

## 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 <b>必須</b>	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 <b>必須</b>	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 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	<input type="text"/>
生年月日 <b>必須</b>	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	(yyyy/mm/dd)	退職金起算日	(yyyy/mm/dd)
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 <input type="text"/>	採用ルート	<input type="text"/>
婚姻区分	<input type="text"/>	婚姻年月日	(yyyy/mm/dd)
障害者	0 非該当 <input type="text"/>	障害認定日	(yyyy/mm/dd)
障害内容			
明細記憶用メールアドレス	<input type="text"/> (半角)	明細記憶	1 使用する <input type="text"/>
備考	<input type="text"/> (全角半角)		

#### (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

11. 1. 作業開始

12. 5. 設定

### 《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。  <u>※契約内容によって表示される内容が変わります。</u></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。

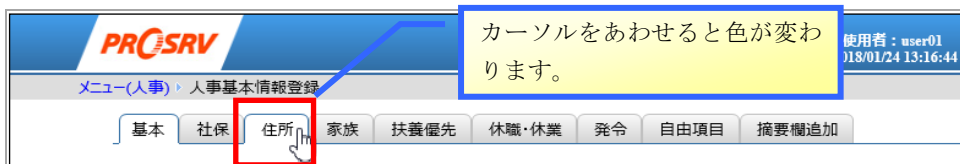
#### (1) 画面リンクによる遷移

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。



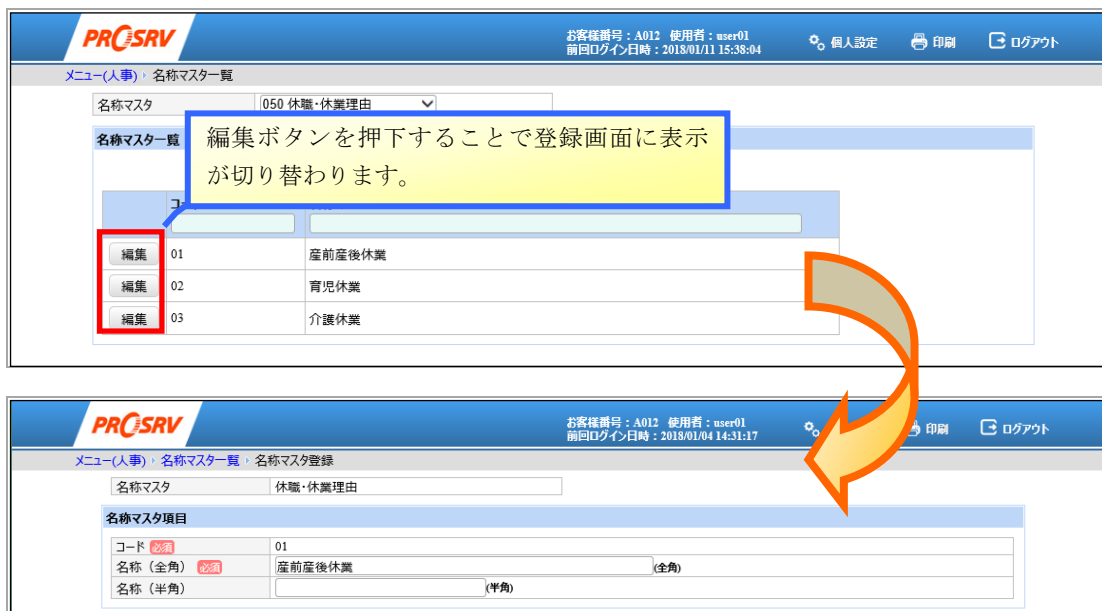
#### (2) 画面遷移ボタン(タブ)による遷移

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。

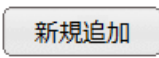


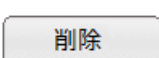
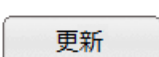

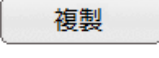
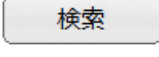
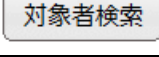
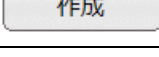
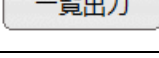
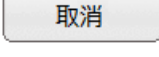
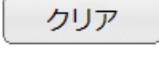














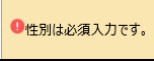

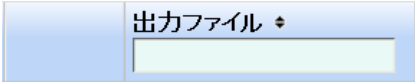

※ メニューに戻る場合や、遷移元の一覧画面に戻る場合は画面リンクを押下してください。

### (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。

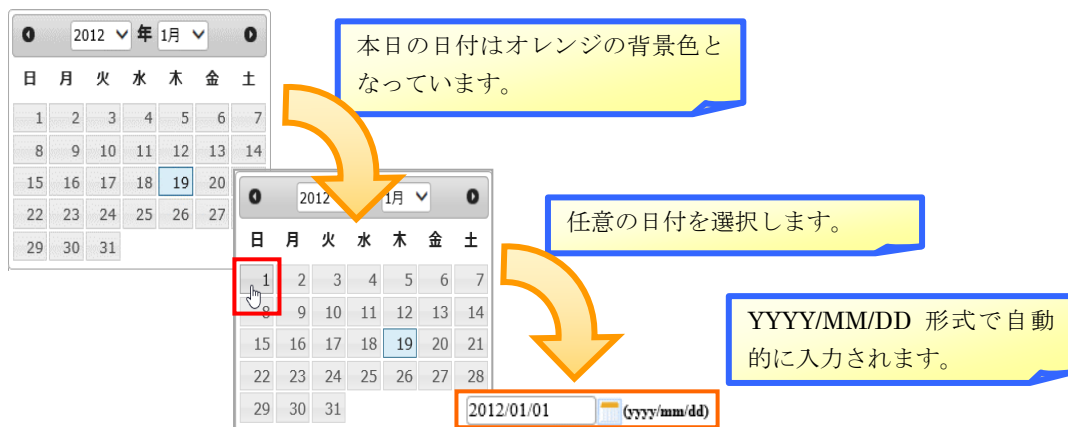
部品	処理内容
	<p>&lt;項目一括解除&gt; 入・出力項目に対し、設定した項目を一括して解除します。</p>
	<p>&lt;項目優先順位前&gt; 入・出力項目の優先順位を1つ前に変更します。</p>
	<p>&lt;項目優先順位先頭&gt; 入・出力項目の優先順位を一番先頭に変更します。</p>
	<p>&lt;項目優先順位後&gt; 入・出力項目の優先順位を1つ後ろに変更します。</p>
	<p>&lt;項目優先順位一番後&gt; 入・出力項目の優先順位を最後尾に変更します。</p>
	<p>&lt;カレンダーアイコン&gt; 押下することでカレンダーを表示します。</p>
	<p>&lt;検索アイコン&gt; 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>&lt;ページ遷移ボタン&gt; 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>&lt;ポップアップメッセージ&gt; 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>&lt;入力ガイダンス&gt; 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>&lt;クリアチェックボックス&gt; 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>&lt;各一覧表示時の見出し&gt;</p>	<p>&lt;アイコン&gt; 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>&lt;テキストボックス&gt; 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。

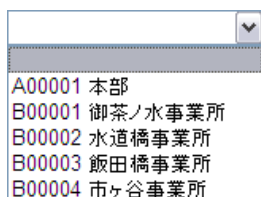
① プルダウンリストのみが可能な項目

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"> <li>• 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。</li> <li>• カナ氏名は半角以外のカナは検索できません。</li> <li>• 前方一致検索ができます。</li> <li>• 「%」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。</li> </ul>
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(&lt;&gt;)            3 ~より小さい(&lt;)            4 ~より大きい(&gt;)            5 ~以下(&lt;=)            6 ~以上(&gt;=)            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

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	トキョウトシカクワヒガシナガワ
----------	-----------	-----------------

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	トキョウトシカクワヒガシナガワ (半角)	
英字住所	<input type="text"/> (半角)	

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。

## 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。

市区町村検索

① 検索条件を入力して下さい。

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

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

市区町村検索

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。

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

・ 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	ワカバヤシク	ミヅキケン
121045	ワカバク	チバケン

**【市区町村名指定】**  
市区町村名に“ワカバ”を入力した場合は市区町村名に“ワカバ”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。