



*PROSRV on Cloud* 操作講習会資料2

2025年8月版

三菱総研 DCS 株式会社

お客様番号	お客様会社名

## 目次

1. 『外部出力』メニュー「データ出力」.....	3
1.1. 外部出力事前準備.....	3
1.2. 外部データ出力.....	11
1.3. 集計データ出力.....	13
2. 『外部出力』メニュー「固定帳票出力」「FB データ出力」「持出データ出力」.....	14
2.1. 固定帳票出力.....	14
2.2. FB データ出力(別契約).....	21
2.3. 持出データ出力(別契約).....	25
3. 『電子帳票』メニュー「電子帳票」.....	27
3.1. 帳票ダウンロード.....	27
4. 『賞与』メニュー(別契約).....	28
4.1. 賞与処理申込.....	28
4.2. 賞与処理手順.....	32
4.3. 「被保険者賞与支払届」の作成方法.....	35
5. 『地方税』メニュー(別契約).....	36
5.1. 特別徴収地方税納付データ作成の概要.....	36
5.2. 月例給与処理時の操作手順.....	39
5.3. 地方税後日変更処理時の操作手順.....	40

## 1. 『外部出力』メニュー「データ出力」

※PROSRV お客様サイト「各種ドキュメント」- 「PROSRV on Cloud」- 「マニュアル」  
- 「操作説明資料」- 「給与計算サービス」の『外部出力操作資料.pdf』

にて詳細な操作方法を確認いただけます。

『その他』⇒『外部出力』「データ出力」



The screenshot shows the PROSRV web interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo, customer ID (X071), user name (ホック0 講師), and login time (2018/04/03 16:08:44). Below the header, there are navigation tabs: 人事管理, 給与計算, その他 (highlighted with a red box), 環境設定, and 関連システム. Under the 'その他' tab, there is a sub-menu '外部出力' (highlighted with a red box). This sub-menu contains several options: データ出力 (highlighted with a red box), 固定帳票出力, FBデータ出力, and 汎用受信. The 'データ出力' sub-menu is further expanded to show: 項目設定 (with a red '1.' next to it), 条件設定, ファイル設定, ファイル作成指示, and ファイルダウンロード.

### 1.1. 外部出力事前準備

#### 1) 出力項目設定

出力する項目を設定します。



The screenshot shows the '外部出力項目設定一覧' (External Output Item Setting List) screen. At the top, there are tabs: 出力項目設定 (highlighted with a red box), 出力条件設定, 出力ファイル設定, ファイル作成指示, and ファイルダウンロード. Below the tabs, there is a section '出力項目定義情報一覧' (Output Item Definition Information List). In this section, there is a checkbox '標準提供パターン表示' (Standard Provision Pattern Display) which is checked (with a red '2' next to it). Below this is a table with columns: 出力項目 (Output Item), 対象情報 (Target Information), 備考 (Remarks), 作成者 (Creator), and 更新者 (Updater). The table contains one row: 編集 (Edit) button (with a red '1' next to it), 991 【サンプル】給与結果確認 (991 [Sample] Salary Result Confirmation), 給与計算本処理結果(最新) (Salary Calculation Main Processing Result (Latest)), テモ (Demo), and テモ (Demo). At the bottom left, there is a '追加' (Add) button (with a red '1' next to it).

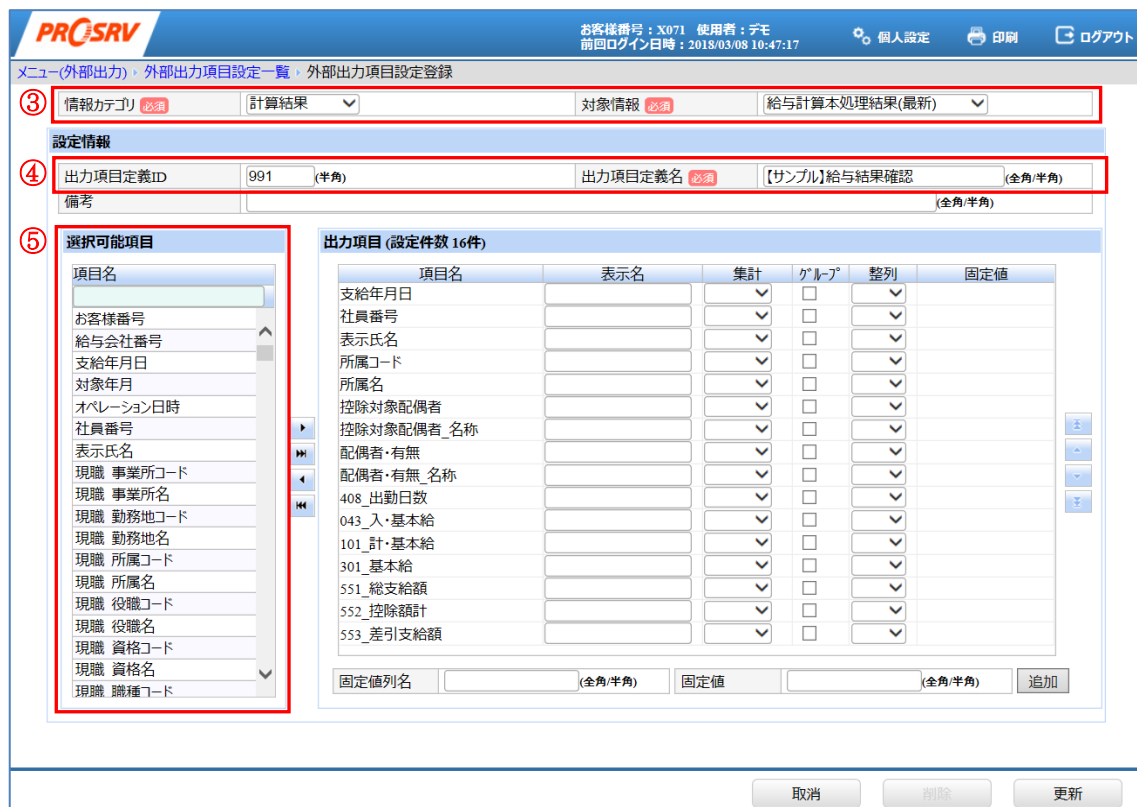
① 「出力項目設定一覧」画面を開き、設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下し、変更をする場合は「編集」ボタンを押下してください。

② システムが標準で提供する定義(標準提供パターン)を表示する場合は、画面左上の「標準提供パターン表示」チェックボックスにチェックを入れてください。



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。



お客様番号: X071 使用者: テモ  
前回ログイン日時: 2018/03/08 10:47:17

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

③ 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

④ 出力項目定義ID 991 (半角) 出力項目定義名 **必須** 【サンプル】給与結果確認 (全角/半角)

⑤ 選択可能項目

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
支給年月日		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
所属名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
控除対象配偶者		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
控除対象配偶者_名称		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
配偶者_有無		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
配偶者_有無_名称		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
408_出勤日数		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
043_入_基本給		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
101_計_基本給		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
301_基本給		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
551_総支給額		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
552_控除額計		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
553_差引支給額		▼	<input type="checkbox"/>	▼	

固定値列名 (全角/半角) 固定値 (全角/半角) 追加

取消 削除 更新

- ③ 「外部出力項目設定登録」画面が表示されたら、出力したい「情報カテゴリ」及び、「対象情報」を選択します。（「情報カテゴリ」を選択すると、そのカテゴリに属する「対象情報」が選択可能となります。）
- ④ 出力可能項目の表示が切り替わるので、出力項目定義 ID、名称を入力してください。
- ⑤ 出力したい項目を「出力可能項目」から選択し、▶を押下することで「出力項目」へ移動させることが可能です。また、「出力項目」から削除したい場合は、「出力項目」内の項目を選択し、◀を押下することで削除可能です。
- ※▶▶押下で、全項目追加。◀◀押下で、全項目削除。「出力項目」内の項目を選択し、▶、◀、◂、◃を押下することで、出力項目を上下に移動させることが可能です。
- ※「集計」、「グループ」を設定することで、グループ毎の合計値や最大値等を出力することも可能です。「出力項目」の設定が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら「外部出力項目設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。更新にて確定してください。
- ⑥ 「更新」ボタンにて確定してください。

## 2) 出力条件設定

出力する際の条件を設定します。(省略可能)

PROSRV お客様番号 : X071 使用者 : デモ  
前ログイン日時 : 2018/03/08 10:47:17 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

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

出力条件定義情報一覧

出力条件	対象情報	備考	作成者	更新者
<b>編集</b> 991 【SAMPLE】計算対象者のみ	給与計算本処理結果(最新)		デモ	デモ

追加 ①

- ① 「外部出力条件設定一覧」画面を開き、設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを押下し、変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。

- ② 「外部出力条件設定登録」画面が表示されたら、「設定情報」を入力してください。「情報カテゴリ」、「対象情報」を選択すると、選択した内容に属する項目が「出力条件一覧」に設定されます。
- ③ 「出力条件一覧」に条件を入力してください。「項目名」、「条件」、「設定値」、「結合」を組み合わせることで、出力する情報を絞ることが可能です。
- ④ 入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「外部出力条件設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

※ 条件を設定する際は、上から順に間をあげずに登録してください。

※ 最大256項目までの登録となります。

**(※) 計算対象区分 ~と等しい(=) 1 (半角数字の1)**

既退職者、当月退職で退職即支給停止者を除き、今月計算した人のみを出力する場合の条件です。

支給／控除がなくても、在職者であれば出力対象に含まれます。(休職者など)

<出力条件設定例>

① 『人事』メニュー「住所情報」より、最新の住所情報を出力する



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: 人事情報 対象情報: 住所履歴

設定情報

出力条件定義ID: 992 (半角) 出力条件定義名: [SAMPLE]最新住所 (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	適用終了年月日	～と等しい(=)	9999/12/31 X (YYYY-mm-dd)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				

取消 削除 更新

② 『人事』メニュー「家族情報」より、扶養対象の家族を出力する



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: 人事情報 対象情報: 家族情報(最新)

設定情報

出力条件定義ID: 992 (半角) 出力条件定義名: [SAMPLE]扶養者のみ (全角半角)

備考: 扶養対象は1、対象外は0 X (全角半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	家族扶養区分	～と等しい(=)	1	
2				
3				
4				
5				
6				
7				

取消 削除 更新

③ 『人事』メニュー「所属マスタ」より、履歴登録されている所属コードの最新分を出力する



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: マスタ 対象情報: 所属マスタ

設定情報

出力条件定義ID: 993 (半角) 出力条件定義名: [SAPLE]所属コード (全角半角)

備考: 所属マスタに登録済の所属コードより、最新分だけ出す X (全角半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	適用終了年月日	～と等しい(=)	9999/12/31 (YYYY-mm-dd)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				

取消 削除 更新

④ 「給与計算仮処理結果(最新)」より、在職者かつ処理対象者を出力する



No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	かつ
2	退職年月日	～と等しい(=)	(yyyy/mm/dd)	
3				
4				
5				
6				
7				

⑤ 「給与計算本処理結果(履歴)」より、2018年4月給与の処理対象者を出力する



No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	かつ
2	支給年月日	～と等しい(=)	2018/04/25] x (yyyy/mm/dd)	
3				
4				
5				
6				
7				

⑥ 「給与計算本処理結果(履歴)」より、  
2018年4月給与の処理結果のうち所属コードが10000と20000の処理対象者を  
出力する



No	項目名	条件	設定値	結合
1	計算対象区分	～と等しい(=)	1	かつ
2	支給年月日	～と等しい(=)	2018/04/20 (yyyy/mm/dd)	かつ
3	所属コード	～のどれかと等しい(in)	10000,20000	
4				
5				
6				
7				

### 3) 出力ファイル設定

「出力項目設定」画面、「出力条件設定」画面で作成した設定情報をもとに、ファイルを出力する際の形式を設定します。

お客番号: X071 利用者: ボック0 (講師)  
前日ログイン日時: 2018/04/04 10:40:40

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
①	<b>編集</b> <b>複製</b>	991 【SAMPLE】最新給与	991 【サンプル】給与結果確認	991 【SAMPLE】計算対象者のみ	給与計算本処理結果(最新)	ボック0 (講師)
	<b>編集</b> <b>複製</b>	992 家族一覧	992 登録されている家族一覧	992 【SAMPLE】扶養者のみ	家族情報(最新)	ボック0 (講師)

① **追加**

#### ※ 「標準提供パターン表示」チェックボックス

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。

- ① 「外部出力ファイル設定一覧」画面を開き、設定を新たに追加する場合は、画面左下の「追加」ボタンを、変更する場合は「編集」ボタンを押下してください。

「複製」ボタンを押下すると、登録済みの情報はそのまま新しい出力ファイル定義として追加する事が出来ます。

「追加」「編集」「複製」いずれかのボタンを押下すると、「外部出力ファイル設定登録」画面が表示されます。遷移時に押下したボタンにより、次のように入力項目が変わります。

- ・「追加」または「編集」

PROSRV お客様番号: X071 使用者: ポック0 (講師) 個人設定 印刷 ログアウト  
 前回ログイン日時: 2018/04/04 10:40:40

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧 > 外部出力ファイル設定登録

設定情報

出力ファイル定義ID	991 (半角)	出力ファイル定義名 必須	[SAMPLE]最新給与 (全角半角)
出力項目定義	991【サンプル】給与結果確認	出力条件定義	991【SAMPLE】計算対象者のみ ✕ (全角半角)
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式	MS Excel 2007以降(*.xlsx) (全角半角)
備考			

取消 削除 更新

- ②「設定情報」を入力してください。「出力項目定義」を選択すると、選択した内容に属する条件設定が「出力条件定義」リストにセットされます。
- ※「出力条件定義」は省略(設定なし)することもできます。  
 (省略すると全従業員分のデータが出力されます)

- ・「複製」

PROSRV お客様番号: X071 使用者: ポック0 (講師) 個人設定 印刷 ログアウト  
 前回ログイン日時: 2018/04/04 10:40:40

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧 > 外部出力ファイル設定登録

設定情報

出力ファイル定義ID	991	出力ファイル定義名 必須	[SAMPLE]最新給与
出力項目定義	991【サンプル】給与結果確認	出力条件定義	991【SAMPLE】計算対象者のみ
ヘッダ 必須	有	形式 必須	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
備考			

複製情報

対象情報 必須	給与計算本処理結果(履歴) ↓		
出力ファイル定義ID	901 (半角)	出力ファイル定義名 必須	[SAMPLE]履歴給与 ✕ (全角半角)
出力項目定義ID	901 (半角)	出力項目定義名 必須	【サンプル】給与結果確認 (全角半角)
出力条件定義ID	901 (半角)	出力条件定義名 必須	[SAMPLE]計算対象者のみ (全角半角)

取消 削除 更新

- ② 「複製情報」を入力してください。「対象情報」など必要な情報を入力してください。
- ③ 入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「外部出力ファイル設定一覧」画面が表示されますので、一覧に登録内容が反映されていることを確認してください。

## 1.2. 外部データ出力

### 1) ファイル作成指示

「出力ファイル設定」画面で作成した設定情報をもとに、ファイルを出力します。

おお客様番号: X071 使用者: ポック0 (講師)  
前回ログイン日時: 2018/04/04 12:01:32

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル作成指示

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

ファイル作成指示情報

標準提供ボタン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式
<input type="checkbox"/> 901 【SAMPLE】履歴給与	ポック0 (講師)	ポック0 (講師)	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
<input checked="" type="checkbox"/> 991 【SAMPLE】最新給与	ポック0 (講師)	ポック0 (講師)	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
<input type="checkbox"/> 992 【SAMPLE】家族一覧	ポック0 (講師)	ポック0 (講師)	● 有 ○ 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx)

**作成**

- ① 「外部出力ファイル作成指示」を開きます。
- ② ファイル作成指示情報より、出力したいファイルに該当するチェックボックスにチェックします。(チェックは複数付けることが可能です。)
- ③ 「作成」ボタンを押下してください。

おお客様番号: X071 使用者: ポック0 (講師)  
前回ログイン日時: 2018/04/04 12:01:32

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

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**

ダウンロードファイル一覧

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input checked="" type="checkbox"/> 正常終了	2018/04/04 14:41:00	2018/04/04 14:41:01	<a href="#">【SAMPLE】最新給与.xlsx</a>	正常終了しました。

削除 **再読込**

- ④ 「ファイルダウンロード」画面が表示されます。「ダウンロード一覧」に「②」で選択したファイルの「ステータス」に作成状況が表示されます。「ステータス」が『正常終了』となるまでは作成中のため、画面左下の「再読込」ボタンを何度か時間を空けて押下してください。
- ⑤ 『正常終了』後、「ダウンロード」のリンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードすることが可能です。

<出力例>

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
支給年月日	社員番号	表示氏名	所属コード	所属名	控除対象配属者	控除対象配属者_名称	配属者_有無	配属者_有無_名称	408_出勤日数	043_入_基本給	101_計_基本給	301_基本給	551_総支給額	552
2015/12/14	B0000002	井上 雅宏	9000010000	管理本部	1	源泉控除対象	1	戸籍上配属者あり	20	300000	300000	300000	345000	
2015/12/14	B0000020	大槻 高博	9000041000	開発2部1課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	350000	350000	350000	398000	
2015/12/14	B0000017	松武 秀英	9000032000	開発1部2課	1	源泉控除対象	1	戸籍上配属者あり	20	450000	450000	450000	578500	
2015/12/14	B0000016	西村 浩	9000031000	開発1部1課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	1100000	1100000	1100000	1276000	
2015/12/14	B0000009	小山田 仁志	9000021000	営業部1課	0	非該当	1	戸籍上配属者あり	20	250000	250000	250000	294600	
2015/12/14	B0000022	原神 芳徳	9000043000	開発2部3課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	250000	250000	250000	292000	
2015/12/14	B0000015	橋本 良人	9000030000	開発1部	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	400000	400000	400000	433000	
2015/12/14	B0000001	森 麗依子	9000044000	開発2部4課	1	源泉控除対象	1	戸籍上配属者あり	20	330000	330000	330000	393500	
2015/12/14	B0000003	横田 裕	9000011000	人事部	1	源泉控除対象	1	戸籍上配属者あり	20	350000	350000	350000	390000	
2015/12/14	B0000021	池田 照憲	9000042000	開発2部2課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	300000	300000	300000	311000	
2015/12/14	B0000024	細野 幹夫	9000043000	開発2部3課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	350000	350000	350000	365000	
2015/12/14	B0000008	齋 守道	9000020000	営業部	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	250000	250000	250000	284000	
2015/12/14	B0000023	竹村 名奈子	9000044000	開発2部4課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	250000	250000	250000	303900	
2015/12/14	B0000025	基田 英昭	9000044000	開発2部4課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	200000	200000	200000	217000	
2015/12/14	B0000011	鈴木 照幸	9000023000	営業部3課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	300000	300000	300000	308000	
2015/12/14	B0000018	小原 美智子	9000033000	開発1部3課	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	300000	300000	300000	310600	
2015/12/14	B0000006	渡辺 由貴子	9000014000	企画部	0	非該当	1	戸籍上配属者あり	20	400000	400000	400000	448800	
2015/12/14	B0000004	基家 昌広	9000012000	総務部	1	源泉控除対象	1	戸籍上配属者あり	20	400000	400000	400000	466000	
2015/12/14	B0000010	大貫 真弓	9000022000	営業部2課	0	非該当	1	戸籍上配属者あり	20	350000	350000	350000	393000	
2015/12/14	B0000007	野野 美和	9000015000	運用部	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	300000	300000	300000	331000	
2015/12/14	B0000019	大友 秀人	9000040000	開発2部	0	非該当	0	戸籍上配属者なし	20	250000	250000	250000	284000	

- ※ 作成したファイルは、作成日を含め約3日間ダウンロードが可能です。
- ※ ユーザ単位に作成されるため、他のユーザが作成したリストは参照できません。

※出力対象のデータが存在しなかった場合は、以下のように表示されファイルは作成されません。

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2012/03/01 00:32:53	2012/03/01 00:32:54		出力対象が存在しません。

### 1.3. 集計データ出力

データの合計値や、人数（カウント）、平均、最大値/最小値をとることができます。



特定の項目単位で集計を行う場合、「グループ」(①) をチェックしてください。その項目が集計単位となります。チェック後、その行は緑色で表示され、表の最上位に移動します。集計の種類は集計(②)で選択します。

↑上記例は、支給年月日・所属コード毎の各勤怠項目の合計値を出力する画面の例です。

<出力例>

支給年月日	所属コード	401_時間外数1. 2.5	402_深夜手当0. 2.5	403_時間外数1. 5.0	404_その他手当1.7	405_時間外数計	407_所定日数	408_出勤日数	409_無給休暇日数
2015/01/15	9000044000	230	2	31		261		60	
2015/01/15	9000043000	300	2	5		305		40	
2015/01/15	9000042000	70		7		77		20	
2015/01/15	9000041000	300	1	7		307		20	
2015/01/15	9000040000	50	1			50		20	
2015/01/15	9000033000	70				70		20	
2015/01/15	9000032000	400		20		420		20	
2015/01/15	9000031000	80		20		100		20	
2015/01/15	9000030000								
2015/01/15	9000026000								
2015/01/15	9000025000								
2015/01/15	9000024000								
2015/01/15	9000023000								
2015/01/15	9000022000	200		5		205		20	

2. 『外部出力』メニュー「固定帳票出力」「FB データ出力」「持出データ出力」  
『その他』⇒『外部出力』「固定帳票出力」「FB データ出力」「持出データ出力」



2.1. 固定帳票出力

2.1.1. 賃金台帳設計

賃金台帳に表示する項目を選択し、「定義ID」「定義名」を設計します。



① 新規追加の場合は「追加」ボタン、変更の場合は「編集」ボタンを押下します。

PROSRV  
お客様番号: A084 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2020/06/08 09:59:23

メニュー(外部出力)・賃金台帳設計一覧・賃金台帳設計登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

**設定情報**

② 出力形式  PDFファイル(\*.pdf)  MS Excel 2007以降(\*.xlsx)  
 ③ 定義ID 必須 900 定義名 必須 [SAMPLE]賃金台帳 (金角/半角)  
 賃金計算期間  表示  非表示 締め日/支給月 毎月 10 日締め 翌月 払い

**項目情報**

④ 処理種別 P 給与

**項目一覧**

項目番号	項目名
001	入・扶養手当
003	入・手当 1
004	入・単身赴任手当
005	入・住居手当
006	入・その他手当 1
007	入・その他手当 2
008	入・その他 1
041	入・特別手当
043	入・基本給
044	入・寒冷地手当 (固)
045	入・固定手当率 1
046	入・固定 1
047	入・通勤手当 1ヶ月

⑤

**画面設計項目 (設定件数 50件)**

処理種別	項目番号	項目名称	表示名
給与	301	基本給	
給与	302	家族手当	
給与	303	役職手当	
給与	304	手当 1	
給与	305	特別手当	
給与	306	単身赴任手当	
***	***	[空白行]	
給与	307	地域手当	
給与	308	広域異動手当	
給与	309	住居手当	
給与	310	通勤手当	

⑥

空白行追加 改頁追加 ⑦

取消 削除 更新 ⑨

- ② 「出力形式」に「PDF ファイル」選択し、「定義 ID」「定義名」を登録します。  
 「出力形式」に「MS Excel2007 以降(xlsx)」を選択した場合は、「賃金台帳雛形.xlsx」(PROSRV お客様サイトよりダウンロード可能)を作成し、「書式ファイル」にアップロードが必要です。
- ③ 「賃金計算期間」の「表示」「非表示」を選択します。  
 表示を選択した場合、表示する計算期間の締め日とその給与が支払われる月を、当月か翌月かで登録します。
- ④ 「処理種別」を選択します。行ごとに種別を変更することができます。
- ⑤ 「項目一覧」より項目を選択します。  
 ※ Ctrl キー、Shift キーを押下しながら項目を選択することで、複数の項目を同時に選択することが可能です。
- ⑥ 項目を選択したら、▶ を押して画面設計項目に移動させます。  
 「画面設計項目」から削除する場合は、「画面設計項目」内の項目を選択し、◀ を押して項目一覧に戻します。必要項目を選択し終わったら、画面設計項目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た後に、  
 ▼ や ▲ を押下して上下に移動することが出来ます。
- ⑦ 任意の位置に空白の行や改頁を設定することが出来ます。
- ⑧ 賃金台帳に表示する項目の名称を設定することが出来ます。  
 空白行に表示名を登録すると、行見出しとして使用することが出来ます。
- ⑨ 最後に「更新」ボタンを押下して、追加登録もしくは編集は完了になります。  
 ※PDF 形式は 1 つの定義に 150 個まで項目が登録できますが、1 頁の印字は最大 23 項目までです。空白行や改頁も 1 項目としてカウントされますのでご注意ください。

## 2.1.2. 帳票出力指示

### 例 1 : 貸金台帳の場合

PROSRV  
お客様番号: A084 利用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2025/06/05 14:13:56

メニュー(外部出力) 帳票出力指示

帳票出力指示 帳票ダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

帳票出力一覧

①	選択	貸金台帳
	選択	源泉徴収票
	選択	給与明細書
	選択	賞与明細書
	選択	給与支払報告書 ※2015年度分まで出力可能
	選択	住民税合計表
	選択	源泉徴収簿
	選択	所得税確認リスト
	選択	法定調書会計表(転記用)
	選択	差額明細書
	選択	差額選及明細書

出力条件-貸金台帳

② 出力形式  PDFファイル(\*.pdf)  MS Excel 2007以降(\*.xlsx)

定義ID

③ 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)

④ 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)

ヘッダ  ファイルが選択されていません

出力条件を設定して下さい。

⑤ 作成

- ① 作成したい帳票の「選択」を押下します。
- ② 出力する「出力形式」と「定義ID」を選択します。
- ③ 「出力期間」を、支給年月日または、対象年月から選択します。対象とする期間を指定します。最大12ヶ月まで設定が可能です。
- ④ 「対象者」を、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。

社員番号・所属コードについては半角カンマ区切りで、対象者を複数指定できます。

例) 社員番号6桁の場合(1200文字まで指定可能。6桁の場合は170名)

000001,000002,・・・,000170

- ⑤ 「作成」を押下すると帳票ダウンロード画面に遷移し、ファイルが確認できます。

※出力条件の詳細は、「給与計算手引書・操作編」9.外部出力6)帳票出力(1)帳票出力指示参照

例 2 : 給与明細書の場合

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前日ログイン日時: 2025/07/31 11:45:34 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) | 帳票出力指示

帳票出力指示 帳票ダウンロード

給与会社 001 三菱総研DCS

帳票出力一覧

選択	資金台帳
選択	源泉徴収票
① 選択	給与明細書
選択	賞与明細書
選択	給与支払報告書 ※2015年度分まで出力可能
選択	労働保険 確定保険料・一般拠出金算定基礎費金集計表
選択	住民税合計表
選択	源泉徴収簿
選択	所得税確認リスト
選択	法定調書合計表(転記用)
選択	差額明細書
選択	差額遡及明細書

出力条件-給与明細書

処理対象  本処理  仮処理  送付用(本処理)

支給年月日

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)

社員番号  (半角)

対象者ファイル  ファイルが選択されていません  
(\* .csv, \*.xlsx)

出力条件を設定して下さい。

出力帳票種類

③ 種類  宛名有  宛名無

- ① 作成したい帳票の「選択」を押下します。
- ② 「処理対象」を本処理、仮処理、送付用（本処理）より選択します。  
「支給年月日」を選択します。  
「対象者」を社員番号、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。  
社員番号については、半角カンマ区切りで対象者を複数指定できます。  
例) 社員番号 6 桁の場合（1200 文字まで指定可能。6 桁の場合は 170 名）  
000001,000002,・・・,000170  
Web 明細利用者以外（紙対象者）は、本処理時に「明細配信区分」（『人事管理』『人事』『人事基本情報』）を「0：使用しない」に登録している者となります。
- ③ 「出力帳票種類」の「種類」を、宛名有、宛名無より選択します。  
宛名有は、「2.1.4. 帳票サンプル 例3）給与（賞与/差額）明細書 「送付用(本処理)」 「宛名有」サンプル」を参照

### 2.1.3. ファイルダウンロード

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。

お客番号: A084 使用者: 給与0  
前回ログイン日時: 2020/06/01 15:11:27

メニュー(外部出力) > 帳票ダウンロード

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

ダウンロードファイル一覧

ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	賃金台帳	2020/06/02 14:40:58	2020/06/02 14:41:03	賃金台帳_20200602144103736.pdf	正常終了しました。

削除 再読込

- ① 出力するファイルを選択後、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。
- ② 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「再読込」ボタンを押下することで最新の状態を取得できます。
- ③ ファイルを削除する場合は、該当ファイルのチェックボックスを選択後、「削除」ボタンを押下します。

※ 作成した帳票は、作成日を含め約3日間ダウンロードが可能です。

出力したデータはユーザ単位に作成されるため、他のユーザが作成したリストは参照できません。

※ PDF ファイルで対象者が 1000 件を超える場合、1000 件ごとに 1 ファイル

出力されます。(3001 件出力した場合、4 ファイル出力される)

また、エクセルファイルの場合は上限が 50 件です。50 件を超える場合は条件の変更をお願いします。

2.1.4. 帳票サンプル例

1) 賃金台帳サンプル (A4 版)

**賃 金 台 帳**

印刷日 2018/11/29 16:36:14  
期間 2015年01月～2015年12月

A084 - 001 - 001 三菱総研DCC株式会社

社員番号: A0000001 社員氏名: 青木 俊夫 性別: 男性

所属: 所属名:

コード	項目	種別	1月 11/11-12/10	2月 12/11-1/10	3月 1/11-2/10	4月 2/11-3/10	5月 3/11-4/10	6月 4/11-5/10	7月 5/11-6/10	8月 6/11-7/10	9月 7/11-8/10	10月 8/11-9/10	11月 9/11-10/10	12月 10/11-11/10	総合計
301	基本給	給与	330,000	330,000	280,000	280,000	280,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	3,810,000
302	家族手当	給与	20,000	20,000	25,000	25,000	25,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	270,000
303	役員手当	給与													0
304	手当I	給与													0
305	特別手当	給与													0
306	単身赴任手当	給与													0
307	地域手当	給与													0
308	広域異動手当	給与													0
309	住居手当	給与	22,000	22,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	22,000	22,000	22,000	22,000	20,000	252,000
310	通勤手当	給与	21,000	21,000	15,000	1,000					21,000	21,000	21,000	21,000	142,000
311	時間外手当	給与	18,000	18,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	18,000	18,000	18,000	18,000	15,000	198,000

1/25 ページ

表示される本人情報は、最新の給与(賞与)処理結果より表示

「2.1.2.帳票出力指示」にて、出力したい期間(12ヶ月まで)を設定

「2.1.1.賃金台帳設計」にて、「賃金計算期間」を表示にした場合表示

「2.1.1.賃金台帳設計」にて、出力したい項目を設定

2) 源泉徴収票サンプル

平成 28 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)

所得者番号: a0000004

所属: 一般社員

正: 〇(有期) 〇(無期) 〇(パート) 〇(アルバイト)

本: 浜松町 一部

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除後の金額	源泉徴収控除
給与・賞与	583,773.7	372,860.0	204,702.0	19,490.0
退職給付金等				
その他	300,000.0			
合計	433,600.0	372,860.0	204,702.0	19,490.0

支払元: 三菱総研DCC株式会社

3) 給与(賞与/差額)明細書サンプル

給与明細 2015年01月

支給年月日: 2015年01月18日

通貨: 1 / 1

A000001 青木 孝正様

A071 - 001 三菱総研DCC株式会社 9000022000 営業部2課

支給	控除	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>支給 330,000 源泉徴収 12,920</li> <li>家族手当 20,000 厚生年金 26,810</li> <li>住居手当 22,000 雇用保険 1,916</li> <li>通勤手当 21,000 所得税 6,760</li> <li>その他: 調整 4,000 一般財形 18,000</li> <li>平均財形 30,000</li> <li>社会保険料等 18,000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>源泉徴収 12,920</li> <li>厚生年金 26,810</li> <li>雇用保険 1,916</li> <li>所得税 6,760</li> <li>一般財形 18,000</li> <li>平均財形 30,000</li> <li>社会保険料等 18,000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>期間外数1.25 30</li> <li>期間外数1.35 12</li> <li>期間外数 計 102</li> <li>期間外数0.25 3</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>支払元: 三菱総研DCC株式会社</li> <li>支払日: 2015年01月18日</li> <li>支払金額: 330,000</li> <li>控除金額: 12,920</li> <li>支払金額(税引後): 317,080</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払元: 三菱総研DCC株式会社</li> <li>支払日: 2015年01月18日</li> <li>支払金額: 18,000</li> <li>控除金額: 0</li> <li>支払金額(税引後): 18,000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払元: 三菱総研DCC株式会社</li> <li>支払日: 2015年01月18日</li> <li>支払金額: 21,000</li> <li>控除金額: 0</li> <li>支払金額(税引後): 21,000</li> </ul>

- 3) 給与（賞与/差額）明細書 「送付用(本処理)」 「宛名有」 サンプル  
 両面印刷後、窓つき封筒（※）に封入後、従業員へ送付するなどしてください。  
 （※）窓つき封筒は、お客様にてご用意ください。

<表面>

〒140-0002  
 東京都品川区東品川四丁目1番2号 品川  
 シーサイドのエストタワー01

三菱01 太郎様

50001

<裏面>

給 与 明 細 書		
2023年 5月		A003
社員課 太郎様		三菱総合DCS株式会社
〒140-0002 東京都品川区東品川四丁目1番2号 品川シーサイドのエストタワー01		三菱01 太郎
支 給	控 除	そ の 他
役員報酬	健康保険	欠損期間
給料	介護保険	代休取得時間
内 賞与給	厚生年金	出勤A 1. 0.0
内 職務給	雇用保険	出勤B 1. 2.5
内 調整給	所得税	法定外割増0. 2.5
	住民税	深夜勤務0. 2.5
ライフプラン給	経費費	所定休日勤務1. 3.5
特別調整手当	雑費	法定休日勤務1. 3.5
	旅費公費	出勤6. 0. 日給0. 2.5
	社員会費	財形積立
職業労働手当	従業員持株会	ライフプラン制度金
通勤手当A	役員持株会	内 ライフプラン給
通勤手当B	福利厚生	外 ライフプラン給
深夜勤務手当	役付者会費	当月課税額
所定休日勤務手当	クラブ会費	課税額累計
法定休日勤務手当	ダイヤモンド会	社会保険累計
出勤6. 0. 日給手当	施設利用料	所得税累計
欠損控除	既払控除	
代休控除	控除金	
通勤手当調整	経済金利息	
その他手当	Bグループ	
経費補助	MID - Bグループ	
経費補助課税	明治安田生命保険	
その他支給	がん保険	
気圧調整費	福祉厚生生活保険	
通勤費	有得補償保険	
住宅費補助	学生保険	
持株会奨励金	火災保険	
財形奨励金	自動車保険	
交際費手当	借立保険	
単身赴任手当	保険料	
浮出出勤手当	その他保険	
	教材費	
総支給額	控除額計	
実収金額		

## 2.2. FB データ出力(別契約)

### 2.2.1. 振込会社情報

振込会社情報を修正できます。



	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
<b>編集</b>	2013/12/20	給与	00	給与振込	0005	三菱UFJ銀行	001	赤坂	0700010000	三菱UFJ銀行 PROSRV トランスファA070-001...END
編集	2013/11/20	給与	00	給与振込	0005	三菱UFJ銀行	001	赤坂	0700010000	三菱UFJ銀行 PROSRV トランスファA070-001...END
編集	2013/10/18	給与	00	給与振込	0005	三菱UFJ銀行	001	赤坂	0700010000	三菱UFJ銀行 PROSRV トランスファA070-001...END
編集	2013/09/20	給与	00	給与振込	0005	三菱UFJ銀行	001	赤坂	0700010000	三菱UFJ銀行 PROSRV トランスファA070-001...END
編集	2013/08/20	給与	00	給与振込	0005	三菱UFJ銀行	001	赤坂	0700010000	三菱UFJ銀行 PROSRV トランスファA070-001...END
編集	2013/07/20	給与	00	給与振込	0005	三菱UFJ銀行	001	赤坂	0700010000	三菱UFJ銀行 PROSRV トランスファA070-001...END



振込種別区分		11 給与振込			
仕向銀行コード <b>必須</b>	0005	仕向銀行名 <b>必須</b>	三菱UFJ銀行 (半角)		
仕向支店コード <b>必須</b>	001 (半角)	仕向支店名 <b>必須</b>	赤坂 (半角)		
企業コード <b>必須</b>	0700010000 (半角)				
カナ会社名 <b>必須</b>	三菱UFJ銀行 PROSRVトランスファA070-001...END(半角)				
振込指定日 <b>必須</b>	01/18 (mm/dd)				
仕向種別	普通		仕向口座番号 <b>必須</b>	1111111 (半角)	
<b>②</b> 振込ファイル名 <b>必須</b>	FBDATA (半角)		区切り文字区分	<b>③</b> CR+LF	

①DCSにてあらかじめ設定を行った振込会社情報が表示されています。

内容に誤りがなければ修正不要です。修正内容は当月分には反映されますが、次月以降には引き継がれません。あらかじめ設定されている振込会社情報を修正する場合は、プログラム変更が必要です。

②初期値は空白です。当画面を更新する場合は「振込ファイル名」をご入力ください。半角英数(大文字)/半角記号のみ使用できます。(半角カナは使えません)

③初期値は「CR+LF」です。

※②③について。

「2.2.3. ファイル作成指示」画面でも設定できます。

## 2.2.2. 振込明細データ修正

従業員ごとの振込情報を修正できます。(修正がなければ作業不要です)



お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/04/05 11:48:52

メニュー(外部出力) > ファームバンク振込情報一覧

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
<b>編集</b>	2013/12/20	給与	00	給与振込	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ	0700010000	か*シカ*イサ PROSRV1>トリスツムA070-001...END
編集	2013/11/20	給与	00	給与振込	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ	0700010000	か*シカ*イサ PROSRV1>トリスツムA070-001...END
編集	2013/10/18	給与	00	給与振込	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ	0700010000	か*シカ*イサ PROSRV1>トリスツムA070-001...END
編集	2013/09/20	給与	00	給与振込	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ	0700010000	か*シカ*イサ PROSRV1>トリスツムA070-001...END
編集	2013/08/20	給与	00	給与振込	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ	0700010000	か*シカ*イサ PROSRV1>トリスツムA070-001...END
編集	2013/07/20	給与	00	給与振込	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ	0700010000	か*シカ*イサ PROSRV1>トリスツムA070-001...END




お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/04/05 11:48:52

メニュー(外部出力) > ファームバンク振込情報一覧 > ファームバンク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	2013/12/20	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*シトウキョウUFJ	仕向支店	001 赤テ
会社名	0700010000 か*シカ*イサ PROSRV1>トリスツムA070-001...END				

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
<b>編集</b>	00A0000003	ヨシサワリルメ	9000024000	0001	三菱*	001	赤テ		普通	4095894	150,000	既存
編集	00A0000003	ヨシサワリルメ	9000024000	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ		普通	6746463	139,342	既存
編集	00A0000004	ヤマサキカキ	9000025000	0001	三菱*	001	赤テ		普通	5759059	200,000	既存
編集	00A0000004	ヤマサキカキ	9000025000	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ		普通	3259070	169,377	既存
編集	00A0000005	ヤマサキ	9000026000	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ		普通	8113830	213,577	既存
編集	00A0000006	山崎カキ	9000021000	0005	三菱*シトウキョウUFJ	001	赤テ		普通	6561348	296,740	既存

**追加**

- ①修正したい従業員の「編集」ボタンを押下し、「振込個人」画面にて修正します。
- ②DCSにて給与（賞与）処理は行わなかったが、振込だけしたい場合は「追加」ボタンを押下し、「振込個人」画面にて振込データを追加作成してください。

## 「振込個人」画面


必要事項を入力し、「更新」ボタンを押下します。

## 2.2.3. ファイル作成指示

①	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	② 出力ファイル	③ 区切り文字	④ 出力振込リスト
<input checked="" type="checkbox"/>	2013/12/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホバンク 札幌支店	001 札幌	0700010000 カシワバイロ PROSRV 札幌支店 株式会社 001..END	FBDATA	CR+LF	<input type="radio"/> 詳細 <input checked="" type="radio"/> 合計
<input type="checkbox"/>	2013/11/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホバンク 札幌支店	001 札幌	0700010000 カシワバイロ PROSRV 札幌支店 株式会社 001..END	CCCC	CR+LF	<input type="radio"/> 詳細 <input checked="" type="radio"/> 合計
<input type="checkbox"/>	2013/10/18	給与	00	給与振込	0005 ミヅホバンク 札幌支店	001 札幌	0700010000 カシワバイロ PROSRV 札幌支店 株式会社 001..END		CR	<input type="radio"/> 詳細 <input checked="" type="radio"/> 合計

- ① ファイルを作成する支給年月日を選択します。
- ② 「2.2.1. 振込会社情報」で設定していない場合、出力ファイル名を設定します。
- ③ 「2.2.1. 振込会社情報」での設定値が反映されます。変更も可能です。
- ④ 出力する振込リストを選択します。(初期値は「合計」)  
「詳細」・・・「振込明細リスト」(従業員ごとの振込先、振込金額が表示されたもの)  
「合計」・・・「振込合計リスト」(振込の合計件数と合計金額が表示されたもの)
- ⑤ 「作成」ボタンを押下します。

## 2.2.4. ファイルダウンロード



メニュー(外部出力) > ファームバンキングファイルダウンロード

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

ダウンロードファイル一覧

ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	振込合計リスト	2018/04/05 17:48:42	2018/04/05 17:48:45	<a href="#">振込合計リスト_20180405174845363.pdf</a> ①	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/05 17:48:41	2018/04/05 17:48:42	<a href="#">FBADATA.dat</a> ②	正常終了しました。

削除 | 再読み込み

「ファイルダウンロード」画面に自動で切り替わり、ファイルが2つ作成されます。

- ① 「振込合計リスト」・・・前頁「出力振込リスト」「合計」を選択した場合は、「振込合計リスト」PDF ファイルが作成されます。  
(前頁「出力振込リスト」「詳細」を選択した場合は、「振込明細リスト」PDF ファイルが作成されます)
- ② 「dat ファイル」・・・「名前をつけて保存」などでダウンロード、保存し、ファームバンキングシステム(送金システム)に取り込んでください。  
dat ファイルは開かないでください。

<サンプル>

「振込合計リスト」

振込合計リスト		印刷日
分書簿番号: A081-002-002		2012/03/16 13:27:21
振込種別: 給与振込		
振込発着日	04月 20日	三菱総研DCS株式会社: EDEM/標準
仕向銀行	0005 17C 19797LPJ	企業コード
仕向支店	001 8/FJ	000000001
		口座会社名
		871981 197980200V-A081-002-000.....KNEI
		預金種目
		普通
		口座番号
		0000001
合計件数	41 件	合計金額
		¥80,301,194

「振込明細リスト」

振込明細リスト							印刷日
分書簿番号: A081-002-002							2012/03/16 13:28:09
振込種別: 給与振込							
振込発着日	04月 20日	三菱総研DCS株式会社: EDEM/標準					
仕向銀行	0005 17C 19797LPJ	企業コード	000000001	口座会社名	871981 197980200V-A081-002-000.....KNEI	預金種目	普通
仕向支店	001 8/FJ	口座番号	0000001				
企業コード/仕出番号	振出元銀行	振込先支店	預金種別	口座番号/預金種	振込金額		
1 0000011000 00A0000001	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000001 17C 19797LPJ	860,273		
2 0000011000 00A0000002	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000002 17C 19797LPJ	852,819		
3 0000011000 00A0000003	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000003 17C 19797LPJ	602,218		
4 0000011000 00A0000004	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000004 17C 19797LPJ	626,241		
5 0000012000 00A0000020	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000020 17C 19797LPJ	2,170,023		
6 0000082000 00A0000022	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000022 17C 19797LPJ	1,023,899		
7 0000011000 00A0000023	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000023 17C 19797LPJ	1,046,404		
8 0000011000 00A0000024	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000024 17C 19797LPJ	1,067,220		
9 0000011000 00A0000025	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000025 17C 19797LPJ	1,109,025		
10 0000011000 00A0000026	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000026 17C 19797LPJ	1,129,424		
11 0000011000 00A0000027	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000027 17C 19797LPJ	1,181,240		
12 0000011000 00A0000028	0005 17C 19797LPJ	001 8/FJ	普通	0000028 17C 19797LPJ	1,173,088		
小計	12件				¥12,390,242		
合計	41件				¥80,301,194		

## 2.3. 持出データ出力(別契約)

DCS から持出する振込データの「振込明細リスト (持出分)」を確認できます。

### 2.3.1. ファイル作成指示



メニュー(外部出力)・持出データファイル作成指示

お客様番号: A003 使用者: kyuyyo0  
前回ログイン日時: 2025/05/29 17:00:18

個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

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
① <input checked="" type="checkbox"/>	2025/12/19	給与	00	給与振込	0005 ミヅホシティ	271 771	0000020655 ミヅホシティ
<input type="checkbox"/>	2025/11/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホシティ	271 771	0000020655 ミヅホシティ
<input type="checkbox"/>	2025/10/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホシティ	271 771	0000020655 ミヅホシティ
<input type="checkbox"/>	2025/09/19	給与	00	給与振込	0005 ミヅホシティ	271 771	0000020655 ミヅホシティ
<input type="checkbox"/>	2025/08/20	給与	00	給与振込	0005 ミヅホシティ	271 771	0000020655 ミヅホシティ
<input type="checkbox"/>	2025/07/18	給与	00	給与振込	0005 ミヅホシティ	271 771	0000020655 ミヅホシティ
<input type="checkbox"/>	2025/06/25	給与	00	給与振込	0005 ミヅホシティ	271 771	0000020655 ミヅホシティ

作成 ②

- ① ファイルを作成する支給年月日を選択します。
- ② 「作成」ボタンを押下します。

### 2.3.2. ファイルダウンロード



メニュー(外部出力)・持出データファイルダウンロード

お客様番号: A003 使用者: kyuyyo0  
前回ログイン日時: 2025/05/29 17:00:18

個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

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

ダウンロードファイル一覧

	ステータス	帳票名	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/>	正常終了	振込明細リスト (持出分)	2025/06/05 16:46:36	2025/06/05 16:46:38	① 振込明細リスト (持出分) _20250605164638102.pdf	正常終了しました。

「ファイルダウンロード」画面に自動で切り替わり、ファイルが作成されます。

- ① 「振込明細リスト (持出分)」

<サンプル> 「振込明細リスト (持出分)」

振込明細リスト(持出分)					
お客様番号: A003-001-001 振込種別: 給与振込 振込日: 12月 19日 振込元: 0005 19E 19 237 14 振込先: 271 280 7					
三原建設システム株式会社 金融コード: 0000000005 口座名義名: 19E 19 237 14 271 280 7 振込種別: 口座番号:					
前払コード/社員番号	振込元銀行	振込先銀行	振込種別	口座番号/振込先	振込金額
1 0000100001 0000500001	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	229,619
2 0000100001 0000500002	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	381,819
3 0000100001 0000500003	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	324,167
4 0000100001 0000500004	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	327,767
5 0000100001 0000500005	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	290,460
6 0000100001 0000500006	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	290,410
7 0000100001 0000500007	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	843,369
8 0000100001 0000500008	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	228,599
9 0000100001 0000500009	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	228,599
10 0000100001 0000500010	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	241,743
11 0000100001 0000500011	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	315,369
12 0000100001 0000500012	0005 19E 19 237 14	500 19 277 8 18	普通	00000005 19E 19 237 14	437,877
小計 合計					12 12 ¥4,119,004 ¥7,029,934

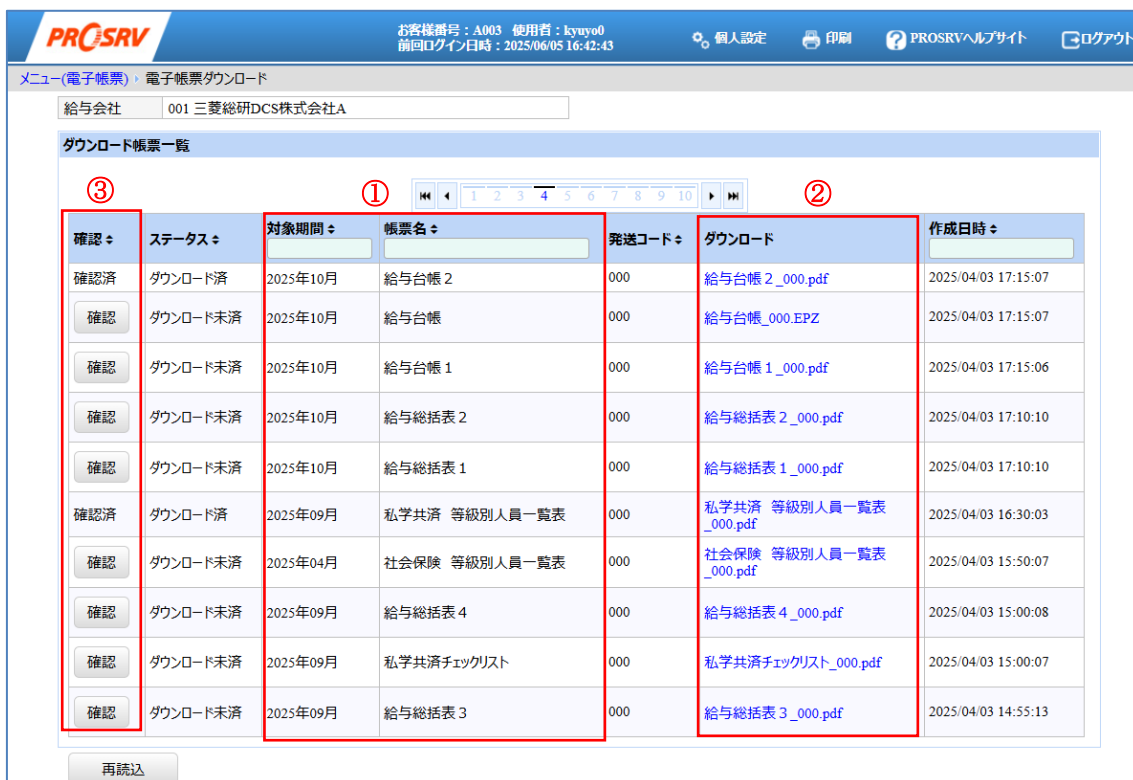
### 3. 『電子帳票』メニュー「電子帳票」

『その他』⇒『電子帳票』「帳票ダウンロード」



#### 3.1. 帳票ダウンロード

本処理反映後、各種帳票（給与台帳・給与総括表等）のダウンロードが可能です。



- ① 「対象期間」「帳票名」を確認します。
- ② 「ダウンロード」より確認したい帳票をダウンロードします。
- ③ 「確認」ボタンを押下するかダウンロードすると、「確認済」になります。

## 4. 『賞与』メニュー（別契約）



賞与支給は、お客様ごとに支給回数が異なり、支給日も不定です。  
そのため、DCS では、賞与処理ごとに都度お申し込みが必要です。

### 4. 1. 賞与処理申込

#### 4. 1. 1. PROSRV お客様サイトより申込

PROSRV お客様サイト

「ユーザメニュー」 - 「各種申し込み」 「処理依頼」 「1. 賞与処理計算」



#### 4.1.2. 賞与計算処理 お申し込み事項

**お申し込み事項**

以下の項目に入力をお願いします。

お客様番号	<input type="text" value="X111"/>	会社番号	<input type="text" value="001"/>
会社名	<input type="text"/>		
ご担当者名	<input type="text" value="東京/一般/POC/ASP"/>		
ご連絡先TEL (半角数字) 例: 123-4567-8901	<input type="text" value="03-1234-5678"/>		

**1. 処理スケジュール**

仮処理開始予定日	<input type="text"/>			・給与のDCS本処理日に、賞与の仮処理は実施できません。
本処理データ送信日	<input type="text"/>			
DCS本処理日	<input type="text"/>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・本処理データ送信日の翌営業日を入力してください。</li> <li>・給与と賞与のDCS本処理日は同日にできません。(同日支給は可)</li> <li>・賞与のDCS本処理日に、給与の仮処理は実施できません。</li> <li>・後から行う処理(賞与→給与の場合は給与)の仮処理期間を確保するため、賞与と給与のDCS本処理日は、中1営業日以上空けることを推奨します。</li> </ul>
資料受取日	<input type="text"/>			
支給日	<input type="text"/>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷オプションをご利用の場合、原則、DCS本処理日の翌営業日に発送します。</li> <li>処理結果は、原則、DCS本処理日の翌営業日にPROSRV on Cloudに反映します。</li> </ul>

**2. 対象の賞与種別**

処理種別分類 (半角数字)	<input type="text"/>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・処理種別分類を設定していない場合は、処理種別分類を「00」、賞与名称を「賞与」と入力してください。</li> </ul>
賞与名称	<input type="text"/>			

#### 1. 処理スケジュール

- 仮処理開始予定日 : 今回の賞与処理の仮処理開始予定日を入力します。
- 本処理データ送信日 : 支給日の6営業日前を設定いただくのが一般的です。(※)
- DCS本処理日 : 支給日の5営業日前を設定いただくのが一般的です。(※)
- 資料受取日 : 入力不要
- 支給日 : 賞与支給日を入力ください。

(※) 早い日程の場合は基本的には問題ありません。

ただし次頁「3.1.3 注意事項 ①賞与・給与が同一支給日の場合」のように、正しい仮処理結果を確認いただくために、賞与本処理日と給与本処理日の間は2営業日以上あけていただくことをおすすめいたします。

(注) 本処理データ送信日の5営業日前までにPROSRVお客様サイトより「申込」ください。本処理データ送信日の5営業日前を過ぎますと、PROSRVお客様サイトより「申込」できません。その場合は、『賞与計算処理申込書(臨時用)』(PROSRVお客様サイト「各種ドキュメント」-「各種申込書」-「計算処理」よりダウンロード可能)にご記入の上、お申し込みください。

## 2. 対象の賞与種別

処理種別分類（半角数字）	賞与名称
00	賞与

基本的には「00：賞与」と記入してください。

ただし、「01：報奨金」「02：特別賞与」など、お客様にて個別に設定がある場合は、正しく記入してください。

### 4.1.3. 注意事項

#### ①賞与・給与が同一支給日の場合

- 賞与本処理日と給与本処理日を同日にすることはできません。  
（支給日は同じでも問題なし）
- 賞与本処理日と給与本処理日の間は、2営業日以上あけていただきますと、以下のよう  
に先の処理の本処理結果が反映された翌営業日より、後の処理の正しい仮処理結果を  
確認することができます。

<例> 6/20(火)賞与支給 → 6/20(火)給与支給の順で処理を行った場合

	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14
	金	土	日	月	火	水
賞与	賞与本処理日			賞与本処理結果 反映日		
給与	給与仮処理不可 ※			給与仮処理結果は正しい		給与本処理日

#### ②休職者の賞与支給について

- 休職中で給与の支払いがなくても、賞与支給は可能です。
- 前月給与支給が0円の場合でも、前月中に給与の支払いがない人に支払う賞与に対する  
税額の計算で、法定どおり所得税計算を行います。（計算した結果、所得税が0円にな  
ることも多いです。）
- 社会保険料は、直前の給与で月額[501][502]を登録していなければ、徴収されません。  
徴収したい場合は、「525 賞与・健保徴収区分 ～ 528 賞与・基金徴収区分」にて変更  
してください。（3.2.1. 操作手順 ④変動指定 参照）

#### ③新規登録時に、賞与と給与の入力（仮処理）を同時にする場合

- 「給与基本情報」「振込口座情報」は、『給与』メニュー・『賞与』メニューの両方に同じ  
登録が必要です。後の処理で入力した内容はそのまま変更データになります。
- 先の処理の本処理日に、後の処理の仮処理をしても、エラーになります。  
（上記<例>※の日）

④賞与から新規登録した場合（賞与から支給を開始する場合）

- ・所得税は、前月中に給与の支払いがない人に支払う賞与に対する税額の計算で、法定どおり所得税計算を行います。
- ・社会保険料は、「給与基本情報」各保険料の「徴収区分」が「1：自動徴収」となっても自動徴収されません。

徴収したい場合は、「525 賞与・健保徴収区分 ～ 528 賞与・基金徴収区分」にて変更してください。（「3.2.1. 操作手順 ④変動指定」参照）

## 4.2. 賞与処理手順

### 4.2.1. 操作手順

基本的な操作の流れは給与処理と変わりません。

『人事』メニューにて人事マスタ情報を入力後、『賞与』メニューにて賞与支給情報を入力し、仮処理等を実施のうえ、結果を確認してください。

『人事管理』⇒『人事』



※ 詳細は、操作講習会資料 1-1 「3. 『人事メニュー』(人事情報入力手順)」参照

『給与計算』⇒『賞与』



① 支給日登録

お客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2018/04/05 11:48:52

メニュー(賞与) > 支給日登録一覧 > 支給日登録

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 賞与

**支給日情報**

支給年月日: 2017/12/10 (yyyy/mm/dd)

**処理種別分類: 00 賞与**

支給対象年月: 2017/12 (yyyy/mm)

遡及開始月: (mm)

遡及終了月: (mm)

現金支給区分:  同時年末調整区分:

再処理区分:

**コントロール**

コントロール1	(半角)	コントロール6	(半角)
コントロール2	(半角)	コントロール7	(半角)
コントロール3	(半角)	コントロール8	(半角)
コントロール4	(半角)	コントロール9	(半角)
コントロール5	(半角)	コントロール10	(半角)

**基準日**

初期設定

所属コード基準日:  前日  当日 | 1 | 日 | 役職コード基準日:  人事連携なし  前日  当日 | 1 | 日

取消 削除 **更新**

「処理種別分類」は、「00:賞与」を選択してください。

(「00:賞与」以外を選択する場合別途『人事』メニュー「名称マスタ」にて設定が必要)  
「支給年月日」「支給対象年月」をご入力の上、「更新」してください。

② 給与基本情報 ～ コメント情報

必要な各項目を入力します。

③ 賞与金額・勤怠

必要な金額・勤怠データを入力します。

#### ④変動指定



メニュー(賞与)・支給日選択処理・変動指定登録

お客番号: A084 使用者: ホック0  
前ログイン日時: 2018/04/05 11:48:52

個人設定 印刷 ログアウト

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

社員検索

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 賞与(00) 支給年月日: 2017/12/10

社員番号: A0000002 所属: 9000015000 運用部 入社年月日: 1990/04/09

漢字氏名: 立花 昭雄 カナ氏名: タカハチ アキラ 在職区分: 在職 退職年月日:

定義ID: 001 変動指定 変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

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

取消 削除 更新

#### 「525 賞与・健保徴収区分 ～ 528 賞与・基金徴収区分」

賞与処理時の各保険料は、直前の給与で月額[501][502]の登録があれば、賞与時も控除します。(月額[501][502]は、賞与処理時には登録できません)

賞与処理から、各保険料の徴収をはじめる、徴収をやめる場合に登録します。

「1」今回の賞与から該当保険料を徴収し、賞与支払届への出力も行う。

「5」今回の賞与では該当保険料を控除しないが、賞与支払届への出力を行う。

(育児休業等で社会保険料免除の場合、資格喪失月に賞与を支払う場合など)

「9」今回の賞与から該当保険料を徴収しない。

賞与支払届への出力をしない場合は、次ページ「③明細データ修正」が必要。

#### 「540 所得税・調整」

賞与処理時の所得税率は、前月の給与結果に基づいて算出されます。必要があれば、加減算にてご入力いただき所得税の金額を調整することができます。

#### ⑤業務共通

必要な金額を入力します。(健保月額[501]～住民税・例月[504]は入力できません)

#### ⑥チェックリスト出力 計算指示

「チェックリスト」を出力し、「計算指示」にて仮(本)処理を行ってください。

仮処理時に「各種リスト」が出力された場合は、『PROSRV on Cloud 操作講習会資料 1-2』をご参照ください。

#### ⑦結果メッセージ ～ 項目対比

仮(本)処理結果に対するエラーメッセージ、計算結果をご確認ください。

- 4.3. 「被保険者賞与支払届」の作成方法  
(私学共済処理をご契約の場合は「賞与等支給報告書」の作成方法)
- 4.3.1. 操作手順

お客番号: A084 使用者: 赤塚0  
前回ログイン日時: 2018/04/05 11:48:52

メニュー(賞与)  
給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 給与 賞与 差額 社会保険 地方税 再年調

入力状況 支給年月日: 2015年12月07日(本処理) オペレーション日2015/12/12 10:31:05のデータが反映されました。

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

私学共済処理をご契約の場合

①事業所情報 (私学共済の場合、学校情報)

初回のみ入力します。2回目以降は、修正がなければ入力不要です。

②入力準備

「支給年月日」を確認し、「作成」を押下します。

入力準備をすることで、最新の賞与処理結果を出力することができます。

③明細データ修正

DCSの賞与処理結果に対して修正が必要な場合は、変更する従業員を「検索」後、データの修正をしてください。ただし、新規データの追加はできません。

④ファイル作成指示

「出力形式」を「電子申請データ」もしくは、「帳票 (PDF)」のいずれかを選択、必要箇所を入力し、「作成」ボタンを押下します。

⑤ファイルダウンロード

「電子申請データ」の場合、CSVファイルが作成されますので、ダウンロードし、日本年金機構 [私学共済事業団] 提供の届書作成プログラム (仕様チェック) [電子媒体作成機能 (媒体チェック)] にてチェックを行い、届書データを作成・ご提出ください。

「帳票 (PDF)」の場合、お客様にて印刷し、ご提出ください。

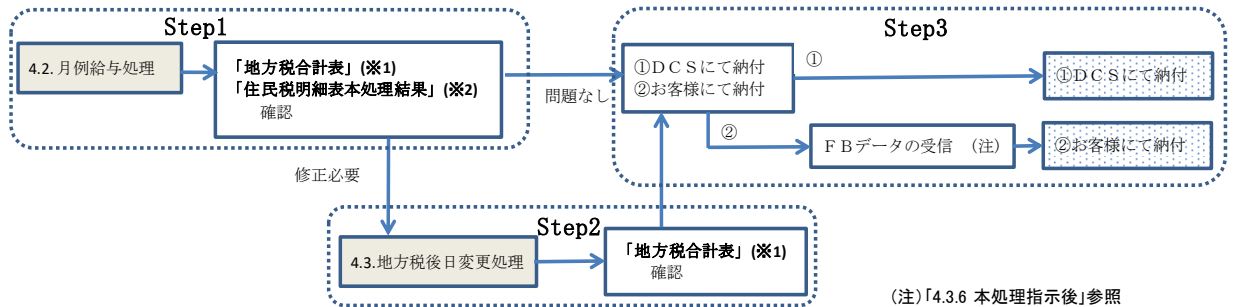
## 5. 『地方税』メニュー（別契約）

### 5.1. 特別徴収地方税納付データ作成の概要

月例給与処理で従業員から控除した住民税の金額を市区町村ごとに集計し、地方税納付データを作成します。作成した地方税納付データは、ご契約により以下①②いずれかの方法で地方税の納付を行います。

- ①DCSにて納付 …… DCSにて、納付指定日に自動的に引き落としで地方税の納付を行う。
- ②お客様にて納付 …… お客様にて、地方税納付データ（FBデータ）を受信（ダウンロード）し、納付指定日にファームバンキング（送金システム）等にて地方税の納付を行う。

#### <地方税の納付手順>



#### Step 1

「4.2. 月例給与処理」本処理後、お客様にて「住民税合計表」(※1 次頁)「住民税明細表本処理結果」(※2 次々頁)を PROSRV から出力し地方税納付データを確認します。

納付データに修正が必要な場合、Step2「4.3. 地方税後日変更処理」を行います。

(納付データの修正がなければ、Step2「4.3. 地方税後日変更処理」の必要はありません。)

#### Step2

「4.3. 地方税後日変更処理」(『地方税』メニュー)を行うと、「住民税合計表」(※1 次頁)が PROSRV から出力できますので、納付データの最終確認をしてください。

#### Step3

「①DCSにて納付する」「②お客様にて納付する」いずれかの方法で、地方税の納付をおこないます。

(※1) 「住民税合計表」を PROSRV から出力する方法

『その他』⇒『外部出力』「帳票出力指示」



- ① 「住民税合計表」の「選択」ボタンを押下します。
- ② 納付年月に「住民税合計表」を出力したい納付年月を入力します。  
(2019年1月10日納付分の「住民税合計表」の場合、「2019/01」と入力)
- ③ 「作成」ボタンを押下します。

『その他』⇒『外部出力』「帳票ダウンロード」




住民税合計表											
A084-001-001 : 三菱総研DCS株式会社										印刷日: 2020/04/06 9:22	
地方税コード: 000		納付年月: 2019/02(2019/01分)									
市区町村コード	市区町村名	特別徴収指定番号	課税前		課税分		納付		マイナス分	退職所得分	
			件数	金額	件数	金額	件数	金額		件数	金額
131113	###		2	22,000	0	0	2	22,000	0	0	0
市区町村数	1	合計	2	22,000	0	0	2	22,000	0	0	0

※住民税額がマイナスの方は各市区町村の集計に含まれません。

- ④ 「住民税合計表」が PDF ファイルで出来上がります。  
(住民税額がマイナスの方は各市区町村の集計に含まれません。)

(※2) 「住民税明細表本処理結果」(「D12 最新・住民税明細表本処理結果」) を PROSRV から外部出力する方法

『その他』⇒『外部出力』『ファイル作成指示』

① 「標準提供パターン表示」にチェックします。

② 「D12 最新・住民税明細表本処理結果」にチェックします。

③ 「作成」ボタンを押下します。

- ① 「標準提供パターン表示」にチェックします。
- ② 「D12 最新・住民税明細表本処理結果」にチェックします。
- ③ 「作成」ボタンを押下します。

『その他』⇒『外部出力』『ファイルダウンロード』

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2019/11/15 20:28:38	2019/11/15 20:28:39	最新・住民税明細表本処理結果.xls	正常終了しました。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1	山	北	住	民	税	明	細	表	本	処	理	結	果	.xls												

③ 「住民税明細表本処理結果」が EXCEL ファイルで出来上がります。

## 5.2. 月例給与処理時の操作手順

### 5.2.1. 月例給与処理時の登録方法

毎月の月例給与処理では、『給与』メニューにて登録されている以下①～③のデータより住民税の納付データができあがります。よって、月例給与処理時に以下①～③のデータが正しく登録されている必要があります。

『給与計算』⇒『給与』



- ① 「特別徴収義務者指定番号」・・・各市区町村から連絡のあった特別徴収義務者指定番号
- ② 「市区町村（徴収）」・・・どの市区町村に納付するかを登録
- ③ 「501 住民税・初月」「502 住民税・例月」・・・いくら納付するかを登録

### 4.2.2. 月例給与処理後の確認方法

毎月の月例給与本処理が終了後、お客様にて以下を PROSRV から出力し地方税納付データを確認します。

- ・「住民税合計表」(※1 前々頁)

市区町村ごとに「特別徴収義務者指定番号」「件数」「金額」を確認

- ・「住民税明細表本処理結果」(※2 前頁)

従業員個人ごとに「住民税額」「市区町村」を確認

確認後、納付データに修正が必要な場合、「4.3. 地方税後日変更処理」を行います。

(次月以降も修正が必要な場合は、次月『給与』メニューの修正をしてください)

### 5.3. 地方税後日変更処理時の操作手順

『給与計算』⇒「地方税」



#### 5.3.1. 地方税後日変更の処理スケジュール

処理のスケジュールは、以下「地方税納付データ 年間スケジュール表」(PROSRV お客様サイトよりダウンロード可能)を確認ください。

「IN」・・・地方税後日変更処理の本処理送信日

「FB」・・・地方税納付データの受信可能日(「②お客様にて納付」の場合)

<地方税納付データ 年間スケジュール表 サンプル>



The table is titled '地方税納付データ 年間スケジュール表 (2017年分)'. It shows a calendar grid for the fiscal year 2017 (April to March). The columns represent days of the month (1-31), and the rows represent months (7月 to 1月). The table is color-coded: yellow for '納付' (Payment), pink for 'IN' (Main processing date), and orange for 'FB' (Reception possible date). The '納付' dates are on the 10th of each month. 'IN' dates are on the 28th of each month. 'FB' dates are on the 2nd of each month. The table also indicates the day of the week for each date.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
7月		FB			土曜	日曜				納付		土曜	日曜						土曜	日曜	祝日					土曜	日曜		IN			
8月	FB	土曜	日曜						土曜	日曜	祝日	納付				土曜	日曜						土曜	日曜					IN		土曜	日曜
9月		FB				土曜	日曜			納付			土曜	日曜	祝日					土曜	日曜	祝日					土曜	日曜		IN		
10月		FB		土曜	日曜					納付	土曜	日曜	祝日					土曜	日曜						土曜	日曜		IN			FB	
11月	土曜	日曜	祝日					土曜	日曜	納付				土曜	日曜							土曜	日曜	祝日	祝日			IN		土曜	日曜	
12月		FB				土曜	日曜			納付			土曜	日曜						土曜	日曜						IN	土曜	日曜		FB	休日
1月	元日	休日	土曜	日曜						土曜	日曜	祝日	納付				土曜	日曜							土曜	日曜					土曜	

### 5.3.2. 納付月登録



地方税納付データを修正したい「納付年月」を入力し、「更新」してください。(給与支給月ではありません)

(例) 2018年4月10日納付分の場合、「2018/04」と入力

### 5.3.3. 地方税後日変更



修正したい「地方税コード」を選択し、「追加」を押下します。

(「地方税コード」は、基本「000」になりますが、会社名を打ち分けるために、「001」などが選択できることもあります)

PROSRV  
お客様番号：A084 使用者：ホック0  
前回ログイン日時：2018/04/05 11:48:52 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(地方税) > 地方税後日変更一覧 > 地方税後日変更登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 地方税 納付年月 2018/12

**地方税後日変更情報**

地方税コード	000
① 市区町村コード	131091
市区町村名	アカワ
② 特別徴収義務者指定番号	(半角) 特別徴収義務者指定番号設定
③ 固定	
件数	0
金額	0
④ 変動	
件数	0
金額	-8,987
調整合計	
件数	0
金額	-8,987
⑤ 退職所得	
件数	0
支払金額	0
市町村民税	0
道府県民税	0

⑥

取消 削除 更新

市区町村ごとに「特別徴収義務者指定番号」の修正、「件数」「住民税額」を加減算方法で調整します。

- ①修正が必要な「市区町村コード」を入力します
- ②「特別徴収義務者指定番号設定」ボタンを押すと、登録済の特別徴収義務者指定番号が表示されます。  
登録がない場合、もしくは修正したい場合は入力します。
- ③「固定」・・・ 毎月、同じ件数、同じ金額を固定的に調整する際に使用します。
- ④「変動」・・・ 当月のみ、件数、金額を調整する際に使用します。
  - ・調整件数・・・ 納付人数が変わる場合、加減算式で入力します。
  - ・調整金額・・・ 調整したい納付金額を加減算式で入力します。
- ⑤「退職所得」・・・ 退職所得に対する住民税として納付することが可能です。
- ⑥「更新」ボタンを押下します。

※ 次月以降も修正が必要な場合は、次月『給与』メニューの修正をしてください。

### 5.3.4. チェックリスト出力

- ① 「地方税後日変更チェックリスト」に☑を付け、「作成」します。
- ② 「再読込」を何度か押すと、「ダウンロード」に「後日変更チェックリスト」が出力されますので、内容を確認します。

### 5.3.5. 計算指示

- ① 「本処理指示」(※)を押下します。  
「4.3.1. 地方税後日変更の処理スケジュール」 「IN」の日にまでに実施してください。  
(※) 「地方税後日変更」には、「仮処理指示」はありません。
- ② 「再表示」を押下しステータスが「入力中」→「本処理実施中」と変われば送信完了です。  
(本処理後も「本処理反映」にはなりませんのでご注意ください)

③「住民税合計表」(月例給与処理結果「調整前」に今回地方税後日変更登録で調整した「調整分」が加減算された最終的な「納付」が確認できる)が作成されますので、最終的な住民税の納付件数・金額を確認することが可能です。

(『その他』⇒『外部出力』「帳票出力指示」からも出力可能です)

市区町村コード	市区町村名	特別徴収指定番号	調整前		調整分		納付		マイナス分	退職所得分	
			件数	金額	件数	金額	件数	金額		件数	金額
111023	神野	49752397	2	12,000	1	20,000	3	32,000	0	0	0
112011	神野	43703347	4	24,000	0	0	4	24,000	0	1	200,000
112089	トコ	9874923	4	24,000	0	0	4	24,000	0	0	0
112151	神野	1093274	4	24,000	0	0	4	24,000	0	0	0
131032	神野	0974632	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
131091	神野	1250010	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
131113	神野	01237243097	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
131130	神野	32598734	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
131237	エド	407572597	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
141003	エド	47894247	2	12,000	0	0	2	12,000	0	0	0
<b>市区町村数</b>	<b>10</b>	<b>合計</b>	<b>26</b>	<b>156,000</b>	<b>1</b>	<b>20,000</b>	<b>27</b>	<b>176,000</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>200,000</b>

※住民税額がマイナスの方は各市区町村の集計に含まれません。

### 5.3.6. 本処理指示後

#### ・「住民税合計表」の確認

『その他』⇒『外部出力』「帳票出力指示」より「住民税合計表」を出力し、修正内容が反映されているかご確認ください。

#### ・FBデータの受信

「②お客様にて納付」のお客様のみの作業

「FB」の日(「4.3.1. 地方税後日変更の処理スケジュール」参照)に、『外部出力』メニューの「ファイルダウンロード」より、データを受信し、ファームバンキング(送金システム)に取り込み、地方税納付の手続きをしてください。

『その他』⇒『外部出力』「汎用受信」「ファイルダウンロード」

