

## 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。



お客様番号: X071 利用者: 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。

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

※ 「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。



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

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	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	
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

追加

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
個人設定 印刷 ログアウト

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	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="クリア"/>
市区町村(現在)	141003	ヨコハマ	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="クリア"/>
地方税用個人番号	0000000001		<input type="button" value="クリア"/>
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。

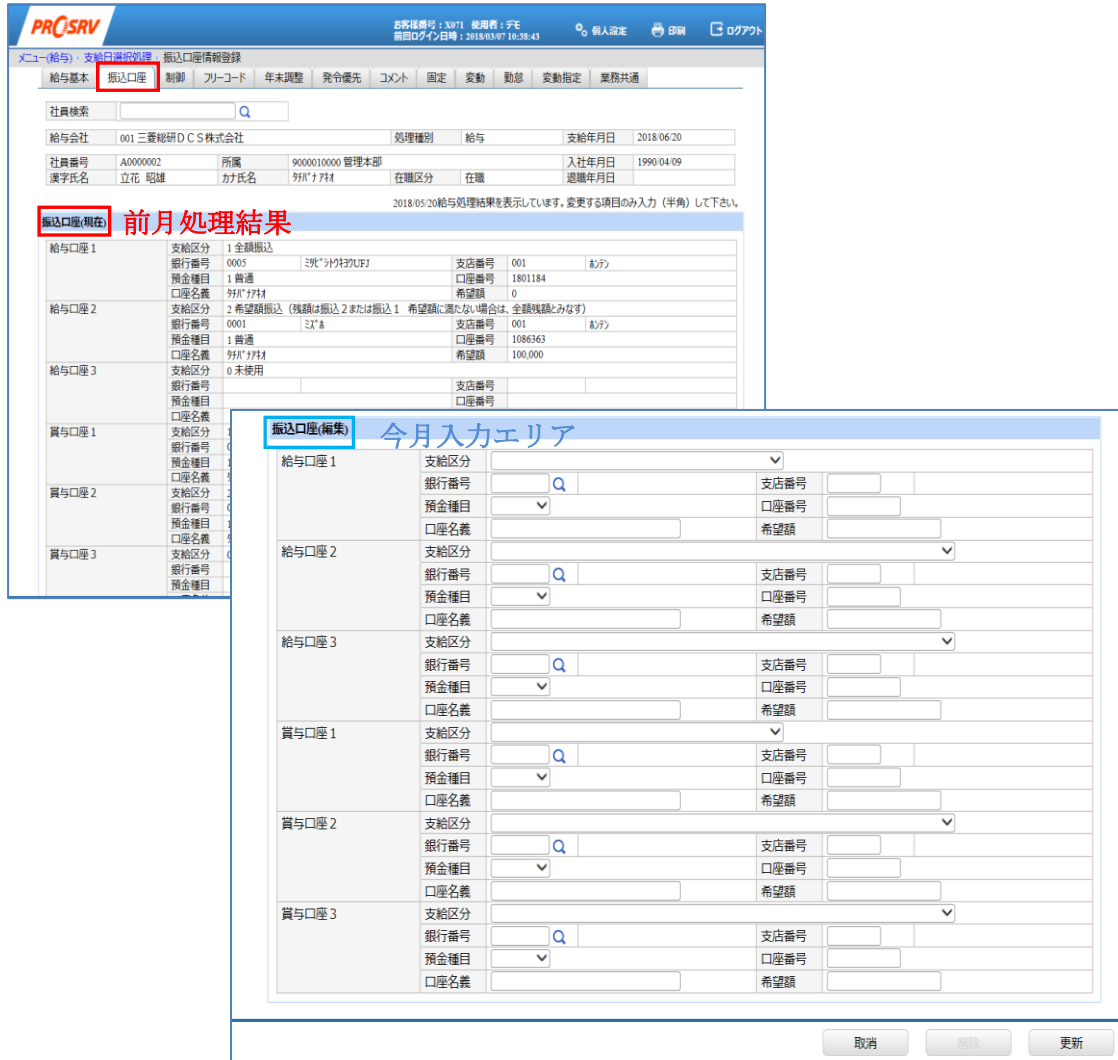
### <主な入力項目>

- ・ 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。



**前月処理結果**

給与口座	支給区分	1 全額振込	2 希望額振込 (残額は振込2または振込1 希望額に満たない場合は、全額残額のみならず)	3 未使用
給与口座 1	0005	〇	〇	〇
給与口座 2	0001	〇	〇	〇
給与口座 3	0 未使用	〇	〇	〇
賞与口座 1				
賞与口座 2				
賞与口座 3				

**振込口座(編集) 今月入力エリア**

給与口座	支給区分	銀行番号	支店番号	口座番号	希望額
給与口座 1					
給与口座 2					
給与口座 3					
賞与口座 1					
賞与口座 2					
賞与口座 3					

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」に登録してください。(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。

### 3) 制御情報

社員の属性等、退職、処理制御に必要な情報を登録します。



お客様番号: X071 使用者: ホック0 (講師)  
 前回ログイン日時: 2018/03/29 15:05:21

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(給与) > 支給日選択処理 > 制御情報登録

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

社員検索  Q

給与会社	001 三菱総研DCS株式会社	処理種別	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	タケナガオ	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。

**処理制御**

総括コード	001	<input type="text"/> (半角)	クリア <input type="checkbox"/>
経理コード		<input type="text"/> (半角)	クリア <input type="checkbox"/>
住所表示	0 非表示	<input type="text"/>	
資料郵送	9 郵送しない	<input type="text"/>	

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

**退職制御**

①	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"/>

② 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。

取消 削除 更新

#### ①退職制御について

『人事』メニュー「人事基本情報」の「退職連携開始年月日」、「退職年月日」を入力の場合、「人事連携」がされている場合に、チェックを付けると使用できます。

- ・ 退職即支給停止 退職年月日を引き継いだ月より、支給控除を止めることが可能です。
- ・ 退職後支給 すでに退職処理を行った社員について、支給控除が可能です。
- ・ 退職源泉再出力 退職源泉を再出力することが可能です。

#### ②固定クリアについて

この欄をチェックするとお客様が登録した固定画面の金額(項目番号:001~150)、および業務共通画面の健保月額、厚年月額、住民税(初月)、住民税(例月)(項目番号:501~504)の今回支給欄に「0」を設定します。(給与処理時のみチェックできます。)

**当欄をチェックする前に登録した金額も0円に書き換えられます**のでご注意ください。

また、『人事管理』⇒『届出管理』の住民税管理を利用している場合、人事連携の都度、住民税管理の金額が連携されます。住民税管理の金額も変更してください。

<参考>PROSRV on Cloud 操作講習会資料 1-3  
3.3.2.3.住民税の徴収を止める場合

【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」

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		
X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
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 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	退職年月日	
		在職区分	在職		

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

取消
削除
更新

- ※ 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。

## 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。



The screenshot shows the '年末調整' (Year-end Adjustment) registration screen in the PROSRV system. The page includes a header with the PROSRV logo and user information, a navigation menu, and a main form area with sections for '年末調整' and '住宅借入金控除'.

**年末調整**

災害者	0 非該当	
外国人	0 非該当	
年調区分	0 年調対象者	
死亡年月日		<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/> クリア <input type="checkbox"/>
普通徴収希望	0 希望しない	
摘要欄 1	<input type="text" value=""/> (全角) クリア <input type="checkbox"/>	
摘要欄 2	<input type="text" value=""/> (全角) クリア <input type="checkbox"/>	

**住宅借入金控除**

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

Buttons: 取消, 削除, 更新

- ・ 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

給与公司	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	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	
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	タケナリオ	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。

The screenshot displays the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo and user information: 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. Below the header, there is a navigation menu with options: 人事管理, 給与計算 (selected), その他, 環境設定, and 関連システム. The main content area is divided into five numbered sections:

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

「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 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) > 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 固定	999	入力担当(固定)	デモ	デモ
2 変動	999	入力担当(変動)	デモ	デモ
3 勤怠	999	入力担当(勤怠)	デモ	デモ

① 編集

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

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

カウンタ	項目番号	項目名
1	001	入・扶養手当
1	003	入・手当 1
1	004	入・単身赴任手当
1	005	入・住居手当
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)

画面設計項目 (設定件数 5件)

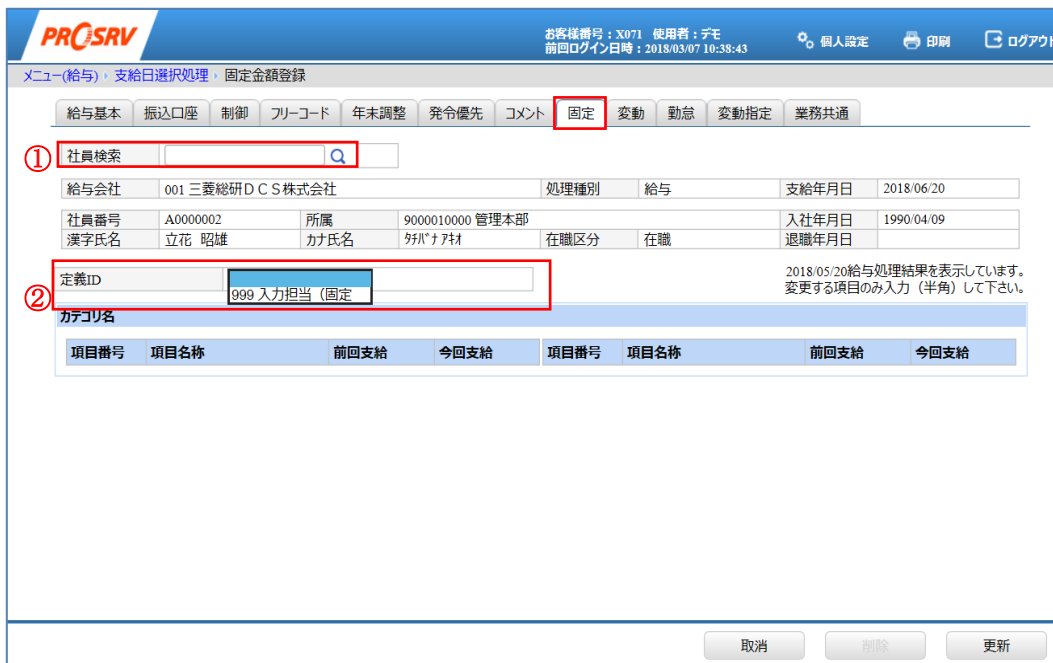
項目番号	項目名	カテゴリ名
001	入・扶養手当	
003	入・手当 1	
004	入・単身赴任手当	
005	入・住居手当	
006	入・その他手当 1	

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。



- 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 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

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

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。

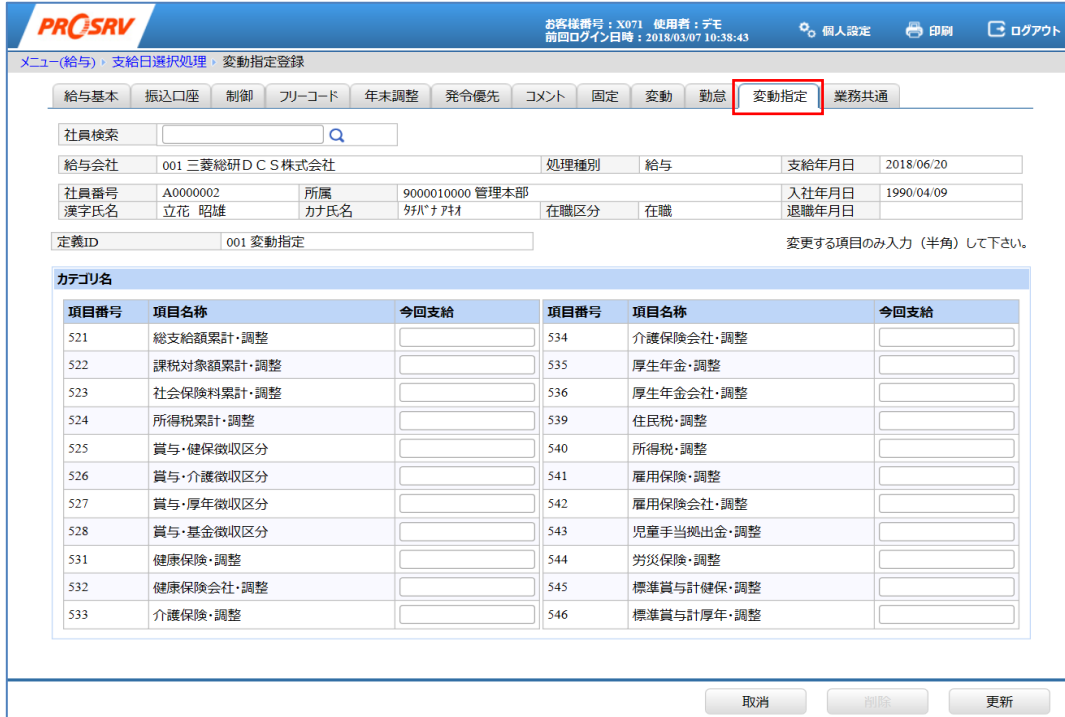
登録した支給日のみ支給、控除されます。

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。



##### ・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。