

# 奉行シリーズ サポート技術情報

OBC 定型文書

## 社員の休職や退職に伴い、明細データの照会を停止したい場合の処理手順

### 奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ

社員の休職や退職に伴い、明細データの照会を停止したい場合の処理手順をご紹介します。

- 『給与奉行』の社員情報を変更する……………1～3ページ
- 『OBC i D 管理ポータル』で利用者を無効・削除する……………4～5ページ

## 『給与奉行』の社員情報を変更する

1. 『給与奉行』の[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューで、社員情報を変更します。

### <休職の場合>

社員情報登録

修正

社員番号	100000	所属	301	登録件数	100
フリガナ	ヤマダ 一郎	役職	営業部 東日本営業課	社員番号順	
氏名	山田 一郎	雇用区分	005 課長		
在籍区分	1 休職		01 正社員		

基本 給与・単価 就業 家族・所得税 社会保険 労働保険 住民税・通勤手当 給与支給 賞与支給 中途・区分 明細書

【中途入社情報】

中途区分	0 中途入社以外
中途収入金額	0
中途社会保険	0
中途所得税	0

【休職情報】

休職開始年月日	2024年 4月 1日
休職終了予定日	2024年 9月 30日
休職終了年月日	年 月 日
休職事由	02 介護休業

【出向受入情報】

出向元会社名	000
出向元社員番号	

【区分情報】

団体生命保険	001 加入
財形貯蓄	003 U F J銀行
区分3	000
区分4	000
区分5	000

[中途・区分]ページの休職開始年月日を入力します。  
休職開始年月日を入力すると、  
在籍区分が「1：休職」に変更されます。

[F1] 操作説明 [F2] [F3] 付箋 [F4] 前画面 [F5] 次画面 [F6] [F7] [F8] [F9] [F10] 中止 [F11] ガイド [F12] 登録

### 参考

休職中でも明細データを照会させたい場合は、以降の処理手順は不要です。

<退職の場合>

社員情報登録

修正

社員番号	100043	所属	301	登録件数	29
フリガナ	イダ 千秋	営業部 東日本営業課			
氏名	石田 千秋	役職	008 係長		
在籍区分	2 退職	雇用区分	01 正社員		社員番号順

基本 給与・単価 就業 家族・所得税 社会保険 労働保険 住民税・通勤手当 給与支給 賞与支給 中途・区分 明細書

【基本情報】

性別	0 男性	職種	001 総合職
生年月日	1989年 4月 21日	職務	003 営業職
入社年月日	1991年 4月 1日	資格等級	002 二等級
退職年月日	2019年 2月 1日		
退職区分	0		
出向受入区分	0		

フリガナ  
職場氏名  
フリガナ  
旧姓

郵便番号	〒 124-0025	直属上司	
住所カナ	トウホウカキカキカニシノイ		
都道府県	東京都		
市区町村	葛飾区		
番地	西新小岩	備考	
マンション等			
電話番号	03-0000-0000		
転居年月日	2003年 4月 1日		

[基本]ページの退職年月日に日付を入力します。  
退職年月日に日付を入力すると、  
在籍区分が「2：退職」に変更されます。

F1 操作説明 F2 退職情報 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 雇用情報 F7 F8 F9 F10 中止 F11 ガイド F12 登録

2. [社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの「明細書」ページで、給与明細書、賞与明細書、源泉徴収票、特別徴収税額通知書の Web 照会とメール配信を「0：しない」に、配信先 1 と配信先 2 を「0：未設定」に変更して登録します。

社員情報登録

修正

社員番号 100043 所属 301 登録件数 85

フリガナ イタノ ナキ 営業部 東日本営業課

氏名 石田 千秋 役職 006 係長

在籍区分 2 退職 雇用区分 01 正社員

基本 給与・単価 就業 家族・所得税 社会保険 労働保険 住民税・通勤手当 給与支給 賞与支給 中途・区分 明細書

【明細書情報】

	給与明細書	賞与明細書	源泉徴収票	特別徴収税額通知書
専用紙印刷	1 する	1 する	1 する	
Web照会	0 しない	0 しない	0 しない	0 しない
メール配信	0 しない	0 しない	0 しない	0 しない
配信先 1	0 未設定			
配信先 1 メールアドレス	0 社用e-Mail 1			
配信先 2	0 未設定			
配信先 2 メールアドレス	0 社用e-Mail 1			

PDFパスワード

F1 操作説明 F2 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 F7 F8 F9 F10 中止 F11 ガイド F12 登録

## 参考

- すべての Web 照会とメール配信を「0：しない」に、配信先 1 と配信先 2 を「0：未設定」に変更して登録すると、ライセンス数にカウントされなくなります。  
 <ライセンス数の確認方法>  
 給与奉行の[導入処理]-[運用設定]-[給与明細電子化クラウド運用設定]メニューを開いて、[ライセンス情報]ページから確認できます。
- すべての Web 照会を「0：しない」に変更して登録すると、クラウド上にアップロードされている明細データは照会できなくなります。


# 『OBC i D 管理ポータル』で利用者を無効・削除する

休職の場合は、利用者を一時的に「無効」にします。

退職した場合は、「削除」か「無効」のいずれかに設定してください。

※再雇用する場合などは、「無効」にすることで、その利用者を再度利用できます。

## ■利用者を無効にする場合

1. 当サービスの [管理ポータル] ページで [利用者管理] メニューを開き、無効にする利用者の  をクリックします。

OBC i D	コード	氏名	氏名カナ	修正 / 削除
100041	0000100041	獅子倉		 
100042	0000100042	河原田 和		 
100043	0000100043	石田 千		 
100044	0000100044	板垣 郁		 

2. 「セキュリティ情報」の「有効・無効」で「無効」をクリックします。

**セキュリティ情報**

有効・無効  有効  無効

有効期間

次回ログイン時パスワード変更  次回ログイン時パスワード変更

3. 無効の利用者は赤字で表示されます。

OBC i D	コード	氏名	氏名カナ	メールアドレス
100042	0000100042	河原田 和幸	カハラダ カズユキ	K_Kawaharada
100043	0000100043	石田 千秋	イシダ シズキ	C_Ishida@obcs
100044	0000100044	板垣 郁子	イタガキ イコ	I_Itagaki@obcs
100045	0000100045	平川 博子	ヒラカワ ヒロコ	H_Hirakawa@c

## 参考

### 休職日や退職日が事前に分かっている場合


休職日や退職日が事前に分かっている場合は、利用者の「有効期間」を設定します。有効期限を過ぎた場合に、その利用者は当サービスにログインできなくなり、不正なログインを防ぐことができます。

有効期間

## ■ 利用者を削除する場合

### 注意

当サービスでは、運用上「Administrator」の利用者を最低1人以上は登録しておく必要があります。誤って削除しないようご注意ください。

1. 当サービスの [管理ポータル] ページで [利用者管理] メニューを開き、削除する利用者の  をクリックします。

OBCiD	コード	氏名	性別	修正	削除
100041	0000100041	獅子倉			
100042	0000100042	河原田 和			
100043	0000100043	石田 千			
100044	0000100044	板垣 朝			

2. メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。



以上