

2. 『システム管理』メニュー

管理者ユーザ権限のないユーザ ID は、『システム管理』メニュー画面が表示されません。



The screenshot shows the PROSRV System Management menu. At the top, there is a header with the PROSRV logo, user information (Customer ID: A084, User: 給与0, Last Login: 2025/06/05 14:13:56), and navigation icons for personal settings, printing, PROSRV help site, and login. Below the header, the current company is set to '001 三菱総研DCS株式会社'. A navigation bar includes '人事管理', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム'. The main content area is titled 'システム管理' and '会社情報変更'. It contains several menu items: '会社情報' (2.1), 'CI証明書ダウンロード', '外部システム連携管理' (2.3), 'ユーザ管理', 'パスワードポリシー設定' (2.4), and '給与項目属性設定'. There are also sections for '自由項目設定', '権限管理', '個人別設定', and '扶養優先'.

2.1. 「会社情報」



The screenshot shows the '会社情報' (Company Information) management screen. It is divided into several sections:

- 2.1.1 会社情報:** A form for entering company details. Fields include 'お客様番号' (A084), '給与会社番号' (001 三菱総研DCS株式会社), '表示会社名' (三菱総研DCS株式会社), '正式会社名' (三菱総研DCS株式会社), 'カナ会社名' (ミツビシケンDCSカンパニー), and '備考'.
- 会社契約情報:** A table of contract information. Fields include '担当部署' (総務部), '電話番号' (03-0001-0011), '担当者名' (品川 花子), 'FAX番号' (03-0002-0011), '社員番号使用桁数' (08), '社員番号CD使用' (0 未使用), '社員番号ソート逆転防止' (00), '家族情報' (1 有り), '申請書作成時期' (1 10月作成), '社員番号英字大小' (0 大文字), 'ゆうちょ銀行振込' (0 振込用を使用しない), 'LINQデータ使用' (0 使用なし), '買入契約' (1 契約済), '差額契約' (1 単独), '社会保険契約' (1 契約済), '私学共済契約' (0 未契約), '地方税契約' (1 契約済), '年末調整契約' (1 同時年調), '住民税クリア' (1 自動クリア), '住民税適用月' (6月), 'Web明細使用' (0 使用しない), 'Web源泉使用' (0 未使用), '英字タイプ' (0 日本語), '給与締日' (10 日), '保険料徴収月' (翌月).
- 個別契約情報:** A table for individual contracts. Fields include 'Web年調' and '契約済'.
- 2.1.2 システム環境設定:** A form for system environment settings. Fields include '本処理指示承認機能' (有/無), 'データ作成カウンタ' (14), '所属コード基準日' (前月/当月), '役職コード基準日' (人事連携なし/前月/当月), '資格コード基準日' (人事連携なし/前月/当月), '職種コード基準日' (人事連携なし/前月/当月), '職級コード基準日' (人事連携なし/前月/当月), '号簿コード基準日' (人事連携なし/前月/当月), '等級コード基準日' (人事連携なし/前月/当月), '勤務地コード基準日' (人事連携なし/前月/当月), '休職・休業情報基準日' (人事連携なし/前月/当月), '住所情報基準日' (前月/当月), '家族情報連携' (人事連携あり/人事連携なし), '発令情報使用' (使用/未使用), '標準報酬月額連携' (人事連携あり/人事連携なし), '地方税納付対象給与年月' (前月), '地方税集約給与会社番号' (001 三菱総研DCS株式会社), '非表示退職者設定' (前年), and 'mmdd' (1).

2.1.1. 会社情報

お客様の会社名称や各種設定変更、または契約状態や、住所、電話番号等の確認をする画面です。

2.1.2. システム環境設定

システム導入時の設定が表示されています。

①非表示退職者設定

設定した年月日より前の退職者を非表示とします。

設定は次回ログインから有効となります。

・設定例

非表示退職者設定	3 年前	0401 (mmdd)
----------	------	-------------

→ 3年前の3月31日より前の退職者は表示されず、3年前の4月1日以降の退職者は表示される設定。

・非表示設定された退職者の確認方法

『人事管理』⇒『人事』

「非表示退職者一覧」で現在非表示設定されている退職者の確認ができます。



退職者表示設定

退職者表示

非表示退職者検索

退職年月日: [] ~ [] (yyyy/mm/dd)

退職事由: []

カナ氏名: [] (半角)

社員番号: [] (半角)

検索

非表示退職者一覧

対象人数11人

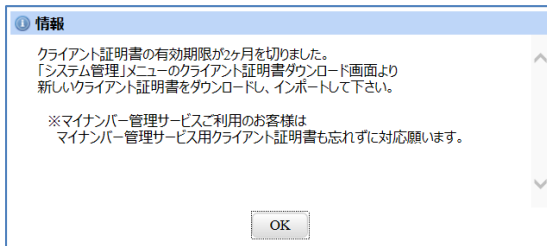
社員番号	漢字氏名	カナ氏名	退職年月日	退職事由	入社年月日
A0000005	三菱 一郎	ミヅノ イチロウ	2015/05/01		2012/04/01
B0000003	三菱 次郎	ミヅノ ジョウ	2016/03/31		1998/04/01
B0000010	三菱 花子	ミヅノ ハナコ	2016/03/31		2008/04/01
B0000011	退職 一郎	タイヨク イチロウ	2016/05/31		1998/04/01
B0000012	退職 二郎	タイヨク ジョウ	2016/05/31		1984/10/01
B0000013	退職 三郎	タイヨク サブロウ	2016/05/31		2012/04/01
B0000014	退職 四郎	タイヨク シロウ	2016/05/31		1982/05/15
B0000015	退職 五郎	タイヨク ゴロウ	2016/05/31		1992/03/01
B0000016	退職 六郎	タイヨク ロウ	2016/05/31		1978/04/01
B0000017	退職 花子	タイヨク ハナコ	2016/05/31		2007/04/01

2.2. 「CL証明書ダウンロード」

『CL証明書(クライアント証明書)』には、有効期限があります。

有効期限が2ヶ月を切るとログイン時に、管理者ユーザ・一般ユーザごとに以下のようなメッセージが表示されます。表示された場合は、有効期限が近づいていますので、管理者ユーザ・一般ユーザごとの<『CL証明書(クライアント証明書)』の更新手順>をおこなってください。

・管理者ユーザ



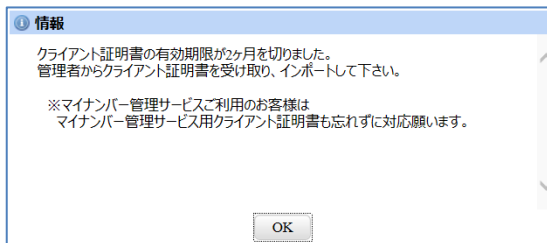
<『CL証明書(クライアント証明書)』の更新手順>

・2.2.1. CL 証明書のダウンロード(次頁)



・2.2.2. CL 証明書のインポート(次々頁)

・一般ユーザ



<『CL証明書(クライアント証明書)』の更新手順>

・管理者ユーザより、『CL証明書(クライアント証明書)』を受け取る。(メールやUSBなどで)



・2.2.2. CL証明書のインポート(次々頁)

『CL証明書(クライアント証明書)』のダウンロードとインポート手順の詳細については、以下の資料を参照ください。

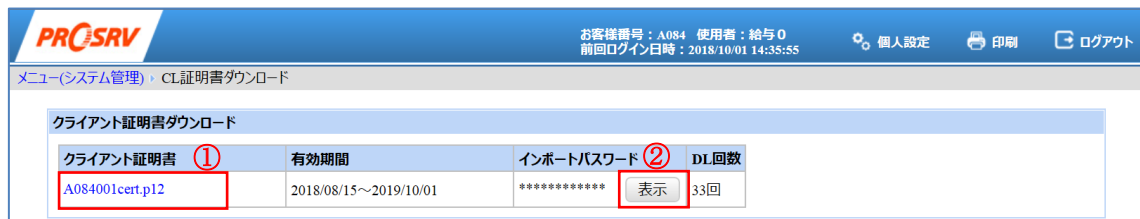
※「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」-「マニュアル」
-「クライアント証明書」 「クライアント証明書更新手順.pdf」

2.2.1. CL証明書のダウンロード

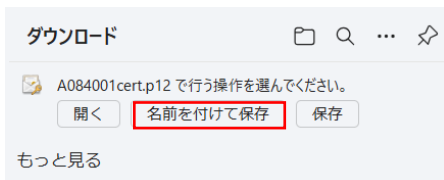
① CL 証明書(クライアント証明書)をクリックしてダウンロードし、保存する。



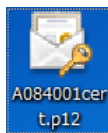
PROSRV 画面の「システム管理」メニューから「会社情報変更」を選択し、左側のメニューで「CL証明書ダウンロード」をクリックします。

クライアント証明書	有効期間	インポートパスワード	DL回数
A084001cert.p12	2018/08/15~2019/10/01	***** 表示	33回


ダウンロードダイアログが表示され、「名前を付けて保存」を選択します。



デスクトップなどに保存してください。

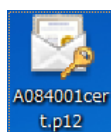
②インポートパスワードの「表示」ボタンを押下して、★「インポートパスワード」を確認する。

(★「インポートパスワード」をメモ帳などにコピーしてください)

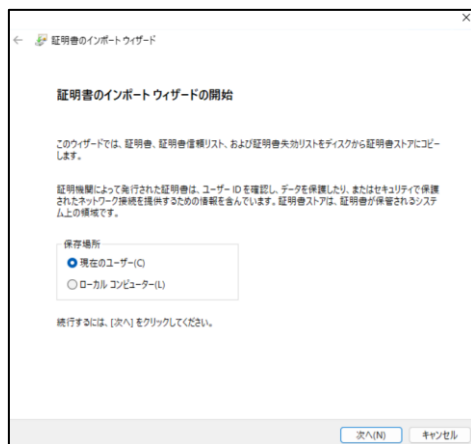


クライアント証明書	有効期間	インポートパスワード	DL回数
A084001cert.p12	2018/08/15~2019/10/01	★ a084001prosr 非表示	34回

2.2.2. CL証明書のインポート



デスクトップなどにダウンロード（保存）した『CL 証明書（クライアント証明書）』をダブルクリックして、インポートします。

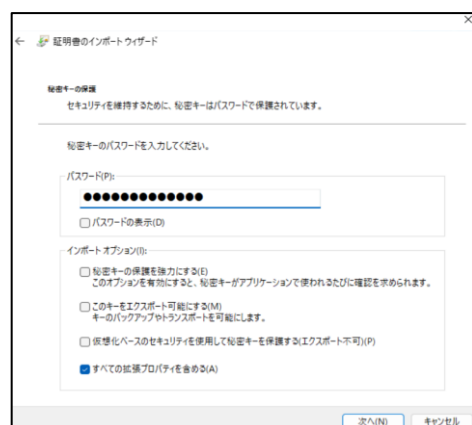


←左図

「証明書のインポート ウィザードの開始」が表示されますので、「次へ (N)」で進みます。



(省略) 基本「次へ (N)」で進みます。

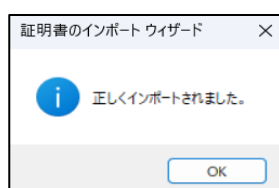


←左図

前頁で確認した ★「インポートパスワード」を入力します。



(省略) 基本「次へ (N)」 「完了 (F)」で進みます。



←左図

正しくインポートされたことを確認します。

⚠ 『CL 証明書（クライアント証明書）』の保管について

- ・ダウンロードした『CL 証明書（クライアント証明書）』の最新版は、通常 PROSRV on Cloud を操作している PC 以外（社内サーバ・CD-ROM・USB メモリなど）に保管してください。あわせて、★「インポートパスワード」も保管してください。
- ・PC を変更する、新しい担当者が増え PC を追加するなどの際には、『CL 証明書（クライアント証明書）』を PC にインポートする必要があります。（『CL 証明書（クライアント証明書）』をインポートするときは、★「インポートパスワード」が必要です）

2.3. 「外部システム連携管理」

2.3.1. 各外部システムへのデータ連携管理

『環境設定』⇒『システム管理』⇒『外部システム連携管理』

「連携する」を選択し、「連携開始年月日」を登録することで入力された日付より、各外部システムにデータが連携されます。（ご契約のないシステムは表示されません）

1) 各外部システムに PROSRV on Cloud のデータを連携する日を設定します。



- ・通勤費申請従業員マスタ : 通勤交通費システムへの従業員マスタ連携
- ・ワークフロー申請データ : 身上申請を行い承認された情報の PROSRV への連携
- ・従業員ポータルユーザマスタ : 従業員様に送信される従業員ポータル利用開始日メールの初回送信
- ・勤怠入力従業員マスタ : 勤怠システムへの従業員マスタ連携
- ・マイナンバーシステム本人情報 : Web マイナンバー管理システムへの本人情報の夜間自動連携
- ・マイナンバーシステム家族情報 : Web マイナンバー管理システムへの家族情報の夜間自動連携

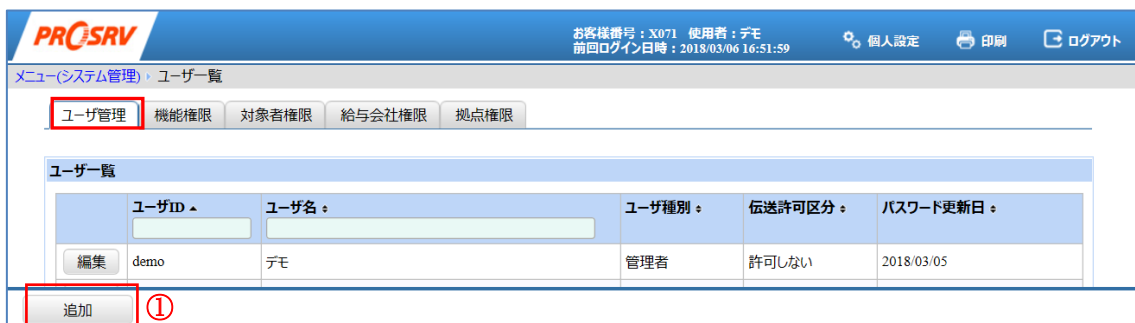
2.4. 「ユーザ管理」「パスワードポリシー設定」

2.4.1 ユーザの新規登録・変更・削除

『環境設定』⇒『システム管理』⇒『ユーザ管理』

ユーザ管理画面では、ユーザの新規登録、変更、削除を行うことができます。

1) ユーザの新規登録



① 追加ボタンを押下して、ユーザを追加します。ユーザ管理画面に遷移します。

PROSRV お客様番号: X071 使用者: テモ 前回ログイン日時: 2018/03/06 16:51:59 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(システム管理)・ユーザー一覧・ユーザー管理

② ユーザ情報

ユーザID <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	ユーザ名 <small>必須</small>	<input type="text"/> (全角/半角)
ユーザ種別	一般 ▼	伝送許可	許可しない ▼
パスワード <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	パスワード(確認) <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)
最終ログイン日時		最終ログアウト日時	
パスワード設定日時		パスワード更新日	
パスワード相違回数	0	パスワードロック	未ロック ▼
パスワード強制変更	次回変更 ▼	システム使用許可区分	許可する ▼

個人別環境設定

給与会社表示初期値	001 三菱総研DCS株式会社 ▼	外部取込エラー表示件数	10 ▼
過去入力情報表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示		

機能権限情報

画面機能	<input type="text"/> ▼	外部取込レイアウト	▼
外部出力レイアウト	▼	帳票	▼

対象者権限情報

対象者	▼	拠点	▼
給与会社	▼		

③

取消 更新

②ユーザ情報を入力し、③更新ボタンを押下してください。

- ・ ユーザ ID 任意の ID を入力してください。
- ・ ユーザ名 任意のユーザ名を入力してください。
- ・ ユーザ種別 「管理者」を選択した場合は全てのメニューが表示されます。
「一般」を選択した場合は、『環境設定』⇒『システム管理』が表示されません。また、『関連システム』⇒『Web 明細』では「社員管理」「お知らせ管理」メニューのみ、『関連システム』⇒『Web 年調』では「お知らせ管理」メニューのみ表示されます。
- ・ 伝送許可 本処理実施を承認するユーザの場合は「許可する」を設定します。
会社情報管理画面のシステム環境設定で、「本処理指示承認機能」を「有」に設定している場合のみ設定が可能です。
(※1 次頁参照)。
- ・ パスワード パスワードポリシーの設定に従って入力してください。
標準では半角英数(英字と数字混在必須)8 桁以上となっています。文字の大小は区別されます。
- ・ パスワード(確認) 入力したパスワードを、確認用に再度入力してください。
- ・ パスワードロック ロック解除する際は、「ロック」を「未ロック」にしてください。
- ・ パスワード強制変更 「次回変更」を選択すると、次回ログインの際に、パスワード変更を要求されます。

- システム使用許可区分 「許可しない」を選択すると該当ユーザはシステムを使用できません。該当ユーザは翌日に自動的に削除されます。
「許可する」を選択すると、該当ユーザはシステムを使用できます。

※1 伝送許可

「会社情報」画面にて、「本処理指示承認機能」を「有」と設定した場合、伝送許可が「許可する」のユーザは本処理指示(本処理の送信)の許可と実施ができます。

伝送許可が「許可しない」のユーザは、「許可する」のユーザが本処理指示を許可するまで、本処理指示を実施できません。

『環境設定』⇒『システム管理』『会社情報』



システム環境設定			
本処理指示承認機能	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	データ作成カウンタ	14 (半角)
所属コード基準日	<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
号体コード基準日	<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
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	1	日
発令情報使用	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用		
地方税納付対象給与年月	前月		
地方税集約給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社		
非表示退職者設定	前年		(mmdd)

2) 登録済みユーザの変更

ユーザー一覧画面の「編集」ボタンからユーザ管理画面に遷移し、変更内容を入力後、更新ボタンを押下してください。

3) 登録済みユーザの削除

ユーザー一覧画面の「編集」ボタンからユーザ管理画面に遷移し、システム使用許可区分を「許可しない」に更新します。該当ユーザは翌日に自動的に削除されます。

2.4.2.パスワードポリシーの設定について



① パスワードポリシーは、変更することができます。

『環境設定』⇒『システム管理』『パスワードポリシー設定』

② 以下の項目が設定可能ですので、御社のセキュリティポリシーに従い適切に設定し、更新してください。



- ・パスワード有効期限設定 …… 「使用」か「未使用」を選択
 - ・パスワード有効日数（初期値：30日） …… 1～90日
（パスワード有効期限設定「使用」を選択した場合にのみ入力可能）
 - ・パスワード桁数（初期値：8桁） …… 8～20桁
 - ・パスワード相違許可回数（初期値：5回） …… 1～10回
 - ・パスワードに記号を含める（初期値：必須）
 - ・ユーザID桁数（初期値：3桁） …… 1～12桁
 - ・パスワードに数字を含める（初期値：必須）
 - ・同一パスワード使用不可範囲（初期値：1回前まで）
 - ・パスワードに英字大を含める（初期値：任意※） …… 1文字以上含めるか？
 - ・ユーザID類似パスワード（初期値：許可する） …… 3文字以上続く場合OKか？
 - ・パスワードに英字小を含める（初期値：任意※） …… 1文字以上含めるか？
- ※「パスワードに英字大を含める」「パスワードに英字小を含める」の両方を「任意」とした場合でも、英字（大文字、小文字問わず）1文字は必要です。

<ログインできない場合の対応方法>

- ① 「ログイン」すると、「ログインに失敗しました。」と表示される場合



<対応方法>

- ・正しいURLにアクセスしているか、正しいクライアント証明書を選択しているかを確認する。(「1.2.1 システム起動」参照)
- ・「ご契約番号」「ユーザID」「パスワード」のすべてを確認し、再度正しく入力し「ログイン」する。
- ※ 「パスワード」だけが相違している場合、「パスワード相違許可回数」を超えるとメッセージは②に変わります。
- メッセージが変わらない場合は、URL、クライアント証明書、「ご契約番号」「ユーザID」を再度ご確認ください。

- ② 「ログイン」すると、「〇回間違えたのでユーザIDはロックされました。」と表示される場合



<対応方法>

管理者権限のある他のIDでログインし、『ユーザ管理』より対象ユーザの「編集」ボタンを押下し、「パスワードロック」の「ロック」を「未ロック」にし「更新」ボタンを押下してください。必要に応じて「パスワード」「パスワード(確認)」を入力し「パスワード」の再設定も行ってください。

『環境設定』⇒『システム設定』「ユーザ管理」

管理者権限のある他のIDでログインし、対象ユーザの「編集」ボタンを押下します。

ユーザ情報			
ユーザID <small>必須</small>	demo	ユーザ名 <small>必須</small>	demo <small>(全角半角)</small>
ユーザ種別	管理者	伝送許可	許可しない
パスワード	<small>(半角)</small>	パスワード(確認)	<small>(半角)</small>
最終ログイン日時	2018/02/06 18:37:42	最終ログアウト日時	2018/02/06 18:39:03
パスワード設定日時	2018/02/06 16:53:52	パスワード更新日	2018/02/06
パスワード相違回数	5	パスワードロック	未ロック
パスワード強制変更	通常	システム使用許可区分	ロック

2.5. 「権限管理」

1) 概要

本システムでは、以下の4つの権限を設定できます。

- ・ 機能権限 機能ごとに、更新・参照・使用不可の設定を行う。
- ・ 対象者権限 参照できる個人を、所属等の各種条件で設定する。
- ・ 給与会社権限 給与会社に対して、参照権限の有無を設定する。
(複数の法人を別会社として給与計算されるお客様のみ設定)
- ・ 拠点権限 拠点に対して、参照権限の有無を設定する。

各々に権限を作成し、その権限をログインユーザに設定することで、ユーザ毎に異なる権限を設定します。

2) 機能権限の作成

『環境設定』⇒『システム管理』「機能権限管理」

メニュー(システム管理) > 機能権限一覧

ユーザ管理 機能権限 対象者権限 給与会社権限 拠点権限

権限 画面機能 ①

機能権限一覧

権限ID	権限名称	備考
001	参照権限	
100	一般先	(拡張がらみは全部見せない)
200	関連システム非表示	従業員機能なし

追加 ②

① 機能権限の種類を選択します。

② 「追加」ボタンを押下して、機能権限登録画面へ遷移します。

お客様番号: X071 使用者: テモ
前回ログイン日時: 2018/03/06 16:54:35

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(システム管理) > 機能権限一覧 > 機能権限管理

機能 画面機能

権限マスタ情報 ③

権限ID <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)
権限名 <small>必須</small>	<input type="text"/> (全角/半角)
備考	<input type="text"/> (全角/半角)

使用権限一括選択 ? 更新 参照 使用不可 ④

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

人事

グループ	機能名	使用権限
外部取込	取込ファイル設定	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	ファイル取込指示	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
人事マスタ入力	人事基本情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	社会保険基本情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	住所情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	家族情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	扶養優先情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	休職・休業情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可
	発令情報	<input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可

取消 削除 更新 ⑤

- ③ 権限マスタ情報を入力します。
- ④ 機能ごとに使用権限を設定します。
- ⑤ 「更新」ボタンを押下して、設定内容を保存します。

3) 対象者権限の作成

『環境設定』⇒『システム管理』⇒『対象者権限管理』

- ① 「追加」ボタンを押下して、対象者権限登録画面に遷移します。
- ② 権限マスタ情報を入力します。
- ③ 対象者の絞込条件を設定します。
- ④ 「更新」ボタンを押下して、設定内容を保存します。

※対象者権限を作成し、「4) ユーザへの権限付与」を行った場合、『その他』⇒『電子帳票』
「電子帳票ダウンロード」が表示されなくなりますので、「2) 機能権限の作成」にて①権限「帳
票」の作成と「4) ユーザへの権限付与」が必要になります。

4) ユーザへの権限の付与

『環境設定』⇒『システム設定』「ユーザ管理」

権限を付与したいユーザを選択します。

The screenshot shows the PROSRV user management interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo, customer number (A085), user name (給与0), and login time (2025/07/30 16:35:55). There are also links for personal settings, printing, PROSRV help site, and logout.

The main content area is titled 'ユーザ管理' (User Management) and contains several sections:

- ユーザ情報** (User Information): A table with fields for user ID (kyuyoo0), user name (給与0), user type (管理者), password, and various dates and settings.
- 個人別環境設定** (Personal Environment Settings): Fields for initial value and error display count.
- 機能権限情報** (Function Permission Information): A section highlighted with a red box and a circled '2'. It contains dropdown menus for screen functions, external layout, and other permissions.
- 対象者権限情報** (Target Permission Information): A section highlighted with a red box and a circled '1'. It contains dropdown menus for the target user and company.

- ① 「2) 機能権限の作成」で作成した権限を付与します。
- ② 「3) 対象者権限の作成」で作成した権限を付与します。