照・更新が可能となります。
18	給与会社	給与会社権限管理画面で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する給与会社に属する社員のみ参照・更新が可能となります。
19	拠点	拠点権限管理画面で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する拠点に属する社員のみ参照・更新が可能となります。

・ユーザー一覧画面へ戻る場合は、画面上段部の“メニュー”または“ユーザー一覧”を押下し、画面を表示してください。登録した設定を有効にさせるには、再ログインする必要があります。

(4) パスワードポリシー設定

パスワードポリシー設定			
パスワード有効期限設定 ?	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	パスワード有効日数 ?	30 日超過で失効(半角)
パスワード桁数 ?	8 桁以上(半角)	パスワード相違許可回数 ?	5 回超過で失効(半角)
パスワードに記号を含める	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意	ユーザID桁数	3 桁以上(半角)
パスワードに数字を含める	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意	同一パスワード使用不可範囲 ?	1回前まで
パスワードに英字大を含める ?	<input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意	ユーザID類似パスワード ?	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する
パスワードに英字小を含める	<input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	パスワード有効期限設定 初期値：使用	使用：有効期限の設定を行い、パスワード有効日数で指定した期限を超過した場合に失効いたします。 未使用：有効期限を設定いたしません。
2	パスワード有効日数 初期値：30 日	パスワードの有効日数を 1 日～90 日の範囲で設定します。
3	パスワード桁数 初期値：8 桁	パスワードを登録する際に必要な最低桁数を、8 桁～20 桁の範囲で設定します。
4	パスワード相違許可回数 初期値：5 回	相違回数を 1 回～10 回の範囲で設定します。
5	パスワードに記号を含める 初期値：必須	パスワードに記号を 1 文字以上含める事を、必須とするかどうかを、設定します。
6	ユーザ ID 桁数 初期値：3 桁	ユーザ ID を登録する際に必要な最低桁数を、1 桁～12 桁の範囲で設定します。
7	パスワードに数字を含める 初期値：必須	パスワードに数字を 1 文字以上含める事を、必須とするかどうかを、設定します。
8	同一パスワード使用不可範囲 初期値：1 回前まで	パスワード変更時に、同一(現在使用中)、あるいは過去のパスワードを使用できるかどうかを、設定します。設定値は下の通りになります。 1 回前：現在使用中 2 回前：現在使用中+前回使用 3 回前：現在使用中+前回使用+前々回使用
9	パスワードに英字大を含める 初期値：任意	パスワードに英字大を 1 文字以上含める事を、必須とするかどうかを、設定します。※
10	ユーザ ID 類似パスワード 初期値：許可する	ユーザ ID で使用している 3 文字以上続く文字列を含むパスワードの使用を許可するかどうかを、設定します。
11	パスワードに英字小を含める 初期値：任意	パスワードに英字小を 1 文字以上含める事を、必須とするかどうかを、設定します。※

※「パスワードに英字大を含める」、「パスワードに英字小を含める」をどちらも“任意”に設定した場合においても、パスワードに英字(大文字、または小文字)を最低 1 文字以上、入力する必要があります。

(5) 操作ログ出力

PROSRV
お客様番号 : A001 使用者 : 管理者
個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(システム管理) > 操作ログ出力

出力条件

操作日時From 必須	2024/09/01 (yyyy/mm/dd)00時00分	操作日時To 必須	2024/09/03 (yyyy/mm/dd)00時00分
ユーザID	<input type="text"/>	ログ種別	<input type="text"/>
操作内容	<input type="text"/>	対象情報	<input type="text"/>
社員番号	<input type="text"/>	オペレーション日時	<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順
出力形式	テキスト		

操作ログファイル一覧

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
<input type="checkbox"/> 正常終了	2024/09/12 18:06:57	2024/09/12 18:06:57	操作ログ_20240912180657560.txt	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了	2024/09/12 18:06:45	2024/09/12 18:06:45	操作ログ_20240912180645380.pdf	正常終了しました。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
出力条件								
1	操作日時 From	操作した日時(From)を指定します。 操作日時 From のみ入力した場合、操作日時 From から今現在までの期間で作成します。						
2	操作日時 To	操作した日時(To)を指定します。 操作日時 To のみ入力した場合、一番古いものから操作日時 To までの期間で作成します。						
3	ユーザ ID	操作したユーザのユーザ ID を指定します。						
4	ログ種別	ログの種別を選択します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #00b0f0; color: white;"> <th>ログ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>イベント</td> <td>画面操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>データの更新操作を対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	ログ種別	内容	イベント	画面操作を対象とします。	更新	データの更新操作を対象とします。
ログ種別	内容							
イベント	画面操作を対象とします。							
更新	データの更新操作を対象とします。							

No.	画面項目名	内容																								
5	操作内容	操作の内容を選択します。																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>操作内容</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ログイン</td> <td>ログイン操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>ログアウト</td> <td>ログアウト操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>画面表示</td> <td>画面の表示操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>外部取込</td> <td>外部取込操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>外部出力</td> <td>外部出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>帳票出力</td> <td>帳票出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>その他バッチ</td> <td>計算指示、ファイル出力（フォームバンキング、届書ファイル）などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>ダウンロード</td> <td>ダウンロード操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>登録</td> <td>登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>削除操作を対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	操作内容	内容	ログイン	ログイン操作を対象とします。	ログアウト	ログアウト操作を対象とします。	画面表示	画面の表示操作を対象とします。	外部取込	外部取込操作を対象とします。	外部出力	外部出力操作を対象とします。	帳票出力	帳票出力操作を対象とします。	その他バッチ	計算指示、ファイル出力（フォームバンキング、届書ファイル）などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。	ダウンロード	ダウンロード操作を対象とします。	登録	登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。	更新	更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。	削除	削除操作を対象とします。
		操作内容	内容																							
		ログイン	ログイン操作を対象とします。																							
		ログアウト	ログアウト操作を対象とします。																							
		画面表示	画面の表示操作を対象とします。																							
		外部取込	外部取込操作を対象とします。																							
		外部出力	外部出力操作を対象とします。																							
		帳票出力	帳票出力操作を対象とします。																							
		その他バッチ	計算指示、ファイル出力（フォームバンキング、届書ファイル）などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。																							
ダウンロード	ダウンロード操作を対象とします。																									
登録	登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。																									
更新	更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。																									
削除	削除操作を対象とします。																									
※「ログイン」「ログアウト」「画面表示」「外部取込」「外部出力」「帳票出力」「その他バッチ処理」「ダウンロード」等の画面での操作を行った場合のログは、ログ種別：イベントのログになります。																										
※外部取込や各情報登録画面での操作を行った結果、データベースへの「追加」「更新」「削除」の処理が発生した場合は、ログ種別：更新のログになります。																										
No.4 ログ種別と No.5 操作内容の関連イメージ																										
6	対象情報	出力する情報を選択します。																								
7	社員番号	出力する社員の社員番号を指定します。																								
8	オペレーション日時	オペレーションの日時によるログ出力の並び順を指定します。 昇順を指定した場合はオペレーション日時が古い順に、降順を指定した場合はオペレーション日時が新しい順にログが出力されます。																								

No.	画面項目名	内容
9	出力形式	ログファイルの出力形式を指定します。 テキストを指定した場合はテキストファイル、PDF を指定した場合は PDF ファイルでログが出力されます。
操作ログファイル一覧		
10	削除対象チェック	操作ログファイル一覧から削除する行をチェックします。 ※削除ボタンを押下するとチェックした行のデータが削除されません。
11	作成開始日時	操作ログファイルの作成を開始した日時が表示されます。
12	作成完了日時 ダウンロードファイル	操作ログファイルの作成が完了した日時が表示されます。 作成された操作ログファイルが表示されます。 リンクを押下すると、ファイルの閲覧または保存ができます。
13	作成ボタン	出力条件に設定された条件で、操作ログファイルを作成します。
14	削除ボタン	No.9 にチェックがついているデータを操作ログファイル一覧から削除します。
15	再読込ボタン	処理の状況を最新の状態に更新します。ステータスが"起動中"の場合にボタンを押下することで最新の状態を取得できます。

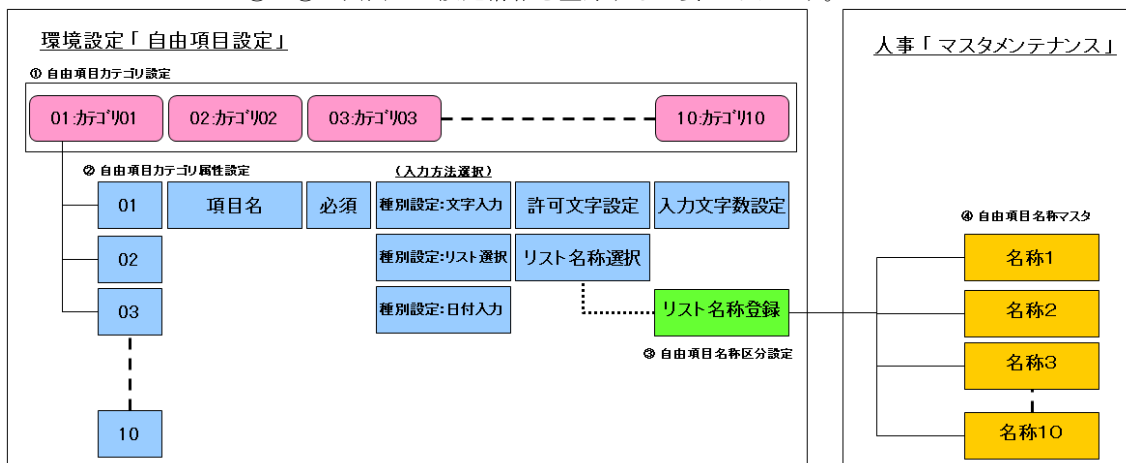
《操作手順》

1. 環境設定メニュー内の“操作ログ出力”リンクを押下します。
2. “出力条件”の各条件を入力します。
3. 画面下部にある「作成」ボタンを押下します。
4. 実行されている間は画面下部にある「再読込」ボタンを押下します。
5. 作成処理が終了すると操作ログファイル一覧へ表示されます。
6. 操作ログファイル一覧のダウンロードファイルリンクを押下し、ファイルを開くまたは保存することにより、ファイルの閲覧ができます。

(6) 自由項目カテゴリ設定

(a) 自由項目カテゴリ設定

自由項目情報画面にて各社員の情報を管理する為には、下記図(各設定画面の関連図)の①～④の画面にて設定情報を登録する必要があります。



自由項目情報画面での各社員の情報の登録は、複数のカテゴリ毎に登録することが可能です。そのカテゴリはこの自由項目カテゴリ設定画面にて登録を行います。

The screenshot shows the '自由項目カテゴリ設定' (Free Item Category Settings) screen. At the top, there is a navigation bar with the PROSRV logo and user information (Customer No: A012, User: user01, Login Time: 2018/01/05 09:33:20). Below the navigation bar, the screen title is '自由項目カテゴリ設定'.

The main content area contains a table for setting categories:

使用	カテゴリID	カテゴリ名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	01	職歴	(全角半角)
<input checked="" type="checkbox"/>	02	学歴	(全角半角)
<input type="checkbox"/>	03		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	04		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	05		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	06		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	07	通勤情報	(全角半角)
<input type="checkbox"/>	08		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	09		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	10		(全角半角)

At the bottom of the screen, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '更新' (Update).

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	「使用」 チェックボックス	チェックがついているカテゴリのみ自由項目情報画面にて使用可能となります。カテゴリは最大10個まで管理することが可能です。
2	カテゴリ名称	カテゴリの名称を登録します。

(7) 自由項目カテゴリ属性設定

(a) 自由項目カテゴリ属性設定一覧

自由項目カテゴリ設定画面で作成した各カテゴリ内で管理する項目の属性を一覧で表示します。

No.	項目名	種別	全半角指定	使用許可文字					最大文字数	項目名称区分	必須
				数字	英 字	記 号	カ ナ	漢 字			
編集	01 学校名	テキスト	全角/半角	✓	✓		✓	✓	20		
編集	02 所在地	リスト								所在地	
編集	03										
編集	04 電話番号	テキスト	半角	✓	✓				20		
編集	05										
編集	06										
編集	07										
編集	08										
編集	09										
編集	10										

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	自由項目カテゴリ ID	自由項目カテゴリ設定画面の「使用」チェックボックスにチェックをつけたカテゴリがプルダウンリストに表示されます。項目を作成・変更するカテゴリをプルダウンリストから選択します。
2	自由項目カテゴリ属性一覧	No.1 で選択したカテゴリに属する項目の属性情報を表示します。1つのカテゴリにつき最大10項目まで登録が可能です。
3	編集ボタン	項目を追加・変更する場合に押下します。

(b) 自由項目カテゴリ属性設定登録

自由項目カテゴリ属性設定一覧画面で選択した項目の属性情報の登録を行います。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目名	項目の名称を入力します。ここに入力した名称が自由項目情報画面に表示されます。
2	種別	入力エリアの属性をテキスト、日付、プルダウンリストの中から選択します。 ※プルダウンリストを選択する場合は、自由項目名称区分設定画面、自由項目名称マスタ画面にて別途設定が必要となります。
3	全半角指定	入力文字に対する全半角の許可を設定します。 ※No.2 でテキストを選択したときのみ選択可能です。
4	使用許可文字	入力文字に対する許可文字種の設定をします。 ※No.2 でテキストを選択したときのみ選択可能です。
5	最大文字数	入力可能な最大文字数の設定をします。 ※No.2 でテキストを選択したときのみ選択可能です。
6	項目名称区分	プルダウンリストに表示する名称区分を設定します。 ※自由項目名称区分設定画面、自由項目名称マスタ画面にて別途設定が必要となります。 ※No.2 でリストを選択したときのみ選択可能です。
7	必須	必須入力とするかの設定をします。

(8) 自由項目名称区分設定

(a) 自由項目名称区分設定一覧

自由項目名称区分を一覧で表示し、自由項目名称区分設定登録画面へ遷移させます。

区分ID	名称
001	資格リスト
003	職務リスト
004	交通手段
005	研修科目
006	所在地
007	問題行動
008	健康状態
free	フリーコメント

≪画面説明≫

No.	画面項目名	内容
1	自由項目名称区分	既に登録のある自由項目名称区分を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録があるデータを変更する場合に押下します。自由項目名称区分設定登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに区分を追加する場合に押下します。自由項目名称区分設定登録画面へ遷移します。

(b) 自由項目名称区分設定登録

自由項目名称区分の登録を行います。

区分ID 必須	006 (半角)
名称 必須	所在地 (全角半角)

≪項目説明≫

No.	画面項目名	内容
1	区分 ID	区分の ID を入力します。
2	名称	区分の名称を入力します。

(9) 給与項目属性設定

(a) 給与項目属性設定

処理制御情報、フリーコード情報、発令優先情報画面からデータのを入力をする際の入力エリアの属性(テキストもしくはプルダウンリスト)を設定します。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	給与項目属性設定	表示されている各項目の入力属性の設定をします。テキストを選択した場合は、該当画面ではテキストで入力する設定となります。リストを選択した場合は、該当画面ではプルダウンリスト(※)から選択して入力する設定となります。 ※該当するマスタにデータの登録がないとプルダウンリストに何も表示されません。

2) 権限設定

本システムには、4つの権限設定メニューがあります。

画面や処理機能に対して制限を掛ける機能権限管理と、社員に対して制限を掛ける対象者権限管理、給与会社権限管理、拠点権限管理です。

ここで設定した権限をユーザ管理画面で設定することにより、Aのユーザは特定の機能を参照のみとする、Bのユーザは特定の条件下の社員(b)に対してのみ情報の入力を可能とする、などの制限を掛けることができます。

(1) 機能権限管理

機能権限管理では、機能に対する権限の設定を行います。

機能権限は下記の4種類に分類されます。

No	種類	説明	設定権限	内容
1	画面機能	個々の画面の単位で権限を設定します。	更新	画面の更新・参照を可能とします。 更新、削除が行えます。
			参照	画面の表示のみ可能とします。 更新、削除は行えません。
			使用不可	画面に遷移するリンクの表示がなくなり、遷移不可になります。
2	外部取込レイアウト	個々の情報の単位で権限を設定します。	権限有	権限有の場合、各情報や帳票の使用を可能とします。 権限無の場合、各情報や帳票の使用が行えません。
			権限無	
3	外部出力レイアウト	個々の情報の単位で権限を設定します。	権限有	
			権限無	
4	帳票	個々の帳票の単位で権限を設定します。	権限有	
			権限無	

機能権限管理で設定した上記4種類の権限は、ユーザ管理画面の機能権限情報のそれぞれのプルダウンリストに表示されるようになります。

機能権限情報

画面機能 1 外部取込レイアウト 2
外部出力レイアウト 3 帳票 4

対象者権限情報

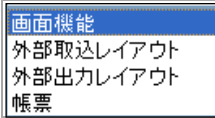
対象者
給与会社 拠点

(a) 機能権限一覧

登録した機能権限の一覧が表示されます。

権限ID	権限名称	備考
001	全権あり	
002	入力画面参照権限	

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	権限	機能権限の種類をプルダウンリストより選択します。 選択時、機能権限一覧の内容が選択した種類の内容に切り替わります。 
2	機能権限一覧	プルダウンリストにて選択中の権限について、既に登録のある機能権限を一覧で表示します。
3	編集ボタン	プルダウンリストにて選択中の権限について、既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。
4	追加ボタン	プルダウンリストにて選択中の権限について、新規で権限を追加する場合に押下します。

(b) 機能権限登録

各機能それぞれに対して権限の設定が行えます。

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	機能	機能権限一覧画面にて選択した権限が表示されます。
2	権限 ID	作成する権限の ID を入力します。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の権限 ID が表示され、編集不可の表示項目となります。
3	権限名	権限 ID に紐付く名称を入力します。
4	備考	備忘録としてご利用ください。
5	使用権限一括選択	一括で権限を選択できます。別ページに対しても有効です。 ラジオボタンの内容は、使用権限にて表示されるものと同一です。
6	メニュー	人事～環境設定のメニュー毎に設定をまとめています。
7	グループ	機能毎のカテゴリ別に表示されます。 外部取込、外部出力などの共通機能は前述のメニュー毎に制御をかけることが出来ます。
8	機能名	権限設定の対象とする機能名が表示されます。
9	使用権限	設定できる権限がラジオボタンにて表示されます。 機能権限一覧にて選択していた権限に応じて、内容が変化します。 画面機能の場合 <input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可 外部取込レイアウト、外部出力レイアウト、帳票の場合 <input type="radio"/> 権限有 <input checked="" type="radio"/> 権限無

(2) 対象者権限管理

対象者権限管理では、社員に対して発令項目・社員番号を条件に権限の設定が行えます。最大 20 個までの条件を設定できます。

対象者権限管理で登録した権限は、ユーザ管理画面の対象者権限情報に反映されます。

機能権限情報			
画面機能	<input type="text"/>	外部取込レイアウト	<input type="text"/>
外部出力レイアウト	<input type="text"/>	帳票	<input type="text"/>

対象者権限情報			
対象者	<input type="text"/>		
給与会社	<input type="text"/>	拠点	<input type="text"/>

(a) 対象者権限一覧

登録した対象者権限の一覧が表示されます。

権限ID	権限名称	備考
001	人事部のみ	

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	対象者権限一覧	既に登録のある対象者権限を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。
3	追加ボタン	新規で対象者権限を追加する場合に押下します。

(b) 対象者権限登録

権限の対象とする社員に対して検索条件を設定します。この条件で検索された社員のみ、表示、更新が実施可能となります。

PROSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
 前回ログイン日時：2018/01/05 10:29:02

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) > 対象者権限一覧 > 対象者権限管理

権限マスク情報

権限ID 必須	<input type="text" value=""/> (半角)
権限名 必須	<input type="text" value=""/> (全角/半角)
備考	<input type="text" value=""/> (全角/半角)

対象者権限情報

No.	条件項目	条件区分	条件値	結合区分
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
3	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
4	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
6	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
7	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
8	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
9	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
10	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
11	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
12	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
13	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
14	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
15	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
16	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
17	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
18	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	権限 ID	作成する対象者権限の ID を入力してください。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の権限 ID が表示され、編集不可の表示項目となります。
2	権限名	権限 ID に紐付く名称を入力してください。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
4	条件項目	条件項目をプルダウンリストより選択してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 00 事業所 01 勤務地 02 所属 03 役職 04 資格 05 職種 06 職掌 07 職級 08 号俵 09 等級 10 社員区分 11 社員番号 </div>

No	画面項目名	内容
5	条件区分	<p>条件区分をプルダウンリストより選択してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>～と等しい(=) ～と等しくない(<>) ～より小さい(<) ～より大きい(>) ～以下(<=) ～以上(>=) ～を含む(Like)</p> </div>
6	条件値	<p>条件項目、条件区分に紐付く条件値を入力してください。 ※条件値の入力は必須です。</p>
7	結合区分	<p>結合区分をプルダウンリストより選択してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>かつ または</p> </div>

(3) 給与会社権限管理

給与会社権限管理では、社員に対して給与会社を条件に権限の設定が行えます。
給与会社権限管理で登録した権限は、ユーザ管理画面の対象者権限情報に反映されます。

機能権限情報			
画面機能	<input type="text"/>	外部取込レイアウト	<input type="text"/>
外部出力レイアウト	<input type="text"/>	帳票	<input type="text"/>
対象者権限情報			
対象者	<input type="text"/>	拠点	<input type="text"/>
	給与会社 <input type="text"/>		

(a) 給与会社権限一覧

登録した給与会社権限の一覧が表示されます。

PROSRV		お客様番号 : A012 使用者 : user01 前回ログイン日時 : 2018/01/24 13:16:44	個人設定	印刷	ログアウト
メニュー(システム管理) > 給与会社権限一覧					
ユーザ管理	機能権限	対象者権限	給与会社権限	拠点権限	
給与会社権限項目					
No	コード	名称	備考		
編集	001	三菱総研DCS株式会社			
編集	002	三菱総研DCS株式会社 DEMO環境			
追加					

<< 画面説明 >>

No	画面項目名	内容
1	給与会社権限項目	既に登録のある給与会社権限を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。
3	追加ボタン	新規で給与会社権限を追加する場合に押下します。

(b) 給与会社権限登録

対象とする給与会社にチェックをつけます。チェックを付けた給与会社に所属する社員のみ、データの表示、更新が実施可能となります。

PROSRV		お客様番号 : A012 使用者 : user01 前回ログイン日時 : 2018/01/05 12:30:23	個人設定	印刷	ログアウト
メニュー(環境設定) > 給与会社権限一覧 > 給与会社権限管理					
権限マスク情報					
権限ID <small>必須</small>	<input type="text"/>	(半角)			
権限名 <small>必須</small>	<input type="text"/>	(全角半角)			
備考	<input type="text"/>	(全角半角)			
給与会社権限管理項目					
給与会社番号	給与会社名	権限			
001	三菱総研DCS株式会社	<input type="checkbox"/>			
002	三菱総研DCS株式会社	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="更新"/>					

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	権限 ID	作成する給与会社権限の ID を入力します。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の権限 ID が表示され、編集不可の表示項目となります。
2	権限名	権限 ID に紐づく名称を入力します。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
4	給与会社権限管理項目	給与会社の一覧が表示されます。対象とする給与会社にチェックを入れてください。 ヘッダ部の権限にチェックを付けた場合、全給与会社にチェックが付きます。外した場合は全給与会社のチェックが外れます。

(4) 拠点権限管理

拠点権限管理では、社員に対して拠点を条件に権限の設定が行えます。
拠点権限管理で登録した権限は、ユーザ管理画面の対象者権限情報に反映されます。

機能権限情報			
画面機能	<input type="text"/>	外部取込レイアウト	<input type="text"/>
外部出力レイアウト	<input type="text"/>	帳票	<input type="text"/>
対象者権限情報			
対象者	<input type="text"/>	拠点	<input type="text"/>
給与会社	<input type="text"/>		

(a) 拠点権限一覧

登録した拠点権限の一覧が表示されます。

PRCSRV		お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44	個人設定	印刷	ログアウト
メニュー(システム管理) > 拠点権限一覧					
ユーザ管理	機能権限	対象者権限	給与会社権限	拠点権限	
拠点権限一覧					
	コード	名称	備考		
編集	001	東京			
編集	002	名古屋			
追加					

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	拠点権限一覧	既に登録のある拠点権限を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。
3	追加ボタン	新規で拠点権限を追加する場合に押下します。

(b) 拠点権限登録

対象とする拠点にチェックをつけます。チェックを付けた拠点に所属する社員のみ、データの表示、更新が実施可能となります。




《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	権限 ID	作成する拠点権限の ID を入力します。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の権限 ID が表示され、編集不可の表示項目となります。
2	権限名	権限 ID に紐付く名称を入力します。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
4	拠点権限管理項目	拠点の一覧が表示されます。対象とする拠点にチェックを入れてください。ヘッダ部の権限にチェックを付けた場合、全拠点にチェックが付きます。外した場合は全拠点のチェックが外れます。 ※拠点マスタ画面で登録した拠点が表示されます。拠点の登録がないと何も表示されません。

3) 個人別設定

(1) 個人別環境設定



《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	給与会社表示初期値	複数給与会社が存在する場合に、該当のプルダウンに最初に表示される給与会社を選択します。						
2	外部取込エラー表示件数	外部取込機能で出力されるエラーリストに表示される 1 データあたりのエラー件数を指定します。						
3	過去入力情報表示	過去に入力した情報を参照できるかどうかを設定します。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>過去入力情報表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示</td> <td>メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。</td> </tr> <tr> <td>非表示</td> <td>メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。</td> </tr> </tbody> </table>	過去入力情報表示	内容	表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。	非表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。
		過去入力情報表示	内容					
表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。							
非表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。							

(2) パスワード変更

各ユーザが自身のパスワードを変更する画面です。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	ユーザ ID	自分自身のユーザ ID が表示されます。
2	現在のパスワード	現在のパスワードを入力してください。
3	新しいパスワード	パスワードポリシー設定に従い入力をしてください。
4	新しいパスワード(確認)	No.3 と同様のパスワードを入力してください。

4) 外部システム連携管理

連携開始年月日開始日を登録することで入力された日付より、各種各システムにデータが連携されます。

メニュー(システム管理)・外部システム連携管理

外部システム連携設定		
通勤費申請従業員マスタ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日 <input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
ワークフロー申請データ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日 <input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
従業員ポータルユーザマスタ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日 <input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
勤怠入力従業員マスタ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日 <input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
マイナンバーシステム本人情報	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日 <input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
マイナンバーシステム家族情報	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日 <input type="text"/> (yyyy/mm/dd)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
外部システム連携設定		
1	連携対象	<p>連携対象のデータに対応した、連携しない連携する区分を選択します。</p> <p>通勤費申請従業員マスタ： 通勤交通費システムへの従業員マスタ連携を指します。</p> <p>ワークフロー申請データ： 身上申請を行い承認された情報の PoC への連携を指します。</p> <p>従業員ポータルユーザマスタ： 従業員様に送信される従業員ポータル利用開始日メールの初回送信を指します。</p> <p>勤怠入力従業員マスタ： 勤怠システムへの従業員マスタ連携を指します。</p> <p>マイナンバーシステム本人情報： Web マイナンバー管理システムへの本人情報の夜間自動連携を指します。</p> <p>マイナンバーシステム家族情報： Web マイナンバー管理システムへの家族情報の夜間自動連携を指します。</p>

No.	画面項目名	内容
2	連携開始年月日	<p>ここで指定された日付より、各種連携が開始されます。</p> <p>通勤費申請従業員マスタ： 指定された日付より、通勤交通費システムへ従業員マスタ連を行います。 全従業員様の社員マスタを登録後となる日付を入力します。</p> <p>ワークフロー申請データ： 指定された日付より身上申請を行い承認された情報の PoC へ 連携を行います。</p> <p>従業員ポータルユーザマスタ： 指定された日付よりポータル利用開始のご案内メールを送信します。 全従業員様の社員マスタを登録後となる日付を入力します。</p> <p>勤怠入力従業員マスタ： 指定された日付より、勤怠システムへ従業員マスタ連携を行います。 全従業員様の社員マスタを登録後となる日付を入力します。</p> <p>マイナンバーシステム本人情報： 指定された日付より、Web マイナンバー管理システムへの 本人情報の夜間自動連携を行います。</p> <p>マイナンバーシステム家族情報： マイナンバーシステム本人情報の連携開始年月日を参照して Web マイナンバー管理システムへの家族情報の夜間自動連携を行います。</p>

※ご契約によって、表示内容が異なります。

《操作手順》

各種連携対象および連携開始年月日を入力し、更新ボタンを押下してください。

5) その他

(1) 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報を全社員分一括削除します。扶養優先情報から家族情報管理への切り替えの際、本画面から扶養優先情報を一括で削除することが可能です。一括削除をする際は、家族・扶養優先差分チェックリストにて家族情報のご登録内容に不備がないことをご確認ください。

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/08 18:01:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) > 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報一括削除

一括削除 扶養優先情報を全件削除致します。
実行する際は、家族情報の登録が完了していることを確認して下さい。

ステータス	開始日時	終了日時	メッセージ
正常終了	2018/01/09 09:03:58	2018/01/09 09:03:58	正常終了しました。

再読込

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	一括削除ボタン	扶養優先情報の一括削除を行います。
2	ステータス	処理状況（進行状況）が表示されます。
3	開始日時	処理を開始した日時が表示されます。
4	終了日時	処理が完了した日時が表示されます。
5	メッセージ	処理状況のメッセージが表示されます。
6	再読込ボタン	一覧の再表示を行います。ボタンを押下することで最新の状態を取得できます。

《操作手順》

1. 環境設定メニュー内の“扶養優先情報一括削除”リンクを押下します。
2. 「一括削除ボタン」を押下します。
3. メッセージ「削除すると復元は行えません。削除します。よろしいですか？」が表示されますので、「はい」を押下します。
4. メッセージ「本当によろしいですか？」が表示されますので、再度「はい」を押下します。
5. 実行されている間は画面下部にある「再読込」ボタンを押下します。
6. 一覧が最新の状態になります。No.2(ステータス)が「正常終了」になっていれば、処理完了です。

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/05 18:01:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報一括削除

一括削除 扶養優先情報を全件削除致します。実行する際は、家族情報の登録が完了していることを確認して下さい。

ステータス	開始日時	終了日時	メッセージ
正常終了	2018/01/09 09:03:58	2018/01/09 09:03:58	正常終了しました。

一括削除ボタンを押下します

再読込

確認

削除すると復元は行えません。削除します。よろしいですか？

はい いいえ

「はい」を押下します

確認

本当によろしいですか？

はい いいえ

再度「はい」を押下します

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/05 18:01:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報一括削除

一括削除 扶養優先情報を全件削除致します。実行する際は、家族情報の登録が完了していることを確認して下さい。

ステータス	開始日時	終了日時	メッセージ
起動前			
正常終了	2018/01/09 09:03:58	2018/01/09 09:03:58	正常終了しました。

再読込ボタンを押下し、ステータスを確認します

再読込

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/05 18:01:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報一括削除

一括削除 扶養優先情報を全件削除致します。実行する際は、家族情報の登録が完了していることを確認して下さい。

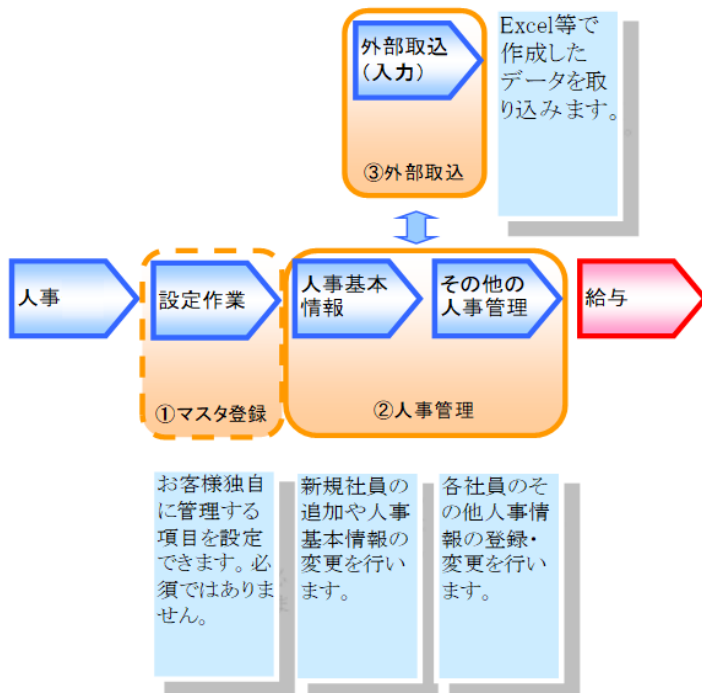
ステータス	開始日時	終了日時	メッセージ
正常終了	2018/01/09 09:10:45	2018/01/09 09:10:45	正常終了しました。
正常終了	2018/01/09 09:03:58	2018/01/09 09:03:58	正常終了しました。

再読込

II. 操作・運用編

1. 人事

まず最初に設定作業を行い、人事データを登録する環境を整えます。
次に人事データを登録しますが、登録方法は2つあり、①画面から入力、②外部取込ファイルからの入力、のいずれかから登録します。人事情報の登録の後、給与処理が可能となります。



The screenshot shows the PROSRV HR system interface. At the top, the header includes the PROSRV logo, user information (お客様番号: A012, 使用者: user01, 前回ログイン日時: 2019/03/07 12:50:01), and navigation icons for 個人設定 (Personal Settings), 印刷 (Print), and ログアウト (Logout). The main menu shows 'メニュー(人事)' (Menu (HR)) and a dropdown for '給与会社' (Payroll Company) set to '001 三菱総研OCS株式会社'. Below the menu are icons for 人事管理 (HR Management), 給与計算 (Payroll Calculation), その他 (Other), 環境設定 (Environment Settings), and 関連システム (Related Systems). The '人事' (HR) section is active, displaying a notification: 'お知らせ' (Notice) - 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。 (After the integration implementation date, if you have maintained HR data necessary for payroll processing, please perform the integration processing again.) and '入力状況' (Input Status) - 2019年01月31日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/01/21 10:33:18です。 (We are inputting payroll for January 31, 2019. The latest HR integration implementation date is 2019/01/21 10:33:18.) Below the notification are four columns of links: '外部取込' (External Import) with links for '取込ファイル設定' and 'ファイル取込指示'; '人事マスタ入力' (HR Master Input) with links for '人事基本情報', '社会保険基本情報', '住所情報', '家族情報', '扶養優先情報', '休職・休業情報', '発令情報', '自由項目情報', and '摘要欄追加情報'; 'マスタメンテナンス' (Master Maintenance) with links for '拠点マスタ', '所属マスタ', '発令マスタ', '名称マスタ', and '自由項目名称マスタ'; and '内容確認' (Content Confirmation) with links for 'チェックリスト出力' and '非表示退職者照会' (Hidden Resignation Inquiry).

1) 個人別入力

(1) 人事基本情報登録

各社員の人事基本情報を登録します。社員を新たに登録する場合は、人事基本情報登録画面にて新規追加を最初に行います。尚、全ての項目に登録する必要はなく、基本的に①登録必須となる項目、②給与データに引継ぐ項目、を登録すれば給与計算が可能となります。他の項目については管理する項目に登録します。

The screenshot displays the 'PROSRV' HR system interface. At the top, there's a navigation bar with 'PROSRV' logo, user ID 'D042', and 'DEMO' user. Below the navigation bar, there are tabs for '基本' (Basic), '社保' (Social Security), '住所' (Address), '家族' (Family), '扶養優先' (Priority for Support), '休職・休業' (Sick Leave/Vacation), '発令' (Orders), '自由項目' (Free Items), '摘要欄追加' (Add Summary Field), '画像' (Image), '出向元' (Transfer Origin), and '人事管理項目' (HR Management Items). A search bar is present for '社員検索' (Employee Search). The main content area shows a table with employee details: 社員番号 (Employee No.) 00000005, 入社年月日 (Start Date) 2022/02/06 (2 years 5 months), 所属 (Department), 漢字氏名 (Kanji Name) 三菱 五郎, 退職年月日 (Resignation Date), カナ氏名 (Kana Name) ミヅノゴロウ, 生年月日 (Date of Birth) 1984/04/01 (40 years old), 勤務地 (Workplace), 在職区分 (Employment Status) 在職 (Active), 性別 (Gender) 男性 (Male), and other fields like 兼務 (Part-time) and 出向 (Transfer) set to '無' (None). Below this is the '本人基本情報' (Personal Basic Information) form, which includes fields for 社員番号 (Employee No.), 給与会社番号 (Salary Company No.), 漢字氏名 (Kanji Name), カナ氏名 (Kana Name), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 入社年月日 (Start Date), 勤務開始日 (Start Date of Work), 採用区分 (Employment Category), 採用ルート (Employment Route), 婚姻区分 (Marriage Category), 障害者 (Person with Disability), 障害内容 (Disability Content), 明細配信用メールアドレス (Detailed Billing Email Address), and マイナンバーシステム連携 (My Number System Linkage). At the bottom, there are buttons for '新規追加' (New Addition), '取消' (Cancel), '削除' (Delete), and '更新' (Update).

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	入力画面遷移ボタン	他画面へ遷移します。
2		社員番号、もしくは氏名を入力して「」をクリックすると社員を検索します。未入力の場合は既に登録のある社員の一覧を表示します。
3	新規追加ボタン	「新規追加」ボタンを押下すると新たに社員を登録することができます。(社員番号の入力が可能になります)
4	取消ボタン 削除ボタン 更新ボタン	入力したデータの操作です。

《操作手順》

- 社員データの新規登録を行う場合
 1. 人事基本情報登録画面の左下にある「新規追加」ボタンを押下します。
 2. 社員番号、給与会社番号、必須項目、その他必要な項目に入力をします。
 3. 最後に「更新」ボタンを押下すると新規社員のデータが登録されます。

- 既に登録されている社員データを変更する場合
 1. 人事基本情報登録画面で、社員検索を行います。
 2. 検索した社員の情報が表示されますので、変更する項目に入力をします。
 3. 最後に「更新」ボタンを押下すると変更データが登録されます。

- 既に登録されている社員データを削除する場合
※該当社員登録後、本処理をおこなっていない場合のみ削除可能です。
 1. 人事基本情報登録画面で、社員検索を行います。
 2. 検索した社員の情報が表示されますので、「削除」ボタンを押下します。押下後、メッセージが表示され、データが削除されます。



人事基本情報のデータ削除について

「人事基本情報登録」画面から入社前の社員データを削除した場合、Web マイナンバー管理サービスに登録されたマイナンバー情報も人事基本情報の削除当日の夜間に自動削除されます。

＜マイナンバー情報の削除条件＞

- ① 人事基本情報の「入社年月日」が削除時点で未来の日付であること。
- ② システム管理・外部システム連携管理の「マイナンバーシステム本人情報」が「連携する」になっている、かつ「連携開始年月日」が削除時点で過去の日付であること。
- ③ 人事基本情報の「マイナンバーシステム連携」の内容が「連携しない」にチェックがついていないこと。

※同一の社員番号で新たに登録を行った場合でも初回の登録に紐づく従業員のマイナンバーは削除されます。必要に応じて、再度マイナンバーを収集してください。

(a) 本人基本情報

本人基本情報			
社員番号 必須	00000005	給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	三菱 五郎 (全角)	カナ氏名 必須	ミヅノウゴロウ (半角)
英字氏名		<input type="checkbox"/> 連携する ?	
漢字氏名(戸籍)		カナ氏名(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	
生年月日 必須	1984/04/01 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略	入社年月日	2022/02/06 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	2022/02/06 (yyyy/mm/dd)	退職金起算日	
連携開始年月日		<input type="checkbox"/> 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	
婚姻区分		婚姻年月日	
障害者	0 非該当	障害認定日	
障害内容			
明細配信メールアドレス		明細配信	1 使用する
マイナンバーシステム連携	<input type="checkbox"/> 連携しない ?		
備考			

< 項目説明 >

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	社員番号	<p>人事基本情報登録画面で「新規追加」を押下した場合 ⇒登録する社員の社員番号を入力します。</p> <p>⚠️ 登録できる桁数 半角英数字(大文字)で最大12桁まで登録できますが、使用できる桁数はお客様との取り決めにより弊社にて設定します。</p> <p>人事基本情報登録画面で、社員検索欄に社員番号等入力して検索した場合 ⇒検索した社員番号が表示されます。社員番号以降の項目についても既に登録のあるデータを表示します。</p> <p>⚠️ 社員番号の変更は原則としてできません。 変更の際は旧社員番号での退職、新社員番号での新規採用の扱いとなり、個人データの再登録が必要です。更に年間累計も引き継がれませんので各累計額の報告が必要となります。</p>	●
2	給与会社番号	<p>・人事基本情報登録画面で「新規追加」を押下した場合 ⇒登録する社員が属する給与体系の会社番号を登録します。 ・人事基本情報登録画面で、社員検索欄に社員番号等入力して検索した場合 ⇒検索した社員の既に登録した給与会社番号が表示されます。</p> <p>⚠️ 給与会社番号の変更は原則としてできません。 変更の際は旧社員番号での退職、新社員番号での新規採用の扱いとなり、個人データの再登録が必要です。更に年間累計も引き継がれませんので各累計額の報告が必要となります。</p>	●

No.	画面項目名	内容		給与使用
3	漢字氏名	姓名を別々に登録します。既に登録のある漢字氏名を削除する場合、入力内容を削除し、空欄の状態に登録してください。支給明細書等の帳票にある氏名は、この項目に登録のある内容を出力します。	ミドルネームを持つ方など姓名の文字が多くて登録しきれない場合があります。そのような場合は「姓」と「名」を分けずに姓名の欄に続けて登録をしてください。姓名合計して漢字で12文字、カナ氏名で30文字まで登録する事が出来ます。	●
4	カナ氏名	姓名を別々に登録します。濁点「゜」・半濁点「゜」も1文字としてカウントします。支給明細書等の帳票にあるカナ氏名はこの欄に登録のある内容を出力します。	(例) ヴォルフガング・アマデーウス・モーツアルト 姓(カナ) [ヴォルフガング・アマデー] 名(カナ) [-ウス・モーツアルト]	●
5	英字氏名	半角英字で登録可能です。既に登録のある英字氏名を削除する場合、入力内容を削除し、空欄の状態に登録してください。「連携する」チェックボックス・・・英字氏名に登録があり、「連携する」にチェックすると、給与機能に英字氏名が連携されます。給与機能に英字氏名が連携されると、明細書、台帳のフリガナ欄には、英字氏名がカナ氏名より優先されて表示されます。		●
6	漢字氏名(戸籍)	戸籍上の氏名(本名)を登録します。		●
7	カナ氏名(戸籍)	戸籍上の氏名(本名)を登録します。		●
8	英字氏名(戸籍)	戸籍上の氏名(本名)を登録します。		—
9	性別	男性/女性をラジオボタンから選択します。		●
10	血液型	血液型をプルダウンリストから選択します。		—
11	生年月日	生年月日を西暦で登録します。ここで登録された生年月日は年末調整時の未成年識別の基準および、介護保険料・厚生年金保険等の計算基準となる年齢算出で使用します。また、源泉徴収票や社会保険届出書にも表示されます。「省略」チェックボックス・・・生年月日が不明なとき、チェックをしてください。但しこの場合、年齢による自動判断が一切できませんので介護保険徴収区分、厚生年金徴収区分への登録にはご注意ください。また、源泉徴収票や社会保険届出書の生年月日には何も表示されません。源泉徴収票や給与支払報告書を電子データで提出する場合、生年月日の登録は必須となります。		●
12	入社年月日	入社年月日(西暦)を半角数字で登録します。社員が入社した年に、源泉徴収票の中途就退職者年月日に表示します。		●
13	勤務開始日	実際に勤務を開始した日付を西暦で入力します。		●
14	退職金起算日	退職金計算の基準となる日付を西暦で入力します。		—
15	連携開始年月日	新たに追加した社員を給与機能へ連携する場合に、連携を開始する日付を西暦で登録します。人事情報管理のみの社員は本項目の登録は不要です。支給日情報登録(人事連携)処理にて、連携開始年月日=<支給年月日の条件にあてはまる社員を連携します。		●
16	英字使用	支給明細書の項目名を英字で表示する場合にチェックします。 英字項目名の取り決めをしていない場合、「英字使用」はご利用いただけません。ご利用を希望される場合はあらかじめお問い合わせください。		●
17	拠点	拠点マスタ画面で登録したデータをプルダウンリストから選択できま		

No.	画面項目名	内容	給与 使用												
		す。拠点マスタを登録していない場合は何も表示されません。													
18	採用区分	該当する採用区分をプルダウンリストから選択します。	—												
19	採用ルート	該当する採用ルートをプルダウンリストから選択します。	—												
20	婚姻区分	独身か既婚かをプルダウンリストから選択します。	—												
21	婚姻年月日	婚姻した年月日を登録します。	—												
22	障害者	該当する障害区分をプルダウンリストから選択します。	●												
23	障害者認定日	障害者の障害認定日を登録します。	—												
24	障害内容	障害内容を自由に登録できます。	—												
25	明細書配信用 メールアドレス	<p>WEB 明細配信サービスを利用する場合、配信先メールアドレスを登録します。 次の「明細配信」で「1 配信する」「2 紙と併用」を選択した場合、登録されたメールアドレスに WEB 明細を配信します。</p> <p>WEB 明細利用につきましては弊社との契約が必要となりますので、ご利用前にご相談ください。</p>	●												
26	明細配信	<p>社員ごとに支給明細書の形式をプルダウンリストから選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>明細配信</th> <th>支給明細書（紙）</th> <th>WEB 明細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 使用しない</td> <td>○</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>1 使用する</td> <td>—</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>2 紙と併用する</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	明細配信	支給明細書（紙）	WEB 明細	0 使用しない	○	—	1 使用する	—	○	2 紙と併用する	○	○	●
明細配信	支給明細書（紙）	WEB 明細													
0 使用しない	○	—													
1 使用する	—	○													
2 紙と併用する	○	○													
27	マイナンバー システム連携	<p>「連携しない」チェックボックス・・・「連携しない」にチェックすると、マイナンバーシステムへ夜間処理時に自動連携されません。 漢字氏名、カナ氏名、生年月日、退職年月日の情報をマイナンバーシステムへ自動連携する場合は、チェックを外してください。 なお、戸籍氏名の登録がある場合は、漢字氏名（戸籍）、カナ氏名（戸籍）が連携されます。</p> <p>自動連携を行う場合は、「外部システム連携管理」画面にて「マイナンバーシステム本人情報」の設定が必要となります。 ※Web マイナンバー管理サービスのご契約がある場合のみ表示されます。</p> <p>⚠️マイナンバーシステムへの自動連携について</p> <p>以下のいずれかに該当した場合、夜間処理時に自動連携されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規追加された社員であること 漢字氏名（戸籍）（または漢字氏名）、カナ氏名（戸籍）（またはカナ氏名）生年月日のいずれかに変更があった社員であること 人事基本情報が削除された社員であること <p>※2025年6月23日以降に初回連携する場合 2025年6月22日までに登録された情報は連携されず、 2025年6月23日以降に登録や変更があった対象者が連携されます。</p>	—												
28	備考	備忘録としてご利用ください。	—												

(b) 基本_退職情報

退職情報	
退職年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
退職連携開始年月日	<input type="text"/> 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	<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"/>
備考	<input type="text"/> (全角半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	退職年月日	<p>退職する日を西暦で登録します。退職日のデータが連携された各計算処理時（給与・賞与・差額）に、源泉徴収票（退職者用）を還元資料として作成します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>⚠退職年月日と計算処理への連携について</p> <p>退職した年の翌々年の3月以降は、各計算処理（給与・賞与・差額）へは対象者として連携しません。また、翌々年の3月の給与本処理時に計算対象者から除外します。（総支給額、課税対象額、社会保険、所得税累計のいずれかに金額がある場合は除外しません。）</p> </div>	●
2	退職連携開始年月日	<p>退職年月日を給与機能へ連携する場合に、連携を開始する日付を西暦で登録します。在職区分が「既退職」の社員の退職年月日と退職連携開始年月日を削除して空欄の状態に登録すると、当該社員は「復職」扱いになります。</p> <p>支給日情報登録(人事連携)処理にて、退職連携開始年月日=<支給年月日の条件にあてはまる場合に退職年月日を連携します。</p> <p>『給与以外も連携する』チェックボックス…給与以外の支給日が退職連携開始年月日と同日の場合、チェックをつけると給与以外の処理にも退職年月日が連携されます。チェックがない場合は、給与処理のみに連携されます。</p>	●
3	退職事由	<p>名称マスタ画面で登録したデータを選択できます。（マスタの登録がない場合は何も表示されません。）</p>	—
4	退職翌月の標準報酬月額	<p>退職登録と同時に、退職翌月給与の標準報酬月額をクリアすることができます。「1 クリアする」とした場合、退職翌月の業務共通エリア「501・健保月額」、「502・厚年月額」に0円を連携します。月末退職者の翌月の保険料を当月と一緒に徴収する場合(2ヶ月分徴収する場合)にご利用いただけます。</p>	—
5	離職証明書希望	<p>離職証明書希望の有無を登録します。（離職証明書の作成はできません）</p>	—
6	備考	<p>備忘録としてご利用ください。</p>	—

(c) 基本_会社付与情報

会社付与情報			
会社電話番号	<input type="text"/>	(半角)	会社携帯電話番号
会社PCメールアドレス	<input type="text"/>	(半角)	
会社携帯メールアドレス	<input type="text"/>	(半角)	
備考	<input type="text"/>		
			(全角/半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	会社電話番号	会社電話番号を登録します。	—
2	会社携帯電話番号	会社から貸与されている携帯電話番号を登録します。	—
3	会社 PC メールアドレス	会社の PC メールアドレスを登録します。	—
4	会社携帯メールアドレス	会社から貸与されている携帯電話のメールアドレスを登録します。	—
5	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(d) 基本_本人補足情報

本人補足情報			
漢字氏名(旧姓)	<input type="text"/>	(全角)	カナ氏名(旧姓)
英字氏名(旧姓)	<input type="text"/>	(半角)	旧社員番号
改名理由	<input type="text"/>		
改名年月日	<input type="text"/>	(yyyy/mm/dd)	
パスポート番号	<input type="text"/>	(半角)	パスポート有効期限
個人電話番号	<input type="text"/>	(半角)	
個人メールアドレス	<input type="text"/>	(半角)	
備考	<input type="text"/>		
			(全角/半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	漢字氏名 (旧姓)	旧姓を登録します。	—
2	カナ氏名 (旧姓)	旧姓を登録します。	—
3	英字氏名 (旧姓)	旧姓を登録します。	—
4	旧社員番号	職種変更等で社員番号が変わる場合に、旧社員番号を管理することができます。	—
5	改名理由	氏名を改名した理由を登録します。	—
6	改名年月日	氏名を改名した年月日 (西暦) を登録します。	—
7	パスポート番号	パスポート番号を登録します。	—
8	パスポート有効期限	パスポートの有効期限を登録します。	—
9	個人電話番号	個人の電話番号を登録します。	—
10	個人メールアドレス	個人の電話のメールアドレスを登録します。	—
11	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(e) 基本_緊急連絡先情報

緊急連絡先情報	
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Q (半角)</small>
漢字住所	<input type="text"/> <small>(全角)</small>
カナ住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>
氏名	<input type="text"/> <small>(全角)</small> カナ氏名 <input type="text"/> <small>(半角)</small>
本人との関係	<input type="text"/> <small>(全角)</small>
電話番号1	<input type="text"/> <small>(半角)</small> 電話番号2 <input type="text"/> <small>(半角)</small>
備考	<input type="text"/> <small>(全角半角)</small>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
1	郵便番号	緊急連絡先の郵便番号を登録します。	—
2	漢字住所	緊急連絡先の漢字住所を登録します。	—
3	カナ住所	緊急連絡先のカナ住所を登録します。	—
4	氏名	緊急連絡先の連絡人氏名を登録します。	—
5	カナ氏名	緊急連絡先の連絡人カナ氏名を登録します。	—
6	本人との関係	緊急連絡先の連絡人との関係を登録します。	—
7	電話番号1	緊急連絡先の電話番号を登録します。	—
8	電話番号2	緊急連絡先の電話番号（2台目）を登録します。	—
9	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(f) 基本_外国人情報

外国人情報			
被保険者氏名(ローマ字)	<input type="text"/>	(半角)	
ローマ字氏名カナ	<input type="text"/>		(半角)
国籍	<input type="text"/>	ビザ滞在期限	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
在留カード番号	<input type="text"/>	(半角)	
在留資格	<input type="text"/>	在留資格(不明の場合)	<input type="text"/> (全角/半角)
在留期間	<input type="text"/>		(yyyy/mm/dd)
資格外活動許可の有無	<input type="text"/>		
派遣・請負就労区分	<input type="text"/>		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	被保険者氏名(ローマ字)	被保険者氏名(ローマ字)を登録します。 氏名(ローマ字)の間に半角スペースを入力してください。 (40文字まで登録可)	—
2	ローマ字氏名カナ	ローマ字氏名のカナ氏名を登録します。 被保険者氏名(ローマ字)に合わせて、氏名の間に半角スペースを入力してください。 (80文字まで登録可)	—
3	国籍	国籍を登録します。	—
4	ビザ滞在期限	ビザ滞在期限を登録します。	—
5	在留カード番号	在留カード番号(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)を、アルファベット大文字2文字+数字8文字+アルファベット大文字2文字で入力してください。	—
6	在留資格	在留資格を登録します。	—
7	在留資格(不明の場合)	在留資格が不明の場合、6.在留資格で「30 不明」を選択の上、不明の場合の理由を登録します。	—
8	在留期間	在留期間を登録します。	—
9	資格外活動許可の有無	資格外活動の有無を登録します。	—
10	派遣・請負就労区分	派遣・請負就労区分を登録します。	—

(2) 社会保険基本情報

各社員の社会保険関連情報を登録します。

PROSRV

お客様番号: A012 使用ユーザー: user01
 前回ログイン日時: 2026/04/21 14:45:13

個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

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	2T2101	入社年月日	2020/04/01 (6年0ヶ月)	所属	
漢字氏名	三菱 太郎	退職年月日		役職	
カナ氏名	ミヅノ タロウ	生年月日	1985/03/05 (41歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

健康保険

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 (半角) <input type="text"/> 同日得喪 <input type="checkbox"/>	健康保険証番号 (以前) (半角) <input type="text"/>
資格取得年月日 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
資格確認書発行 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	資格確認書発行理由 <input type="text"/>
備考 <input style="width: 100%;" type="text"/>	

厚生年金

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 (半角) <input type="text"/> 同日得喪 <input type="checkbox"/>	厚生年金整理番号 (以前) (半角) <input type="text"/>
資格取得年月日 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
備考 <input style="width: 100%;" type="text"/>	

(a) 健康保険

健康保険

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 (半角) <input type="text"/> 同日得喪 <input type="checkbox"/>	健康保険証番号 (以前) (半角) <input type="text"/>
資格取得年月日 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	資格喪失年月日 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>
資格確認書発行 <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	資格確認書発行理由 <input type="text"/>
備考 <input style="width: 100%;" type="text"/>	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	健康保険証番号	被保険者資格取得届の「健康保険被保険者証の番号（年金整理番号）」を登録します。年金手帳の番号ではありません。私学共済の場合、私学共済個人番号に前0をつけて登録します。	●
2	同日得喪	同日得喪を行なう場合、チェックを入れて下さい。その場合、「資格取得年月日」の入力が必須となります。（取得日と喪失日が同日となることが分かりにくい場合には、資格喪失日を空欄としてください。）	—
3	健康保険証番号 (以前)	同日得喪時等、健康保険証番号に変更がある場合、前回の番号を登録します。	—
4	資格取得年月日	健康保険の資格を取得した日を登録します。 給与機能の健康保険徴収区分とは連動していません。	—
5	資格喪失年月日	健康保険の資格を喪失した日を登録します。 給与機能の健康保険徴収区分とは連動していません。	—

6	資格確認書発行	資格確認書発行の有無を登録します。 初期値は、「無」が設定されます。	—
7	資格確認書発行理由	資格確認書発行「有」の場合に、資格確認書発行理由をプルダウンリストより選択します。 名称マスタ画面で登録したデータを選択できます。 (マスタの登録がない場合は何も表示されません。) ※入社申請サービスをご契約の場合、本項目は社保関連の申請時における資格確認書発行理由の選択肢として使用されます。ご契約がない場合、名称マスタの設定は任意です。	—
8	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(b) 厚生年金

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。「通貨によるものの額」、「現物によるものの額」の登録・更新忘れにご注意ください。			
厚生年金整理番号	<input type="text"/> (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	厚生年金整理番号 (以前)	<input type="text"/> (半角)
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/> (全角半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	厚生年金整理番号	被保険者資格取得届の「健康保険被保険者証の番号（年金整理番号）」を登録します。協会けんぽの場合、健康保険証番号と同じ番号を登録します。私学共済の場合、通常は何も登録しません。	●
2	同日得喪	同日得喪を行なう場合、チェックを入れて下さい。 その場合、「資格取得年月日」の入力が必須となります。（取得日と喪失日が同日となるのが分かりにくい場合には、資格喪失日を空欄としてください。）	—
3	厚生年金整理番号 (以前)	同日得喪時等、厚生年金整理番号に変更がある場合、前回の番号を登録します。	—
4	資格取得年月日	厚生年金の資格を取得した日を登録します。 給与機能の厚生年金徴収区分とは連動していません。	—
5	資格喪失年月日	厚生年金の資格を喪失した日を登録します。 給与機能の厚生年金徴収区分とは連動していません。	—
6	備考	備忘録としてご利用ください。	

(c) 厚生年金基金

厚生年金基金			
厚生年金基金加入員番号	<input type="text"/> (半角) <input type="checkbox"/> 同日得喪 ?	厚生基金加入員番号 (以前)	<input type="text"/> (半角)
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/> (全角半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	厚生年金基金加入員番号	厚生年金基金に加入の場合のみ、厚生年金基金加入員番号を登録します。	●
2	同日得喪	同日得喪を行なう場合、チェックを入れて下さい。 その場合、「資格取得年月日」の入力が必須となります。（取得日と	—

		喪失日が同日となるのが分かりにくい場合には、資格喪失日を空欄としてください。)	
3	厚生年金基金 加入員番号(以前)	同日得喪時等、厚生年金基金加入員番号に変更がある場合、前回の番号を登録します。	—
4	資格取得年月日	厚生年金基金へ加入した日を登録します。	—
5	資格喪失年月日	厚生年金基金を脱退した日を登録します。	—
6	備考	備忘録としてご利用ください。	

(d) 基礎年金

基礎年金	
基礎年金番号	<input type="text"/> (半角)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
1	基礎年金番号	基礎年金番号を登録します。	—
2	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(e) 確定拠出年金

確定拠出年金			
確定拠出年金番号	<input type="text"/> (半角)		
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
1	確定拠出年金番号	確定拠出年金に加入の場合のみ、確定拠出年金番号を登録します。	●
2	資格取得年月日	確定拠出年金へ加入した日を登録します。	—
3	資格喪失年月日	確定拠出年金を脱退した日を登録します。	—
4	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(f) 雇用保険

雇用保険			
雇用保険被保険者番号	<input type="text"/> (半角)		
資格取得年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)	資格喪失年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
-----	-------	----	----------

1	雇用保険被保険者番号	雇用保険被保険者番号を登録します。	—
2	資格取得年月日	雇用保険の資格を取得した日を登録します。 給与機能の雇用保険徴収区分とは連動していません。	—
3	資格喪失年月日	雇用保険の資格を喪失した日を登録します。 給与機能の雇用保険徴収区分とは連動していません。	—
4	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(g) 共通

共通			
資格取得時	通貨によるものの額	<input type="text"/>	円(半角)
	現物によるものの額	<input type="text"/>	円(半角)
	合計		
	標準報酬月額	<input type="text"/>	健保
	算出	<input type="text"/>	厚年
短時間労働者	<input type="text"/>		
備考1	<input type="text"/>		
備考2	<input type="text"/>		
備考3	<input type="text"/>		

<<項目説明>>

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	通貨によるものの額	報酬月額の内、通貨によるものの額を登録します。	—
2	通勤交通費	報酬月額の内、通勤交通費を登録します。 「通貨によるものの額」に通勤交通費を含めて登録しても、個別に分けて登録しても、算出される合計額は変わりません。 すでに「通貨によるものの額」に含めて運用されている場合、運用を変更する必要はありません。	—
3	現物によるものの額	報酬月額の内、現物によるものの額を登録します。	—
4	合計	「通貨によるものの額」、「通勤交通費」、「現物によるものの額」に入力した金額の合計を表示します。	—
5	標準報酬月額	「資格取得年月日」、「合計」から標準報酬月額の「健保」、「厚年」の値を算出します。	—
6	短時間労働者	短時間労働者を登録します。	—
7	備考1	備忘録としてご利用ください。	—
8	備考2	備忘録としてご利用ください。	—
9	備考3	備忘録としてご利用ください。	—



●「雇用形態」と「短時間労働者」の関係について

各項目の組み合わせによって被保険者の区分を判断します。

社会保険処理の入力データを作成時、「雇用形態」よりも「短時間労働者」を優先します。

「短時間労働者」の登録がある場合、「雇用形態」の値は社会保険入力データに使用されません。

但し、社会保険処理にて被保険者区分を変更した場合は、最後に登録した値を適用します。

給与計算時における項目登録		社会保険処理時の 被保険者区分
雇用形態	短時間労働者	
「パート」以外の登録	非該当	一般
「パート」の登録	非該当	パート
「パート」以外の登録	該当	短時間労働者
「パート」の登録	該当	短時間労働者

●「標準報酬月額」について

算出された「健保」と「厚年」の標準報酬月額は、人事連携を行なうことで、資格取得時の最初の徴収月に給与メニューの業務共通画面の「501 健保月額」、「502 厚年月額」の項目に連携します。

標準報酬月額の算出・連携は設定により変更できますので、環境設定メニュー会社情報管理画面の[標準報酬月額連携]をご確認下さい。

※資格取得時の最初の徴収月のみ連携しますので、ご注意ください。

※同一給与会社番号内において、社会保険と私学共済のどちらかを契約している場合のみ、当機能をご利用できます。以下のケースに該当するお客様はご利用できません。

- ・同一給与会社番号内において、「社会契約」、「私学共済」の両契約がある。
- ・同一給与会社番号内において、「社会契約」、「私学共済」の契約は片方であるが、一部の従業員について、契約とは異なる扱いを行なっている。(会社としては私学共済契約であるが、一部従業員は社会保険加入者として扱っている場合)

※「通貨によるものの額」と「通勤交通費」の合計額：10,000,000 円以上での登録はできません。

(3) 住所情報

各社員の住所情報を登録します。

同時年調整時または単独年調時には、住所情報に入力した各内容が源泉徴収票の住所に連携されます。



連携される住所情報について

住所情報は、通常支給日登録画面または会社情報管理画面で設定された基準日の情報が連携されますが、年末調整処理時に限り、翌年1月1日時点のデータが連携されます。

PROSRV
お客様番号: A012 使用者: 管理者
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

社員検索

社員番号	A0000001	所属	0000000005 営業部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太朗	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
		退職年月日			

基準日

適用開始年月日 必須 (yyyy/mm/dd)
 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

現住所

郵便番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>	電話番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>
漢字住所	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
カナ住所	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
英字住所	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
住居形態	<input type="text"/>	居住開始年月日	<input style="width: 100px;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)
家賃	<input style="width: 100px;" type="text"/> (半角)	寮・社宅期限日	<input style="width: 100px;" type="text"/> (yyyy/mm/dd)
世帯主氏名	<input style="width: 100px;" type="text"/> (全角/半角)	世帯主との続柄	<input type="text"/>
備考	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角/半角)		

住民票所在地 現住所と同じ

郵便番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>	電話番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>
漢字住所	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
カナ住所	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
英字住所	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
住居形態	<input type="text"/>	世帯主との続柄	<input type="text"/>
世帯主氏名	<input style="width: 100px;" type="text"/> (全角/半角)		

追加
取消
削除
更新

(a) 基準日

基準日

適用開始年月日 必須 2002/04/01
 適用終了年月日 9999/12/31

≪ 項目説明 ≫

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	適用開始年月日 適用終了年月日	適用開始年月日には当該住所を有効とする日付を西暦で入力します。 適用終了年月日は編集できません。自動で登録されます。 適用開始年月日、適用終了年月日を正確に登録すると歴管理を行うことが可能です。 歴管理を行わない場合、適用開始年月日に適當年月日を登録し、適用終了年月日には「9999/12/31」を登録することになります。その後住所変更を行う場合、適用開始年月日と適用終了年月日は修正せずに登録内容を変更することで最新情報のみを管理することになります。	-

(b) 現住所

現在居住している住所について登録します。

現住所			
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Q (半角)</small>	電話番号	<input type="text"/> <small>(半角)</small>
漢字住所	<input type="text"/> <small>(全角)</small>		
カナ住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>		
英字住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>		
居住形態	<input type="text"/> <small>▼</small>	居住開始年月日	<input type="text"/> <small>(yyyy/mm/dd)</small>
家賃	<input type="text"/> <small>(半角)</small>	寮・社宅期限日	<input type="text"/> <small>(yyyy/mm/dd)</small>
世帯主氏名	<input type="text"/> <small>(全角/半角)</small>	世帯主との続柄	<input type="text"/> <small>▼</small>
備考	<input type="text"/> <small>(全角/半角)</small>		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	郵便番号	郵便番号を登録します。	●
2	電話番号	電話番号を登録します。	●
3	漢字住所	住所(漢字)を登録します。	●
4	カナ住所	住所(カナ)を登録します。	●
5	英字住所	住所(英字)を登録します。	—
6	居住形態	居住形態を選択します。	—
7	居住開始年月日	当該住所に居住を開始した日を登録します。	—
8	家賃	賃貸の場合、家賃を登録します。	—
9	寮・社宅期限日	寮もしくは社宅など会社所有の建物に居住している場合、登録します。	—
10	世帯主氏名	世帯主の氏名を登録します。	—
11	世帯主との続柄	世帯主との続柄を登録します。	—
12	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(c) 住民票所在地

現在、居住している住所と住民票にて届けている住所が異なる場合、住民票の住所を登録します。

住民票所在地		現住所と同じ	
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Q (半角)</small>	電話番号	<input type="text"/> <small>(半角)</small>
漢字住所	<input type="text"/> <small>(全角)</small>		
カナ住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>		
英字住所	<input type="text"/> <small>(半角)</small>		
居住形態	<input type="text"/> <small>▼</small>		
世帯主氏名	<input type="text"/> <small>(全角/半角)</small>	世帯主との続柄	<input type="text"/> <small>▼</small>
備考	<input type="text"/> <small>(全角/半角)</small>		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	郵便番号	郵便番号を登録します。	●
2	電話番号	電話番号を登録します。	—
3	漢字住所	住所(漢字)を登録します。	●
4	カナ住所	住所(カナ)を登録します。	●
5	英字住所	住所(英字)を登録します。	—
6	居住形態	居住形態を選択します。	—
7	世帯主氏名	世帯主の氏名を登録します。	—
8	世帯主との続柄	世帯主との続柄を登録します。	—
9	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(4) 家族情報

各社員の家族情報を登録します。

家族情報は、会社情報管理画面あるいは支給日登録画面で、「家族情報連携」が「人事連携あり」に設定されている場合に、「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」として使用します。上記情報を支給日登録(人事連携)処理にて作成致しますので、人事連携処理後、給与機能の各種画面・チェックリストにて内容をご確認下さい。



○家族情報に関連するチェックリスト・画面について

- ・属性（基本）チェックリスト
扶養集計情報について確認できます。家族情報(扶養集計結果)が出力されます。
扶養優先情報を入力している場合は、扶養優先情報の内容が出力されます。
- ・「源泉徴収票画面」
仮処理、本処理実施後、家族情報より作成された扶養家族の印字イメージを画面または PDF ファイルで確認できます。
- ・扶養家族等情報チェックリスト
家族情報より作成された、源泉徴収票、扶養控除申告書に印字する扶養家族の情報を PDF ファイルで出力します。
注) 次に該当する家族は扶養家族として連携されないためチェックリストに出力されません。
扶養が「0 対象外」の家族
 *配偶者または当年に退職手当等を有するまたは年度（年間所得見積額）が当年である扶養親族は出力されます
 死亡年月日が当年より前の家族
 離婚年月日を登録した家族
- ・家族・扶養優先差分チェックリスト
家族情報(扶養集計結果)と扶養優先情報の差分を出力します。扶養優先情報に登録があり、家族情報と1項目でも差異がある社員を出力対象とします。

各画面、チェックリストは以下のメニューで確認できます。

No.	画面/チェックリスト	メニュー								
		人事	給与	賞与	差額	社保	私共済	地方税	年調	再年調
1	属性（基本）チェックリスト		○	○	○				○	
2	源泉徴収票画面		○	○	○				○	○
3	扶養家族等情報チェックリスト		○	○	○				○	
4	家族・扶養優先差分チェックリスト	○								

お客様番号：A090 使用者：Kuser1
 前回ログイン日時：2026/02/26 12:00:00

個人設定
印刷
PROSRVヘルプサイト
ログアウト

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

🔍

 NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2025/04/01 (0年 10ヶ月)	所属	
	漢字氏名	三菱 01 太郎	退職年月日		役職	
	カナ氏名	ミヅノ 01 タロウ	生年月日	1970/01/01 (56歳)	勤務地	
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務：無 出向：無
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?					

扶養情報 (2026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	3 源泉 (配特) 控除対象
一般控除扶養人数	0人	内) 特定扶養親族数	0人
年少扶養親族数	1人	同居老親人数	0人
同居老親外人数	0人	一般障害者	0人
特別障害者同居	0人	特別障害者同居外	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。
<input type="button" value="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。
<input type="button" value="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 ※※	2023/09/01	適用終了年月日	9999/12/31
漢字氏名	三菱 01 単子 (全角)	カナ氏名	ミヅノ 01 タロウ (半角)
英字氏名		国籍	🇯🇵 (半角)
非居住区分 ?	0 居住者	性別	👤
性別	👤	生年月日	2000/01/01 (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	0 対象外	健保扶養	👤
源泉控除対象配偶者 ?	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	配特控除年調反映 ?	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する
年度(年間所得見積額) ?	2025 (yyyy)	年間所得見積額 ?	580,001 円(半角)
退職金受給年度	(yyyy)	退職所得を除いた年間所得見積額 ?	円(半角)
同居	0 同居	直系尊属	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
障害者	0 非該当	障害内容	(全角/半角)
離婚年月日	(yyyy/mm/dd)	死亡年月日	(yyyy/mm/dd)
郵便番号	- (半角)	電話番号	(半角)
深字住所	(全角)	職業	(全角)
カナ住所	(半角)	異動理由	(全角/半角)
マイナンバーシステム連携	<input type="checkbox"/> 連携しない ?	備考	(全角/半角)

汎用項目

項目1		(全角/半角)
項目2		(全角/半角)
項目3		(全角/半角)
項目4		(全角/半角)
項目5		(全角/半角)
項目6		(全角/半角)
項目7		(全角/半角)
項目8		(全角/半角)
項目9		(全角/半角)
項目10		(全角/半角)
項目11		(半角)
項目13		(半角)
項目15		(半角)
項目16		(yyyy/mm/dd)
項目18		(yyyy/mm/dd)
項目20		(yyyy/mm/dd)
項目12		(半角)
項目14		(半角)
項目17		(yyyy/mm/dd)
項目19		(yyyy/mm/dd)

78

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	履歴追加	「履歴追加」ボタンを押下すると既に登録がある家族に対して情報を追加することができます。
2	家族追加	「家族追加」ボタンを押下すると新たに家族を登録することができます。

(a) 扶養情報 (xxxx 年末時点)

当年の 12/31 時点の扶養集計情報を、家族情報登録状況から自動的に算出し表示します。

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	A 同一生計
一般控除扶養人数	0人	内) 特定扶養親族数	0人
年少扶養親族数	0人	同居老親人数	0人
同居老親外人数	0人	一般障害者	0人
特別障害者同居	0人	特別障害者同居外	0人

(b) 画面表示情報切替

指定した時点における有効な家族情報を表示します。現時点表示または年末時点表示の切替が可能です。

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。

(c) 家族情報登録

家族情報			
適用開始年月日 <small>必須</small>	2023/09/01	適用終了年月日	9999/12/31
漢字氏名	三菱 O 1 華子 <small>(全角)</small>	カナ氏名	ミヅノ オウ子 <small>(半角)</small>
英字氏名	<small>(半角)</small>	国籍	<small>(半角)</small>
非居住区分	0 居住者		
性別	<small>(半角)</small>	生年月日	2000/01/01 <small>(yyyy/mm/dd)</small>
配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	続柄	03 配偶者
扶養	0 対象外	健保扶養	<small>(半角)</small>
源泉控除対象配偶者	<input checked="" type="radio"/> 該当 <input type="radio"/> 非該当	配特控除年調反映	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する
年度(年間所得見積額)	2025 <small>(yyyy)</small>	年間所得見積額	580,001 円 <small>(半角)</small>
退職金受給年度	<small>(yyyy)</small>	退職所得を除いた年間所得見積額	<small>(半角)</small> 円 <small>(半角)</small>
同居	0 同居	直系尊属	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当
障害者	0 非該当		
障害内容	<small>(全角/半角)</small>		
離婚年月日	<small>(yyyy/mm/dd)</small>	死亡年月日	<small>(yyyy/mm/dd)</small>
郵便番号	<small>(半角)</small>	電話番号	<small>(半角)</small>
漢字住所	<small>(全角)</small>		
カナ住所	<small>(半角)</small>		
職業	<small>(全角)</small>		
異動理由	<small>(全角/半角)</small>		
マイナンバーシステム連携	<input type="checkbox"/> 連携しない		
備考	<small>(全角/半角)</small>		

＜項目説明＞

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	適用開始年月日 適用終了年月日	当該家族に関する情報を適用する日、終了する日を登録します。 適用開始年月日、適用終了年月日を正確に登録すると歴管理を行うことが可能です。 歴管理を行わない場合、適用開始年月日に適当な年月日を登録し、適用終了年月日には「9999/12/31」を登録することになります。その後当該家族の変更を行う場合、適用開始年月日と適用終了年月日は修正せずに登録内容を変更することで最新情報のみを管理することになります。	—
2	漢字氏名	当該家族の氏名を登録します。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
3	カナ氏名		●
4	英字氏名		—
5	国籍		—

No.	画面項目名	内容	給与使用
6	非居住区分	当該家族の非居住区分を登録します。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
7	性別	当該家族の性別を登録します。	—
8	生年月日	当該家族の生年月日（西暦）を登録します。給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
9	配偶者	当該家族が配偶者であるか否かを登録します。給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
10	続柄	当該家族の続柄を登録します。扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	●
11	扶養	当該家族が所得税法上で扶養親族になるか否かを登録します。給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。 ※源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報として給与データへ連携します。 ※年少扶養親族は扶養親族になりますので、「控除対象扶養親族(控配・年少含む)」として登録します。	●
12	健保扶養	当該家族を健康保険法上扶養しているか否かを登録します。	—
13	源泉控除対象配偶者	当該家族が源泉控除対象配偶者であるか否かを登録します。 本人の所得が900万円以下、かつ年間所得が95万円以下の配偶者が該当となります。 外部取込にて本項目が未設定の場合、初期値は、 配偶者で扶養対象の場合 1：該当 それ以外の場合 0：非該当 が設定されます。	●
14	配特控除年調反映	源泉控除対象に該当のうち、年末調整時にのみ配特控除を反映する場合、 1：反映する を選択してください。 外部取込にて本項目が未設定の場合、 初期値は、0：反映しない が設定されます。 ※0：反映しない で登録された場合は、月次と年末調整で配特控除します。	●
15	年度(年間所得見積額)	特定親族特別控除の対象者である場合、年度を登録します。 年度が年調処理年度と等しい場合に、年間所得見積額を源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	—
16	年間所得見積額	当該家族の年間所得見積額を登録します。	●
17	退職金受給年度	退職所得を受給した場合、受給年度を登録します。 退職金受給年度が年調処理年度と等しい場合に、退職所得を除いた年間所得見積額を源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。	—
18	退職所得を除いた年間所得見積額	年間所得見積額から退職所得を除いた額を登録します。 退職所得を除いた年間所得見積額が年間所得要件（配偶者 133万円以下、扶養親族 48万円以下）に該当する場合、住民税で控除を受けられる可能性がありますので、退職所得を除いた年間所得見積額を入力してください。	●

No.	画面項目名	内容	給与使用
19	同居	<p>当該家族が同居しているか否かを登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。</p> <p>0：同居 …本人あるいは配偶者と同居している 1：同居以外 2：同居(障害者控除用) …本人と配偶者とは同居していないが生計を一にする扶養家族と同居している</p> <p>(特別障害者の方のみ設定可能です) ※：「同居特別障害者」は本人と配偶者が同居してなくても、扶養家族と同居している場合、該当させることが出来ます。その様な場合は「2：同居(障害者控除用)」を選択します。</p>	●
20	直系尊属	<p>当該家族が本人、あるいは配偶者の直系尊属に該当するか否かを登録します。給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。</p>	●
21	障害者	<p>当該家族が障害者であるか否かを登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。</p>	●
22	障害内容	<p>当該家族が障害者である場合、障害の内容を登録します。</p>	—
23	離婚年月日	<p>当該家族が配偶者、または扶養親族であり、その家族と離婚した年月日を登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。</p>	—
24	死亡年月日	<p>当該家族が死亡した年月日を登録します。 給与データへ連携する税扶養情報算出の判断材料となります。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。</p>	●
25	郵便番号	<p>当該家族が居住している住所を登録します。</p>	—
26	電話番号	<p>税法上同居と見なされる場合は、住所の登録は必要ありません。 源泉徴収票及び扶養控除申告書への家族情報の印字に用いる扶養家族情報として給与データへ連携します。</p>	—
27	漢字住所		●
28	カナ住所		●
29	職業	<p>当該家族の職業を登録します。</p>	—
30	異動理由	<p>当該家族情報の異動理由を登録します。</p>	—

No.	画面項目名	内容	給与使用
31	マイナンバーシステム連携	「連携しない」チェックボックス・・・「連携しない」にチェックすると、マイナンバーシステムへ夜間処理時に自動連携されません。 漢字氏名、カナ氏名、生年月日、非居住区分、配偶者区分の情報をマイナンバーシステムへ自動連携する場合は、チェックを外してください。扶養家族が連携対象となります。 自動連携を行う場合は、「外部システム連携管理」画面にて「マイナンバーシステム家族情報」の設定が必要となります。	—
32	備考	備忘録としてご利用ください。	—



マイナンバーシステムへの自動連携について

以下の①②の条件に合致した場合、マイナンバーシステムへ夜間処理時に自動連携されます。

① 前提条件

以下の全てに該当すること

- ・社員本人が連携対象であること
- ・連携日が適用開始年月日～適用終了年月日の期間内であること
- ・以下のいずれかに該当すること
 - ・配偶者が「該当」
 - ・扶養が「控除対象扶養親族(控配・年少含む)」
または「他の所得者が控除を受ける扶養親族等」
 - ・健保扶養が「対象」
 - ・扶養が「対象外」かつ退職金受給年度が
今年度（連携日が1、2月の場合は前年度）の退職所得を除いた
年間所得見積額の登録あり
 - ・扶養が「対象外」かつ配偶者区分が「非該当」かつ年度の連携日が
今年度（連携日が1、2月の場合は前年度）かつ年間所得見積額の登録あり
かつ今年度末（1、2月の場合は前年度末）の年齢が19歳以上23歳未満

② 連携仕様

登録連携：

- ・「生年月日」、「漢字氏名」、「カナ氏名」が他の家族情報と重複しない家族を登録した場合

更新連携：

- ・家族情報画面にて「社員番号」「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」「配偶者区分」「非居住区分」のいずれかを変更した場合
- ・履歴追加または外部取込の削除追加にて「社員番号」「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「配偶者区分」「非居住区分」のいずれか一つの内容を変更した場合

削除連携：

- ・家族を削除した場合。

削除登録連携：

- ・履歴追加による変更または外部取込機能の削除追加で変更した場合
かつ、以下の1から4の内容に当てはまらない場合
 1. 「生年月日」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」の変更なし
 2. 「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」の変更なし
 3. 「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」の変更なし
 4. 「生年月日」「漢字氏名・名」「カナ氏名・名」の変更なし

(d) 汎用項目

汎用項目	
項目1	(全角/半角)
項目2	(全角/半角)
項目3	(全角/半角)
項目4	(全角/半角)
項目5	(全角/半角)
項目6	(全角/半角)
項目7	(全角/半角)
項目8	(全角/半角)
項目9	(全角/半角)
項目10	(全角/半角)
項目11	(半角)
項目12	(半角)
項目13	(半角)
項目14	(半角)
項目15	(半角)
項目16	(yyyy/mm/dd)
項目17	(yyyy/mm/dd)
項目18	(yyyy/mm/dd)
項目19	(yyyy/mm/dd)
項目20	(yyyy/mm/dd)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	項目 1 ～ 10	全角および半角で最大 40 文字まで任意の文字列を登録することができます。	—
2	項目 11 ～ 15	半角で最大 11 文字まで任意の文字列を登録することができます。	—
3	項目 16 ～ 20	半角で任意の日付(yyyy/mm/dd 形式)を登録することができます。	—

(e) 家族情報一覧

当該社員の家族情報を履歴表示で表示します。

履歴表示をチェックすると履歴が表示され、チェックを外すと最新の家族情報一覧を表示します。

履歴表示 <input type="checkbox"/>												
家族情報一覧												
	家族ID	開始年月日	終了年月日	氏名	生年月日	年末時年齢	基準日年齢	続柄	扶養	配偶者	同居	障害者
<input type="button" value="編集"/>	1	2022/01/01	9999/12/31	三菱 花子	1990/01/01	37	37		1 控除対象扶養親族(控配・年少含む)	1 該当	0 同居	0 非該当
<input type="button" value="編集"/>	2	2020/04/01	9999/12/31	三菱 次郎	2010/08/04	16	16	子	1 控除対象扶養親族(控配・年少含む)	0 非該当	0 同居	0 非該当



○控除対象配偶者の判定方法について

家族情報を使用する場合、人事連携にて下記の通り控除対象配偶者を判定します。

判定に使用するのとは下記項目です。

- ・生年月日
- ・配偶者
- ・扶養
- ・源泉控除対象配偶者
- ・配特控除年調反映

控除対象配偶者区分の判定条件と結果について

条件					結果
家族情報					控除対象配偶者区分
配偶者	扶養	源泉控除対象配偶者	配偶者が年末時点で満70歳以上か否か(生年月日)	配特控除年調反映	
該当	控除対象扶養親族(控配・年少含む)	該当	満70歳以上でない		1: 源泉控除対象
		非該当	満70歳以上である		2: 源泉(老人)控除対象
	対象外	該当	満70歳以上でない		A: 同一生計
		非該当	満70歳以上である		B: 同一生計(老人)
非該当	対象外	非該当		反映しない	3: 源泉(配特)控除対象
				反映する	C: 源泉(配特)控除対象(年調時控除)
					0: 非該当



○扶養控除申告書及び源泉徴収票の扶養家族の表示順について

扶養家族控除申告書及び源泉徴収票では、以下優先順位に従い扶養家族の情報が印字されます。

《優先順位》

- 1) 名称マスタ(続柄).連携並び順
- 2) 家族情報.続柄コード
- 3) 家族情報.生年月日
- 4) 家族情報.家族 ID

※すべて昇順での並び替えになります。なお、値が未登録の場合は、昇順の最後に並び替えられます。

例)家族情報画面で以下のように設定した場合

4)家族 ID	氏名	2)続柄コード	3)生年月日	1)名称マスタ (続柄). 連携並び順
1	品川 和子	(42) 母	1960/07/01	3
2	品川 花子	(03) 配偶者	1980/06/01	1
3	品川 二郎	(10) 子	2001/05/01	2
4	品川 三郎	(10) 子	2001/05/01	2
5	品川 太郎		1999/04/01	



支給日登録(人事連携)処理を実施

以下の表示順に並び変えられて扶養家族情報※が作成されます。

※扶養控除申告書、源泉徴収票印字の元データとなる情報です。

表示順	家族 ID	氏名	続柄名	生年月日
1	2	品川 花子	配偶者	1980/06/01
2	3	品川 二郎	子	2001/05/01
3	4	品川 三郎	子	2001/05/01
4	1	品川 和子	母	1960/07/01
5	5	品川 太郎		1999/04/01

また扶養家族情報に複数の配偶者が登録されている場合、表示順が後の配偶者が扶養控除申告書及び源泉徴収票に配偶者として印字されます。

例)扶養家族情報に複数の配偶者が登録されている場合

表示順	家族 ID	氏名	続柄名	生年月日
1	2	品川 花子	配偶者	1980/06/01
2	1	品川 明美	配偶者	1990/03/01



複数の配偶者が登録されている場合

源泉徴収票（月次退職時、年末調整時）や申告書の作成時期において、扶養家族情報に複数の配偶者が登録されている場合、計算処理後の結果メッセージとして複数の配偶者が登録されていることを伝える以下メッセージをお返しします。

メッセージ内容：配偶者が複数登録されています。控除配偶者には[配偶者氏名]様が印刷されます。

メッセージをご確認いただき、メッセージ内に表示された配偶者とは別の配偶者を印字対象とする場合、扶養家族情報の表示順を変更するもしくは、印字対象外とする配偶者の適用開始年月日を翌年に設定し、扶養控除申告書及び源泉徴収票に正しい配偶者が印字されるよう、再度人事連携、計算指示をしてください。

(5) 扶養優先情報

家族情報を登録していない場合、この扶養優先情報画面にて各扶養人数の登録が必要となります。登録されている情報は履歴管理できず、登録された情報が最新情報であるとみなします。逆に家族情報画面にて家族情報を登録している場合、家族情報を基にした扶養情報よりも、扶養優先情報画面で登録されたデータを優先して給与データに引継ぎます。

本画面で登録した扶養優先情報は、家族情報管理への切り替えに伴い不要となった場合、扶養優先情報一括削除画面にて、一括で削除することが可能です。詳細は「I. 4. 4) (1) 扶養優先情報一括削除」を参照してください。

PROSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2022/06/06 13:33:35

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 扶養優先情報登録

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

社員検索

社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
退職年月日					

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

扶養優先情報

配偶者 有無	0 戸籍上配偶者なし <input type="button" value="v"/>	控除対象配偶者	0 非該当 <input type="button" value="v"/>
一般控除扶養人数	0 (半角)	内) 特定扶養親族数	0 (半角)
年少扶養親族数	0 (半角)	同居老親人数	0 (半角)
同居老親外人数	0 (半角)	一般障害者	0 (半角)
特別障害者同居	0 (半角)	特別障害者同居外	0 (半角)
備考	<input style="width: 100%;" type="text"/> (全角半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	配偶者有無	戸籍上に配偶者が存在するか否かを登録します。	●
2	控除対象配偶者	配偶者が控除対象の場合、該当コードを登録します。	●
3	一般控除扶養人数	扶養親族のうち、配偶者・年少扶養親族（16歳未満）および老人扶養（70歳以上）を除く扶養人数を登録します。扶養親族が国外居住（非居住者）の場合は、所定の要件を満たさなければ人数に含めないでください。	●
4	内)特定扶養親族数	一般控除扶養人数のうち、特定扶養親族（19歳以上 23歳未満）に該当する人数を登録します。	●
5	年少扶養親族数	扶養親族のうち、年少扶養親族（16歳未満）に該当する人数を登録します。	●
6	同居老親人数	老人扶養親族（70歳以上）で、且つ次の全ての条件を満たす人数を登録します。70歳以上で同居していても直系尊属でない場合、同居老親外となります。 ①本人もしくは配偶者の直系尊属 ②本人もしくは配偶者と同居している	●

No.	画面項目名	内容	給与 使用
7	同居老親外人数	老人扶養親族（70歳以上）で、同居老親に該当しない人数を登録します。	●
8	一般障害者	特別障害者に該当しない障害者の人数を登録します。	●
9	特別障害者同居	特別障害者に該当し、本人もしくは配偶者・他の扶養親族のいずれかと同居している扶養人数を登録します。	●
10	特別障害者同居外	特別障害者に該当し、本人もしくは配偶者・他の扶養親族のいずれかと同居していない扶養人数を登録します。	●
11	備考	備忘録としてご利用ください。	—



「扶養優先情報」画面からのデータの登録・更新について

2022年7月4日(月)のシステムリリースにて、「扶養優先情報」画面からのデータの登録・更新を不可といたしました。

(外部取込での登録、「扶養優先情報」画面での削除機能は従来通り可能)

これにより、誤って「扶養優先情報」に登録されることを防止いたします。

「扶養優先情報」に登録があると、月例給与（賞与）の所得税計算、年末調整時に「扶養優先情報」にて計算を行い、計算結果が異なってしまうことがありますので、本来、「家族情報」に登録がある場合は、「扶養優先情報」の登録は不要です。

(6) 休職・休業情報

社員の休職・休業情報を登録・管理します。履歴管理することが可能です。

PROSRV

 お客様番号 : A062 使用者 : user01
 前回ログイン日時 : 2025/11/27 13:46:49

メニュー(人事) > 休職・休業情報登録

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
人事管理項目

社員検索

社員番号	A0000001	所属	000000005 営業部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅタ タロウ	在職区分	在職
上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?					

休職・休業情報

休職・休業開始年月日 <small>(必須)</small>	<input type="text"/>	休職・休業終了年月日	<input type="text"/>
休職・休業終了予定年月日	<input type="text"/>	休職・休業期間計に含まない	<input type="checkbox"/>
退職金計算に含まない	<input type="checkbox"/>		
休職・休業理由	<input type="text"/>		
休職・休業理由詳細	<input type="text"/>		
社会保険免除有無	<input type="checkbox"/>	通勤手当停止日	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>		

出産

出産予定日	<input type="text"/>	出産種別	<input type="text"/>
出産日	<input type="text"/>		
産前期間開始日	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	自動算出値を変更
産後期間終了日	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	自動算出値を変更
備考	<input type="text"/>		

育児

対象者氏名	<input type="text"/>	対象者カナ氏名	<input type="text"/>
続柄	<input type="text"/>		
育児休業開始日	<input type="text"/>	育児休業終了予定日	<input type="text"/>
育児休業終了予定日(変更後)	<input type="text"/>	育児休業終了日	<input type="text"/>
育児休業申出有無	<input type="checkbox"/>	賃金証明書希望	<input type="checkbox"/>
備考	<input type="text"/>		

介護

対象者氏名	<input type="text"/>	対象者カナ氏名	<input type="text"/>
続柄	<input type="text"/>		
要介護状態	<input type="text"/>		
休業取得予定日数	<input type="text"/>	休業取得日数	<input type="text"/>
取得可能日数	<input type="text"/>		
取得済日数 1	<input type="text"/>	取得済日数 2	<input type="text"/>
取得済日数調整	<input type="text"/>		
賃金証明書希望	<input type="checkbox"/>		
備考	<input type="text"/>		

休職・休業歴一覧

	休職・休業開始年月日	休職・休業終了年月日	休職・休業理由	休職・休業期間 (期間計0年0ヶ月)
編集	2018/06/01		育児休業	

(a) 休職・休業情報

休職・休業情報					
休職・休業開始年月日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	休職・休業終了年月日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
休職・休業終了予定年月日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	休職・休業期間計に含まない	<input type="checkbox"/>	
退職金計算に含まない	<input type="checkbox"/>				
休職・休業理由	<input type="text" value=""/>				
休職・休業理由詳細	<input type="text" value=""/>				
社会保険免除有無	<input type="text" value=""/>	通勤手当停止日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	
備考	<input type="text" value=""/>				

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	休職・休業開始年月日	休職・休業開始年月日を西暦で登録します。	●
2	休職・休業終了年月日	休職・休業終了年月日を西暦で登録します。	●
3	休職・休業終了予定年月日	休職・休業終了予定年月日を西暦で登録します。	—
4	休職・休業期間計に含まない	チェックが有る場合、画面下部にある休職・休業歴一覧の休職期間計から、当該期間を除いた累計期間を表示します。	—
5	退職金計算に含まない	退職金計算の対象外となる休職・休業情報の場合は、チェックを付けてください。	—
6	休職・休業理由	休職・休業理由を登録します。	●
7	休職・休業理由詳細	休職・休業理由についての詳細を入力します。	—
8	社会保険免除有無	社会保険免除対象かどうかを登録します。 ※給与計算に連携しておりませんのでご注意ください。	—
9	通勤手当停止日	通勤手当停止日を西暦で登録します。	—
10	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(b) 出産

出産				
出産予定日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	出産種別	<input type="text" value=""/>
出産日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)		
産前期間開始日	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> 自動算出値を変更		
産後期間終了日	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> 自動算出値を変更		
備考	<input type="text" value=""/>			

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	出産予定日	出産予定日を西暦で登録します。	—
2	出産種別	出産種別を西暦で登録します。	—
3	出産日	出産日を西暦で登録します。	—
4	産前期間開始日	出産予定日から出産種別により、値を自動算出します。 (単胎:出産予定日の6週間前、多胎:14週間前) ※値を変更する場合は、「自動算出値を変更」にチェックを入れ値を入力してください。	—

No.	画面項目名	内容	給与 使用
5	産後期間終了日	出産予定日または出産日から、値を自動算出します。 (出産予定日または出産日の8週間後) ※値を変更する場合は、「自動算出値を変更」にチェックを入れ値を入力してください。	—
6	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(c) 育児

育児					
対象者氏名	<input type="text" value=""/>	(全角)	対象者カナ氏名	<input type="text" value=""/>	(半角)
続柄	▼				
育児休業開始日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	育児休業終了予定日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
育児休業終了予定日(変更後)	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	育児休業終了日	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
育児休業申出有無	▼				
			賃金証明書希望	<input type="checkbox"/>	
備考	<input type="text" value=""/>				
				(全角/半角)	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与 使用
1	対象者氏名	対象者氏名を登録します。	—
2	対象者カナ氏名	対象者カナ氏名を登録します。	—
3	続柄	続柄を登録します。	—
4	育児休業開始日	育児休業開始日を西暦で登録します。	—
5	育児休業終了予定日	育児休業終了予定日を西暦で登録します。	—
6	育児休業終了予定日(変更後)	変更後の育児休業終了予定日を西暦で登録します。	—
7	育児休業終了日	育児休業終了日を西暦で登録します。	—
8	育児休業申出有無	育児休業申出の有無を登録します。	—
9	賃金証明書希望	賃金証明書希望の有無を登録します。 ※賃金証明書を希望する場合、育児休業開始日を登録する必要があります。 (オプション機能ご契約の場合、賃金証明書の連携条件に利用します。)	—
10	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(d) 介護

介護					
対象者氏名	<input type="text"/>	(全角)	対象者カナ氏名	<input type="text"/>	(半角)
続柄	<input type="text"/>				
要介護状態	<input type="text"/>			(全角/半角)	
休業取得予定日数	<input type="text"/>	(半角)	休業取得日数	<input type="text"/>	(半角)
取得可能日数	<input type="text"/>				
取得済日数 1	<input type="text"/>	(半角)	取得済日数 2	<input type="text"/>	(半角)
取得済日数調整	<input type="text"/>	(半角)			
賃金証明書希望	<input type="checkbox"/>				
備考	<input type="text"/>			(全角/半角)	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	対象者氏名	対象者氏名を登録します。	—
2	対象者カナ氏名	対象者カナ氏名を登録します。	—
3	続柄	続柄を登録します。	—
4	要介護状態	要介護状態を入力します。	—
5	休業取得予定日数	休業取得予定日数を登録します。	—
6	休業取得日数	休業取得日数を登録します。	—
7	取得可能日数	「取得済日数 1」、「取得済日数 2」、「取得済日数調整」の値から、取得可能日数を自動算出します。 (93 日 - 「取得済日数 1」 - 「取得済日数 2」 - 「取得済日数調整」)	—
8	取得済日数 1	取得済日数を登録します。	—
9	取得済日数 2	取得済日数を登録します。	—
10	取得済日数調整	取得済日数調整を登録します。	—
11	賃金証明書希望	賃金証明書希望の有無を登録します。 (オプション機能ご契約の場合、賃金証明書の連携条件に利用します。)	—
12	備考	備忘録としてご利用ください。	—

(e) 休職・休業歴一覧

休職・休業を履歴管理している場合、休職・休業履歴が一覧で表示されます。

休職・休業歴一覧				
	休職・休業開始年月日	休職・休業終了年月日	休職・休業理由	休職・休業期間 (期間計0年0ヶ月)
<input type="button" value="編集"/>	2016/03/01	2016/04/29	産前産後休業	0年1ヶ月 (期間計に含まない)
<input type="button" value="編集"/>	2016/05/01	2016/08/31	育児休業	0年4ヶ月 (期間計に含まない)

(7) 発令情報

発令情報を登録・管理します。履歴管理することが可能です。

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

メニュー(人事) > 発令情報登録

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

社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002.04.01
漢字氏名	三菱 太朗	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職

適用開始年月日

適用終了年月日 必須

発令内容

滞留継続

稟議番号

異動事由

備考

発令履歴一覧

	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	稟議番号
編集	2002.04.01	2016.03.31	14年0ヶ月	給与人事トータル事業部		
編集	2016.04.01	9999/12/31	15年9ヶ月 (継続)	総務部		

(a) 発令情報

発令情報

適用開始年月日 必須

適用終了年月日 必須

発令内容

滞留継続

稟議番号

異動事由

備考

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	適用開始年月日	発令年月日を登録します。	—
2	適用終了年月日	発令内容が終了した年月日を登録します。	—
3	発令内容	発令内容を登録します。	●
4	滞留継続	前発令から滞留期間を継続したい場合にチェックマークをつけます	—
5	異動事由	異動事由を登録します。	—
6	稟議番号	社内稟議書の管理番号を登録します。	—
7	備考	備忘録としてご利用ください。	—

93

(b) 発令歴一覧

発令を履歴管理している場合、発令履歴を一覧で表示します。

発令歴一覧						
	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	票議番号
<input type="button" value="編集"/>	2002/04/01	2016/03/31	14年0ヶ月	給与人事トータル事業部		
<input type="button" value="編集"/>	2016/04/01	9999/12/31	15年9ヶ月 (継続)	総務部		

(8) 自由項目情報

自由項目カテゴリ設定、自由項目カテゴリ属性設定で設定した自由項目に対し、各社員の情報を登録します。

(a) 自由項目情報登録

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

メニュー(人事) > 自由項目情報登録

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

社員検索

社員番号 A0000001 所属 000000005 総務部 入社年月日 2002/04/01
漢字氏名 三森 太朗 カナ氏名 ミヅノ タロウ 在職区分 在職 退職年月日

自由項目カテゴリ 04 資格

04 資格

枝番

適用開始年月日 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日 (yyyy/mm/dd)

資格名 A002 情報処理技術者・応用

取得日 2017/03/05 (yyyy/mm/dd)

有効期限 (yyyy/mm/dd)

点数1 (半角)

点数2 (半角)

自由項目歴一覧

	枝番	開始年月日	終了年月日	資格名	取得日	有効期限	点数1	点数2	-	-	-	-	-
<input type="button" value="編集"/>	1	2017/04/03		情報処理技術者・応用	2017/03/05								

《操作手順》

- 新たに自由項目情報を追加設定する場合
 1. 画面左下の「追加」ボタンを押下します。
 2. 「自由項目カテゴリ」をプルダウンリストから選択します。
 3. 自由項目カテゴリに「自由項目情報」が表示されますので、各項目を登録します。
- 既に設定が登録されている「自由項目情報登録」の設定を変更する。
 1. 変更する「自由項目情報」の「自由項目カテゴリ」をプルダウンリストから選択します。
 2. 自由項目カテゴリに「自由項目情報」が表示されますので、変更する項目を登録します。

(b) 自由項目登録

自由項目カテゴリ	03 資格情報			
03 資格情報				
枝番				
適用開始年月日	2012/03/15	(yyyy/mm/dd)	適用終了年月日	(yyyy/mm/dd)
資格取得年月日	2011/01/01	(yyyy/mm/dd)		
資格有効年月日		(yyyy/mm/dd)		
資格	001 自動車普通免許			

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	自由項目カテゴリ	自由項目のカテゴリを選択します。	—
2	枝番	自由項目を識別する番号です。	—
3	適用開始年月日	自由項目の適用開始年月日を登録します。	—
4	適用終了年月日	自由項目の適用終了年月日を登録します。	—
5	選択したカテゴリのエリア(No.2~4以外の項目)	選択したカテゴリに該当する項目を表示します。ここでは、例として「03 資格情報」のカテゴリの各項目(資格取得年月日、資格有効年月日、資格)が表示されています。	—

(c) 自由項目歴一覧

登録した自由項目を履歴で一覧表示します。

自由項目歴一覧											
	枝番	開始年月日	終了年月日	資格取得年月日	資格有効年月日	資格	-	-	-	-	-
編集	1	2012/03/15		2011/01/01		自動車普通免許					
編集	2	2012/03/15		2012/01/01		大型自動車免許					

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	給与使用
1	枝番	自由項目を識別する番号	—
2	開始年月日	自由項目の適用開始年月日を表示します。	—
3	終了年月日	自由項目の適用終了年月日を表示します。	—
4	その他自由項目	選択したカテゴリに該当する項目を表示します	—

(9) 摘要欄追加情報

支給日登録（人事連携）時に、本画面で登録した摘要欄を年末調整情報画面の摘要欄1または摘要欄2に引き継ぎます。35文字を超えた場合は、36文字目以降を摘要欄2に引き継ぎます。引継結果は、年末調整情報画面にてご確認下さい。摘要欄追加情報は、年度単位で管理をします。

年末調整情報登録画面で登録がある場合

年末調整情報登録画面の摘要欄に登録がある場合は、年末調整情報登録画面で登録した内容が優先されて源泉徴収票に出力されます。詳細は「Ⅱ. 2. 2）(5) 年末調整情報」を参照してください。



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

メニュー(人事) > 摘要欄追加情報登録

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

社員検索

社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002.04.01
漢字氏名	三菱 太朗	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
				退職年月日	

摘要欄追加情報

年度

摘要欄

摘要欄追加情報一覧

	年度	摘要欄
編集	2017	前勤務先 HRソリューションDCS

追加 取消 削除 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	年度	対象の年度を入力します。
2	摘要欄	摘要欄に連携したい情報を入力します。
3	編集ボタン	既に登録がある年度の摘要欄追加情報を変更する場合に押下します。摘要欄(No.2)が編集可能となります。
4	年度	登録されている摘要欄追加情報の年度を表示します。
5	摘要欄	登録されている摘要欄追加情報を表示します。
6	追加ボタン	新たに摘要欄追加情報を追加する場合に押下します。摘要欄追加情報(No.1、No.2)が編集可能となります。
7	取消ボタン	変更する前の状態へ戻します。
8	削除ボタン	表示されているデータを削除します。
9	更新ボタン	表示されているデータを保存します。

2) マスタメンテナンス

(1) 拠点マスタ

拠点情報のコード、名称を設定します。拠点マスタを登録することで人事基本情報登録画面の「拠点」項目においてプルダウンリストで選択が可能となります。

(a) 拠点マスタ一覧

	コード	名称	備考
編集	010	東京拠点	
編集	020	名古屋拠点	
編集	030	大阪拠点	
編集	040	北海道拠点	
編集	050	那覇拠点	
編集	060	DEMO拠点	

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	拠点マスタ項目	登録済み拠点マスタの内容を表示します。 変更する場合は、該当データの「編集」ボタンを押下し、「拠点マスタ登録」画面を表示します。 新たに追加する場合は、「追加」ボタンを押下し、拠点マスタ登録画面を表示します。

(b) 拠点マスタ登録

PRCSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 拠点マスタ一覧 > 拠点マスタ登録

拠点マスタ項目

コード <small>必須</small>	<input type="text"/>	(半角)
名称 <small>必須</small>	<input type="text"/>	(全角半角)
名称(半角)	<input type="text"/>	(半角)
備考	<input type="text"/>	(全角/半角)

取消 削除 更新

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	コード	一意となるコードを入力します。
2	名称	拠点マスタの名称を入力します。
3	名称(半角)	
4	備考	備忘録としてご利用ください。

《操作手順》

1. 拠点マスタ一覧画面を表示すると、登録済みの拠点マスタ情報の一覧が表示されます。新たに拠点マスタ情報を追加する場合は「追加」ボタンを、既に登録のある情報を修正する場合は「編集」ボタンを押下してください。
2. 拠点マスタ登録画面が表示されますので、必須項目等に入力をします。
3. 入力後、「更新」ボタンを押下してください。
4. 更新が完了すると、拠点マスタ一覧画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることをご確認ください。

(2) 所属マスタ

(a) 所属マスタ一覧

PROSRV
お客様番号 : A012 使用者 : user03
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスタ一覧

(yyyy/mm/dd)
検索

◀
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
▶

編集	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◀
編集	000000000	1960/01/01	9999/12/31	総務部		0101 第一階層
編集	000000001	1990/01/01	2000/01/01	人事部		
編集	000000002	1990/01/01	9999/12/31	給与人事トータル事業部		
編集	000000003	1990/01/01	9999/12/31	システム開発推進室第7グループ 付属		
編集	000000004	1990/01/01	9999/12/31	経理部		
編集	000000005	1990/01/01	9999/12/31	総務部		
編集	000000006	2019/01/01	9999/12/31	営業部		
編集	000000008	2019/01/01	9999/12/31	経営戦略部		
編集	999999998	1990/01/01	9999/12/31	休職者		
編集	999999999	1990/01/01	9999/12/31	海外勤務者		

追加

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	基準年月日	所属マスタの情報を抽出する際に日付を入力します。 指定がない場合は、登録済みの所属マスタの情報がすべて表示されます。 検索) 適用開始年月日 ≤ 基準年月日 ≤ 適用終了年月日 上記条件で合致するデータが一覧として表示されます。
2	検索ボタン	所属マスタの情報を一覧表示します。
3	所属マスタ項目	登録済み所属マスタの内容を表示します。 変更する場合は、該当データの「編集」ボタンを押下し、所属マスタ登録画面を表示します。 新たに追加する場合は、「追加」ボタンを押下し、所属マスタ登録画面を表示します。

(b) 所属マスタ登録

PRO-SRV

お客様番号: A012 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧 > 所属マスタ登録

コード 必須

0000000000

適用開始年月日 必須

1960/01/01

設定

所属マスタ項目

適用開始年月日 必須	1960/01/01	適用終了年月日	9999/12/31 (yyyy/mm/dd)
表示用名称 必須	企画部 (全角)		
略称	企画部 (全角/半角)		
正式名称	総合企画部 (全角/半角)		
半角名称	(半角)		
階層レベル	01 第一階層 ▼		
上位組織	▼		
所属長社員番号	(半角)	電話番号	(半角)
内線番号	(半角)		
備考 1	(全角/半角)		
備考 2	(全角/半角)		
備考 3	(全角/半角)		
備考 4	(全角/半角)		
備考 5	(全角/半角)		

取消
削除
更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	コード	所属を識別する一意のコードを入力します。
2	適用開始年月日	登録する所属の発足する日付を入力します。
3	適用終了年月日	登録済みの所属が終了となる日付を入力します。 最新の所属情報のみ編集が可能となります。 ※ 過去についての編集はできません。
4	表示用名称	他の画面や各帳票には本名称が表示されます。
5	略称	該当所属の略称を入力します。
6	正式名称	該当所属の正式名称を入力します。
7	半角名称	該当所属の半角名称を入力します。

No.	画面項目名	内容																		
8	階層レベル	<p>該当所属の階層レベルをプルダウンリストから選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>コード+名称</th> <th>階層レベル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10000 会社</td> <td>第一階層</td> </tr> <tr> <td>└ 11000 本部</td> <td>第二階層</td> </tr> <tr> <td>└ └ 11100 部門</td> <td>第三階層</td> </tr> <tr> <td>└ └ └ 11110 部</td> <td>第四階層</td> </tr> <tr> <td>└ └ └ └ 11111 係</td> <td>第五階層</td> </tr> </tbody> </table>	コード+名称	階層レベル	10000 会社	第一階層	└ 11000 本部	第二階層	└ └ 11100 部門	第三階層	└ └ └ 11110 部	第四階層	└ └ └ └ 11111 係	第五階層						
コード+名称	階層レベル																			
10000 会社	第一階層																			
└ 11000 本部	第二階層																			
└ └ 11100 部門	第三階層																			
└ └ └ 11110 部	第四階層																			
└ └ └ └ 11111 係	第五階層																			
9	上位組織	<p>該当所属の1つ上の所属コードをプルダウンリストから選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>コード+名称</th> <th>階層レベル</th> <th>上位組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10000 会社</td> <td>第一階層</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>└ 11000 本部</td> <td>第二階層</td> <td>10000</td> </tr> <tr> <td>└ └ 11100 部門</td> <td>第三階層</td> <td>11000</td> </tr> <tr> <td>└ └ └ 11110 部</td> <td>第四階層</td> <td>11100</td> </tr> <tr> <td>└ └ └ └ 11111 係</td> <td>第五階層</td> <td>11110</td> </tr> </tbody> </table>	コード+名称	階層レベル	上位組織	10000 会社	第一階層	なし	└ 11000 本部	第二階層	10000	└ └ 11100 部門	第三階層	11000	└ └ └ 11110 部	第四階層	11100	└ └ └ └ 11111 係	第五階層	11110
コード+名称	階層レベル	上位組織																		
10000 会社	第一階層	なし																		
└ 11000 本部	第二階層	10000																		
└ └ 11100 部門	第三階層	11000																		
└ └ └ 11110 部	第四階層	11100																		
└ └ └ └ 11111 係	第五階層	11110																		
10	所属長社員番号	該当所属の所属長の社員番号を入力します。																		
11	電話番号	該当所属の外線番号を入力します。																		
12	内線番号	該当所属の内線番号を入力します。																		

《操作手順》

1. 検索の基準日に日付を入力します。
2. 基準日を入力後に「検索」ボタンを押下します。
※基準日時点での有効な所属の一覧が表示されます。
3. 登録済みの所属情報を変更する場合は該当する所属で「編集」ボタンを、新たに所属を追加する場合は「追加」ボタンを押下します。
4. 所属マスタ登録画面が表示されますので、必要な箇所へ入力を行います。
5. 入力後、「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
6. 正常に更新が完了すると所属マスター一覧画面に戻り、メッセージが表示されます。
新たに所属を追加した場合は一覧に表示されていることを確認します。

《所属マスタへの登録パターン①：新規所属追加》

PROSRV お客様番号: A012 使用者: user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスタ一覧

基準年月日 検索

所属マスタ一覧

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 ◯

追加

新しく所属マスタに追加する場合は、「追加」ボタンを押下します。



PROSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスタ一覧 > 所属マスタ登録

コード 必須 (半角) 適用開始年月日 必須 (YYYY/mm/dd) 設定

所属マスタ項目

適用開始年月日 必須		適用終了年月日	
表示用名称 必須		略称	(全角)
正式名称		正式名称	(全角半角)
半角名称		半角名称	(半角)
階層レベル		階層レベル	
上位組織		上位組織	
所属長社員番号	(半角)	電話番号	(半角)
内線番号	(半角)	内線番号	(半角)
備考 1		備考 1	
備考 2		備考 2	
備考 3		備考 3	
備考 4		備考 4	
備考 5		備考 5	

「追加」ボタンで所属を登録する場合にはコード、適用開始年月日の入力が必要となります。
コード、適用開始年月日への入力後に「設定」ボタンを押下することで所属マスタ項目への入力が可能となります。

取消 削除 更新

《所属マスタの登録パターン②：登録済み所属情報の変更》

PROSRV お客様番号：A012 使用者：user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧

基準年月日 >> (yyyy/mm/dd) 検索

所属マスター一覧

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
編集 000000000	1960/01/01	9999/12/31	総務部		0101 第一階層
編集 000000001	1990/01/01	2000/01/01	人事部		
編集 000000002					
編集 000000003					
編集 000000004	1990/01/01	9999/12/31	経理部		
編集 000000005	1990/01/01	9999/12/31	総務部		
編集 000000006	2019/01/01	9999/12/31	営業部		
編集 000000008	2019/01/01	9999/12/31	経営戦略部		
編集 999999998	1990/01/01	9999/12/31	退職者		
編集 999999999	1990/01/01	9999/12/31	海外勤務者		

変更する場合は、「編集」ボタンを押下します。

追加



PROSRV お客様番号：A012 使用者：user01 前日ログイン日時：2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧 > 所属マスタ登録

コード 必須 000000004
適用開始年月日 必須 1990/01/01 設定

所属マスタ項目

適用開始年月日 必須	1990/01/01	適用終了年月日	9999/12/31	(yyyy/mm/dd)
表示用名称 必須	営業部2課 (全角)			
略称	営業2課 (全角半角)			
正式名称	営業部 (全角半角)			
半角名称	Sales (半角)			
階層レベル	03 第三階層			
上位組織				
所属長社員番号	(半角)	電話番号	(半角)	
内線番号	(半角)			
備考 1	(全角/半角)			
備考 2				
備考 3				
備考 4				
備考 5				

該当の項目を変更し、「更新」ボタンを押下します。
※登録済みのコード、適用開始年月日の変更はできません。

取消 削除 更新

《所属マスタの登録パターン③：登録済み所属情報の歴追加》

PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧

基準年月日 1960/01/01 (yyyy/mm/dd) 検索

所属マスター一覧

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
0000000000	1960/01/01	1960/03/31	総務部		0101 第一階層

編集 追加

「追加」ボタンを押下しま



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user01 前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧 > 所属マスタ登録

コード 必須 (半角) 適用開始年月日 必須 (yyyy/mm/dd) 設定

所属マスタ項目

適用開始年月日 必須	適用終了年月日
表示用名称 必須 (全角)	
略称 (全角/半角)	
正式名称 (全角/半角)	
半角名称 (半角)	
階層レベル	
上位組織	
所属長社員番号 (半角)	電話番号 (半角)
内線番号 (半角)	
備考 1 (全角/半角)	
備考 2 (全角/半角)	
備考 3 (全角/半角)	
備考 4 (全角/半角)	
備考 5 (全角/半角)	

取消 削除 更新



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 所属マスター一覧

基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索

所属マスター一覧

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
0000000000	1960/01/01	1960/03/31	総務部		0101 第一階層
0000000000	1960/04/01	9999/12/31	経理部		

編集 追加

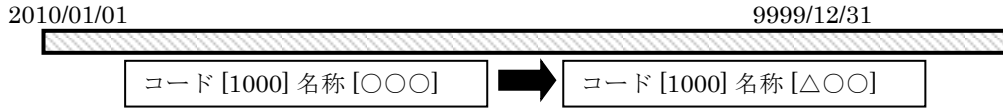
新たに履歴のデータを作成できていることが確認できます。

● 履歴データの概要(所属マスタ、発令マスタ)

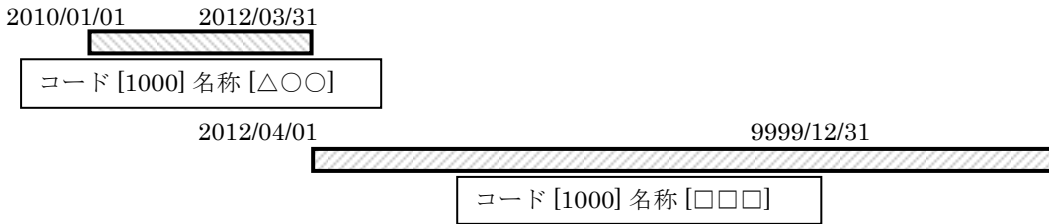
i. 新規登録(2010/01/01～)



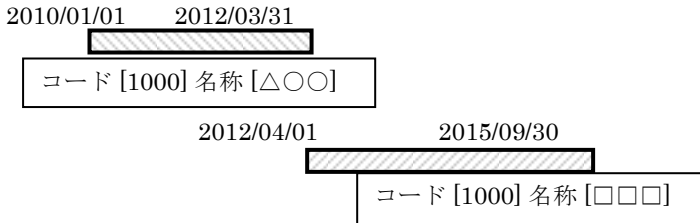
ii. 名称変更登録(2010/01/01～)



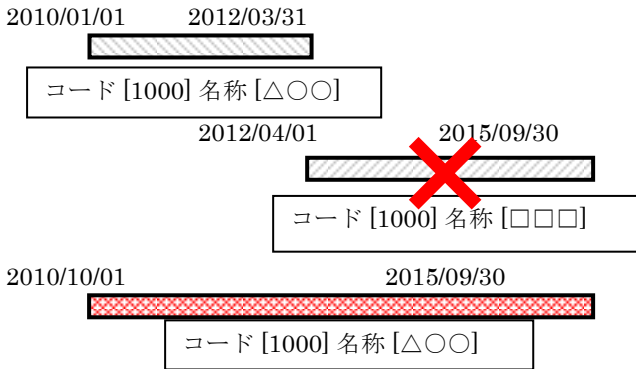
iii. 2012/04/01 から名称変更(履歴追加 2012/04/01～)



iv. コード[1000] を 2015/9/30 で廃止



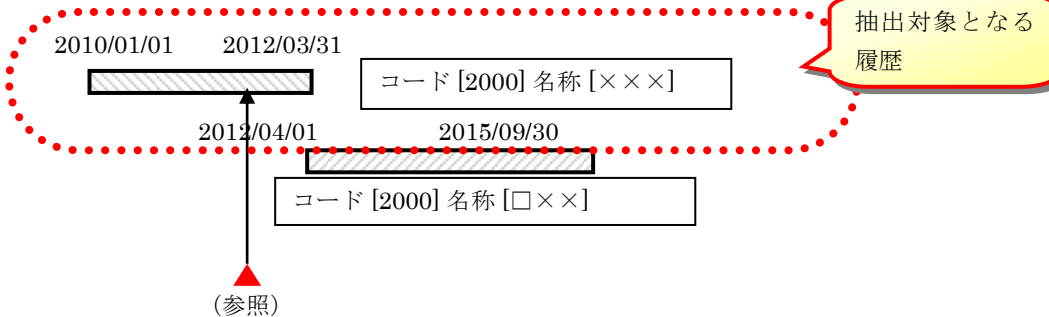
v. 2012/04/01～□□□の履歴を削除



● 2012/04/01 開始の履歴を削除することにより 2010/01/01 開始の履歴の終了年月日が 2015/09/30 に自動で変更されます。名称△〇〇の情報が 2010/01/01～2015/09/30 のデータとなります。

vi. 履歴のデータ参照

- ・ 2012/01/25 を基準日として参照した場合



(3) 発令マスタ

本機能にてマスタデータを登録することで、発令情報の登録時にプルダウンリストから選択ができるようになります。

(a) 発令の選択可能プルダウンリスト

(b) 発令マスター一覧

	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	名称
編集	001	1990/01/01	1998/05/31	北海道拠点
編集	002	2009/04/01	9999/12/31	東北拠点
編集	003	2015/04/01	9999/12/31	九州拠点

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	発令マスタ	発令の種別をプルダウンリストから選択します。
2	基準年月日	該当発令種別の検索基準日を入力します。
3	検索ボタン	発令種別の一覧を表示します。 検索条件) 適用開始年月日 ≤ 基準年月日 ≤ 適用終了年月日 上記条件で合致する登録済み情報を表示します。
4	取消ボタン	発令種別の選択を取消します。選択し、検索を押下すると「発令マスタ」プルダウンリストは変更不可となりますので、「取消」ボタンを押下し、再度、選択可能な状態にします。
5	発令マスター一覧	検索された登録済み発令マスタの内容が表示されます。

(c) 発令マスタ登録

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	発令マスタ	表示項目となります。 発令マスター一覧画面で選択した発令種別となります。
2	コード	発令種別の情報で識別するための一意のコードを入力します。 履歴を作成する場合は対象とする同一コードを入力します。 登録済みのマスタの場合は変更することはできません。
3	適用開始年月日	該当発令情報の適用される日付を入力します。 登録済みのマスタの場合は修正することはできません。
4	適用終了年月日	該当発令情報が廃止、使用不可とする日付を入力します。 「編集」ボタンより遷移してきた場合のみ変更することができます。
5	名称(全角)	該当発令マスタの名称を入力します。
6	名称(半角)	

《操作手順》

1. 発令マスター一覧画面を表示し、マスタを登録する発令の種別を選択、基準日を設定し、「検索」ボタンを押下します。
2. 登録済みの発令マスタ情報を変更する場合は該当する発令マスタの「編集」ボタンを押下します。
新たに発令マスタを追加する場合は「追加」ボタンを押下します。
3. 発令マスタ登録画面を表示し、コード、適用開始年月日、名称等を入力します。
4. 入力後、「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
5. 正常に更新が完了したことを確認します。

《発令マスタの登録パターン①：新規追加》

PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

メニュー(人事) > 発令マスター一覧

発令マスタ: 03 役職
基準年月日: (yyyy/mm/dd) [検索] [取消]

発令マスター一覧

「追加」ボタンを押下します。

追加



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

メニュー(人事) > 発令マスター一覧 > 発令マスタ登録

発令マスタ: 03 役職
コード: F0001 (半角5桁)

発令マスタ項目

適用開始年月日: 2010/04/01 (yyyy/mm/dd) 適用終了年月日: (半角)
名称(全角): 役員 (全角) 名称(半角): (半角)

[取消] [削除] [更新]



PRCSRV お客様番号：A012 使用者：user03
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

メニュー(人事) > 発令マスター一覧

発令マスタ: 03 役職
基準年月日: (yyyy/mm/dd) [検索] [取消]

発令マスター一覧

発令マスタに追加されたのが確認できます。

コード	適用開始年月日	適用終了年月日	名称
編集	F0001	2010/04/01	9999/12/31 役員

追加

《発令マスタ登録パターン②：履歴作成》

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧

発令マスタ 03 役職
基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスタ一覧

コード 適用開始年月日 適用終了年月日 名称

追加

発令の種別を選択します。

「追加」ボタンを押下します。



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧 > 発令マスタ登録

発令マスタ
コード 必須 F0001 (半角5桁)

発令マスタ項目
適用開始年月日 必須 2016/04/01 (yyyy/mm/dd)
名称(全角) 必須 上席役員 (全角) 名称(半角) (半角)

取消 削除 更新

履歴追加の対象となるマスタと同一コードを入力します。
該当の発令情報を開始する日付、名称を入力して「更



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧

発令マスタ 03 役職
基準年月日 (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスタ一覧

コード	適用開始年月日	適用終了年月日	名称
編集 F0001	2016/04/01	2016/03/31	役員
編集 F0001	2016/04/01	9999/12/31	上席役員

追加

履歴が発令マスタに追加されたのが確認できます。

《発令マスタ登録パターン③：履歴の削除》

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧

発令マスタ: 03 役職
基準年月日: (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスタ一覧

削除対象の発令マスタの「編集」ボタンを押下します。

編集	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	名称
編集	F0001	2010/04/01	2016/03/31	役員
編集	F0001	2016/04/01	9999/12/31	上席役員

追加



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧 > 発令マスタ登録

発令マスタ: 03 役職
コード: F0001

発令マスタ項目

適用開始年月日: 2016/04/01 適用終了年月日: 9999/12/31
名称(全角): 上席役員 名称(半角):

取消 削除 更新

発令マスタ登録画面を表示させ内容を確認後に「削除」ボタンを押下します。



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 発令マスタ一覧

発令マスタ: 03 役職
基準年月日: (yyyy/mm/dd) 検索 取消

発令マスタ一覧

対象としていた発令情報が削除され、直前の履歴終了日が変更されていることが確認できます。

編集	コード	適用開始年月日	適用終了年月日	名称
編集	F0001	2010/04/01	9999/12/31	役員

追加

(4) 名称マスタ

コード、区分に対する名称を設定します。

名称を設定することで出力されるコードまたは区分等に名称が付けられます。

(a) 名称マスター一覧

コード	連携並び順	名称
01		配偶者
02		子
03		父母
10		子
11		長男
12		二男
13		三男
14		四男
15		五男
16		六男

<<項目説明>>

No.	画面項目名	内容
1	名称マスタ	名称を登録する種別をプルダウンリストから選択します。
2	名称マスター一覧	<p>登録済み名称マスタの内容を表示します。 変更する場合は、該当の行で「編集」ボタンを押下し、名称マスタ登録画面を表示します。新たに追加する場合は、画面下部の「追加」ボタンを押下し、名称マスタ登録画面を表示します。 選択した項目が「030 続柄」の場合は、連携並び順の列が表示されます。連携並び順とは、源泉徴収票、扶養控除申告書に印字する扶養家族の並び順に使われます。名称マスター一覧画面に表示されるのは、コードの昇順になります。</p> <p>(PROSRV on Cloud 拡張機能サービスのご契約がある場合のみ) 選択した項目が「020 国籍」の場合は、雇保届出用国籍の列が表示されます。雇保届出用国籍とは、外国人の雇用保険資格取得/喪失届を作成する際に使用する国籍・地域に対してコード値のマッピング設定を行うことができます。該当コードを設定することで、人事基本情報の国籍に該当する国籍・地域を雇用保険届出情報に連携できます。 外部取込にて設定される場合は、コードマッピング用の汎用項目「項目1」に雇保届出用国籍を入力してください。</p>

コード	名称	雇保届出用国籍
001	アメリカ	840 アメリカ合衆国
002	中国	156 中華人民共和国

(b) 名称マスタ登録

PRCSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
 前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 名称マスター一覧 > 名称マスタ登録

名称マスタ 続柄

名称マスタ項目

コード 必須		(半角1桁)	
名称(全角) 必須			(全角)
名称(半角)		(半角)	
連携並び順		(半角)	?

取消
削除
更新

≪項目説明≫

No.	画面項目名	内容
1	コード	任意のコードを登録します。 コード値は選択した種別毎に一意となる必要があります。
2	名称(全角)	該当する名称マスタ情報の名称を入力します。
3	名称(半角)	
4	連携並び順	選択した項目が「030 続柄」の場合は、連携並び順の列が表示されません。連携並び順とは、源泉徴収票、扶養控除申告書に印字する扶養家族の並び順に使われ、名称マスタの登録で設定された「連携並び順」、家族情報の「続柄(コード)」、「生年月日」、「家族ID」の昇順で表示されます。連携並び順を指定しなかった場合は、「続柄(コード)」、「生年月日」、「家族ID」の順になります。名称マスター一覧画面に表示されるのは、No.1のコードの順番になります。

≪操作手順≫

1. 名称マスター一覧画面を表示し、「名称マスタ」プルダウンリストから対象の項目を選択します。
2. 1で選択した「名称マスタ」に該当する名称マスタ項目が一覧で表示されます。新たに名称マスタを追加する場合は「追加」ボタンを、既に登録のあるマスタを変更する場合は「編集」ボタンを押下します。
3. 名称マスタ登録画面を表示し、コード、名称を入力します。
4. 入力後、「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
5. 名称マスター一覧画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認します。

(5) 自由項目名称マスタ

コード、区分に対する名称を設定します。

名称を設定することで出力されるコードまたは区分等に名称が付けられます。

(a) 自由項目名称マスタ一覧

コード	名称
001	JR
002	地下鉄
003	自動車

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	自由項目名称区分	自由項目名称マスタの選択できるプルダウンリストとなります。プルダウンリスト中より対象とする項目を選択します。
2	自由項目名称マスタ項目	登録済み自由項目名称マスタの内容を表示します。変更する場合は、該当の行で「編集」ボタンを押下し、自由項目名称マスタ登録画面を表示します。新たに追加する場合は、画面下部の「追加」ボタンを押下し、自由項目名称マスタ登録画面を表示します。

(b) 自由項目名称マスタ登録

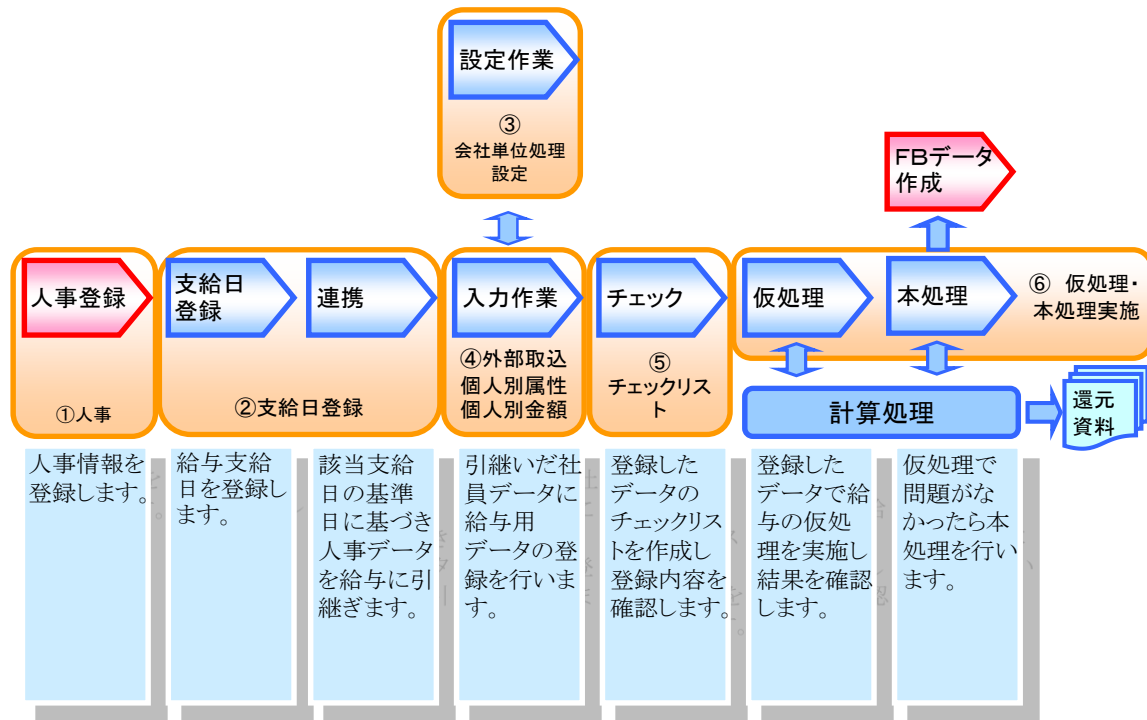
《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	コード	自由項目名称マスタの選択した区分中での一意となるコードを入力します。
2	名称	該当する自由項目名称マスタ情報の名称を入力します。
3	名称(半角)	

《操作手順》

1. 自由項目名称マスター一覧」画面を表示し、自由項目名称区分から区分を選択します。
選択した区分内で登録済みの自由項目名称マスタ情報の一覧が表示されます。
2. 新たに自由項目名称マスタ情報を追加する場合は画面下部にある「追加」ボタンを、変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。
3. 自由項目名称マスタ登録画面を表示し、コード、名称等を入力します。
4. 入力後、画面下部にある「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
5. 正常に更新が完了したことを確認します。

2. 給与



PRCSRV
お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)

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

給与

入力状況 支給年月日：2019年04月25日(本処理) オペレーション日2017/12/19 19:23:26のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	固定金額	チェックリスト出力	入力画面設計
オプション連携確認	振込口座情報	変動金額	計算指示	結果画面設計
一律コメント情報	制御情報	勤怠	結果メッセージ	
特徴義務者登録	フリーコード情報	変動指定	計算結果情報	
取込ファイル設定	年末調整情報	業務共通	支給明細情報	
ファイル取込指示	発令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	
	コメント情報		源泉徴収票(年末調整)	
			項目対比	

1) 作業開始

(1) 支給日登録

画面遷移は次の通り行います。

メインメニュー ⇒ 給与 ⇒ 支給日登録

(a) 支給日一覧

支給年月日	支給対象月	選及開始月	選及終了月	現金支給区分	同時年末調整指示区分	ステータス	再処理区分	人事連携
2019/04/25	2019/04			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>	人事連携
2019/03/25	2019/03			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>	人事連携
2019/02/25	2019/02			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>	人事連携
2019/01/25	2019/01			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>	人事連携

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	給与会社	現在入力している給与会社番号を表示します。
2	処理種別	現在入力している処理種別（給与、賞与等）を表示します。
3	支給日情報	登録のある支給日情報を一覧で表示します。
4	ステータス	支給日毎の処理状況（進行状況）を表示します。
5	再処理区分	再処理を実行中の支給日にチェックがつきます。
6	人事連携ボタン	最新の人事情報を反映させる時に押下します。 人事情報の修正をした都度、押下する必要があります。 注)扶養外の配偶者以外の家族、死亡年月日が当年より前の家族(配偶者含む)、離婚年月日の入力のある家族は連携されません。
7	編集ボタン	既に登録がある支給日情報を変更する場合に押下します。 支給日登録画面へ遷移します。
8	追加ボタン	新たに支給日を追加する場合に押下します。支給日登録画面へ遷移します。

支給日一覧が表示されます。新たに給与処理を行う場合には、「追加」ボタンを押下してください。支給日登録画面へ遷移しますので、必要情報を登録してください。

一度登録した支給日登録内容を変更する場合、該当の支給日が登録されている行の左端にある「編集」ボタンを押下してください。支給日登録画面へ遷移しますので、変更情報を登録してください。

(b) 支給日登録

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53

⚙️ 個人設定 🖨️ 印刷 🚪 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日登録一覧 > 支給日登録

給与会社 処理種別

1 支給日情報

支給年月日 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
支給対象年月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm)
遡及開始月	<input type="text" value=""/>	(mm)
遡及終了月	<input type="text" value=""/>	(mm)
現金支給区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>	同時年末調整区分 <input type="checkbox"/>
再処理区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>	

2 コントロール

コントロール1	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール6	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール2	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール7	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール3	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール8	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール4	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール9	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール5	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール10	<input type="text" value=""/>	(半角)

3 基準日

初期設定

所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
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	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
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	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
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	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	家族情報連携 <small>?</small>	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし	

4

取消 閉結 更新

≪画面説明≫

No.	画面項目名	内容
1	支給日情報	今回処理する給与の支給日に関する情報を登録します。
2	コントロール	給与会社単位で処理する際、その単位で共通に参照する情報となります。ご利用にあたっては、弊社と調整の上、使用方法を取り決める必要があります。
3	基準日	登録した人事情報を給与処理に引継ぐ際の基準日を各項目別に設定します。会社情報管理画面で設定した値が初期値でセットされます。
4	差額コントロール表示	差額処理時に登録しますので、給与時は登録しません。

117

(c) 支給日情報

支給日に関する基本情報を登録します。

支給日情報			
支給年月日 <small>必須</small>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
支給対象年月 <small>必須</small>	<input type="text"/>		(yyyy/mm)
遡及開始月	<input type="text"/>		(mm)
遡及終了月	<input type="text"/>		(mm)
現金支給区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>	同時年末調整区分	<input type="checkbox"/>
再処理区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	支給日年月日	今回給与処理の支給日を西暦で入力してください。
2	支給対象年月	給与、賞与、差額が支給されるべき年月（西暦）を半角数字で入力します。各種年齢計算をはじめ、差額計算処理や社会保険（私学共済）処理、年末調整処理にも関係する重要な年月です。
3	遡及開始月 遡及終了月	差額処理時に使用する項目ですので、給与処理時は何も登録しません。
4	差額コントロール表示	差額処理時に登録しますので、給与時は登録しません。
5	現金支給区分	全社員を一律で現金支給扱いにする場合にチェックします。登録のあった処理に限り、社員毎に登録済みの振込口座情報は全て無効として給与処理されますが、各社員の振込口座情報は変更致しません。
6	同時年末調整区分	当年最後の給与で年末調整を行う場合にチェックします。
7	再処理区分	一度本処理まで実施した給与処理を再度給与処理する場合にチェックします。この登録を行わないと再処理時に仮処理・本処理をすることができません。 ※再処理を行う際は、弊社までご連絡ください。

(d) コントロール

全社員もしくはある特定の社員に同一のデータを一括適用する場合に入力します。主な使用方法として、当月規定労働日数・賞与支給率の登録などが挙げられます。

コントロール					
コントロール1	<input type="text"/>	(半角)	コントロール6	<input type="text"/>	(半角)
コントロール2	<input type="text"/>	(半角)	コントロール7	<input type="text"/>	(半角)
コントロール3	<input type="text"/>	(半角)	コントロール8	<input type="text"/>	(半角)
コントロール4	<input type="text"/>	(半角)	コントロール9	<input type="text"/>	(半角)
コントロール5	<input type="text"/>	(半角)	コントロール10	<input type="text"/>	(半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	コントロール1～10	利用する為には、計算プログラムの調整を行う必要があり、その使用方法について弊社と取り決めを結ぶ必要があります。

(e) 基準日

各コードについて、人事情報から引継ぐ基準日を設定します。詳細は「I. 4. 1）(1) 会社情報」を参照してください。

基準日					
初期設定					
所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▽日	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	未▽日
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	未▽日	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	未▽日
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	未▽日	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	未▽日
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	未▽日	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	未▽日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▽日	退職・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 <input type="checkbox"/> 終了している情報を含める ?	未▽日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▽日	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	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	各基準日	人事情報から連携する該当項目の基準日を設定します。 「家族情報連携」を「人事連携あり」に設定すると、家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」が作成されます。源泉徴収票及び扶養控除申告書に記載される扶養家族の並び順は、名称マスタの登録で設定された「連携並び順」、家族情報の「続柄（コード）」、「生年月日」、「家族 ID」の昇順で表示されます。

(2) 一律コメント

給与会社単位で登録する各種情報を登録します。ここで登録したデータは、全社員に適用されます。

「会社コメント」に入力した内容は、全社員の明細書のコメント欄に表示されます。

※登録出来る文字は、1行につき全角で39文字まで入力することができます。

PRCSRV		お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/09 09:16:53		個人設定	印刷	ログアウト
メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 一律コメント情報登録						
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	2018/01/18	
会社コメント						
1						(全角)
2						(全角)
3						(全角)
4						(全角)
5						(全角)
6						(全角)
7						(全角)
8						(全角)
9						(全角)
10						(全角)

(3) 特別徴収義務者登録

お客様番号: A094 使用者: user01
前回ログイン日時: 2024/04/17 12:03:14

メニュー(給与) / 特別徴収義務者指定番号一覧

給与公司: 001 BPO 処理種別: 給与

1 地方税コード: 000

特別徴収義務者指定番号情報一覧

市区町村コード	市区町村名	特別徴収義務者指定番号
111023	茅ヶ	49752397
112011	加古`イシ	43703347
112089	トコサ`ウシ	9874923
112151	ウツ	1093274
131032	ミナト	0974632
131091	シカ`ウツ	1250010
131113	オウ	85550221
131130	シ`ウツ	32598734
131237	イト`ウツ	407572597
141003	ヨコ	47894247

【注意】
届出管理の住民税管理—税額通知情報をご利用の場合、人事連携により、特別徴収義務者指定番号へ連携されます。
変更は届出管理の住民税管理—税額通知情報より行ってください。

追加

※住民税管理機能の「税額通知情報」を使用する場合、本画面を使用しないようご注意ください。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	地方税コード	登録された地方税コードをプルダウンリストから選択します。
2	特別徴収義務者指定番号	選択した地方税コードに登録されている市区町村と特別徴収義務者指定番号を表示します。
3	編集ボタン	既に登録がある市区町村の特別徴収義務者指定番号を変更する時に押下します。特別徴収義務者指定番号登録画面へ遷移します。
4	追加ボタン	新たに特別徴収者となった市区町村の特別徴収義務者指定番号を登録する場合に押下します。特別徴収義務者指定番号登録画面へ遷移します。

《操作手順》

1. 登録済の市区町村の特別徴収義務者指定番号を一覧で表示します。
2. 表示された市区町村の特別徴収義務者指定番号を変更する場合は編集ボタンを押下してください。
3. 登録する市区町村が一覧にない場合、新たに登録する必要があります。画面左下の追加ボタンを押下してください。

PRCSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2018/01/09 09:16:53

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 特別徴収義務者指定番号一覧 > 特別徴収義務者指定番号登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与

特別徴収義務者指定番号登録

1 2 3

地方税コード 必須 000

市区町村コード 必須 (半角) Q

市区町村名

特別徴収義務者指定番号 (半角)

取消 削除 更新

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	地方税コード	前画面で選択した地方税コードが表示されます。
2	市区町村コード (市区町村名)	新たに特別徴収義務者となった市区町村の市区町村コードを登録します。登録した市区町村コードに該当する市区町村名が自動で表示されます。
3	特別徴収義務者指定番号	上記で登録した市区町村の特別徴収義務者指定番号を登録します。
4	取消ボタン	登録中のデータを取り消します。
5	削除ボタン	登録したデータ(表示されているデータ)を削除します。
6	更新ボタン	表示されているデータを登録します。

《操作手順》

- 登録する「市区町村コード」と「特別徴収義務者指定番号」を入力します。
- 登録するデータの登録を終えたら「更新」ボタンを押下します。
 - ※ 入力した市区町村コードがマスタに存在しない場合、市区町村名には何も表示されません。
 - ※ 削除する場合は、登録済みデータ一覧で削除するデータを選択の上、「削除」ボタンを押下します。
 - ※ 市区町村コードが不明の時は、Qを押下すると検索画面が表示されます。

2) 個人別入力・属性

人事データ管理とは別に給与処理に必要な個人属性データを登録します。


(1) 給与基本情報

PROSRV お客様番号: A094 使用者: user01 個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト
前回ログイン日時: 2024/04/17 12:03:14

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 動怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 BPO	処理種別	給与	支給年月日	2024/06/20																																																			
 NO IMAGE	社員番号	100001	入社年月日	2022/04/01 (2年 0ヶ月)	所属	0000000001 テスト所属																																																		
	漢字氏名	三菱 01 太郎	退職年月日		役職																																																			
	カナ氏名	ミヅノ シゲオ 01 タロウ	生年月日	1970/01/01 (54歳)	勤務地																																																			
	在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無																																																		
	上記ヘッダ情報の更新タイミングについて <input 1"="" type="button" value="?</input></td></tr></table><p>2023/11/24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。</p><h4>給与基本情報</h4><table border="/> <tr><td>月日給区分</td><td>0 月給者</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>雇用形態</td><td>0 正社員</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>税表区分</td><td>A 甲欄・機械計算使用</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>税率指定</td><td>00</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>寡婦・ひとり親</td><td>0 非該当</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>勤労学生</td><td>0 非該当</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>市区町村(徴収)</td><td></td><td><input type="text"/> <input type="button" value="Q"/></td></tr> <tr><td>市区町村(現在)</td><td>131091</td><td>シガワ <input type="button" value="Q"/></td></tr> <tr><td>地方税用個人番号</td><td></td><td><input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/></td></tr> <tr><td>健康保険徴収区分</td><td>1 自動徴収(本人~74歳)</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>介護保険徴収区分</td><td>1 自動徴収(本人40~64歳)</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>厚生年金徴収区分</td><td>1 自動徴収(本人~69歳)</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>基金掛金加算区分</td><td>0 加算あり</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>雇用保険徴収区分</td><td>1 加入者(一般)【旧:高齢者免除あり】</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>労災保険徴収区分</td><td>1 適用者</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>士業区分</td><td>0 対象外</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr> <tr><td>所得金額調整控除区分</td><td>0 自動判定(本人情報・家族情報)</td><td><input type="button" value="v"/></td></tr>						月日給区分	0 月給者	<input type="button" value="v"/>	雇用形態	0 正社員	<input type="button" value="v"/>	税表区分	A 甲欄・機械計算使用	<input type="button" value="v"/>	税率指定	00	<input type="text"/>	寡婦・ひとり親	0 非該当	<input type="button" value="v"/>	勤労学生	0 非該当	<input type="button" value="v"/>	市区町村(徴収)		<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	市区町村(現在)	131091	シガワ <input type="button" value="Q"/>	地方税用個人番号		<input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/>	健康保険徴収区分	1 自動徴収(本人~74歳)	<input type="button" value="v"/>	介護保険徴収区分	1 自動徴収(本人40~64歳)	<input type="button" value="v"/>	厚生年金徴収区分	1 自動徴収(本人~69歳)	<input type="button" value="v"/>	基金掛金加算区分	0 加算あり	<input type="button" value="v"/>	雇用保険徴収区分	1 加入者(一般)【旧:高齢者免除あり】	<input type="button" value="v"/>	労災保険徴収区分	1 適用者	<input type="button" value="v"/>	士業区分	0 対象外	<input type="button" value="v"/>	所得金額調整控除区分	0 自動判定(本人情報・家族情報)
月日給区分	0 月給者	<input type="button" value="v"/>																																																						
雇用形態	0 正社員	<input type="button" value="v"/>																																																						
税表区分	A 甲欄・機械計算使用	<input type="button" value="v"/>																																																						
税率指定	00	<input type="text"/>																																																						
寡婦・ひとり親	0 非該当	<input type="button" value="v"/>																																																						
勤労学生	0 非該当	<input type="button" value="v"/>																																																						
市区町村(徴収)		<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>																																																						
市区町村(現在)	131091	シガワ <input type="button" value="Q"/>																																																						
地方税用個人番号		<input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/>																																																						
健康保険徴収区分	1 自動徴収(本人~74歳)	<input type="button" value="v"/>																																																						
介護保険徴収区分	1 自動徴収(本人40~64歳)	<input type="button" value="v"/>																																																						
厚生年金徴収区分	1 自動徴収(本人~69歳)	<input type="button" value="v"/>																																																						
基金掛金加算区分	0 加算あり	<input type="button" value="v"/>																																																						
雇用保険徴収区分	1 加入者(一般)【旧:高齢者免除あり】	<input type="button" value="v"/>																																																						
労災保険徴収区分	1 適用者	<input type="button" value="v"/>																																																						
士業区分	0 対象外	<input type="button" value="v"/>																																																						
所得金額調整控除区分	0 自動判定(本人情報・家族情報)	<input type="button" value="v"/>																																																						

【注意】
届出管理の住民税管理をご利用の場合、人事連携により、市区町村(徴収)へ連携されます。
変更は届出管理の住民税管理より行ってください。



○新規社員の登録について

新規社員に対し、給与基本情報の登録を行うと、自動的に以下の情報が初期値で登録されます。

- ・ 処理制御情報
- ・ 年末調整情報

編集する必要がある社員については、各画面もしくは外部取込機能を使用し、編集してください。

※処理制御情報、年末調整情報に既に登録がある社員については、初期値の登録は実施しません。

※振込口座情報には初期値の登録は行いませんので、計算指示までに必ずご登録ください。

① 月日給区分

給与の支払形態について、下記より該当するコードを登録します。
計算上判断基準として利用できます。
※網がけ部分は初期値です。以下各項目のコード値表についても同様です。

0	月給者
1	月給日給者
2	日給者
3	時給者
4	年俸制
9	その他

② 雇用形態

社員の雇用契約について、下記より該当するコードを登録します。
計算上判断基準として利用できます。
また年末調整処理を弊社で行う場合、設定が必要な場合があります。
社会保険処理を弊社にて行う場合、「雇用形態」と「短時間労働者」の扱いにつきまして一部注意が必要となる場合がございます。詳しくは、社会保険基本情報の短時間労働者を参照ください。

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

③ 税表区分

所得税の計算方法について、下記より該当するコードを登録します。

A	甲欄・機械計算使用	財務省告示による特例計算方法にて計算
B	甲欄・月額表使用	特例計算ではなく甲欄の月額表から所得税を算出
C	甲欄・日額表使用	甲欄の日額表から所得税を算出
D	乙欄・月額表使用	乙欄の月額表から所得税を算出
E	乙欄・日額表使用	乙欄の日額表から所得税を算出
F	丙欄使用	丙欄の日額表から所得税を算出
G	0% (累計なし)	所得税が0円となり、累計を行いません (非居住者などに使用)
H	0% (累計あり)	所得税が0円となり、累計を行います (非居住者などに使用)
I	税率指定(累計なし)社保控除後	社会保険控除後課税対象額から指定した税率により所得税を算出しますが累計を行いません
J	税率指定(累計あり)社保控除後	社会保険控除後課税対象額から指定した税率により所得税を算出し、累計を行います
K	税率指定(累計あり)社保控除前	社会保険控除前課税対象額から指定した税率により所得税を算出し、累計を行います
L	税率指定(累計なし)社保控除前	社会保険控除前課税対象額から指定した税率により所得税を算出しますが累計を行いません

M	復興税なし：税率指定(累計なし)社保控除後	社会保険控除後課税対象額から指定した税率により所得税を算出しますが累計を行いません ※復興特別所得税は上乘せされません
N	復興税なし：税率指定(累計あり)社保控除後	社会保険控除後課税対象額から指定した税率により所得税を算出し、累計を行います ※復興特別所得税は上乘せされません
O	復興税なし：税率指定(累計あり)社保控除前	社会保険控除前課税対象額から指定した税率により所得税を算出し、累計を行います ※復興特別所得税は上乘せされません
P	復興税なし：税率指定(累計なし)社保控除前	社会保険控除前課税対象額から指定した税率により所得税を算出しますが累計を行いません ※復興特別所得税は上乘せされません

④ 税率指定

税表や課税対象額の金額に関係なく、一律課税を行う場合に使用します。
税表区分が「I」「J」「K」「L」「M」「N」「O」「P」のいずれかに該当する場合のみ登録可能となります。

⑤ 寡婦・ひとり親

従業員本人が寡婦もしくはひとり親に該当する場合、登録してください。

寡婦／ひとり親に該当するかわからないときは、後述の「寡婦・ひとり親 該当／非該当チェック」にて確認してください。寡婦に該当するが合計所得金額が所得要件を満たすかどうか判断つかない場合には「2」を登録してください。同様にひとり親の場合には「5」を登録してください。

※所得以外の要件により寡婦(ひとり親)に該当するという判断のもと寡婦登録されている前提ですので、全ての要件を判断して系統的に該当判断は行いません。

0	非該当
1	寡婦(毎月の税計算に反映する)
2	寡婦(毎月の税計算に反映しない)
3	旧・特別の寡婦
4	ひとり親(毎月の税計算に反映する)
5	ひとり親(毎月の税計算に反映しない)
6	寡婦(住民税のみ該当)
7	ひとり親(住民税のみ該当)



寡婦／ひとり親 注意事項

(毎月の所得税計算に反映する)「1」「4」を登録するケース

確実に寡婦・ひとり親に該当する方のみ、ご登録ください。

毎月の給与時に寡婦控除を適用しますので、年末調整時に寡婦を「0：非該当」に変更すると、多額の所得税追徴となる場合があります。

(毎月の所得税計算に反映しない)「2」「5」を登録するケース

合計所得金額によって、寡婦・ひとり親に該当する可能性がある方のみご登録ください。

年末調整時に、性別、扶養親族の有無、所得要件を考慮して寡婦、ひとり親を判断します。

このとき、給与計算処理時に登録したコード値は変更されません。

(住民税のみ該当)「6」「7」を登録するケース

扶養控除等申告書の住民税に関する事項の『寡婦・ひとり親』欄に記入がある方はご登録ください。

所得税の寡婦控除、ひとり親控除は受けられませんが、年末調整の給与支払報告書(個人別明細)の摘要欄に住民税の寡婦・ひとり親であることを印字します。

旧・特別の寡婦「3」について

2020年の年末調整より前に特別の寡婦を登録されていた方は、ひとり親へ変更してください。

《ご参考》2020年11月までの寡婦

2020年の年末調整処理から、「寡婦・寡夫」を「寡婦・ひとり親」に切り替えました。

2020年11月以前の処理結果は、「寡婦・寡夫」のコードとなっております。

過去の処理結果を参照される場合は、以下のコード表に読み替えてください。

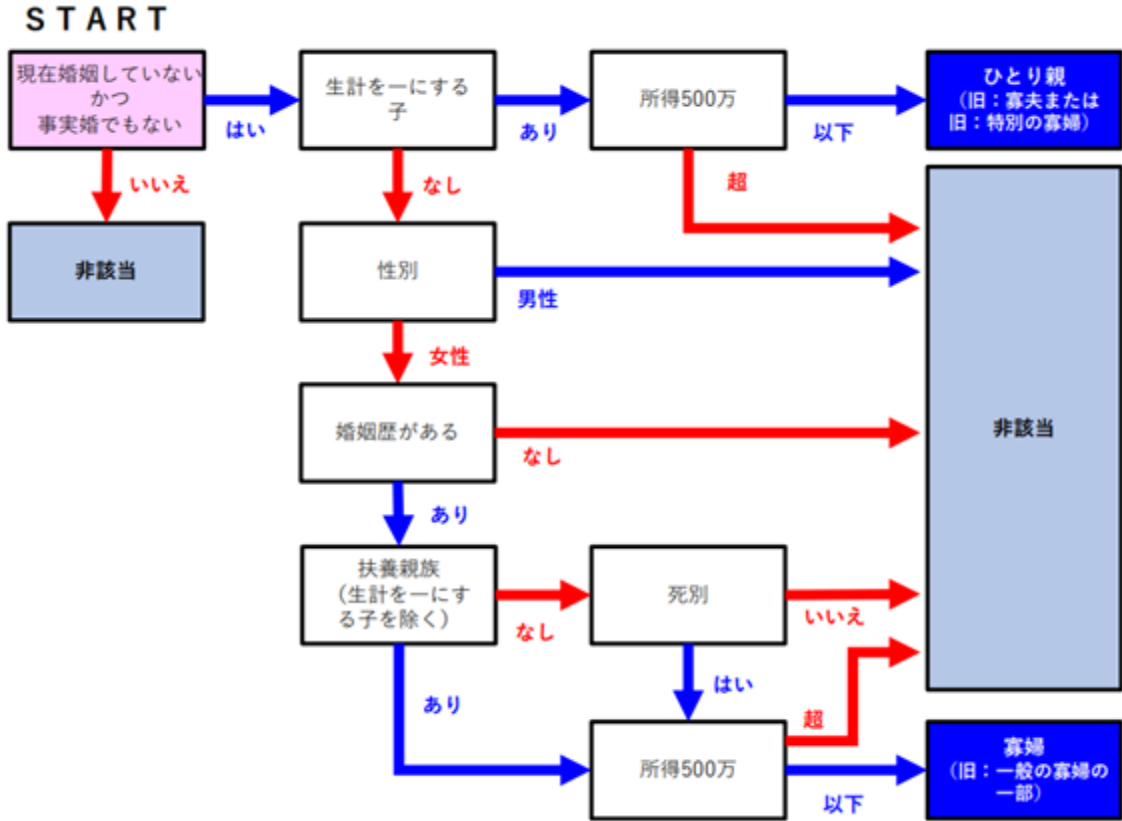
0	非該当
1	一般の寡婦、または寡夫(毎月の所得税計算に反映する)
2	一般の寡婦、または寡夫(毎月の所得税計算に反映しない)
3	特別の寡婦

<寡婦・ひとり親 該当／非該当チェック>

※こちらは、所得税としてのチェックです。

住民税のみ該当する寡婦・ひとり親は、扶養控除等申告書の記入に従ってください。

<ご参考> 住民税では、扶養親族の所得要件を、合計所得から退職所得を除いた金額で判定します。



⑥ 勤労学生

社員本人が勤労学生にあたる場合に登録してください。

0	非該当
1	該当 (所得税反映)
2	該当 (所得税反映しない)

! 年間所得チェックについて

年末調整時に、年間所得チェックを行い、「1」「2」の登録がある場合であっても、上限を超えていた場合非該当とみなし、年末調整処理を行います。この時、給与計算処理時に登録したコード値は変更されません。勤労学生該当者で、合計所得金額が明らかに上限を超えないと見込まれる場合のみ「1」を登録してください。

⑦ 市区町村（徴収）

地方税を納付する市区町村の市区町村コードを登録します。

毎年6月（もしくは7月）地方税金額変更にあわせて、納付先となる市区町村コードを当項目にて登録してください。

※住民税管理機能の「税額通知情報」を使用する場合、本画面を使用しないようご注意ください。

⑧ 市区町村（現在）

現在、住民票に記載している住所が所在する市区町村コードを登録します。住民票を異動した場合は必ず当項目の変更を行ってください。

年末調整処理では、当項目と郵便番号（源泉）、カナ住所（源泉）、漢字住所（源泉）を参照して給与支払報告書、給与支払報告書・総括票を作成致しますので、年末調整処理を行う時には翌年1月1日時点での住民票記載住所の市区町村コード、郵便番号、住所を登録してください。

給与支払報告書データを eLTAX にて各市区町村へ提出する場合、当項目の登録が必須となります。

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

⑨ 地方税用個人番号

人事管理項目として住民税通知書に記載されている個人番号を登録できます。

⑩ 健康保険徴収区分

健康保険の徴収有無および徴収の自動判断を行うかどうかを登録します。

0	徴収しない
1	自動徴収（本人～74歳）
2	無条件徴収

! 健康保険徴収について

「65～74歳で一定の障害の状態にあることに対して広域連合の認定を受けた方」で徴収が不要の場合は、健康保険徴収区分に「0」を登録してください。

国内に住所を有しない場合は、75歳以降も引き続き保険料の徴収が必要となります。全国健康保険協会（協会けんぽ）、ご加入の健康保険組合などにご確認のうえ、必要に応じて健康保険徴収区分に「2」を登録してください。

⑪ 介護保険徴収区分

介護保険の徴収有無および徴収の自動判断を行うかどうかを登録します。

0	徴収しない
1	自動徴収(本人40～64歳)
2	無条件徴収

! 介護保険徴収について

通常、本人が40歳に到達した時点で徴収を開始し65歳に到達した時点で徴収を停止するパターンがほとんどですが、健保組合によっては、配偶者等扶養家族の中で40歳～64歳の方がいれば、本人が40歳～64歳でなくても徴収を行うという場合があります。また、すでに介護を受けているなどの理由で65歳に到達していても介護保険の徴収をしなくてよい場合もあります。詳しくはご加入の健保組合にお問い合わせください。

⑫ 厚生年金徴収区分

厚生年金徴収の有無、及び年齢による自動徴収を行うかどうかを登録します。

0	徴収しない
1	自動徴収(本人～69歳)
2	無条件徴収

! 厚生年金徴収について

70歳を超えた社員が厚生年金に高齢任意加入しているかどうか？
加入していない → 1
加入している → 2

⑬ 基金掛金加算区分

ご加入の厚生年金基金から指定のあった方のみ「1. 加算なし」を登録します。詳しくはご加入の厚生年金基金へお問い合わせください。上記以外の場合、もしくは厚生年金基金にご加入でない場合は「0. 加算あり」を登録します。

0	加算あり
1	加算なし

⑭ 雇用保険徴収区分

雇用保険徴収の有無および事業の種類を登録します。

0	徴収しない
1	加入者(一般)【旧:高齢者免除あり】
2	加入者(一般)【旧:無条件徴収】
3	加入者(農水)【旧:高齢者免除あり】
4	加入者(農水)【旧:無条件徴収】
5	加入者(建設)【旧:高齢者免除あり】
6	加入者(建設)【旧:無条件徴収】



雇用保険徴収について

① 所属している事業所の種類によって雇用保険料率が異なりますので、選択するコード値も変わります

一般の事業所	1 または 2
農林水産業	3 または 4
建設業	5 または 6

② 高齢者免除

高齢者免除の制度は、2020年度4月分以降廃止となりました。これに伴い、雇用保険料の算出において、従来「1」「3」「5」で行っていた高齢者免除判断を今後は行わず、「2」「4」「6」と同様に2020年4月1日時点で

64歳以上の方も計算されるようになります。

※「1」または「2」、「3」または「4」、「5」または「6」は同じ意味と

⑮ 労災保険徴収区分

労災保険の適用・非適用を登録します。

当欄で「0：非適用者」の場合に雇用保険徴収区分「0：徴収しない」との関連チェックをしていませんので登録にはご注意ください。

0	非適用者(社長・役員等)
1	適用者

⑯ 士業区分

従業員本人が給与としての支払いを受けている士業（弁護士、司法書士、税理士など）

に当たる場合に登録してください。

0	対象外
1	対象



給与？報酬？

雇用契約を結んだ弁護士等に対する給与支払は支払金額が250万円を超える場合に『給与所得の源泉徴収票』の提出が必要となります。

委任契約等により報酬として支払う場合には『報酬、料金、契約金および賞金の支払調書』を提出することになります。

⑰ 所得金額調整控除区分

PROSRVの家族情報をご利用の場合は、登録不要です。

この場合、本人情報と家族情報を基に、所得金額調整控除の適用となるか否かを自動的に判断します。

一方、PROSRVの家族情報を利用していない場合、所得金額調整控除の適用判断となる家族情報がありませんので、控除可否を登録する必要があります。

0	自動判定(本人情報・家族情報)
1	優先・控除対象者
2	優先・控除非対象者

(2) 振込口座情報

給与等の支払いについて振込情報を変更する場合に登録してください。

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
 前日ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 振込口座情報登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	000000005 総務部		入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職	退職年月日

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

振込口座(現在)

給与口座 1	支給区分	1 全額振込		支店番号	014	行名	
	銀行番号	0005	ミヅノタロウ	口座番号	0000001	希望額	0
	預金種目	1 普通		口座番号		希望額	
	口座名義	ミヅノ タロウ		希望額	0		
給与口座 2	支給区分	0 未使用		支店番号		希望額	0
	銀行番号			口座番号			
	預金種目			希望額	0		
	口座名義						
給与口座 3	支給区分	0 未使用		支店番号		希望額	0
	銀行番号			口座番号			
	預金種目			希望額	0		
	口座名義						
賞与口座 1	支給区分	0 未使用		支店番号		希望額	0
	銀行番号			口座番号			
	預金種目			希望額	0		
	口座名義						
賞与口座 2	支給区分	0 未使用		支店番号		希望額	0
	銀行番号			口座番号			
	預金種目			希望額	0		
	口座名義						
賞与口座 3	支給区分	0 未使用		支店番号		希望額	0
	銀行番号			口座番号			
	預金種目			希望額	0		
	口座名義						

振込口座(編集)

給与口座 1	支給区分	▼		支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	銀行番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Q	口座番号	<input type="text"/>		
	預金種目	▼		希望額	<input type="text"/>		
	口座名義	<input style="width: 100px;" type="text"/>					
給与口座 2	支給区分	▼		支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	銀行番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Q	口座番号	<input type="text"/>		
	預金種目	▼		希望額	<input type="text"/>		
	口座名義	<input style="width: 100px;" type="text"/>					
給与口座 3	支給区分	▼		支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	銀行番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Q	口座番号	<input type="text"/>		
	預金種目	▼		希望額	<input type="text"/>		
	口座名義	<input style="width: 100px;" type="text"/>					
賞与口座 1	支給区分	▼		支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	銀行番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Q	口座番号	<input type="text"/>		
	預金種目	▼		希望額	<input type="text"/>		
	口座名義	<input style="width: 100px;" type="text"/>					
賞与口座 2	支給区分	▼		支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	銀行番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Q	口座番号	<input type="text"/>		
	預金種目	▼		希望額	<input type="text"/>		
	口座名義	<input style="width: 100px;" type="text"/>					
賞与口座 3	支給区分	▼		支店番号	<input type="text"/>	希望額	<input type="text"/>
	銀行番号	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Q	口座番号	<input type="text"/>		
	預金種目	▼		希望額	<input type="text"/>		
	口座名義	<input style="width: 100px;" type="text"/>					

- 振込口座は給与用に3口座、賞与用に3口座、合計6口座まで登録が可能です。
- この6口座について、それぞれ別々の銀行を登録することも可能です。
- 1口座のみの利用の場合には、必ず給与口座1に登録してください。
- 差額計算処理（単独支給）と単独年調処理の振込口座は給与口座と同一となります。

130

① 支給区分

振込差引支給額をどのように振込するかを該当するコードで登録します。振込情報口座によっては登録内容が異なりますのでご注意ください。

a. 給与口座1

1	全額振込
2	希望額振込 (残額は現金)
3	全額現金
4	希望額現金 (残額は振込)
5	(希望額+ 100 円未満の端数) を振込、残額は現金
6	(希望額+ 1000 円未満の端数) を振込、残額は現金
7	(希望額+10000 円未満の端数) を振込、残額は現金
8	(希望額+ 5000 円未満の端数) を振込、残額は現金
A	希望額振込 (残額は現金)
B	希望額現金 (残額は振込)
C	(希望額+ 100 円未満の端数) を振込、残額は現金
D	(希望額+ 1000 円未満の端数) を振込、残額は現金
E	(希望額+10000 円未満の端数) を振込、残額は現金
F	(希望額+ 5000 円未満の端数) を振込、残額は現金

b. 賞与口座1

0	未使用
1	全額振込
2	希望額振込 (残額は現金)
3	全額現金
4	希望額現金 (残額は振込)
5	(希望額+ 100 円未満の端数) を振込、残額は現金
6	(希望額+ 1000 円未満の端数) を振込、残額は現金
7	(希望額+10000 円未満の端数) を振込、残額は現金
8	(希望額+ 5000 円未満の端数) を振込、残額は現金
A	希望額振込 (残額は現金)
B	希望額現金 (残額は振込)
C	(希望額+ 100 円未満の端数) を振込、残額は現金
D	(希望額+ 1000 円未満の端数) を振込、残額は現金
E	(希望額+10000 円未満の端数) を振込、残額は現金
F	(希望額+ 5000 円未満の端数) を振込、残額は現金
9	口座登録


賞与の振込が給与の振込口座と同一の場合

賞与口座において「0 未使用」を登録してください。

→ 賞与計算処理の際、給与口座1～3の内容が反映されます。

- c. 給与口座 2、3 / 賞与口座 2、3
 ※振込口座2、3は、以下の登録のみ可能です。

0	未使用
2	希望額振込 (残額は振込2または振込1 希望額に満たない場合は、全額残額とみなす)
A	希望額振込 (残額は振込2または振込1 希望額に満たない場合は、全額希望額とみなす)
9	口座登録

 **支給区分「9」（口座登録）を登録した場合**
 振込情報が人事データとして登録されますが、登録内容が計算処理では使用しません。



支給区分「2」～「8」と「A」～「F」の違いについて

- ・差引支給額が、希望額に満たない場合の扱いが変わります。
- ・支給区分が「2」～「8」の場合、**全額が残額**とみなされます。
- ・支給区分が「A」～「F」の場合、**全額が希望額**とみなされます。

EX1) 2口座振込利用で、支払額：90,000円、希望額：100,000円と仮定

①振込口座2の支給区分「2」の場合

→全額が**残額**とみなされ、口座2への振込は行われません
 口座1：90,000円、口座2：0円

②振込口座2：支給区分「A」の場合

→全額が**希望額**とみなされ、口座2へ全額振込まれます
 口座1：0円、口座2：90,000円

EX2) 振込口座1のみ使用で、支払額：90,000円、希望額：100,000円と仮定

①支給区分「2」、「5」～「8」の場合

→全額が**残額**とみなされ、口座1への振込は行われません
 口座1：0円、現金：90,000円

②支給区分「A」、「C」～「F」の場合

→全額が**希望額**とみなされ、口座1へ全額振込まれます
 口座1：90,000円、現金：0円



振込の優先順位について

振込口座を3口座登録している場合、**口座3、口座2、口座1**の順に希望額を振分けていきます。

例えば口座3の支給区分が「2」で希望額10万円、口座2の支給区分が「2」で希望額5万円、口座1の支給区分が「1」という場合で差引支給額が28万円だと仮定します。

まず口座3に希望額の10万円を振込みます。残額は18万円となり、この残額から口座2の希望額5万円を振込みます。これで残額は13万円となるので、これを口座1に振込みます。

② 預金種目

振込先の口座に対して該当するコードを登録してください。

1	普通
2	当座
9	その他

③ **口座番号**

振込先の口座番号を左詰で登録してください。
口座番号は「全国銀行協会連合会」に加入している金融機関であれば、7桁以内になることが可能ですので、8桁以上の場合はその金融機関にお問い合わせの上、7桁以内で登録してください。

④ **口座名**

振込先口座名を半角カナ・英字（大文字）で登録してください。

⑤ **銀行番号**

⑥ **支店番号**

振込先の銀行番号、支店番号を登録します。
銀行番号、支店番号を登録すると、銀行名、支店名が各番号の右側に表示されます。



ゆうちょ銀行（郵便局）の取り扱いについて

ゆうちょ銀行が、全国銀行協会連合会に加入したことに伴い、弊社システムでの取り扱いは次のようになります。

① **ゆうちょ銀行を元扱いとする場合**

a. 総合振込依頼書、従来のFBデータ（ゆうちょ Biz ダイレクト以外）
総合振込依頼書もしくはFBデータを作成致しますので、それらを郵便局に持ち込んで振込手続きをお取りください。また被仕向となる個人の振込先データは次のように登録してください。

<個人情報登録の方法>

銀行番号：9900

支店番号：通帳記号番号の 上5桁のうち中3桁

口座番号：通帳記号番号の 下8桁のうち、上7桁

EX) 通帳記号番号

1 2 3 4 0 - 0 1 2 3 4 5 6 1

支店番号

口座番号

b. FBデータ（ゆうちょ Biz ダイレクト）

基本的に上記 a の登録のように登録してください。

なお、通帳に記載されている「振込用」の口座情報でも問題ありません。

② **ゆうちょ銀行以外の銀行を元扱いとする場合**

MT、FB、総合振込依頼書などを作成する際に、他の全銀協加盟銀行と同様に扱います。

また被仕向となる個人の振込先データは、通帳に記載されている「**振込用**」の**口座情報を登録**してください。

⑦ **希望額**

各振込口座への振込希望額を1円単位で登録します。支給区分が「2」、「4」～「8」、「A」～「F」のときには希望額を登録してください。給与／賞与口座2または口座3を使用する場合、この欄は必須入力となります。

(3) 制御情報

社員の属性等、処理制御に必要な情報を登録します。名称マスタ画面よりコード値および名称を入力した場合、登録した内容がプルダウン表示されます。

PROSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・支給日選択処理・制御情報登録

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動怠変動指定業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002.04.01
漢字氏名	三菱 太朗	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
				退職年月日	

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

処理制御

総括コード	<input type="text" value=""/>	(半角)	<input type="button" value="クリア"/>
経理コード	<input type="text" value=""/>	(半角)	<input type="button" value="クリア"/>
住所表示	0 非表示		<input type="button" value=""/>
資料郵送	9 郵送しない		<input type="button" value=""/>

発送1	000	<input type="text" value=""/>	(半角)	発送2	000	<input type="text" value=""/>	(半角)
発送3	000	<input type="text" value=""/>	(半角)	源泉	000	<input type="text" value=""/>	(半角)
地方税	000	<input type="text" value=""/>	(半角)	振込	000	<input type="text" value=""/>	(半角)
会社名	000	<input type="text" value=""/>	(半角)	健康保険会社番号	001	<input type="text" value=""/>	(半角)
健康保険会社番号	001	<input type="text" value=""/>	(半角)	健康保険社保番号	000	<input type="text" value=""/>	(半角)
厚生年金会社番号	001	<input type="text" value=""/>	(半角)	厚生年金社保番号	000	<input type="text" value=""/>	(半角)
雇用保険会社番号	001	<input type="text" value=""/>	(半角)	雇用保険社保番号	000	<input type="text" value=""/>	(半角)
労災保険会社番号	001	<input type="text" value=""/>	(半角)	労災保険社保番号	000	<input type="text" value=""/>	(半角)

退職制御

退職即支給停止	<input type="checkbox"/>
退職後支給	<input type="checkbox"/>
退職源泉再出力	<input type="checkbox"/>

固定クリア チェックし更新を行うと無条件で固定金額欄に「0」の変更データを作成します。

① 総括コード

半角英数字（大文字）を左詰で10桁まで登録できます。

例えば所属コードとは異なる集計単位（所属を横断するようなプロジェクトなど）毎に体系化したコードを登録します。結果確認画面や給与支給明細台帳などで総括コード毎に集計を行うことができます。

給与支給明細台帳や総括表など弊社から還元する出力帳票の出力順コントロールや、集計時に利用しています。集計方法を変更する場合や、コード体系を見直しされる場合には、システムの変更が必要になる場合がありますので、予め本処理指示日の一ヶ前を目途に、弊社までご連絡をお願いします。

名称マスタ画面にてコード値および名称を登録し、かつ給与項目属性設定画面にて「1 リスト」を設定した場合、登録した内容がプルダウンリストで表示されます。そうでない場合、テキストでの入力となります。

② 経理コード

半角英数字（大文字）を左詰で10桁まで登録できます。

例えば経理上人件費として集計する単位毎に体系化したコードを登録します。結果確認画面や給与支給明細台帳などで経理コード毎に集計を行うことができます。

給与支給明細台帳や総括表など弊社から還元する出力帳票での集計や出力順に使用する場合には、システム変更が必要となりますので弊社までご連絡ください。

名称マスタ画面にてコード値および名称を登録し、かつ給与項目属性設定画面にて「1 リスト」を設定した場合、登録した内容がプルダウンリストで表示されます。そうでない場合、テキストでの入力となります。

③ 住所表示

（紙帳票印刷オプションのご契約がある場合のみ）

明細書の表紙に各社員の住所を表示するかどうかを登録します。

「1」を登録した場合、明細書の表紙タイトルを「【親展】（英字表記の場合、【Confidential】）」と表示し、所属名称は表示しません。

0	非表示
1	表示（表示タイトル：「親展」）
2	表示（表示タイトル変更なし）

④ 資料郵送

（紙帳票印刷オプションのご契約がある場合のみ）

個人宛に明細書の郵送を行う場合「1 郵送する」を選択してください。

「1 郵送する」を選択された場合、支給明細書の表紙に個人住所と会社住所を表示します。また、表紙の明細書タイトルが「【親展】（英字表記の場合【Confidential】）」となり、所属名称については表示されなくなります。

「③住所表示」で「0 非表示」を選択されていても、「④資料郵送」で「1 郵送する」を選択された場合「④資料郵送」の選択が優先され住所は印字されるようになりますのでご注意ください。

また、「1 郵送する」を選択している社員の支給明細書は設定にかかわらず、先頭に並びます。

9	郵送しない
1	郵送する

⑤ 発送1、2、3

拠点別発送を行う場合などにご利用可能です。

どの帳票をどの単位で発送するかに関して弊社と事前に取り決めが必要です。詳しくは弊社までご相談ください。

⑥ 地方税コード

⑦ 源泉コード

初期値として「000」が登録されています。

事業所毎に地方税納付を分ける、年末調整の資料を分ける、というときにコード値を分けて使います。

基本的には使用することはあまりありませんが、ご利用されるときは弊社と事前に取り決めが必要です。詳しくは弊社までご相談ください。

⑧ **会社名**

支給明細書・台帳・総括表、遡及明細書・遡及台帳・遡及総括表に表示する会社名称を選択します。支給明細書等に表示する会社名が、代表会社名と異なる場合などに使用します。

⑨ **振込**

総合振込依頼書・振込明細書の改ページと集計の単位となります。
事業書毎に改ページ・集計する場合にご利用頂けます。

⑩ **各会社番号（すべて半角英数字3桁）**

a. **健康保険会社番号、厚生年金会社番号、雇用保険会社番号、労災保険会社番号**

→ 上記項目には初期値として「給与会社番号」のコード値が登録されます。

b. **健康保険社保番号、厚生年金社保番号、雇用保険社保番号、労災保険社保番号**

→ 初期値として「000」が登録されています。

次のようなことを行うときにコード値を分けて使います。

- ・事業所毎に事業所名称や事業所住所、各種社会保険料率を分けて登録する
- ・支給日が異なるため、社員とパートを分けて給与計算処理しているが、実際は1法人なので社会保険資料は1法人単位で出力する

基本的には使用することはあまりありませんが、ご利用される場合は弊社と事前に取り決めが必要です。詳しくは弊社までご相談ください。

⑪ **退職即支給停止**

退職時（退職年月日のご報告のあった処理）から支給を停止する場合にチェックします。通常は、この指定がない限り退職年月日の登録の対象月は給与計算処理を行います。

当月退職者（但し、新規入社で当月退職者を除く）のみチェックすることができます。

⑫ **退職後支給**

既退職者（当処理より前に退職年月日に登録をした人）に対して、支給がある場合（追加支給、退職後の差額遡及等）、チェックします。ここにチェックを入れないと金額を登録することができません。

⑬ **退職源泉再出力**

既退職者の方の源泉徴収票（退職時）を再度出力するときに、チェックします。

⑭ **固定クリア**

この欄をチェックするとお客様が登録した固定画面の金額（項目番号：001～150）、および業務共通画面の健保月額、厚年月額、住民税（初月）、住民税（例月）（項目番号：501～504）が0円となります。（給与処理時のみチェックできます。）また、当欄をチェックする前に登録した金額も0円に書き換えられますのでご注意ください。

(4) フリーコード情報

PROSRV

お客様番号: A012 利用者: user01
 前日ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > フリーコード情報登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
2019/04/25給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。					

1桁			
フリーコード1 A		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 B		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 C		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 D		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 E		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 F		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 G	0	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 H	0	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 I		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 J		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

2桁			
フリーコード2 A		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード2 B		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード2 C		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード2 D		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード2 E		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

3桁			
フリーコード3 A		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード3 B		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード3 C		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード3 D		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード3 E		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

5桁			
フリーコード5 A		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード5 B		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード5 C		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード5 D		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード5 E		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

8桁			
フリーコード8 A		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード8 B		<input type="text" value="20020401"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード8 C		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード8 D		<input type="text" value="20020401"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード8 E		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

10桁			
フリーコード10 A		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード10 B		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード10 C		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード10 D		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード10 E		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

自由欄			
20文字	<input style="width: 100%;" type="text"/>		クリア <input type="checkbox"/>
150文字	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		クリア <input type="checkbox"/>

この画面にある項目は、お客さまが独自に使用できる項目で、基本情報に存在しない項目の設定等(学歴など)人事管理項目としてご自由にご利用できます。また、基本情報の項目同様、給与・賞与・差額計算処理時の計算判断基準としてのご利用も可能です。

計算判断基準としてご利用される場合は、必ず事前に弊社迄コードのご利用方法および計算方法等ご相談ください。

名称マスタ画面にてコード値および名称を登録し、かつ給与項目属性設定画面にて「1リスト」を設定した場合、登録した内容がプルダウンリストで表示されます。そうでない場合、テキストでの入力となります。

137

(5) 年末調整情報

年末調整を行うために必要な情報を登録します。

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 年末調整情報登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太朗	カナ氏名	ミヅビラウ	在職区分	在職
				退職年月日	

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

年末調整

災害者	0 非該当	<input type="button" value="v"/>	
外国人	0 非該当	<input type="button" value="v"/>	
年調区分	0 年調対象者	<input type="button" value="v"/>	
死亡年月日		<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	<input type="button" value="クリア"/>
普通徴収希望	0 希望しない	<input type="button" value="v"/>	
摘要欄 1	<input type="text" value="(半角)"/>		<input type="button" value="クリア"/>
摘要欄 2	<input type="text" value="(半角)"/>		<input type="button" value="クリア"/>

住宅借入金控除

住宅借入金等特別控除額	<input type="text" value="(半角)"/>
居住開始年月日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> <input type="button" value="クリア"/>
適用区分	0 適用なし <input type="button" value="v"/>
住宅借入金等年末残高	<input type="text" value="(半角)"/>
居住開始年月日 2	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> <input type="button" value="クリア"/>
適用区分 2	0 適用なし <input type="button" value="v"/>
住宅借入金等年末残高 2	<input type="text" value="(半角)"/>

① 災害者

該当の場合、登録します。

登録があった場合、源泉徴収票の「災害者」欄に反映します。

0	非該当
1	該当

② 外国人

該当の場合、登録します。

登録があった場合、源泉徴収票の「外国人」欄に反映します。

0	非該当
1	該当

③ 年調区分

年末調整対象者の指示を行う区分です。

0	年調対象者
1	非年調者
2	年調指示

○年末調整処理時

年末調整を行う必要がない人に、「1」と登録すると非年調者扱いとなり、年末調整処理は行われません。

○年の途中での年末調整処理

「年の途中で非居住者になった」「年の途中で亡くなってしまった」などという場合、「2」と登録すると年の途中であっても年末調整処理を行います。

登録は登録時のみ有効で、次回処理時は初期値「0」に戻ります。

※本項目は再年調の場合を除き、画面右側のプルダウンリストがブランクの場合は情報が使用されませんので、年の途中の年調を複数回行う際にはご注意ください。

○年の途中での年調者のお取り扱いについて

1) 年調結果とエラーメッセージについて

海外勤務者や退職者の方などで年の途中（通常の年末調整前）に年末調整の実績がある方については、その年の初回（通常12月）の年末調整処理時に、その年の途中に行った年末調整処理結果をもとに同様の結果をお返しするとともに、仮（本）処理で以下の警告エラーメッセージが出力されます。（再年末調整処理を除く）

W207 年の途中での年調実績が表示されています。
最新の内容で年調し直したい場合は、年調区分を入力してください。

2) エラーメッセージが表示された社員について

年の途中の年末調整時と比べて各情報（人事・金額）に変更があり、**年末調整を12月の年調時にやり直す必要があるとき**は、年末調整処理時に年末調整情報登録画面「年調区分」で「2. 年調指示」を入力してください。最新の情報をもとに再度年末調整処理を行います。具体的な対応例は、以下の通りとなります。

<海外勤務等の為、年の途中で年末調整処理を行った場合>

年末調整情報登録画面「年調区分」で「2. 年調指示」をご入力ください。

<退職時に年の途中で年末調整を行った場合>

年末調整情報登録画面「年調区分」で「2. 年調指示」をご入力ください。（制御情報登録画面にある「退職後支給」の欄をチェックしてください。

○2020年の年の途中での年調者、および退職者のお取り扱いについて

1) 寡婦控除

2020年11月までの給与等ではひとり親控除の適用を行うことができず、旧制度の寡婦控除を適用しています。この期間に「寡婦・ひとり親」項目にひとり親として登録した場合、ひとり親としての控除計算は実施せずに次のワーニングメッセージを結果確認で出力しています。

W239ひとり親の月々の源泉徴収は令和3年1月より適用されるため控除されていません。

2) 源泉徴収票

2020年11月給与までは、年の中途の退職や年末調整の際、旧制度の寡婦控除を適用していますので、源泉徴収票も2019年までの旧様式で対応しています。

12月の年末調整時には新寡婦制度に対応し、源泉徴収票も新様式に対応します。

このとき、旧様式で対応した11月までの年の中途の退職者や年調調整実施者も、新様式で出力します。その場合、「特別の寡婦」「寡夫」につきましては記載欄がなくなっていますので、摘要欄に『旧特別の寡婦』『旧寡夫』と記載します。

④ 死亡年月日（西暦）

死亡退職の場合、登録します。登録があった場合、源泉徴収票の「死亡退職」欄に「*」を反映します。年途中で社員が亡くなって年末調整を行うには、死亡年月日の登録と年末調整情報の年調区分で「2：年調指示」を登録することと退職年月日を登録する必要があります。

⑤ 普通徴収希望

普通徴収を希望する場合、登録します。登録があった場合、給与支払報告書の摘要欄に「普通徴収希望」とその理由が印字されます。

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

⚠ 普通徴収希望について

本項目は「普通徴収希望」文言の表示制御、普通徴収切替理由書に反映されます。該当する理由を選択してください。

本項目に対し「1 普通徴収：その他」～「7 普通徴収：退職等」のいずれかを登録している場合でも、住民税（初月・例月）の登録がある場合は、住民税計算の対象となりますのでご注意ください。

※区分詳細

- 普通徴収：その他 普通徴収希望（その他）
- 普通徴収：2名以下 総受給者数（専従者・乙欄・退職者等を除いた合計）が2名以下
- 普通徴収：他特徴 他の事業所で特別徴収（乙欄該当者など）
- 普通徴収：少額 給与が少なく税額が引ききれない
- 普通徴収：不定期 給与の支払いが不定期（例：給与の支払いが毎月でない）
- 普通徴収：専従者 専業専従者（個人事業主のみ対象）

⑥ **摘要欄 1・2**

退職時、年末調整時の源泉徴収票における摘要欄に表示する内容(中途採用情報等)を登録します。全角文字で1行あたり35文字まで登録可能です。登録内容を削除する場合は、クリアチェックボックスにチェックをいれてください。

(源泉徴収票の摘要欄5行のうち1行目～2行目にかけて表示されます。)

(上段)には人事連携時に作成されたデータがそれぞれ表示されます。

(下段)には連携された(上段)のデータに対して修正がある場合に入力します。

摘要欄1	(上段)	東京都桑川区1-1-1 (株)三菱 平成25年4月20日退職 支:10		
	(下段)	東京都桑川区1-1-1 (株)三菱 平成25年4月23日退職 支:10	(全角)	クリア <input type="checkbox"/>
摘要欄2	(上段)	0000円 社:9000円 税:6400円		
	(下段)		(全角)	クリア <input type="checkbox"/>

図 1

○(上段)のデータ

支給日登録(人事連携)処理時に、摘要欄追加画面で登録した内容が表示されます。

○(下段)のデータ

連携された(上段)のデータに対し、修正がある場合に入力します。

○データの引継ぎ

(下段)の欄に入力があれば(下段)のデータがそれぞれ源泉徴収票に引き継がれます。

(下段)の欄に入力がなければ、(上段)で表示されているデータがそれぞれ源泉徴収票に引き継がれます。

「図 1」に示す画面の例の場合、以下のようにデータが引き継がれます。

摘要欄	引き継がれるデータ
摘要欄 1	(下段) のデータ
摘要欄 2	(上段) のデータ

⑦ 住宅借入金等特別控除額

住宅借入金等特別控除を受ける場合、登録します。

⑧ 住宅借入金控除・住宅借入金控除 2

住宅借入金等特別控除の適用数が1つの場合は、左側の入力欄に登録してください。

a. 居住開始年月日

住宅借入金等特別控除を受ける場合、登録します。

b. 適用区分

住宅借入金等特別控除の適用区分が「1」以外の場合、もしくは適用数が2以上の場合、登録します。

この項目に登録がなく住宅控除借入金等特別控除額に金額がある場合、「1」として扱います。

源泉徴収票の住宅借入金等特別控除区分に記載します。

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

c. 住宅借入金等年末残高

住宅借入金等特別控除の適用区分が「特定増改築等住宅借入金等特別控除」の場合、「震災特例法第13条の2第1項の規定による住宅借入金等特別控除」の場合、もしくは適用数が2以上の場合、登録します。

(6) 発令優先情報

発令に関する情報を登録します。発令情報画面で登録した発令情報より、給与計算上優先させる発令内容がある場合登録します。なお本画面で登録した発令内容は、該当支給日の処理のみに有効です。人事メニューの発令情報画面で発令内容を管理している場合、翌月以降の処理ではそちらが給与計算に使用されます。

PRCSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 発令優先情報登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
				退職年月日	

変更する項目のみ入力（半角）して下さい。

発令優先			
勤務地コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
所属コード	000000005 総務部	<input type="text"/>	
役職コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
資格コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職種コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職掌コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職級コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
号俸コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
等級コード		<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

取消 削除 更新

① 勤務地コード、所属コード

半角英数字(大文字)・左詰・10桁の登録となります。所属マスタ、発令マスタ画面にてコード値と名称を設定している場合、プルダウンリストから選択します。

② 職種コード、職掌コード、職級コード、号俸コード、役職コード、資格コード、等級コード

半角英数字(大文字)・左詰・5桁の登録となります。発令マスタ画面にてコード値と名称を設定している場合、プルダウンリストから選択します。

これらの項目につきましては、人事管理項目として登録したり、計算上判断基準として使用したりします。また給与支給明細台帳などの帳票の出力順や集計にご利用できます。ご利用の際は弊社までご連絡ください。但し「役職」コードについては発令マスタ画面で名称を登録している場合、源泉徴収票の役職名に表示することができます。

(7) コメント情報

ここで登録した各社員別のコメントを支給明細書のコメント欄に表示し、社員へ連絡事項を伝えることができます。

PRCSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
前回ログイン日時：2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > コメント情報登録

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 動怠 変動指定 業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019.05.24
社員番号	A0000001	所属	000000005 総務部	入社年月日	2002.04.01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
				退職年月日	

コメント

コメント1		(全角)
コメント2		(全角)
コメント3		(全角)
コメント4		(全角)
コメント5		(全角)
コメント6		(全角)
コメント7		(全角)
コメント8		(全角)

取消 閉鎖 更新

社員毎に対するコメントを**全角文字**で登録します。一人あたり**8行**まで登録可能で、1行あたりの最大文字数は**39文字**です。
登録したコメントについては、**今回処理のみ有効**で次回処理には引き継がれません。

⚠️ コメントについて

次のようなメッセージを個人別に出力する場合、すべて弊社側プログラムによって出力可能です。弊社までご相談ください。

- ✓ 毎回同じメッセージを表示する
- ✓ 等級・号俸などデータベースの情報をメッセージ内に表示する
- ✓ メッセージ表示の条件を設定する
- ✓ 毎年6月に「今月より住民税が変更になりました」と表示する
- ✓ 定時決定または随時改定時、新保険料をメッセージで表示する
- ✓ マイナス支給者のみ、「差引支給額がマイナスです」と表示する

3) 個人別入力・金額

各社員へ支給・控除する金額データや勤怠データを登録します。
 入力画面設計で設計した定義 ID 別に表示されますので、各データを登録してください。
 変更・追加する金額データを今回支給欄に登録してください。
 入力項目の左側には、直前の結果データを参考値として表示しています。

PROSRV

お客様番号: A012 利用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 固定金額登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部		入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ		退職年月日	

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

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
001	入・役員報酬		0	049	退職・健保改定年月	0	
002	入・基本給(月給)	200,000		050	退職・厚年改定年月	0	
003	入・地域手当	0		051	入・団体定期保険	0	
004	入・単身赴任手当	0		052	入・生命保険料	0	
005	入・帰宅手当	0		053	入・損害保険料	0	
006	入・調整手当	0		054	入・財形(三菱)	0	
043	海外赴任日	0		055	入・財形(三井住友)	0	
044	海外帰任日	0		056	入・社宅家賃	0	
045	出向開始日	0		057	入・療費	0	
046	出向終了日	0		058	入・マッチング拠出	0	
047	退職・改定健保月額	0		091	入・日給単価	0	
048	退職・改定厚年月額	0		092	入・時給単価	0	

(1) 固定

毎月一定の金額を支給もしくは控除する項目の登録欄です。金額を登録するとデータが翌月給与に引き継がれ、継続して使用します。再度登録する必要がございません。
 金額が変更になる場合には上書き登録してください。金額を0円にする場合には「0」を登録してください。
 ※固定の場合、参考値として前回支給時の情報が入力項目の左側に表示されます。

(2) 変動

毎月支給額もしくは控除額の変動する項目、もしくは随時支給のある項目の登録欄です。
 登録した金額はその処理のみ有効となるデータです。
 該当の項目に金額を登録してください。金額を0円にする場合には「0」を登録してください。

(3) 勤怠

勤怠に関連する項目の登録欄で、弊社との取り決めにより日数(1日単位、半日単位など)や時間(1時間単位や分単位など)の登録が可能です。登録した金額はその処理のみ有効となるデータです。残業時間など該当項目に合わせて登録してください。項目を0にする場合には「0」を登録してください。

⚠ 小数の登録について

弊社との取り決めにより設定した小数桁数が適用されます。
たとえば、ある項目について小数桁数=2桁と取り決めをした場合
登録値 1 → 1.00
登録値 1.5 → 1.50 と自動的に小数点表示します。

⚠ 項目の追加・削除について

固定・変動・勤怠項目の追加／削除などの変更について、画面から設定の変更を行うことはできません。弊社にて設定の変更を行いますので、ご連絡ください。

(4) 変動指定

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 変動指定登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2019/05/24
社員番号	A0000001	所属	000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
				退職年月日	

定義ID 変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

カテゴリ名

項目番号	項目名称	今回支給	項目番号	項目名称	今回支給
521	総支給額累計・調整	<input type="text"/>	535	厚生年金・調整	<input type="text"/>
522	課税対象額累計・調整	<input type="text"/>	536	厚生年金会社・調整	<input type="text"/>
523	社会保険料累計・調整	<input type="text"/>	537	厚生基金・調整	<input type="text"/>
524	所得税累計・調整	<input type="text"/>	538	厚生基金会社・調整	<input type="text"/>
525	賞与・健保徴収区分	<input type="text"/>	539	住民税・調整	<input type="text"/>
526	賞与・介護徴収区分	<input type="text"/>	540	所得税・調整	<input type="text"/>
527	賞与・厚生徴収区分	<input type="text"/>	541	雇用保険・調整	<input type="text"/>
528	賞与・基金徴収区分	<input type="text"/>	542	雇用保険会社・調整	<input type="text"/>
531	健康保険・調整	<input type="text"/>	543	児童手当拠出金・調整	<input type="text"/>
532	健康保険会社・調整	<input type="text"/>	544	労災保険・調整	<input type="text"/>
533	介護保険・調整	<input type="text"/>	545	標準員と計健保・調整	<input type="text"/>
534	介護保険会社・調整	<input type="text"/>	546	標準員と計厚生・調整	<input type="text"/>

あらかじめ弊社で使用方法や計算方法などを設定してある変動金額項目（主に金額調整）の登録欄です。（データ登録の方法等については「(b) 変動」と同様です）
累計額調整は登録した各累計調整金額を各累計額に対して自動的に加算します。減算する場合にはマイナスの金額を登録してください。
各累計調整金額には弊社での計算処理以外で支給もしくは控除した場合（例えば報奨金を現金支給したなど）に、該当する項目に対してそれぞれ登録してください。
また弊社へ給与計算を切り替えた初年に限り、1月から切替月までの総支給額累計、課税対象額累計、社会保険累計、所得税累計を各項目に登録してください。

(5) 業務共通

給与計算、賞与計算、差額遡及計算、単独年末調整のいずれでも登録できる項目です。データの登録の方法等については「固定金額」と同様です。

PROSRV

 お客様番号: A094 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2024/04/17 12:03:14

 個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 業務共通登録

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

社員検索

給与会社 001 BPO 処理種別 給与 支給年月日 2024/06/20

NO
IMAGE

社員番号	100001	入社年月日	2022/04/01 (2年 0ヶ月)	所属	0000000001 テスト所属
漢字氏名	三菱 O 1 太郎	退職年月日		役職	
カナ氏名	ミヅノ タロウ	生年月日	1970/01/01 (54歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

定義ID 001 業務共通 2023/11/24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。

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	300	<input type="text"/>	550	個人年金保険料・新	0	<input type="text"/>
502	厚生月額	300	<input type="text"/>	512	個人年金保険料・旧	0	<input type="text"/>
503	住民税・初月	0	<input type="text"/>	513	地震保険料	0	<input type="text"/>
504	住民税・例月	0	<input type="text"/>	514	旧長期損害保険料	0	<input type="text"/>
508	中途入社課税累計	0	<input type="text"/>	515	配偶者合計所得	0	<input type="text"/>
509	中途入社社保累計	0	<input type="text"/>	517	申告社会保険料	0	<input type="text"/>
510	中途入社税金累計	0	<input type="text"/>	518	小規模共済掛金	0	<input type="text"/>
548	一般の生命保険料・新	0	<input type="text"/>	519	国民年金保険料等	0	<input type="text"/>
511	一般の生命保険料・旧	0	<input type="text"/>	520	本人合計所得加算額	0	<input type="text"/>
549	介護医療保険料	0	<input type="text"/>				

【注意】
届出管理の住民税管理をご利用の場合、人事連携により、以下の項目へ連携されます。
・(503)住民税・初月 ・(504)住民税・例月
変更は届出管理の住民税管理より行ってください。

No.	項目名称	入力方法	項目説明
1	(501)健保月額 (502)厚年月額	健康保険・厚生年金の標準報酬月額をそれぞれ登録します。この月額と料率をもって健康保険料を算出します。	当月に控除する保険の根拠となります。 適用月の月額ではありませんのでご注意ください。
2	(503)住民税初月 (504)住民税例月	6月適用の場合、6月分を「住民税初月」に、それ以外の分は「住民税例月」に登録します。	初月の給与計算前に自動的にクリアされますので、初月には金額が変わらない場合でも、金額を登録し直す必要があります。 ※通常、初月は6月となります。 ※住民税管理機能を使用する場合は登録する必要がないのでご注意ください。
3	(508)中途入社課税計 (509)中途入社社保累計 (510)中途入社税金累計	中途採用者で年内に前職がある方は前職分の課税対象額を中途入社課税累計、社会保険料を中途入社社保累計、所得税を中途入社税金累計に登録します。	次回以降当項目の金額を修正する場合には正しい金額を登録し直してください。以前の金額と置き換えて登録頂いた金額を保存します。該当の方は年末調整を実施する前に登録する必要があります。
4	(548)一般の生命保険料・新 (511)一般の生命保険料・旧 (549)介護医療保険料 (550)個人年金保険料・新 (512)個人年金保険料・旧 (513)地震保険料 (514)旧長期損害保険料 (515)配偶者合計所得 (517)申告社会保険料 (518)小規模共済掛金 (519)国民年金保険料等 (520)本人合計所得加算額	年末調整時に必要な情報を登録します。	年末調整処理前にあらかじめ登録することができます。年末調整を実施する前に登録する必要があります。 登録の内容は年末調整後の給与処理直前に自動的にクリアします。

※固定金額と同様の登録方法となります。

⚠ 中途入社情報の摘要欄表示について

業務共通の(508)中途入社課税累計、(509)中途入社社保累計、(510)中途入社税金累計にご入力頂いた場合、年末調整の摘要欄1及び2に設定した内容に続き、源泉徴収票の摘要欄の1行目～2行目にかけて表示されます。

EX) 支払 100,000 社保 15,000 源泉 25,000を含む

4) 内容確認

(1) チェックリスト

この画面では、月例給与で登録した内容についてのチェックリストを出力します。人事情報、金額情報の登録が終わったら、チェックリストを出力して登録内容を確認します。

PROCSR

お客様番号: A012 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/31 11:21:15

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(差額) 支給日選択処理 チェックリスト出力

給与会社	001 三菱物産DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2018/06/25
------	-----------------	------	----	-------	------------

※出力対象は全件のみ

<input type="checkbox"/> 新規登録一覧	<input type="checkbox"/> 固定金額チェックリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 退職登録一覧	<input type="checkbox"/> 変動金額チェックリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 住所(差分)チェックリスト	<input type="checkbox"/> 勤怠チェックリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 発令(差分)チェックリスト	<input type="checkbox"/> 変動指定チェックリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(基本)	<input type="checkbox"/> 業務共通チェックリスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(振込口座)	<input type="checkbox"/> トータルチェックリスト(属性)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(制御)	<input type="checkbox"/> トータルチェックリスト(金額)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(フリーコード)	<input type="checkbox"/> 住所・市区町村コード 変更確認リスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(年末調整)					
<input type="checkbox"/> 属性チェックリスト(発令優先)					
<input type="checkbox"/> コメントチェックリスト					
<input type="checkbox"/> 特別徴収義務者指定番号チェックリスト					
<input type="checkbox"/> 扶養家族等情報チェックリスト					

出力条件

出力対象	<input checked="" type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 更新日時指定以降	更新日時	2018/02/01	(yyyy/mm/dd) 00	時 00	分
表示順	1 社員番号順					
対象者検索						

ダウンロードチェックリスト一覧

ステータス	出力対象	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 住所・市区町村コード 変更確認リスト	2018/02/01 13:26:59	2018/02/01 13:27:00	住所・市区町村コード変更確認リスト.xlsx	正常終了しました。

作成
削除
再読込

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象チェックリスト	作成するチェックリストをチェックします。
2	定義ID	金額情報のチェックリストを作成する際、入力画面設計で作成した定義ID単位で出力します。 ※本項目をブランクの状態では出力をすると、入力のある項目が全て出力されます。
3	ファイル種類	トータルチェックリストの出力ファイル種類を次の中から選択します。 ・PDFファイル ・Excelファイル
4	出力対象	「全件」を選択した場合、変更のあるデータ全てが出力対象となります。 「更新日時指定以降」を選択した場合、No.5 で指定した日時以降に更新したデータが出力対象となります。
5	更新日時	No.4 で「更新日時指定以降」を選択した場合入力します。
6	対象者検索	対象者検索画面が表示されます。対象者検索画面にて条件を指定することで、チェックリストに出力するデータを絞ることができます。
7	削除対象チェック	ダウンロードチェックリスト一覧から削除する行をチェックします。
8	ステータス	チェックリスト作成状況が表示されます。「正常終了」となりましたら、作成は完了となります。
9	出力対象	作成したチェックリストの名称が表示されます。

149

No.	画面項目名	内容
10	作成開始日時	チェックリストの作成を開始した日時を表示します。
11	作成完了日時	チェックリストの作成が完了した日時を表示します。
12	ダウンロード	チェックリストの作成が完了するとファイルのリンクが表示されます。リンクを押下することで、ファイルの表示・ダウンロードができます。
13	メッセージ	チェックリストの作成状況のメッセージが表示されます。
14	作成ボタン	No.1 で選択したチェックリストを指定した条件で作成します。
15	削除ボタン	No.7 でチェックしたデータをダウンロードチェックリスト一覧から削除します。
16	再読込ボタン	ダウンロードチェックリスト一覧の再表示を行います。No.8 と No.13 を確認してください

《操作手順》

1. 対象チェックリストから出力するチェックリストのチェックボックスをオンにします。
2. 金額情報のチェックリストを出力するときは、右横にある「設定ID」を選択してください。この設定IDは入力画面設計時に設定したIDとなります。
3. トータルチェックリストを出力するときは、右横にある「ファイル種類」を選択してください。指定したファイル形式でトータルチェックリストのファイルを作成します。
4. チェックリストを出力する際の出力条件を設定します。
5. 「作成」ボタンを押下すると登録した内容でチェックリストを作成します。
6. 「再読込」ボタンを押下すると、ダウンロードチェックリスト一覧を最新の状態にします。ステータスが「正常終了」になっていれば、作成完了です。

5) 計算指示

(1) 計算指示

《画面説明》

計算指示	
処理種別	給与
支給年月日	2015/05/18
ステータス	入力中
<input type="button" value="再表示"/>	

仮処理指示	
<input type="button" value="仮処理指示"/>	

本処理指示	
<input type="button" value="本処理指示"/> <input type="button" value="確認書作成"/>	

《仮処理操作手順》

1. 「仮処理指示」ボタンを押下します。
2. 計算後、仮処理結果が反映されます。
3. 結果データの確認は結果確認画面にて行います。

《本処理操作手順》

1. 「本処理指示」ボタンを押下します。
 2. 計算後、本処理結果が反映されます。
 3. 結果データの確認は結果確認画面にて行います。
- ※「本処理データ送信確認書」が必要な場合は「確認書作成」ボタンを押下してください。

《確認書作成手順》

1. 本処理指示を行った後、確認書の作成が可能になります。「確認書作成」ボタンを押下すると、「本処理データ送信確認書」が出力されます。



○ステータス:本処理実施中について

ステータスが「本処理実施中」の状態では本処理指示を行うと、このまま計算指示処理を実行するかを確認するメッセージが表示されます。

このままでよい場合は「はい」を選択してください。

計算指示を中断する場合は「いいえ」を選択してください。



○扶養家族情報について

年末調整時期や申告書作成時期の支給月において、家族情報または扶養家族情報が未登録、または前月以降更新されていない状態で仮処理指示及び本処理指示を行うと、このまま計算指示処理を実行するかを確認するメッセージが表示されます。

このままでよい場合は「はい」を選択してください。

扶養家族情報の登録・更新が必要な場合は「いいえ」を選択し、扶養家族情報を最新の情報にしてから再度計算指示を行ってください。

6) 結果確認

結果確認では、まず結果メッセージを確認します。結果メッセージにてエラーや警告のメッセージを表示しますので、エラーや警告に対応してデータを訂正します。
また計算結果の金額を結果画面にて確認します。登録間違いがないか、計算が正しく行われているかを確認します。

(1) 結果メッセージ

各種計算処理結果受信メッセージ確認

各種計算処理結果データ受信時のエラーメッセージ・警告メッセージを表示しますので、メッセージ内容に従ってデータ訂正など行います。

PROSRV お客様番号: A012 使用者: user03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・処理結果選択・結果メッセージ

結果メッセージ 計算結果情報 支給明細情報

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社
処理種別 給与 支給年月日 2019/04/25 処理内容 本処理(2017/12/19 19:23:26)

社員番号	社員氏名	No	メッセージ
00000000000		W001	警告エラー: 支給対象年月
A0000001	品川 太郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000002	大井 太郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000003	大崎 花子	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000004	東雲 太郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000005	木場 一郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000006	新木場 次郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。
A0000007	松戸 三郎	Y506	前月以前の入社者ですが、勤怠に稼働日が発生していません。確認してください。

一覧出力

※「一覧出力」ボタンを押下することで、表示されているデータを Excel ファイルに出力することが可能です。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	結果メッセージ一覧	処理結果に対するメッセージが表示されます。
2	一覧出力	画面に表示されているデータを Excel ファイルに出力します。

(2) 計算結果情報

月例給与処理結果を表示します。

	支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	メッセージ件数
選択	2018/06/25	2018/06	1 本処理	P 給与	2017/11/22 17:01:20	21 件
選択	2018/05/25	2018/05	1 本処理	P 給与	2017/11/20 15:26:39	18 件
選択	2018/04/25	2018/04	1 本処理	P 給与	2017/11/15 16:40:24	18 件
選択	2018/03/23	2018/03	1 本処理	P 給与	2017/11/13 15:15:30	36 件

確認する結果データを選択します。

社員番号	社員氏名	入・役員報酬	入・基本給 (月給) 2
A0000002	大井 太郎		200,000
A0000003	大崎 花子		200,000
A0000004	東雲 太郎		200,000
A0000005	木場 一郎		200,000
A0000006	新木場 次郎		200,000
A0000007	松戸 三郎		200,000

《操作手順》

1. 選択した支給日の結果データが表示されます。
2. 定義IDは結果画面設計(※)にて設計した定義ID名称をプルダウンで表示します。定義IDを選択すると定義した項目の金額を一覧形式で表示します。
※詳細は「II. 2. 8) (2) 結果画面設計」を参照してください。

(3) 支給明細

結果を支給明細書形式で表示します。

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

メニュー(給与)・処理結果選択・支給明細情報

結果メッセージ
計算結果情報
支給明細情報

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社						
処理種別	給与	支給年月日	2019/04/25	処理内容	本処理 (2017/12/19 19:23:26)		
社員番号	A0000001	所属	000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01		
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職	退職年月日	

ページ 1 ▼

支給		控除		その他	
項目	金額	項目	金額	項目	金額
基本給 (月給)	200,000	所得税	1,990	課税対象額累計	400,000
		住民税	20,000	社会保険料累計	150,500
		健康保険料	24,775	所得税累計	3,980
		介護保険料	4,125	当月課税対象額	200,000
		厚生保険料	45,750	雇用保険対象額	200,000
		雇用保険料	600	出勤日数	
		厚生年金基金		勤務時間	
				有給休暇使用日数	
				半日有給使用日数	
				所定内超過時間	
				所定外超過時間	
				所定休日勤務時間	
				法定休日勤務時間	
				深夜勤務時間	
				時間外 6 O H 超	
				欠勤日数	
				不就労時間	
				内通動手当課税分	
				差引支給額	102,760
				振込 1	102,760
総支給額	200,000	控除額計	97,240		

コメント

* 標準報酬月額

健康保険 : 500,000円

厚生年金保険 : 500,000円

154

(4) 源泉徴収票

(a) 源泉徴収票の種類

① 源泉徴収票・月次退職

年末調整を実施していない月に確認します。

退職登録または年調指示を行った社員の源泉徴収票が表示されます。

※年末調整実施月に退職登録を行った場合は、「年末調整」の画面から確認します。

※年末調整実施月に源泉徴収票を訂正した場合、「月次退職」の画面には反映されません。「年末調整」の画面でご確認ください。

② 源泉徴収票・年末調整

年末調整、再年末調整を実施した月に確認します。

年末調整と再年調を行った社員の源泉徴収票が年度毎に一括で表示されます。

- ・年末調整の実施月に年末調整処理を行った社員の源泉徴収票

- ※再年末調整を行った場合、再年末調整の結果で上書きされます。

- ・非年調者の源泉徴収票

- ・年末調整を実施した月以外で退職登録または年調指示を行った社員の源泉徴収票

③ 源泉徴収票・再年末調整 ※再年調のメニュー中に表示されます。

年末調整処理の実施後に再年調を行った社員の源泉徴収票が表示されます。

※再年調を実施すると、年調結果は再年調の結果で上書きされます。

(b) 源泉徴収票を表示する画面への遷移

以下の表は、メニュー毎に表示される、源泉徴収票の一覧です。

任意のリンクを押下してそれぞれの画面へ遷移します。

No.	リンク名称	給与	賞与	差額	単独年調	再年調
1	源泉徴収票（月次退職）	○	○	○	-	-
2	源泉徴収票（年末調整）	年調処理結果	○	○	○	-
		再年調処理結果	○	○	○	-
3	源泉徴収票（再年末調整）	-	-	-	-	○

(c) 表示する年度を選択

表示できるデータを対象年度別に一覧で表示されています。表示する年度の「選択」ボタンを押下します。選択した対象年度により、源泉徴収票画面のレイアウトが切り替わります。

対象年度	処理内容
選択 2018	本処理
選択 2018	仮処理

源泉徴収票の表示

社員検索	<input type="text"/>	Q	
給与会社	001 三菱総研 D C S 株式会社	処理内容	本処理()
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
上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?			

源泉徴収票					
対象年度		再年調回数	回	受給者番号	
氏名		フリガナ			
郵便番号		役職名			
住所または居所					
種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の合計額	源泉徴収税額	
配偶者(特別)控除額	社会保険料等	社会保険料等金額 内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料	旧生命保険料	介護医療保険料	新個人年金保険料	旧個人年金保険料
住宅借入金等特別控除の内訳	特別控除適用数	居住開始年月日(1回目)	特別控除区分(1回目)	年末残高(1回目)	
	特別控除可能額	居住開始年月日(2回目)	特別控除区分(2回目)	年末残高(2回目)	
配偶者の合計所得	国民年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日
基礎控除の額	所得金額調整控除額				

(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ		区分
	氏名		
扶養控除 親対 族象	1	フリガナ	区分
		氏名	
	2	フリガナ	区分
		氏名	
扶16 養親未 族満	3	フリガナ	区分
		氏名	
	4	フリガナ	区分
		氏名	

(源泉)控除対象配偶者			控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)					扶16 養親未 族満	障害者の数 (本人を除く)		非居住者 である 親族の数	本人が障害者					ひとり親	勤労学生			
有	従有	老人	特定	老人	その他	特別	その他	人	人	人	人	未成年	外国人	災害者	乙欄	特別	その他	専婦	ひとり親	勤労学生	
			人	人	人	人	人	人	人	人	人										

摘要 1	
摘要 2	
摘要 3	
摘要 4	
摘要 5	
会社住所	
会社名	
電話番号	

PDF出力

※「PDF 出力」ボタンを押下することで、表示されている源泉徴収票を帳票として印刷できます

2018年度～2019年度

社員検索	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	
給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理内容	本処理 0
社員番号		所属	
漢字氏名		カナ氏名	
		在職区分	
		入社年月日	
		退職年月日	

源泉徴収票

対象年度		再年調回数	回	受給者番号	
氏名		フリガナ			
郵便番号		役職名			
住所または居所					

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	
配偶者（特別）控除額	社会保険料等	社会保険料等金額 内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料	旧生命保険料	介護医療保険料	新個人年金保険料	旧個人年金保険料
住宅借入金等特別控除の額の内訳	特別控除適用数	居住開始年月日(1回目)	特別控除区分(1回目)	年末残高(1回目)	
	特別控除可能額	居住開始年月日(2回目)	特別控除区分(2回目)	年末残高(2回目)	
配偶者の合計所得	国民年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日

(源泉・特別)控除対象配偶者	フリガナ		区分
	氏名		

扶養 除 親 対 族 象	1	フリガナ		区分	扶16 歳 親 未 族 満	1	フリガナ		区分
		氏名					氏名		区分
	2	フリガナ		区分		2	フリガナ		区分
		氏名					氏名		区分
	3	フリガナ		区分	3	フリガナ		区分	
		氏名				氏名		区分	
	4	フリガナ		区分	4	フリガナ		区分	
		氏名				氏名		区分	

(源泉) 控除対象配偶者			控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)					扶16歳親未族満	障害者の数 (本人を除く)		非居住者である親族の数	未成年	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者		寡婦	寡夫	勤労学生
有	従有	老人	特定	老人	その他	特別	その他	人	人	人	人						特別	その他	一般	特別	
			人	人	人	人	人	人	人	人	人										

摘要 1	
摘要 2	
摘要 3	
摘要 4	
摘要 5	
会社住所	
会社名	
電話番号	

PDF出力

2016年度以降～2017年度以前

社員検索	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	
給与会社	002 三菱総研DCS株式会社	処理内容	
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

源泉徴収票					
対象年度	平成28年度	再年調回数	0回	受給者番号	a0000004
氏名	浜松町 一郎		フリガナ	ハマツチヨウ イチロウ	
郵便番号	2240024		役職名	一般社員	
住所または居所	神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)				
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	
給与・賞与	5,337,737	3,728,800	804,702	194,900	
配偶者特別控除額	社会保険料等	社会保険料等金額(内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
	300,000	875,900	430,500	50,000	15,000
					163,700
生命保険料の内訳	新生命保険料	旧生命保険料	介護医療保険料	新個人年金保険料	旧個人年金保険料
	206,680	405,690	82,060	20,600	40,030
住宅借入金等特別控除の内訳	特別控除適用数	居住開始年月日(1回目)	特別控除区分(1回目)	年末残高(1回目)	
	1	平成25年12月28日	住	35,000	
	特別控除可能額	居住開始年月日(2回目)	特別控除区分(2回目)	年末残高(2回目)	
	225,000				
配偶者の合計所得	国民年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日
380,000	300,000	10,800			昭和35年04月01日

控除対象配偶者	フリガナ	ハマツチヨウ ハナコ	区分
	氏名	浜松町 花子	

扶養控除対象家族	1	フリガナ	ハマツチヨウ 知ウ	区分	扶16 養親未 族満	1	フリガナ	ハマツチヨウ シロウ	区分
		氏名	浜松町 太郎				氏名	浜松町 四朗	
	2	フリガナ	ハマツチヨウ シロウ	区分		2	フリガナ		区分
		氏名	浜松町 二郎				氏名		
3	フリガナ	ハマツチヨウ サブロウ	区分	3	フリガナ		区分		
	氏名	浜松町 三郎			氏名				
4	フリガナ	ハマツチヨウ カズコ	区分	4	フリガナ		区分		
	氏名	浜松町 和子			氏名				

控除対象配偶者	有	従有	老人

控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)			扶16 養親未 族満	障害者の数(本人を除く)		非居住者である親族の数	
特定	老人	その他		特別	その他		
人	人	人	人	人	人	人	人
人	人	人	人	人	人	人	人

未成年	外国人	死亡退職	災害者	乙種	本人が障害者	寡婦	専夫	勤労学生
					特別	その他	一般	特別

摘要1	東京都品川区1-1-1 (株)三菱 平成27年4月20日退職 支払30
摘要2	000 社保400000 源泉50000を含む
摘要3	1. 浜松町 正2. 浜松町 芳江
摘要4	
摘要5	
会社住所	東京都品川区東品川1-2-3
会社名	三菱総研DCS株式会社
電話番号	048-0000-0000

PDF出力

2012年度以降～2015年度以前

社員検索	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	
給与会社	002 三菱総研DCS株式会社	処理内容	
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

源泉徴収票					
対象年度	平成24年度	再年調回数	0回	受給者番号	a0000004
氏名	浜松町 一郎		フリガナ	ハマツチヨウ イチロウ	
郵便番号	2240024		役職名	一般社員	
住所または居所	神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)				

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	
給与・賞与	5,337,737	3,728,800	804,702	194,900	
配偶者特別控除額	社会保険料等	社会保険料等金額(内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
300,000	875,900	430,500	50,000	15,000	163,700
配偶者の合計所得	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	入社年月日	退職年月日	生年月日
380,000	206,680	405,690			昭和35年04月01日
介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額	旧長期損害保険料		
82,060	20,600	40,030	10,800		

控除対象配偶者の有無等				控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)				障害者の数(本人を除く)				本人が障害者						寡婦		勤労学生	
有	無	従有	従無	老人	特定	老人	その他	特別	その他	扶16歳養親未族満	未成年	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	特別	その他	一般	特別	寡夫	勤労学生
					人	人	人	人	人												

摘要1	住宅控除可能額225000円 国民年金保険料等300000円 居・平・12.28 住・残35000
摘要2	増・残15000円 支払300000 社保400000 源泉500
摘要3	母: 和子 妻: 花子 子: 太郎(年)、三郎(年)、二郎(年) 父: 正
摘要4	夫
会社住所	東京都品川区東品川1-2-3
会社名	三菱総研DCS株式会社
署番号	A0512
整理番号	A0510002

PDF出力

2011年度以前

社員検索	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
給与会社	002 三菱総研DCS株式会社	処理内容
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

源泉徴収票					
対象年度	平成23年度	再年調回数	0回	受給者番号	a0000004
氏名	浜松町 一郎		フリガナ	ハマツチヨウ イチロウ	
郵便番号	2240024		役職名	一般社員	
住所または居所	神奈川県横浜市都筑区東山田町<住民票>				
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	
給与・賞与	5,337,737	3,728,800	804,702	194,900	
配偶者特別控除額	社会保険料等	社会保険料等金額 内)	生命保険料控除	地震保険料控除	住宅借入金等控除
	300,000	875,900	430,500	50,000	15,000
配偶者の合計所得	個人年金保険料	旧長期損害保険料	入社年月日	退職年月日	生年月日
	380,000	40,030			昭和35年04月01日

控除対象配偶者の有無等					控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く)					障害者の数 (本人を除く)		本人が障害者								
有	無	従有	従無	老人	特定	老人	その他	特別	その他	特別	その他	扶16 養親未 族満	未成 年	外国 人	死亡 退職	災 害 者	乙 種	本人が障害者	寡婦	勤勞学 生
					人	従 人	内 人	従 人	内 人	人	人	特別	その他	一 般	特 別					

摘要1	住宅控除可能額225000円 国民年金保険料等300000円 居:平.12.28 住 残35000円 居:平25.01.03
摘要2	増 残15000円 支払30000 社保400000 源泉50000を含む
摘要3	母: 和子 妻: 花子 子: 太郎(年)、三郎(年)、二郎(年) 父: 正
摘要4	夫
会社住所	東京都品川区東品川1-2-3
会社名	三菱総研DCS株式会社
署番号	A0512
整理番号	A0510002

PDF出力

7) 項目対比

これまでに処理した仮処理、本処理の中から2処理分の結果データを項目別に比較し、項目別合計金額とデータ登録人数を表示します。項目対比は「属性」と「金額」の2種類を選択します。
※属性は給与処理結果に含まれる人事属性に限られます

(1) 項目対比選択

PROSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01
 前回ログイン日時 : 2019/03/22 11:07:39

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 項目対比選択

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与

項目対比対象選択

対象選択 属性 金額

定義ID 必須

項目対比結果選択

支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	選択
2019/12/25	2019/12	1 本処理	P 給与	2019/12/10 18:31:56	<input type="checkbox"/>
2019/06/25	2019/06	1 本処理	P 給与	2018/12/10 13:07:57	<input type="checkbox"/>
2019/04/25	2019/04	1 本処理	P 給与	2017/12/19 19:23:26	<input type="checkbox"/>
2019/01/25	2019/01	1 本処理	P 給与	2017/12/12 18:49:56	<input type="checkbox"/>
2018/12/25	2018/12	1 本処理	P 給与	2017/12/12 14:24:00	<input type="checkbox"/>
2018/11/22	2018/11	1 本処理	P 給与	2017/12/06 18:31:50	<input type="checkbox"/>
2018/10/25	2018/10	1 本処理	P 給与	2017/12/05 11:43:48	<input type="checkbox"/>
2018/09/25	2018/09	1 本処理	P 給与	2017/12/01 13:40:51	<input type="checkbox"/>
2018/08/24	2018/08	1 本処理	P 給与	2017/11/28 14:44:55	<input type="checkbox"/>
2018/07/25	2018/07	1 本処理	P 給与	2017/11/27 12:00:07	<input type="checkbox"/>
2018/06/25	2018/06	1 本処理	P 給与	2017/11/22 17:01:20	<input type="checkbox"/>
2018/05/25	2018/05	1 本処理	P 給与	2017/11/20 15:26:39	<input type="checkbox"/>
2018/04/25	2018/04	1 本処理	P 給与	2017/11/15 16:40:24	<input type="checkbox"/>
2018/03/23	2018/03	1 本処理	P 給与	2017/11/13 15:15:30	<input type="checkbox"/>

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象選択	対比する対象を、属性、金額の2つから選択します。
2	定義ID	比較を行う定義IDを指定します。 このとき指定する定義IDは結果画面設計で定義した定義IDとなり、その定義した項目が対比項目となります。
3	項目対比結果確認選択	対比する処理結果を2つ選択します。
4	選択ボタン	選択した処理結果が確定したら「選択」ボタンを押下します。

《操作手順》

1. 定義IDをプルダウンリストから選択します。
2. 比較を行いたい処理結果を2つ選択します。このとき3つ以上の結果選択は出来ません。
3. 「選択」ボタンを押下します。項目対比結果画面へ遷移し、結果が表示されます。

(2) 項目対比結果・属性

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目対比結果	選択した処理結果を属性で比較した結果を表示します。
2	明細ボタン	個人単位に対比結果を表示する項目対比明細へ遷移します。
3	一覧出力ボタン	選択した項目の一覧を Excel ファイルに出力します。
4	明細一括出力ボタン	選択した項目の項目対比明細を、一括して Excel ファイルに出力します。

《操作手順》

1. 項目ごとに対比結果が表示されます。選択した処理日時の古いほうを前回、新しいほうを今回として表示します。
2. 各項目の「明細」ボタンを押下すると、各項目の対比明細を社員別一覧形式表示する項目対比明細画面へ遷移します。
3. 各項目にチェックマークを付けて「明細一括出力」ボタンを押下すると、選択した項目の対比明細を一括して出力することが出来ます。

(3) 項目対比結果明細・属性

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目対比明細	各項目の対比明細を社員別一覧形式で表示します。前回属性と今回属性に差異がある社員のデータのみ表示します。
2	一覧出力ボタン	選択した社員の明細を Excel ファイルに出力します。

(4) 項目対比結果・金額

項目番号		項目名称	前回金額	今回金額	(今-前)金額	前回人数	今回人数	(今-前)人数
<input checked="" type="checkbox"/>	明細	S51 総支給額	2,800,000	2,800,000	0	14	14	0
<input checked="" type="checkbox"/>	明細	S52 控除額計	847,334	847,334	0	14	14	0
<input type="checkbox"/>	明細	S53 差引支給額	1,952,666	1,952,666	0	14	14	0
<input type="checkbox"/>	明細	S54 搬込 1	1,952,666	1,952,666	0	14	14	0

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目対比結果	選択した処理結果を項目単位で対比した結果を表示します。 ※該当金額が「0」円の場合、人数はカウントされません。
2	明細ボタン	個人単位に対比結果を表示する項目対比明細へ遷移します。
3	一覧出力ボタン	選択した項目の一覧を Excel ファイルに出力します。
4	明細一括出力ボタン	選択した項目の項目対比明細を、一括して Excel ファイルに出力します。

《操作手順》

1. 項目ごとに対比結果が表示されます。選択した処理日時の古いほうを前回、新しいほうを今回として表示します。
2. 各項目の「明細」ボタンを押下すると、各項目の対比明細を社員別に一覧形式表示する項目対比明細画面へ遷移します。
3. 各項目にチェックマークを付けて「明細一括出力」ボタンを押下すると、選択した項目の対比明細を一括して出力することが出来ます。

(5) 項目対比結果明細・金額

社員番号	社員氏名	在職区分	所属コード	所属名	前回金額	今回金額	(今-前)金額
<input type="checkbox"/>	A0000001 品川 太郎	新規	0000000001	人事部	0	97,240	97,240
<input type="checkbox"/>	A0000002 大井 太郎	新規	0000000001	人事部	0	97,240	97,240
<input type="checkbox"/>	A0000003 大崎 花子	新規	0000000001	人事部	0	97,240	97,240

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目対比明細	各項目の対比明細を社員別に一覧形式で表示します。前回金額と今回金額に差異がある社員のデータのみ表示します。
2	一覧出力ボタン	選択した社員の明細を Excel ファイルに出力します。

8) 設定

(1) 入力画面設計

入力画面に表示する項目を設定します。入力画面に表示する項目を作業に合わせて登録することで効率化が図れます。入力画面を設計できる項目は金額項目と勤怠項目のみで、人事項目は設計できません。

(a) 入力画面設計一覧

既に登録した入力画面設計について、定義IDと定義名が一覧形式で表示されます。

種別	定義ID	定義名	作成者	更新者
1 固定	001	固定	...	user01
3 勤怠	003	勤怠	...	user01

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	入力画面設計一覧	既に登録してある入力画面設計定義のIDと名称が一覧で表示されます。
2	編集ボタン	既に登録がある入力画面設計定義を変更する場合に押下します。入力画面設計登録画面に遷移します。
3	追加ボタン	新たに入力画面設計を追加する場合に押下します。入力画面設計登録画面に遷移します。

《操作手順》







1. 登録済の入力画面設計を一覧で表示します。
2. 表示された入力画面設計を変更する場合は編集ボタンを押下してください。
3. 新たに入力画面設計を行う場合は、画面左下の追加ボタンを押下してください。入力画面設計登録へ遷移しますので、必要情報を登録してください。

(b) 入力画面設計登録

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	種別	入力画面を設計する項目が属する種別（固定金額・変動金額・勤怠項目）のいずれかを選択します。
2	定義情報	入力画面設計の定義ID・定義名称を登録します。またカテゴリによって複数の定義を纏めて分類することができます。
3	項目一覧	選択元となる項目一覧です。
4	画面設計項目	入力画面の設計として選択した項目が表示されます。

《操作手順》

- 定義情報を登録し、処理種別を選択します。
- 上記1で選択した処理種別に属する項目が表示されますので、その中から必要な項目を選択します。
※ Ctrl キー、Shift キーを押下しながら項目を選択することで、複数項目選択することが可能です。
- 項目を選択したら、を押して画面設計項目に移動させます。
画面設計項目から削除する場合は、画面設計項目内の項目を選択し、を押して項目一覧に戻します。必要項目を選択し終えたら、必要に応じて画面設計項目内の項目の順番を変更します。
 
順番を変更する項目を選択し、やで上下に移動させます。
- 「更新」ボタンを押し、追加登録もしくは修正は完了です。

(2) 結果画面設計

結果確認の画面に表示する項目を設定します。結果確認の画面に表示する項目を作業に合わせて登録することで効率化が図れます。属性、金額いずれも同様の操作手順で設定できます。

(a) 結果画面設計一覧

既に登録した結果画面について、定義 ID と定義名が一覧形式で表示されます。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象選択	設計する対象を属性、金額の2つから選択します。
2	結果画面設計定義一覧	既に登録してある結果画面設計定義の ID と名称が一覧で表示されます。
3	編集ボタン	既に登録がある結果画面設計定義を変更するときに押下します。結果画面設計登録画面へ遷移します。
4	追加ボタン	新たに結果画面設計を追加するとき押下します。結果画面設計登録画面へ遷移します。

《操作手順》

1. 設計する対象を属性、金額の2つから選択します。
2. 登録済の結果画面設計を一覧で表示します。
3. 表示された結果画面設計を変更する場合は編集ボタンを押下してください。
4. 新たに結果画面設計を行う場合は、画面左下の追加ボタンを押下してください。結果画面設計登録へ遷移しますので、必要情報を登録してください。



○属性と金額について

設計した属性と金額の定義は次の機能で利用します。

対象選択	機能
属性	Ⅱ. 2. 7) 項目対比
金額	Ⅱ. 2. 6) (2) 計算結果情報
	Ⅱ. 2. 7) 項目対比

(b) 結果画面設計登録

PROSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01
 前回ログイン日時 : 2019/03/22 12:42:52

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 結果画面設計一覧 > 結果画面設計登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

処理種別 給与

対象選択	金額
定義ID 必須	(半角)
定義名 必須	(全角/半角)

項目一覧		
カウンタ	項目番号	項目名
0	001	入・役員報酬
0	002	入・基本給(月給) 2
0	003	入・地域手当
0	004	入・単身赴任手当
0	005	入・帰宅手当
0	006	入・調整手当
0	043	海外赴任日
0	044	海外帰任日
0	045	出向開始日
0	046	出向終了日
0	047	退職・改定健保月額
0	048	退職・改定厚年月額
0	049	退職・健保改定年月
0	050	退職・厚年改定年月
0	051	入・団体定期保険
0	052	入・生命保険料

画面設計項目 (設定件数 0件)	
項目番号	項目名

取消
削除
更新

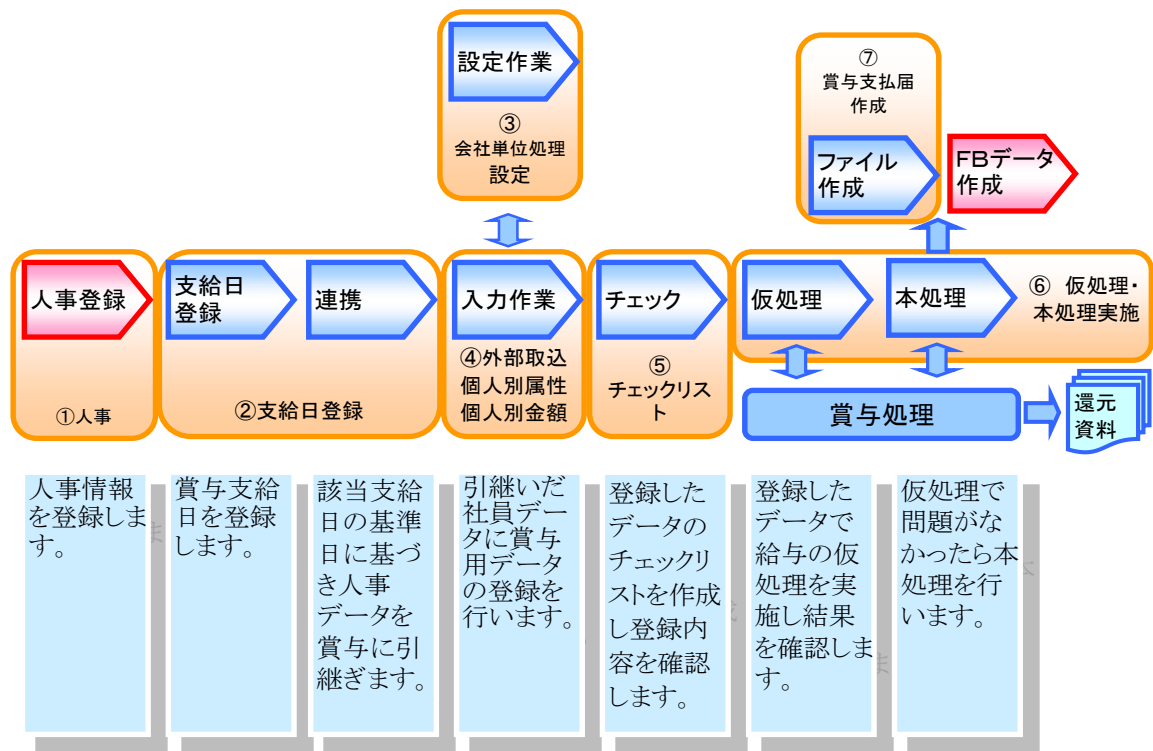
《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象選択	結果画面設計一覧で選択した情報が表示されます。
2	定義情報	結果画面設計の定義ID・定義名称を登録します。
3	項目一覧	選択元となる項目一覧です。
4	画面設計項目	結果画面の設計として選択した項目が表示されます。

《操作手順》

1. 定義情報を登録します。
2. 項目一覧の中から必要となる項目を選択します。
 - ※ Ctrl キー、Shift キーを押下しながら項目を選択することで、複数項目選択することが可能です。
3. 項目を選択したら、を押して画面設計項目に移動させます。
 - 画面設計項目から削除する場合は、画面設計項目内の項目を選択し、を押して項目一覧に戻します。必要項目を選択し終えたら、必要に応じて画面設計項目内の項目の順番を変更します。順番を変更する項目を選択し、やで上下に移動させます。
4. 「更新」ボタンを押し、追加登録もしくは修正は完了です。

3. 賞与



PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/09 13:36:01

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(賞与)

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

賞与

入力状況 支給年月日: 2018年06月25日(本処理) オペレーション日2017/11/21 16:14:54のデータが反映されました。

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録	給与基本情報	賞与金額	チェックリスト出力	入力画面設計
オプション連携確認	搬入口座情報	勤怠	計算指示	結果画面設計
一律コメント情報	制御情報	変動指定	結果メッセージ	結果還元・社保
取込ファイル設定	フリーコード情報	業務共通	計算結果情報	事業所情報
ファイル取込指示	年末調整情報		支給明細情報	入力準備
	発令優先情報		源泉徴収票(月次退職)	明細データ修正
	コメント情報		源泉徴収票(年末調整)	ファイル作成指示
			項目対比	ファイルダウンロード
				結果還元・私共済
				学校情報
				入力準備
				明細データ修正
				ファイル作成指示
				ファイルダウンロード

1) 作業開始

(1) 支給日登録

基本的に給与と同様の登録方法です。

(a) 支給日情報

支給日に関する基本情報を登録します。

PRCSRV お客様番号: 3012 使用者: user01 前日ログイン日時: 2018/01/09 13:36:01 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(賞与) > 支給日登録一覧 > 支給日登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 賞与

支給日情報

支給年月日 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value=""/>	(yyyy/mm/dd)
処理種別分類	00 賞与	▼	
支給対象年月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm)	
遡及開始月	<input type="text" value=""/>	(mm)	
遡及終了月	<input type="text" value=""/>	(mm)	
現金支給区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>	同時年末調整区分	<input type="checkbox"/>
再処理区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>		

コントロール

コントロール 1	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 6	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール 2	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 7	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール 3	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 8	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール 4	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 9	<input type="text" value=""/>	(半角)
コントロール 5	<input type="text" value=""/>	(半角)	コントロール 10	<input type="text" value=""/>	(半角)

基準日

初期設定

所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	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	未	▼	日
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	未	▼	日	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	未	▼	日
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	未	▼	日	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	未	▼	日
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	未	▼	日	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	未	▼	日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	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	未	▼	日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未	▼	日	<input type="checkbox"/> 終了している情報を含める <small>?</small>				
					家族情報連携 <small>?</small>	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし			

差額コントロール表示

取消 削除 更新

① 支給年月日

今回賞与処理の支給日を西暦で入力してください。

右隣のカレンダーボタンを押下するとカレンダーが表示され、日付を選択することで登録することも可能です。

② 処理種別分類

賞与時は入力する必要があります。複数の賞与処理を行うとき賞与の種類を処理種別分類で切り替えて処理する事ができます。同じ支給日で複数の賞与を支払うなどの場合、切り替えて処理を行う必要があります。

処理種別分類を利用される際は、あらかじめ弊社との取り決めを行う必要がありますのでご注意ください。

③ **支給対象年月**

給与、賞与、差額が支給されるべき年月（西暦）を半角数字で入力します。
各種年齢計算をはじめ、差額計算処理や社会保険（私学共済）処理、年末調整処理にも関係する重要な年月です。

④ **遡及開始年月、遡及終了年月**

差額遡及処理時に使用する項目ですので、賞与処理時は何も登録しません。

⑤ **現金支給区分**

全社員を一律現金支給扱いにする場合にチェックします。
登録のあった処理に限り、個人毎に登録済の振込情報は全て無効として給与処理されますが、各社員の振込情報は変更致しません。

⑥ **同時年末調整区分**

当年最後の賞与で年末調整を行う場合にチェックします。

⑦ **再処理区分**

一度本処理まで実施した給与処理を再度給与処理する場合にチェックします。
この登録を行わないと再処理時の仮処理・本処理をすることができません。

(b) **コントロール**

全社員もしくはある特定の社員に同一のデータを一括適用する場合に入力します。主な使用方法として、当月規定労働日数・賞与支給率の登録などが挙げられます。

① **コントロール1～9**

最大9項目（コントロール1～9）まで設定可能で、1項目**最大10桁**です。
入力は左詰・半角英数字（大文字）で、全角による入力できません。

② **コントロール10**

機能しない項目です。
※電子化に伴い、コントロール10の制御を廃止いたしました。

(2) **基準日**

各コードについて人事データから引継ぐ基準日を設定します。
登録方法や操作手順は給与と同じです。

2) 個人別入力・金額

各社員へ支給・控除する金額データや勤怠データを登録します。
入力画面設計で設計した定義ID別に表示されますので、各データを登録してください。基本的に前回データを参考までに表示しますので、変更・追加する金額データを今回支給欄に登録してください。基本的に給与と同様の登録方法です。

(1) 賞与金額

給与の金額項目である「変動」と同じで、その処理のみ有効となるデータです。該当の項目に金額を登録してください。

給与の「固定」と異なり、「0」円の登録はできません。

(2) 勤怠

勤怠に関連する項目の登録欄で、弊社との取り決めにより日数（1日単位、半日単位など）や時間（1時間単位や分単位など）の登録が可能です。登録した金額はその処理のみ有効となるデータです。残業時間など該当項目に合わせて登録してください。

給与の固定と異なり、「0」円の登録はできません。

項目の追加・削除について

賞与金額・勤怠項目の追加／削除などの変更について、画面から設定の変更を行うことはできません。弊社にて設定の変更を行いますので、ご連絡ください。

(3) 変動指定

基本的には給与計算時と同様（給与計算の「変動指定」参照）ですが、以下の点で異なります。

<< 給与計算と異なる点 >>

(525) 賞与・健保徴収区分、(526) 賞与・介護徴収区分、(527) 賞与・厚年徴収区分、(528) 賞与・基金徴収区分 の上記4項目が賞与計算時に追加されます。

これらは賞与計算処理から各社会保険料を徴収する場合や徴収を取りやめる場合に登録します。例えば退職するので徴収を取りやめたいなどの場合に使用します。

設定値	内容
登録なし	直近の給与と同様に当該保険料を徴収する、もしくは徴収しない
1	今回の賞与から当該保険料を徴収する
9	今回の賞与から当該保険料を徴収しない
5	今回の賞与では当該保険料を徴収しないが、賞与支払届への出力を行う（育児休業等で社会保険料免除となっている場合や資格喪失月に賞与を支払う場合など）

徴収する場合には、「1」を、徴収を取りやめる場合には「9」を(525)～(528)の各項目に登録してください。

また、①育児休業等で社会保険料が免除されている場合や、②資格喪失月に賞与を支払う場合で、支給日が被保険者期間内にある場合には「5」と登録してください。

何れかの項目に「5」と登録された場合は、各保険料が0円になりますが、標準賞与額の累計は行われます。（賞与支払届の出力対象となります。）

なお、②の場合で厚生年金基金に加入されているお客様は、あわせて(528)賞与・基金徴収区分へ「9」と登録してください。「9」の登録がないと、厚生年金基金の一部が徴収される可能性があります。

⚠ 育児休業時の免除について

育児休業等で保険料が免除される場合であっても、基金によっては規約により「掛金の一部について免除しない」としている場合もあります。その場合は弊社において特別な登録をする必要がありますので、基金にお問い合わせの上、弊社までご連絡ください。

⚠ 標準賞与計健保・調整、標準賞与計厚年・調整について

入力する金額は、賞与、期末手当、決算手当などで支給された額の標準賞与額です。標準賞与額とは、その月の賞与額に対し、千円未満の端数を切り捨てた金額となります。円単位で入力してください。

例：賞与額 123,456円 の場合 標準賞与額 123,000円

(4) 業務共通

給与計算、賞与計算、差額遡及計算、単独年末調整のいずれでも登録できる項目です。基本的に給与と同様の登録方法と同じです。

3) 内容確認

(1) チェックリスト出力

この画面では、登録した内容についてのチェックリストを出力します。人事情報、金額情報の登録が終わりましたら、チェックリストを出力して登録内容を確認します。基本的に給与と同じ操作手順ですが、給与・賞与のそれぞれの登録項目の相違により、一部のチェックリストが相違しています。

⚠ <給与計算と異なる点>

給与のみ：金額情報の「固定金額チェックリスト」「変動金額チェックリスト」

賞与のみ：金額情報の「賞与金額チェックリスト」

給与のみ：給与属性情報の「特別徴収義務者指定番号チェックリスト」

4) 結果還元・社保

年金事務所、健康保険組合、厚生年金基金向けに「被保険者賞与支払届」データを電子媒体にて提出する、または PoC から「被保険者賞与支払届」を PDF 出力するときに使用します。

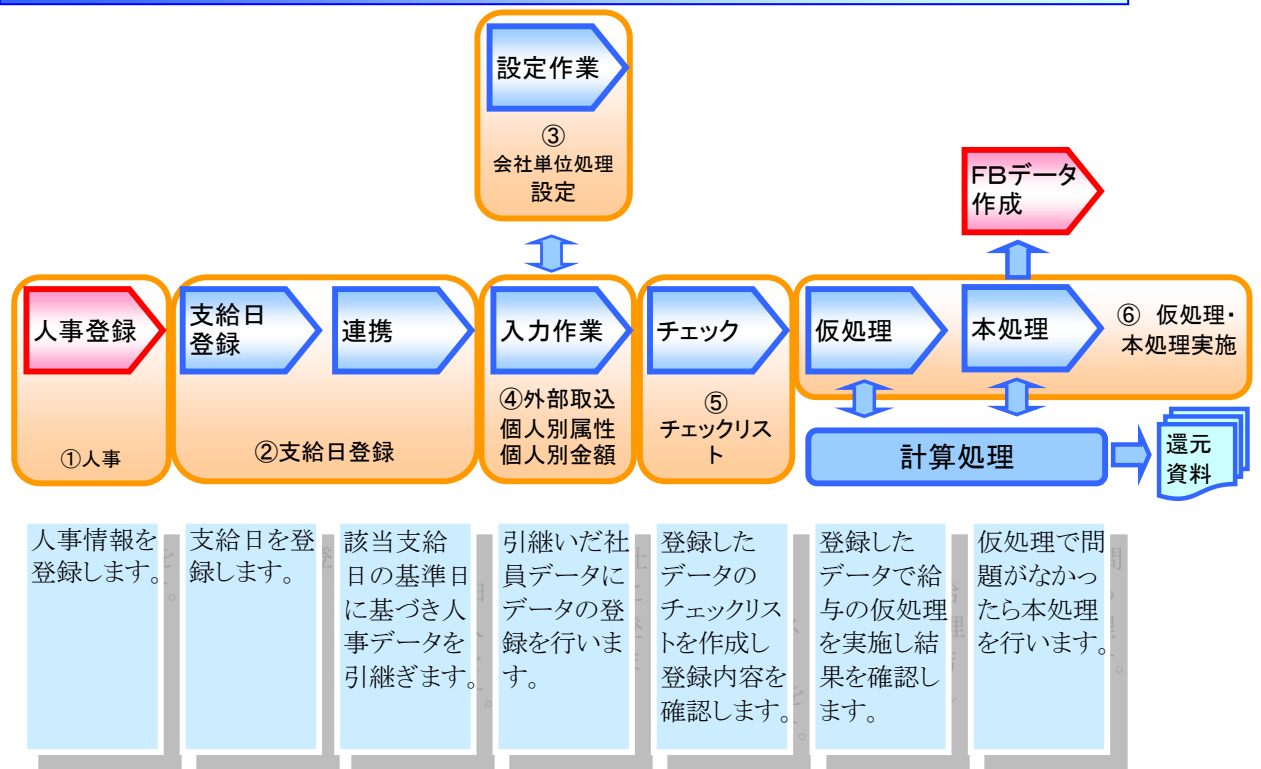
詳細は「社会保険手引書」、「電子申請手引書」を参照してください。

5) 結果還元・私共済

私学共済事業団に「賞与等支払報告書」データを電子媒体にて提出する、または PoC から「賞与等支払報告書」を PDF 出力するときに使用します。

詳細は「私学共済手引書」を参照してください。

4. 差額



PRCSRV

お客様番号: A012 利用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/09 13:36:01

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(差額)

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

差額

1. 作業開始	2. 個人別入力・属性	3. 個人別入力・金額	4. 内容確認	5. 設定
支給日登録 一律コメント情報	給与基本情報 振込口座情報 制御情報 フリーコード情報 年末調整情報 発令優先情報 コメント情報	差額人事 差額金額 変動指定 業務共通	チェックリスト出力 計算指示 結果メッセージ 過及明細情報 源泉徴収票(月次退職) 源泉徴収票(年末調整)	入力画面設計

※ 仮処理の実施前に必ずお申し込みが必要になります。

1) 作業開始

(1) 支給日登録

基本的に給与と同様の登録方法と同じです。

(2) 支給日情報

支給日に関する基本情報を登録します。

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/24 13:37:01

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(差額) > 支給日登録一覧 > 支給日登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 差額

支給日情報

支給年月日 必須	2018/05/25 (yyyy/mm/dd)		
支給対象年月 必須	2018/05 (yyyy/mm)		
遡及開始月 必須	03 (mm)		
遡及終了月 必須	04 (mm)		
現金支給区分 ?	<input type="checkbox"/>	同時年末調整区分	<input type="checkbox"/>
再処理区分 ?	<input type="checkbox"/>		

コントロール

コントロール 1	<input type="text"/>	(半角)	コントロール 6	<input type="text"/>	(半角)
コントロール 2	<input type="text"/>	(半角)	コントロール 7	<input type="text"/>	(半角)
コントロール 3	<input type="text"/>	(半角)	コントロール 8	<input type="text"/>	(半角)
コントロール 4	<input type="text"/>	(半角)	コントロール 9	<input type="text"/>	(半角)
コントロール 5	<input type="text"/>	(半角)	コントロール 10	<input type="text"/>	(半角)

基準日

初期設定

所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
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	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
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	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
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	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	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	未 <input type="checkbox"/> 日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未 <input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 終了している情報を含める ?		
			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	

差額コントロール表示

取消 削除 更新

① 支給年月日

今回差額処理の支給日を西暦で入力してください。

翌月の給与の支給に含めて差額を支払われる場合は、翌月の給与の支給年月日を入力してください。

② 遡及開始月、遡及終了月

差額処理対象とする始まりの月と終わりの月になります。

差額終了月は、支給年月日の当月または前月のみとなっています。

(例: 支給年月日 2012/04/25 → 遡及終了月は「03」または「04」の入力のみ可能)
また、遡及期間は、お申し込みの内容と一致させる必要があります。

③ 現金支給区分

差額（単独）と差額（合算）で表示内容が異なります。

支給日情報	
支給年月日 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
支給対象年月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm)
遡及開始月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (mm)
遡及終了月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (mm)
現金支給区分	
支給手段 <small>必須</small>	<input type="radio"/> DCSにて振込 <input type="radio"/> お客様にて現金支給
同時年末調整区分	<input type="checkbox"/>
再処理区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>

差額（単独）の場合、
支給手段として「DCSにて振込」または「お客様にて現金支給」を選択可能です。

支給日情報	
支給年月日 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
支給対象年月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm)
遡及開始月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (mm)
遡及終了月 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (mm)
現金支給区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>
同時年末調整区分	<input type="checkbox"/>
再処理区分 <small>?</small>	<input type="checkbox"/>

差額（合算）の場合、
全社員を一律で現金扱いにする場合にチェックします。
登録のあった処理に限り、社員毎に登録済みの振込口座情報は全て無効として処理します。

④ 差額コントロール表示ボタン

差額遡及コントロールカード一覧に遷移します。

(3) 差額遡及コントロールカード一覧

遡及期間内の月例給与、賞与のコントロールカードの一覧を表示します。
本処理実施時に入力していたコントロール項目が表示されます。変更が必要な場合のみ修正を行ってください。
編集ボタンを押下することにより差額遡及コントロールカード登録画面に遷移します。

	処理種別	処理種別分類	支給年月日	コントロール											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
編集	P 給与		2018/03/23	1600000											
編集	P 給与		2018/04/25	1600000											

(4) 差額遡及コントロールカード登録

コントロール1～10を表示します。変更が必要な場合のみ修正、更新をしてください。

差額遡及コントロール情報	
コントロール1	1600000 (半角)
コントロール2	(半角)
コントロール3	(半角)
コントロール4	(半角)
コントロール5	(半角)
コントロール6	(半角)
コントロール7	(半角)
コントロール8	(半角)
コントロール9	(半角)
コントロール10	(半角)

- ① **支給年月日**
差額の支給年月日が表示されます。
- ② **支給日情報**
該当処理の支給日情報が表示されます。
- ③ **差額遡及対象情報**
遡及対象の支給日情報が表示されます。
- ④ **差額遡及コントロールカード情報**
遡及対象の支給日情報のコントロールカード情報が表示されます。

2) 個人別入力・属性

人事データ管理とは別に差額処理に必要な個人属性データを登録します。
給与と同様の登録方法のため、省略します。

3) 個人別入力・金額

基本的に給与と同様の登録方法です。
差額でのみ利用する画面について記載します。

(1) 差額人事登録

遡り人事属性項目である「職種」「職掌」「職級」「号俸」「役職」「資格」「等級」の七項目のみ入力が行えます。

1月目～12月目の数字は、支給日登録で入力した遡り開始月を基点とした入力欄になります。遡り開始月が「05」の場合、2月目の入力は6月を対象とします。遡り開始月が「12」の場合、3月目の入力は2月を対象とします。

PROSRV

お客様番号: A012 利用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(差額) > 支給日選択処理 > 差額人事登録

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 差額人事 差額金額 変動指定 業務共通

社員検索

Q

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	差額	支給年月日	2018/05/25
社員番号	A0000001	所属	000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
退職年月日					
支給年月日	2018/05/25				

(半角)

項目名	1月目	7月	2月目	7月	3月目	7月	4月目	7月	5月目	7月	6月目	7月
	7月目		8月目		9月目		10月目		11月目		12月目	
職種	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
職掌	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
職級	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
号俸	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
役職	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
資格	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
等級	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

取消 削除 更新

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	項目名	遡り人事属性項目の七つ「職種」「職掌」「職級」「号俸」「役職」「資格」「等級」が表示されます。
2	1月目～12月目	1月目～12月目に入力ができます。変更があった月に入力してください。指定した月以降は入力された値を継続して利用します。 ※ この画面の入力は給与に引き継がれないので、人事の発令情報登録画面で登録してください。

(2) 差額金額登録

各社員の差額情報を項目別に登録します。

入力画面設計で設計した定義 ID 別に表示されますので、各データを登録してください。

1 月目～12 月目の数字の意味合いは差額人事登録と同様です。

「0」を入力すると、給与で入力した値が 0 になるように遡及額が計算されます。

お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/02/01 13:21:53
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(差額) > 支給日選択処理 > 差額金額登録

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
差額人事
差額金額
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 差額 支給年月日 2018/06/25

社員番号	A0000003	入社年月日	1998/04/01 (19年 10ヶ月)	所属	000000001 人事部
漢字氏名	三菱 花子	退職年月日		役職	
カナ氏名	ミヅノ カコ	生年月日	1975/12/12 (42歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	女性	その他	兼務:無 出向:無

① 支給年月日 2018/06/20
 定義ID 001 差額 (半角)

②

項目番号	項目名称	1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	直接加算
		7月目	8月目	9月目	10月目	11月目	12月目	
301	基本給	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

③

	項目番号	項目名称	1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	直接加算
			7月目	8月目	9月目	10月目	11月目	12月目	
<input type="button" value="編集"/>	301	基本給	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="編集"/>	306	単身赴任手当	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="編集"/>	309	住居手当	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="編集"/>	310	時間外手当	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	定義 ID	入力画面設計で登録した定義 ID がプルダウンリストに表示されます。
2	差額金額編集	③で選択した項目の内容が表示されます。ここで1月目～12月目、直接加算の内容の入力が行えます。 直接加算は、1月目～12月目に入力した値に基づき、計算された結果に対して金額を加算・減算する場合に入力します。
3	差額金額一覧	①で選択した定義 ID に紐づく項目番号が一覧として表示されます。入力画面設計で設定したカテゴリの単位ごとにグループ化され、設定した順の並びになります。

《操作説明》

1. 定義 ID をプルダウンリストから選択します。
2. ③に表示された項目の一覧から、編集する項目番号について「編集」ボタンを押下します。
3. ②に表示された差額金額の内容を入力します。
4. 「更新」ボタンを押下することで入力内容が反映されます。

4) 内容確認

(1) チェックリスト

この画面では、差額で登録した内容についてのチェックリストを出力します。差額人事、差額金額の登録が終わりましたら、チェックリストを出力して登録内容を確認します。基本的に給与と同じ操作方法ですが、差額では出力できるチェックリストが一部、異なっています。



《給与計算と異なる点》

差額のみで利用できるチェックリスト

- ・ 差額人事チェックリスト (項目別)
- ・ 差額人事チェックリスト (月別)
- ・ 差額金額チェックリスト (項目別)
- ・ 差額金額チェックリスト (月別)

差額では利用できないチェックリスト

- ・ 固定金額チェックリスト
- ・ 変動金額チェックリスト
- ・ 賞与金額チェックリスト
- ・ 新規登録一覧
- ・ 退職登録一覧
- ・ 特別徴収義務者指定番号チェックリスト

5) 結果確認

基本的には給与の結果確認と同様です。差額でのみ利用できる機能について説明します。

(1) 遡及明細情報

遡及明細の結果を表示します。

PRCSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01
 前回ログイン日時 : 2018/01/11 11:16:52

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(差額) > 処理結果選択 > 遡及明細情報

結果メッセージ
遡及明細情報

社員検索

Q

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		
処理種別	差額	支給年月日	2015/06/20
処理内容	本処理 (2015/06/01 21:32:52)		

社員番号	A0000001	所属	0000000005 総務部	入社年月日	2002/04/01
漢字氏名	三菱 太郎	カナ氏名	ミヅノ タロウ	在職区分	在職
		退職年月日			

ページ 1

	総支給額	控除額	支払額		
	100,000				100,000
給与					
1ヶ月目	50,000				
2ヶ月目	50,000				
3ヶ月目					
4ヶ月目					
5ヶ月目					
6ヶ月目					
7ヶ月目					
8ヶ月目					
9ヶ月目					
10ヶ月目					
11ヶ月目					
12ヶ月目					
賞与					
賞与1					
賞与2					
直接加算					
計	100,000				

<
>

コメント

6) 設定

基本的には給与の設定と同様です。入力画面設計のみ利用できます。

(1) 入力画面設計

(a) 入力画面設計一覧

詳細は「Ⅱ. 2. 8) (1) 入力画面設計」を参照してください。

(b) 入力画面設計登録

基本的には給与と同様ですが、選択できる種別は「6 差額」の一項目のみとなります。
詳細は「Ⅱ. 2. 8) (1) 入力画面設計」を参照してください。

PROSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01
前回ログイン日時 : 2018/01/11 09:51:36

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(差額) > 支給日選択処理 > 計算指示

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 差額

種別 6 差額

定義ID 必須 (半角)
定義名 必須 (全角/半角)
カテゴリ

項目一覧

カウンタ	項目番号	項目名
0	001	入・扶養手当
0	003	入・手当 1
0	004	入・単身赴任手当
0	005	入・住居手当
0	008	入・その他 1
0	041	入・特別手当
0	043	入・基本給
0	050	入・寒冷地手当 (回)
0	231	入・宿日直回数
0	232	入・食事回数・朝
0	233	入・食事回数・昼
0	234	入・食事回数・夜
0	235	入・通勤回数
0	236	入・実費精算交通費
0	243	入・手当控除 (優先)
1	301	基本給

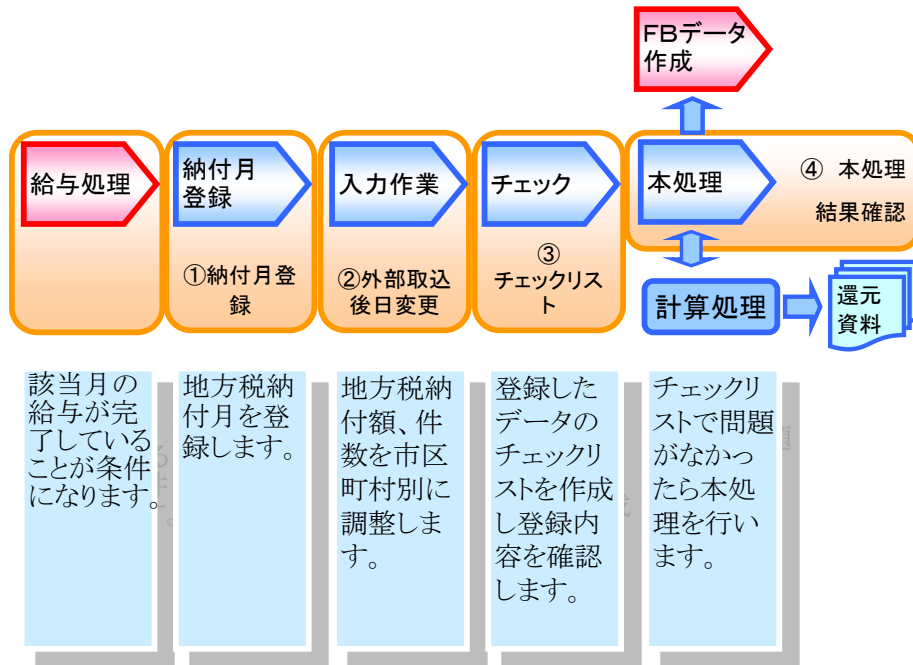
画面設計項目 (設定件数 0件)

項目番号	項目名	カテゴリ名
------	-----	-------

取消 削除 更新

5. 地方税

各市区町村へ納付する地方税データの合計件数と合計納付金額に対して、納付前に調整できる処理です。但し、この後日変更にて変更するのは該当する地方税納付データの合計のみです。



1) 作業開始

(1) 納付月登録

調整する地方税の納付年月を西暦で登録します。
但し登録できる年月は当月以降の年月に限り、過去分に対して調整する為の登録はできません。

PROSRV
お客様番号: A009 使用者: 管理者
前回ログイン日時: 2018/02/16 12:47:37

メニュー(地方税) > 納付月登録

給与会社: 001 HRソリューションDCS 001 処理種別: 地方税

納付月登録

納付年月 必須: 2018/06 (yyyy/mm)

更新すると現在入力済みの変動データは削除されます。

更新

調整する地方税の納付年月を西暦で登録し、「更新」ボタンで更新します。
但し登録できる年月は当月以降の年月に限り、過去分に対して調整する為の登録はできません。個人データとして登録している属性画面での「市区町村（徴収）」や業務共通画面での「住民税（初月）」「住民税（例月）」を訂正する必要がある場合には、**次回給与時に訂正・登録**してください。（更新により、地方税後日変更情報登録画面で登録した変動エリア及び退職所得エリアのデータは削除されます。）

2) 納付情報修正

(1) 地方税後日変更

地方税の納付データの変更を行います。
給与時に還元資料として作成された「住民税合計表」にある件数や納付額に対して、市区町村別に調整する件数や金額を登録します。

PROSRV
お客様番号: A009 使用者: 管理者
前回ログイン日時: 2018/02/16 12:47:37

メニュー(地方税) > 地方税後日変更一覧

給与会社: 001 HRソリューションDCS 001 処理種別: 地方税 納付年月: 2018/03

地方税コード: 000

地方税後日変更登録一覧

	市区町村コード	市区町村名	特別徴収義務者指定番号	調整						退職所得			
				合計		固定		変動					
				件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	支払金額	市町村民税	道府県民税
編集	131091	シカゴ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

追加

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	地方税コード	特別徴収義務者を地方税コードで管理しています。地方税後日変更を行う特別徴収義務者に該当する地方税コードを選択します。
2	地方税後日変更登録一覧	既に登録のある地方税後日変更データを一覧形式で表示します。
3	編集ボタン	既に登録がある市区町村に対し、後日変更を行う場合に押下します。地方税後日変更登録画面へ遷移します。
4	追加ボタン	新たに市区町村に対して後日変更を行う場合に押下します。地方税後日変更登録画面へ遷移します。

《操作手順》

1. 地方税後日変更を行う特別徴収義務者に該当する地方税コードを選択します。
2. 修正する地方税納付データのうち、どの市区町村を修正するか選択し、「編集」ボタンを押下します。地方税後日変更登録画面へ遷移しますので、地方税納付データを変更します。
3. 地方税後日変更一覧に該当の市区町村がないとき、「追加」ボタンを押下します。地方税後日変更登録画面へ遷移しますので、市区町村情報と地方税納付データを登録します。

① 市区町村コード

前画面で「追加」ボタンを押下したとき、市区町村コードを登録します。「市区町村検索」にて市区町村名からコードを検索することができます。
前画面で「編集」ボタンを押下したときは既に市区町村コードは登録されています。

② 市区町村名

上記①市区町村コードを入力すると市区町村名が表示されますので、市区町村名を確認してください。

③ 特徴義務者番号

① で入力した市区町村から割り当てられた「特別徴収義務者指定番号」を登録します。

先に給与⇒特別徴収義務者指定番号情報画面にて市区町村コードと特別徴収義務者指定番号を登録している場合、「特別徴収義務者指定番号設定」ボタンを押下することで特徴義務者番号を取得することも可能です。

給与⇒特別徴収義務者指定番号情報画面で特別徴収義務者指定番号を登録せず、この画面で登録した特別徴収義務者指定番号は臨時の修正になるため、給与⇒「特別徴収義務者指定番号情報」画面での特別徴収義務者指定番号登録へは反映されません。先に登録を行うか後日給与処理での登録を忘れずに行ってください。

④ 合計、固定、変動

「固定」とは毎回後日変更する度に調整する住民税の件数と税額を登録します。給与処理時の「固定」と異なり、弊社にて「固定」データを保持していませんので、毎月後日変更処理を行う必要があります。

「変動」とはその後日変更時のみに調整する住民税の件数と税額を登録します。

「合計」とは「固定」と「変動」に登録された件数と税額をそれぞれ加算したもので、この合計値を以って給与時に計算した地方税の件数と金額を調整します。

⑤ 調整件数

給与時に還元資料として作成された「住民税合計表」にある件数に対して、調整する件数を登録してください。

調整する件数とは変更後の合計件数ではなく、変更後の件数と「住民税合計表」の件数との差となります。

例えば、「住民税合計表」の件数10件を11件とする場合、調整分は11件（変更後）－10件（変更前）＝1件となり、この欄には「1」を登録してください。

⑥ 調整金額

⑤調整件数と同様に、給与時に還元資料として作成された「住民税合計表」にある住民税額に対して、調整する住民税額を登録してください。

調整する住民税とは変更後の住民税額合計ではなく、変更後の住民税額合計と「住民税合計表」の住民税額との差となります。

例えば、「住民税合計表」の住民税額50,000円を55,600円とする場合、調整分は55,600（変更後）－50,000（変更前）＝5,600円となり、この欄には「5600」を登録してください。

⑦ 退職所得

退職所得に関連する地方税納付情報(件数、支払金額、市町村民税、道府県民税)を登録してください。

3) 内容確認

(1) チェックリスト出力

基本的に給与と同じ操作手順です。

詳細は「Ⅱ. 2. 4) (1) チェックリスト」を参照してください。

メニュー(地方税)	チェックリスト出力				
給与会社	001 三菱総研DCS株式会社				
処理種別	地方税				
納付年月	2018/10				
チェックリスト出力					
地方税後日変更チェックリスト	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
出力条件					
対象者検索					
ダウンロードチェックリスト一覧					
ステータス	出力対象	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	地方税後日変更チェックリスト	2018/01/18 16:54:33	2018/01/18 16:54:46	地方税後日変更チェックリスト_20180118165446259.pdf	正常終了しました。

(2) 計算指示

基本的に給与と同じ操作手順です。

地方税処理をご利用の場合、地方税の本処理指示後、計算指示画面より給与計算結果と地方税後日変更情報でご登録いただいた情報を合わせて、住民税合計表を作成します。(納付年月 2018年5月以降が対象となります。作成されたファイルは、次回納付月登録時に削除されます。)

後日変更がない月、給与計算処理のみご利用の場合は、帳票出力機能より、出力していただくことが可能です。

また、過去の住民税合計表を出力したい場合、帳票出力機能より、出力していただくことができます。

※地方税後日変更には仮処理機能はありません。

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	
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



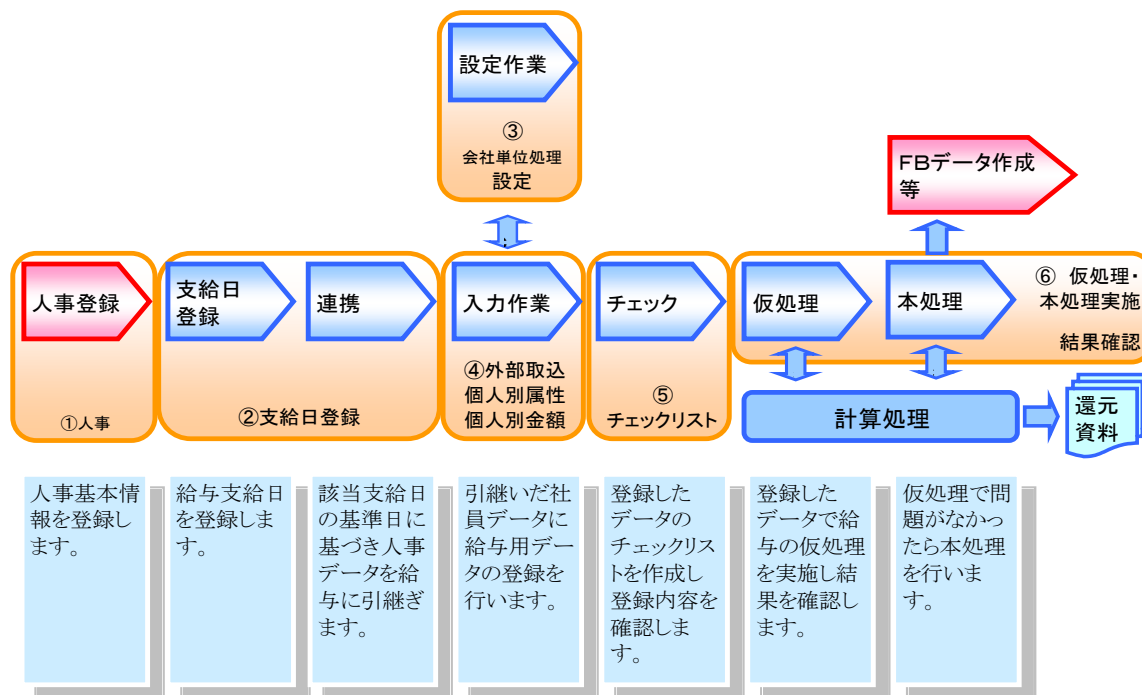
給与計算結果の取得について

給与計算結果と地方税後日変更情報でご登録いただいた情報を合わせて出力しますが、納付年月に対して、前月または当月を取得するかは、会社情報にて変更が可能です。(初期値は前月になります。)

I. 4. 1) (1) 会社情報を参照してください。

6. 単独年調

課税年度最終給与の支払いが終了した後に、年末調整のみを単独で行う事ができます。
「単独年調」を行うには、あらかじめ契約が必要です。



PRCSRV お客様番号: 4012 利用者: user01 前日ログイン日時: 2018/01/10 13:22:28 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(単独年調) > 支給日登録一覧 > 支給日登録

支給年月日 必須	2017/12/20 (yyyy/mm/dd)
支給対象年月 必須	2017/20 (yyyy/mm)
遡及開始月	(mm)
遡及終了月	(mm)
現金支給区分	
支給手段 必須	<input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> お客様にて現金支給 <input checked="" type="radio"/> 還付額を単独振込 ※ 月例給与と同一方法で振込 ※ 追徴対象者からの税額徴収はお客様にてご対応ください。 <input type="radio"/> 後続の給与処理等で合算支給 ※ 合算方法については給与計算手引書・操作編の「II. 操作・運用編(6. 単独年調)」をご参照ください。
振込方法	
同時年末調整区分	<input type="checkbox"/>
再処理区分	<input type="checkbox"/>

⚠️ 《単独年末調整時の注意点》

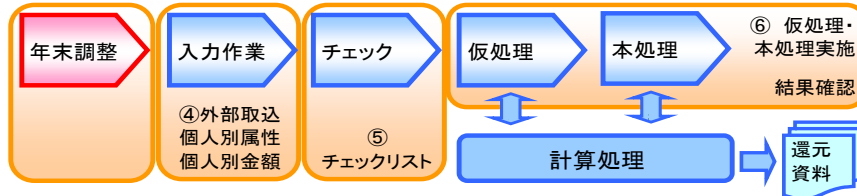
単独年調処理の結果、還付（追徴）になった場合の支給手段を設定する事ができます。
支給日登録画面にある支給手段にて「振込」または「お客様にて現金支給」を選択してください。「振込」を選択した場合には「還付額を単独振込」、「後続の給与処理等で合算支給」の何れかの振込方法を指定可能です。
※現金支給および追徴対象者からの税額徴収はお客様にてご対応ください。

1月給与等で調整する場合は、還付（追徴）対象者の該当の金額を「その他控除」等の変動控除欄に還付の場合マイナス、追徴の場合プラスで金額入力してください。
※ 変動指定画面にある「所得税・調整(540)」は翌年の所得税累計に加算しますので、使用しないでください。

7. 再年調

年末調整処理を行った後、子が生まれた等の理由により再度年末調整を行う必要が発生したとき、当該社員分だけで再年末調整を行います。

また更に再度年末調整を行う必要が生じたとしても、再年調を行うことが可能であり、給与会社単位で複数回、個人単位でも複数回の再年調を実施することが可能です。



当年最後の支給で年末調整処理を行います。

年末調整を再度行う必要がある社員のデータを登録を行います。

登録したデータのチェックリストを作成し登録内容を確認します。

登録したデータで給与の仮処理を実施し結果を確認します。

仮処理で問題がなかったら本処理を行います。

扶養情報

配偶者有無	0 戸籍上配偶者なし	控除対象配偶者	0 非該当
一般控除扶養人数	0 (円角)	内) 障害扶養控除数	0 (円角)
年少扶養控除数	0 (円角)	同居者数	0 (円角)
高齢者親外人数	0 (円角)	一般障害者	0 (円角)
特別障害者同席	0 (円角)	特別障害者同席外	0 (円角)

家族情報

種類	番号	配偶者	漢字氏名	カナ氏名	生年月日	所属先	扶養	控除額	所得控除額(非課税)	年額所得控除額
扶養	2	○	配偶者		19901101	0 居住者	1 控除対象配偶者	0 非該当		
扶養	1	○	扶養		20061101	0 居住者	1 他の所得	1 一般控除		

⚠️ 《再年末調整時の注意点》

再年末調整家族情報の登録機能を追加しております。源泉徴収票等に使用しますので再年末調整家族情報の家族情報と再年末調整人事情報の扶養情報は併せて更新をお願いいたします。

《従業員申請機能をご利用のお客様へ》

再年調連携を「利用する」に設定しているお客様は、再年調連携で設定した入力期間中は管理者画面での修正は行わないようお願いいたします。詳細は、「従業員申請機能操作マニュアル（管理者向け）」をご参照ください。

8. 外部取込

画面からの登録の他に、データ取込機能を使用することで、ファイルから一括してデータの登録・変更ができます。

1) 取込ファイル作成

(1) 雛形ファイルダウンロード

雛形は、PROSRV お客様サイトよりダウンロードする事ができます。注意事項等、ファイル中に記載がありますので、注釈等ご確認の上ご利用してください。

(2) 取込ファイル作成手順

外部取込ファイルイメージ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
項目名	お客様番号	給与会社番号	区分	支給年月日	処理種別	処理種別分類	社員番号	月日給区分	雇用形態	税率区分	税率指定	寡婦・ひとり親	勤労学生	市区町村徴収コード	市区町村徴収クリア	現在市区町村	市区町村徴収コード	市区町村個人番号	市区町村個人番号	健康保険徴収区分	介護保険徴収区分	厚生年金徴収区分	基金掛金加算区分	雇用保険徴収区分	労災保険徴収区分	士業区分	所轄全額調整控除
説明		レ/外ID		yyyy/mm/dd			左詰 前ゼロ要																				
桁数	4	3	6	10	1	2	12	1	1	1	2	1	1	6	1	6	1	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1
必須	●	▲	▲	▲	▲	▲	●		○	○	○	○															
初期値								0	0	0	00	0	0							1	1	1	1	0	1	0	0
給与使用																											
全半角	①	②	半	半	半	半	③	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半
SAMPLE	A000	001	PAY001	2012/04/20	P	00	012345																				
レコード	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
	A000	001	PAY001																								
	A000	001	PAY001																								
	A000	001	PAY001																								
	A000	001	PAY001																								
	A000	001	PAY001																								
	A000	001	PAY001																								
	A000	001	PAY001																								
	A000	001	PAY001																								
	A000	001	PAY001																								

《操作手順》

- 「お客様番号」をお客様の番号に変更します。
- 「必須」に『▲』が入っている項目について、入力は任意です。入力がある場合は、今入力中の処理に対して、取込ファイルが正しいファイルかのチェックを行います。
- 取り込む項目に該当するセルに入力をします。「必須」に『○』が入っている項目は必ず入力してください。

※不要な項目（入力しない項目）については、雛型から列を削除しても取込可能です。

※一部項目は弊社が採番したコード値の中から選択して入力する必要があります。その場合、該当項目の「説明」にマウスをあわせると、コード値がコメントとして表示されますので、その中から選択して入力してください。

社員番号	月日給区分	雇用形態	税率区分	税率指定	寡婦・ひとり親	勤労学生	市区町村徴収コード	市区町村徴収クリア	現在市区町村
左詰 前ゼロ要									
12	1					1	6	1	6
●	○	○	○	○	○	○			
	0	0		00	0	0			

0 月給者
1 月給日給者
2 日給者
3 時給者
4 年俸制
9 その他

2) 取込ファイル設定

各メニュー内にて「取込ファイル設定」を押下することで、外部取込の設定を行います。

(1) メニュー別、設定可能レイアウト一覧

No.	取込レイアウト	メニュー								
		人事	給与	賞与	差額	社保	私共済	地方税	年調	再年調
1	COM001_名称マスタ	○								
2	JNJ001_拠点マスタ	○								
3	JNJ002_所属マスタ	○								
4	JNJ003_発令マスタ	○								
5	JNJ005_自由項目名称マスタ	○								
6	JNJ006_人事基本情報	○								
7	JNJ007_社会保険基本情報	○								
8	JNJ008_扶養優先情報	○								
9	JNJ009_住所情報	○								
10	JNJ010_家族情報	○								
11	JNJ011_発令情報	○								
12	JNJ012_休職・休業情報	○								
13	JNJ013_自由項目情報	○								
14	JNJ014_摘要欄追加情報	○								
15	PAY001_給与基本情報		○	○	○				○	
16	PAY002_振込口座情報		○	○	○				○	
17	PAY003_処理制御情報		○	○	○				○	
18	PAY004_フリーコード情報		○	○	○				○	
19	PAY005_年末調整情報		○	○	○				○	
20	PAY006_発令優先情報		○	○	○				○	
21	PAY007_明細コメント情報		○	○	○				○	
22	PAY008_固定金額情報		○							
23	PAY009_変動金額情報		○							
24	PAY010_勤怠情報		○	○						
25	PAY011_変動指定金額情報		○	○	○				○	
26	PAY012_業務共通金額情報		○	○	○				○	
27	PAY013_賞与金額情報			○						
28	PAY014_差額金額情報				○					
29	PAY015_差額人事情報				○					
30	PAY016_社会保険情報					○				
31	PAY017_私学共済情報						○			
32	PAY018_地方税後日変更情報							○		
33	PAY019_再年末調整人事情報									○
34	PAY020_再年末調整金額情報									○
35	PAY021_扶養家族情報		○	○	○				○	
36	PAY022_再年末調整家族情報									○
37	PAY101_支給日情報(コントロール項目)		○	○	○				○	
38	PCF001_特別徴収義務者指定番号マスタ		○							
39	SHR001_社会保険届情報					○				
40	SHR002_社会保険賞与支払届情報			○						

(2) 取込ファイル設定一覧

PRCSRV

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(再年調) > 外部取込ファイル設定一覧

取込ファイル設定一覧

	定義ID ▲	定義名 :	レイアウト名 :	ファイル形式 :	エクセルシート名 :	取込方法 :	差分取込 :	ヘッダ有無 :	0(ゼロ)とブランクの扱い :	更新者 :
編集	M001	再年調金額	再年未調整金額情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	user01

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	取込ファイル設定一覧	定義 ID、定義名、レイアウト名、ファイル形式、エクセルシート名、取込方法等の登録済み情報の一覧を表示します。
2	編集ボタン	既に登録がある定義の変更をする場合に押下します。取込ファイル設定登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに取り込みの定義をする場合に押下します。取込ファイル設定登録画面へ遷移します。

《操作手順》

1. 各メニュー内の“取込ファイル設定”リンクを押下します。
2. 新たに外部取込の設定をする場合は、「追加」ボタンを押下し、取込ファイル設定登録画面を表示します。
3. 取込ファイル設定登録画面から設定情報を入力します。
4. 入力後、画面下部にある「更新」ボタンを押下します。
※「取消」ボタンを押下すると入力前の状態に戻ります。
5. 正常に更新が完了したことを確認します。

(3) 取込ファイル設定登録

PROSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01
 前回ログイン日時 : 2018/02/09 08:53:16

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事)・外部取込ファイル設定一覧・外部取込ファイル設定登録

設定情報

取込ファイル定義ID 必須	001 (半角)		
定義名 必須	人事情報 (全角半角)		
取込レイアウト 必須	JNJ006 人事基本情報	区分	
取込方法	更新追加 ?	ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))
差分取込	全件 ?		
エクセルシート名			
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	0(ゼロ)とブランクの扱い	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視 ?
読込開始位置	9 行目以降 (半角)		
備考			

取消 削除 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容	
1	取込ファイル定義 ID	取込ファイル定義で一意となる ID を入力します。 給与会社単位での定義となります。	
2	定義名	取込ファイル定義 ID に対する名称を入力します。	
3	取込レイアウト	取り込みを実施する対象をプルダウンリストから選択します。	
4	区分	No.3 で選択した取込レイアウトが以下の場合、使用します。	
		取込レイアウト	内容
		JNJ003 発令マスタ	発令の種別を選択します。
		JNJ005 自由項目名称マスタ	Ⅱ. 1. 2) (5) 自由項目名称マスタで設定したコードを選択します。
JNJ011 発令情報	発令の種別を選択します。		
5	取込方法	取込方法をプルダウンリストから選択します。	
		取込方法	内容
		更新追加	既に登録済みの情報は更新、未登録の情報は新規登録をします。
		全件削除追加	既に登録済みの情報 (No.3 で選択した情報) を一度全て削除してから、取込ファイル内の情報の取り込み (登録) を行います。 ※一度削除されたデータは復元できませんのでご注意ください。
直近履歴コピー	No.3 で「JNJ009 住所情報、JNJ010 家族情報」を選択した場合、使用します。 取込ファイルに値がない場合、直前の履歴情報を取得し、登録を行いません。		
		※No.3 で選択したレイアウトによっては、値が自動でセットされます。	
6	ファイル形式 初期値:Excel ファイル	CSV 形式ファイルか、Excel ファイルかをプルダウンリストから選択します。	

No.	画面項目名	内容						
7	差分取込	差分、もしくは全件を取り込むかをプルダウンリストから選択します。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>差分取込</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>差分</td> <td>最新の処理結果と比較して、差異があるデータのみ取り込みを行います。処理結果と差異がない場合は、入力中のデータと比較し、差異があれば取り込みを行います。</td> </tr> <tr> <td>全件</td> <td>処理結果とは比較せずに、取込ファイル内のデータ全てを取り込みます。</td> </tr> </tbody> </table>	差分取込	内容	差分	最新の処理結果と比較して、差異があるデータのみ取り込みを行います。処理結果と差異がない場合は、入力中のデータと比較し、差異があれば取り込みを行います。	全件	処理結果とは比較せずに、取込ファイル内のデータ全てを取り込みます。
		差分取込	内容					
差分	最新の処理結果と比較して、差異があるデータのみ取り込みを行います。処理結果と差異がない場合は、入力中のデータと比較し、差異があれば取り込みを行います。							
全件	処理結果とは比較せずに、取込ファイル内のデータ全てを取り込みます。							
※No.3 で選択したレイアウトによっては、自動で値をセットします。								
8	エクセルシート名	取り込みを行う Excel ファイルのシート名を入力します。設定をせず、空欄のまま登録した場合は 1 シート目を対象として取り込みを行います。						
9	ヘッダ 初期値：ヘッダ 有	取込ファイル内のデータにヘッダ行を設定している場合は「有」を、していない場合は「無」を選択します。						
10	0(ゼロ)とブランクの扱い	反映…取込ファイル内に 0 (ゼロ) またはブランクの項目が存在する場合、その項目を、0 (ゼロ) の場合は 0 (ゼロ) で更新、ブランクの場合はクリアを行います。 無視…取込ファイル内に 0 (ゼロ) またはブランクの項目が存在する場合、その項目は更新を行いません。 ※No.3 で選択したレイアウトによっては、値が自動でセットされます。						
11	読込開始位置 初期値：9 行目	取り込みファイル内で実際に取り込むデータの開始行番号を入力します。データが 10 行目から開始されている場合は“10”を入力します。 ※No.9 でヘッダを「有」とした場合は、ヘッダ行が始まる行数を入力します。 ※雛形ファイルを使用する場合は“9”を入力してください。						
12	備考	備忘録としてご利用ください。						



◇「0(ゼロ)とブランクの扱い」の違いについて

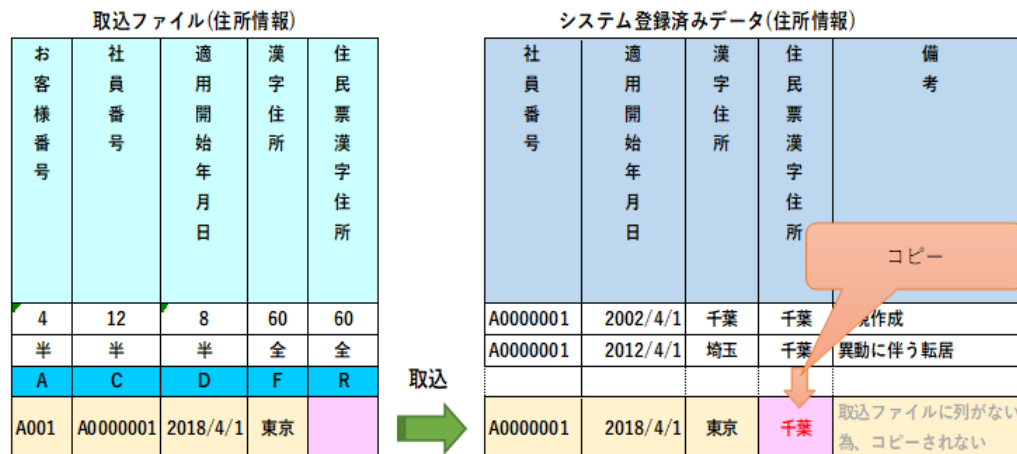
「0(ゼロ)とブランクの扱い」プルダウンリストの選択を切り替えることにより、既に登録済みの情報をクリアすることができます。「0(ゼロ)とブランクの扱い」の選択による取り込み方の違いにつきましては、下記表をご参考ください。

0(ゼロ)とブランクの扱い	反映/無視	取込ファイル内の値	登録済みのデータ(例)	取込処理結果
0(ゼロ)の扱い	反映	0(ゼロ)	1,000	0(ゼロ)
	無視	0(ゼロ)	1,000	1,000(更新なし)
ブランクの扱い	反映	(ブランク)	2,000	(ブランク)
	無視	(ブランク)	2,000	2,000(更新なし)

◇直近履歴コピーについて

履歴情報(例：住所情報)の外部取込時、ファイルに値がない場合、直前の履歴情報を取得し、登録を行ないます。取込ファイルの値がない列(ヘッダー)は、システム登録済みのデータを取得し、登録を行ないます。(取込ファイルに列がないものは、取得しません。)

【イメージ図】



全件削除追加について

取込方法を「全件削除追加」にする場合、以下の点にご注意ください。

- ・「全件削除追加」を選択して取り込みを行うと、登録されているデータを全て削除してから、ファイル内のデータの取り込みを行います。

次の場合、削除対象が異なります。

- ・「ファイル取込指示」ボタン押下時、支給日選択画面が表示された場合、支給日選択画面にて選択した支給日のデータのみが全件削除追加の対象となります。
- ・取込ファイル設定で区分に「--- 全区分」以外を設定した場合、該当のデータのみが全件削除追加の対象となります。

3) ファイル取込指示

定義した取込ファイルの内容により実際にファイルを指定してデータ取り込み処理を実施します。

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/>	COM001	名称マスタ	名称マスタ (全区分)	MS Excelファイル(*.xls(*.xlsx))	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無符	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ002	所属マスタ	所属マスタ (全区分)	MS Excelファイル(*.xls(*.xlsx))	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無符	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ003	発令マスタ	発令マスタ (全区分)	MS Excelファイル(*.xls(*.xlsx))	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無符	user03
<input checked="" type="checkbox"/>	JNJ006	人事基本情報	人事基本情報	MS Excelファイル(*.xls(*.xlsx))	更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無符	user03

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
取込ファイル設定一覧		
1	対象ファイル	取り込むファイルが保存されているパスを入力します。 ※No.2 の参照ボタンを押下し、取り込む対象となるファイルを選択することでセットされます。
2	参照ボタン	取り込むファイルを選択します。 ボタンを押下するとファイル選択のダイアログが表示されます。 そのダイアログよりファイルを選択することで No.1 にファイルのパスがセットされます。
3	取込対象チェック	取込ファイルの対象となる設定をチェックします。
4	定義 ID	表示項目。 取込ファイル設定画面で登録した定義 ID が表示されます。
5	定義名	表示項目。 取込ファイル設定画面で登録した定義 ID に対する名称が表示されます。
6	レイアウト名	表示項目。 取込ファイル設定画面で選択したレイアウトが表示されます。
7	ファイル形式	表示項目。 取込ファイル設定画面で選択したファイル形式が表示されます。
8	エクセルシート名	表示項目。 取込ファイル設定画面で登録したシート名が表示されます。
9	取込方法	取込ファイル設定画面で選択した取込方法が表示されます。
10	差分取込	取込ファイル設定画面で選択した内容が表示されます。 ※レイアウトによっては、本画面で内容を変更することができます。
11	ヘッダ有無	取込ファイル設定画面で選択した内容が表示されます。 ※本画面で内容を変更することができます。
12	0(ゼロ)とブランクの扱い	取込ファイル設定画面で選択した内容が表示されます。 ※レイアウトによっては、本画面で内容を変更することができます。
13	更新者	表示項目。 設定情報を更新したユーザのユーザ名が表示されます。
外部取込状況一覧		

No.	画面項目名	内容								
14	削除対象チェック	外部取込状況一覧から削除する行をチェックします。 ※削除ボタンを押下するとチェックした行のデータが削除されます。								
15	定義名	No.4 と同じです。								
16	ステータス	取り込み状況が表示されます。「正常終了」となりましたら、取り込み処理は完了となります。								
17	取込開始日時	取り込みを開始した日時が表示されます。								
18	取込完了日時	取り込みが完了した日時が表示されます。								
19	エラーファイル/リスト	<p>取り込みが正常に完了した場合には取り込みをしたファイルが表示されます。また、「全件削除追加」または「ブランク反映」の設定で取り込みを実施した場合は、バックアップファイルが表示されます。各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>エラーファイル/リスト</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JNJ006_人事基本.xls バックアップファイル _JNJ006_20160311190047.csv</td> <td>取込完了しました。取込件数は10件です。</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 取込ファイル(〇〇〇〇.xls) 取り込みをしたファイルです。 バックアップファイル(バックアップファイル_〇〇〇〇.csv) 更新、削除された対象者の、取り込み実施前のデータが書き込まれたファイルです。詳細は次ページ以降の「バックアップファイルについて」を参照してください。 <p>エラーが存在する場合には取り込みをしたファイルと各エラーファイルが表示されます。各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。エラーの内容を修正し、再度取込を行ってください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>エラーファイル/リスト</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JNJ006_人事基本.xls エラーファイル_2J03.xls エラーリスト_2J03.xls</td> <td>エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は0件です。</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 取込ファイル(〇〇〇〇.xls) 取り込みをしたファイルです。 エラーファイル(エラーファイル_〇〇〇〇.xls) 取り込みをしたファイルの中で、エラーの為取り込めなかったデータのみが書き込まれたファイルです。 エラーリスト(エラーリスト_〇〇〇〇.xls) エラーメッセージが書き込まれたファイルです。 	エラーファイル/リスト	メッセージ	JNJ006_人事基本.xls バックアップファイル _JNJ006_20160311190047.csv	取込完了しました。取込件数は10件です。	エラーファイル/リスト	メッセージ	JNJ006_人事基本.xls エラーファイル_2J03.xls エラーリスト_2J03.xls	エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は0件です。
エラーファイル/リスト	メッセージ									
JNJ006_人事基本.xls バックアップファイル _JNJ006_20160311190047.csv	取込完了しました。取込件数は10件です。									
エラーファイル/リスト	メッセージ									
JNJ006_人事基本.xls エラーファイル_2J03.xls エラーリスト_2J03.xls	エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は0件です。									

No.	画面項目名	内容				
20	メッセージ	<p>取り込み結果についてのメッセージ、正常に取り込みが完了したデータの件数、及び重複データの件数が表示されます。(エラーとなったデータは件数に含まれません。)</p> <p><<重複データについて>> 同じ社員またはマスタに対するデータが複数存在した場合※、重複データの件数をファイル取込指示画面のメッセージ欄に表示します。 ※住所情報や発令情報等のように履歴で管理をしている情報については、同じ社員またはマスタに対する取込でも、適用開始年月日が異なる場合は重複データとしてのカウントは行いません。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>エラーファイル/リスト</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JNJ006_人事基本.xls</td> <td>取込完了しました。取込件数は11件です。重複データが1件含まれています。</td> </tr> </tbody> </table>	エラーファイル/リスト	メッセージ	JNJ006_人事基本.xls	取込完了しました。取込件数は11件です。重複データが1件含まれています。
エラーファイル/リスト	メッセージ					
JNJ006_人事基本.xls	取込完了しました。取込件数は11件です。重複データが1件含まれています。					
21	取込ボタン	No.1に入力されたファイルを、No. 3 でチェックをつけた設定情報で取り込みを行います。				
22	削除ボタン	No.14 にチェックがついているデータを外部取込状況一覧から削除します。				
23	再読込ボタン	処理の状況を最新の状態に更新します。ステータスが"起動中"の場合にボタンを押下することで最新の状態を取得できます。				

《操作手順》

- 各メニュー内の“ファイル取込指示”リンクを押下します。
- 取込ファイル設定一覧より取り込み対象としている定義を選択します。
選択は行の左側にあるチェックボックスをオンにします。
- 「参照」ボタンを押下し、実際に取り込み用のデータファイルを選択します。
- 画面下部にある「取込」ボタンを押下します。
- 実行されている間は画面下部にある「再読込」ボタンを押下します。
- 取込処理が終了すると外部取込状況一覧へ表示されます。
- 完了内容を確認し、該当画面にて取込結果の確認をします。



取り込みファイルについて

取り込みをするファイルの設定によっては、ファイルを正常に取り込めない場合があります。取込時は取り込みをするファイルに対し、以下の点をご確認ください。

- 取り込みをするファイル(Excel)のセルの形式が『文字列』になっていること。(PROSRV お客様サイトの雛形ファイルは『文字列』の設定となっています。)
- 取り込みをするファイルにパスワードがかかっていること。
- 取り込みをするファイル(Excel)が、Excel 2003 以降の形式で作成されていること。

「参照」ボタンを押下することでダイアログが表示されます。取込みを行う対象のファイルを選択してください。

参照...

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/>	COM001	名称マスタ	名称マスタ(全区分)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ002	所属マスタ	所属マスタ		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ003	発令マスタ	発令マスタ(全区分)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input checked="" type="checkbox"/>	JNJ006	人事基本情報	人事基本情報		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03

外部取込状況一覧

起動No	定義名	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
18194	人事基本情報	起動前			JNJ006_FinjiKihon.xls		user03

取込 再読込

取込み実行

取込処理実行後のダイアログ画面

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/>	COM001	名称マスタ	名称マスタ(全区分)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ002	所属マスタ	所属マスタ		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ003	発令マスタ	発令マスタ(全区分)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input checked="" type="checkbox"/>	JNJ006	人事基本情報	人事基本情報		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03

外部取込状況一覧

起動No	定義名	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
18194	人事基本情報	起動前			JNJ006_FinjiKihon.xls		user03

取込 再読込

再読込実行

再読込処理実行後のダイアログ画面

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/>	COM001	名称マスタ	名称マスタ(全区分)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ002	所属マスタ	所属マスタ		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ003	発令マスタ	発令マスタ(全区分)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03
<input checked="" type="checkbox"/>	JNJ006	人事基本情報	人事基本情報		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無音	user03

外部取込状況一覧

起動No	定義名	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
18195	人事基本情報	正常終了	2019/09/09 14:34:17	2019/09/09 14:34:18	JNJ006_FinjiKihon.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	user03

取込 削除 再読込

取込処理実行後のステータスが表示されます。

(1) 処理結果後ファイルダウンロード

PRCSRV お客様番号: A012 利用者: user03
前回ログイン日時: 2019/09/09 14:08:29

メニュー(人事) > 外部取込ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とblankの扱い	更新者
<input type="checkbox"/>	COM001	名称マスタ	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無き	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ002	所属マスタ	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無き	user03
<input type="checkbox"/>	JNJ003	発令マスタ	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、blankは無き	user03

リンクを押下し、ファイルをダウンロードします。

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	取込ファイルリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/>	18196	人事基本情報	2019/09/09 14:40:28	2019/09/09 14:40:28	JNJ006_20190909144028.xls エラーファイル JNJ006_20190909144028.xls エラーリスト JNJ006_20190909144028.xls	エラーがあります。エラーリストを参照してください。取込作業が完了しました。	user03

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: エラーリスト_2J03.xls
種類: Microsoft Excel ワークシート, 450 KB
発信元:

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起こすこともあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

リンクを押下

名前を付けて保存

保存する場所: デスクトップ

最近使ったファイル

デスクトップ
マイドキュメント
マイコンピュータ
マイネットワーク

ファイル名: エラーリスト_2J03.xls

ファイルの種類: Microsoft Excel ワークシート

任意の場所にファイルを保存します。
任意でファイル名を変更することができます。

- エラーファイル/リストの欄に取り込みをしたファイルが表示されます。「全件削除追加」または「blank反映」の設定で取り込みをした場合は、同時にバックアップファイルが表示されます。また、取込処理の中でエラーがあった場合、エラーファイル/リストの欄に取込処理時のチェック処理で取り込みができなかったデータ、取り込みができなかった原因が書き込まれたファイルが表示されます。
- ダウンロードをするファイル名のリンクを押下し、上記手順のように行います。
- ダウンロードしたファイルは任意の場所に保存し、保存後にファイルを開き内容を確認します。



バックアップファイルについて

「全件削除追加」または「ブランク反映」の設定で取り込みを実施した際、データの復元を目的としたバックアップファイルが作成されます。作成されたバックアップファイルは、以下のような CSV 形式のファイルとなっており、バックアップファイルを取り込みファイルとして利用することが可能です。

- 1 行目：本 CSV ファイル取り扱いについての注意書き
- 2 行目：取込レイアウトの各項目名
- 3 行目：各項目に対応するヘッダレコード
- 4 行目以降：削除/更新の対象者である取込前のデータ

※本 CSV ファイルを Excel で開いた場合、数値や日付の書式が意図せず書き換わることがあるため、取り扱いには十分注意してください。

```

"お客様番号","社員番号","漢字氏名・姓","漢字氏名・名","カナ氏名・姓","カナ氏名・名","英字氏名","英字氏名",
"A","C","D","E","F","G","H","BQ","I","J","K","L","M","N","O","P","Q","R","S","T","U","V","W","X","Y","Z",
"A051","00002","品川","二郎","シガワ","ジロウ","0","品川","二郎","シガワ","ジロウ","","","","","","","","","","","","",
"A051","00007","東京","花子","トウキョウ","ハナコ","0","","","","","","","","","","","","","","","","","","","",
"A051","00103","横浜","太郎","ヨコハマ","タロウ","0","","","","","","","","","","","","","","","","","","",""

```

バックアップファイルでの取込方法

取込ファイル設定にて、ファイル形式が「CSV ファイル(*.csv)」、ヘッダが「有」、読込開始位置が「3 行目以降」を設定していただくことで、バックアップファイルのデータを取り込むことが可能です。(バックアップファイル作成時のデータに復元できます。)

※その他の設定は、対象のバックアップファイルが作成された際に選択した取込ファイル設定と同様としてください。

バックアップファイルを Excel で参照する際の注意点

本 CSV ファイルを Excel で開いた場合、数値や日付の書式が意図せず書き換わることがあるため、Excel で開く場合は以下の方法で参照してください。

Excel の「データ」タブから「テキストファイル」を押下し、本 CSV ファイルを選択してインポートします

左記ポップアップが表示されますので、元のデータの形式を「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」に選択して「次へ」を押

区切り文字を「カンマ」に選択して「次へ」を押下。

列のデータ形式を全て「文字列」として「完了」を押下。

区切り文字	区切り文字	区切り文字	区切り文字	区切り文字	区切り文字	区切り文字
緊急漢字氏名	緊急カナ氏名	本人との関係	緊急電話番号 1	緊急電話番号 2	緊急連絡先情報備考	拠点
BJ	BK	BL	BN	BN	BO	BP

9. 外部出力

1) 出力項目設定

(1) 出力項目設定一覧

出力項目	対象情報	備考	作成者	更新者
01 MN源泉徴収票本処理データ	MN源泉徴収票本処理データ_月次(最新)		A012USER	user01
02 年末調整本処理結果	年末調整本処理結果(最新)		A012USER	user01

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力項目定義情報一覧	出力項目が設定されている定義情報が一覧表示されます。
2	標準提供パターン表示	システムが標準提供する出力項目定義情報が一覧表示されます。
3	編集ボタン	既に登録がある出力項目定義を変更する場合に押下します。出力項目設定登録画面へ遷移します。
4	追加ボタン	新たに出力項目定義を作成する場合に押下します。出力項目設定登録画面に遷移します。

《操作手順》

1. 新たに出力項目定義を作成する場合は、「追加」ボタンを押下します。
2. 登録済みの出力項目定義を変更する場合は、該当する行の「編集」ボタンを押下します。
3. ボタンを押下後に出力項目設定登録画面が表示されます。



標準提供パターンとは

利用頻度が高いと思われる項目を弊社が予め設定した出力定義です。画面の「標準提供パターン表示」チェックボックスのオン/オフにより、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。

出力項目設定登録

PRC SRV

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(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

情報カテゴリ 必須
計算結果
対象情報 必須
年末調整仮処理結果(最新)

設定情報

出力項目定義ID: 05 (半角)

備考: (全角半角)

出力項目定義名 必須: 年末調整仮処理結果(最新) (全角半角)

選択可能項目

- 項目名
- お客様番号
- 給与会社番号
- 対象年度
- オペレーション日時
- 社員番号
- 表示氏名
- 現職_事業所コード
- 現職_事業所名
- 現職_勤務地コード
- 現職_勤務地名
- 現職_所属コード
- 現職_所属名
- 現職_役職コード
- 現職_役職名
- 現職_資格コード
- 現職_資格名
- 現職_職種コード
- 現職_職種名

出力項目 (設定件数 742件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
お客様番号		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
給与会社番号		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
対象年度		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
オペレーション日時		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_事業所コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_事業所名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_勤務地コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_勤務地名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_所属名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_役職コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_役職名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_資格コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_資格名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_職種コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	



固定値列名: (全角半角)
固定値: (全角半角)
固定値追加

取消
削除
更新



《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	情報カテゴリ	出力するカテゴリを選択します。
2	対象情報	各種情報を分類別になっている情報を選択します。
3	設定情報	出力項目定義の内容を入力または、選択します。
4	取消ボタン	入力、設定した内容を入力前の状態に戻します。
5	削除ボタン	表示されている出力項目定義を削除します。 ※標準提供パターンの場合、削除は行えません。
6	更新ボタン	表示されている内容を保存します。 ※標準提供パターンの場合、更新は行えません。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	情報カテゴリ	出力する情報の種類を選択します。
2	対象情報	情報カテゴリの選択によりプルダウンリストに表示される情報が異なります。プルダウンリスト中より出力する情報選択します。
3	出力項目定義 ID	出力項目を識別するコードを入力します 一覧への表示は出力項目定義 ID 順(昇順)であるため、頻繁に使用する項目は若い番号を採番する等の考慮が必要となります。
4	出力項目定義名	出力項目定義 ID に対する名称を入力します。
5	備考	備忘録としてお使いください。
6	項目名 入力欄	項目名に検索文字を入力すると「選択可能項目」を絞り込みする事が出来ます。
7	選択可能項目－項目名	上記 No1、2 を選択することで項目が表示されます。 出力する項目を選択し、  を押下することで画面右側にある出力項目に該当項目が表示されます。 ※ Ctrl を押しながらマウスで押下すると複数の項目が選択できます。  を押下すると全項目を対象が出力項目となります。
出力項目		
8	項目名	選択可能項目より選択した項目が表示されます。
9	表示名	出力する際のヘッダ項目名を任意の名称に変更する場合に入力します。 ブランクの場合は項目名がファイルへ出力されます。
10	集計	金額を集計する場合に該当する項目に対し、設定します。 複数項目に対して設定ができますが、集計の組合せにより設定できない場合があります。
11	グループ	集計をする場合の単位を選択します。 ※ 集計の選択により設定できない場合がありますので、再度ご確認後に設定を見直してください。
12	整列	出力する順番を指定します。 出力の順番を昇順または、降順を選択します。
13	固定値	「固定値追加」ボタンにより設定がされます。
14	固定値列名	一定の値を出力する場合に使用します。 出力する列名を入力します。
15	固定値	一定の値を出力する場合に使用します。 出力する値を入力します。
16	固定値追加ボタン	一定の値を出力する場合に使用します。 固定列名、固定値に入力があつた場合に出力項目の一覧に追加されます。

《操作手順》

1. 出力する情報カテゴリおよび、情報を選択します。
2. 選択可能項目の表示が切り替わるのを確認し、出力項目定義 ID、名称等を入力します。
3. 出力する項目を選択し、出力項目に設定していきます。
固定値で出力する場合は、固定値の項目へ出力する列名と値を入力し、「固定値追加」ボタンを押下します。
4. 出力される項目について並び順を変更する場合は、出力項目の右側についている  や  で出力する順番を変更します。
5. 出力項目の設定が完了後に「更新」ボタンを押下し、設定を保存します。
 - ※ 「取消」ボタンを押下することで入力する前の状態へ戻ります。
 - ※ 「削除」ボタンは表示されている出力項目定義を削除します。
削除された定義はもとに戻りません。

ここで設定した定義は出力ファイル定義で使用されます。
出力項目定義の登録がないと外部出力ができませんのでご注意ください。

2) 出力条件設定

(1) 出力条件設定一覧

出力条件	対象情報	備考	作成者	更新者
050 扶養家族	家族情報(最新)		user01	user01

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力条件定義情報一覧	条件が設定されている定義の一覧が表示されます。
2	編集ボタン	既に登録がある条件の変更をする場合に押下します。出力条件設定登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに条件を設定する場合に押下します。出力条件設定登録画面へ遷移します。

《操作手順》

1. 新たに出力条件定義を作成する場合は、「追加」ボタンを押下します。
2. 登録済みの条件を変更する場合は、該当する行の「編集」ボタンを押下します。
3. ボタンを押下後に出力条件設定登録画面が表示されます。

(2) 出力条件設定登録

PRCSRV

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(外部出力) > 外部出力条件設定一覧 > 外部出力条件設定登録

情報カテゴリ 必須
計算結果 ▼
対象情報 必須
給与計算本処理結果(最新) ▼

設定情報

出力条件定義ID	(半角)	出力条件定義名 必須	(全角/半角)
備考	(全角/半角)		

出力条件一覧

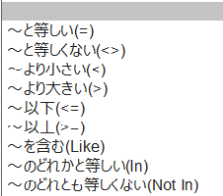

No.	項目名	条件	設定値	結合
1	社員番号 ▼	～と等しい(=) ▼	000000001	▼
2	▼	▼		▼
3	▼	▼		▼
4	▼	▼		▼
5	▼	▼		▼
6	▼	▼		▼
7	▼	▼		▼
8	▼	▼		▼
9	▼	▼		▼
10	▼	▼		▼
11	▼	▼		▼
12	▼	▼		▼
13	▼	▼		▼
14	▼	▼		▼
15	▼	▼		▼
16	▼	▼		▼
17	▼	▼		▼
18	▼	▼		▼

取消 削除 更新

≪ 画面説明 ≫

No.	画面項目名	内容
1	設定情報	定義 ID、名称の入力や、情報の選択をします。
2	出力条件一覧	出力するための条件を設定します。
3	取消ボタン	変更する前の状態へ戻します。
4	削除ボタン	表示されている定義を削除します。
5	更新ボタン	表示されている条件定義を保存します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力条件定義 ID	出力条件を識別するコードを入力します。
2	出力条件定義名	出力条件定義 ID に対する名称を入力します。
3	備考	備忘録としてお使いください。
4	情報カテゴリ	条件項目のもととなる情報の種別を選択します。
5	対象情報	情報カテゴリの選択によりプルダウンリストに表示される情報が異なります。 プルダウンリスト中より出力する情報選択します。
出力条件一覧		
6	項目名	条件とする項目を選択します。 選択できる項目は情報カテゴリ、対象情報の選択により変更されます。 プルダウンリストより条件とする項目を選択します。
7	条件	条件の等式を選択します。選択可能となる値は以下の通りです。 
8	設定値	出力する任意の文字列を入力します。
9	結合	複数条件がある場合に選択します。次の行の条件と明示的に結合させる事ができます。選択可能となる値は以下の通りです。 

《操作手順》

- 出力条件定義一覧より「編集」または「追加」ボタンにより遷移されます。
- 画面の表示後に出力条件定義 ID 等の必要事項を入力します。
- 入力後、「更新」ボタンを押下し、設定を保存します。
 ※ 「取消」ボタンは変更する前の状態へ戻ります。
 ※ 「削除」ボタンは表示されている出力条件定義を削除します。
- 出力ファイル定義の設定時に条件の設定が可能となります。
 ※ 出力条件の設定は出力ファイル定義の設定後でも登録は可能です。
 ※ また、条件は使い回しができるため、複数の出力ファイル定義に設定することができます。

※ 例 1) 対象としたい社員の社員番号を複数件入力して設定する。

① 条件項目	② 条件区分	③ 条件値	④ 結合区分
11 社員番号	~のどれかと等しい (In)	123456,123457,123458,123459	

※ 例 2) 除外したい社員の社員番号を複数件入力して設定する。

① 条件項目	② 条件区分	③ 条件値	④ 結合区分
11 社員番号	~のどれも等しくない (Not In)	123456,123457,123458,123459	

3) 出力ファイル設定

(1) 出力ファイル設定一覧

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/29 10:53:14

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 文件作成指示 文件ダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

標準提供パターン表示

	出力ファイル *	出力項目 *	出力条件 *	対象情報 *	作成者 *	更新者 *
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複製"/>	#01 源泉徴収票本処理	01 MN源泉徴収票本処理データ		MN源泉徴収票本処理データ_月次(最新)	A012USER	user01
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複製"/>	#02 年末調整本処理	02 年末調整本処理結果		年末調整本処理結果(最新)	A012USER	user01

《画面説明》

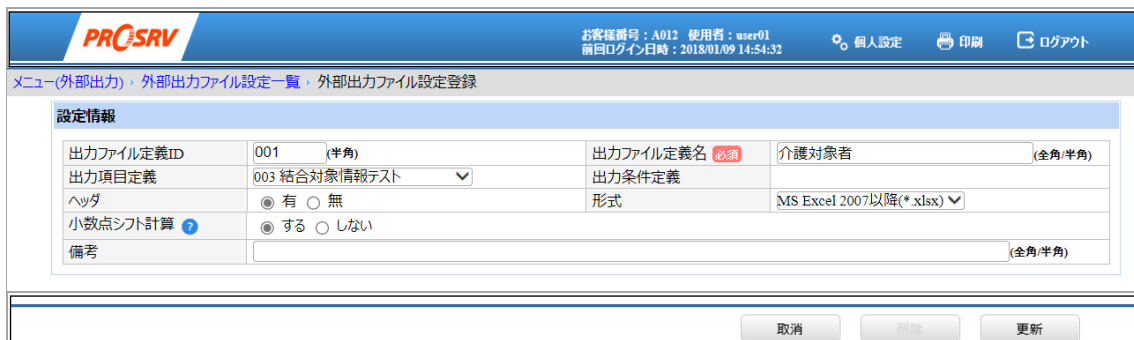
No.	画面項目名	内容
1	出力ファイル定義情報一覧	登録済みの出力ファイル定義が一覧表示されます。
2	標準提供パターン表示	システムが標準提供する出力ファイル定義情報が一覧表示されます。
3	編集ボタン	既に登録がある出力ファイル定義を変更する場合に押下します。出力ファイル設定登録画面へ遷移します。
4	複製ボタン	既に登録がある出力ファイル定義をもとに、定義情報を複製する場合に押下します。出力ファイル設定登録画面へ遷移します。
5	追加ボタン	新たに出力ファイル定義を作成する場合に押下します。出力ファイル設定登録画面へ遷移します。

《操作手順》

1. 新たに外部出力ファイル定義を作成する場合は、「追加」ボタンを押下します。
2. 登録済みの定義を変更する場合は、該当する行の「編集」ボタンを押下します。
3. 登録済みの定義をもとに複製する場合は、該当する行の「複製」ボタンを押下します。
4. ボタンを押下後に出力ファイル設定登録画面が表示されます。

(2) 出力ファイル設定登録

(a) 「追加」または「編集」



《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	設定情報	外部出力ファイルの定義を行います。
2	取消ボタン	入力前の状態へ戻ります。
3	削除ボタン	表示されている外部出力ファイル定義を削除します。
4	更新ボタン	表示されているデータを保存します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力ファイル定義 ID	出力ファイルを識別するコードを入力します。
2	出力ファイル定義名	出力ファイル定義 ID に対する名称を入力します。
3	出力項目定義	出力項目設定で登録した定義 ID を選択します。 ※出力ファイル定義の登録を行った後でも設定は可能です。
4	出力条件定義	出力条件設定で登録した定義 ID を選択します。 ※出力ファイル定義の登録を行った後でも変更可能です。
5	ヘッダ	ヘッダ行として項目名を出力するかの選択をします。
6	形式	CSV ファイル、Excel ファイル、圧縮 CSV ファイルの選択をします。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> CSVファイル(*.csv) MS Excel 2003以前(*.xls) MS Excel 2007以降(*.xlsx) 圧縮CSVファイル(*.zip) </div> 圧縮 CSV ファイル形式では、CSV ファイル形式と同じ内容のものを zip 圧縮した形式で出力します。
7	小数点シフト計算	勤怠等の小数点表示が可能な項目に対し、入力/計算した値が外部出力した際に出力ファイル内で小数点付きで表示するかの選択をします。
8	備考	備忘録としてお使いください。

《操作手順》

- 出力ファイル定義一覧より「編集」または「追加」ボタンにより遷移されます。
- 画面の表示後に出力ファイル定義 ID 等の必要事項を入力します。
- 入力後、「更新」ボタンを押下し、表示されているデータを保存します。
 ※ 「取消」ボタンは変更する前の状態へ戻します。
 ※ 「削除」ボタンは表示されている出力ファイル定義を削除します。

「複製」

PRCSRV

お客様番号 : A012 使用者 : user01
 前回ログイン日時 : 2018/01/11 11:16:32

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧 > 外部出力ファイル設定登録

設定情報

出力ファイル定義ID	001	出力ファイル定義名 必須	介護対象者
出力項目定義	003 結合対象情報テスト	出力条件定義	
ヘッダ 必須	有	形式 必須	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
小数点シフト計算 ?	する		
備考			

複製情報

対象情報 必須	▼		
出力ファイル定義ID	(半角)	出力ファイル定義名 必須	(全角/半角)
出力項目定義ID	(半角)	出力項目定義名 必須	(全角/半角)
出力条件定義ID		出力条件定義名 必須	(全角/半角)

取消
削除
更新

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	設定情報	複製元の外部出力ファイルの定義が表示されます。
2	複製情報	複製先の出力ファイル定義の入力を行います。
3	取消ボタン	入力前の状態へ戻ります。
4	更新ボタン	表示されているデータを保存します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象情報	複製先の対象情報を選択します。なお複製先として選択可能な対象情報は以下2パターンとなります。 パターン1：複製元と同じ対象情報 パターン2：複製元と同じ処理の本処理または仮処理の対象情報
2	出力ファイル定義 ID	出力ファイルを識別するコードを入力します。
3	出力ファイル定義名	出力ファイル定義 ID に対する名称を入力します。
4	出力項目定義 ID	出力項目を識別するコードを入力します。
5	出力項目定義名	出力項目定義 ID に対する名称を入力します。
6	出力条件定義 ID	出力条件を識別するコードを入力します。
7	出力条件定義名	出力条件定義 ID に対する名称を入力します。

《操作手順》

1. 出力ファイル定義一覧より「複製」ボタンにより遷移されます。
2. 画面の表示後に、複製先対象情報等の必要事項を入力します。
3. 入力後、「更新」ボタンを押下し、表示されているデータを保存します。
※ 「取消」ボタンは変更する前の状態へ戻します。

4) ファイル作成指示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式	基準年月日
<input type="checkbox"/> #01 源泉徴収票本処理	A012USER	user01	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xls)	
<input type="checkbox"/> #02 年末調整本処理	A012USER	user01	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xls)	

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	ファイル作成指示情報	出力ファイル定義で設定した情報が一覧表示されます。 出力する対象の行にチェックをし、ヘッダの有無、ファイル形式を選択します。
2	標準提供パターン表示	システムが標準提供する出力ファイル定義情報が一覧表示されます。
3	作成ボタン	ファイルの作成をします。

《操作手順》

1. 出力する出力ファイル定義の行にチェックをします。
2. 出力するファイルにヘッダ項目を出力するかどうかのヘッダ有無を選択します。
3. 出力するファイルの形式を選択します。
4. 内容を確認後に「作成」ボタンを押下し、作成処理を実行します。

5) ファイルダウンロード

ファイルダウンロードは給与や賞与等の操作と同様になります。
詳細は「Ⅱ. 8. 3) (1) 処理結果後ファイルダウンロード」を参照してください。

帳票出力

(1) 帳票出力指示

作成する帳票を一覧の中より選択します。

メニュー(外部出力) > 帳票出力指示

帳票出力指示 帳票ダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

帳票出力一覧

帳票名称
選択 賃金台帳
選択 源泉徴収票
選択 給与明細書
選択 賞与明細書
選択 給与支払報告書 ※2025年度分以降のみ出力可能
選択 労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎資金集計表
選択 住民税合計表
選択 源泉徴収簿
選択 所得税確認リスト
選択 法定調書合計表(転記用)
選択 差額遡及明細書
選択 差額明細書

「選択」ボタンで出力条件を指定する画面が表示されます。

出力条件が表示されます。

出力条件-賃金台帳

出力形式 PDFファイル(*.pdf) MS Excel 2007以降(*.xlsx)

定義ID

出力期間 支給年月日 対象年月

支給年月日From (yyyy/mm/dd) 支給年月日To (yyyy/mm/dd)

対象年月From (yyyy/mm) 対象年月To (yyyy/mm)

対象者 社員番号 所属コード 退職年月日 対象者ファイル 全件

社員番号 (半角)

所属コード (半角)

退職年月日From (yyyy/mm/dd) 退職年月日To (yyyy/mm/dd)

対象者ファイル (*.csv, *.xlsx) ファイルが選択されていません

ファイルの選択

ヘッダ無

アップロード

出力条件を設定して下さい。

作成

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	帳票出力一覧	出力可能な帳票の一覧が表示されます。
2	選択ボタン	各帳票の出力条件が表示されます。

《操作手順》

1. 出力可能な帳票の一覧が表示されます。
2. 各帳票の「選択」ボタンを押下すると、帳票を作成するための出力条件が表示されます。



1ファイルあたりの出力上限数とファイル分割について

1ファイルあたりの出力上限が設けられた帳票には、出力条件の下部にメッセージが表示されます。出力対象となる社員数とファイルの総数は出力条件が揃うと表示されます。

現在の出力条件で2005名出力されます。3ファイルに分割して出力します。

尚、1社員で複数枚出力する帳票では、メッセージの人数と帳票数が異なる場合があります。

(例：賃金台帳)

また、システムパフォーマンスの都合上エクセル形式の賃金台帳は他帳票と異なり、

出力上限が50件となります。50件を超えた場合でもファイル分割されず、出力条件の変更が必要となります。

(a) 出力条件

① 賃金台帳

出力条件-賃金台帳			
出力形式	<input checked="" type="radio"/> PDFファイル(*.pdf) <input type="radio"/> MS Excel 2007以降(*.xlsx)		
定義ID	▼		
出力期間	<input checked="" type="radio"/> 支給年月日 <input type="radio"/> 対象年月		
支給年月日From	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/>	支給年月日To	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/>
対象年月From	<input type="text" value="(yyyy/mm)"/>	対象年月To	<input type="text" value="(yyyy/mm)"/>
対象者	<input checked="" type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 所属コード <input type="radio"/> 退職年月日 <input type="radio"/> 対象者ファイル <input type="radio"/> 全件		
社員番号	<input type="text" value="(半角)"/>		(半角)
所属コード	<input type="text" value="(半角)"/>		(半角)
退職年月日From	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/>	退職年月日To	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/>
対象者ファイル (* .csv, *.xlsx)	ヘッダ無 <input type="button" value="ファイルロード"/>		<input type="button" value="参照..."/>
出力条件を設定して下さい。			

<<項目説明>>

No.	画面項目名	内容
1	出力形式	必須入力となります。 出力するファイルの形式を選択します。
2	定義ID	出力するレイアウトの定義を選択します。定義IDは賃金台帳設計画面にて作成します。 PDF、Excel形式それぞれでレイアウト定義が必要です。 PDF形式のレイアウト定義をExcel定義で利用することはできません。
3	出力期間	入力必須となります。 支給年月日または、対象年月からの選択となります。
4	支給年月日 From・To	No.3で支給年月日を選択した場合に入力必須となります。 出力期間を入力してください。指定した期間内に存在する支給年月日の情報を表示します。
5	対象年月 From・To	No.3で対象年月を選択した場合に入力必須となります。 対象とする期間を12ヶ月間で指定します。 年月のみの入力となります。
6	対象者	入力必須となります。 社員番号、所属コード、退職年月日、対象者ファイル、全件のいずれかから選択します。 全件を選択した場合は以下No.6~9までの入力は不要となります。

No.	画面項目名	内容																																																																							
7	社員番号	No.6で社員番号を選択した場合に入力必須となります。 最低 1 名分の社員番号を入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) A0000001,A0000002,・・・																																																																							
8	所属コード	No.6で所属コードを選択した場合に入力必須となります。 最低 1 つの所属コードを入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) 00001,00002,・・・																																																																							
9	退職年月日 From・To	No.6で退職年月日を選択した場合に入力必須となります。 対象とする期間を 12 ヶ月間で指定します。 年月日で入力する必要があります。																																																																							
10	対象者ファイル	No.6で対象者ファイルを選択した場合に入力必須となります。 参照ボタンを押下し、出力対象とする社員番号が記載された CSV ファイルまたは Excel(xlsx) ファイルを指定します。ファイルを指定後、アップロードボタンを押下してください。 エラーがある場合はエラーリストが出力されますので、内容をご確認頂き、必要に応じて対象者ファイルを修正してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ヘッダ無 <input type="button" value="アップロード"/> エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は3件です。重複データが1件含まれています。 エラーリスト.xlsx </div> <p>アップロード可能なファイルレイアウトの例を以下に記載します。</p> <p>例) Excel(xlsx)、ヘッダ無し</p> <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A0000001</td> <td>三菱 太郎</td> <td>ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000002</td> <td>三菱 次郎</td> <td>ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000003</td> <td>三菱 三郎</td> <td>ミヅノ サブロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000004</td> <td>三菱 史郎</td> <td>ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000005</td> <td>三菱 吾郎</td> <td>ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ A 列 (1 列目) に社員番号を設定してください。 ・ B 列以降 (2 列目以降) に値が設定されていても問題ありません。 <p>例) CSV、ヘッダ有り</p> <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>社員番号,社員氏名,社員カナ氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000001,三菱 太郎,ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000002,三菱 次郎,ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A0000005,三菱 吾郎,ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 列目に社員番号を設定してください。 ・ 2 列目以降に値が設定されていても問題ありません。 ・ 1 行目にヘッダがある場合、ヘッダ「有」を設定の上、アップロードボタンを押下してください。 <p>※Excel(xlsx)ファイルも同様です。 Excelの場合は1シート目に設定してください。</p>		A	B	C	D	E	1	A0000001	三菱 太郎	ミヅノ シロウ			2	A0000002	三菱 次郎	ミヅノ シロウ			3	A0000003	三菱 三郎	ミヅノ サブロウ			4	A0000004	三菱 史郎	ミヅノ シロウ			5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅノ シロウ				0	1	2	3	1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名				2	A0000001,三菱 太郎,ミヅノ シロウ				3	A0000002,三菱 次郎,ミヅノ シロウ				4	A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ				5	A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ				6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅノ シロウ			
	A	B	C	D	E																																																																				
1	A0000001	三菱 太郎	ミヅノ シロウ																																																																						
2	A0000002	三菱 次郎	ミヅノ シロウ																																																																						
3	A0000003	三菱 三郎	ミヅノ サブロウ																																																																						
4	A0000004	三菱 史郎	ミヅノ シロウ																																																																						
5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅノ シロウ																																																																						
	0	1	2	3																																																																					
1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名																																																																								
2	A0000001,三菱 太郎,ミヅノ シロウ																																																																								
3	A0000002,三菱 次郎,ミヅノ シロウ																																																																								
4	A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ																																																																								
5	A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ																																																																								
6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅノ シロウ																																																																								

《操作手順》

1. 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
2. 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
3. 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。

② 源泉徴収票

メニュー(外部出力)・帳票出力指示

出力条件-源泉徴収票

処理対象 ?	<input checked="" type="radio"/> 本処理 <input type="radio"/> 仮処理 <input type="radio"/> 送付用(本処理)
対象年度 <small>(必須)</small>	<input type="text" value="yyyy"/>
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 月次退職 <input type="radio"/> 年末調整 <input type="radio"/> 再年末調整
税表区分	<input type="radio"/> 乙欄以外 <input type="radio"/> 乙欄 <input checked="" type="radio"/> 全件
金額 ?	<input checked="" type="radio"/> 年間累計あり <input type="radio"/> 全件
対象者	<input checked="" type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 所属コード <input type="radio"/> 退職年月日 <input type="radio"/> 対象者ファイル <input type="radio"/> 全件
社員番号 ?	<input type="text" value=""/> <small>(半角)</small>
所属コード ?	<input type="text" value=""/> <small>(半角)</small>
退職年月日From	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
退職年月日To	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
対象者ファイル ? (* .csv, *.xlsx)	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="ヘッダ無"/> <input type="button" value="アップロード"/>

出力条件を設定して下さい。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
1	処理対象	<p>本処理と仮処理の内、どちらの処理結果から帳票を出力するかを選択をします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>処理対象</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本処理</td> <td>本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。</td> </tr> <tr> <td>仮処理</td> <td>最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報(対象年度、処理日等)が当エリアに表示されます。</td> </tr> <tr> <td>送付用(本処理)</td> <td>本処理結果(従業員配布用データ)の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※No4とNo5の項目は非表示になります。</td> </tr> </tbody> </table>	処理対象	内容	本処理	本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。	仮処理	最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報(対象年度、処理日等)が当エリアに表示されます。	送付用(本処理)	本処理結果(従業員配布用データ)の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※No4とNo5の項目は非表示になります。
処理対象	内容									
本処理	本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。									
仮処理	最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報(対象年度、処理日等)が当エリアに表示されます。									
送付用(本処理)	本処理結果(従業員配布用データ)の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※No4とNo5の項目は非表示になります。									
2	対象年度	<p>入力必須となります。 作成する対象の年を入力してください。</p>								
3	処理区分	<p>【本処理・仮処理の場合】 月次退職、年末調整、再年末調整のいずれかから選択します。 月次退職者の場合は、対象年度内での退職者のみを出力します。 年末調整の場合は、支給実績のある全員分を出力します。 再年末調整の場合は、再年末調整処理対象者のみ出力します。</p> <p>【送付用(本処理)の場合】 本処理・仮処理の選択肢に加えて、月次退職(乙欄分)が選択可能です。 月次退職(乙欄分)は、対象支給年月日の退職後支給分を出力します。 ※乙欄源泉徴収票出力対象のお客様のみ</p>								
4	税表区分	<p>乙欄以外：税表区分が下記、「乙欄」以外 乙欄：税表区分が「D乙欄・月額表使用」「E乙欄・日額表使用」 上記に該当する対象者を出力します。</p>								
5	金額	<p>年間累計あり:課税対象額累計、社会保険料累計、所得税累計 がいずれも0円の場合、出力されません。 全件:金額による絞込みをいたしません。</p>								

No.	画面項目名	内容																																																																							
6	対象者	社員番号、所属コード、退職年月日、対象者ファイル、全件のいずれかから選択します。 全件を選択した場合は以下 No.7~10 までの入力不要となります。 ※処理対象にて送付用（本処理）を選択した場合、Web 明細利用者以外（紙対象者）も選択可能です。																																																																							
7	社員番号	No.6 で社員番号を選択した場合に入力必須となります。 最低 1 名分の社員番号を入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) A0000001,A0000002,・・・																																																																							
8	所属コード	No.6 で所属コードを選択した場合に入力必須となります。 最低 1 つの所属コードを入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) 00001,00002,・・・																																																																							
9	退職年月日 From・To	No.6 で退職年月日を選択した場合に入力必須となります。 対象とする期間を 12 ヶ月間で指定します。 年月日で入力する必要があります。																																																																							
10	対象者ファイル	No.6 で対象者ファイルを選択した場合に入力必須となります。 参照ボタンを押下し、出力対象とする社員番号が記載された CSV ファイルまたは Excel(xlsx) ファイルを指定します。ファイルを指定後、アップロードボタンを押下してください。 エラーがある場合はエラーリストが出力されますので、内容をご確認頂き、必要に応じて対象者ファイルを修正してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ヘッダ無 アップロード エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は3件です。重複データが1件含まれています。 エラーリスト.xlsx </div> アップロード可能なファイルレイアウトの例を以下に記載します。 例) Excel(xlsx)、ヘッダ無し <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A0000001</td> <td>三菱 太郎</td> <td>ミヅノ タロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000002</td> <td>三菱 次郎</td> <td>ミヅノ ジロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000003</td> <td>三菱 三郎</td> <td>ミヅノ サブロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000004</td> <td>三菱 史郎</td> <td>ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000005</td> <td>三菱 吾郎</td> <td>ミヅノゴロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ A 列 (1 列目) に社員番号を設定してください。 ・ B 列以降 (2 列目以降) に値が設定されていても問題ありません。 例) CSV、ヘッダ有り <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>社員番号,社員氏名,社員カナ氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A0000005,三菱 吾郎,ミヅノゴロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 列目に社員番号を設定してください。 ・ 2 列目以降に値が設定されていても問題ありません。 ・ 1 行目にヘッダがある場合、ヘッダ「有」を設定の上、アップロードボタンを押下してください。 ※Excel(xlsx)ファイルも同様です。		A	B	C	D	E	1	A0000001	三菱 太郎	ミヅノ タロウ			2	A0000002	三菱 次郎	ミヅノ ジロウ			3	A0000003	三菱 三郎	ミヅノ サブロウ			4	A0000004	三菱 史郎	ミヅノ シロウ			5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅノゴロウ				0	1	2	3	1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名				2	A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ				3	A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ				4	A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ				5	A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ				6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅノゴロウ			
	A	B	C	D	E																																																																				
1	A0000001	三菱 太郎	ミヅノ タロウ																																																																						
2	A0000002	三菱 次郎	ミヅノ ジロウ																																																																						
3	A0000003	三菱 三郎	ミヅノ サブロウ																																																																						
4	A0000004	三菱 史郎	ミヅノ シロウ																																																																						
5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅノゴロウ																																																																						
	0	1	2	3																																																																					
1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名																																																																								
2	A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ																																																																								
3	A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ																																																																								
4	A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ																																																																								
5	A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ																																																																								
6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅノゴロウ																																																																								

《操作手順》

1. 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
2. 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
3. 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。

- ③ 給与明細書
- ④ 賞与明細書

出力条件 給与明細書	
処理対象 ?	<input checked="" type="radio"/> 本処理 <input type="radio"/> 仮処理 <input type="radio"/> 送付用(本処理)
支給年月日	2025/03/04 ▼
対象者	<input checked="" type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 対象者ファイル <input type="radio"/> 全件
社員番号 ?	<input type="text"/> (半角)
対象者ファイル ? (* .csv, *.xlsx)	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="アップロード"/>
出力条件を設定して下さい。	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
1	処理対象	本処理と仮処理の内、どちらの処理結果から帳票を出力するかを選択をします。								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>処理対象</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本処理</td> <td>本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。</td> </tr> <tr> <td>仮処理</td> <td>最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報（支給年月日、処理日）が当エリアに表示されます。</td> </tr> <tr> <td>送付用 (本処理)</td> <td>本処理結果（従業員配布用データ）の中から、選択条件に合致するデータを出力します。</td> </tr> </tbody> </table>	処理対象	内容	本処理	本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。	仮処理	最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報（支給年月日、処理日）が当エリアに表示されます。	送付用 (本処理)	本処理結果（従業員配布用データ）の中から、選択条件に合致するデータを出力します。
		処理対象	内容							
		本処理	本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。							
仮処理	最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報（支給年月日、処理日）が当エリアに表示されます。									
送付用 (本処理)	本処理結果（従業員配布用データ）の中から、選択条件に合致するデータを出力します。									
2	支給年月日	プルダウンリストより支給年月日を選択します。								
3	対象者	入力必須となります。 社員番号、対象者ファイル、全件のいずれかから選択します。 全件を選択した場合は以下 No.4~5 の入力は不要となります。 ※処理対象にて送付用（本処理）を選択した場合、Web 明細利用者以外（紙対象者）も選択可能です。								
4	社員番号	No.3 で社員番号を選択した場合に入力必須となります。 最低 1 名分の社員番号を入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) A0000001,A0000002,・・・								

No.	画面項目名	内容																																																																							
5	対象者ファイル	<p>No.3で対象者ファイルを選択した場合に入力必須となります。参照ボタンを押下し、出力対象とする社員番号が記載されたCSVファイルまたはExcel(xlsx)ファイルを指定します。ファイルを指定後、アップロードボタンを押下してください。</p> <p>エラーがある場合はエラーリストが出力されますので、内容をご確認頂き、必要に応じて対象者ファイルを修正してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ヘッダ無 <input type="button" value="アップロード"/></p> <p>エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は3件です。重複データが1件含まれています。 エラーリスト.xlsx</p> </div> <p>アップロード可能なファイルレイアウトの例を以下に記載します。</p> <p>例) Excel(xlsx)、ヘッダ無し</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A0000001</td> <td>三菱 太郎</td> <td>ミヅノ タロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000002</td> <td>三菱 次郎</td> <td>ミヅノ ジロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000003</td> <td>三菱 三郎</td> <td>ミヅノ サブロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000004</td> <td>三菱 史郎</td> <td>ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000005</td> <td>三菱 吾郎</td> <td>ミヅノ ギロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・A列（1列目）に社員番号を設定してください。 ・B列以降（2列目以降）に値が設定されていても問題ありません。 <p>例) CSV、ヘッダ有り</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>社員番号,社員氏名,社員カナ氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A0000005,三菱 吾郎,ミヅノ ギロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・1列目に社員番号を設定してください。 ・2列目以降に値が設定されていても問題ありません。 ・1行目にヘッダがある場合、ヘッダ「有」を設定の上、アップロードボタンを押下してください。 <p>※Excel(xlsx)ファイルも同様です。</p>		A	B	C	D	E	1	A0000001	三菱 太郎	ミヅノ タロウ			2	A0000002	三菱 次郎	ミヅノ ジロウ			3	A0000003	三菱 三郎	ミヅノ サブロウ			4	A0000004	三菱 史郎	ミヅノ シロウ			5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅノ ギロウ				0	1	2	3	1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名				2	A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ				3	A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ				4	A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ				5	A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ				6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅノ ギロウ			
	A	B	C	D	E																																																																				
1	A0000001	三菱 太郎	ミヅノ タロウ																																																																						
2	A0000002	三菱 次郎	ミヅノ ジロウ																																																																						
3	A0000003	三菱 三郎	ミヅノ サブロウ																																																																						
4	A0000004	三菱 史郎	ミヅノ シロウ																																																																						
5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅノ ギロウ																																																																						
	0	1	2	3																																																																					
1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名																																																																								
2	A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ																																																																								
3	A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ																																																																								
4	A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ																																																																								
5	A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ																																																																								
6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅノ ギロウ																																																																								

《操作手順》

1. 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
2. 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
3. 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。

⑤ 給与支払報告書

2016年以降は個人番号の記載が必要になりました。Web エントリーシステムでは 2025 年度分以降から個人番号が空欄の給与支払報告書を出力可能ですので、個人番号を手書きの上ご利用ください。また、Web マイナンバー管理サービスをご利用されているお客様は、外部出力より給与支払報告書のデータを出力し、Web マイナンバー管理サービスより個人番号が印字された給与支払報告書を出力することができます。

出力条件-給与支払報告書	
処理対象	<input checked="" type="radio"/> 本処理 <input type="radio"/> 仮処理
対象年度 <small>必須</small>	<input type="text" value=""/> (yyyy)
処理区分	<input checked="" type="radio"/> 年末調整 <input type="radio"/> 再年末調整
対象者	<input checked="" type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 所属コード <input type="radio"/> 退職年月日 <input type="radio"/> 対象者ファイル <input type="radio"/> 全件
社員番号	<input type="text" value=""/> (半角)
所属コード	<input type="text" value=""/> (半角)
退職年月日From	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
退職年月日To	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
対象者ファイル (* .csv, * .xlsx)	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="参照..."/>
ヘッダ <input type="text" value="無"/> <input type="button" value="アップロード"/>	
出力条件を設定して下さい。	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	処理対象	本処理と仮処理の内、どちらの処理結果から帳票を出力するかを選択をします。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>処理対象</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本処理</td> <td>本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。</td> </tr> <tr> <td>仮処理</td> <td>最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報(対象年度、処理日)が当エリアに表示されます。</td> </tr> </tbody> </table>	処理対象	内容	本処理	本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。	仮処理	最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報(対象年度、処理日)が当エリアに表示されます。
		処理対象	内容					
本処理	本処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。							
仮処理	最新の仮処理結果の中から、選択条件に合致するデータを出力します。 ※仮処理を選択すると、出力対象となる仮処理情報(対象年度、処理日)が当エリアに表示されます。							
2	対象年度	入力必須となります。 作成する対象の年を入力してください。						
3	処理区分	入力必須となります。 年末調整、再年末調整のいずれかから選択します。 年末調整の場合は、年末調整処理対象者を出力します。 再年末調整の場合は、再年末調整処理対象者を出力します。						
4	対象者	入力必須となります。 社員番号、所属コード、退職年月日、対象者ファイル、全件のいずれかから選択します。 全件を選択した場合は以下 No.5~8 までの入力は不要となります。						
5	社員番号	No.4 で社員番号を選択した場合に入力必須となります。 最低 1 名分の社員番号を入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) A0000001,A0000002,・・・						
6	所属コード	No.4 で所属コードを選択した場合に入力必須となります。 最低 1 つの所属コードを入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) 00001,00002,・・・						
7	退職年月日 From ・ To	No.4 で退職年月日を選択した場合に入力必須となります。 対象とする期間を 12 ヶ月間で指定します。 年月日で入力する必要があります。						

No.	画面項目名	内容																																																																							
8	対象者ファイル	<p>No.4で対象者ファイルを選択した場合に入力必須となります。 参照ボタンを押下し、出力対象とする社員番号が記載されたCSVファイルまたはExcel(xlsx)ファイルを指定します。ファイルを指定後、アップロードボタンを押下してください。 エラーがある場合はエラーリストが出力されますので、内容をご確認頂き、必要に応じて対象者ファイルを修正してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ヘッダ無 <input type="button" value="アップロード"/></p> <p>エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は3件です。重複データが1件含まれています。 エラーリスト.xlsx</p> </div> <p>アップロード可能なファイルレイアウトの例を以下に記載します。</p> <p>例) Excel(xlsx)、ヘッダ無し</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A0000001</td> <td>三菱 太郎</td> <td>ミヅノ タロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000002</td> <td>三菱 次郎</td> <td>ミヅノ ジロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000003</td> <td>三菱 三郎</td> <td>ミヅノ サブロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000004</td> <td>三菱 史郎</td> <td>ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000005</td> <td>三菱 吾郎</td> <td>ミヅノゴロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・A列(1列目)に社員番号を設定してください。 ・B列以降(2列目以降)に値が設定されていても問題ありません。 <p>例) CSV、ヘッダ有り</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>社員番号,社員氏名,社員カナ氏名</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A0000005,三菱 吾郎,ミヅノゴロウ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・1列目に社員番号を設定してください。 ・2列目以降に値が設定されていても問題ありません。 ・1行目にヘッダがある場合、ヘッダ「有」を設定の上、アップロードボタンを押下してください。 <p>※Excel(xlsx)ファイルも同様です。</p>		A	B	C	D	E	1	A0000001	三菱 太郎	ミヅノ タロウ			2	A0000002	三菱 次郎	ミヅノ ジロウ			3	A0000003	三菱 三郎	ミヅノ サブロウ			4	A0000004	三菱 史郎	ミヅノ シロウ			5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅノゴロウ				0	1	2	3	1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名				2	A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ				3	A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ				4	A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ				5	A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ				6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅノゴロウ			
	A	B	C	D	E																																																																				
1	A0000001	三菱 太郎	ミヅノ タロウ																																																																						
2	A0000002	三菱 次郎	ミヅノ ジロウ																																																																						
3	A0000003	三菱 三郎	ミヅノ サブロウ																																																																						
4	A0000004	三菱 史郎	ミヅノ シロウ																																																																						
5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅノゴロウ																																																																						
	0	1	2	3																																																																					
1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名																																																																								
2	A0000001,三菱 太郎,ミヅノ タロウ																																																																								
3	A0000002,三菱 次郎,ミヅノ ジロウ																																																																								
4	A0000003,三菱 三郎,ミヅノ サブロウ																																																																								
5	A0000004,三菱 史郎,ミヅノ シロウ																																																																								
6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅノゴロウ																																																																								

《操作手順》

1. 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
2. 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
3. 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。

⑥ 住民税合計表

出力条件-住民税合計表	
納付年月 必須	<input type="text" value="(yyyy/mm)"/>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	納付年月	入力必須となります。 作成する対象の納付年月を入力してください。

《操作手順》

- 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
- 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
- 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。

⑦ 源泉徴収簿

出力条件-源泉徴収簿	
対象年度 必須	<input type="text" value="(yyyy)"/>
対象者	<input checked="" type="radio"/> 社員番号 <input type="radio"/> 所属コード <input type="radio"/> 退職年月日 <input type="radio"/> 対象者ファイル <input type="radio"/> 全件
社員番号 ?	<input type="text" value=""/> <small>(半角)</small>
所属コード ?	<input type="text" value=""/> <small>(半角)</small>
退職年月日From	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/> <input type="text" value=""/>
退職年月日To	<input type="text" value="(yyyy/mm/dd)"/> <input type="text" value=""/>
対象者ファイル ? (* .csv, * .xlsx)	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="ヘッダ無"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>
出力条件を設定して下さい。	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象年度	入力必須となります。 作成する対象の年を入力してください。 ※2017年以前はご指定頂けません。
2	対象者	入力必須となります。 社員番号、所属コード、退職年月日、対象者ファイル、全件のいずれかから選択します。 全件を選択した場合は以下 No.3~6 までの入力不要となります。
3	社員番号	No.2 で社員番号を選択した場合に入力必須となります。 最低 1 名分の社員番号を入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) A0000001,A0000002,...
4	所属コード	No.2 で所属コードを選択した場合に入力必須となります。 最低 1 つの所属コードを入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) 00001,00002,...
5	退職年月日 From・To	No.2 で退職年月日を選択した場合に入力必須となります。 対象とする期間を 12 ヶ月間で指定します。 年月日で入力する必要があります。

No.	画面項目名	内容																																																																							
6	対象者ファイル	<p>No.2で対象者ファイルを選択した場合に入力必須となります。参照ボタンを押下し、出力対象とする社員番号が記載された CSV ファイルまたは Excel(xlsx)ファイルを指定します。ファイルを指定後、アップロードボタンを押下してください。</p> <p>アップロード可能なファイルレイアウトの例を以下に記載します。</p> <p>例) Excel(xlsx)、ヘッダ無し</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A0000001</td> <td>三菱 太郎</td> <td>ミヅビシ 知ウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000002</td> <td>三菱 次郎</td> <td>ミヅビシ ジロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000003</td> <td>三菱 三郎</td> <td>ミヅビシ サヲウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000004</td> <td>三菱 史郎</td> <td>ミヅビシ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000005</td> <td>三菱 吾郎</td> <td>ミヅビシ ガヲウ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・A列（1列目）に社員番号を設定してください。 ・B列以降（2列目以降）に値が設定されていても問題ありません。 <p>例) CSV、ヘッダ有り</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>社員番号,社員氏名,社員カナ氏名←</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000001,三菱 太郎,ミヅビシ 知ウ←</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000002,三菱 次郎,ミヅビシ ジロウ←</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000003,三菱 三郎,ミヅビシ サヲウ←</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000004,三菱 史郎,ミヅビシ シロウ←</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A0000005,三菱 吾郎,ミヅビシ ガヲウ←</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・1列目に社員番号を設定してください。 ・2列目以降に値が設定されていても問題ありません。 ・1行目にヘッダがある場合、ヘッダ「有」を設定の上、アップロードボタンを押下してください。 <p>※Excel(xlsx)ファイルも同様です。</p>		A	B	C	D	E	1	A0000001	三菱 太郎	ミヅビシ 知ウ			2	A0000002	三菱 次郎	ミヅビシ ジロウ			3	A0000003	三菱 三郎	ミヅビシ サヲウ			4	A0000004	三菱 史郎	ミヅビシ シロウ			5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅビシ ガヲウ				0	1	2	3	1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名←				2	A0000001,三菱 太郎,ミヅビシ 知ウ←				3	A0000002,三菱 次郎,ミヅビシ ジロウ←				4	A0000003,三菱 三郎,ミヅビシ サヲウ←				5	A0000004,三菱 史郎,ミヅビシ シロウ←				6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅビシ ガヲウ←			
	A	B	C	D	E																																																																				
1	A0000001	三菱 太郎	ミヅビシ 知ウ																																																																						
2	A0000002	三菱 次郎	ミヅビシ ジロウ																																																																						
3	A0000003	三菱 三郎	ミヅビシ サヲウ																																																																						
4	A0000004	三菱 史郎	ミヅビシ シロウ																																																																						
5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅビシ ガヲウ																																																																						
	0	1	2	3																																																																					
1	社員番号,社員氏名,社員カナ氏名←																																																																								
2	A0000001,三菱 太郎,ミヅビシ 知ウ←																																																																								
3	A0000002,三菱 次郎,ミヅビシ ジロウ←																																																																								
4	A0000003,三菱 三郎,ミヅビシ サヲウ←																																																																								
5	A0000004,三菱 史郎,ミヅビシ シロウ←																																																																								
6	A0000005,三菱 吾郎,ミヅビシ ガヲウ←																																																																								

《操作手順》

1. 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
2. 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
3. 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。

⑧ 所得税確認リスト

出力条件-所得税確認リスト	
集計元	雇用形態 <input type="text"/>
支払年月 <small>必須</small>	<input type="text"/> (yyyy/mm)
源泉コード	<input type="text"/>
税表区分	<input checked="" type="radio"/> 甲欄乙欄 <input type="radio"/> 丙欄 <input type="radio"/> 全件
作成	

＜項目説明＞

No.	画面項目名	内容
1	集計元	帳票作成時に使用する集計単位を選択します。 ※「雇用形態」を選択した場合に作成される帳票イメージは(2)(a)の⑥を参照してください。
2	支払年月	入力必須となります。 支払年月を入力してください。
3	源泉コード	源泉コードを選択してください。 未選択の場合、全件を出力します。
4	税表区分	甲欄乙欄:税表区分が「A、B、C、D、E」が対象となります。 丙欄:税表区分が「F」が対象となります。 全件:税表区分による絞込みをいたしません。

＜操作手順＞

- 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
- 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
- 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。

⑨ 法定調書合計表(転記用)

出力条件-法定調書合計表(転記用)	
対象年度 <small>必須</small>	<input type="text"/> (yyyy)
源泉コード	<input type="text"/>

＜項目説明＞

No.	画面項目名	内容
1	対象年度	入力必須となります。 作成する対象の年を入力してください。
2	源泉コード	源泉コードを選択してください。 未選択の場合、全件を出力します。

＜操作手順＞

- 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
- 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
- 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。

- ⑩ 差額明細書
- ⑪ 単独年末調整明細書
- ⑫ 差額遡及明細書

出力条件-差額明細書

支給年月日: 2024/11/05

対象者: 社員番号 対象者ファイル 全件 Web明細利用者以外(紙対象者)

社員番号: (半角)

対象者ファイル (*.csv, *.xlsx): 選択されていません

ヘッダ:

出力条件を設定して下さい。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																																																																							
1	支給年月日	プルダウンリストより支給年月日を選択します。																																																																							
2	対象者	社員番号、対象者ファイル、全件、Web 明細利用者以外（紙対象者）のいずれかから選択します。 全件を選択した場合は以下 No.3～4 の入力不要となります。																																																																							
3	社員番号	No.2 で社員番号を選択した場合に入力必須となります。 最低 1 名分の社員番号を入力する必要があります。複数指定する場合、カンマ区切りで指定します。 例) A0000001,A0000002,・・・																																																																							
4	対象者ファイル	No.2 で対象者ファイルを選択した場合に入力必須となります。 参照ボタンを押下し、出力対象とする社員番号が記載された CSV ファイルまたは Excel(xlsx)ファイルを指定します。ファイルを指定後、アップロードボタンを押下してください。 アップロード可能なファイルレイアウトの例を以下に記載します。 例) Excel(xlsx)、ヘッダ無し <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A0000001</td> <td>三菱 太郎</td> <td>ミヅビシ 知ウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000002</td> <td>三菱 次郎</td> <td>ミヅビシ ジロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000003</td> <td>三菱 三郎</td> <td>ミヅビシ サウロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000004</td> <td>三菱 史郎</td> <td>ミヅビシ シロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000005</td> <td>三菱 吾郎</td> <td>ミヅビシ ギロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ A 列（1 列目）に社員番号を設定してください。 ・ B 列以降（2 列目以降）に値が設定されていても問題ありません。 例) CSV、ヘッダ有り <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>社員番号</td> <td>社員氏名</td> <td>社員カナ氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>A0000001</td> <td>三菱 太郎</td> <td>ミヅビシ 知ウ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000002</td> <td>三菱 次郎</td> <td>ミヅビシ ジロウ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000003</td> <td>三菱 三郎</td> <td>ミヅビシ サウロウ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000004</td> <td>三菱 史郎</td> <td>ミヅビシ シロウ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A0000005</td> <td>三菱 吾郎</td> <td>ミヅビシ ギロウ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 列目に社員番号を設定してください。 ・ 2 列目以降に値が設定されていても問題ありません。 ・ 1 行目にヘッダがある場合、ヘッダ「有」を設定の上、アップロードボタンを押下してください。※Excel(xlsx)ファイルも同様です。 		A	B	C	D	E	1	A0000001	三菱 太郎	ミヅビシ 知ウ			2	A0000002	三菱 次郎	ミヅビシ ジロウ			3	A0000003	三菱 三郎	ミヅビシ サウロウ			4	A0000004	三菱 史郎	ミヅビシ シロウ			5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅビシ ギロウ				0	1	2	3	1	社員番号	社員氏名	社員カナ氏名		2	A0000001	三菱 太郎	ミヅビシ 知ウ		3	A0000002	三菱 次郎	ミヅビシ ジロウ		4	A0000003	三菱 三郎	ミヅビシ サウロウ		5	A0000004	三菱 史郎	ミヅビシ シロウ		6	A0000005	三菱 吾郎	ミヅビシ ギロウ	
	A	B	C	D	E																																																																				
1	A0000001	三菱 太郎	ミヅビシ 知ウ																																																																						
2	A0000002	三菱 次郎	ミヅビシ ジロウ																																																																						
3	A0000003	三菱 三郎	ミヅビシ サウロウ																																																																						
4	A0000004	三菱 史郎	ミヅビシ シロウ																																																																						
5	A0000005	三菱 吾郎	ミヅビシ ギロウ																																																																						
	0	1	2	3																																																																					
1	社員番号	社員氏名	社員カナ氏名																																																																						
2	A0000001	三菱 太郎	ミヅビシ 知ウ																																																																						
3	A0000002	三菱 次郎	ミヅビシ ジロウ																																																																						
4	A0000003	三菱 三郎	ミヅビシ サウロウ																																																																						
5	A0000004	三菱 史郎	ミヅビシ シロウ																																																																						
6	A0000005	三菱 吾郎	ミヅビシ ギロウ																																																																						

《操作手順》

1. 出力条件の入力完了後、画面下部の「作成」ボタンを押下します。
2. 「作成」ボタンを押下すると帳票ダウンロード画面に遷移します。
3. 対象者が存在し、帳票が作成されるとダウンロード欄にファイル名が表示され、ダウンロードが可能になります。



Web 明細利用者以外（紙対象者）とは

人事メニュー内の人事基本情報登録画面で、明細配信設定を「0 使用しない」に登録している従業員が該当します。

※本処理送信時点の情報を参照。

(b) 出力帳票種類

- ① 源泉徴収票
- ② 給与明細書
- ③ 賞与明細書
- ④ 差額明細書
- ⑤ 単独年末調整明細書
- ⑥ 差額遡及明細書

出力帳票種類	
種類	<input checked="" type="radio"/> 宛名有 <input type="radio"/> 宛名無

〈項目説明〉

No.	画面項目名	内容
1	種類	宛名有を選択した場合、窓付き封筒に対応した宛名ページを作成します。 源泉徴収票、給与明細書、賞与明細書は送付用(本処理)を選択した場合のみ表示されます。 また、明細が偶数枚出力される社員の場合、両面印刷を考慮し最終ページに白紙が出力されます。

(2) 帳票ダウンロード

作成済みのファイルを出力する際に帳票ダウンロード画面を表示します。

帳票ダウンロード遷移

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	ダウンロードファイル一覧	作成処理を開始している処理ステータスを表示します。また、作成されたファイル名のリンクを表示します。
2	削除ボタン	ダウンロードファイル一覧に表示されているファイルを削除する場合にチェックをオンにし、削除ボタンを押下します。
3	再読込ボタン	処理の状況を最新の状態に更新します。ステータスが“起動中”の場合にボタンを押下することで最新の状態を取得できます。

《操作手順》

1. 帳票ダウンロード画面を表示し、出力するファイルを選択します。
2. 選択後、ファイル保存用のメッセージが表示され、任意の場所にファイルを保存または、ファイルを開きます。

※帳票出力指示画面にて「処理対象」を”仮処理”とした場合、ファイル名に”（仮処理）”の文字が付加されたファイルが作成されます。（例：源泉徴収票（仮処理）20140401120000000.pdf）

(a) 帳票サンプル

① 賃金台帳 (A4 版)

賃 金 台 帳												印刷日	2017/01/18 14:14:16
A051 - 002 - 002 三菱総研DCS株式会社												期間	2012年01月～ 2012年12月
社員番号: a0000001			社員氏名: 三菱 一郎			性別: 男性							
所属: 001			所属名: 001										
コード	項目	種別	4月 2/16-3/16	5月 3/16-4/16	6月 4/16-5/16	7月 5/16-6/16	8月 6/16-7/16	9月 7/16-8/16	10月 8/16-9/16	11月 9/16-10/16	12月 10/16-11/16	総合計	
551	総支給額	給与	621,206	550,006	250,004	250,000	6,050,000	6,050,022	6,050,000			19,621,236	
552	控除額計	給与	61,032	20,806	2,406	2,406	1,860,071	1,860,001	1,860,071			5,979,877	
553	差引支給額	給与	560,173	529,199	247,598	247,594	4,189,929	4,189,941	4,189,929			13,641,359	
551	総支給額	賞与			721,000							721,000	
552	控除額計	賞与			122,423							122,423	
553	差引支給額	賞与			598,577							598,577	

1/114 ページ

賃金台帳 (Excel 版)

賃 金 台 帳												印刷日	2017/01/18 14:14:16		
A051 - 002 - 002 三菱総研DCS株式会社												期間	2012年01月～ 2012年12月		
社員番号: a0000001			社員氏名: 三菱 一郎			性別: 男性									
所属: 001			所属名: 001												
賃金計算期間	1月 1/16-2/15	2月 2/16-3/15	3月 3/16-4/15	4月 4/16-5/15	5月 5/16-6/15	6月 6/16-7/15	7月 7/16-8/15	8月 8/16-9/15	9月 9/16-10/15	10月 10/16-11/15	11月 11/16-12/15	12月 12/16-1/15	4月賞与	12月賞与	合計
基本給	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	447,000	625,000	3,622,000
固定手当A	56,880	56,880	56,880	56,880	56,880	56,880	56,880	56,880	56,880	56,880	56,880	56,880			682,560
固定手当B	24,892	24,892	24,892	24,892	24,892	24,892	24,892	24,892	24,892	24,892	24,892	24,892			288,794
深夜勤務手当															0
休日給															0
総支給額	311,772	311,772	311,772	311,772	311,772	311,772	311,772	311,772	311,772	311,772	311,772	311,772	447,000	625,000	4,613,264
健康保険	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	7,742	12,860	17,281	122,545
介護保険	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	15,820	40,360	57,117	416,527
雇用保険	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	1,241	1,676	14,233
住民税	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800			202,800
所得税	7,820	7,820	7,820	7,820	7,820	7,820	7,820	7,820	7,820	7,820	7,820	7,820	16,025	22,437	128,272
控除額合計	58,499	58,499	58,499	58,499	58,499	58,499	58,499	58,499	58,499	58,499	58,499	58,499	70,626	99,795	671,084
差引額合計	253,273	253,273	253,273	253,273	253,273	253,273	253,273	253,273	253,273	253,273	253,273	253,273	376,374	525,205	3,942,180



○2025年度以降の帳票レイアウトについて

2025年度以降では以下の通り項目名および帳票レイアウトの変更を行っています。

2024年度以前	2025年度以降
控除対象扶養親族の数	→控除対象扶養親族等の数
控除対象扶養親族	→控除対象扶養親族等

また 2025年度以降では以下の項目が追加されています。

- ・特親人
- ・特親従人
- ・特定親族特別控除の額



○2020年度以降の帳票レイアウトについて

2020年度以降では以下の通り項目名および帳票レイアウトの変更を行っています。

2019年度以前		2020年度以降
寡婦	一般	→ 寡婦
	特別	
寡夫		→ひとり親

また 2020年度以降では以下の項目が追加されています。

- ・基礎控除の額
- ・所得金額調整控除額



○2016年度以降～2017年度以前と 2018年度以降の違いについて

2016年度以降～2017年度以前と 2018年度以降では以下の通り項目名の変更を行っています。
レイアウトに変更はありません。

2016年度以降～2017年度以前	2018年度以降
控除対象配偶者の有無等	→ (源泉)控除対象配偶者の有無等
配偶者特別控除の額	→ 配偶者(特別)控除の額
控除対象配偶者	→ (源泉・特別)控除対象配偶者

2012年度以降～2015年度以前

平成24年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者	住所又は居所 神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)	氏名 (フリガナ) 浜松町 一郎 (役職名) 一般社員	(受給者番号) a0000004
種別	支給金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額
給与・賞与	5337737	3728800	804702
源泉徴収税額	194900		
控除対象配偶者の有無等	配偶者特別控除の額	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)	障害者の数(本人を除く)
有無	特 定	老 人	特 別
・	人 従 人 内	人 従 人 内	人 従 人 内
・	・	・	・
<small>(概要)</small> 住宅控除可能額100000円 国民年金保険料等300000円 居:平.12.28 住 残35000円 居:平25.01.03 増 残15000円 支払30000 社保400000 源泉50000を含む 母:和子 妻:花子 子:太郎(年) 、三郎(年) 、二郎(年) 父:正夫 介護医療保険料の金額 配偶者の合計所得 新個人年金保険料の金額 旧個人年金保険料の金額 旧長期障害保険料の金額			
扶養親族	16歳未満	未 成 年 者	外 国 人
人	・	・	・
死亡退職	災 害 者	乙 欄	本人が障害者
・	・	・	特 別
・	・	・	其 他
・	・	・	一 般
・	・	・	特 別
・	・	・	寡 婦
・	・	・	夫
・	・	・	勤 労 学 生
・	・	・	中 途 就 ・ 退 職
・	・	・	就 職
・	・	・	退 職
・	・	・	年 月 日
・	・	・	明 大 昭 平
・	・	・	年 月 日
・	・	・	35 04 01
支払者	住所(居所)又は所在地 東京都品川区東品川1-2-3	氏名又は称 三菱総研DCS株式会社	(電話) 03-5100-0002
署番号	A0512	整理番号	A0510002

平成24年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者	住所又は居所 神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)	氏名 (フリガナ) 浜松町 一郎 (役職名) 一般社員	(受給者番号) a0000004
種別	支給金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額
給与・賞与	5337737	3728800	804702
源泉徴収税額	194900		
控除対象配偶者の有無等	配偶者特別控除の額	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)	障害者の数(本人を除く)
有無	特 定	老 人	特 別
・	人 従 人 内	人 従 人 内	人 従 人 内
・	・	・	・
<small>(概要)</small> 住宅控除可能額100000円 国民年金保険料等300000円 居:平.12.28 住 残35000円 居:平25.01.03 増 残15000円 支払30000 社保400000 源泉50000を含む 母:和子 妻:花子 子:太郎(年) 、三郎(年) 、二郎(年) 父:正夫 介護医療保険料の金額 配偶者の合計所得 新個人年金保険料の金額 旧個人年金保険料の金額 旧長期障害保険料の金額			
扶養親族	16歳未満	未 成 年 者	外 国 人
人	・	・	・
死亡退職	災 害 者	乙 欄	本人が障害者
・	・	・	特 別
・	・	・	其 他
・	・	・	一 般
・	・	・	特 別
・	・	・	寡 婦
・	・	・	夫
・	・	・	勤 労 学 生
・	・	・	中 途 就 ・ 退 職
・	・	・	就 職
・	・	・	退 職
・	・	・	年 月 日
・	・	・	明 大 昭 平
・	・	・	年 月 日
・	・	・	35 04 01
支払者	住所(居所)又は所在地 東京都品川区東品川1-2-3	氏名又は称 三菱総研DCS株式会社	(電話) 03-5100-0002
署番号	A0512	整理番号	A0510002

税務署提出時は、このミシン目に沿ってカットしてご提出下さい。

社員番号
a0000004

③ 給与明細書

④ 賞与明細書

給与明細 2012年12月							
支給年月日: 2012年12月25日 連番: 1 / 1							
90800001	ミズナシヒコ様	1000000000					
支 給		控 除		そ の 他			
役員報酬	100	厚生年金	69	所定日数	21.0	例外勤務回数1	21
基本給	250,000	厚生年金基金	69	出勤日数	22.0	例外勤務回数2	21
役職手当	200	雇用保険	7,431	年休残日数	16.0	例外勤務回数3	21
職務給	15,000	所得税	122,930	勤務時間	157.30	例外勤務回数4	21
資格手当	25,000	例外勤務控除	9,240	法定内残業時間	10.30	当月社会保険計	7,569
調整給	300	その他控除1	901	普通残業時間	101.30	当月非課税額	1,799
営業手当	400	その他控除2	902	深夜残業時間	147.00	当月課税対象額	1,236,073
家族手当	500	その他控除3	903	法定外休日時間	2.00	歳支給額累計	8,120,194
住宅手当	600	その他控除4	904	法定外休日深夜時間	4.00	課税対象額累計	7,935,180
療養手当	700			60時間超時間	205.00	社会保険料累計	97,536
非課税通勤手当	1,799			遅刻早退時間	21.00	所得税累計	771,254
法定内残業手当	32,595			時間帯1単価	1,000		
普通残業手当	241,709			時間帯2単価	2,000		
深夜残業手当	450,095			時間帯3単価	3,000		
法定外休日手当	5,729			時間帯4単価	4,000		
法定外休日深夜手当	14,223			時間帯5単価	5,000		
60時間超手当	242,975			時間帯6単価	6,000		
遅刻早退控除	-41,483						
例外勤務手当	1,470			繰込1			1,095,323
例外勤務手当(-)	-6,930			繰込2			
その他手当1	901			繰込3			
その他手当2	902			現金			
その他手当3	903						
その他手当4	904						
総支給額	1,236,672	控除額計	143,349				
		差し支給額	1,095,323				

⑤ 給与支払報告書

2016年度にマイナンバーの表示が必須となり、出力を取り止めました。

2011年度以前

地方税コード 000 市区町村コード 131164	24 ※	※ 区分 支 払 住 所 を受 け 住 所 る 者 神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)	※ 種別 氏 名 (受給者番号) a0000004 (フリガナ) ハマツチヨ 伊助 (役職名) 一般社員 浜松町 一郎	※ 整理番号 ※						
	給与支払報告書(個人別明細書) (市区町村提出用)	種 別 給与・賞与	支 払 金 額 5337737 円	給与所得控除後の金額 3728800 円	所得控除の額の合計額 804702 円	源泉徴収税額 194900 円				
		控除対象配偶者の有無等 有 無 控 除 額 円	配偶者特別控除の額 円	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く) 特 定 者 人 其 他 者 人 人	障害者の数(本人を除く) 特 別 他 者 人 人	社会保険料等の金額 円	生命保険料の控除額 円	地震保険料の控除額 円	住宅借入金等特別控除の額 円	
		(摘要) 住宅控除可能額100000円 国民年金保険料等300000円 雇:平.12.28 住 残35000 増 残15000円 支払30000 社保400000 源泉500 母:和子 妻:花子 子:太郎(年)、三郎(年)、二郎(年) 父:正夫 配偶者の合計所得 円 個人年金保険料の金額 円 旧長期損害保険料の金額 円								
		扶養親族 16歳未満 未成年者 外国人	乙 本人が障害者 特 別 特 別	寡 婦 特 別	勤 労 学 生	中 途 就 職 就 職 退 職 年 月 日	受 給 者 生 年 月 日 明 大 昭 平 年 月 日 35 04 01			
		支 払 住 所(居所) 又は所在地 氏 名 又は 称 東京都品川区東品川1-2-3 三菱総研DCS株式会社 (電話) 03-5100-0002								

地方税コード 000 市区町村コード 131164	24 ※	※ 区分 支 払 住 所 を受 け 住 所 る 者 神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)	※ 種別 氏 名 (受給者番号) a0000004 (フリガナ) ハマツチヨ 伊助 (役職名) 一般社員 浜松町 一郎	※ 整理番号 ※						
	給与支払報告書(個人別明細書) (市区町村提出用)	種 別 給与・賞与	支 払 金 額 5337737 円	給与所得控除後の金額 3728800 円	所得控除の額の合計額 804702 円	源泉徴収税額 194900 円				
		控除対象配偶者の有無等 有 無 控 除 額 円	配偶者特別控除の額 円	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く) 特 定 者 人 其 他 者 人 人	障害者の数(本人を除く) 特 別 他 者 人 人	社会保険料等の金額 円	生命保険料の控除額 円	地震保険料の控除額 円	住宅借入金等特別控除の額 円	
		(摘要) 住宅控除可能額100000円 国民年金保険料等300000円 雇:平.12.28 住 残35000 増 残15000円 支払30000 社保400000 源泉500 母:和子 妻:花子 子:太郎(年)、三郎(年)、二郎(年) 父:正夫 配偶者の合計所得 円 個人年金保険料の金額 円 旧長期損害保険料の金額 円								
		扶養親族 16歳未満 未成年者 外国人	乙 本人が障害者 特 別 特 別	寡 婦 特 別	勤 労 学 生	中 途 就 職 就 職 退 職 年 月 日	受 給 者 生 年 月 日 明 大 昭 平 年 月 日 35 04 01			
		支 払 住 所(居所) 又は所在地 氏 名 又は 称 東京都品川区東品川1-2-3 三菱総研DCS株式会社 (電話) 03-5100-0002								

提出時は、このミシン目に沿ってカットしてご提出下さい。

2 ページ目

退職 年月日 役員退任 年月日 支払確定 年月日	退職 年月日 役員退任 年月日 支給 年月日	控除 額 の 計 算	勤続年数及びその勤続年数 に応ずる控除の金額		自 年 月 日 (イ)		円		特定役員等 勤続年数 自 年 月 日 (ロ)		円		平成20年～令和元年 の退職手当の付属		
			上 の 勤 続 年 数 に 満 足 し た 前 の 退 職 手 当 に 関 し て の 勤 続 年 数 及 び そ の 勤 続 年 数 に 応 ず る 控 除 の 金 額	自 年 月 日 (ハ)	至 年 月 日 (ニ)	円	自 年 月 日 (ヘ)	至 年 月 日 (ロ)	円						
退職区分	特定役員退職 手当等の有無		差引退職所得控除額(イ+ロ)		円		円		特定役員退職所得控除額 (40万円×(ロ-②)+20万円×②)		円				
1	通常の場合	区分	支給金額	①	円	退職所得控除額	②	円	課税退職所得金額 ((①-②)×1/2) 又は(①-②)	③	円	③に対する税額 【申告しないときは ①×20.42%】	円		
2	追加支給を する場合	区分	支給金額	①	円	前に支給した 退職手当	②	円	合計支給額 (①+②)	④	円	課税退職所得金額 ((④-③)×1/2) 又は、(④-③)	⑥	円	①から徴収する 税額(②-③) 【申告しないときは ①×20.42%】
3	本年中に他から 受けた退職手当 がある場合	区分	支給金額	①	円	本年中に他から 受けた退職手当	②	円	合計支給額 (①+②)	④	円	課税退職所得金額 ((④-③)×1/2) 又は、(④-③)	⑥	円	①から徴収する 税額(②-③) 【申告しないときは ①×20.42%】
4	特定役員退職手当等と 一般退職手当等の 両方を支給する場合		支給金額	①	円	一般退職手当 等の金額	②	円	退職所得控除額	④	円	一般退職所得控除額 (③-②)	⑥	円	②に対する税額 【申告しないときは ①×20.42%】
						特定役員退職所得 等の金額(①-②)	③	円	特定役員退職 所得控除額	⑤	円	課税退職所得金額 ((②-⑤)×1/2+(③-⑤))	⑦	円	⑤に対する税額 【申告しないときは ①×20.42%】

2019年度以前

1 ページ目

平成 30 年 給与所得に対する源泉徴収簿

2018/11/16 16:04

区分	支給 月日	総支給金額	社会保険料の 控除額	社会保険料控除後の 給与等の金額	住民税等 の金額	税率 (%)	算出税額	年末調整による 過不足税額	差引徴収税額	扶養控除等申告関係																	
給 与 ・ 手 当 等										税額表		扶養控除等申告関係		扶養控除等申告関係		扶養控除等申告関係		扶養控除等申告関係		扶養控除等申告関係		扶養控除等申告関係					
										課税所得	税額	扶養控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除	所得控除			
計	(1)	(2)		(3)		%																					
課 税 等						%				給与所得控除後の給与等の金額	(15)																
						%				社会保険料等の控除(②)+(③)+(④)+(⑤)	(16)																
						%				小規模企業共済等掛金の控除額	(17)																
						%				生命保険料の控除額	(18)																
						%				地震保険料の控除額	(19)																
						%				配偶者(特別)控除額	(20)																
						%				扶養控除額、基礎控除額及び 控除者等の控除額の合計額	(21)																
						%				所得控除額の合計額	(22)																
						%				((18)+(17)+(19)+(20)+(21)+(22))	(23)																
						%				差引課税給与所得金額((15)-(23)) 及び年税額	(24)																
						%				(特定増収等)並びに借入金等特別控除額	(25)																
						%				課税所得税額((25)-(27)-(28)赤字の場合は0とします。)	(26)																
						%				年課税税額((26)×102.1%)	(27)																
						%				差引課税所得額(不足額(30)-(31))	(28)																
						%				課税後の給与から徴収する税額に相当する金額	(29)																
					%				未払給与に係る未徴収の税額に相当する金額	(30)																	
					%				超過額	(31)																	
					%				差引還付する金額((31)-(32)-(33))	(32)																	
					%				同上の うち、 翌年において還付する金額	(33)																	
					%				不足額 本年最後の給与から徴収する金額	(34)																	
					%				翌年に繰り越して徴収する金額	(35)																	

※:前職給与等欄(10)(11)(12)は非課税者の場合、年末調整欄の(10)(11)(12)には表示しません。

2 ページ目

退職年月日	役員就任年月日	退職年月日	控除額	勤続年数及びその勤続年数に応ずる控除の金額		イ	円	所得控除	円	特定役員等	自	年	月	日	⑧	円	平成20～29年度の退職手当の有無等
				至	年												
支払確定年月日		支給年月日		上の勤続年数に適用された前の退職手当についての勤続年数及びその勤続年数に応ずる控除の金額		ロ	円		円	特定役員等	自	年	月	日	⑧	円	
退職区分		特定役員退職手当等の有無		差引退職所得控除額(イ-ロ)		ハ	円		円	特定役員退職所得控除額 (40万円×(ア・⑧) + 20万円×⑧)						円	
退職所得の税額計算	1	通常の場合	区分	支給金額	①	円	退職所得控除額	②	円	課税退職所得金額 ((①-②)×1/2) 又は(①-②)	③	円	③に対する税額	④	円	④から徴収する税額 ④×20.42%	
	2	追加支給をする場合	区分	支給金額	①	円	前に支給した退職手当	②	円	合計支給額 (①+②)	④	円	課税退職所得金額 ((④-⑤)×1/2) 又は、(④-⑤)	⑥	円	⑥から徴収する税額 (⑥-⑦) 【前年度、今年とも申告書がないときは①×20.42%】	
	3	本年中に他から受けた退職手当がある場合	区分	支給金額	①	円	本年中に他から受けた退職手当	②	円	合計支給額 (①+②)	④	円	課税退職所得金額 ((④-⑤)×1/2) 又は、(④-⑤)	⑥	円	⑥から徴収する税額 (⑥-⑦) 【申告がないときは①×20.42%】	
	4	特定役員退職手当等と一般退職手当等の両方を支給する場合	区分	支給金額	①	円	一般退職手当等の金額	②	円	退職所得控除額	④	円	一般退職所得控除額 (④-⑤)	⑥	円	⑥に対する税額 申告がないときは①×20.42%	
					①	円	特定役員退職所得等の金額(①-②)	③	円	特定役員退職所得控除額	⑤	円	課税退職所得金額 ((②-③)×1/2)+(④-⑤))	⑦	円	⑦に対する税額 申告がないときは①×20.42%	

⑧ 所得税確認リスト

支払月ベースの所得税（給与・賞与）を任意の項目で集計した値を提供します。
所得税徴収高計算書（納付書）の記載を行なう為の基礎資料として使用できます。

所得税確認リスト					2018/12/25 13:12	
(支払年月:2018/12)						
A071-001-001						
源泉コード: 000 ○×会社						
支払年月日	処理種別	集計単位	人員	課税対象額	所得税額	
2018/12/11	賞与	0: 正社員	20	12,096,000	346,800	
2018/12/23	給与	0: 正社員	20	6,048,000	173,400	
2018/12/23	給与	4: パート	10	1,536,000	76,800	
		総合計	60	19,680,000	597,000	

指定した支給年月に紐付く、支給年月日の所得税を、給与種別（給与・賞与）毎に表示します。
出力時に設定した集計単位毎に、集計単位名・人員・課税対象額・所得税額を横一列で表示します。

⑨ 法定調書合計表(転記用)

「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」における、源泉徴収票合計表欄の記載を行なう為の基礎資料として使用できます。

平成 30 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(転記用)					2018/11/16 18:53
(所得税法施行規則別表5(6)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)					
A041 - 001 - 001					
源泉コード: 000 ○×会社					
1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)					
	人	員	左記のうち 源泉徴収税額のない者	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
A 俸給、給与、賞与等の総額	312		0	1,051,128,000円	78,436,800円
Aのうち丙欄適用の日雇労働者の賃金				0円	0円
Aのうち自社における源泉徴収税額<0	0			0円	0円
B 源泉徴収票を提出するもの	0			0円	0円
[全社員分を提出する場合]	312			1,051,128,000円	78,436,800円
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ※前職分は含みません。 【参考値】 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ※前職分が含まれます。 ※前職分が含まれます。 </div>					
2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)					
	人	員		支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
A 退職手当等の総額		0		0円	0円
B 源泉徴収票を提出するもの		0		0円	0円
<p>【補足説明】</p> <p>A 俸給、給与、賞与等の総額 : 給与等の支給をした人の総数、うち源泉徴収をしていない人の数、課税対象である支給金額、源泉徴収税額。(前職分は含みません。) ※丙欄適用者は、人員には含めていませんが、金額の方には含めています。</p> <p>Aのうち丙欄適用の日雇労働者の賃金 : 上記Aのうち、丙欄者への支払金額、源泉徴収税額。</p> <p>Aのうち自社における源泉徴収税額<0 : 上記Aのうち、前職分を控除した結果、自社での源泉徴収税額がマイナスになった方の人数、支払金額、源泉徴収税額。【参考値】</p> <p>B 源泉徴収票を提出するもの : 上記Aのうち、前職分を控除した結果、自社での源泉徴収税額がマイナスになった方の人数、支払金額、源泉徴収税額。(前職分を含みます。)</p> <p>[全社員分を提出する場合] : 源泉徴収票の提出が必要とされている人の数、支払金額、源泉徴収税額。(前職分を含みます。)</p> <p>★災害減免法については対応しておりません。</p>					

(3) 賃金台帳設計

賃金台帳に表示する項目を選択し、定義IDを割り当てて保存します。

設計後、定義IDを選択するだけで賃金台帳を簡単に出力することが可能です。また複数の定義IDを登録できますので、用途に合わせて設計することで作業の効率化が図れます。

	定義ID	定義名	出力形式	作成者	更新者
編集	001	PDF賃金台帳	PDFファイル(*.pdf)	user	user
編集	002	項目属性	PDFファイル(*.pdf)	user	user
編集	500	エクセル賃金台帳	MS Excel 2007以降(*.xlsx)	user	user





新規登録の場合は「追加」ボタンを、既存の賃金台帳設計定義を変更する場合は「編集」ボタンを押下します。賃金台帳設計登録画面へ遷移します。

《画面説明 (PDF ファイル形式)》


No.	画面項目名	内容
1	出力形式	出力するファイルの形式を選択します。 本頁では「PDF ファイル」を選択した場合の画面説明を記載します。
2	定義ID	賃金台帳の出力定義を識別するコードを入力します。 一覧への表示は出力項目定義ID順(昇順)であるため、頻繁に使用する項目は若い番号を採番する等の考慮が必要となります。
3	定義名	設定した定義の名称を入力します。



No.	画面項目名	内容
4	賃金計算期間	賃金計算期間を表示するかどうかを設定します。 明細上の支給年月の下部に、計算対象期間を表示する事ができます。
5	締め日/支給月	賃金計算期間を表示する際の、その給与の支払い月が当月か翌月かの設定をします。
6	処理種別	賃金台帳を設計する処理種別（給与・賞与・差額・単独年調）のいずれかを選択します。設定中に設定を変更すると、項目一覧の内容が更新されます。
7	定義情報	賃金台帳設計の定義ID・定義名称を登録します。
8	項目一覧	選択元となる項目一覧です。
9	画面設計項目	賃金台帳の設計として選択した項目が表示されます。 後述の「空白行」、「改ページ」と併せて50項目まで設定可能です。
10	表示名	賃金台帳に表示する項目名を変更することが出来ます。 登録がない場合は、元の項目名がそのまま賃金台帳に表示されます。
11	空白行追加	賃金台帳上に空白行を追加します。 ※空白行に前述の表示名を設定すると、タイトル行になります。
12	改頁追加	改ページを設定する事が出来ます。

《操作手順》

1. 定義情報を登録し、処理種別を選択します。
2. 上記1で選択した処理種別に属する項目が表示されますので、その中から必要な項目を選択します。
※Ctrlキー、Shiftキーを押下しながら項目を選択することで、複数項目選択することが可能です。
3. 項目を選択したら、を押して画面設計項目に移動させます。
画面設計項目から削除する場合は、画面設計項目内の項目を選択し、を押して項目一覧に戻します。
追加した「空白行」や「改頁」を削除する場合も、同様の手順となります。
必要項目を選択し終えたら、画面設計項目内の項目の順番を整理します。整理するには移動する項目を選択し   上下に移動させます。（項目を複数選択し上下に移動する事も出来ます）
4. 「更新」ボタンを押し、追加登録もしくは修正は完了です。

【賃金計算期間の表示例】

賃金計算期間 *  表示 非表示


締め日/支給月 毎月 15  日締め 翌月  払い



・「翌月払い」を設定した場合、賃金計算期間には前月の締め日が表示されます。

（2月16日～3月15日の給与は4月支払い）

賃金台帳

コード	項目	種別	4月 2/16~3/15
551	総支給額	給与	621,305
552	控除額計	給与	61,032
553	差引支給額	給与	560,273

賃金計算期間 *  表示 非表示

締め日/支給月 毎月 15  日締め 当月  払い

・「当月払い」を設定した場合、賃金計算期間には当月の締め日が表示されます。

（3月16日～4月15日の給与は4月支払い）

賃金台帳

コード	項目	種別	4月 3/16~4/15
551	総支給額	給与	621,305
552	控除額計	給与	61,032
553	差引支給額	給与	560,273

《画面イメージ (MS Excel 形式)》

《画面説明 (MS Excel 形式)》

No.	画面項目名	内容
1	出力形式	出力するファイルの形式を選択します。 本頁では「MS Excel」を選択した場合の画面説明を記載します。
2	定義ID	賃金台帳の出力定義を識別するコードを入力します。 一覧への表示は出力項目定義ID順(昇順)であるため、頻繁に使用する項目は若い番号を採番する等の考慮が必要となります。
3	定義名	設定した定義の名称を入力します。
4	賃金計算期間	賃金計算期間を表示するかどうかを設定します。 明細上の支給年月の下部に、計算対象期間を表示する事ができます。
5	締め日/支給月	賃金計算期間を表示する際の、その給与の支払い月が当月か翌月かの設定をします。 表示イメージはPDF形式の画面説明をご確認ください。
6	書式ファイル	作成した書式ファイルをアップロードします。 賃金台帳の雛形ファイルは、PROSRV お客様サイト(各種ドキュメント > PROSRV on Cloud > マニュアル > 給与計算サービス)よりダウンロードする事ができます。 利用方法や注意事項等、ファイル中に記載がありますので、注釈等ご確認の上ご利用してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>! 登録できるファイル形式 書式ファイルは、拡張子が xlsx のみ登録できます。</p> <p>! 登録できるファイルサイズ 書式ファイルのサイズは、5MB を上限としています。</p> </div>
7	書式ファイルダウンロード	登録されている書式ファイルをダウンロードできます。

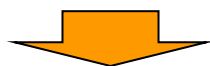
6) ファームバンキング

振込に関するご契約がファームバンキングデータ作成のとき、確定処理（本処理）の際に振込情報を作成。この機能ではファームバンキング用振込データを修正することができます。

(1) 振込会社管理

この画面ではファームバンキング用振込データの会社情報や振込ファイルに関するデータを修正することができます。

支給年月日	処理種別	分類	振込種別	仕向銀行番号	仕向銀行名	仕向支店番号	仕向支店名	企業コード	会社名
2019/04/25	給与	00	給与振込	0005	ミヅホトキヨウUFJ	001	給与	1234567890	イイフア-ワリユ-シヨウデ-イ-イカア-シカ-イフ



振込種別区分	11 給与振込		
仕向銀行コード	0005	仕向銀行名	ミヅホトキヨウUFJ
仕向支店コード	001	仕向支店名	給与
企業コード	1234567890		
カナ会社名	イイフア-ワリユ-シヨウデ-イ-イカア-シカ-イフ		
振込指定日	04/25		
仕向預金種目	普通	仕向口座番号	1234567
振込ファイル名		区切り文字区分	CR

《操作手順》

1. 外部出力メニュー ⇒ ファームバンキング 振込会社情報 ⇒ ファームバンキング振込会社情報一覧画面へ遷移します。
2. 振込会社情報一覧画面にて、修正する振込会社情報の「編集」ボタンを押下し、振込会社情報登録画面へ遷移します。
3. 振込会社情報登録画面では「振込会社情報」枠内に振込データの会社情報が表示されますので、修正する項目を上書きして変更します。
4. データ変更を終えましたら「更新」ボタンを押下してデータ更新を行います。

(2) 振込データ管理

この画面ではファームバンキング用振込データを個人別に修正することができます。

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/29 10:53:14 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > ファームバンキング振込情報一覧

振込会社情報 振込明細データ修正 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

振込個人情報一覧

	支給年月日	処理種別	分類	振込種別	仕向銀行番号	仕向銀行名	仕向支店番号	仕向支店名	企業コード	会社名
編集	2019/04/25	給与	00	給与振込	0005	三菱UFJ	001	伊勢	1234567890	三菱UFJ銀行



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/29 10:53:14 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > ファームバンキング振込情報一覧 > ファームバンキング振込明細データ一覧

振込会社情報 振込明細データ修正 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

振込会社情報

支給年月日	2019/04/25	処理種別	給与	処理種別分類	00
振込種別	給与振込	仕向銀行	0005 三菱UFJ	仕向支店	001 伊勢
会社名	1234567890 三菱UFJ銀行				

データ修正一覧

	社員番号	預金者名	所属コード	銀行番号	銀行名	支店番号	支店名	手形番号	預金種目	口座番号	振込金額	新規区分
編集	00A0000001	伊勢	0000000001	0005	三菱UFJ	014	伊勢		普通	0000001	102,760	既存

追加



PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/29 10:53:14 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > ファームバンキング振込情報一覧 > ファームバンキング振込明細データ一覧 > ファームバンキング振込明細データ修正

振込会社情報 振込明細データ修正 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

振込個人

社員番号	00A0000001	所属コード	0000000001 (半角)
カナ預金者名 必須	伊勢 (半角)		
被仕向銀行番号 必須	0005 (半角)	被仕向銀行名	三菱UFJ
被仕向支店番号 必須	014 (半角)	被仕向支店名	伊勢
手形交換番号	(半角)		
預金種目	普通	口座番号 必須	0000001 (半角)
振込金額 必須	102,760 (半角)	振込新規区分	既存

取消 削除 更新

《操作手順》

1. 外部出力メニュー ⇒ ファームバンキング 振込明細データ修正 ⇒ ファームバンキング振込情報一覧画面へ遷移します。
2. ファームバンキング振込情報一覧画面にて、修正する振込個人情報の「編集」ボタンを押下し、ファームバンキング振込明細データ一覧画面へ遷移します。遷移先の画面で個人ごとの振込データが「データ修正一覧」の枠内に表示されます。
3. その中から修正する社員の「編集」ボタンを押下し、ファームバンキング振込明細データ修正画面へ遷移します。遷移先の画面で「振込個人」枠内に社員の振込情報が表示されますので、修正する項目を上書きして変更します。
4. データ変更を終えましたら「更新」ボタンを押下してデータ更新を行います。

(4) ファイルダウンロード

作成したファイルを一覧よりダウンロードします。

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	振込合計リスト	2018/01/10 10:43:39	2018/01/10 10:44:23	振込合計リスト_20180110104423362.pdf	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/01/10 10:43:39	2018/01/10 10:43:39	FILE.dat	正常終了しました。

ファイルダウンロード遷移

172.31.93.45 から 振込合計リスト_20180110104423362.pdf を開くか、または保存しますか?

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	ダウンロードファイル一覧	作成処理が完了しているステータスを表示します。また、作成されたファイル名のリンクを表示します。
2	削除ボタン	ダウンロードファイル一覧に表示されているファイルを削除する場合にチェックをオンにし、削除ボタンを押下します。
3	再読込ボタン	処理の状況を最新の状態に更新します。ステータスが“起動中”の場合にボタンを押下することで最新の状態を取得できます。

《操作手順》

1. 帳票ダウンロード画面を表示し、出力するファイルを選択します。
2. 選択後、ファイル保存用のメッセージが表示され、任意の場所にファイルを保存、またはファイルを開きます。

(a) 各種アウトプットサンプル

① 振込明細リスト

振込明細リスト						
印刷日 2012/03/16 13:25:06						
お書機番号: A051-002-002						
振込種別: 給与振込 給与種別: 給与						
振込指示日		04月 20日		三菱総研DCS株式会社 DEMO環境		
仕向銀行		0005 ミヅノ銀行UFJ		企業コード 5000000001		
仕向支店		001 仙台		口座会社名 株式会社PROGRV-A051-002-000.....END		
				預金種目 普通		
				口座番号 0000001		
行	所属コード/社員番号	被仕向銀行	被仕向支店	預金種別	口座番号/預金者	振込金額
1	0000011000 00A0000001	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000001 ミヅノ 仙台	560,273
2	0000011000 00A0000002	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000002 ミヅノ 仙台	582,519
3	0000011000 00A0000003	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000003 ミヅノ 仙台	602,215
4	0000011000 00A0000004	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000004 ミヅノ 仙台	628,241
5	0000013000 00A0000020	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000020 ミヅノ 仙台	2,178,023
6	0000052000 00A0000022	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000022 ミヅノ 仙台	1,023,599
7	0000011000 00A0000023	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000023 ミヅノ 仙台	1,045,404
8	0000011000 00A0000024	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000024 ミヅノ 仙台	1,067,220
9	0000011000 00A0000025	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000025 ミヅノ 仙台	1,109,025
10	0000011000 00A0000026	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000026 ミヅノ 仙台	1,129,434
11	0000011000 00A0000027	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000027 ミヅノ 仙台	1,151,240
12	0000011000 00A0000028	0005 ミヅノ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000028 ミヅノ 仙台	1,173,055
				小計	12件	¥12,250,248
				合計	41件	¥50,301,194

② 振込合計リスト

印刷日 2012/03/16 13:27:21

振込合計リスト

お客様番号: A051-002-002
振込種別: 給与振込 処理種別: 給与

振込指示日	04月 20日
仕向銀行	0005 ミヅホ*外特UFJ
仕向支店	001 かわ

三菱総研DCS株式会社 DEMO環境	
企業コード	5000000001
口座会社名	社*研研*研PROSRV-A051-002-000.....END
預金種目	普通
口座番号	00000001

合計件数	合計金額
41 件	¥50,301,194

③ FB データファイル

全銀フォーマットでの作成となります。
固定長、テキストファイルとなります。

7) 持出しデータ

(1) ファイル作成指示

この画面では三菱UFJ銀行元扱振込代行サービスご利用分の振込明細リストを作成し、ダウンロードします。

PROSRV お客様番号: A003 使用者: user01 個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト
前日ログイン日時: 2025/04/15 10:22:26

メニュー(外部出力) > 持出データファイル作成指示

ファイル作成指示 ファイルダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社A

ファイル出力一覧

	支給年月日	処理種別	分類	振込種別	仕向銀行	仕向支店	会社名
<input type="checkbox"/>	2025/12/19	給与	00	給与振込	0005 ミヅホ*外特UFJ 社*イ	271 かわ	0000020655 ミヅホ*外特UFJ 社*研研*研PROSRV-A051-002-000.....END
<input type="checkbox"/>	2025/11/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホ*外特UFJ 社*イ	271 かわ	0000020655 ミヅホ*外特UFJ 社*研研*研PROSRV-A051-002-000.....END
<input type="checkbox"/>	2025/10/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホ*外特UFJ 社*イ	271 かわ	0000020655 ミヅホ*外特UFJ 社*研研*研PROSRV-A051-002-000.....END

《操作手順》

- 外部出力メニュー ⇒ 持出しデータファイル作成指示 ⇒ 持出しデータファイル作成指示画面へ遷移します。
- 持出しデータ作成指示画面にて、作成する振込明細リストファイルをチェックして「作成」ボタンを押下します。持出しデータファイルダウンロード画面へ遷移し、「ステータス」欄が『起動前』という状態で表示されますが、振込明細リストデータが作成されますと『正常終了』と表示が変わります。それまでお待ちください。『正常終了』と表示が変わったら振込データをダウンロードすることが可能になります。操作手順は次項の「ファイルダウンロード」を参照してください。

(2) ファイル作成指示

作成したファイルを一覧よりダウンロードします。

前項の「II. 操作・運用編 > 9. 外部出力 > 7) ファームバンキング > (4) ファイルダウンロード」を参照してください。

(a) 各種アウトプットサンプル

① 振込明細リスト

振込明細リスト(持出分)						
印刷日 2025/04/16 11:28:49						
お客様番号: A003 - 001 - 001						
振込種別: 給与振込 振込種別: 給与						
振込決定日		12月 19日		三菱総研DCS株式会社A		
仕向銀行		0005 ㈱三菱UFJ銀行		企業コード 0000020655		
仕向支店		271 7Fビル		口座会社名 ㈱三菱UFJ銀行		
				預金種目		
				口座番号		
行	前項コード/社員番号	仕向銀行	仕向支店	振込種別	口座番号/預金者	振込金額
1	0000100001 0000500011	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	229,619
2	0000100001 0000500012	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	361,019
3	0000100001 0000500013	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	324,167
4	0000100001 0000500014	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	327,767
5	0000100001 0000500015	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	290,460
6	0000100001 0000500016	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	290,410
7	0000100001 0000500017	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	843,369
8	0000100001 0000500018	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	228,599
9	0000100001 0000500019	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	228,599
10	0000100001 0000500020	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	241,749
11	0000100001 0000500031	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	315,369
12	0000100001 0000500032	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779ビル	普通	5000005 299ビル	437,877
				小計	12件	¥4,119,004
				合計	20件	¥7,029,934

8) 汎用受信

この機能では、お客様との契約内容に基づき、源泉徴収票、給与支払報告書、地方税納付データやお客様毎の独自データファイルを自動的に受信します。本処理終了後のタイミングで、受信したデータを画面からダウンロードすることができます。

ステータス	区分	ファイル名	受信日時
ダウンロード未済	給与支払報告書ファイル(光ディスク)	給与支払報告書ファイル(光ディスク).zip	2017/12/15 16:10:08
ダウンロード未済	給与支払報告書ファイル(電子申告)	給与支払報告書ファイル(電子申告).zip	2017/12/15 16:10:08
ダウンロード済	地方税ファイル	A012_001_地方税データ(000)	2017/12/04 11:28:09

※源泉徴収票、給与支払報告書については、光ディスクおよび電子申告それぞれの形式でファイルが作成されます。提出方法に応じて、必要なファイルをダウンロードしてください。

また、Web マイナンバー管理サービスをご利用されているお客様はファイル名に「MN」がついたデータが出力されます。このファイルには Web マイナンバー管理サービスにて個人番号を特定するためのデータが追加されています。そのままでは提出ファイルとして使用できませんので、ご注意ください。

Web マイナンバー管理サービスのご利用に関わらず、ファイル名に「MN」がついていないデータが出力されます。こちらのファイルにつきましても提出ファイルとして使用するためには所定の場所に個人番号の追記が必要になります。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容						
1	ステータス	データファイルのダウンロード状況が表示されます。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ステータス</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ダウンロード未済</td> <td>対象のファイルはまだダウンロードされていません。</td> </tr> <tr> <td>ダウンロード済</td> <td>対象のファイルは既にダウンロードされています。</td> </tr> </tbody> </table>	ステータス	内容	ダウンロード未済	対象のファイルはまだダウンロードされていません。	ダウンロード済	対象のファイルは既にダウンロードされています。
		ステータス	内容					
ダウンロード未済	対象のファイルはまだダウンロードされていません。							
ダウンロード済	対象のファイルは既にダウンロードされています。							
2	区分	ファイルの種類が表示されます。						
3	ファイル名	受信されたファイル名が表示されます。 リンクを押下すると、ファイル保存用のメッセージが表示されますので、任意の場所にファイルを保存、またはファイルを開きます。						
4	受信日時	データが受信された日時が表示されます。						

《操作手順》

- 外部出力メニュー ⇒ [汎用受信]ファイルダウンロード画面を表示し、参照するファイルのリンクを押下します。
- 選択後、ファイル保存用のメッセージが表示され、任意の場所にファイルを保存、またはファイルを直接開くことができます。保存時には、必要に応じて拡張子を付与してください。(txt, .dat 等)

10. 電子帳票

1) 帳票ダウンロード

各処理を通じて作成された電子帳票をダウンロードすることができます。

確認	ステータス	対象期間	帳票名	発送コード	ダウンロード	作成日時
確認	ダウンロード未済	2025年02月～ 2025年12月	年間個人別台帳	000	年間個人別台帳_000.EPZ	2025/04/04 21:25:08
確認済	ダウンロード済	2025年02月～ 2025年12月	年間個人別台帳 1	000	年間個人別台帳 1_000.pdf	2025/04/04 21:20:12
確認済	ダウンロード済	2025年02月～ 2025年12月	年間個人別台帳 2	000	年間個人別台帳 2_000.pdf	2025/04/04 21:15:03
確認済	ダウンロード済	2025年12月	再年末調整明細総括表 2 (再年調)	000	再年末調整明細総括表 2 (再年調)_000.pdf	2025/04/04 17:30:09
確認済	ダウンロード済	2025年12月	再年末調整明細総括表 1 (再年調)	000	再年末調整明細総括表 1 (再年調)_000.pdf	2025/04/04 17:20:04
確認済	ダウンロード済	2025年04月	社会保険チェックリスト	000	社会保険チェックリスト_000.pdf	2025/04/04 15:20:07
確認済	ダウンロード済	2025年12月	年末調整明細総括表 2 (給与)	000	年末調整明細総括表 2 (給与)_000.pdf	2025/04/04 14:55:14
確認済	ダウンロード済	2025年12月	年末調整明細総括表 1 (給与)	000	年末調整明細総括表 1 (給与)_000.pdf	2025/04/04 14:55:13
確認	ダウンロード未済	2025年12月	私学共済チェックリスト	000	私学共済チェックリスト_000.pdf	2025/04/04 14:55:13
確認	ダウンロード未済	2025年12月	給与総括表 4		給与総括表 4 .pdf	2025/04/04 14:50:06

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	確認	確認ボタンを押下、もしくは電子帳票をダウンロードすると、「確認」から「確認済」に変わります。
2	ステータス	帳票をダウンロードすると「ダウンロード未済」から「ダウンロード済」に変わります。 ユーザ単位でなく、お客様単位になりますので、先に他のユーザがダウンロードした場合は、初期表示でも「ダウンロード済」となります。

3	対象期間	給与、賞与、差額台帳：支給年月日の支給年月が表示されます。 年間個人別台帳：帳票内の表示対象期間が表示されます。 例：2024年1月作成の場合 対象期間は、2023年01月～2023年12月
4	帳票名	受信された帳票名が表示されます。 リンクを押下すると、ファイル保存用のメッセージが表示されますので、任意の場所にファイルを保存、またはファイルを開きます。
5	発送コード	発送コードが表示されます。発送コードを設定していないお客様は「000」で表示されます。(発送コードを項目にもつ帳票に限る。)
6	ダウンロード	ファイル名をクリックするとダウンロードが出来ます。 帳票名 + (処理種別分類コード + 処理種別分類名称※) + 発送コード. EPZ もしくは. pdf がファイル名として表示されます。 ※賞与時のみ
7	作成日時	データを作成した日時が表示されます。

《操作手順》

1. その他メニュー ⇒ [電子帳票]帳票ダウンロード画面を表示し、参照するファイルのリンクを押下します。
2. 選択後、ファイル保存用のメッセージが表示され、任意の場所にファイルを保存、またはファイルを直接開くことができます。

※人事メニューにおける、未確認帳票のお知らせ表示について

確認ステータスが「未確認」かつ、ダウンロードステータスが「ダウンロード未済」の場合、人事メニューのお知らせが表示されます。

The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a blue header with the PROSRV logo and user information: お客様番号: A003, 使用者: tatwatanabe, 前回ログイン日時: 2025/04/09 10:22:08. There are icons for 個人設定, 印刷, PROSRVヘルプサイト, and ログアウト. Below the header, there is a navigation menu with 人事管理, 給与計算, その他, 環境設定, and 関連システム. The main content area is titled 人事 and contains a notification box with three items:

- 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。
- お知らせ: 未確認の電子帳票があります。電子帳票メニューの電子帳票ダウンロード画面をご確認ください。(This item is highlighted with a red box in the original image.)
- 入力状況: 2024年12月25日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2025/03/05 13:26:20です。

1 1. 外部連携

複数のサービスの中で共通的に使用する機能を、外部連携メニューに纏めています。

1) 個別ファイル取込指示

年末調整事務サービス、地方税年度更新事務サービスの納品データの取込を行います。
※本機能にてファイルの取込を行うためには、別途ご契約が必要です。

メニュー(外部連携) / 個別ファイル取込指示

お客様番号: A006 使用者: user03
前回ログイン日時: 2019/09/12 08:49:56

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル 参照...

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> A00001	地方税年度更新事務サービス	
<input checked="" type="checkbox"/> A00002	年末調整事務サービス	

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
------	-----	-------	------	------	--------	-------	-----

取込 削除 再読込

メニュー(外部連携) / 個別ファイル取込指示

お客様番号: A006 使用者: user03
前回ログイン日時: 2019/09/12 08:49:56

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル 参照...

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> A00001	地方税年度更新事務サービス	
<input checked="" type="checkbox"/> A00002	年末調整事務サービス	

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 18257	年末調整事務サービス	正常終了	2019/09/12 08:58:33	2019/09/12 08:58:34	JNJ006_TinjiKihon.xls 取込結果ファイル _20190912085833.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。	user03

取込 削除 再読込

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象ファイル	取り込みを行う対象のファイルを指定します。
2	取り込み対象チェック	取り込みを行う対象の定義にチェックをつけます。
3	定義ID	取り込みを行うプログラムを一意に識別するIDが表示されます。
4	定義名	定義IDに対する名称が表示されます。
5	備考	定義の備考(説明等)が表示されます。
6	削除対象チェック	外部取込状況一覧から削除する行をチェックします。
7	起動No.	定義の起動No.が表示されます。
8	定義名	起動した定義名が表示されます。
9	ステータス	取り込み状況(進行状況)が表示されます。
10	開始日時	取り込みを開始した日時が表示されます。

No.	画面項目名	内容								
11	完了日時	取り込みが完了した日時が表示されます。								
12	取込結果情報	<p>取り込みが正常に完了した場合には取り込みをしたファイルが表示されず、各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>取込結果情報</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 年末調整情報.xls 取込結果ファイル.xls </td> <td>正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 取込ファイル(〇〇〇〇.xls) 取り込みをしたファイルです。 取込結果ファイル.xls 取り込みをした各情報の取り込み結果が書き込まれたファイルです。 <p>エラーが存在する場合には取り込みをしたファイルと各エラーファイルが表示されます。各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。エラーの内容を修正し、再度取込を行ってください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>取込結果情報</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 年末調整情報.xls 取込結果ファイル.xls 01エラーファイル_2JNJ001.xls 01エラーリスト_2JNJ001.xls 01編集リスト_2JNJ001.xls </td> <td>正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 取込ファイル(〇〇〇〇.xls) 取り込みをしたファイルです。 取込結果ファイル.xls 取り込みをした各情報の取り込み結果が書き込まれたファイルです。 エラーファイル(〇〇エラーファイル_〇〇〇〇.xls) 取り込みをしたファイルの中で、エラーの為取り込めなかったデータのみが書き込まれたファイルです。 エラーリスト(〇〇エラーリスト〇〇〇〇.xls) エラーメッセージが書き込まれたファイルです。 編集リスト 大文字小文字変換など、取り込みの規則にしたがって編集されたデータが書き込まれたファイルです。 	取込結果情報	メッセージ	年末調整情報.xls 取込結果ファイル.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。	取込結果情報	メッセージ	年末調整情報.xls 取込結果ファイル.xls 01エラーファイル_2JNJ001.xls 01エラーリスト_2JNJ001.xls 01編集リスト_2JNJ001.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。
取込結果情報	メッセージ									
年末調整情報.xls 取込結果ファイル.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。									
取込結果情報	メッセージ									
年末調整情報.xls 取込結果ファイル.xls 01エラーファイル_2JNJ001.xls 01エラーリスト_2JNJ001.xls 01編集リスト_2JNJ001.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。									
13	メッセージ	取り込み状況のメッセージが表示されます。								
14	実行者	取り込みを実行したユーザの名称が表示されます。								
15	取込ボタン	No.2 でチェックをつけた定義の取り込みを行います。								
16	削除ボタン	No.6 でチェックがつけたデータを一覧から削除します。								
17	再読込ボタン	一覧の再表示を行います。ボタンを押下することで最新の状態を取得できません。								

《操作手順》

1. 対象ファイルを指定します。
2. 取り込みを行う対象の定義にチェックをつけます。(複数選択不可)
3. 取込ボタンを押下します。
4. 実行されている間は画面下部にある「再読込」ボタンを押下します。
5. 一覧が最新の状態になります。No.9(ステータス)が「正常終了」になっていれば、取り込み完了です。

1 2. 非表示退職者照会

1) 非表示退職者設定

非表示とする退職者の設定をします。詳細は「I. 4. 1) (1) 会社情報」を参照してください。

2) 非表示退職者一覧

この画面では非表示退職者設定によって非表示となった退職者の一覧を表示します。

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user03
前回ログイン日時: 2019/09/12 09:05:35 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 非表示退職者一覧

退職者表示設定 ?

退職者表示

非表示退職者検索

退職年月日 ~ (yyyy/mm/dd)

退職事由

カナ氏名 (半角)

社員番号 ? (半角)

検索

非表示退職者一覧

対象人数10人

1

社員番号	漢字氏名	カナ氏名	退職年月日	退職事由	入社年月日
B0000003	三菱 次郎	ミヅビ シジロウ	2016/03/31		1998/04/01
B0000010	中川 花子	ナカガワ ハナコ	2016/03/31		2008/04/01
B0000011	退職 一郎	タイヨウ イチロウ	2016/05/31		1998/04/01
B0000012	退職 二郎	タイヨウ ニロウ	2016/05/31		1984/10/01
B0000013	退職 三郎	タイヨウ サンロウ	2016/05/31		2012/04/01
B0000014	退職 四郎	タイヨウ シロウ	2016/05/31		1982/05/15
B0000015	退職 五郎	タイヨウ ゴロウ	2016/05/31		1992/03/01
B0000016	退職 六郎	タイヨウ ロウロウ	2016/05/31		1978/04/01
B0000017	退職 花子	タイヨウ ハナコ	2016/05/31		2007/04/01
B0000018	退職 桃子	タイヨウ モモコ	2016/05/31		2008/04/01

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	退職者表示ボタン	非表示退職者を一時的に全て表示します。この設定はログアウトするまで有効です。
2	検索ボタン	非表示退職者の一覧を表示します。



○退職者表示ボタンについて

非表示退職者検索機能を利用し、非表示退職者一覧に表示される対象者が絞られている場合でも、退職者表示ボタンを押下することで、退職者一覧に表示されていない人も含め全員が表示対象となります。

1 3. 住所・市区町村コード変更確認リストの確認と市区町村コードの取込方法

1) 住所・市区町村コード変更確認リストの表示項目と修正方法

(1) 住所・市区町村コード変更確認リスト取得

取得方法の詳細は「Ⅱ. 2. 4) (1) チェックリスト」を参照してください。

(2) 住所・市区町村コード変更確認リスト説明

住所・市区町村コード変更確認リストイメージ

①	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
②	お客様番号	給与会社番号	氏名	区分	支給年月日	処理種別	処理種別分類	社員番号	市区町村コード_現在 (予測値1)	市区町村名 (予測値1)	市区町村コ
③	A	B	C	D	E	F	G	P			
	A012	001	神戸 太郎	PAY001				000001	281107	チヨウケク	
	A012	001	川崎 次郎	PAY001				000002	141364	ミヤマエク	
	A012	001	神奈 三郎	PAY001				000003	141178	アオハク	
	A012	001	奈良 四郎	PAY001				000004	292010	ナラケンナシロクシ ヨウチャク	292010
①	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
②	市区町村コード_現在 (予測値2)	市区町村名 (予測値2)	市区町村コード_現在 (登録値)	市区町村名_現在 (登録値)	郵便番号	漢字住所 (現住所)	郵便番号	漢字住所 (住民票)	退職日		
③			281000	コウベシ	1700001	東京都豊島区	6500004	東京都豊島区			
			141305	カワサキ	2160004	神奈川県川崎	2160004	神奈川県川崎			
			141020	カナガワ	2250014	神奈川県横浜	2250014	神奈川県横浜			
	292010	ナラケンナシロクシ ヨウチャク			6310842	奈良県奈良市	6310842	奈良県奈良市	2020/03/31		

《本帳票について》

年末調整前にお客様にて「漢字住所」と「市区町村コード (現在)」の登録状況を確認いただけるよう、住所変更者を抽出し、本帳票に出力します。

《項目説明》

- ① 項目名
1行目は該当項目名称です。
- ② 外部取込用ヘッダ
2行目は外部取込の際に使用するヘッダです。
- ③ 項目値
3行目からは1行目の項目名に対応する値になります。

《帳票出力条件》

帳票出力時に画面から指定した年の翌年1月1日時点で住所情報に登録されている「郵便番号」に紐づく「市区町村コード」と、最新計算処理結果 (仮処理含む) の給与基本情報の「市区町村コード (現在)」を比較し、異なっている方のリストを出力します。

また、最新計算処理結果 (仮処理含む) の給与基本情報の「市区町村コード (現在)」が未登録の場合もリストに表示されます。



帳票出力条件について

本帳票の出力条件は最新計算処理結果 (仮処理含む) と給与基本情報を比較しているため、仮処理または本処理が実施されていない場合、最新の結果が帳票に表示されないため、仮処理または本処理を実施した後に帳票を出力するようお願いします。

(3) 住所・市区町村コード変更確認リスト項目修正

住所・市区町村コード変更確認リストイメージ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
お客様番号	給与会社番号	氏名	区分	支給年月日	処理種別	処理種別分類	社員番号	市区町村コード_現在 (予測値1)	市区町村名 (予測値1)	市区町村コード_現在 (予測値2)	市区町村名 (予測値2)
A	B	C	D	E	F	G	H	P	①	②	
A012	001	神戸 太郎	PAY001				000001	281107	チホク		
A012	001	川崎 次郎	PAY001				000002	141364	ミヤマ		
A012	001	神奈 三郎	PAY001				000003	141178	アホク		
A012	001	奈良 四郎	PAY001				000004	292010	チホクチホクジヨウ	292010	チホクチホクジヨウ

《修正手順》

- ②に値が入っている項目の社員の情報を確認し、①と②の市区町村コードの値を比較し、どちらの値で登録すべきかを確認します。



更新対象者について

本帳票は最新結果人事に存在する社員が対象者のため、帳票には退職者も出力されます。退職年月日等の値を確認し、更新対象者か判断をお願いします。

- 社員情報に登録する市区町村コードを①に記載します。

取込を実施する際は「市区町村コード_現在 (予測値 1)」の値が「市区町村コード」として登録されます。

※非居住者など給与支払報告書の eLTAX データを作成しない場合には、「市区町村コード_現在 (予測値 1)」に「999999」と登録してください (P119 ⑧市区町村 (現在) 参照)。



市区町村コードについて

複数町域に跨って同じ郵便番号が重複して割り当てられているケースがあり、郵便番号から予測される市区町村コードが複数存在する場合は、「市区町村コード_現在 (予測値 1)」「市区町村コード_現在 (予測値 2)」として帳票に出力しており、どちらの値を設定するか選択が必要になります。



政令指定都市について

政令指定都市の場合、市内の特定の区で登録しても、給与支払報告書の eLTAX データ作成時に、一律で「市」の市町村コードに更新されます。

2) 外部取込に対する設定

下記の設定項目の値を登録してください。

設定方法の詳細は「II. 8. 2) (3) 取込ファイル設定登録」を参照してください。

《設定項目》

No.	画面項目名	内容
1	取込ファイル定義 ID	PAY001_給与基本情報
2	取込方法	更新追加
3	ファイル形式	Excel ファイル
4	ヘッダ	ヘッダ 有
5	読込開始位置	2 行目

3) 住所・市区町村コード変更確認リスト取り込み手順

「II. 12. 2) 外部取込に対する設定」にて登録した値を使用して取込を実施してください。

詳細は「II. 8. 3) ファイル取込指示」を参照してください。

※住所・市区町村コード変更確認リストの取込では、市区町村コード(現在)の値のみ更新されません。

氏名等の他の情報は更新されません。

III. 仮処理指示前全量チェック一覧

仮処理を行った際に仮処理指示前全量チェックが行われ各種チェックリストが出力される場合があります。

以下では、出力される可能性のある各種チェックリストについての説明と出力対象となる処理を記載します。

1. 年齢到達者リスト

介護保険の徴収開始年齢（40歳）、停止年齢（65歳）、厚生年金の徴収停止年齢（70歳）および後期高齢者医療制度による健康保険の徴収停止年齢（75歳）に到達される方の一覧表です。

1) 出力対象処理

給与・賞与・差額

2) サンプルイメージ

到達年齢	お客様番号	会社番号	給与会社番号	社員番号	氏名	生年月日	入社年月日	退職年月日	健康保険証番号	厚生年金整理番号	支給月(当月)	処理種別(当月)	健康保険徴収区分(当月)
当月40歳	A090	001	001	100001	三菱 太郎	1984/05/01	2000/04/01		99999	99999	04月	給与	1:自動徴収(本人～74歳)
当月65歳	A090	001	001	100002	三菱 花子	1959/05/01	1965/04/01		99999	99999	04月	給与	1:自動徴収(本人～74歳)
当月70歳	A090	001	001	100003	三菱 次郎	1954/05/01	1960/04/01		99999	99999	04月	給与	1:自動徴収(本人～74歳)
当月75歳	A090	001	001	100004	三菱 三郎	1949/04/30	1955/04/01		99999	99999	04月	給与	1:自動徴収(本人～74歳)

2. 銀行・支店番号エラーリスト

最新結果人事に存在する社員に紐づく口座情報に対し、全銀マスタ(全国銀行データ)との存在チェックを行います。

利用している口座毎に存在しない銀行番号・支店番号を持つ社員を一覧表示するチェックリストです。

1) 出力対象処理

給与・賞与・差額、単独年調

2) サンプルイメージ

お客様番号	会社番号	給与会社番号	社員番号	氏名	銀行番号	支店番号	エラー内容
A000	001	001	A0000002	三菱 太郎	9999	001	給与口座1 振込口座(現在の)銀行番号または支店番号が全銀マスタに存在しません。
A000	001	001	A0000002	三菱 太郎	0009	999	給与口座2 振込口座(現在の)銀行番号または支店番号が全銀マスタに存在しません。
A000	001	001	A0000003	三菱 花子	9998	998	給与口座3 振込口座(現在の)銀行番号または支店番号が全銀マスタに存在しません。
A000	001	001	A0000004	三菱 次郎	9997	219	賞与口座1 振込口座(現在の)銀行番号または支店番号が全銀マスタに存在しません。



チェック対象者について

本帳票は支給日情報登録(人事連携)処理にて給与機能へ連携された社員を対象にチェックを行います。

そのため、帳票には退職者も出力されます。



エラーの解消方法について

画面もしくは、外部取込機能から振込口座情報を補正してください。

但し、出力結果には即時反映されることはございません。

最新の結果人事に対しチェックしているため、次回の仮処理実施時から反映されます。

3. 市区町村エラーリスト

(地方税納入サービスのご契約がある場合のみ)

有効でない市区町村コードが登録されている従業員を一覧表示するチェックリストです。

1) 出力対象処理

給与

2) 出力条件

- ・地方税納付額の登録があり、かつ市区町村コードの登録がない
 - ・市区町村コードの登録があり、かつ市区町村コードがマスタに存在しない
- ※ 既退職者であっても計算処理対象者であればチェック対象とします。

3) サンプルイメージ

お客様番号	会社番号	地方税コード	社員番号	社員氏名	市区町村コード	特徴番号
A003	001	000	500005	田中 太郎		
A003	001	000	500006	山田 花子		
A003	001	000	500007	大佛 次郎		
A003	001	000	500008	大井 晶子		



エラーの解消方法について

画面もしくは、外部取込機能から給与基本情報を補正してください。

IV. メッセージ一覧

仮処理、本処理を行った際に弊社からお客様へメッセージを返すことがあります。メッセージがお客様に届いた場合、その処理においてデータに不備があった、障害が発生した、などが考えられます。以下に弊社標準メッセージとそのメッセージが出た場合の対応方法を記載します。

※メッセージ欄の「・・・」にはエラーとなっている項目名が入ります。

NO.	メッセージ	対応方法
E001	フォーマットエラー：…	表示された項目において書式通りにデータが登録されていません。給与手引書で確認の上正しく登録してください。
E002	構成エラー：…	依頼した計算処理以外のデータが含まれている可能性があります。弊社までお問い合わせください。
E003	契約エラー：…	契約対象外の為、当処理を行うことができません。該当処理を行いたい場合は、弊社まで連絡してください。
E004	休みエラー：…	支給年月日には銀行営業日を指定してください。
E005	納付年月日エラー：…	地方税後日変更処理時の納付年月日には10日を指定して下さい。
E006	チェックデジットエラー：…	該当項目の桁数や登録番号が正しいかどうかチェックし、正しい番号を登録してください。
E007	ホスト運用時間外エラー：…	仮処理営業時間内に再度計算指示をしてください。仮処理営業時間は弊社営業日の8：00～22：00です。
E008	項目変換エラー（キー部）：…	表示された項目において弊社にて正しく読みこめませんでした。弊社までご連絡ください。
E009	項目変換エラー：…	表示された項目において弊社にて正しく読みこめませんでした。再度、計算指示をしてください。仮処理時は、該当項目をスペースとして処理します。
E012	30～69歳の非居住者を扶養する場合、非居住区分は「2～4」です。	(家 族 情 報) 30歳以上70歳未満の扶養親族が非居住者のときに、非居住区分に「1」を登録しています。 30歳以上70歳未満の扶養親族は「2」「3」「4」のいずれかを登録してください。
E0@@	社会保険算出エラー	システムのなエラーです。 弊社までご連絡ください。 ※@@は様々な数字が入ります。
E0@@	労働保険算出エラー	システムのなエラーです。 弊社までご連絡ください。 ※@@は様々な数字が入ります。
E0@@	所得税算出エラー	システムのなエラーです。 弊社までご連絡ください。 ※@@は様々な数字が入ります。
E101	関連エラー：…	表示された項目間でつじつまの合わない登録がされています。 該当項目を正しく修正して登録してください。

NO.	メッセージ	対応方法
E102	銀行エラー：…	振込情報に関係する項目でエラーがあります。 表示された項目を正しく修正して登録してください。
E103	市区町村コード存在エラー：…	表示された市区町村コードは存在しません。 市区町村コードを正しく修正して登録してください。
E301	振込支店番号は支給日現在 廃店 となっています 銀行番号××××支店番号×××	登録した振込先の銀行もしくは支店が支給日現在廃店となり、振込できない場合がありますので社員の方に確認の上修正してください。
E302	振込銀行指定無し	システムのエラーです。 弊社までご連絡ください。
W000	累計額がマイナスの方がいらっしゃいますので、ご確認をお願い致します。	課税対象累計、社会保険累計、所得税累計のいずれかがマイナスの方がいらっしゃいます。該当者のエラーメッセージが別途出ておりますので、累計額を調整してください。
W001	警告エラー：…	表示された項目間でつじつまの合わない登録がされています。 該当項目を正しく修正して登録してください。
W001	家族情報（ID=nnn）扶養家族扶養区分／年間所得見積額	家族情報（ID=nnn）の家族が、19歳以上23歳未満で扶養区分が「0：対象外」（配偶者を除く）ですが、年間所得見積額が58万円以下になっております、扶養区分または、年間所得見積額をご確認ください。
W002	土曜日チェック：…	支給年月日が土曜日です。 登録ミスの場合は支給年月日を正しく修正して登録してください。
W003	休職エラー：…	休職理由と固定金額は同時に報告できません。 どちらかを正しく修正して登録してください。
W011	家族情報（ID=xxx）配偶者の非居住区分は「1」です。非居住区分を見直してください 家族情報（ID=xxx）30歳未満の非居住区分は「1」です。非居住区分を見直してください 家族情報（ID=xxx）70歳以上の非居住区分は「1」です。非居住区分を見直してください	（家族情報） 配偶者、30歳未満または70歳以上の扶養親族が非居住者のときに、非居住区分に「1」以外のコードを登録しています。 配偶者、30歳未満または70歳以上の扶養親族は「1」を登録してください。
W012	30～69歳の非居住者を扶養する場合、非居住区分は「2～4」です。	（家族情報） 30歳以上70歳未満の扶養親族が非居住者のときに、非居住区分に「1」を登録しています。 30歳以上70歳未満の扶養親族は「2」「3」「4」のいずれかを登録してください。 ※年末調整を行う処理までに修正しておいてください。
W013	非居住区分に「x」を登録していますが、扶養は対象外でいいですか。	控除対象扶養親族でも退職手当等を有する扶養親族でもない家族の非居住区分に「2」「3」「4」を登録しています。 控除対象扶養親族または退職手当等を有する扶養親族ではないかご確認ください。
W014	家族情報（ID=nnn）源泉控除対象	家族情報（ID=nnn）の家族が、19歳以上23歳未満で扶養区分が「0:対象外」（配偶者除く）、年間所得見積額が58万超100万円以下のため、源泉控除対象親族と

NO.	メッセージ	対応方法
		なります。 エラーメッセージではなく、お知らせのメッセージです。
W201	明細書メッセージが18行を超えています	コメント（会社単位、個人単位）のうちどれかを削除してください。
W202	差引支給額がマイナスです	差引支給額がマイナスとなっていますので、登録データに間違いがないか確認してください。
W203	同時年末調整指示区分が洩れています。	同時年末調整を申し込んだ場合に、年末調整をすべき処理において「同時年末調整指示区分」がチェックされていません。チェックして再度データを送信してください。
W204	課税対象累計がマイナスです	課税対象累計がマイナスになっています。累計額を調整してください。
W205	社会保険累計がマイナスです	社会保険累計がマイナスになっています。累計額を調整してください。
W206	所得税累計がマイナスです	所得税累計がマイナスになっています。累計額を調整してください。
W207	年の途中での年調実績が表示されています。最新の内容で年調し直したい場合は、年調区分を入力してください。	海外勤務者や退職者の方などで年の途中（通常の年末調整前）に年末調整の実績がある方についても、その年の初回（通常12月）の年末調整処理時には、その年の途中に行った年末調整処理結果をもとに同様の結果が表示されます。（再年末調整処理を除く） 制御情報画面「年調区分」で「1. 非年調者」「2. 年調指示」をご入力頂いた場合は、最新の情報をもとに再度年末調整処理を行います。
W208	差額の遡及期間に在籍していらっしゃいませんので、計算の対象外です。	ワーニングメッセージです。 遡及期間に在籍されていない方なので差額遡及計算の対象となりません。
W209	年の途中の年調において、保険料控除が反映されています。よろしいですか。	年の中途の年末調整処理者に対して、保険料控除申告書を作成する際に頂いた生損保の保険料データが既に存在する為、各保険料控除額を算出して源泉徴収計算を行います。 各保険料控除額の要否を確認のうえ、不要な場合は、各保険料に0円を登録して下さい。

NO.	メッセージ	対応方法
W210	市町村コード（現在）の登録がありません。給与支払報告書データの提出先市町村コードは、「000000」で作成されます。提出が必要な方には、市町村コード（現在）を登録してください [社員番号] 市町村コード（現在）の登録がありません	電子申告用の給与支払報告書データでは提出先の市区町村コードが必要です。 市町村コード（現在）を登録してください。
W211	源泉徴収票税務署提出データに、許容されていない文字が含まれています。 該当する文字は■に置き換えて作成しました。 [社員番号] [項目名] [該当漢字]	電子申告用の源泉徴収票データにおいて、許容されていない漢字を■に置き換えて作成しました。 ※このメッセージは本処理時のみ表示されます。
W212	給与支払報告書データに、許容されていない文字が含まれています。 該当する文字は■に置き換えて作成しました。 [社員番号] [項目名] [該当漢字]	電子申告用の給与支払報告書データにおいて、許容されていない漢字を■に置き換えて作成しました。 ※このメッセージは本処理時のみ表示されます。
W215	市町村コード（現在）の未登録者がいるので給与支払報告書の出力順に影響が出る場合があります。	給与支払報告書を提出する市町村が不明となり、帳票の出力順に影響したり、eLTAX 登録時にエラーとなりますので、市町村コード（現在）を登録してください。
W216	給与所得控除後の金額が500万円を超えています。寡婦に該当するかご確認ください。	一般の寡婦（扶養家族なし）ですが給与所得控除後の金額が500万円を超えています。寡婦に該当するかご確認ください。
W217	源泉徴収票の個人番号が特定できなかったため空白です。	本人がWebマイナンバー管理サービスに登録されていなかったため、源泉徴収票（税務署・市区町村）の個人番号は印刷されていません。 ※このメッセージは本処理時のみ表示されます。
W218	源泉徴収票の個人番号が特定できなかったため空白です。 [生年月日] [氏名]	家族の情報がWebマイナンバー管理サービスに登録されていなかったため、源泉徴収票（税務署・市区町村）の個人番号は印刷されていません。 ※このメッセージは本処理時のみ表示されます。
W219	源泉徴収票「摘要」に印刷する親族が欄内に収まらなかったため印刷が途切れています。	摘要欄には家族を9名まで印刷可能ですので家族が10名以上の場合9名で印刷が終わっています。または9名以内でしたが文字数が摘要欄内に収まらないために印刷が途切れています。
W220	配偶者が重複しています。各種申告書には[氏名]様が印刷されます。	配偶者が2名以上登録されています。印刷順の一番大きい値の配偶者の氏名を扶養控除申告書に印刷します。

NO.	メッセージ	対応方法
W221	配偶者が複数登録されています。控除配偶者には[氏名]様が印刷されます。	配偶者が2名以上登録されています。印刷順の一番大きい値の配偶者の氏名を源泉徴収票の控除対象配偶者欄に印刷します。
W222	配偶者が複数登録されています。配特配偶者には[氏名]様が印刷されます。	配偶者が2名以上登録されています。印刷順の一番大きい値の配偶者の氏名を源泉徴収票の摘要欄に配偶者特別控除対象の配偶者として印刷します。
W223	生年月日の登録がありません。源泉徴収票税務署提出データの生年月日は必須です。提出が必要な方には、生年月日を登録してください。	源泉徴収票を e-Tax を利用して電子データで提出する場合、生年月日は必要となりますので、ご登録をお願いします。 年末調整処理までに登録できない場合、e-Tax データを取り込む際、エラーとなります。そのときはお客さまにてデータ訂正が必要となります。
W224	生年月日の登録がありません。給与支払報告書データの生年月日は必須です。提出が必要な方には、生年月日を登録してください。	給与支払報告書を eLTAX を利用して電子データで提出する場合、生年月日は必要となりますので、ご登録をお願いします。 年末調整処理までに登録できない場合、eLTAX データを取り込む際、エラーとなります。そのときはお客さまにてデータ訂正が必要となります。
W230	税扶養配偶者が居て本人所得 ≤ 900万なので源泉控除対象配偶者の38万円を控除します	「控除対象配偶者」の登録が「A：同一生計」でしたが、年末調整において、本人所得が900万円以下かつ配偶者所得が48万円以下のため、配偶者控除を38万円として年末調整を行っています。 この計算について問題ないことを確認してください。
W231	税扶養配偶者が居て本人所得 ≤ 900万なので源泉控除対象配偶者の48万円を控除します	「控除対象配偶者」の登録が「B：同一生計（老人）」でしたが、年末調整において、本人所得が900万円以下かつ配偶者所得が48万円以下のため、配偶者控除を48万円として年末調整を行っています。 この計算について問題ないことを確認してください。
W232	配偶者控除、配偶者特別控除ともに0円です（配偶者所得58万以下だが税扶養配偶者ではない）	「控除対象配偶者」の登録が「3：源泉（配特）控除対象」または「C：源泉（配特）控除対象（年調時控除）」でしたが、年末調整において、本人所得が1000万円以下かつ配偶者所得が58万円（※2025年11月支給分までは、48万円）以下のため、配偶者控除および配偶者特別控除を0万円として年末調整を行っています。 配偶者の扶養・非扶養を確認してください。 または配偶者所得を確認してください。
W233	配偶者控除、配偶者特別控除ともに0円です（配偶者所得58万超だが、税扶養配偶者である）	「控除対象配偶者」の登録が「1：源泉控除対象」または「2：源泉（老人）控除対象」、「A：同一生計」、「B：同一生計（老人）」でしたが、年末調整において、本人所得が1000万円以下かつ配偶者所得が58万円超（※2025年11月支給分までは、48万円）のため、配偶者控除および配偶者特別控除を0万円として年末調整を行っています。 配偶者の扶養・非扶養を確認してください。 または配偶者所得を確認してください。
W234	税扶養配偶者が居て900万 < 本人所得 ≤ 950万なので配偶者控除額は26万円です	「控除対象配偶者」の登録が「1：源泉控除対象」でしたが、年末調整において、本人所得が900～950万円かつ配偶者所得が48万円以下のため、配偶者控除を26万円として年末調整を行っています。 この計算について問題ないことを確認してください。

NO.	メッセージ	対応方法
W235	税扶養配偶者が居て900万<本人所得≤950万なので配偶者控除額は32万円です	「控除対象配偶者」の登録が「2：源泉（老人）控除対象」でしたが、年末調整において、本人所得が900～950万円かつ配偶者所得が48万円以下のため、配偶者控除を32万円として年末調整を行っています。この計算について問題ないことを確認してください。
W236	税扶養配偶者が居て950万<本人所得≤1000万なので配偶者控除額は13万円です	「控除対象配偶者」の登録が「1：源泉控除対象」でしたが、年末調整において、本人所得が950～1000万円かつ配偶者所得が48万円以下のため、配偶者控除を13万円として年末調整を行っています。この計算について問題ないことを確認してください。
W237	税扶養配偶者が居て950万<本人所得≤1000万なので配偶者控除額は16万円です	「控除対象配偶者」の登録が「2：源泉（老人）控除対象」でしたが、年末調整において、本人所得が950～1000万円かつ配偶者所得が48万円以下のため、配偶者控除を16万円として年末調整を行っています。この計算について問題ないことを確認してください。
W238	本人合計所得加算額がマイナスです	【522】本人合計所得加算額が0円未満（マイナス）のとき出力されるワーニングメッセージです。登録金額に間違いがないかご確認ください。
W239	ひとり親の月々の源泉徴収は令和3年1月より適用されるため控除されていません	2020年9月以降、ひとり親の登録は可能となりますが、制度上ひとり親控除は2020年年末調整以降からとなります。11月給与まで特別の寡婦や寡婦として控除したい場合には、当該のコードを登録してください。ひとり親として登録したままの場合、11月給与等までは特別の寡婦等の控除はありませんが年末調整で正しく控除できます。
W240	中途年調ではひとり親控除がされていませので、12月年調時に再度年調指示をしてください	2020年9月以降、ひとり親の登録は可能となりますが、制度上ひとり親控除は2020年年末調整以降からとなります。ひとり親控除を適用するためには、12月年末調整時に再度、年末調整対象者として年調処理を行うことで正しく控除できます。
W241	特別の寡婦は、ひとり親として控除しました。寡婦コードを見直してください。	2021年1月以降の給与等の処理で、ひとり親として控除計算をしています。特別の寡婦に該当するコード値は廃止する予定ですので、登録内容を確認し修正してください。
W243	寡夫は、ひとり親として控除しました。寡婦コードを見直してください。	2020年の年末調整において、ひとり親として控除計算をしています。寡夫に該当する登録はエラーとなりますので、登録内容を確認し修正してください。
W244	特別の寡婦は、ひとり親として控除しました。寡婦コードを見直してください。	2020年の年末調整において、ひとり親として控除計算をしています。特別の寡婦に該当するコード値は廃止する予定ですので、登録内容を確認し修正してください。
W245	給与所得控除後の金額が500万円を超えています。ひとり親に該当するかご確認ください。	当年の所得金額が所得要件を超えたため、ひとり親控除をしていません。翌年以降、恒常的に所得要件を超える見込みの場合には登録内容を変更してください。

NO.	メッセージ	対応方法
W247	特別徴収義務者指定番号の登録が無い ため、給与支払報告書データの 特別徴収義務者指定番号は省略し て作成されます。 (社員番号) 特別徴収番号の登 録がありません	特別徴収義務者指定番号テーブル登録へ、特別徴収義務 者指定番号を登録してください。
W248	年途中の年調者です。給報データ が不要な場合は市区町村(現在) を999999としてください	当該従業員について、給報データ(eLTAX)の作成が不 要の場合、市区町村(現在)に「999999」を登録するこ とで作成しないことが可能です。 既に、年の中途の年調を実施している場合に、市区町村 (現在)に「999999」を登録するには再度年の中途の年 調を実施する必要があります。
W249	市区町村(現在)が999999です。 給報データの作成には市区町村 (現在)の登録が必要です	在職者で税表区分が甲欄や乙欄などの場合で、市区町村 (現在)に「999999」が登録されています。 このままでは給報データ(eLTAX)は作成されません。 正しい市区町村コードを登録してください。
W250	配偶者が重複しています。扶養控 除申告書D欄には[氏名]様が印刷 されます。	配偶者が2名以上登録されています。印刷順の一番大き い値の配偶者の氏名を扶養控除申告書D欄に印刷しま す。
W251	所得金額が1000万円を超えた ため、住宅借入金等特別控除は適 用されません。	住宅借入金等特別控除の適用区分が特例特別特例取得 (「G:住特特特」、「H:認特特特」、「I:震特特特」)、特 例居住用家屋又は特例認定住宅等(「J:住特家」、「K: 認特家」、「L:震特家」)のいずれかで、本人合計所得が 1000万円を超えているため住宅借入金等特別控除を適用 いたしませんでした。 この計算について問題ないことを確認してください。
W253	寡婦コードを見直してください。 住民税のひとり親控除の対象では ありませんか。	ひとり親として登録されていますが、所得税における扶 養親族(扶養する子)が0人なので、所得税ではひとり 親控除を受けられません。退職手当等を有する扶養親族 がいますので、住民税でのひとり親と登録を間違えてい ないかご確認ください。
W254	ひとり親(住民税のみ該当)は子 がいないため非該当にしました。 寡婦コードを見直してください	住民税のみ該当するひとり親として登録されています が、退職手当等を有する扶養親族(扶養する子)の登録 がなく、住民税でもひとり親に該当しないため、給与支 払報告書の摘要欄に「ひとり親」と記載しません。寡 婦・ひとり親区分をご確認ください。
K001	労災事業所の登録がありません。 DCSシステム担当者までご連絡 ください。	システムのエラーです。 弊社までご連絡ください。
K002	健保事業所の登録がありません。 DCSシステム担当者までご連絡 ください。	システムのエラーです。 弊社までご連絡ください。
K003	厚年事業所の登録がありません。 DCSシステム担当者までご連絡 ください。	システムのエラーです。 弊社までご連絡ください。

NO.	メッセージ	対応方法
K004	社会保険処理では新規データの追加はできません。	基本的に社会保険処理時に新規登録は行えませんが、このメッセージが表示された場合には弊社までご連絡ください。
K005	健保事業所と厚年事業所の登録が不整合です。DCSシステム担当者までご連絡ください。	システムのエラーです。弊社までご連絡ください。
K006	社会保険処理の中で、支払基礎日数(前n)をXXXXからXXに置き換えました。 (n=1, 2, 3)	支払基礎日数(前1)～(前3)について表示の通り「ゼロまたは31」に置き換えました。この内容で間違いないかご確認のうえ、必要に応じて表示されたメッセージに該当する支払基礎日数を正しく修正して登録してください。
K007	下限からの昇給です。健康保険の従前報酬月額が仮の下限ではありませんが正しいですか？(…①)	該当する従前報酬月額に合わせて左記①～④各メッセージが表示されます。ご確認のうえ、必要に応じて示されたメッセージに該当する従前報酬月額を正しく修正して登録してください。
	上限からの降給です。健康保険の従前報酬月額が仮の上限ではありませんが正しいですか？(…②)	
	下限からの昇給です。厚生年金の従前報酬月額が仮の下限ではありませんが正しいですか？(…③)	
	上限からの降給です。厚生年金の従前報酬月額が仮の上限ではありませんが正しいですか？(…④)	
K008	育児休業明け処理の対象者として承りました。	ワーニングメッセージです。育児休業明け処理の対象者として処理しています。育児休業明け対象者に該当するかどうか確認してください。
K009	K009賃金カット額(前n)が大きすぎます。育児休業明けの指示の入力誤りではありませんか？ (n=1, 2, 3)	賃金カット額(前1)～(前3)を正しく修正して登録してください。
K011	75歳以上の方です。届書の作成が不要の場合は、対象者区分のチェックを外してください。	ワーニングメッセージです。75歳以上の方について届書の作成が不要となった場合は、従前の月額の登録を取り消すか、対象者区分のチェックを外してください。
S003	私学共済処理では新規データの追加はできません。	基本的に私学共済処理時に新規登録は行えませんが、このメッセージが表示された場合には弊社までご連絡ください。
S004	育児休業明け処理の対象者として承りました。	ワーニングメッセージです。私学共済の随時改定処理で育児休業明け処理の対象者として処理しています。育児休業明け対象者に該当するかどうか確認して下さい。
S005	産前産後休業明け処理の対象者として承りました。	ワーニングメッセージです。私学共済の随時改定処理で産前産後休業明け処理の対象者として処理しています。産前産後休業明け対象者に該当するかどうか確認して下さい。
S007	支払基礎日数(n月目)が不正です。x x 日を31日に置き換えました。 (n=1, 2, 3)	私学共済処理の支払基礎日数が32日以上なので、31日に置き換えました。メッセージに表示された月の支払基礎日数をご確認のうえ、必要に応じて正しく修正してください。

NO.	メッセージ	対応方法
S008	支払基礎日数（n月目）が未登録です。登録してください。 （n = 1, 2, 3）	私学共済処理で、報酬が支払われた月の支払基礎日数が登録されていません。 メッセージに表示された月の支払基礎日数をご確認のうえ、登録してください。
S009	加入者区分（n月目）は削除できません。 （n = 1, 2, 3）	私学共済処理で、在籍されている月の加入者区分を削除しようとしています。加入者区分は必須ですので、削除できません。削除前の区分で処理を行います。

上記以外にお客様ごとにエラーメッセージを表示している場合があります。