



*PROSRV on Cloud* 操作講習会資料 1-2

2025年8月版

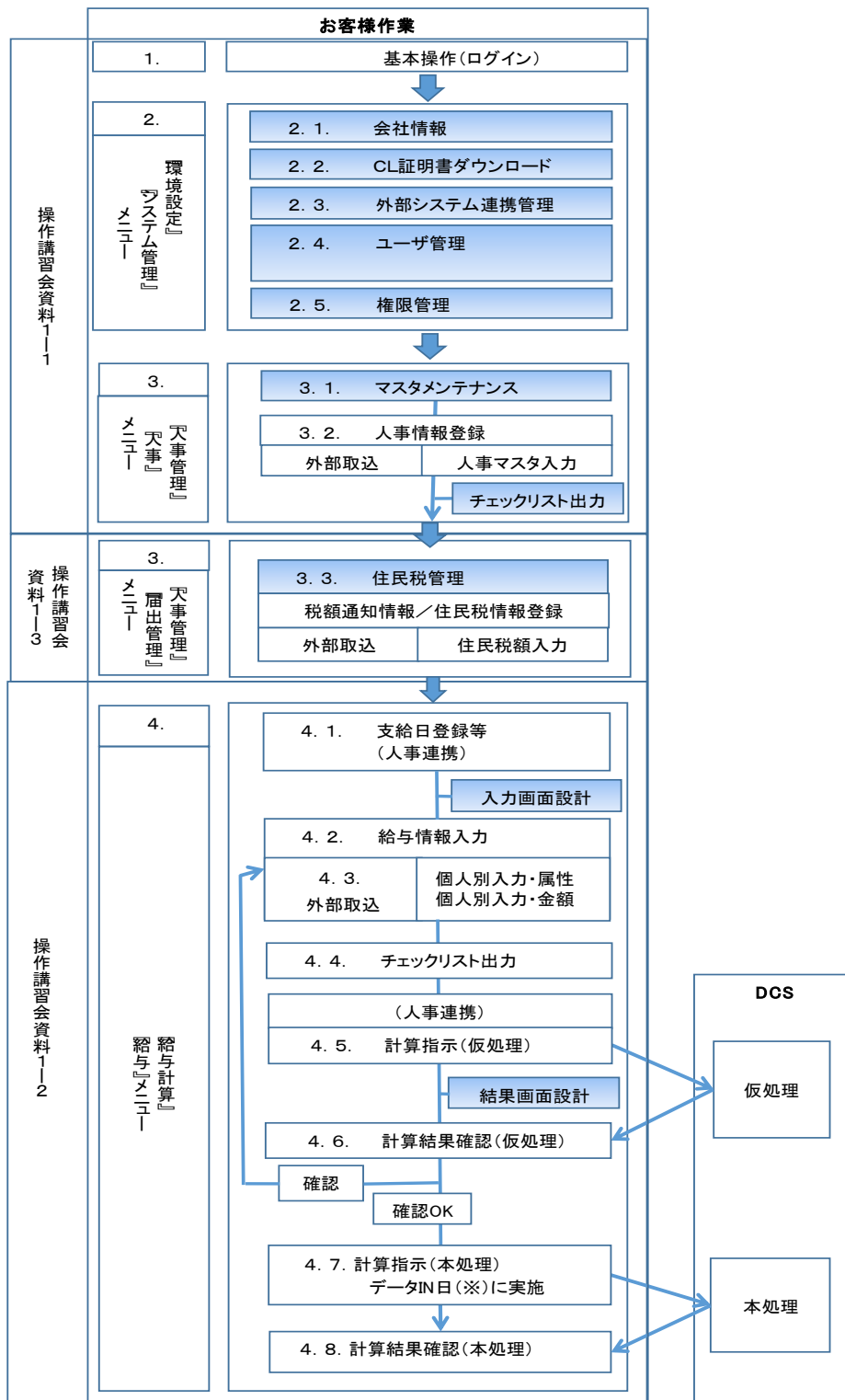
三菱総研 DCS 株式会社

お客様番号	お客様会社名

## 目次

0. 月例給与処理の流れ.....	3
4. 『給与』メニュー(給与情報入力手順) .....	4
4.1. 支給日登録等.....	4
4.2. 給与情報入力.....	10
4.3. 外部取込.....	30
4.4. チェックリスト出力.....	39
4.5. 計算指示(仮処理) .....	42
4.6. 計算結果確認(仮処理) .....	46
4.7. 計算指示(本処理) .....	53
4.8. 計算結果確認(本処理) .....	55

## 0. 月例給与処理の流れ



… 毎月の作業ではありません。初回操作時、変更時の作業です。

(※)データIN日 … DCSに本処理データを送信していただく日のこと。  
 具体的なスケジュールは、PROSRVお客様サイトに掲載の年間スケジュール表にてご確認ください  
 (PROSRVお客様サイト>ユーザメニュー>処理スケジュール>給与計算年間スケジュール)  
 スケジュール変更等は、給与チームまでご連絡ください。

#### 4. 『給与』メニュー(給与情報入力手順)



#### 4.1. 支給日登録等

##### 4.1.1. 支給日登録

##### 1) 支給日登録の新規登録

『給与計算』⇒『給与』「支給日登録」

月例の給与計算を開始するために、支給日に関する基本情報を登録し、人事情報から必要な情報を連携する処理です。

※ 支給日登録は必ず対象処理の入力作業を始める前に行ってください。

#### 支給日登録一覧画面



① 「追加」ボタンを押下して、支給日情報を追加します。

ボタンを押下すると支給日登録画面に遷移します。

支給日登録画面

**PROSRV**
お客様番号: X071 使用者: デモ  
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日登録一覧 > 支給日登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与

**支給日情報** ②

支給年月日 <span style="color: red;">必須</span>	2018/06/20 <span style="font-size: x-small;">(yyyy/mm/dd)</span>
支給対象年月 <span style="color: red;">必須</span>	2018/06 <span style="font-size: x-small;">(yyyy/mm)</span>
遡及開始月	<input type="text"/> (mm)
遡及終了月	<input type="text"/> (mm)
現金支給区分 <span style="color: blue;">?</span>	<input type="checkbox"/> 同時年末調整区分 <input type="checkbox"/>
再処理区分 <span style="color: blue;">?</span>	<input type="checkbox"/>

**コントロール** ③

コントロール1	00100 (半角)	コントロール6	<input type="text"/> (半角)
コントロール2	010 (半角)	コントロール7	<input type="text"/> (半角)
コントロール3	<input type="text"/> (半角)	コントロール8	<input type="text"/> (半角)
コントロール4	<input type="text"/> (半角)	コントロール9	<input type="text"/> (半角)
コントロール5	<input type="text"/> (半角)	コントロール10	<input type="text"/> (半角)

**基準日**

初期設定 ④

所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日	役職コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日
資格コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日	職種コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日
職掌コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日	職級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日
号簿コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日	等級コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input checked="" type="radio"/> 前月 <input type="radio"/> 当月	1 ▾ 日	休職・休業情報基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1 ▾ 日	家族情報連携 <span style="color: blue;">?</span>	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし	

⑤

- ② 今回処理する給与の支給日に関する情報を登録します。
- ・支給年月日/支給対象年月 → カレンダーの支給日を入力してください。(実際の支給日)  
例:2013/05/20、2013/05
  - ・現金支給区分 → その月の支給対象者全員を現金支給にできます。台帳や明細書等は作成されますが、振込データは作成しません。
  - ・同時年末調整区分 → 年の最後の支給処理にてチェックをつけます。1ヶ月分の所得税計算ではなく、年税額算出ができるようになります。  
(「単独年末調整」を契約されている場合は、チェック不要)
  - ・再処理区分 → 再処理(有償)を行う際は、データ訂正時にチェックが必要です。
- ③ 事前に弊社と取り決めがあるお客様は、必要に応じて入力してください。
- ④ 登録した人事情報を給与処理に引継ぐ際の基準日が確認の為に表示されています。
- ⑤ 入力が完了したら「更新」ボタンを押下します。更新が完了すると、支給日登録一覧画面に戻ります。

## 2) 支給日情報の変更

### 支給日登録一覧画面



	支給年月日	支給対象月	遡及開始月	遡及終了月	現金支給区分	同時年末調整指示区分	ステータス	再処理区分	
⑥	編集	2018/06/20	2018/06				入力中		人事連携 ⑦
	編集	2018/05/20	2018/05				本処理反映		人事連携

⑥ 登録した支給日情報の内容が誤っていた場合は、「編集」ボタンを押下し、支給日登録画面に遷移して情報を修正してください。(手順 4.1.1②参照)

⑦ 支給日登録の変更を行った場合や、人事情報の追加・変更を行った場合は「人事連携」ボタンを押下してください。給与対象者データを再作成します。

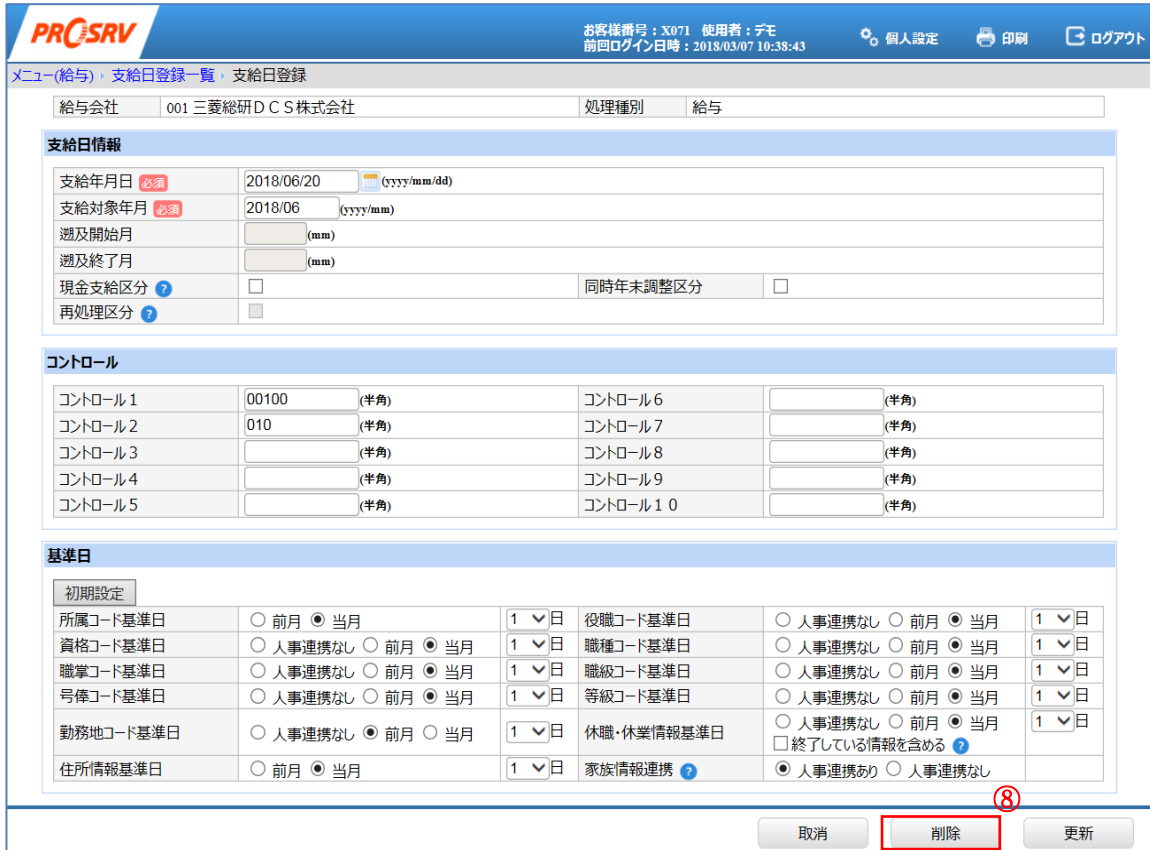
※人事連携を実施しなかった場合、人事情報で新規登録・変更した社員情報の内容が反映されませんので、必ず実施してください。

※ 『人事管理』のトップページ画面にて、最新の人事連携実施日時を確認できます。



### 3) 支給日の削除

#### 支給日登録画面



⑧ 登録した支給日情報を削除する場合は「編集」ボタンから支給日登録画面に遷移し、削除ボタンを押下してください。



#### 支給日の変更と削除の違い

支給日情報を削除した場合は、それに関連する給与情報の登録内容は全て削除されます。

給与情報の入力を始めからやり直したい場合は、支給日情報を削除して、再度支給日登録を行ってください。

入力した給与情報を残したまま、支給日やコントロール項目の変更、人事情報の変更を行う際は、支給日の削除は行わず、支給日情報の変更を行ってください。

ただし、次頁の一律コメント情報は、支給日情報の変更の場合でも「削除」してからの再入力が必要です。

#### 4.1.2. 一律コメント情報入力

- ・ 給与処理対象者全員の明細に、同じコメントが印字可能です。
- ・ コメントは入力月のみ明細に出力されます。
- ・ 1行あたり全角39文字入力が可能です。




	支給年月日	支給対象月	選及開始月	選及終了月	現金支給区分	同時年末調整指示区分	ステータス	再処理区分
編集	2018/06/20	2018/06			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力中	<input type="checkbox"/> 人事連携
編集	2018/05/20	2018/05			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/> 人事連携

支給日を「選択」します。



会社コメント	支給年月日
1	2018/06/20
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

データを入力し、更新します。

データは全角のみの登録となりますので、数字も全角で登録してください。

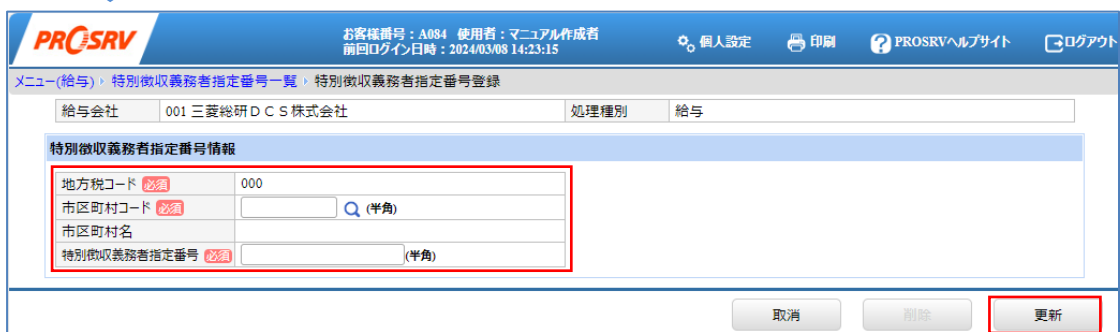
#### 4.1.3. 特徴義務者登録入力

地方税納入サービスをご利用いただいているお客様は、特徴義務者指定番号の登録が必要です。初めて納付する市区町村が発生した場合は、必ず登録してください。

一度登録したデータは、次月以降も引き継がれます。



「地方税コード」を選択し、「追加」を押下します。



データを入力し、更新します。

※『人事管理』⇒『届出管理』『住民税管理』の「税額通知情報」をご利用の場合、人事連携にて特徴義務者指定番号が連携されるため、当画面での更新は不要です。

特徴義務者指定番号に変更がある場合は、「税額通知情報」画面で変更してください。

→詳細は『住民税管理機能手引書』、『PROSRV on Cloud 操作講習会資料 1-3』を参照

## 4.2. 給与情報入力

### 4.2.1. 個人別入力・属性

支給日登録が完了した給与情報を入力します。まず個人別入力・属性エリアから入力します。

※ 「個人別入力・属性」内にある入力項目は、外部取込にてデータ入力が可能です。

	支給年月日	支給対象月	週及開始月	週及終了月	現金支給区分	同時年末調整指示区分	ステータス	再処理区分	人事連携
編集	2018/06/20	2018/06			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力中	<input type="checkbox"/>	人事連携
編集	2018/05/20	2018/05			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>	人事連携

個人別入力・属性エリアのリンクを押下すると、支給日選択画面に遷移します。

入力を行いたい支給日を選択すると、メニューで選択した画面に遷移します。

## 1) 給与基本情報

**PROSRV**

 お客様番号: A084 使用者: 給与0  
 前回ログイン日時: 2021/03/23 13:22:54

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 給与基本情報登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2020/12/25
社員番号	A0000001	所属	9000020000 営業本部	入社年月日	1992/04/09
漢字氏名	青木 俊夫	カナ氏名	アキトシオ	退職年月日	
上記ヘッダ情報の更新タイミングについて					

2018/06/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

給与基本情報
① 前月処理結果
② 今月入力エリア

月日給区分	0 月給者		
雇用形態	0 正社員		
税表区分	A 甲欄・機械計算使用		
税率指定	00		
寡婦・ひとり親	0 非該当		
勤労学生	0 非該当		
市区町村(徴収)	141003	ヨコハマ	クリア <input type="checkbox"/>
市区町村(現在)	141003	ヨコハマ	クリア <input type="checkbox"/>
地方税用個人番号	0000000001		クリア <input type="checkbox"/>
健康保険徴収区分	1 自動徴収(本人~74歳)		
介護保険徴収区分	1 自動徴収(本人40~64歳)		
厚生年金徴収区分	1 自動徴収(本人~69歳)		
基金掛金加算区分	0 加算あり		
雇用保険徴収区分	1 加入者(一般)【旧:高齢者免除あり】		
労災保険徴収区分	1 適用者		
土業区分	0 対象外		
所得金額調整控除区分	0 自動判定(本人情報・家族情報)		


取消 削除 更新

まずは該当社員を「検索」ボタンより選択のうえ、入力画面に表示します。

- ① 前回処理結果データです。 ※基本前月の給与処理結果が表示されます。
- ② 今月処理対象入力エリアです。前月より変更がある場合は修正してください。
- ③ 入力が完了したら「更新」ボタンを押下してください。

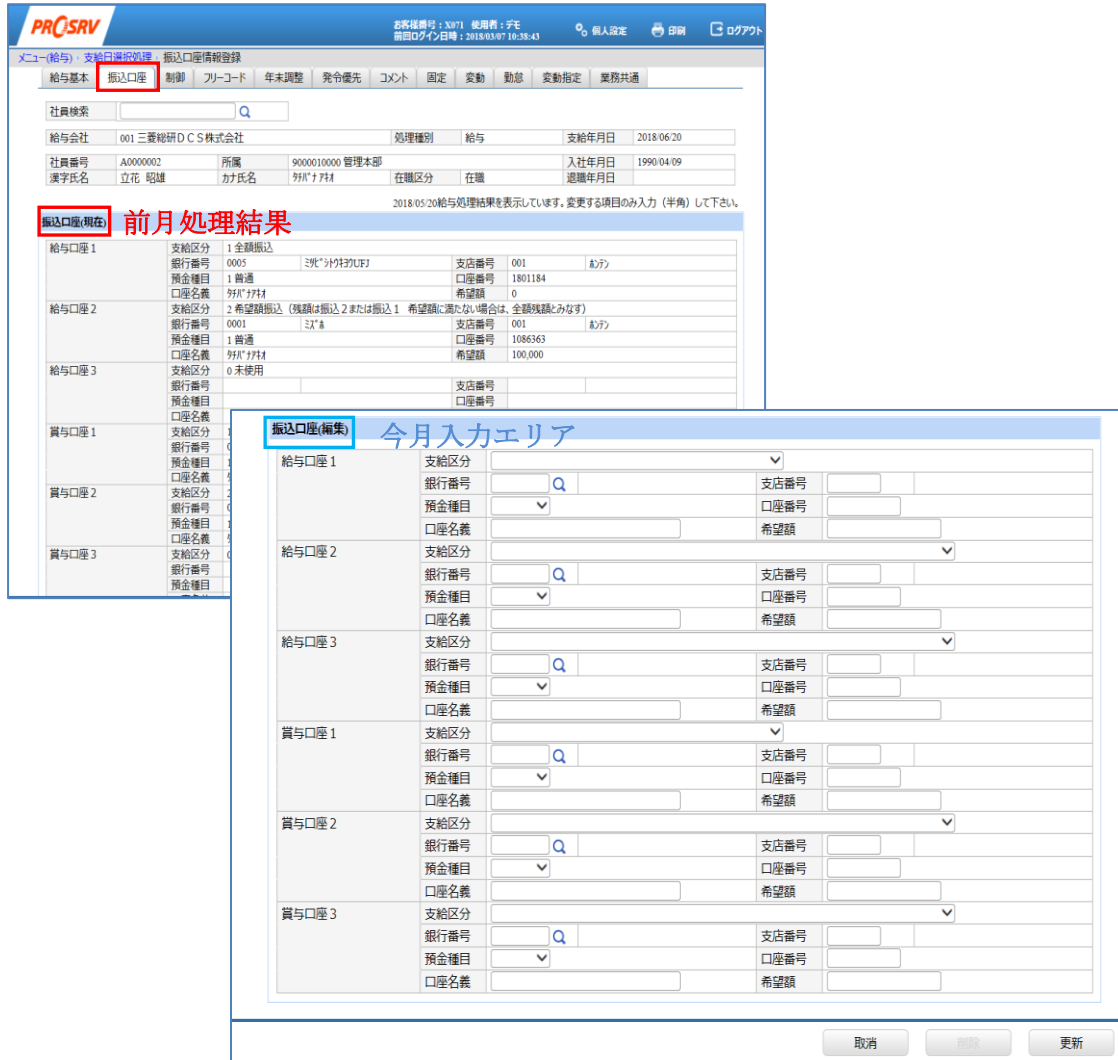
### <主な入力項目>

- ・ 月日給区分  
給与の支払形態について、該当するコードを登録します。  
人事情報として管理、もしくは計算上判断基準として利用できます。
- ・ 雇用形態  
社員の雇用契約について、該当するコードを登録します。  
人事情報として管理、もしくは計算上判断基準として利用できます。  
(「税務署提出者リスト」「法定調書合計票(転記用)」の「役員」の判断に使用)
- ・ 税表区分 (新規登録時、入力必須項目)  
所得税の計算方法について、該当するコードを登録します。

- ・ 税率指定  
税表や課税対象額の金額に関係なく、一律課税を行う場合に使用します。
  - ・ 寡婦・寡夫/ 勤労学生  
社員本人が寡婦もしくは寡夫に該当する場合、登録してください。
  - ・ 市区町村（徴収）  
地方税を納付する市区町村の市区町村コードを登録します。  
地方税納付データを作成する場合は必須入力項目となります。
  - ・ 市区町村（現在）  
現在、住民票に記載している住所の市区町村コードを登録します。  
年末調整処理時に「給与支払報告書」の出力順、「給与支払報告書（総括表）」の人数集計の判断条件として使用しますので、住民票を異動した場合は必ず当項目の変更を行ってください。  
給与支払報告書データを eLTAX にて各市区町村へ提出する場合、当項目の登録が必須となります。（非居住者など eLTAX データ提出不要者「999999」を登録）  
 地方税年度更新の処理月に市区町村（現在）から市区町村（徴収）への自動付け替えは行いません。
  - ・ 健康保険徴収区分  
健康保険の徴収有無および徴収の自動判断を行うかどうかを登録します。
  - ・ 介護保険徴収区分  
介護保険の徴収有無および徴収の自動判断を行うかどうかを登録します。
  - ・ 厚生年金徴収区分  
厚生年金徴収の有無、及び年齢による自動徴収を行うかどうかを登録します。
  - ・ 雇用保険徴収区分  
雇用保険徴収の有無および計算料率を登録します。  
高齢者免除制度の廃止に伴い、「1 加入者（一般）【旧：高齢者免除あり】」と「2 加入者（一般）【旧：無条件徴収】」はどちらを選んでも同じになります。
  - ・ 労災保険徴収区分  
労災保険の適用・非適用を登録します。
  - ・ 士業区分  
従業員が給与としての支払を受けている士業者（弁護士・司法書士・税理士など）の場合、「1：対象」を登録してください。「1：対象」の場合は、課税対象額累計が250万超のとき、税務署提出者と判断します。
  - ・ 所得金額調整控除区分  
「家族情報」(『人事メニュー』)にて家族情報を登録している場合は、「0：自動判定」(初期値)を登録してください。  
(他社人事システムで家族情報を管理している場合などに登録が必要)
- ※ 登録されているデータを削除したい場合は、各項目の「クリア」にチェックしてください。
- ※ 他の入力項目や詳細については『給与計算手引書』をご参照ください。

## 2) 振込口座情報

給与等の支払について銀行振込を利用される場合に登録してください。



振込口座は給与用に3口座、賞与用に3口座、合計6口座まで登録が可能です。

- ⚠ 振込口座が1口座のみの場合には、必ず給与口座1に登録してください。
- ⚠ 振込口座の優先順位は、口座3、口座2、口座1の順で希望額を振り分けていきます。
- ⚠ 賞与の振込先情報が給与と同一の場合は賞与口座1の支給区分は「0 未使用」を登録してください。(初期値は「0」です)

賞与処理の際は給与口座1～3の内容が反映されます。

振込口座が同一でも、希望額が給与と異なる場合は、賞与口座にも登録が必要です。

新規登録時、給与口座1は入力必須項目です。

振込口座を使用しない場合は、給与口座1の支給区分を「3 全額現金」で登録してください。



【退職登録例1】 3月末日退職。

3月給与が最後の支払いと3月給与処理時に分かっているケース。

退職登録をする月 …… 3月給与（最後の給与支給月）

登録すべき項目 …… 「退職年月日」(実際の退職日)

「退職連携開始年月日」（退職処理をする3月給与へ連携）

『人事管理』⇒『人事』『人事基本情報』

**退職情報**

退職年月日	2018/03/31	(yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 資格喪失情報を登録する ?
退職連携開始年月日	2018/03/20	以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 給与以外も連携する(支給日が同日の場合のみ有効) ?
退職事由	▼	
退職翌月の標準報酬月額	▼ ?	
離職証明書希望	<input type="checkbox"/>	
備考	▼ (全角/半角)	

『給与計算』⇒『給与』『支給日登録』

**PROSRV** お客様番号: X071 使用者: テモ 前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日登録一覧

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

**支給日一覧**

	支給年月日	支給対象月	遡及開始月	遡及終了月	現金支給区分	同時年末調整指示区分	ステータス	再処理区分	
編集	2018/03/20	2018/03			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力中	<input type="checkbox"/>	人事連携
編集	2018/02/20	2018/02			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/>	人事連携

追加

『給与計算』⇒『給与』『制御情報』

**退職制御**

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

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

1～3月までの  
累計で作成

退職源泉

給与明細  
2018年3月

※ 4月以降の給与が自動的にストップします。





【復職登録例】過去の退職者を同じ社員番号で復職させる。

登録をする月 …… 復職月

登録すべき項目 …… 「退職年月日」、「退職連携開始年月日」をblank(削除)  
「退職後支給」にチェック

『人事管理』⇒『人事』「人事基本情報」

退職情報	
退職年月日	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
退職連携開始年月日	<input type="text"/> 以降連携する(支給日基準)(yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 給与以外も連携する(支給日が同日の場合のみ有効) ?
退職事由	<input type="text"/>
退職翌月の標準報酬月額	<input type="text"/> ?
離職証明書希望	<input type="checkbox"/>
備考	<input type="text"/> (全角半角)

※ 退職履歴は残りませんので、必要があれば「備考」などに入力してください。

『給与計算』⇒『給与』「支給日登録」

給与会社		001 三菱総研DCS株式会社		処理種別		給与		
支給日一覧								
	支給年月日	支給対象月	遡及開始月	遡及終了月	現金支給区分	同年年末調整指示区分	ステータス	再処理区分
編集	2018/06/20	2018/06			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力中	<input type="checkbox"/> 人事連携
編集	2018/05/20	2018/05			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本処理反映	<input type="checkbox"/> 人事連携

『給与計算』⇒『給与』「制御情報」

退職制御	
退職即支給停止	<input type="checkbox"/>
退職後支給	<input checked="" type="checkbox"/>
退職源泉再出力	<input type="checkbox"/>
固定クリア	<input type="checkbox"/> チェックし更新を行うと無条件で固定金額欄に「0」の変更データを作成します。



※ 復職月以降は、他の在職の社員と同様の扱いになり、給与明細書も作成されます。

#### 4) フリーコード情報

PROSRV
お客様番号: X071 使用者: テモ  
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・支給日選択処理・フリーコード情報登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社		処理種別	給与	支給年月日	2018/06/20
社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部		入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タビナアキ	在職区分	在職	退職年月日

2018/05/20給与処理結果を表示しています。変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

**1桁**

フリーコード1 A				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 B				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 C	2			クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 D				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 E				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 F				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 G				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 H				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 I				クリア <input type="checkbox"/>
フリーコード1 J				クリア <input type="checkbox"/>

**2桁**

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

**3桁**

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

**5桁**

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

**8桁**

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

**8桁**

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

**10桁**

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

**自由欄**

20文字	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
150文字	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

※ この画面の各項目はお客様が独自にご利用いただける項目です。  
 上記項目については計算上判断基準とすることも可能です。  
 登録されているデータを削除したい場合は、各項目の「クリア」にチェックしてください。

19

## 5) 年末調整情報

年末調整を行うために必要な情報を登録します。



- ・ 災害者 →該当の場合、登録します。源泉徴収票の「災害者」欄に反映します。
  - ・ 外国人 →該当の場合、登録します。源泉徴収票の「外国人」欄に反映します。
  - ・ 年調区分 →年末調整対象者の指示を行う区分です。  
入力値は当月のみ有効で、次月に継続されません。  
→年の途中で年末調整を行う社員は「2年調指示」を登録してください。
  - ・ 死亡年月日 →死亡退職の場合登録し、源泉徴収票の「死亡退職」欄に反映します。
  - ・ 普通徴収希望 →普通徴収を希望する場合登録し、給与支払報告書の摘要欄に「普通徴収希望」と理由が表示されます。
  - ・ 摘要欄1、摘要欄2→  
退職時、年末調整時の源泉徴収票における摘要欄に表示する内容(前職情報等)を登録します。全角文字で1行あたり35文字まで登録可能です。  
上段には、『人事』メニューより引き継いだ内容が表示され、源泉徴収票に印字されます。訂正が必要であれば、下段に入力してください。  
下段の内容を優先し、源泉徴収票に印字します。下段への入力値は当月のみ有効で、次月には継続されません。
- ※ 登録されているデータを削除したい場合は、各項目の「クリア」にチェックしてください。
- ※ 非年調者は、登録があっても印字できません。(印字するように変更も可能〔有償〕)

6) 発令優先情報

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

お客番号: X071 使用者: テモ  
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 発令優先情報登録

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2018/06/20
社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タテハナ 昭雄	退職年月日	

変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

発令優先		
勤務地コード	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
所属コード	9000010000 管理本部	<input type="checkbox"/>
役職コード	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
資格コード	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職種コード	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職掌コード	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
職級コード	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
号俸コード	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>
等級コード	<input type="text"/>	クリア <input type="checkbox"/>

取消 削除 更新

※ 登録されているデータを削除したい場合は、各項目の「クリア」にチェックしてください。

※ 役職コードについて

役職名称を登録すると、年末調整時に出力される源泉徴収票の役職欄に、登録した役職名称が表示されます。

## 7) コメント情報

社員毎の明細コメント欄に表示するコメントを登録します。

1行あたり全角39文字入力が可能です。

お客番号: X071 使用者: テモ  
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

メニュー(給与)・支給日選択処理・コメント情報登録

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

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2018/06/20
社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タケナガキ	退職年月日	

**コメント**

コメント1	<input type="text"/>	(全角)
コメント2	<input type="text"/>	(全角)
コメント3	<input type="text"/>	(全角)
コメント4	<input type="text"/>	(全角)
コメント5	<input type="text"/>	(全角)
コメント6	<input type="text"/>	(全角)
コメント7	<input type="text"/>	(全角)
コメント8	<input type="text"/>	(全角)

取消 削除 更新

### ※ 明細書表示コメントについて

コメントは以下の順で表示されます。

#### 優先順位

1. プログラムで設定したコメント
2. 個人毎の入力画面で登録したコメント
3. 一律コメント情報画面で登録した全社員共通コメント

上記3種類の優先順位の高い順から18行目まで表示されます。

プログラムで設定したコメントの有無に関わらず、入力は1行目から行ってください。

間に空白行があった場合でも、詰めて表示されます。

#### 4.2.2. 個人別入力・金額

個人別入力・金額を入力します。

個人別入力・金額エリアのリンクを押下すると、個人別入力・属性と同様に支給日選択画面に遷移します。

※「個人別入力・金額」内にある入力項目は、外部取込にてデータ入力が可能です。

PROSRV  
お客様番号: X071 使用者: デモ  
前回ログイン日時: 2018/03/06 16:51:59

メニュー(給与)

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

給与計算

給与

入力状況 支給年月日: 2018年05月20日(本処理) オペレーション日2018/05/20 10:56:41のデータが反映されました。

<p><b>1. 作業開始</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>支給日登録</li> <li>一律コメント情報</li> <li>特徴義務者登録</li> <li>取込ファイル設定</li> <li>ファイル取込指示</li> </ul>	<p><b>2. 個人別入力・属性</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>給与基本情報</li> <li>振込口座情報</li> <li>制御情報</li> <li>フリーコード情報</li> <li>年末調整情報</li> <li>発令優先情報</li> <li>コメント情報</li> </ul>	<p><b>3. 個人別入力・金額</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>固定金額</li> <li>変動金額</li> <li>勤怠</li> <li>変動指定</li> <li>業務共通</li> </ul>	<p><b>4. 内容確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>チェックリスト出力</li> <li>計算指示</li> <li>結果メッセージ</li> <li>計算結果情報</li> <li>支給明細情報</li> <li>源泉徴収票(月次退職)</li> <li>源泉徴収票(年末調整)</li> <li>項目対比</li> </ul>	<p><b>5. 設定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入力画面設計</li> <li>結果画面設計</li> </ul>
--	--	--	--	--

「固定金額」「変動金額」「勤怠」を画面からデータ登録する場合は、事前に「入力画面設計」(次頁参照)をする必要があります。

1) 入力画面設計

固定金額・変動金額・勤怠データを入力する画面に表示する項目を設定します。

PROSRV 個人設定 印刷 ログアウト  
お客様番号: X071 使用者: デモ  
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

メニュー(給与) > 入力画面設計一覧

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

入力画面設計一覧

	種別	定義ID	定義名	作成者	更新者
① 編集	1 固定	999	入力担当(固定)	デモ	デモ
編集	2 変動	999	入力担当(変動)	デモ	デモ
編集	3 勤怠	999	入力担当(勤怠)	デモ	デモ

① 追加

- ① 「入力画面設計一覧」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。

※ 「固定金額」「変動金額」「勤怠」、それぞれ入力画面設計が必要です。

PROSRV  
お客様番号: X071 使用者: テモ  
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 入力画面設計一覧 > 入力画面設計登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与

② 種別 1 固定

③ 定義ID 必須 001 (半角)  
定義名 必須 固定金額 (全角/半角)  
カテゴリ

④

項目一覧	画面設計項目 (設定件数 5件)				
カウンタ	項目番号	項目名	項目番号	項目名	カテゴリ名
1	001	入・扶養手当	001	入・扶養手当	
1	003	入・手当 1	003	入・手当 1	
1	004	入・単身赴任手当	004	入・単身赴任手当	
1	005	入・住居手当	005	入・住居手当	
1	006	入・その他手当 1	006	入・その他手当 1	
0	007	入・その他手当 2			
0	008	入・その他 1			
0	041	入・特別手当			
1	043	入・基本給			
1	044	入・寒冷地手当 (固)			
1	045	入・固定手当率 1			
0	046	入・固定 1			
1	047	入・通勤手当 1ヶ月			
0	048	入・その他通勤手当 1			
0	049	入・その他通勤手当 2			
0	050	入・寒冷地手当 (固)			

⑤ 取消 削除 更新

- ② 「入力画面設計登録」画面が表示されたら、「種別」を選択してください。固定金額、変動金額、勤怠の内、どの入力画面の設計をするかの選択になります。
- ③ 定義 ID(001～999)、定義名を入力してください。  
また、カテゴリを設定することで、入力画面の入力欄をカテゴリ別に表示することが可能です。  
※カテゴリは「名称マスタ」画面にて、マスタデータを登録した場合、選択可能となります。
- ④ 項目一覧には、②で選択した種別に属する項目が表示されます。その中から必要となる項目を選択し、▶を押下してください。選択した項目が画面設計項目欄に表示されます。画面設計項目欄から削除したい場合は、画面設計項目内の項目を選択し、◀を押下してください。また、↑、↓、↕、↔を押下することで、選択した項目の表示順を上下に移動させることが可能です。
- ⑤ 必要な項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「入力画面設計一覧」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。

## 2) 固定金額

固定金額とは、毎月一定の金額を支給もしくは控除する項目の登録欄です。



お客番号: X071 使用者: デモ  
前ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・支給日選択処理・固定金額登録

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

① 社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2018/06/20
社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タハナアキ	退職年月日	

② 定義ID

カテゴリ名

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給	今回支給

2018/05/20給与処理結果を表示しています。  
変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

取消 削除 更新

① 個人別入力・属性と同様に、まず社員検索を行い、対象者を選択します。

② 入力画面設計で作成した定義 ID を選択します。選択すると「カテゴリ名」のエリアに定義 ID に登録された金額項目が表示されます。



定義ID

2018/05/20給与処理結果を表示しています。  
変更する項目のみ入力(半角)して下さい。

固定支給

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給	今回支給
043	入・基本給	250,000	<input type="text"/>	004	入・単身赴任手当	0	<input type="text"/>
001	入・扶養手当	27,000	<input type="text"/>	005	入・住居手当	0	<input type="text"/>
003	入・手当 1	10,000	<input type="text"/>				

固定控除

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給	今回支給
051	入・団体生命保険	12,000	<input type="text"/>	054	入・共益費	3,000	<input type="text"/>
052	入・会費	5,000	<input type="text"/>	056	入・出向者財形	0	<input type="text"/>

固定その他

項目番号	項目名称	前回支給	今回支給	項目番号	項目名称	前回支給	今回支給
045	入・固定手当率 1	0	<input type="text"/>				

取消 削除 更新

定義 ID プルダウンにて定義 ID を選択すると、上部の画面に変わります。

前月支給から変更する場合のみ今回支給欄に金額値を入力してください。

入力が完了したら、画面下部の「更新」ボタンを押下してください。

※ 金額値を削除する(支給、控除を止めたい)場合は、値を「0」にして更新してください。  
空白で更新すると、前月支給と変更なしとみなされてしまうので注意してください。

### 3) 変動金額、勤怠

**PROSRV**
お客様番号: X071 使用者: 子モ  
前ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・支給日選択処理・変動金額登録

変動
勤怠
変動指定
業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2018/06/20
社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タハナアキ	在職区分	在職
退職年月日					

定義ID  変更する項目のみ入力 (半角) して下さい。

カテゴリ名					
項目番号	項目名称	今回支給	項目番号	項目名称	今回支給
202	入・食事手当	<input type="text"/>	213	入・その他手当 2 (変)	<input type="text"/>
205	入・キャンセル手当	<input type="text"/>	231	入・宿日直回数	<input type="text"/>
208	入・時間外調整	<input type="text"/>	232	入・食事回数・朝	<input type="text"/>
212	入・その他手当 1 (変)	<input type="text"/>			

メニュー(給与)・支給日選択処理・勤怠登録

勤怠
変動指定
業務共通

社員検索

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	給与	支給年月日	2018/06/20
社員番号	A0000002	所属	9000010000 管理本部	入社年月日	1990/04/09
漢字氏名	立花 昭雄	カナ氏名	タハナアキ	在職区分	在職
退職年月日					

定義ID  変更する項目のみ入力 (半角) して下さい。

カテゴリ名							
項目番号	項目名称	今回支給	小数桁数	項目番号	項目名称	今回支給	小数桁数
451	入・1. 2.5 時間数	<input type="text"/>	1桁	461	例外勤務時間 2	<input type="text"/>	0桁
452	入・0. 2.5 時間数	<input type="text"/>	0桁	462	例外勤務時間 3	<input type="text"/>	0桁
453	入・1. 5.0 時間数	<input type="text"/>	0桁	463	例外勤務時間 4	<input type="text"/>	0桁
454	例外勤務時間 1	<input type="text"/>	0桁				

変動項目とは、毎月支給額もしくは控除額が変動する項目の登録欄です。

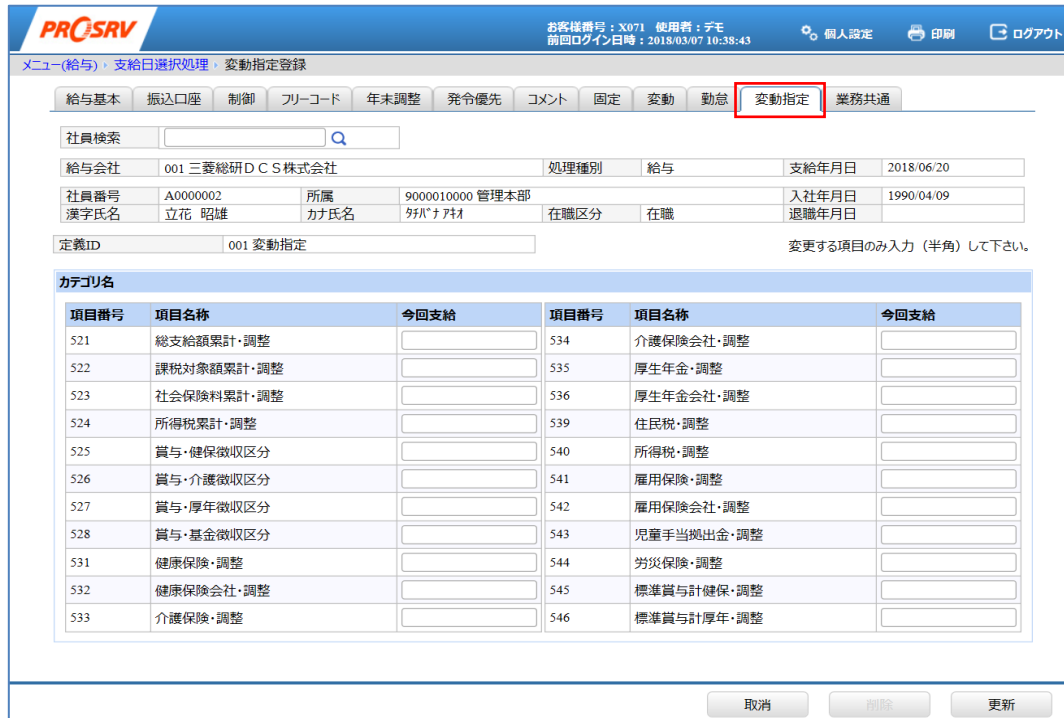
登録した支給日のみ支給、控除されます。

勤怠項目とは、勤怠に関する項目の入力欄です。弊社との取り決めにより小数の登録が可能です。

固定金額と同様に社員検索にて、社員を選択し、定義 ID プルダウンより定義 ID を選択すると上記の画面になります。

#### 4) 変動指定

あらかじめ弊社で使用方法や計算方法などを設定してある変動金額項目の登録画面です。



お客番号: 3071 使用者: デモ  
前ログイン日時: 2018.03.07 10:38:43

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 変動指定登録

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

社員検索

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2018/06/20

社員番号 A0000002 所属 9000010000 管理本部 入社年月日 1990/04/09  
漢字氏名 立花 昭雄 カナ氏名 タカハナアキラ 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。

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

取消 削除 更新

##### ・累計額調整欄

「(521)総支給額累計・調整 (522)課税対象額累計・調整 (523)社会保険累計調整 (524)所得税累計・調整」

加減算で調整したい金額を登録してください。

「(521)総支給額累計・調整」は、年末調整時の課税対象額には加算されません。

「(522)課税対象額累計・調整」は、総支給額より非課税額を差し引いた社会保険控除前の金額です。新規で PROSRV をご導入いただくお客様は、1月から本番移行前までの累計金額を登録していただく必要があります。

##### ・金額調整欄

「(531)健康保険・調整 ～ (544)労災保険・調整」

保険料等の調整をする場合に、加減算方式で調整したい金額を登録してください。

こちらに登録した金額を再度「(523)社会保険累計調整」に登録する必要はありません。

##### ・標準賞与額の累計調整

「(545)標準賞与計健保・調整 (546)標準賞与計厚年・調整」

DCS の給与計算処理以外で支給した賞与がある場合の標準賞与額調整欄です。

新規で PROSRV をご導入いただくお客様は、4月以降～PROSRV 移行までに支払った賞与の標準賞与額を「(545)標準賞与計健保・調整」に登録してください。

## 5) 業務共通

あらかじめ弊社で使用方法や計算方法などを設定してある固定金額項目の登録画面です。



### ・月額欄

「(501) 健保月額 (502) 厚年月額」(千円単位)

各社員の標準報酬月額をご入力ください。入力された月額より、各保険料が算出されます。

### ・住民税欄

「(503) 住民税・初月 (504) 住民税・例月」

6月の給与データ入力時に、ともに入力が可能です。初月(503)は6月給与、例月(504)は7月以降の給与で控除します。なお、初月(503)は6月給与時のみ入力が可能です。

(ご契約によっては、6月/7月⇒7月/8月となります。)

※『人事管理』⇒『届出管理』『住民税管理』をご利用の場合は、人事連携にて該当月の税額が連携されるため、業務共通からの入力は不要です。

→詳細は『住民税管理機能手引書』、『PROSRV on Cloud 操作講習会資料 1-3』を参照

### ・中途入社各累計欄

「(508) 中途入社課税累計 (509) 中途入社社保累計 (510) 中途入社税金累計」

中途入社した社員の、前職の退職源泉に記載されている各金額をご入力ください。

年調時に、源泉徴収票の摘要欄に「支払XXXXXXXXX社保XXXXXXXXX源泉XXXXXXXXXを含む」と表示されます。

年末調整時にDCSにて処理した課税対象額等と合算され、源泉所得税の算出を行います。

「変動指定」画面の各累計項目「(521)～(524)」に、重ねて入力を行う必要はありません。

※ 年調処理時に入力値を参照するため、中途入社した社員が年の途中で退職する場合、この欄に入力があってもDCSで累積された課税対象額等と合算されません。

### 4.3. 外部取込

各入力項目は、「外部取込」の操作により、データを一括取込することが可能です。

『人事管理』⇒『人事』



お客様番号：A084 使用者：ホックO  
前回ログイン日時：2019/04/02 13:07:37

メニュー(人事)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

**人事**

お知らせ 連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。

入力状況 2019年04月25日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/26 16:08:15です。

入力状況 2018年05月18日の異動入力中です。最新の人事連携実施日は2018/05/17 16:05:16です。

**外部取込**

- 取込ファイル設定
- ファイル取込指示

人事マスタ入力

- 人事基本情報
- 社会保険基本情報
- 住所情報
- 家族情報
- 扶養優先情報
- 休職・休業情報
- 発令情報
- 自由項目情報
- 摘要欄追加情報

マスタメンテナンス

- 拠点マスタ
- 所属マスタ
- 発令マスタ
- 名称マスタ
- 自由項目名称マスタ

内容確認

- チェックリスト出力
- 非表示退職者照会
- 非表示退職者一覧

『給与計算』⇒『給与』



お客様番号：X071 使用者：デモ  
前回ログイン日時：2018/03/06 16:51:59

メニュー(給与)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 **給与計算** その他 環境設定 関連システム

給与 賞与 差額 社会保険 地方税 再年調

入力状況 支給年月日：2018年05月20日(本処理) オペレーション日2018/05/20 10:56:41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 1	固定金額 8	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 2	変動金額 9	計算指示	結果画面設計
特徴義務者登録	制御情報 3	<b>勤怠 10</b>		
	フリーコード情報 4	変動指定 11		
	年末調整情報 5	業務共通 12		
取込ファイル設定	発令優先情報 6			
ファイル取込指示	コメント情報 7			

項目対比

『給与』メニューにて入力する項目の10番目

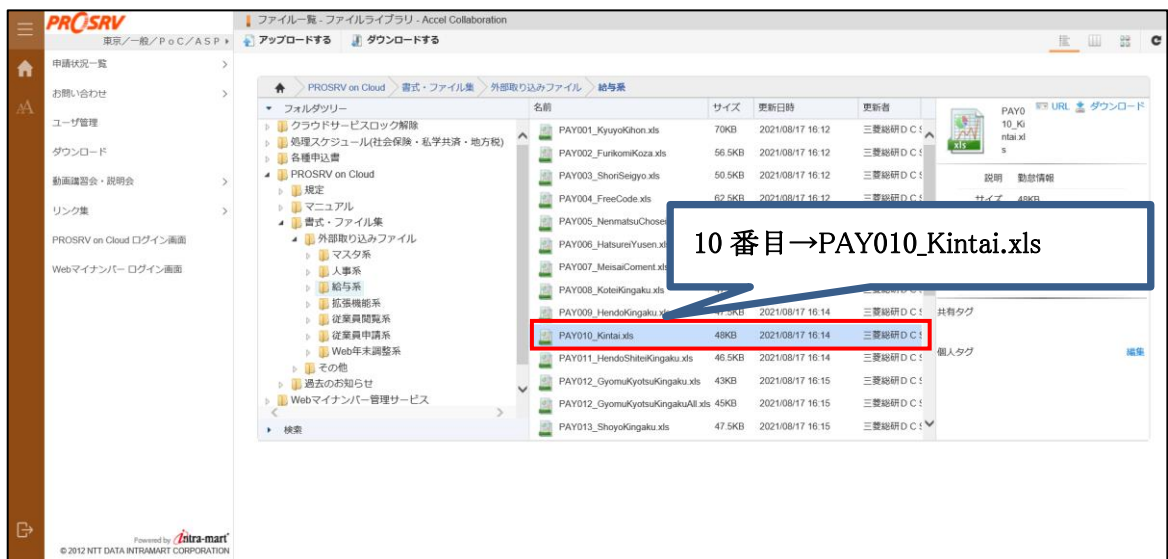
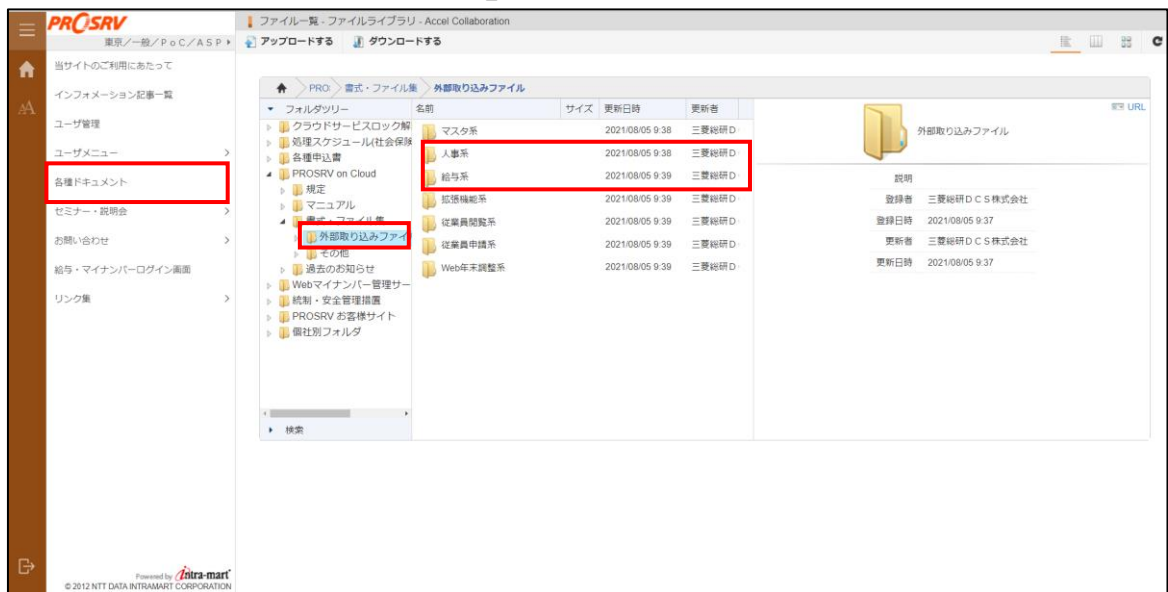
#### 4.3.1. 外部取込事前準備

##### 1) 外部取込ファイル作成

取込ファイルの雛形は PROSRV お客様サイト「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」-「書式・ファイル集」-「外部取り込みファイル」よりダウンロードが可能です。

ダウンロードしたエクセルにデータを入力し、外部取込を行う。

- ・「給与系」・・・『給与メニュー』のデータを外部取込したいとき
- ・「人事系」・・・『人事メニュー』のデータを外部取込したいとき



「勤怠」データを外部取込したい場合、「勤怠情報」[PAY010\\_Kintai.xls](#)をダウンロードします。

「勤怠情報」 PAY010 Kintai.xls 外部取込レイアウトイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	項目名	お客様番号	給与会社番号	区分	支給年月日	処理種別	処理種別分類	社員番号	金額 4 5 1	金額 4 6 2	金額 4 7 0	金額 4 7 5	金額 4 8 1	金額 4 9 0	金額 5 0 0
2	説明			レイアウトID	yyyy/mm/dd			左詰 前ゼロ要	サン プル	サン プル	サン プル	サン プル	サン プル	サン プル	サン プル
3	桁数	4	3	6	10	1	2	12	11	11	11	11	11	11	11
4	必須	●	▲	▲	▲	▲	▲	●							
5	初期値														
6	給与使用														
7	全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	001	PAY010	2012/04/20	P	00	012345	10	20.5	50	3	1000	10.25	27.5
9	ヘッダレコード	A	B	C	D	E	F	G	K451	K462	K470	K475	K481	K490	K500
10		A000	001	PAY010											
11		A000	001	PAY010											
12		A000	001	PAY010											
13		A000	001	PAY010											
14		A000	001	PAY010											
15		A000	001	PAY010											
16		A000	001	PAY010											
17		A000	001	PAY010											
18		A000	001	PAY010											

- ① 「お客様番号」をお客様の番号に変更します。
- ② 「必須」に『▲』が入っている項目について、入力任意です。入力がある場合は、今入力中の処理に対して、取込ファイルが正しいファイルかのチェックを行います。
- ③ 取り込みたい項目に該当するセルに入力します。「必須」に『●』が入っている項目は必ず入力してください。

※不要な項目(入力しない項目)は、雛型から列を削除していただいても取込可能です。

※ヘッダレコードより上段は、コメント行が残った状態でも取込み可能です。

※一部項目は弊社が採番したコード値の中から選択して入力していただく必要があります。

その場合、該当項目の「説明」にマウスをあわせていただくと、コード値がコメントとして表示されますので、その中から選択して入力してください。

<作成データ例>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	項目名	お客様番号	給与会社番号	区分	支給年月日	処理種別	処理種別分類	社員番号	名前	金額 4 5 1	金額 4 6 2	金額 4 7 0	金額 4 7 5	金額 4 8 1	金額 4 9 0	金額 5 0 0
2	説明			レイアウトID	yyyy/mm/dd			左詰 前ゼロ要		サン プル	サン プル	サン プル	サン プル	サン プル	サン プル	サン プル
3	桁数	4	3	6	10	1	2	12		11	11	11	11	11	11	11
4	必須	●	▲	▲	▲	▲	▲	●								
5	初期値															
6	給与使用															
7	全半角	半	半	半	半	半	半	半		半	半	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	001	PAY010	2012/04/20	P	00	012345		10	20.5	50	3	1000	10.25	27.5
9	ヘッダレコード	A	B	C	D	E	F	G		K451	K462	K470	K475	K481	K490	K500
10		A999	001	PAY010				111111	佐藤太郎	1.5						
11		A999	001	PAY010				222222	加藤花子	20						
12		A999	001	PAY010				333333	山田次郎	6						
13		A999	001	PAY010				444444	渡辺雄二	10						
14		A999	001	PAY010				555555	鈴木良子	20						
15		A999	001	PAY010				666666	山本清	15						
16		A999	001	PAY010				777777	星博	8						
17		A999	001	PAY010				888888	谷村芳樹							
18		A999	001	PAY010				999999	中村博美	4.5						

## 2)取込ファイル設定

外部取込を行う際の設定を登録します。

『人事管理』⇒『人事』『取込ファイル設定』



おお客様番号: A084 使用者: ホック0  
前回ログイン日時: 2019/04/02 13:07:37

メニュー(人事)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

人事

お知らせ 連携実施日以降に給与計算処理に必要な人事データをメンテナンスした場合は、再度連携処理を行ってください。

入力状況 2019年04月25日の給与入力中です。最新の人事連携実施日は2019/03/26 16:08:15です。

入力状況 2018年05月18日の員与入力中です。最新の人事連携実施日は2018/05/17 16:05:16です。

外部取込	人事マスタ入力	マスタメンテナンス	内容確認
取込ファイル設定	人事基本情報	拠点マスタ	チェックリスト出力
ファイル取込指示	社会保険基本情報	所属マスタ	非表示退職者照会
	住所情報	発令マスタ	非表示退職者一覧
	家族情報	名称マスタ	
	扶養優先情報	自由項目名称マスタ	
	休職・休業情報		
	発令情報		
	自由項目情報		
	摘要欄追加情報		

『給与計算』⇒『給与』『取込ファイル設定』



おお客様番号: X071 使用者: デモ  
前回ログイン日時: 2018/03/06 16:51:59

メニュー(給与)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

給与 賞与 差額 社会保険 地方税 再年調

入力状況 支給年月日: 2018年05月20日(本処理)オペレーション日2018/05/20 10:56:41のデータが反映されました。

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

①	定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
編集	PAY001	給与基本取込	給与基本情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	差分	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	デモ
編集	PAY008	固定取込	固定金額情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	デモ
編集	PAY010	勤怠取込	勤怠情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	デモ

① 追加

①「取込ファイル設定一覧」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

取込ファイル定義ID (必須) PAY010 (半角)

定義名 (必須) 勤怠取込 × (全角/半角)

取込レイアウト (必須) PAY010 勤怠情報 区分

取込方法 更新追加 ? ファイル形式 MS Excelファイル(\*.xls(.xlsx))

差分取込 全件 ?

エクセルシート名 (全角/半角) ?

ヘッダ  有  無 0(ゼロ)とブランクの扱い 0(ゼロ)は反映、ブランクは無視 ?

読込開始位置 9 行目以降 (半角)

備考 (全角/半角)

③ 更新

②「取込ファイル設定登録」画面が表示されたら、「取込レイアウト」リストから、取込を行いたいデータの種別を選択し、その他必要な項目に入力してください。

「エクセルシート名」は、指定がない限り1シート目(1番左のシート)が読み込まれます。

③必要な項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。

更新が完了したら「取込ファイル設定一覧」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。

※弊社ポータルサイトよりダウンロードした雛型ファイルを使用して取込を行う場合は、以下の設定で登録してください。(初期値として設定されています)

ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))
ヘッダ	有
読込開始位置	9行目以降

### 4.3.2. 外部取込

#### 1) ファイル取込指示

「取込ファイル設定」画面で登録した設定情報をもとに、ファイルの取込を行います。

『人事管理』⇒『人事』『ファイル取込指示』



『給与計算』⇒『給与』『ファイル取込指示』



お客様番号: X071 使用者: デモ  
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

メニュー(給与) > 外部取込ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

対象ファイル **必須** C:\Desktop\PAY010\_Kintai.xls 参照... ①

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> PAY001	給与基本取込	給与基本情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	差分	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ
<input type="checkbox"/> PAY008	固定取込	固定金額情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ
<input checked="" type="checkbox"/> PAY010	勤怠取込	勤怠情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者

③ 取込 削除 再読込

- ① 画面上部の「参照」ボタンを押下し、取込を行うファイルを選択してください。
- ② 表示されている定義一覧より、①で選択したファイルに該当する定義IDを選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。
- ③ 画面左下にある「取込」ボタンを押下してください。

お客様番号: X071 使用者: デモ  
前回ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43

メニュー(給与) > 外部取込ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

対象ファイル **必須** 参照...

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> PAY001	給与基本取込	給与基本情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	差分	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ
<input type="checkbox"/> PAY008	固定取込	固定金額情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ
<input checked="" type="checkbox"/> PAY010	勤怠取込	勤怠情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 12662	勤怠取込	起動前			PAY010_Kintai.xls		デモ

④ 取込 削除 再読込

- ④ 「取込」ボタンを押下後、外部取込状況一覧にデータが 1 行追加されます。

PROSRV お客様番号: X071 使用者: デモ 前日ログイン日時: 2018/03/07 10:38:43 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 外部取込ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

対象ファイル  参照...

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> PAY001	給与基本取込	給与基本情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	差分	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ
<input type="checkbox"/> PAY008	固定取込	固定金額情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ
<input checked="" type="checkbox"/> PAY010	勤怠取込	勤怠情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無?	デモ

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 12662	勤怠取込	正常終了	2018/03/07 4:54:17	2018/03/07 14:54:17	PAY010_Kintai.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	デモ

取込 削除 再読込 ⑤

⑤ ④の「ステータス」が『正常終了』となるまで、「再読込」ボタンを押下してください。

「メッセージ」欄に、取込件数も表示されます。合わせて確認をしてください。

なお、「エラーファイル/リスト」の欄に表示されるのは、取り込んだエクセルファイルです。

### <補足>

取り込みをしたときの設定が「全件削除追加」、または「ブランク反映」の場合は、バックアップファイルが作成されます。更新/削除された対象者の、取り込み前のデータを書き込んだ CSV ファイルです。

誤ったデータで取り込みをした場合等に、バックアップファイルを使用して取り込み前の状態に復元することが可能です。

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 12663	勤怠取込	正常終了	2018/03/07 4:57:10	2018/03/07 14:57:10	PAY010_Kintai.xls バックアップファイル PAY010_20180307145710.csv	取込完了しました。取込件数は1件です。	デモ
<input type="checkbox"/> 12662	勤怠取込	正常終了	2018/03/07 14:54:17	2018/03/07 14:54:17	PAY010_Kintai.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	デモ

取込 削除 再読込

### ⚠️ 取り込みファイルについて

取り込みをするファイルの設定によっては、ファイルを正常に取り込めない場合があります。取込時は取り込みをするファイルに対し、以下の点をご確認ください。

- ・取り込みをするファイル(Excel)のセルの形式が『文字列』になっていること。(ポータルサイトの雛形ファイルは『文字列』の設定となっています。)
- ・取り込みをするファイルにパスワードがかかっていないこと。
- ・取り込みをするファイル(Excel)が、Excel 2003(\*.xls)以降の形式で作成されていること。

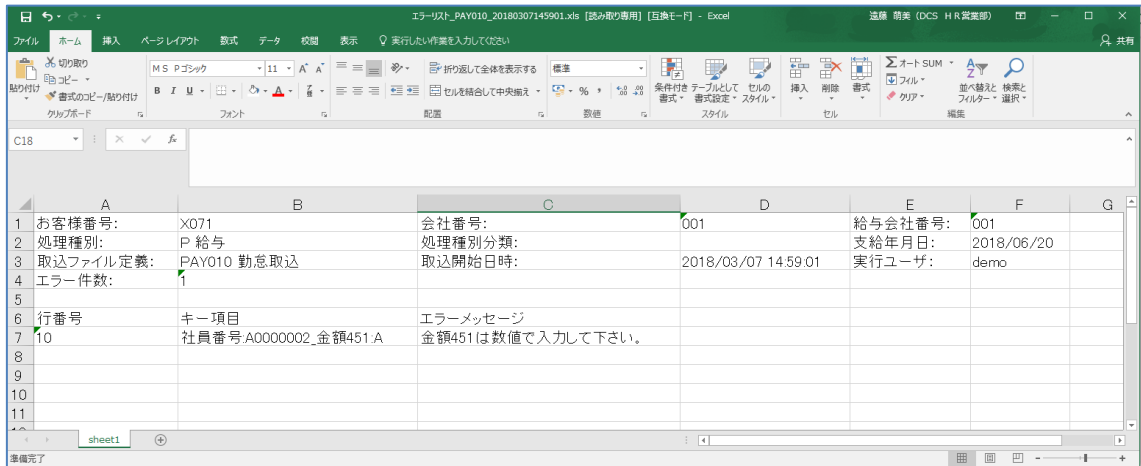
※ 取込ファイルの入力に誤りがあった場合、取込エラーとなり、「エラーリスト」が作成されます。  
その際は、「エラーリスト」に従い取込ファイルを修正後、再度取込処理を実行してください。



「エラーリスト」の内容を確認のうえ、取込ファイルを修正、再度取込の操作をお願いいたします。

### <エラーリスト例>

エラーデータが含まれている行数、メッセージを確認のうえデータ修正をしてください。



- ※ 作成したチェックリストは、作成日を含め3日間ダウンロードが可能です。(土日を含む)
- ※ 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。

#### 4.4. チェックリスト出力

『給与計算』⇒『給与』「チェックリスト出力」

The screenshot displays the PROSRV web application interface. At the top, the header includes the PROSRV logo, user information (Customer ID: X071, User: Demo, Last Login: 2018/03/06 16:51:59), and navigation icons for personal settings, printing, and logout. Below the header, the main menu is visible, with '給与計算' (Salary Calculation) highlighted in a red box. Underneath, a sub-menu is shown with '給与' (Salary) selected, and '4. 内容確認' (Content Confirmation) is also highlighted in a red box. Within the '4. 内容確認' sub-menu, the option 'チェックリスト出力' (Checklist Output) is highlighted. The interface also shows a dropdown for '給与会社' (Salary Company) set to '001 三菱総研DCS株式会社' and a status bar indicating the current operation date and time.

入力、及び変更した人事情報・給与情報を確認するためのチェックリストを作成する画面です。  
チェックリストを作成し、登録データを確認後、修正する必要がある場合は、修正をおこなってください。

**PROSRV**
お客様番号：A084 使用者：給与0  
前回ログイン日時：2025/06/05 14:13:56
個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(給与)・支給日選択処理 チェックリスト出力

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別 給与 支給年月日 2017/06/23

**チェックリスト出力**

※出力対象は全件のみ

新規登録一覧 <span style="color: red;">①</span>	固定金額チェックリスト	<input type="checkbox"/> 001 固定
退職登録一覧	変動金額チェックリスト <span style="color: red;">①</span>	<input type="checkbox"/> 990 変動
住所(差分)チェックリスト	勤怠チェックリスト	<input type="checkbox"/> 997 勤怠 <span style="color: red;">②</span>
発令(差分)チェックリスト	変動指定チェックリスト	<input type="checkbox"/> 001 変動指定
属性チェックリスト(基本)	業務共通チェックリスト	<input type="checkbox"/> 001 業務共通
属性チェックリスト(振込口座)	トータルチェックリスト(属性)	<input type="checkbox"/> PDFファイル(*.pdf) <span style="color: red;">③</span>
属性チェックリスト(制御)	トータルチェックリスト(金額)	<input type="checkbox"/> PDFファイル(*.pdf)
属性チェックリスト(フリーコード)	住所・市区町村コード 変更確認リスト	<input type="checkbox"/> 2025 年調(yyyy) ※下記出力条件は適用されません
属性チェックリスト(年末調整)		
属性チェックリスト(発令優先)		
コメントチェックリスト		
特別徴収義務者指定番号チェックリスト		
扶養家族等情報チェックリスト		

**出力条件**

出力対象  全件  更新日時指定以降 更新日時 2025/06/05 (yyyy/mm/dd) 00 時 00 分

表示順 1 社員番号順

対象者検索 ⑤

**ダウンロードチェックリスト一覧**

ステータス	出力対象	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了 <span style="color: red;">⑦</span>	勤怠チェックリスト	2025/06/05 15:15:04	2025/06/05 15:15:05	勤怠チェックリスト _20250605151505701.pdf	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了 <span style="color: red;">⑦</span>	属性チェックリスト(基本)	2025/06/05 15:14:03	2025/06/05 15:14:04	属性チェックリスト(基本) _20250605151404054.pdf	正常終了しました。

作成 ⑥
削除 ⑧
再読込 ⑨



#### 4.5. 計算指示(仮処理)

##### 4.5.1. 仮処理実施

『給与計算』⇒『給与』『計算指示』

① 「仮処理指示」ボタンを押下すると、「引き続き伝送処理を行いますか?」というメッセージが表示されますので「はい」を押下後、弊社にデータが送信され計算処理を行います。

\* 「仮処理指示」ボタンを一度押すと、3分間は再度押すことはできません。

#### ⚠ 人事連携について

「仮処理指示」を押下する前に、「4.1 支給日登録」画面の「人事連携」を押下いただくと、常に最新の人事情報をもとに仮処理を行うことができます。

② 「再表示」ボタンを押下し、ステータス(★)が「入力中」→「仮処理実施中」となれば、送信完了です。

仮処理計算後、仮処理結果が弊社より送信され、自動的にデータを取り込みます。

仮処理結果データの確認は結果確認画面にて行います。

#### (★) ステータスについて

入力中 → 仮処理指示ボタンを押していない状態

仮(本)処理実施中 → 仮(本)処理実施ボタンを押し、計算が行われている最中

仮(本)処理反映 → 仮(本)処理結果が反映されている状態

- ③ 「仮処理指示」ボタンを押下した際、仮処理指示前全量チェックが行われます。該当者がいると各種リストが出力されます。各種リストが出力されても、④のエラーがなければ仮処理は実施されています。

各種リストの内容を確認後、必要に応じて修正し、再度「仮処理指示」ボタンを押下してください。(内容を確認し問題なければ対応は不要です)

(※1) 仮処理指示前全量チェックのサンプル

例1: 年齢到達者リスト

到達年齢	お客様番号	会社番号	給与会社番号	社員番号	氏名	生年月日	入社年月日	退職年月日
当月40歳	A090	001	001	500009	三菱 太郎	1984/05/01	2022/04/01	
当月65歳	A090	001	001	500011	佐藤 花子	1959/05/01	2022/04/01	
当月70歳	A090	001	001	500013	高橋 次郎	1954/05/01	2022/04/01	
当月75歳	A090	001	001	500015	鈴木 宏美	1949/04/30	2022/04/01	

「年齢到達者リスト」が出力された場合、以下をご確認ください。

到達年齢 (A列)	当月徴収のお客様の場合 該当の社員を確認し問題なければ対応不要	翌月徴収のお客様の場合 該当の社員確認し問題なければ対応不要
当月 40 歳	40 歳になったので介護保険の徴収が <b>今月</b> より開始されました	40 歳になったので介護保険の徴収が <b>翌月</b> より開始されます
当月 65 歳	65 歳になったので介護保険の徴収が <b>今月</b> で終了しました	65 歳になったので介護保険の徴収が <b>翌月</b> で終了します
当月 70 歳	70 歳になったので厚生年金保険の徴収が <b>今月</b> で終了しました	70 歳になったので厚生年金保険の徴収が <b>翌月</b> で終了します
当月 75 歳	75 歳になったので健康保険の徴収が <b>今月</b> で終了しました	75 歳になったので健康保険の徴収が <b>翌月</b> で終了します

例2: 銀行・支店番号エラーリスト

お客様番号	会社番号	給与会社番号	社員番号	氏名	銀行番号	支店番号	エラー内容
A000	001	001	A0000002	三菱 太郎	9999	001	給与口座1 振込口座(現在の銀行番号または支店番号が全銀マス外に存在しません。
A000	001	001	A0000002	三菱 太郎	0009	999	給与口座2 振込口座(現在の銀行番号または支店番号が全銀マス外に存在しません。
A000	001	001	A0000003	三菱 花子	9998	998	給与口座3 振込口座(現在の銀行番号または支店番号が全銀マス外に存在しません。
A000	001	001	A0000004	三菱 次郎	9997	219	賞与口座1 振込口座(現在の銀行番号または支店番号が全銀マス外に存在しません。

「銀行・支店番号エラーリスト」が出力された場合、対象者の口座情報を確認し、『振込口座情報』より修正してください。振込情報が未訂正の場合、当該従業員の振込データは作成されませんので、速やかに訂正をお願いします。なお、「銀行・支店番号エラーリスト」が出力されても、仮処理は実施できています。

※「銀行・支店番号エラーリスト」は前回の本処理結果をチェックしているため、修正後、再度仮処理を実施しても「銀行・支店番号エラーリスト」は出力されます。

「銀行・支店番号エラーリスト」に表示されなくなるタイミングは、次月の仮処理実施時です。

仮処理でも、振込金額のある方に同様のチェックを行っています。

結果メッセージに「E301 振込支店番号は支給日現在 廃店となっています」と出ている場合、正しく訂正できておりませんので、登録内容の見直しをお願いします。

### 例3：市区町村エラーリスト

お客様番号	会社番号	地方税コード	社員番号	社員氏名	市区町村コード	特徴番号
A003	001	000	500005	田中 太郎		
A003	001	000	500006	山田 花子		
A003	001	000	500007	大佛 次郎		
A003	001	000	500008	大井 晶子		

「市区町村エラーリスト」が出力された場合、対象者の市区町村コードを確認し、必要があれば『給与基本情報』の「市区町村(徴収)」を修正してください。内容に問題なければ対応不要です。修正後、再度仮処理を実施し、出力対象が存在しなくなるとエラーリストは出力されません。(画面から表示が消えます)

なお、「市区町村エラーリスト」が出力されても仮処理は実施できています。

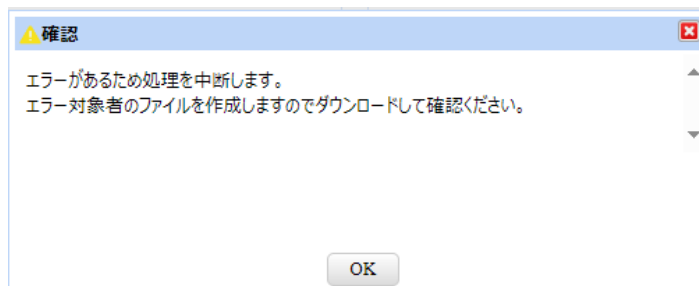
#### <注意>

仮処理指示前全量チェックで作成される各種リストは、修正の結果、出力対象が存在しなくなっても表示されたままです。

なお、各種リストは作成日を含め4日目には自動で消えます。

よって、必要なお客様はダウンロードして、各種リストを保存しておくことをおすすめします。

- ④ 「仮処理指示」ボタンを押下した際、以下のメッセージが表示され「エラーファイル」が出力されることがあります。その場合、仮処理は実施できておりませんので、「エラーファイル」にてエラー内容を確認後、修正し、再度「仮処理指示」ボタンを押下してください。



(※2) エラーファイルのサンプル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	A085	100	001	P	00	20230525	A0000001	振込口座情報が未入力です。		
2	A085	100	001	P	00	20230525	A0000001	給与基本情報が未入力です。		
3	A085	100	001	P	00	20230525	A0000002	振込口座情報が未入力です。		
4	A085	100	001	P	00	20230525	A0000002	所属コードが未入力です。		
5	A085	100	001	P	00	20230525	A0000002	給与基本情報が未入力です。		

エラーファイルに出力された方について、以下対応をしてください。

メッセージ	対応方法
振込口座情報が未入力です。	<p>『給与計算』⇒『給与』『振込口座情報』をご入力ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支給がなくても、処理対象であれば登録は必要です。</li> </ul> <p>例) 6/1 入社、6/15 賞与は支給なし、6/25 給与が初回支給            連携開始年月日: 20xx/06/01            → 賞与の支給はなくても、賞与処理で口座の登録が必要。            連携開始年月日: 20xx/06/25            → 6/15 賞与に連携されないので、賞与処理でエラーは出ない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現時点では口座情報が不明な場合、「給与口座1」「支給区分」を「3:全額現金」で登録することで、仮処理が実施できます。</li> </ul> <p>仮処理を実施後に、必ず正しい振込口座情報を登録し直してください。</p>
給与基本情報が未入力です。	『給与計算』⇒『給与』『給与基本情報』の「税表区分」をご入力ください。
所属コードが未入力です。	『人事管理』⇒『人事』『発令』『発令項目』の「02 所属」をご入力し、「人事連携」(支給日登録画面)を実施してください。

<注意>

「エラーファイル」は、仮処理が正常に実施できた場合も表示されたままですが、ステータス(★)が「仮処理実施中」であれば、仮処理は実施されています。  
 なお、「エラーファイル」は作成日を含め4日目には自動で消えます。

#### 4.6. 計算結果確認(仮処理)

『給与計算』メニューのメインページに処理結果状況が表示されます。  
 仮処理結果は、仮処理当日であれば全ての仮処理結果が見られますが、翌日になると最新の結果2つを残して古いものから自動で消えます。



##### 4.6.1. 結果メッセージ

『給与計算』⇒『給与』「結果メッセージ」

結果確認では、まず結果メッセージを確認します。結果メッセージにてエラーや警告のメッセージが表示されますので、エラーや警告に対してデータを訂正します。



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

・エラーメッセージ一覧

【エラーメッセージ一覧(給与)】

エラーコード	出力メッセージ	エラー出力条件	エラー対応等(※印はそのまま処理出来ます)	
E001	フォーマットエラー:...	項目について、書式通りにデータが登録されていない	手引書確認の上、正しく登録ください	
E003	契約エラー:...	実行処理が契約対象外	弊社までご連絡ください。	
E004	休みエラー:...	支給年月日が銀行営業日以外	支給年月日を銀行営業日に訂正してください	
E101	関連エラー:...	項目間のつじつまが合っていない	該当項目について修正してください	
E102	銀行エラー:...	振込関連項目にエラーあり	該当項目について修正してください	
E103	市区町村コード存在エラー:...	登録されている市区町村コードが存在しない	登録のある市区町村コードに訂正してください	
W001	警告エラー:...	表示されている項目間でつじつまの合わない登録がされている	※該当項目について修正してください	
W002	土曜日チェック:...	支給年月日が土曜日になっている	※登録ミスの場合は、訂正してください。	
W003	休職エラー:...	休職理由と固定金額が同時に登録されている	※いずれかを正しく修正してください	
W202	差引支給額がマイナスです	差引支給額<0	※支給額および控除額を再度ご確認ください	
W001	市町村コード(地方税徴収)/住民税	市町村コード(地方税徴収)に登録がなく、住民税の金額を変更した場合	※市町村コード(地方税徴収)に登録してください	
W001	市町村コード(現在)/住民税	市町村コード(現在)に登録がなく、住民税の金額を変更した場合	※市町村コード(現在)に登録してください	
W001	介護保険徴収区分/健保月額(金額501)	介護保険徴収フラグが'0'なのに健保月額登録がある	※健保月額を削除して下さい	
W001	厚生年金徴収区分/厚年月額(金額502)	厚生年金徴収フラグが'0'なのに厚年月額登録がある	※厚年月額を削除して下さい	
W001	税表区分/控除対象配偶者	税表区分が乙欄で控除対象配偶者の登録がある	※配偶者の登録を削除して下さい	
W001	税表区分/一般扶養人数	税表区分が乙欄で一般扶養人数の登録がある	※一般扶養人数を削除して下さい	
W001	金額/在職区分/退職後支給フラグ	今回既退職者に金額報告があるが退職後支給フラグの登録がない	※金額を削除するかフラグを登録して下さい	
W001	金額/退職年月日/退職支給有無フラグ	今回退職日と退職即支給停止フラグの入力があるが、金額項目にも報告がある	※金額を削除するかフラグを削除して下さい	
W003	休職理由/固定金額	休職理由が'00'以外であるが固定金額の報告がある	※金額を削除するか休職理由を'00'にして下さい	
個別設定	X001	(エラー)コントロール項目1(年間所定労働日数)に不備があります。	コントロール項目1に数字以外の文字の報告がある場合。	該当項目について報告してください。(エラー)
	X002	(エラー)コントロール項目2(月間所定労働日数)に不備があります。	コントロール項目2に数字以外の文字の報告がある場合。	該当項目について報告してください。(エラー)
	X003	(エラー)コントロール項目3(月間所定労働時間)に不備があります。	コントロール項目3に数字以外の文字の報告がある場合。	該当項目について報告してください。(エラー)
	X009	(警告)出勤日数が5日以下です。日割支給額を計算します。	欠勤日数による日割日数計算の結果、5日以下の場合。	月間所定労働日数・欠勤日数を確認して下さい。(警告)

※エラーコード「E×××」・・・表示されなくなるまでデータ修正し、仮処理で再確認する。

(エラー中は該当者の当月の入力内容が反映できません)

※エラーコード「W×××」・・・内容確認後、修正の必要がなければ無視可能。

※個別設定「X×××」「Y×××」・・・お客様ごとに異なるメッセージ。(上記はサンプル例)

#### 4.6.2. 結果画面設計

給与計算の結果を確認する「計算結果情報」画面に表示する項目を設定します。



定義ID	定義名	作成者	更新者
990	明細全項目	カスタマセンタ	カスタマセンタ
991	振込額確認	カスタマセンタ	カスタマセンタ
999	社会保険料確認	給与 0	カスタマセンタ

- ① 「対象選択」より、「金額」を選択します。（「属性」では人事項目の設定が可能です）
- ② 「結果画面設計一覧」画面を開き、新たに定義を作成したい場合は「追加」ボタンを、作成した定義を編集したい場合は「編集」ボタンを押下してください。



項目番号	項目名
351	健康保険
352	介護保険
353	厚生年金
354	雇用保険
501	健保月額
502	厚年月額

- ③ 「結果画面設計登録」画面が表示されたら、定義 ID、定義名を入力してください。
- ④ 項目一覧の中から必要となる項目を選択し、▶ を押下してください。選択した項目が画面設計項目欄に表示されます。画面設計項目欄から削除したい場合は、画面設計項目内の項目を選択し、◀ を押下してください。また、↑、↓、↕ を押下することで、選択した項目の表示順を上下に移動させることが可能です。
- ⑤ 必要な項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。更新が完了したら、「結果画面設計一覧」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。

#### 4.6.3. 計算結果情報

計算結果の金額を「計算結果情報」画面から確認できます。(10人ずつ表示)



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

メニュー(給与)・処理結果選択・計算結果情報

結果メッセージ **計算結果情報** 支給明細情報

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社  
処理種別 給与 支給年月日 2016/01/18 処理内容 仮処理 (2016/01/10 10:39:52)  
定義ID 001 結果

結果確認

社員検索  検索

表示人数21人 検索結果-人

社員番号	社員氏名	入・扶養手当	入・手当 1	入・単身赴任手当	入・住居手当	入・その他手当 1	入・その他手当 2
A0000001	青木 孝正	20,000			22,000		
A0000002	立花 ハシメ	25,000	12,000				
A0000003	吉澤 はじめ		5,000		25,000		
A0000004	山下 洋輔	20,000		15,000			
A0000005	矢野 顕子		10,000				
A0000006	早瀬 香子						
A0000007	富樫 春夫		11,000				
A0000008	徳永 英明	25,000	9,000				
A0000009	戸川 純			15,000			
A0000010	田中 フミヤ				30,000		

#### 4.6.4. 支給明細情報

計算結果を支給明細書形式で表示します。



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

メニュー(給与)・処理結果選択・支給明細情報

結果メッセージ 計算結果情報 **支給明細情報**

社員検索  🔍

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社  
処理種別 給与 支給年月日 2016/01/18 処理内容 仮処理 (2016/01/10 10:39:52)

社員番号 A0000002 所属 9000010000 管理本部 入社年月日 1990/04/09  
漢字氏名 立花 昭雄 カナ氏名 タケナリ 昭太 在職区分 在職 退職年月日

ページ 1

支給		控除		その他	
項目	金額	項目	金額	項目	金額
本給	290,000	健康保険	17,447	時間外数 1. 2 5	350
扶養手当	25,000	介護保険	2,713	時間外数 1. 3 5	10
基礎手当	12,000	厚生年金	29,340	時間外数 計	360
特別業務手当	10,000	雇用保険	1,910	深夜手当 0. 2 5	10
通勤手当	18,000	所得税	4,530		
その他・調整	27,000	一般財形	20,000		
		年金財形	25,000		
		宿舍使用料等	24,000		

※ 計算結果を一覧で確認したい場合は、「PoC 操作講習会資料2」1.『外部出力』メニューでエクセルでの確認が可能です。

#### 4.6.5. 源泉徴収票(月次退職)

月次退職者分の源泉徴収票が確認できます。  
(年末調整時以外の年末調整対象者も確認できます)

#### 4.6.6. 源泉徴収票(年末調整)

年末調整時の源泉徴収票が確認できます。

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

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与)・処理年度選択・源泉徴収票(月次退職)

社員検索	<input type="text"/>
給与会社	001 三菱総研DCS株式会社 処理内容 仮処理 (2015/12/12 09:37:28)
社員番号	A0000015 所属 9000014000 企画部
漢字氏名	小林 総嗣 カナ氏名 小林トシツグ 在職区分 退職 入社年月日 1990/04/09 退職年月日 2015/12/01

**源泉徴収票**

対象年度	平成27年度	受給者番号	A0000015
氏名	小林 総嗣	フリガナ	小林トシツグ
郵便番号	1430011	役職名	
住所または居所	東京都大田区大森本町1-1-1		

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収額
給与・賞与	4,656,500			230,686
配偶者特別控除額		社会保険料等	社会保険料等金額内	
		612,230		
配偶者の合計所得	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	入	
介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	旧個人年金保険料の金額	旧	

控除対象配偶者の有無等	控除対象扶養親族の数(配偶者を除く)	障害者の数(本人を除く)
有 無 従 従 無 老 人	特定 老人 その他 特別 その他	人 従 人 従 人 従 人 人
*		

摘要1	
摘要2	
摘要3	
摘要4	
会社住所	東京都品川区東品川4-1-2-2
会社名	三菱総研DCS株式会社
番番号	10011

PDF出力

「PDF 出力」ボタンを押下すると、PDFにて出力することができます。

※ PROSRV on Cloud から出力する「源泉徴収票」に個人番号は印字されません。

平成 28 年 分 給与所得の源泉徴収票

支払金額		給与所得控除後の金額		所得控除の額の合計		源泉徴収額	
5,337,737		3,728,800		804,702		194,900	
配偶者特別控除額		控除対象扶養親族の数		控除対象扶養親族の種別		障害者の数	
30,000		1		1		0	
社会保険料等の金額		生命保険料の金額		地震保険料の金額		住宅ローン等特別控除の金額	
430,500		50,000		18,000		163,700	
(概要) 東京都品川区1-1-1 (株)三菱 平成27年4月20日退職 支払30,000 社保400000 源泉50000を含む 1.浜松町 正2.浜松町 芳江							
社会保険料等の金額	生命保険料の金額	地震保険料の金額	住宅ローン等特別控除の金額	配偶者の合計所得	国民年金保険料等の金額	国民年金保険料等の金額	国民年金保険料等の金額
30,000	405,500	82,000	30,000	310,000	300,000	300,000	10,000
所得控除の種別	控除の金額	所得控除の種別	控除の金額	所得控除の種別	控除の金額	所得控除の種別	控除の金額
1 配偶者特別控除	30,000	1 扶養親族の控除	30,000	1 扶養親族の控除	30,000	1 扶養親族の控除	30,000
2 社会保険料等の控除	430,500	2 社会保険料等の控除	430,500	2 社会保険料等の控除	430,500	2 社会保険料等の控除	430,500
3 生命保険料等の控除	50,000	3 生命保険料等の控除	50,000	3 生命保険料等の控除	50,000	3 生命保険料等の控除	50,000
4 地震保険料の控除	18,000	4 地震保険料の控除	18,000	4 地震保険料の控除	18,000	4 地震保険料の控除	18,000
5 住宅ローン等特別控除	163,700	5 住宅ローン等特別控除	163,700	5 住宅ローン等特別控除	163,700	5 住宅ローン等特別控除	163,700
6 障害者控除	0	6 障害者控除	0	6 障害者控除	0	6 障害者控除	0
7 障害者控除	0	7 障害者控除	0	7 障害者控除	0	7 障害者控除	0
8 障害者控除	0	8 障害者控除	0	8 障害者控除	0	8 障害者控除	0
9 障害者控除	0	9 障害者控除	0	9 障害者控除	0	9 障害者控除	0
10 障害者控除	0	10 障害者控除	0	10 障害者控除	0	10 障害者控除	0
11 障害者控除	0	11 障害者控除	0	11 障害者控除	0	11 障害者控除	0
12 障害者控除	0	12 障害者控除	0	12 障害者控除	0	12 障害者控除	0
13 障害者控除	0	13 障害者控除	0	13 障害者控除	0	13 障害者控除	0
14 障害者控除	0	14 障害者控除	0	14 障害者控除	0	14 障害者控除	0
15 障害者控除	0	15 障害者控除	0	15 障害者控除	0	15 障害者控除	0
16 障害者控除	0	16 障害者控除	0	16 障害者控除	0	16 障害者控除	0
17 障害者控除	0	17 障害者控除	0	17 障害者控除	0	17 障害者控除	0
18 障害者控除	0	18 障害者控除	0	18 障害者控除	0	18 障害者控除	0
19 障害者控除	0	19 障害者控除	0	19 障害者控除	0	19 障害者控除	0
20 障害者控除	0	20 障害者控除	0	20 障害者控除	0	20 障害者控除	0
21 障害者控除	0	21 障害者控除	0	21 障害者控除	0	21 障害者控除	0
22 障害者控除	0	22 障害者控除	0	22 障害者控除	0	22 障害者控除	0
23 障害者控除	0	23 障害者控除	0	23 障害者控除	0	23 障害者控除	0
24 障害者控除	0	24 障害者控除	0	24 障害者控除	0	24 障害者控除	0
25 障害者控除	0	25 障害者控除	0	25 障害者控除	0	25 障害者控除	0
26 障害者控除	0	26 障害者控除	0	26 障害者控除	0	26 障害者控除	0
27 障害者控除	0	27 障害者控除	0	27 障害者控除	0	27 障害者控除	0
28 障害者控除	0	28 障害者控除	0	28 障害者控除	0	28 障害者控除	0
29 障害者控除	0	29 障害者控除	0	29 障害者控除	0	29 障害者控除	0
30 障害者控除	0	30 障害者控除	0	30 障害者控除	0	30 障害者控除	0
31 障害者控除	0	31 障害者控除	0	31 障害者控除	0	31 障害者控除	0
32 障害者控除	0	32 障害者控除	0	32 障害者控除	0	32 障害者控除	0
33 障害者控除	0	33 障害者控除	0	33 障害者控除	0	33 障害者控除	0
34 障害者控除	0	34 障害者控除	0	34 障害者控除	0	34 障害者控除	0
35 障害者控除	0	35 障害者控除	0	35 障害者控除	0	35 障害者控除	0
36 障害者控除	0	36 障害者控除	0	36 障害者控除	0	36 障害者控除	0
37 障害者控除	0	37 障害者控除	0	37 障害者控除	0	37 障害者控除	0
38 障害者控除	0	38 障害者控除	0	38 障害者控除	0	38 障害者控除	0
39 障害者控除	0	39 障害者控除	0	39 障害者控除	0	39 障害者控除	0
40 障害者控除	0	40 障害者控除	0	40 障害者控除	0	40 障害者控除	0
41 障害者控除	0	41 障害者控除	0	41 障害者控除	0	41 障害者控除	0
42 障害者控除	0	42 障害者控除	0	42 障害者控除	0	42 障害者控除	0
43 障害者控除	0	43 障害者控除	0	43 障害者控除	0	43 障害者控除	0
44 障害者控除	0	44 障害者控除	0	44 障害者控除	0	44 障害者控除	0
45 障害者控除	0	45 障害者控除	0	45 障害者控除	0	45 障害者控除	0
46 障害者控除	0	46 障害者控除	0	46 障害者控除	0	46 障害者控除	0
47 障害者控除	0	47 障害者控除	0	47 障害者控除	0	47 障害者控除	0
48 障害者控除	0	48 障害者控除	0	48 障害者控除	0	48 障害者控除	0
49 障害者控除	0	49 障害者控除	0	49 障害者控除	0	49 障害者控除	0
50 障害者控除	0	50 障害者控除	0	50 障害者控除	0	50 障害者控除	0
51 障害者控除	0	51 障害者控除	0	51 障害者控除	0	51 障害者控除	0
52 障害者控除	0	52 障害者控除	0	52 障害者控除	0	52 障害者控除	0
53 障害者控除	0	53 障害者控除	0	53 障害者控除	0	53 障害者控除	0
54 障害者控除	0	54 障害者控除	0	54 障害者控除	0	54 障害者控除	0
55 障害者控除	0	55 障害者控除	0	55 障害者控除	0	55 障害者控除	0
56 障害者控除	0	56 障害者控除	0	56 障害者控除	0	56 障害者控除	0
57 障害者控除	0	57 障害者控除	0	57 障害者控除	0	57 障害者控除	0
58 障害者控除	0	58 障害者控除	0	58 障害者控除	0	58 障害者控除	0
59 障害者控除	0	59 障害者控除	0	59 障害者控除	0	59 障害者控除	0
60 障害者控除	0	60 障害者控除	0	60 障害者控除	0	60 障害者控除	0
61 障害者控除	0	61 障害者控除	0	61 障害者控除	0	61 障害者控除	0
62 障害者控除	0	62 障害者控除	0	62 障害者控除	0	62 障害者控除	0
63 障害者控除	0	63 障害者控除	0	63 障害者控除	0	63 障害者控除	0
64 障害者控除	0	64 障害者控除	0	64 障害者控除	0	64 障害者控除	0
65 障害者控除	0	65 障害者控除	0	65 障害者控除	0	65 障害者控除	0
66 障害者控除	0	66 障害者控除	0	66 障害者控除	0	66 障害者控除	0
67 障害者控除	0	67 障害者控除	0	67 障害者控除	0	67 障害者控除	0
68 障害者控除	0	68 障害者控除	0	68 障害者控除	0	68 障害者控除	0
69 障害者控除	0	69 障害者控除	0	69 障害者控除	0	69 障害者控除	0
70 障害者控除	0	70 障害者控除	0	70 障害者控除	0	70 障害者控除	0
71 障害者控除	0	71 障害者控除	0	71 障害者控除	0	71 障害者控除	0
72 障害者控除	0	72 障害者控除	0	72 障害者控除	0	72 障害者控除	0
73 障害者控除	0	73 障害者控除	0	73 障害者控除	0	73 障害者控除	0
74 障害者控除	0	74 障害者控除	0	74 障害者控除	0	74 障害者控除	0
75 障害者控除	0	75 障害者控除	0	75 障害者控除	0	75 障害者控除	0
76 障害者控除	0	76 障害者控除	0	76 障害者控除	0	76 障害者控除	0
77 障害者控除	0	77 障害者控除	0	77 障害者控除	0	77 障害者控除	0
78 障害者控除	0	78 障害者控除	0	78 障害者控除	0	78 障害者控除	0
79 障害者控除	0	79 障害者控除	0	79 障害者控除	0	79 障害者控除	0
80 障害者控除	0	80 障害者控除	0	80 障害者控除	0	80 障害者控除	0
81 障害者控除	0	81 障害者控除	0	81 障害者控除	0	81 障害者控除	0
82 障害者控除	0	82 障害者控除	0	82 障害者控除	0	82 障害者控除	0
83 障害者控除	0	83 障害者控除	0	83 障害者控除	0	83 障害者控除	0
84 障害者控除	0	84 障害者控除	0	84 障害者控除	0	84 障害者控除	0
85 障害者控除	0	85 障害者控除	0	85 障害者控除	0	85 障害者控除	0
86 障害者控除	0	86 障害者控除	0	86 障害者控除	0	86 障害者控除	0
87 障害者控除	0	87 障害者控除	0	87 障害者控除	0	87 障害者控除	0
88 障害者控除	0	88 障害者控除	0	88 障害者控除	0	88 障害者控除	0
89 障害者控除	0	89 障害者控除	0	89 障害者控除	0	89 障害者控除	0
90 障害者控除	0	90 障害者控除	0	90 障害者控除	0	90 障害者控除	0
91 障害者控除	0	91 障害者控除	0	91 障害者控除	0	91 障害者控除	0
92 障害者控除	0	92 障害者控除	0	92 障害者控除	0	92 障害者控除	0
93 障害者控除	0	93 障害者控除	0	93 障害者控除	0	93 障害者控除	0
94 障害者控除	0	94 障害者控除	0	94 障害者控除	0	94 障害者控除	0
95 障害者控除	0	95 障害者控除	0	95 障害者控除	0	95 障害者控除	0
96 障害者控除	0	96 障害者控除	0	96 障害者控除	0	96 障害者控除	0
97 障害者控除	0	97 障害者控除	0	97 障害者控除	0	97 障害者控除	0
98 障害者控除	0	98 障害者控除	0	98 障害者控除	0	98 障害者控除	0
99 障害者控除	0	99 障害者控除	0	99 障害者控除	0	99 障害者控除	0
100 障害者控除	0	100 障害者控除	0	100 障害者控除	0	100 障害者控除	0
101 障害者控除	0	101 障害者控除	0	101 障害者控除	0	101 障害者控除	0
102 障害者控除	0	102 障害者控除	0	102 障害者控除	0	102 障害者控除	0
103 障害者控除	0	103 障害者控除	0	103 障害者控除	0	103 障害者控除	0
104 障害者控除	0	104 障害者控除	0	104 障害者控除	0	104 障害者控除	0
105 障害者控除	0	105 障害者控除	0	105 障害者控除	0	105 障害者控除	0
106 障害者控除	0	106 障害者控除	0	106 障害者控除	0	106 障害者控除	0
107 障害者控除	0	107 障害者控除	0	107 障害者控除	0	107 障害者控除	0
108 障害者控除	0	108 障害者控除	0	108 障害者控除	0	108 障害者控除	0
109 障害者控除	0	109 障害者控除	0	109 障害者控除	0	109 障害者控除	0
110 障害者控除	0	110 障害者控除	0	11			

#### 4.6.7. 項目対比

これまでに処理した仮処理、本処理の中から 2 つの結果データを項目別に比較し、項目別合計金額とデータ登録人数を表示します。

※今回の計算対象者(計算対象区分=1)が、比較対象です。

お客様番号: X071 使用者: ホックO (講師)  
前回ログイン日時: 2018/04/03 14:20:52

メニュー(給与) > 項目対比選択

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

項目対比対象選択

対象選択:  属性  金額 ①  
 定義ID: 001 結果 ②

項目対比結果選択

支給年月日	対象年月	処理内容	作成元	処理日時	選択
2018/05/20	2018/05	1 本処理	P 給与	2018/05/20 10:56:41	<input checked="" type="checkbox"/> ③
2016/01/18	2016/01	0 仮処理	P 給与	2016/01/10 10:39:52	<input checked="" type="checkbox"/>
2016/01/18	2016/01	0 仮処理	P 給与	2016/01/10 09:45:56	<input type="checkbox"/>
2015/12/20	2015/12	1 本処理	P 給与	2015/12/12 15:18:02	<input type="checkbox"/>
2015/11/20	2015/11	1 本処理	P 給与	2015/11/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>
2015/10/18	2015/10	1 本処理	P 給与	2015/10/10 10:39:52	<input type="checkbox"/>

選択 ④

- ① 「項目対比選択」画面を開き、対象を「属性」「金額」のいずれかを選択します。
- ② 定義 ID を選択します。  
(ここで表示される定義 ID は「結果画面設計」で定義したものが表示されます)
- ③ 比較したい結果を一覧から2つ選択し、チェックボックスにチェックを付けてください。
- ④ 選択が完了したら、画面左下の「選択」ボタンを押下してください。選択した2つの結果での差分が「項目対比結果」に表示されますので、ご確認ください。

項目対比結果画面

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

メニュー(給与) > 項目対比選択 > 項目対比結果

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

前回: 支給日 2016/01/18 OP日 2016/01/10 09:45:56(仮処理) 今回: 支給日 2018/05/20 OP日 2018/05/20 10:56:41(本処理)

項目番号	項目名称	前回金額	今回金額	(今-前)金額	前回人数	今回人数	(今-前)人数
001	入・扶養手当	123,000	150,000	27,000	5	6	1
003	入・手当1	94,000	94,000	0	9	9	0
004	入・単身赴任手当	60,000	60,000	0	4	4	0
005	入・住居手当	105,000	105,000	0	5	5	0
006	入・その他手当1	0	0	0	0	0	0
007	入・その他手当2	0	0	0	0	0	0

⑤ 「明細」ボタンを押下すると、該当項目で個人毎に差分を確認することができます。  
※差分のあった人のみ表示されます。

⑥ 「一覧出力」ボタンを押下すると、表示されているデータをExcelファイルに出力することが可能です。出力したい行にチェック後「一覧出力」ボタンを押下してください。

⑦ 「明細一括出力」ボタンを押下すると、チェックボックスにチェックされた項目の個人明細を一括で外部出力することが可能です。

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

メニュー(給与) > 項目対比選択 > 項目対比結果 > 項目対比結果明細

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社 処理種別: 給与

前回: 支給日 2016/01/18 OP日 2016/01/10 09:45:56(仮処理) 今回: 支給日 2018/05/20 OP日 2018/05/20 10:56:41(本処理)

項目対比明細

項目: 001 入・扶養手当

社員番号	社員氏名	在職区分	所属コード	所属名	前回金額	今回金額	(今-前)金額
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	A0000012 砂原 隆敏	在職	9000025000	営業部5課	0	27,000	27,000

⑤ 「明細」ボタンを押下すると、該当項目で個人毎に差分を確認することができます。  
※差分のあった人のみ表示されます。

⑥ 「一覧出力」ボタンを押下すると、表示されているデータをExcelファイルに出力することが可能です。出力したい行にチェック後「一覧出力」ボタンを押下してください。

⑦ 「明細一括出力」ボタンを押下すると、チェックボックスにチェックされた項目の個人明細を一括で外部出力することが可能です。

#### 4.7. 計算指示(本処理)

『給与計算』⇒『給与』「計算指示」

##### 4.7.1. 本処理実施

「給与計算年間スケジュール」の「IN」の日(次ページ参照)に、「本処理指示」ボタンを押下して、本処理データの送信を実施してください。

PROSRV  
お客様番号 : A085 使用者 : 給与担当  
前回ログイン日時 : 2021/11/22 16:47:29 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) / 支給日選択処理 / 計算指示

**計算指示**

処理種別	給与
支給年月日	2021/10/25
ステータス	入力中

再表示

**仮処理指示**

仮処理指示

**本処理指示**

本処理指示 ※ 確認書作成

- ① 「本処理指示」ボタンを押下すると、「引き続き伝送処理を行いますか?」というメッセージ表示されますので「はい」を押下後、弊社にデータが送信され計算処理を行います。
- ② 計算後、本処理結果は弊社より送信され、自動的にデータを取り込みます。  
ただし、本処理は、仮処理と違いステータスが「本処理反映」になるのに時間がかかります。  
(DCS本処理日の翌営業日 AM7:00 には、確実に反映されます)
- ③ 結果データの確認は結果確認画面にて行います。
- ④ 給与計算還元データ(給与明細書・台帳等)は、DCS本処理日の翌営業日 AM7:00 にはダウンロードできます。  
なお、紙印刷帳票オプションをご契約のお客様は、給与計算還元資料(給与明細書等)は、後日お手元に届きます

・「仮処理」は何度でも可能ですが、「本処理」は原則1回の実行となります。

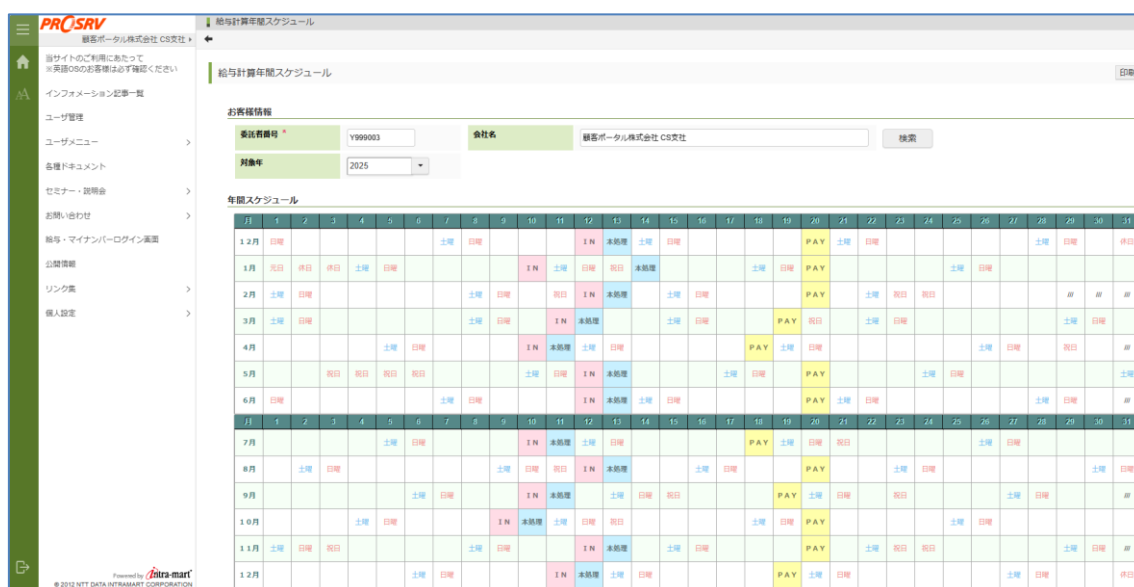
※「送付書」のFAX送付は、2021年10月をもって不要となりました。

「確認書」の作成は任意です。

<「給与計算年間スケジュール」 サンプル>

「給与計算年間スケジュール」は、PROSRV お客様サイト>ユーザメニュー>処理スケジュール>給与計算年間スケジュールより、ダウンロード可能です。

スケジュールの日程を変更される場合は、お手数ですが速やかに給与チーム宛へお電話でご連絡ください。変更内容は、通常 1~2 営業日ほどで反映されますが、多少お時間がかかる場合もございますのでご了承ください。



- IN … お客様にて、「本処理指示」を実施する日  
(前頁の「4.7.1. 本処理実施」を行う日)  
なお、送信はPROSRV が稼動しております22:00まで可能ですが、DCS 業務時間内の17:30までに行うことをお勧めいたします。
- 本処理 … DCS本処理日:DCS にて本処理を実施する日
- PAY … 給与支給日

※翌年スケジュールは毎年 11 月 1 日に公開予定です

#### 4.8. 計算結果確認(本処理)

##### 4.8.1. 結果メッセージ

結果確認では、まず結果メッセージを確認します。結果メッセージにてエラーや警告のメッセージが表示されますので、内容を確認してください。

『給与計算』⇒『給与』『結果メッセージ』



社員番号	社員氏名	No	メッセージ
A0000001	青木 孝正	W202	差引支給額がマイナスです。
A0000002	立花 ハジメ	X008	超過勤務時間の入力をご確認ください。
A0000003	吉澤 (はじめ)	Y004	有休残日数がマイナスです。
A0000004	山下 洋輔	Y101	日数は0.5日単位で入力してください。
A0000005	矢野 顕子	Y005	今月で寒冷地手当支給終了です。
A0000006	早瀬 香子	W001	警告エラー:金額/在職区分/退職後支給フラグ

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

##### 4.8.2. 計算結果情報

計算結果の金額を「計算結果情報」画面から確認できます。  
(過去の計算結果もこちらより確認できます)



社員番号	社員氏名	入・扶養手当	入・手当 1	入・単身赴任手当	入・住居手当	入・その他手当 1	入・その他手当 2
A0000001	青木 俊夫	25,000			20,000		
A0000002	立花 昭雄	27,000	10,000				
A0000003	吉澤 顕士		10,000		20,000		
A0000004	山下 和治	23,000		15,000			
A0000005	矢野 真市		12,000				
A0000006	早瀬 文枝						
A0000007	高樫 章郎		11,000				
A0000008	徳永 君行	25,000	9,000				
A0000009	戸川 富子			15,000			
A0000010	田中 隆昭				30,000		

#### 4.8.3. 支給明細情報

計算結果を支給明細書形式で表示します。

(過去の計算結果もこちらより確認できます)



支給		控除		その他	
項目	金額	項目	金額	項目	金額
基本給	300,000	健康保険	32,447	時間外数 1. 2 5	8
家族手当	27,000	介護保険	14,713	時間外数 1. 5 0	5
手当 1	10,000	厚生年金	29,340	時間外数 計	13
特別手当	8,000	雇用保険	1,820		
		所得税	-178,526		
		一般財形	20,000		
		年金財形	25,000		
		固定 2	20,000		
		その他手当 1	7,500		

#### 4.8.4. 『その他』⇒『外部出力』『電子帳票』

『外部出力』『データ出力』『固定帳票出力』、『電子帳票』『電子帳票』より、各種データ、各種帳票の出力が可能です。

※詳細は『PROSRV on Cloud 操作講習会資料 2』を参照

『その他』⇒『外部出力』『データ出力』『固定帳票出力』



『その他』⇒『電子帳票』『帳票ダウンロード』



4.8.5. 本処理給与計算結果還元資料の到着(紙帳票印刷オプションのご契約がある場合)