

## 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)	出力項目定義名 <span style="color: red;">必須</span>	年末調整仮処理結果(最新) (全角半角)
備考			

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"/>	<input type="checkbox"/>	
給与会社番号		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
対象年度		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
オペレーション日時		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_事業所コード		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_事業所名		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_勤務地コード		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_勤務地名		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_所属名		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_役職コード		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_役職名		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_資格コード		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_資格名		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
現職_職種コード		▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



固定値列名
固定値
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 <span style="color: red;">必須</span>	(全角/半角)
備考	(全角/半角)		

出力条件一覧

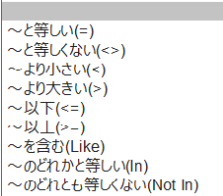

No	項目名	条件	設定値	結合
1	社員番号 ▼	～と等しい(=) ▼	000000001	▼
2	▼	▼		▼
3	▼	▼		▼
4	▼	▼		▼
5	▼	▼		▼
6	▼	▼		▼
7	▼	▼		▼
8	▼	▼		▼
9	▼	▼		▼
10	▼	▼		▼
11	▼	▼		▼
12	▼	▼		▼
13	▼	▼		▼
14	▼	▼		▼
15	▼	▼		▼
16	▼	▼		▼
17	▼	▼		▼
18	▼	▼		▼

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 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

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》

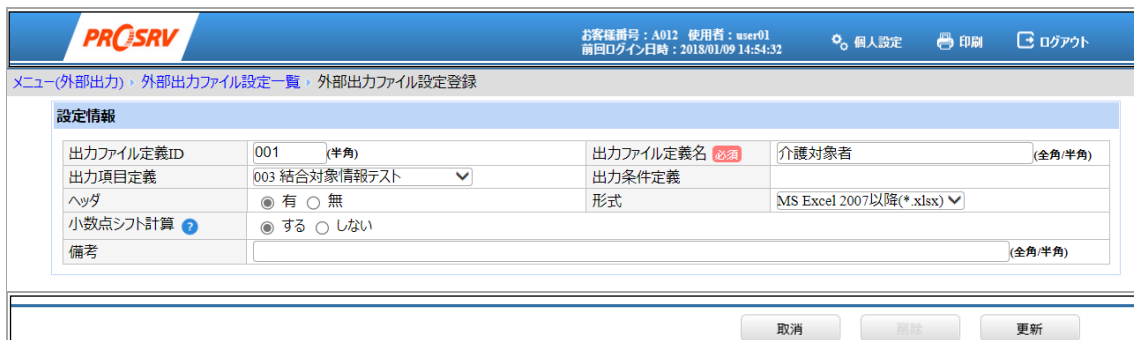
No.	画面項目名	内容
1	出力ファイル定義情報一覧	登録済みの出力ファイル定義が一覧表示されます。
2	標準提供パターン表示	システムが標準提供する出力ファイル定義情報が一覧表示されます。
3	編集ボタン	既に登録がある出力ファイル定義を変更する場合に押下します。出力ファイル設定登録画面へ遷移します。
4	複製ボタン	既に登録がある出力ファイル定義をもとに、定義情報を複製する場合に押下します。出力ファイル設定登録画面へ遷移します。
5	追加ボタン	新たに出力ファイル定義を作成する場合に押下します。出力ファイル設定登録画面へ遷移します。

#### 《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						
<b>設定情報</b>						
出力ファイル定義ID	001	出力ファイル定義名 <b>必須</b>	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 <b>必須</b>	有	形式 <b>必須</b>	MS Excel 2007以降(*.xlsx)			
小数点シフト計算 ?	する					
備考						
<b>複製情報</b>						
対象情報 <b>必須</b>	▼					
出力ファイル定義ID	(半角)	出力ファイル定義名 <b>必須</b>	マスタ情報 (全角/半角)			
出力項目定義ID	(半角)	出力項目定義名 <b>必須</b>	結合対象情報テスト (全角/半角)			
出力条件定義ID		出力条件定義名 <b>必須</b>				
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="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》

- 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。
- 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。
- 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。

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

「選択」ボタンで出力条件を指定する画面が表示されます。

帳票名称
賃金台帳
源泉徴収票
給与明細書
賞与明細書
給与支払報告書 ※2025年度分以降のみ出力可能
労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎資金集計表
住民税合計表
源泉徴収簿
所得税確認リスト
法定調書合計表(転記用)
差額遡及明細書
差額明細書

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 ハットマーク無 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》

- 出力可能な帳票の一覧が表示されます。
- 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。  <a href="#">エラーリスト.xlsx</a> </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"> <li>・ A 列 (1 列目) に社員番号を設定してください。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <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"> <li>・ 1 列目に社員番号を設定してください。</li> <li>・ 2 列目以降に値が設定されていても問題ありません。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <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=""/> (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="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;"> <span>ヘッダ無</span> <span>アップロード</span>            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。  <a href="#">エラーリスト.xlsx</a> </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"> <li>・ A 列 (1 列目) に社員番号を設定してください。</li> <li>・ 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。</li> </ul> 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"> <li>・ 1 列目に社員番号を設定してください。</li> <li>・ 2 列目以降に値が設定されていても問題ありません。</li> <li>・ 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。</li> </ul> ※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。  <a href="#">エラーリスト.xlsx</a></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"> <li>・A列(1列目)に社員番号を設定してください。</li> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・1列目に社員番号を設定してください。</li> <li>・2列目以降に値が設定されていても問題ありません。</li> <li>・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。</li> </ul> <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します。 再年末調整の場合は、再年末調整処理対象者を出します。						
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。 <a href="#">エラーリスト.xlsx</a></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"> <li>・A列(1列目)に社員番号を設定してください。</li> <li>・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。</li> </ul> <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</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>ミヅノ タロウ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>A0000002</td> <td>三菱 次郎</td> <td>ミヅノ ジロウ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0000003</td> <td>三菱 三郎</td> <td>ミヅノ サブロウ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>A0000004</td> <td>三菱 史郎</td> <td>ミヅノ シロウ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>A0000005</td> <td>三菱 吾郎</td> <td>ミヅノゴロウ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1列目に社員番号を設定してください。</li> <li>・2列目以降に値が設定されていても問題ありません。</li> <li>・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。</li> </ul> <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 <b>必須</b>	<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 <b>必須</b>	<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 ギロウ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・A列（1列目）に社員番号を設定してください。</li> <li>・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。</li> </ul> <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 ギロウ←</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1列目に社員番号を設定してください。</li> <li>・2列目以降に値が設定されていても問題ありません。</li> <li>・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。</li> </ul> <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 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 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 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 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。

## 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
支払年月 <small>必須</small>	(yyyy/mm)
源泉コード	
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>	(yyyy)
源泉コード	

### ＜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 の入力は不要となります。																																																																							
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="margin-left: 20px;"> <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"> <li>・ A 列（1 列目）に社員番号を設定してください。</li> <li>・ 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。</li> </ul> 例) CSV、ヘッダ有り <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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"> <li>・ 1 列目に社員番号を設定してください。</li> <li>・ 2 列目以降に値が設定されていても問題ありません。</li> <li>・ 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。</li> </ul>		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	再読み込みボタン	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）2014040112000000.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	20,805	2,405	2,405	1,860,071	1,860,001	1,860,071			5,979,970		
553	差引支給額	給与	560,173	529,200	247,599	247,595	4,089,929	4,089,941	4,089,929			13,641,266		
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	2012年01月～ 2012年01月		
A051 - 002 - 002 三菱総研DCS株式会社												期間	2012年01月～ 2012年01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	911,772	911,772	911,772	911,772	911,772	911,772	911,772	911,772	911,772	911,772	911,772	911,772	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	70,421	99,795	671,084
差引支給額	259,279	259,279	259,279	259,279	259,279	259,279	259,279	259,279	259,279	259,279	259,279	259,279	376,579	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



平成 30 年分 給与所得の源泉徴収票

神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)

支払先 住所又は振替 口座番号	神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)	（受給者番号） a00000004
（税理名）	一般社員	
氏名	浜松町 一郎	

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	源泉徴収控除額
給与・賞与	5837737	3728800	804702	194800
（源泉徴収対象従業員に 対して）	控除額の額	特定	その他	控除額
有	控除額	特定	その他	控除額
水	300000			

社会保険料等の金額	430500	50000	15000	163700
430500	50000	15000	163700	
879900				

社保400000 源泉50000を含む

支払先 住所又は振替 口座番号	氏名又は名称	本人・配偶者 等	受給者 生年月日
神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)	三興建設DCS株式会社	本人・配偶者 等	35 04 01

平成 30 年分 給与所得の源泉徴収票

神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)

支払先 住所又は振替 口座番号	神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)	（受給者番号） a00000004
（税理名）	一般社員	
氏名	浜松町 一郎	

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	源泉徴収控除額
給与・賞与	5837737	3728800	804702	194800
（源泉徴収対象従業員に 対して）	控除額の額	特定	その他	控除額
有	控除額	特定	その他	控除額
水	300000			

社会保険料等の金額	430500	50000	15000	163700
430500	50000	15000	163700	
879900				

社保400000 源泉50000を含む

支払先 住所又は振替 口座番号	氏名又は名称	本人・配偶者 等	受給者 生年月日
神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)	三興建設DCS株式会社	本人・配偶者 等	35 04 01





2011年度以前

### 平成23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 (受給者番号) a0000004 (フリガナ) ハマツチヨシ 伊助 (役職名) 一般社員 浜松町 一郎											
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	5337737 円	3728800 円	804702 円	194900 円									
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)	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額						
有無等	円	特定 老人 その他	特別 他	円	円	円	円						
扶養親族	16歳未満	未成人者	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	中途就・退職	受給者生年月日	
							特 一 特	特 一 特			就職 退職	年 月 日	明 大 昭 平 年 月 日
							別 他 別 他	別 他 別 他					35 04 01
支払者	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											
署番号	A0512	整理番号	A0510002										

(摘要) 住宅控除可能額100000円 国民年金保険料等300000円 暦:平.12.28 住 残35000  
増 残150000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

### 平成23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 (受給者番号) a0000004 (フリガナ) ハマツチヨシ 伊助 (役職名) 一般社員 浜松町 一郎											
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	5337737 円	3728800 円	804702 円	194900 円									
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)	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額						
有無等	円	特定 老人 その他	特別 他	円	円	円	円						
扶養親族	16歳未満	未成人者	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	中途就・退職	受給者生年月日	
							特 一 特	特 一 特			就職 退職	年 月 日	明 大 昭 平 年 月 日
							別 他 別 他	別 他 別 他					35 04 01
支払者	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											
署番号	A0512	整理番号	A0510002										

(摘要) 住宅控除可能額100000円 国民年金保険料等300000円 暦:平.12.28 住 残35000  
増 残150000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

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						
<b>総支給額</b>	<b>1,236,672</b>	<b>控除額計</b>	<b>143,349</b>				
		<b>他社支給額</b>	<b>1,095,323</b>				

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 ※ ※ ※ ※	支払 区分 を受け 住所 る者 神奈川県横浜市都筑区東山田町(住民票)		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															
		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		5337737 円	3728800 円	804702 円	194900 円														
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)	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額												
有無	円	人	人	円	円	円	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 個人年金保険料の金額 旧長期損害保険料の金額		受給者生年月日 明 大 昭 平 年 月 日 35 04 01															
扶養親族	16歳未満	未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者	寡婦	特別	特別	寡夫	勤労学生	中途就	退職	就職	退職	年	月	日
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						

給与支払報告書(個人別明細書) (市区町村提出用)

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

退職区分	普通年月日 役員就任年月日 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		円		円		円
				至年月日(ロ)	至年月日(ハ)	至年月日(イ)	至年月日(ロ)	至年月日(イ)	至年月日(ロ)	至年月日(ハ)				
1 通常の場合	区分	支給金額	①	円	②	円	課税退職所得金額 ((①-②)×1/2) 又は(①-②)	③	円	④	円	⑤に対する税額 【申告がないときは ①×20.42%】	⑥	円
2 追加支給をする場合	区分	支給金額	①	円	②	円	前に支給した退職手当 ①+②	③	円	④	円	課税退職所得金額 ((④-⑤)×1/2) 又は、(④-⑤)	⑥	円
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	②	円	本年中に他から受けた退職手当 ①+②	③	円	④	円	課税退職所得金額 ((④-⑤)×1/2) 又は、(④-⑤)	⑥	円
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	②	円	一般退職手当等の金額 ①+②	③	円	④	円	課税退職所得金額 ((④-⑤)×1/2) 又は、(④-⑤)	⑥	円

2020年度以降～2024年度以前

1 ページ目

**令和 05 年 給与所得に対する源泉徴収簿**

2023/10/18 14:12

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	源泉徴収率の割合	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	01/25	399,900	96,991	302,909	1		11,070			扶養控除対象扶養親族の数 1:2:3:4:5:6:7:8:9:10:11:12	
	02/25	413,400	67,032	346,368	2		12,170			中途就・退職 受給者生年月日 昭和 年 月 日 元号 年 月 日	
	03/25	400,900	66,994	333,906	3		11,150			配偶者の合計所得 8,000 1,000 2,000 3,000	
	04/25	446,550	66,709	379,841	4		14,900			配偶者の合計所得 4,000 5,000 6,000 7,000	
	05/25	412,150	66,478	345,672	5		12,110			年末調整	
	06/24	413,650	66,482	347,168	6		12,230			区分 金額 税額	
	07/25	412,150	66,478	345,672	7		12,110			給料・手当等 (1) 4,598,700 (3) 138,200	
	08/25	413,650	66,482	347,168	8		12,230			賞与等 (4) 42,827 (6) 42,827	
	09/22	412,150	66,478	345,672	9		12,110			調整額 (7) 2,465,323 (9) 5,470,876	
	10/25	450,550	67,735	382,815	10		15,140			前職給与等 (10) 5,249,051 (12) 5,652,301	
	11/25	423,650	67,368	356,282	11		12,980			前職給与等 (11) 7,244,050 (12) 5,652,301	
計	1) 4,598,700	2) 765,227	3,833,473	3) 18.378 %		138,200			給与所得控除後の給与等の金額 (15) 5,296,165 (18)の75%小規模企業共済等掛金の金額 (18) 67,032 円		
賞与等	01/20	42,827	31,694	11,133				-21,624	298,001	給与所得控除後の給与等の金額 (15) 5,296,165 (16) 8,000 (17) 5,288,165 (18) 7,311,082 (19) 7,524 (20) 1,054,560 (21) 74,352 (22) 22,526 (23) 480,000 (24) 950,000 (25) 480,000 (26) 1,698,470 (27) 3,597,000 (28) 291,900 (29) 350,000 (30) 291,900 (31) 298,001 (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
										社会保険料控除後の給与等の金額 (15) 5,296,165 (16) 8,000 (17) 5,288,165 (18) 7,311,082 (19) 7,524 (20) 1,054,560 (21) 74,352 (22) 22,526 (23) 480,000 (24) 950,000 (25) 480,000 (26) 1,698,470 (27) 3,597,000 (28) 291,900 (29) 350,000 (30) 291,900 (31) 298,001 (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
										料控除額申告による控除分 (19) 7,524 (20) 1,054,560 (21) 74,352 (22) 22,526 (23) 480,000 (24) 950,000 (25) 480,000 (26) 1,698,470 (27) 3,597,000 (28) 291,900 (29) 350,000 (30) 291,900 (31) 298,001 (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
										基礎控除額 (25) 480,000 (26) 1,698,470 (27) 3,597,000 (28) 291,900 (29) 350,000 (30) 291,900 (31) 298,001 (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
										所得控除額の合計額 (18)+(19)+(20)+(21)+(22)+(23)+(24)+(25) (26) 1,698,470 (27) 3,597,000 (28) 291,900 (29) 350,000 (30) 291,900 (31) 298,001 (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
										差引課税給与所得金額 (17)-(26) (27) 3,597,000 (28) 291,900 (29) 350,000 (30) 291,900 (31) 298,001 (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
										税額控除 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額 (29) 350,000 (30) 291,900 (31) 298,001 (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
										年調年税額 (30)+(31) (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
										差引超過額又は不足額 (31)-(14) (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624	
	計	4) 42,827	5) 31,694	6) 11,133	7) 18.378 %				-21,624	298,001	超過額 (32) 21,624 (33) 21,624 (34) 21,624 (35) 21,624 (36) 21,624 (37) 21,624 (38) 21,624 (39) 21,624
	調整額	7) 2,465,323	8) 729,889	9) 3,195,212	10) 5,470,876						不足額 (38) 21,624 (39) 21,624
前職給与等	10) 5,249,051	11) 7,244,050	12) 5,652,301							不足額 (38) 21,624 (39) 21,624	

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3年 の退職手当の付属
			上の勤続年数に満了された前の退職 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		自 年 月 日 (ハ)			特定役員等 勤続年数		自 年 月 日 (ニ)			
退職区分			差引退職所得控除額(イ+ロ)		ハ		円		特定役員退職所得控除額 (40万円×(ロ-ニ) + 20万円×(ニ))		円		
退職 所得 の 税 額 計 算	1	通常の場合	①	円	②	円	③	円	④	円	⑤	円	円
	2	追加支給を する場合	①	円	②	円	③	円	④	円	⑤	円	円
	3	本年中に他から 受けた退職手当 がある場合	①	円	②	円	③	円	④	円	⑤	円	円
	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	①	円	②	円	③	円	④	円	⑤	円	円

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	社会保険料控除額の 給与等の金額	控除率 (%)	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									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">税額表</th> <th colspan="2">扶養控除等申告関係</th> <th colspan="2">扶養親族等の数</th> <th colspan="2">障害者の数</th> <th colspan="2">扶養親族等の数</th> <th colspan="2">障害者の数</th> <th colspan="2">扶養親族等の数</th> <th colspan="2">障害者の数</th> </tr> <tr> <td>■ 本人</td> <td>■ 配偶者</td> <td>■ 扶養親族</td> <td>■ 障害者</td> <td>■ 本人</td> <td>■ 配偶者</td> <td>■ 扶養親族</td> <td>■ 障害者</td> <td>■ 本人</td> <td>■ 配偶者</td> <td>■ 扶養親族</td> <td>■ 障害者</td> <td>■ 本人</td> <td>■ 配偶者</td> <td>■ 扶養親族</td> <td>■ 障害者</td> </tr> <tr> <td>■ 本人</td> <td>■ 配偶者</td> <td>■ 扶養親族</td> <td>■ 障害者</td> <td>■ 本人</td> <td>■ 配偶者</td> <td>■ 扶養親族</td> <td>■ 障害者</td> <td>■ 本人</td> <td>■ 配偶者</td> <td>■ 扶養親族</td> <td>■ 障害者</td> <td>■ 本人</td> <td>■ 配偶者</td> <td>■ 扶養親族</td> <td>■ 障害者</td> </tr> </table>										税額表		扶養控除等申告関係		扶養親族等の数		障害者の数		扶養親族等の数		障害者の数		扶養親族等の数		障害者の数		■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者
	税額表		扶養控除等申告関係		扶養親族等の数		障害者の数		扶養親族等の数		障害者の数		扶養親族等の数		障害者の数																																																			
	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者																																																		
	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者	■ 本人	■ 配偶者	■ 扶養親族	■ 障害者																																																		
									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																		
	年末調整																																																																	
	区分	金額																																																																
	給料・手当等	(1)																																																																
	賞与等	(4)																																																																
	調整額	(7)																																																																
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																			
年末調整																																																																		
区分	金額																																																																	
給料・手当等	(1)																																																																	
賞与等	(4)																																																																	
調整額	(7)																																																																	
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																			
年末調整																																																																		
区分	金額																																																																	
給料・手当等	(1)																																																																	
賞与等	(4)																																																																	
調整額	(7)																																																																	
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																			
年末調整																																																																		
区分	金額																																																																	
給料・手当等	(1)																																																																	
賞与等	(4)																																																																	
調整額	(7)																																																																	
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																			
年末調整																																																																		
区分	金額																																																																	
給料・手当等	(1)																																																																	
賞与等	(4)																																																																	
調整額	(7)																																																																	
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																			
年末調整																																																																		
区分	金額																																																																	
給料・手当等	(1)																																																																	
賞与等	(4)																																																																	
調整額	(7)																																																																	
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																			
年末調整																																																																		
区分	金額																																																																	
給料・手当等	(1)																																																																	
賞与等	(4)																																																																	
調整額	(7)																																																																	
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																			
年末調整																																																																		
区分	金額																																																																	
給料・手当等	(1)																																																																	
賞与等	(4)																																																																	
調整額	(7)																																																																	
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	
								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">年末調整</th> </tr> <tr> <td>区分</td> <td>金額</td> </tr> <tr> <td>給料・手当等</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>賞与等</td> <td>(4)</td> </tr> <tr> <td>調整額</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>前職給与等</td> <td>(10)</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>(11)</td> </tr> </table>										年末調整		区分	金額	給料・手当等	(1)	賞与等	(4)	調整額	(7)	前職給与等	(10)	計	(11)																																			
年末調整																																																																		
区分	金額																																																																	
給料・手当等	(1)																																																																	
賞与等	(4)																																																																	
調整額	(7)																																																																	
前職給与等	(10)																																																																	
計	(11)																																																																	

※: 前職給与等欄(10)(11)(12)は非正規者の場合、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	所得控除額	特定役員等		円	平成20～29年度の退職手当の有無等			
				自	至				勤続年数	自			至		
支払確定年月日	支給年月日	特定役員退職手当等の有無	計算	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	計算	特定役員退職所得控除額 (40万円×(ア)・(B) + 20万円×(C))		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 【申告がないときは ③×20.42%】			
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	①から徴収する税額(②-③) 【前年度、今年とも申告がないときは 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	①から徴収する税額(②-③) 【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	②に対する税額 【申告がないときは ②×20.42%】
					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 ⑦×20.42%】

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					
<b>1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)</b>					
	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額	
A 俸給、給与、賞与等の総額	312	人	1,051,128,000円	78,436,800円	※前職分は含みません。
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	人	0円	0円	【参考値】
B 源泉徴収票を提出するもの	0	人	0円	0円	※前職分が含まれます。
[全社員分を提出する場合]	312		1,051,128,000円	78,436,800円	※前職分が含まれます。
<b>2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)</b>					
	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額	
A 退職手当等の総額	0	人	0円	0円	
B 源泉徴収票を提出するもの	0	人	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&lt;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><b>!</b> 登録できるファイル形式 書式ファイルは、拡張子が <b>xlsx</b> のみ登録できます。</p> <p><b>!</b> 登録できるファイルサイズ 書式ファイルのサイズは、<b>5MB</b> 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	ミヅホリキョウUFJ	001	給与	1234567890	イイフ-ワリイ-ソウデ-イ-イカ-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	ミヅホリキョウ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-ワリイ-ソウデ-イ-イカ-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。

### (3) ファイル作成指示

この画面ではファームバンキング用振込データを作成し、ダウンロードします。

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	出力ファイル	区切り文字	出力振込リスト	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/04/25	給与	00	給与振込	0005 ミサヒ・シティ・バンク (UFJ)	001 本店	1234567890 エイブ・コーポレーション (イブコーポレーション)		CR	<input type="radio"/> 詳細 <input checked="" type="radio"/> 合計



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"/> 起動前	振込合計リスト				
<input type="checkbox"/> 起動前					

#### 《操作手順》

1. 外部出力メニュー ⇒ ファームバンキング ファイル作成指示 ⇒ ファームバンキングファイル作成指示画面へ遷移します。
2. ファームバンキングファイル作成指示画面にて、作成する振込ファイルをチェックして「作成」ボタンを押下します。ファームバンキング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、振込データが作成されると『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。

#### (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	<a href="#">振込合計リスト_20180110104423362.pdf</a>	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	<a href="#">FILE.dat</a>	正常終了しました。

#### ファイルダウンロード遷移

#### 《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	再読み込みボタン	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 ミヅホ銀行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 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000001 ミヅホ 仙台	560,273
2	0000011000 00A0000002	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000002 ミヅホ 仙台	582,519
3	0000011000 00A0000003	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000003 ミヅホ 仙台	602,215
4	0000011000 00A0000004	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000004 ミヅホ 仙台	628,241
5	0000013000 00A0000020	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000020 ミヅホ 仙台	2,178,023
6	0000052000 00A0000022	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000022 ミヅホ 仙台	1,023,599
7	0000011000 00A0000023	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000023 ミヅホ 仙台	1,045,404
8	0000011000 00A0000024	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000024 ミヅホ 仙台	1,067,220
9	0000011000 00A0000025	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000025 ミヅホ 仙台	1,109,025
10	0000011000 00A0000026	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000026 ミヅホ 仙台	1,129,434
11	0000011000 00A0000027	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000027 ミヅホ 仙台	1,151,240
12	0000011000 00A0000028	0005 ミヅホ銀行UFJ	001 仙台	普通	0000028 ミヅホ 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 外信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	株式会社PROSRV-A051-002-000.....END
預金種目	普通
口座番号	0000001

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   利用者: user01      前日ログイン日時: 2025/04/15 10:22:26      個人設定   印刷   PROSRVヘルプサイト   ログアウト

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 外信UFJ	271 かわ	0000020655 ミヅホ 外信UFJ
<input type="checkbox"/>	2025/11/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホ 外信UFJ	271 かわ	0000020655 ミヅホ 外信UFJ
<input type="checkbox"/>	2025/10/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホ 外信UFJ	271 かわ	0000020655 ミヅホ 外信UFJ

《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      異動種別: 給与						
振込決定日		12月 19日				
仕向銀行		0005 ㈱三菱UFJ銀行				
仕向支店		271 7F				
三菱総研DCS株式会社A						
企業コード		0000020655				
口座会社名		㈱三菱UFJ銀行				
預金種目						
口座番号						
行番	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 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	229,619
2	0000100001 0000500012	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	361,019
3	0000100001 0000500013	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	324,167
4	0000100001 0000500014	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	327,767
5	0000100001 0000500015	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	290,460
6	0000100001 0000500016	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	290,410
7	0000100001 0000500017	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	843,369
8	0000100001 0000500018	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	228,599
9	0000100001 0000500019	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	228,599
10	0000100001 0000500020	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	241,749
11	0000100001 0000500031	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	315,369
12	0000100001 0000500032	0005 ㈱三菱UFJ銀行	500 33A779 〆 株	普通	5000005 399 〆 株	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)