

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.59

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書 平成29年 9 月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.57

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成29年 1 月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.55

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成28年 8 月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.54

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成28年 7 月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.53

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成28年 5 月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.52

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成28年 1 月29日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.51

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成27年10月30日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.50

目次

データ領域ごとにパスワードを設定可能	2
搭載辞書を更新	2

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

● データ領域ごとにパスワードを設定可能

[データ領域管理]-[データ領域保守]-[データ領域パスワード設定]メニューが追加され、データ領域に対してパスワードを設定できるようになりました。

データ領域を使用する際に、パスワードの入力が必要になります。この機能を使用することにより、簡単にセキュリティを強化できます。

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書 平成27年 8 月31日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.14

目次

《改正情報》	
マイナンバー制度（「社会保障・税番号制度」）の導入に伴い、法人番号の入力欄を追加	2
《機能追加》	
搭載辞書を更新	2

《改正情報》

- **マイナンバー制度（「社会保障・税番号制度」）の導入に伴い、法人番号の入力欄を追加**

平成27年10月から事業主へ法人番号の通知が開始されます。

これに伴い、当システムでは、[導入処理]-[会社情報登録]メニューに「法人番号」の入力欄が追加されました。

《機能追加》

- **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成27年7月31日時点


就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.13

目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。



公休日や振休日に出勤した場合の休日出勤に対応	2
勤務時間に対する 1 つの付加条件に、複数の事由を設定可能	2
社員情報の汎用データを受け入れる際に、新規に社員が登録されないように設定可能	3
[データ領域選択]画面の各項目の列幅や並び順を保持可能	3
勤務データや勤怠データを大量に画面表示や登録、印刷する際にかかる時間を短縮	4
バックアップデータのファイルサイズが小さくなるように変更	4
搭載辞書を更新	4



● 公休日や振休日に出勤した場合の休日出勤に対応

今までは、公休日や振休日に休日出勤や振替出勤しても、勤務データは計算されませんでした。

今回から、公休日や振休日に休日出勤や振替出勤した場合は、その公休日や振休日の打刻や勤務体系をもとに、勤務データが計算できるようになりました。

公休日や振休日に休日出勤や振替出勤がある場合は、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[休日設定]ページで、公休日の休日・振替出勤や振休日の休日・振替出勤を「あり」に設定します。

会社運用設定

運用設定 休日設定 休暇設定 処理設定 システム設定 桁数設定

【休日規定】

公休管理 ☐ しない ☒ する

未済に公休日数の繰越 ☒ しない ☐ する

公休の直前直後 ☒ しない ☐ する (警告あり) ☐ する (警告なし)

公休日の休日・振替出勤 ☐ なし ☒ あり

代休許可 ☐ しない ☒ する

代休消止期限 ☐ 当月の勤務期間 ☒ 期間指定 (1ヵ月) ☐ 無期限

代休残日数の計上 ☒ 休日出勤の予定時点 ☐ 休日出勤の実績時点

振休取得期限 ☐ 当月の勤務期間 ☒ 期間指定 (1ヵ月) ☐ 無期限

振休日の休日・振替出勤 ☐ なし ☒ あり

タイムカード入力

502 商品管理課 輸出業務課

社員番号 氏名

100077 井上 達也 <在籍>

公休日や振休日に休日出勤や振替出勤した場合は、勤務データが計算されます。

確認	日付	曜	勤務体系	事由	出勤時間	退社時間	出勤時間
<input type="checkbox"/>	3/16 (月)	001	正社員勤務		8:45	19:25	8時間00分
<input type="checkbox"/>	3/17 (火)	001	正社員勤務		8:40	18:10	8時間00分
<input type="checkbox"/>	3/18 (水)	003	法定休日勤務	(1) 80 公休	8:58	18:02	8時間00分
<input type="checkbox"/>	3/19 (木)	003	法定休日勤務	80 公休			
<input type="checkbox"/>	3/20 (金)	001	正社員勤務		8:45	19:22	8時間00分
<input type="checkbox"/>	3/21 (祝)	001	正社員勤務		8:50	20:47	8時間00分
<input type="checkbox"/>	3/22 (日)	001	正社員勤務	50 代休 (1)			0時間00分

● 勤務時間に対する1つの付加条件に、複数の事由を設定可能

今までは、勤務時間の付加条件に複数の事由を設定する場合は、接続詞「かつ」を使用して複数の条件をつなげる必要がありました。

今回から、1つの付加条件に複数の事由を設定できるようになりました。

例えば、「直帰するため会社を出る際に退出の打刻をしたが、早退時間は計算したくない」という場合は、「早退時間は事由が直帰/直行直帰/出張ではない場合に有効」という付加条件を設定します。

● **社員情報の汎用データを受け入れる際に、新規に社員が登録されないように設定可能**

今までは、[随時処理]-[汎用データ受入]-[社員情報データ受入]-[社員情報データ受入]メニューで、当システムに登録されていない社員番号を受け入れた場合は、新規に社員が登録されていました。

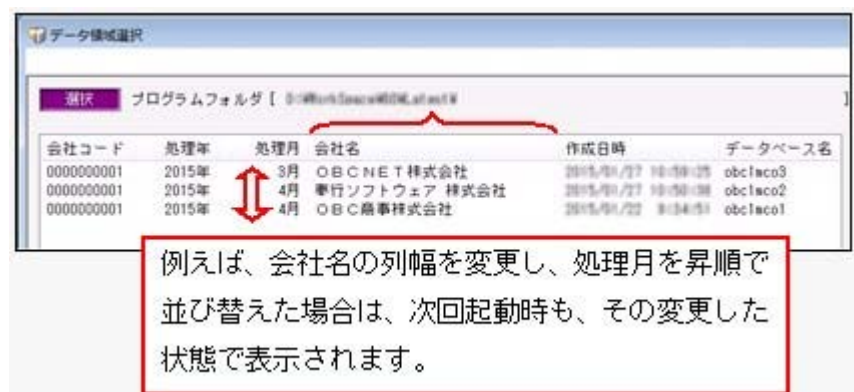
今回から、新規に社員を登録せずに、すでに登録されている社員の汎用データだけを受け入れられる（データの上書き）ようになりました。

新規で社員を登録しない場合は、[社員情報データ受入 - 条件設定]画面の[重複条件設定]ページの「重複する社員番号だけを受け入れる」にチェックを付けます。チェックを付けると、すでに登録されている社員番号の汎用データだけを受け入れますので、新規に社員は登録されません。

※今までと同様に新規に社員を登録したい場合は、チェックを付けずに汎用データを受け入れてください。。

● **[データ領域選択]画面の各項目の列幅や並び順を保持可能**

[データ領域管理]-[データ領域選択]メニューで、画面の各項目の列幅や並び順を変更した場合に、その情報が保持されるようになりました。次回起動時も、担当者個人の見やすい幅や並び順で表示されます。



《 関連メニュー 》

- ・ [データ領域管理]-[データ領域選択]メニュー
- ・ [データ領域管理]-[データ領域保守]-[データ領域変更]メニュー
- ・ [データ領域管理]-[データ領域保守]- [データ領域削除]メニュー

● 勤務データや勤怠データを大量に画面表示や登録、印刷する際にかかる時間を短縮

[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューや[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニューなどで、大量に画面表示や登録、印刷する際にかかる時間を短縮しました。

※データ量や出力条件、環境によって、短縮される時間が異なります。

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[未打刻入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[代替休暇振替日数入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データ直接転送]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業年報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[休日・休暇資料]-[有休更新一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[休日・休暇資料]-[代休消滅予定一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[休日・休暇資料]-[未消化代休一覧表]メニュー
- ・ [随時処理]-[勤怠データ一括再計算]メニュー
- ・ [随時処理]-[汎用データ作成]-[勤務データ作成]-[勤務データ作成]メニュー
- ・ [随時処理]-[汎用データ作成]-[勤務データ作成]-[代替休暇振替日数データ作成]メニュー
- ・ [随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[勤務データ受入]メニュー
- ・ [随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[代替休暇振替日数データ受入]メニュー

● バックアップデータのファイルサイズが小さくなるように変更

バックアップデータを「OBC専用モード」で作成した際に、バックアップデータが自動的に圧縮されるようになり、サイズが小さくなりました。

《 関連メニュー 》

- ・ [データ領域管理]-[バックアップ／復元]-[一括バックアップ]メニュー
- ・ [随時処理]-[バックアップ]メニュー

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書 平成27年2月27日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.12

目次

搭載辞書を更新	2
---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成26年10月31日時点


就業管理システム





就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.11

目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	《機能追加》	
	勤務データを入力する際に、修正した勤務時間を除いて再計算が可能	2
	勤務の予定と実績の乖離を確認可能 <div>＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞</div>	3
	就業推移表が追加 <div>＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞</div>	4
	「受入済リスト」に氏名が印字	4
	よく使うメニューをすばやく開ける、ダイレクト起動メニューを追加 <div>＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞</div>	5
	クイックメニューにコピー機能（クリップボード）を追加 <div>＜「OMSS」/『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞</div>	6
	搭載辞書を更新	6
	《機能変更》	
	管理資料の条件設定における[社員検索]画面の表示を統一	7

注意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

《機能追加》



● 勤務データを入力する際に、修正した勤務時間を除いて再計算が可能

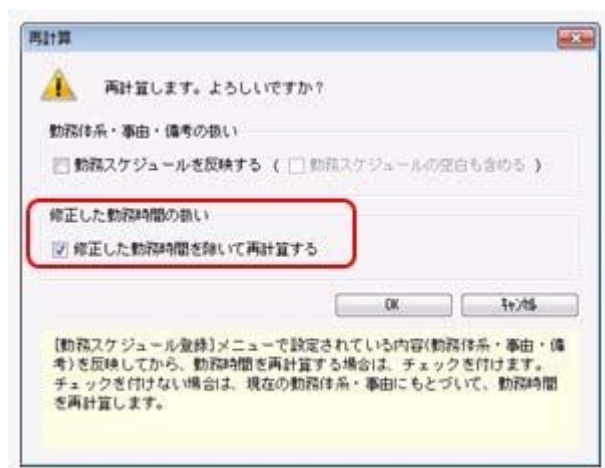
[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューで **再計算** を押して勤務データを再計算する際に、修正した勤務時間を除いて再計算することができるようになりました。

その場合は、[再計算]画面の「修正した勤務時間を除いて再計算する」設定にチェックを付けます。

勤務体系の変更に伴い勤務データを再計算したいが、すでに修正した勤務時間項目は再計算したくない場合にチェックを付けます。

▼例

残業時間を修正している場合に、「修正した勤務時間を除いて再計算する」設定にチェックを付けて再計算すると、残業時間は再計算されません。



同様に、[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューで再計算する際も、「上書きした自動計算項目を除いて再計算する」設定が追加されました。

※[随時処理]-[勤怠データ一括再計算]メニューでも「修正した勤務時間を除いて再計算する」「上書きした自動計算項目を除いて再計算する」設定が追加されました。

※これに伴い、[再計算]画面や[随時処理]-[勤怠データ一括再計算]メニューの処理方法の選択がなくなりました。「勤務スケジュールを反映する」設定にチェックを付けない場合は、勤務スケジュール（勤務体系・事由・備考）は反映せずに、現在の勤務体系・事由にもとづいて勤務時間が再計算されます。

《関連メニュー》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[代替休暇振替日数入力]メニュー

- ・[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニュー
- ・[随時処理]-[勤怠データ一括再計算]メニュー



● 勤務の予定と実績の乖離を確認可能 ＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞

勤務の予定と実績の乖離を確認できるようになりました。

[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューの[タイムカード入力 - 条件設定]画面の[項目選択]ページで、「予定と勤務の乖離を確認する」設定にチェックを付けると、勤務体系のみなし時刻とその日の事由をもとに「勤務予定」と「予定出勤時間」、および、実際の出勤時刻と退出時刻からの出勤時間と「予定出勤時間」の差が「乖離出勤時間」として集計されます。

▼運用例

「乖離出勤時間」に8時間と集計された。

その日の勤務体系を確認したところ、実際は夜勤であったが、[勤務データ入力]メニューの勤務体系欄には日勤用の勤務体系が設定されていた。

正しい夜勤用の勤務体系に変更したところ、「乖離出勤時間」が0時間になり、正しい勤務データに修正できた。

タイムカード入力 - 条件設定

基本設定 項目選択 計算集計

項目種類
すべて

選択項目

項目名
全選択(A)
選択(B)
全選択(C)
削除(D)

選択済項目

項目名
--固定位置--
勤務体系
出勤時刻
退出時刻
出勤時間
予定出勤時間
乖離出勤時間
予定出勤時間
出勤時刻
退出時刻
出勤時間
予定出勤時間
乖離出勤時間
予定出勤時間

☒ 予定と勤務の乖離を確認する

項目	日付	曜日	勤務体系	事由	勤務予定	出勤時刻	退出時刻	予定出勤時間	出勤時間	乖離出勤時間
	8/7 (火)	014	アルバイト夜勤		21:00 ~ 翌 6:00	20:55	翌 6:02	08時間00分	08時間00分	08時間00分
	8/7 (水)	014	アルバイト夜勤		21:00 ~ 翌 6:00	20:49	翌 6:06	08時間00分	08時間00分	08時間00分
	8/8 (木)	014	アルバイト夜勤		21:00 ~ 翌 6:00	20:31	翌 6:05	08時間00分	08時間00分	08時間00分
	8/9 (金)	014	アルバイト夜勤		21:00 ~ 翌 6:00	20:49	翌 6:01	08時間00分	08時間00分	08時間00分
	8/20 (土)	015	アルバイト夜勤		9:00 ~ 18:00	20:55	翌 6:11	08時間00分	08時間00分	08時間00分

乖離出勤時間が発生しているので、勤務データが正しいかを確認します。設定されていた勤務体系が誤っていたので、修正します。

※[管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニューなどの管理資料でも、「勤務予定」「予定出勤時間」「乖離出勤時間」を確認できます。

また、[随時処理]-[汎用データ作成]-[勤務データ作成]-[勤務データ作成]メニューで、汎用データを作成することもできます（受け入れることはできません）。

《 関連メニュー 》

- ・[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニュー
- ・[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー

- ・[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業週報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・[随時処理]-[汎用データ作成]-[勤務データ作成]-[勤務データ作成]メニュー



● 就業推移表が追加 ＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞

社員や勤怠時間項目ごとに、勤務データをもとに出勤時間や残業時間などの推移を確認できる資料として、以下の管理資料が追加されました。

一定期間の残業時間や年間平均残業時間の推移を確認できる資料などを作成できます。

- ・[管理資料]-[就業推移表]-[社員別日次推移表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業推移表]-[社員別月次推移表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業推移表]-[項目別日次推移表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業推移表]-[項目別月次推移表]メニュー

● 「受入済リスト」に氏名が印字

[随時処理]-[汎用データ受入]メニューの各メニューで汎用データを受け入れた場合は、受け入れた内容を確認できる「受入済リスト」を印刷できます。社員に紐付く汎用データを受け入れた場合は、「受入済リスト」の社員番号のうしろに、必ず氏名が印字されるようになりました。氏名が印字されることで受け入れた社員を確認しやすくなり、便利です。

例えば、[随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[勤務データ受入]メニューの「受入済リスト」の場合は、以下のように印字されます。

〇〇〇〇株式会社 勤怠データ受入						
社員番号	氏名	日付	勤務体系コード	事業コード	出勤時刻	退社時刻
100000	山田 一朗	2014/09/16	001	00		
100001	川谷 しげる	2014/09/16	001	00	8:00	21:00
100002	小川 いづみ	2014/09/16	001	00	8:21	18:30
100003	小山 隆一	2014/09/16	001	00	8:00	21:00
100004	新井 清隆	2014/09/16	001	00	7:33	21:00
100005	森田 達也	2014/09/16	001	00	8:00	21:00

参 考

受け入れる汎用データに「氏名」が含まれている場合は、受け入れた氏名が印字されます。

＜ 関連メニュー ＞

- ・[随時処理]-[汎用データ受入]-[社員情報データ受入]-[社員情報データ受入]メニュー
- ・[随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[社員スケジュールデータ受入]メニュー
- ・[随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[勤務データ受入]メニュー
- ・[随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[代替休暇振替日数データ受入]メニュー
- ・[随時処理]-[汎用データ受入]-[食事注文データ受入]-[食事注文データ受入]メニュー

- よく使うメニューをすばやく開ける、ダイレクト起動メニューを追加
＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞

ダイレクト起動メニューを利用すると、最近使ったメニューを簡単に開くことができます。

さらに、よく使うメニューをリストに固定表示することで、毎日使用しているメニューをすばやく起動できます。





- クイックメニューにコピー機能（クリップボード）を追加
＜「OMSS」/『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞

画面の表示内容をコピーして、企業独自のひな形（Excel）に貼り付けて利用できるようになりました。

▼イメージ図

就業月報 - クリップボードにコピー

社員番号	氏名	出勤日数	休出日数	休出日数	特休日数	業務日数
1						
2	山田 一郎	17.0	0.0	2.0	0.0	
3	川谷 しげる	20.0	0.0	1.0	0.0	
4	小川 いづみ	21.0	0.0	1.0	0.0	
5	小山 隆一	20.0	0.0	0.0	0.0	
6	新井 清雄	19.0	0.0	1.0	0.0	
7	岡田 達也	20.0	0.0	1.0	0.0	
8	加藤 孝子	22.0	0.0	0.0	0.0	
9	田中 敏夫	22.0	0.0	0.0	0.0	
10	藤川 光男	22.0	0.0	1.0	0.0	
11	福岡 晴夫	22.0	2.0	1.0	0.0	
12	鈴木 佳夫	22.0	0.0	0.0	0.0	
13	森田 公樹	22.0	0.0	0.0	0.0	
14	関根 英治	22.0	0.0	0.0	0.0	
15	山口 静夫	22.0	0.0	0.0	0.0	

企業独自のひな形（Excel）に、
コピーした内容を貼り付けます。

月報1.xlsx - Microsoft Excel

社員番号	氏名	出勤日数	休出日数	休出日数	特休日数	業務日数	その他日数
1							
2	山田 一郎	17.0	0.0	2.0	0.0		
3	川谷 しげる	20.0	0.0	1.0	0.0		
4	小川 いづみ	21.0	0.0	1.0	0.0		
5	小山 隆一	20.0	0.0	0.0	0.0		
6	新井 清雄	19.0	0.0	1.0	0.0		
7	岡田 達也	20.0	0.0	1.0	0.0		
8	加藤 孝子	22.0	0.0	0.0	0.0		
9	田中 敏夫	22.0	0.0	0.0	0.0		
10	藤川 光男	22.0	0.0	1.0	0.0		
11	福岡 晴夫	22.0	2.0	1.0	0.0		
12	鈴木 佳夫	22.0	0.0	0.0	0.0		
13	森田 公樹	22.0	0.0	0.0	0.0		
14	関根 英治	22.0	0.0	0.0	0.0		
15	山口 静夫	22.0	0.0	0.0	0.0		
16	平井 浩一	21.0	0.0	0.0	0.0		
17	藤井 和孝	21.0	0.0	1.0	0.0		
18	浅井 宏正	22.0	0.0	0.0	0.0		
19	今村 孝一	22.0	0.0	0.0	0.0		
20	松田 純子	11.0	0.0	1.0	0.0		
21	小川 良男	22.0	0.0	0.0	0.0		
22	山田 浩一	11.0	0.0	0.0	0.0		
23	下田 孝一	11.0	0.0	0.0	0.0		
24	武山 裕夫	22.0	0.0	0.0	0.0		
25	高橋 孝子	22.0	0.0	0.0	0.0		
26	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
27	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
28	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
29	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
30	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
31	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
32	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
33	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
34	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
35	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
36	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
37	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
38	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
39	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		
40	高橋 孝子	11.0	0.0	0.0	0.0		

- 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成26年 8 月29日時点

《機能変更》

● 管理資料の条件設定における[社員検索]画面の表示を統一

《 対象メニュー 》

- ・ [管理資料]-[休日・休暇資料]-[休日・休暇消化状況一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー

[条件設定]画面の[基本設定]ページで、社員の範囲を指定する際に検索できる[社員検索]画面に表示される社員を、他の管理資料と統一しました。

今までは、退職社員や休日・休暇管理区分（[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[就業]ページで設定）が「0：管理しない」の社員は[社員検索]画面に表示されませんでした。今回から他の管理資料と同様に表示されるようになりました。

参 考

表示が変更されるのは、[社員検索]画面だけです。

休日・休暇消化状況一覧表および就業月報の集計内容には変更ありません。

社員検索 [社員番号検索]

社員番号	氏名	管理区分
100000	山田 一郎	在籍
100001	河谷 しずる	在籍
100002	小川 いづみ	在籍
100003	小山 健一	在籍
100004	鈴木 淳一	退職
100005	森田 健太	在籍
100006	加藤 恵子	在籍
100007	田中 健太	退職
100008	藤川 光男	在籍

社員情報登録の設定内容にかかわらず、すべての社員が表示されるようになりました。


就業管理システム



就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.10

目次

※  マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	勤怠締処理後に勤務データの修正を許可するかを設定可能	2
	残業時間にまたがる外出時間に端数処理を設定可能	3
	管理資料に職場氏名を表示可能 ＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞	3
	食事注文データをファイルに出力・受入可能	4
	食事注文データを一括で変更可能	4
	勤怠締処理初期化を、複数の勤怠処理月を指定して実行可能	5
	Office連携サービスの機能を強化（テンプレート・パスワード） ＜「OMSS」/『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞	5
	[勤怠締処理]メニューで勤怠を締める時間を短縮	6
	[勤務データ受入]メニューで汎用データを受け入れる際にかかる時間を短縮	6
	勤怠データが転送済み場合の表示方法を変更 ＜『給与奉行』をお使いの場合＞	6
	搭載辞書を更新	6

注意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。



● 勤怠締処理後に勤務データの修正を許可するかを設定可能

勤怠締処理が済んだ社員の勤務データの修正を許可するかを設定できるようになりました。

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[処理設定]ページの勤怠締処理後の修正で設定します。

勤怠締処理後の修正が「0：許可しない」の場合は、勤怠締処理後に[勤務データ入力]メニューで誤って勤務データを修正してしまうことを防ぎます。すでに勤怠締処理が済んでいる勤怠処理月を[勤務データ入力]メニューで確認した場合は、背景が黄色で表示されます（勤務データは修正できません）。

※タイムレコーダから打刻データを読み込むこともできません（エラーデータになります）。

※勤務データを修正する場合は、[随時処理]-[勤怠締処理初期化]メニューを実行し、修正してください。

勤怠締処理後の修正が「1：許可する」の場合は、今までと同様に、勤怠締処理が済んだ後であっても、[勤務データ入力]メニューで確認欄のチェックを外し、勤務データを修正できます。

《 関連メニュー 》

- ・[タイムレコーダ]-[タイムレコーダ読込]メニュー（タイムレコーダ自動読込の場合も同様です。）
- ・[勤怠処理]-[勤務データ入力]メニュー
- ・[随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[勤務データ受入]メニュー
- ・[随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[代替休暇振替日数データ受入]メニュー

● 残業時間にまたがる外出時間に端数処理を設定可能

今までは、出勤時間内の外出（所定内外出時間）にだけ端数処理を設定できました。
今回より、残業時間にまたがる外出時間についても端数処理を設定できるようになりました。
その場合は、[導入処理]-[勤怠端数処理登録]-[勤務端数処理登録]メニューで、外出時間にある「所定内」のチェックを外します。

※所定内外出時間と残業時間にまたがる外出時間の両方に端数処理を設定することはできません。

どちらか一方の外出時間に端数処理を設定できます。

※これに伴い、[導入処理]-[勤怠端数処理登録]-[月次勤怠端数処理登録]メニューで、所定内外出時間と外出時間を分けて端数処理を設定できるようになりました。

▼例

勤務体系の出勤時間： 9:00～18:00

勤務体系の残業時間： 18:00～22:00

外出：16:57 再入：19:11

上記の場合は、所定内外出時間は1時間3分（16:57～18:00）、外出時間2時間14分（1時間3分+1時間11分）になります。

所定内外出時間（1時間3分）を端数処理する場合は、「所定内」にチェックを付けます。

外出時間（2時間14分）を端数処理する場合は、「所定内」のチェックを外します。

● 管理資料に職場氏名を表示可能

<『就業奉行V ERP8』をお使いの場合>

各種管理資料に、氏名の代わりに職場氏名（[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[基本]ページで設定）を表示できるようになりました。

職場氏名を表示する場合は、各メニューの条件設定画面の[基本設定]ページで、「氏名を職場氏名で表示する」にチェックを付けます。

※職場氏名（[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[基本]ページで設定）が入力されていない場合は、氏名が表示・印字されます。

《 関連メニュー 》

- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業週報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業年報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニュー
- ・[管理資料]-[休日・休暇資料]-[有休更新一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[休日・休暇資料]-[代休消滅予定一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[休日・休暇資料]-[未消化代休一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[休日・休暇資料]-[休日・休暇消化状況一覧表]メニュー



● 食事注文データをファイルに出力・受入可能

[随時処理]-[汎用データ作成]-[食事注文データ作成]-[食事注文データ作成]メニューが追加され、食事注文データをファイルに出力することができるようになりました。

また、当システムに食事注文データを受け入れる場合は、[随時処理]-[汎用データ受入]-[食事注文データ受入]-[食事注文データ受入]メニューで受け入れることができます。

例えば、当システム以外で管理している食事のデータを汎用データとして受け入れることで、当システムで管理することができます。

● 食事注文データを一括で変更可能

[勤怠処理]-[食事注文データ入力]メニューで、食事注文データを一括で変更することができるようになりました。その場合は、[食事注文データ入力]画面で **一括変更** を押します。

食事注文データをまとめて入力する場合に、便利です。

①チェックを付けた日に設定する食事を選択します。

②食事を登録する社員にチェックを付けます。

③実行すると、チェックを付けた社員の日付に、食事がセットされますので、登録します。

社員番号	氏名	食事(変更前)	金額
00000	山田 一郎	03 ハンバーグ弁当	700
00001	川谷 しづる	03 ハンバーグ弁当	700
00002	小川 いずみ	03 ハンバーグ弁当	700
00003	小山 佳一	03 ハンバーグ弁当	700
00004	新井 達夫	03 ハンバーグ弁当	700
00005	森田 達夫	03 ハンバーグ弁当	700
00006	加藤 孝子	03 ハンバーグ弁当	700
00007	田中 敏夫	03 ハンバーグ弁当	700
00008	藤川 光男	03 ハンバーグ弁当	700
00009	横山 光男	03 ハンバーグ弁当	700

日付	山田 一郎	川谷 しづる	小川 いずみ
3/8(土)	03 ハンバーグ弁当 700	03 ハンバーグ弁当 700	03 ハンバーグ弁当 700
3/9(日)	0 0	0 0	0 0
3/10(月)	0 0	0 0	0 0
3/11(火)	0 0	0 0	0 0
3/12(水)	0 0	0 0	0 0
3/13(木)	0 0	0 0	0 0
3/14(金)	0 0	0 0	0 0
3/15(土)	0 0	0 0	0 0
合計	700	700	0

F1 操作説明 F2 付属 F3 一括変更 F4 一括移動 F5 中止 F12 登録

● 勤怠締処理初期化を、複数の勤怠処理月を指定して実行可能

[随時処理]-[勤怠締処理初期化]メニューで、複数の勤怠処理月を指定して勤怠締処理初期化を実行することができるようになりました。

その場合は、[勤怠締処理初期化 - 条件設定]画面の[基本設定]ページで「複数処理月指定」にチェックを付け、初期化する勤怠処理月を指定します。

● Office連携サービスの機能を強化（テンプレート・パスワード）

＜「OMSS」/『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞

○Excelピボットグラフのテンプレート機能

ピボットグラフを作成した後、分析しやすいようにExcel上でデザインを変更した場合に、次回以降も同じデザインで作成できるようになりました。

同じメニューの同条件で作成したピボットグラフのファイルをテンプレートとして指定すると、毎回独自のデザインでピボットグラフが作成できます。

◀ 関連メニュー ▶

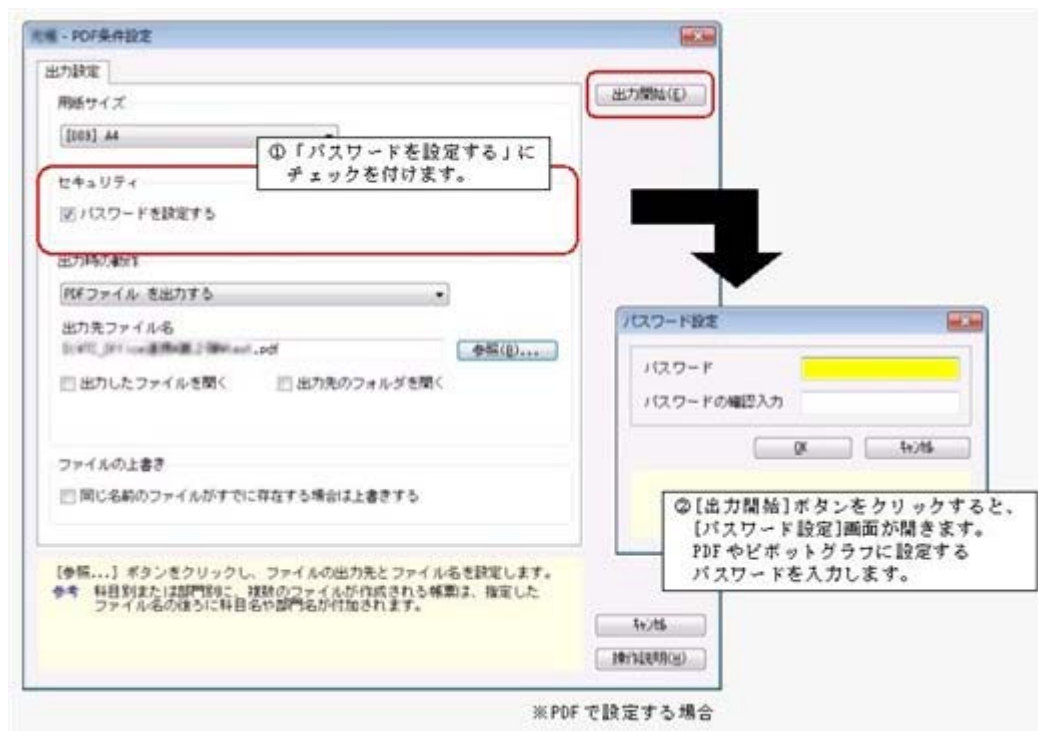
[管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー

○Outlook メールテンプレートの機能

作成したPDFやピボットグラフをMicrosoft Outlookのメールに添付して送信する際に、宛先や件名、メール本文が毎回同じ場合は、Microsoft Outlookで保存したテンプレートを利用できるようになりました。

○パスワード機能

作成したPDFやピボットグラフにパスワードを設定できるようになりました。



参 考

○「OMSS」や「業務支援サービス」の詳細については、以下のサイトをご確認ください。

<http://www.obc.co.jp/click/omss/>

○「業務支援サービス」は、「OMSS」の契約期間中に利用できるサービスです。
「OMSS」の契約期間が終了した時点で、「業務支援サービス」も利用できなくなりますので、ご注意ください。

● [勤怠締処理]メニューで勤怠を締める時間を短縮

[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューで、[勤怠締処理 - 条件設定]画面の[基本設定]ページの処理方法に「即時締処理」を選択して実行した場合の処理時間を短縮しました。

※データ量や環境によって、短縮される時間が異なります。

● [勤務データ受入]メニューで汎用データを受け入れる際にかかる時間を短縮

[随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[勤務データ受入]メニューで、1ヵ月分の勤務など、一定期間の勤務の汎用データをまとめて受け入れる際にかかる時間を短縮しました。

※データ量や環境、受け入れる汎用データの並び順によって、短縮される時間が異なります。

● 勤怠データが転送済み場合の表示方法を変更

<『給与奉行』をお使いの場合>

『給与奉行』をお使いの場合に、[勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データ直接転送]メニューで勤怠データを転送した場合は、今までは、[勤怠締処理]画面の氏名の上に「転送済」と表示されていました。

今回より、処理状況／転送状況欄に「転送済」と表示されるように変更されました。

勤怠締処理			
パターン名	勤怠締処理		パターン番号
入力順序	社員番号順		
	100000	100001	100002
	山田 一郎	川谷 しげる	小川 いづみ
処理状況／転送状況	処理済／転送済	処理済／転送済	処理済／転送済
勤怠期間 開始日	2014年 8月16日(土)	2014年 8月16日(土)	2014年 8月16日(土)
勤怠期間 終了日	2014年 9月15日(祝)	2014年 9月15日(祝)	2014年 9月15日(祝)
【勤怠情報】			
出勤日数	19.0	20.0	20.0
休出日数	0.0	2.0	0.0

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成26年 2月28日時点

就業管理システム

就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.05

目次

	搭載辞書を更新	2
--	---------	---

● **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成25年12月27日時点


就業管理システム






就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.04

目次

※  マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	タイムレコーダ自動読込の結果を、メールで通知可能	2
	就業奉行からタイムレコーダ本体の時刻を設定可能	3
	勤務スケジュールを加味した勤怠締処理が可能	3
	勤務体系や勤務体系別端数処理の設定内容をファイルに出力・受入可能 ＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞	3
	指定した基準日時点の人事情報で運用可能 ＜『人事奉行』をお使いの場合＞	4
	人事異動情報を加味した勤怠管理が可能 ＜『人事奉行』をお使いの場合＞	4
	付箋を全利用者共通で利用可能	5
	[社員情報登録]メニューの社員検索画面に、退職社員を除く設定が追加	5
	メニュー形式が「メニューバー」の場合でも、「奉行iメニュー」を表示できるように変更	6
	『参照専用ライセンス』の初期画面を設定できるメニューを追加 ＜『参照専用ライセンス』をお使いの場合＞	6
	搭載辞書を更新	6

注意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。



● タイムレコーダ自動読込の結果を、メールで通知可能

タイムレコーダ自動読込を行っている場合に、自動読込の結果をメールで通知できるようになりました。

自動読込の結果をメールで通知する場合は、[タイムレコーダ自動読込設定]画面の[処理設定]ページで、「読込結果を通知する」にチェックを付けます。

自動読込の結果が成功の場合は通知せずに、失敗した場合だけ通知する場合は、「読込失敗だけを通知する」にチェックを付けます。チェックを付けると、通信エラーやエラーデータがある場合だけ、メールで通知されます。

○ 自動読込が失敗した場合のメール

※上記に伴い、[タイムレコーダ]-[タイムレコーダ自動読込]-[タイムレコーダ自動読込履歴]メニューの出力項目に「メール通知結果」が追加されました。メールの通知が成功または失敗したかを確認できます。



● 就業奉行からタイムレコーダ本体の時刻を設定可能

[タイムレコーダ]-[タイムレコーダ保守]-[タイムレコーダ時刻合わせ]メニューが追加されました。

上記メニューで時刻合わせを実行すると、当システムからタイムレコーダ本体の時刻を設定することができます。複数台のタイムレコーダをお使いの場合であっても、一括で設定できます。

※あらかじめスケジュールを設定しておくことによって、定期的にタイムレコーダの時刻を合わせることも可能です。

● 勤務スケジュールを加味した勤怠締処理が可能

あらかじめ勤務スケジュールが登録済みの場合（[勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]メニューで設定）で、その日の勤務データがない場合（[勤怠処理]-[勤務データ入力]メニューで勤務データとして登録されていない場合）は、勤怠締処理の際にその日の勤務スケジュールは加味されませんでした（その日の勤務データが登録されていないので、その日の勤務スケジュールは勤怠締処理に反映されませんでした）。

上記のような場合に、勤務データとして登録されていない日は勤務スケジュールを加味して勤怠締処理を行うことができるようになりました。

その場合は、[勤怠締処理 - 条件設定]画面の[詳細設定]ページで、「勤務スケジュールを含めて締める」にチェックを付けます。

▼例

あらかじめ[勤務スケジュール登録]メニューで有休のスケジュールを登録していた場合に、[勤務データ入力]メニューで確認・登録していない場合であっても、その有休を含める場合は、チェックを付けます。

また、[管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニューでも、条件設定画面の[基本設定]ページで「勤務データがない日は勤務スケジュールを集計する」にチェックを付けると、勤務データとして登録されていない日は勤務スケジュールを加味して就業月報を集計することができるようになりました。



● 勤務体系や勤務体系別端数処理の設定内容をファイルに出力・受入可能 ＜『就業奉行V ERP8』をお使いの場合＞

[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューの設定内容を、勤務体系データとしてファイルに出力することができるようになりました。

ファイルに出力する場合は、[随時処理]-[汎用データ作成]-[マスターデータ作成]-[勤務体系データ作成]-[勤務体系データ作成]メニューで作成します。

当システムに勤務体系データを受け入れる場合は、[随時処理]-[汎用データ受入]-[マスターデータ受入]-[勤務体系データ受入]-[勤務体系データ受入]メニューで受け入れます。

上記メニューを利用することで、似たような勤務体系を作成する場合に、1つの勤務体系データをファイルに出力し、編集した勤務体系データを別の勤務体系として受け入れることで、複数の勤務体系を効率よく作成することができます。

また、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[処理設定]ページの勤務体系別端数処理を「使用する」に設定している場合は、[随時処理]-[汎用データ作成]-[マスターデータ作成]-[勤務体系データ作成]-[勤務体系別端数処理データ作成]メニューで、[導入処理]-[勤怠端数処理登録]-[勤務端数処理登録]メニューの設定内容を、勤務体系別端数処理データとしてファイルに出力することもできます。

当システムに勤務体系別端数処理データを受け入れる場合は、[随時処理]-[汎用データ受入]-[マスターデータ受入]-[勤務体系データ受入]-[勤務体系別端数処理データ受入]メニューで受け入れます。

● 指定した基準日時点の人事情報で運用可能 ＜『人事奉行』をお使いの場合＞

『人事奉行』をお使いの場合は、人事奉行の人事情報（異動履歴、組織体系、役職／職種）の基準日を指定して運用できるようになりました。基準日を指定して運用することで、人事奉行で人事異動がある場合に、勤怠締処理の終了を待たずに、異動発令することができます。

基準日を指定して運用する場合は、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[処理設定]ページの基準日に「使用する」を選択します。[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューの条件設定画面で、「異動・雇用履歴の基準日を指定する」設定が表示されますので、基準日を指定して処理を行います（基準日時点の人事情報が、勤怠データの付加情報に登録されます）。

▼例

勤怠期間：3月1日～3月31日

異動発令：4月1日

「使用する」の場合は、基準日を指定して勤怠締処理を行うことができますので、勤怠締処理の終了を待たずに人事奉行で異動発令することができます。

また、[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューや[管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニューでは、条件設定画面で「異動・雇用履歴の基準日を指定する」にチェックを付けると、基準日時点の組織体系や部門名で集計することができます。

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[代替休暇振替日数入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー
- ・ [随時処理]-[勤怠データ一括再計算]メニュー



● 人事異動情報を加味した勤怠管理が可能 ＜『人事奉行』をお使いの場合＞

『人事奉行』をお使いの場合に、人事奉行の異動履歴・雇用履歴をもとに、部門・区分スケジュールや勤務体系・事由の利用制限を判定できるようになりました。

勤怠期間の途中で人事異動があった場合に、異動前と異動後の人事異動情報を加味して勤怠管理ができるようになりました。

異動履歴・雇用履歴をもとに勤怠管理する場合は、【スケジュール優先順位】や【部門／区分別利用制限】の異動履歴・雇用履歴（[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[処理設定]ページで設定）に「使用する」を選択します。

▼例

勤怠期間：3月16日～4月15日

異動発令：4月1日

異動前：3月16日～31日管理部

異動後：4月1日～15日営業部

【スケジュール優先順位】の異動履歴・雇用履歴が「使用する」の場合は、異動前（3月16日～31日）は管理部、異動後（4月1日～15日）は営業部のスケジュールが、[勤務データ入力]メニューで初期表示されます。

【部門／区分別利用制限】の異動履歴・雇用履歴が「使用する」の場合は、異動発令日を含むこの勤怠期間だけ、管理部と営業部の両方の勤務体系や事由の利用制限が適用されます。

◀ 関連メニュー ▶

- ・ [勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]メニュー



● 付箋を全利用者共通で利用可能

今までは、各メニューで利用する付箋の情報は、付箋を貼った利用者だけが利用できました。今回から、付箋の情報を全利用者で共通して利用できるようになりました。

今後、付箋を貼る場合に、その情報を全利用者で共通して利用したい場合は、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[システム設定]ページの処理単位選択に、「全利用者で共通」を選択します。

▼例

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[システム設定]ページの処理単位選択が「利用者ごと」の場合は、利用者Aさんが貼った付箋は、Aさんだけが参照できます。

「全利用者で共通」の場合は、利用者Aさんが貼った付箋を、Aさんだけでなく、利用者Bさんも参照できます。

注 意

- 『給与奉行』『人事奉行』『法定調書奉行』をあわせてお使いの場合は、お使いの製品すべてVer2.04以降のプログラムが必要です。
- すでに付箋が貼ってある場合で、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[システム設定]ページの処理単位選択を「全利用者で共通」に変更した場合は、利用者ごとに貼っていた付箋は表示されなくなります。ただし、処理単位選択を「利用者ごと」に戻すと、再度、利用者ごとに利用することができます。

● [社員情報登録]メニューの社員検索画面に、退職社員を除く設定が追加


[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの社員検索画面に、退職社員を除いて検索する設定が追加されました。

退職社員を除いて検索する場合は、「年月日以前に退職した社員を除く」にチェックを付け、年月日を指定します。

※年月日を指定しない場合は、退職社員が全員除かれます。

- メニュー形式が「メニューバー」の場合でも、「奉行 i メニュー」を表示できるように変更

[管理ツール]-[利用者別設定]メニューの[メニュー設定]ページのメニュー形式が「メニューバー」の場合でも、「奉行 i メニュー」を表示できるようになりました。

「メニューバー」の右下の  アイコンをクリックすると、別ウィンドウで「奉行 i メニュー」を表示できます。

※「奉行 i メニュー」のご利用には、インターネット接続環境が必要となります。

- 『参照専用ライセンス』の初期画面を設定できるメニューを追加
＜『参照専用ライセンス』をお使いの場合＞

『参照専用ライセンス』の[お気に入り]画面について、管理者などが初期設定できる[管理ツール]-[お気に入りメニュー初期設定]メニューが追加されました。

[お気に入り]画面を初期設定すると、『参照専用ライセンス』の利用者がはじめてログインした際に、設定した[お気に入り]画面が初期で表示されます。

『参照専用ライセンス』の利用者は、初期表示内容から、独自の[お気に入り]画面に変更することもできます。



- 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成25年 8 月30日時点


就業管理システム





就業奉行V ERP

機能アップガイド

Ver.2.02

目次

※  マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	『就業奉行』の機能アップ内容	
	勤務体系の付加条件に事由を利用可能	2
	振替休日の取得期限を設定可能	3
	勤務体系などを変更した場合に、前月の勤務データを使って正しい結果になるかをシミュレーション可能	3
	部門や役職／職種を任意の単位でグループ分けし、管理資料でグループを利用して集計可能	4
	社員情報に「変形労働継続適用区分」が追加	5
	英字を含むタイムカードID番号を「左詰め」にするか「右詰め」にするかを設定可能	5
	搭載辞書を更新	5
	『Group Management - Edition』をお使いの場合の機能アップ内容	
	人事労務カテゴリの製品をあわせてお使いの場合に、データ領域ごとに、利用する製品を設定できるメニューが追加	6

注意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

『就業奉行』の機能アップ内容



● 勤務体系の付加条件に事由を利用可能

[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューの勤務体系の残業時間・遅刻時間・早退時間・休憩時間には、付加条件を設定することができます。

今回より、付加条件に事由を利用できるようになりました。

▼例

上長が許可した場合だけ、普通残業時間を自動計算する場合。

- ①あらかじめ、[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]メニューで、「上長が許可した場合」に使用する事由を登録します。

- ②[勤務体系登録]メニューの[労働時間]ページで、普通残業時間の付加条件を、以下のように設定します。

- ③[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューで、上長が許可した場合は、事由に 1. で作成した事由（残業許可）を入力します。1. で作成した事由（残業許可）が設定された場合は普通残業時間が計算されますが、設定されない場合は普通残業時間が計算されません。

また、1つの勤務時間に対して、付加条件を3つまで登録することができるようになりました。

● 振替休日の取得期限を設定可能

今までは、振替出勤をした場合に振替休日を取得できる期間は、振替出勤日の前後1ヵ月でした。

今回より、振替休日の取得期限を設定できるようになりました。

振替休日の取得期限を設定する場合は、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[休日設定]ページで、振休取得期限を「当月の勤怠期間」「期間指定」「無制限」から選択します。

※今までと同じ取得期限で運用する場合は、振休取得期限は「期間指定（1ヵ月）」になります。

※振休取得期限の設定に関わらず、振替出勤日より前に振替休日を取得できるのは、振替出勤日の前1ヵ月になります。



● 勤務体系などを変更した場合に、前月の勤務データを使って正しい結果になるかをシミュレーション可能

[勤怠処理]-[就業試算表]メニューが追加されました。

上記メニューでは、[導入処理]メニューの勤務体系や端数処理などの設定を変更した場合に、前月の勤務データを使って正しい結果になるかをシミュレーションすることができます。

実際に運用する前にシミュレーションすることにより、変更した[導入処理]メニューの内容に誤りがないかを確認でき、便利です。

▼例

[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューで残業時間の計算方法を変更した場合に、前月の勤務データをもとにシミュレーションし、残業時間が意図した結果になるかを確認します。

注 意

実際に[導入処理]メニューの内容を変更した後で、当メニューでシミュレーションします。

したがって、[導入処理]メニューの内容を変更する前に設定内容を各メニューで印刷しておくか、[随時処理]-[バックアップ]メニューでバックアップデータを作成しておくことをおすすめします。

就業試験表									
集計バターン名 就業試験表									
集計対象 2013年 9月16日(祝) ~ 2013年 9月20日(金)									
区分別設定 【所属別】									
社員番号	氏名	日付	曜	勤務体系	出勤時刻	退社時刻	出勤時間		普通残業時間
【合計 72名】							就業前	就業後	就業前
【管理課 13名】							5:40時間00分	5:00時間45分	5:12時間25分
100007	田中 雅夫	9/17 (火)	001	正社員勤務	8:00	21:05	8時間00分	8時間00分	48時間00分
		9/18 (水)	001	正社員勤務	8:18	19:44	8時間00分	8時間00分	38時間45分
		9/19 (木)	001	正社員勤務	8:17	20:54	8時間00分	8時間00分	38時間45分
		9/20 (金)	001	正社員勤務	8:18	19:44	8時間00分	8時間00分	38時間45分
【総務課 5名】							12:00時間00分	12:00時間00分	37時間18分
100035	門田 一男	9/17 (火)	001	正社員勤務	8:00	21:05	8時間00分	8時間00分	38時間00分
		9/18 (水)	001	正社員勤務	8:17	19:04	8時間00分	8時間00分	38時間00分
		9/19 (木)	001	正社員勤務	8:17	20:54	8時間00分	8時間00分	38時間45分
		9/20 (金)	001	正社員勤務	8:17	19:04	8時間00分	8時間00分	38時間00分
【秘書室 2名】							4:00時間00分	4:00時間00分	138時間45分
100006	加藤 孝子	9/17 (火)	001	正社員勤務	8:00	21:05	8時間00分	8時間00分	38時間00分
		9/18 (水)	001	正社員勤務	9:00	19:47	8時間00分	8時間00分	38時間45分
		9/19 (木)	001	正社員勤務	8:17	20:54	8時間00分	8時間00分	38時間45分
		9/20 (金)	001	正社員勤務	8:00	21:05	8時間00分	8時間00分	38時間00分
【広報室 2名】							4:00時間00分	4:00時間00分	138時間45分
100032	高橋 孝子	9/17 (火)	001	正社員勤務	8:00	21:05	8時間00分	8時間00分	38時間00分



- 部門や役職／職種を任意の単位でグループ分けし、管理資料でグループを利用して集計可能

[導入処理]-[部門登録]-[部門グループ登録]メニューと[導入処理]-[役職／職種登録]-[役職／職種グループ登録]メニューが追加されました。

各メニューで部門や役職／職種を任意の単位でグループ分けして登録しておくことで、[管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニューなどの管理資料で、グループを利用して集計することができるようになりました。

例えば、部門を地域別や事業別にグループ分けすることで、組織体系とは別の単位で集計することができます。

条件設定画面の[区分別設定]ページの第一区分や[絞込条件設定]ページの項目の選択肢に、部門グループと役職／職種グループが表示されます。

※[区分別設定]ページで部門グループ（役職／職種グループ）を選択すると、「グループ内の内訳を表示する」設定が表示されます。グループの内訳を表示する場合は、チェックを付けます。

※これに伴い、[役職／職種登録]メニューの位置が、[導入処理]-[役職／職種登録]メニューから、[導入処理]-[役職／職種登録]-[役職／職種登録]メニューに変更されました。

《 関連メニュー 》

- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー



● 社員情報に「変形労働継続適用区分」が追加

[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[就業]ページに、「変形労働継続適用区分」が追加されました。

定年退職などで退職した後に再雇用された場合（雇用転換された場合）は、入社年月日を再雇用された年月日に変更します（入社年月日が雇用転換日になります）。

1年単位の変形労働時間制を適用している社員について、再雇用後も継続して同じ1年単位の変形労働時間制を適用する場合は、変形期間は再雇用された年月日（入社年月日）からではなく、再雇用前から継続した期間になります。

このように、雇用転換に伴って入社年月日が雇用転換日に変更された場合に、雇用転換日以前から継続して同じ1年単位の変形労働時間制を適用する場合は、変形労働継続適用区分を「1：適用する」に設定します。

[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューで清算する際に、正しい期間で清算されます。

▼例

変形期間：毎年1月1日～12月31日 勤怠締日：未締め 雇用転換日4月1日

	1月	2月	3月	4月	5月	・・・	10月	11月	12月
雇用転換日以前から継続して同じ1年単位の変形労働時間制を採用する場合の変形期間。 変形労働継続適用区分は「1：適用する」	←								→
雇用転換に伴って、1年単位の変形労働時間制を採用する場合の変形期間。 変形労働継続適用区分は「0：適用しない」				←					→

これに伴い、汎用データの社員情報データに、以下の項目が追加されました。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
変形労働継続適用区分	EATR011	1	数字	

● 英字を含むタイムカードID番号を「左詰め」にするか「右詰め」にするかを設定可能

英字を含むタイムカードID番号1～3（[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[就業]ページで設定）をお使いの場合に、ID番号を「左詰め」にするか「右詰め・前に0を付ける」かを、選択できるようになりました。

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[システム設定]ページの英字IDで設定します。

▼例

桁数が「10桁」で、タイムカードID番号が「A101」「B1011」の場合。

「0：左詰め」の場合は

「A101」

「B1011」、

「1：右詰め・前に0を付ける」の場合は

「000000A101」

「00000B1011」になります。

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成25年2月28日時点

『Group Management - Edition』をお使いの場合の機能アップ内容

- 人事労務カテゴリの製品をあわせてお使いの場合に、データ領域ごとに、利用する製品を設定できるメニューが追加

人事労務カテゴリの製品（『人事奉行』『給与奉行』『就業奉行』『法定調書奉行』）を統合運用環境でお使いの場合に、データ領域ごとに利用する製品を設定できる[データ領域管理]-[データ領域保守]-[データ領域別利用製品制限]メニューが追加されました。

例えば、グループ会社の中で『就業奉行』を利用していない会社がある場合は、その会社のデータ領域に対して『就業奉行』を利用しないように設定します。

『就業奉行』上でそのデータ領域が表示されなくなります。

就業奉行 **VERP**

機能アップガイド

Ver.2.00



Windowsの[スタート]ボタンからの、ヘルプ等の起動方法が変更になりました	2
---	---

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

● Windowsの[スタート]ボタンからの、ヘルプ等の起動方法が変更になりました

今までは、[スタート] ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]-[奉行シリーズ]から、ヘルプ等を起動していました。

▼イメージ図



今回より、[スタート] ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]-[奉行シリーズ]-[ツール]-[〇〇奉行 ツール]から、ヘルプ等を起動します。

▼イメージ図




就業奉行 **VERP**





機能アップガイド

Ver.1.61



目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	一定の時間数（みなし時間）を設定し、超過した時間だけを集計可能	2
	その他休暇１～３が「時間単位での取得」と「残日数の管理の選択」が可能	2
	一定の時間外労働時間を超えた場合に、警告を通知するメールを送信可能	3
	部門／区分スケジュール登録と社員スケジュール登録に、複写機能が追加	5
	代休消滅予定一覧表と未消化代休一覧表が追加	5
	[社員情報一括登録]メニューで、在職社員と退職社員を指定して処理可能	5
	休憩時間を直接入力した場合の労働時間の計算方法が変更	5
	【その他時間】の計算結果がマイナスの場合に、計算結果を選択可能	6
	勤務スケジュール登録の曜日一括設定で、日付指定方法に「指定日以降」が追加	6
	各種管理資料で、所属を第１区分に設定し、上階層部門を表示している場合に、第２区分以降の表示順序が設定可能	7
	勤務体系を登録する際に、日替時刻と翌日日替時刻の設定内容のチェック機能が追加	7
	搭載辞書を更新	7

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

**● 一定の時間数（みなし時間）を設定し、超過した時間だけを集計可能**

[導入処理]-[勤怠端数処理登録]-[月次勤怠端数処理登録]メニューに、「みなし時間」が追加されました。

勤怠時間項目にみなし時間を設定することで、みなし残業など、決められた一定の時間を超過した時間だけを集計することができます。

▼例

普通残業時間のみなし時間を20時間00分と設定した場合。

実際の普通残業時間が25時間の場合は、普通残業時間は5時間になります。

**● その他休暇1～3が「時間単位での取得」と「残日数の管理の選択」が可能**

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[休暇設定]ページのその他休暇1～3が、時間単位での取得と残日数の管理の選択ができるように変更されました。

時間単位で管理する場合は、その他休暇1～3の時間単位休暇（[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[休暇設定]ページで設定）を「1：あり」に設定します。時間単位休暇を「1：あり」に設定した場合は、[社員情報登録]メニューの[就業]ページに、その他休暇1～3の残時間を入力することができるようになります。

残日数の管理については、[会社運用設定]メニューの[休暇設定]ページの残日数で、設定することができます。

また、汎用データに以下の項目が追加されます。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
【社員情報データ】				
その他休1残時間	EH0L027	5	数字	
その他休2残時間	EH0L028	5	数字	
その他休3残時間	EH0L029	5	数字	
【全社スケジュールデータ】【部門・区分スケジュールデータ】【社員スケジュールデータ】				
時間その他休11	LSHT011	5	数字	
時間その他休21	LSHT012	5	数字	
時間その他休31	LSHT013	5	数字	
時間その他休12	LSHT014	5	数字	
時間その他休22	LSHT015	5	数字	
時間その他休32	LSHT016	5	数字	
時間その他休13	LSHT017	5	数字	
時間その他休23	LSHT018	5	数字	
時間その他休33	LSHT019	5	数字	
時間その他休14	LSHT020	5	数字	

時間その他休 2 4	LSHT021	5	数字	
時間その他休 3 4	LSHT022	5	数字	
時間その他休 1 5	LSHT023	5	数字	
時間その他休 2 5	LSHT024	5	数字	
時間その他休 3 5	LSHT025	5	数字	

※時間その他休 1 ～ 3 は、その他休暇 1 ～ 3 の取得時間です。



● 一定の時間外労働時間を超えた場合に、警告を通知するメールを送信可能

[勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知設定]メニューが追加されました。

社員の時間外労働時間が一定の時間数（警告時間）を超えた場合に、その社員や直属上司などに時間外労働時間の警告を通知するメールを送信することができます。

一定の時間数を超えた場合に自動的にメールで警告を通知することで、社員の超過労働を抑制することができます。

▼例 1

1ヵ月の時間外労働時間が60時間を超えた社員に対して、自動的に警告を通知するメールを送信する。本人に通知することで、超過労働の抑制を喚起することができます。

▼例 2

半月の時間外労働時間が30時間を超えた社員の直属上司に対して、自動的に警告を通知するメールを送信する。直属上司に通知することで、部下の時間外労働時間の把握や超過労働の抑制を喚起することができます。

また、[勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知履歴]メニューも追加されました。警告を通知するメールが送信された履歴を確認することができます。

○通知目的が「本人通知」の場合のメール



○通知目的が「上長通知」の場合のメール

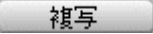


上記に伴い、[管理ツール]-[メールサーバー設定]メニューも追加されます。あらかじめ、メールサーバーについて設定する必要があります。
また、[社員情報登録]メニューの[基本]ページと、汎用データに以下の項目が追加されます。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
【社員情報データ】				
社用e-Mail 1	EWOR002	80	英数	
社用e-Mail 2	EWOR004	80	英数	
個人用e-Mail 1	ECEL002	80	英数	
個人用e-Mail 2	ECEL102	80	英数	
直属上司社員番号	EWOR007	4～10	英数力ナ	
直属上司	EWOR005	30	文字	

● 部門／区分スケジュール登録と社員スケジュール登録に、複写機能が追加

[勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]-[部門／区分スケジュール登録]メニューおよび[勤怠処理]-[勤務スケジュール登録]-[社員スケジュール登録]メニューに、複写機能が追加されました。

各メニューで複写先の部門／区分または社員を選択して  を押すと、登録済みの部門／区分または社員のスケジュールをもとに、複写先の部門／区分または社員のスケジュールを登録することができます。

必要に応じて、複写後に表示されたスケジュールを変更することで、簡単に別の部門／区分または社員のスケジュールを登録することができます。



● 代休消滅予定一覧表と未消化代休一覧表が追加

[管理資料]-[休日・休暇資料]-[代休消滅予定一覧表]メニューと[管理資料]-[休日・休暇資料]-[未消化代休一覧表]メニューが追加されました。代休を管理している場合（[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[休日設定]ページの代休許可が「する」に設定している場合）に、使用することができます。

[代休消滅予定一覧表]メニューでは社員が休日出勤した場合に取得した「代休」の消滅予定、[未消化代休一覧表]メニューでは未消化のまま残っている代休を確認できます。

定期的に上記管理資料で代休の取得状況を確認して社員に喚起することで、代休の取得漏れ（消滅）を防ぐことができます。

● [社員情報一括登録]メニューで、在職社員と退職社員を指定して処理可能

[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報一括登録]メニューで、在職社員と退職社員を指定して処理できるようになりました。[社員情報一括登録 - 条件設定]画面の[基本設定]ページで、在職社員だけを処理する場合は「在職社員（退職社員以外）」、退職社員だけを処理する場合は「退職社員」にチェックを付けます。

※上記に伴い、「退職社員を含めて入力する」設定は、なくなりました。

● 休憩時間を直接入力した場合の労働時間の計算方法が変更

今までは、[勤務データ入力]メニューで休憩時間を直接入力した場合に、労働時間から休憩時間は差し

引かれませんでした。

今回から、休憩時間を直接入力した場合は、労働時間から自動的に休憩時間が差し引かれるように変更されました。

▼例

9：00～18：00の9時間00分の勤務で、休憩時間に「1時間00分」と直接入力すると、出勤時間が8時間00分に変更されます。

※上記に伴い、今までは、労働時間を直接入力すると休憩時間が0時間00分に計算されていましたが、今回から労働時間を直接入力しても休憩時間に変更されないようになりました。

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・ [随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[勤務データ受入]メニュー

- 【その他時間】の計算結果がマイナスの場合に、計算結果を選択可能

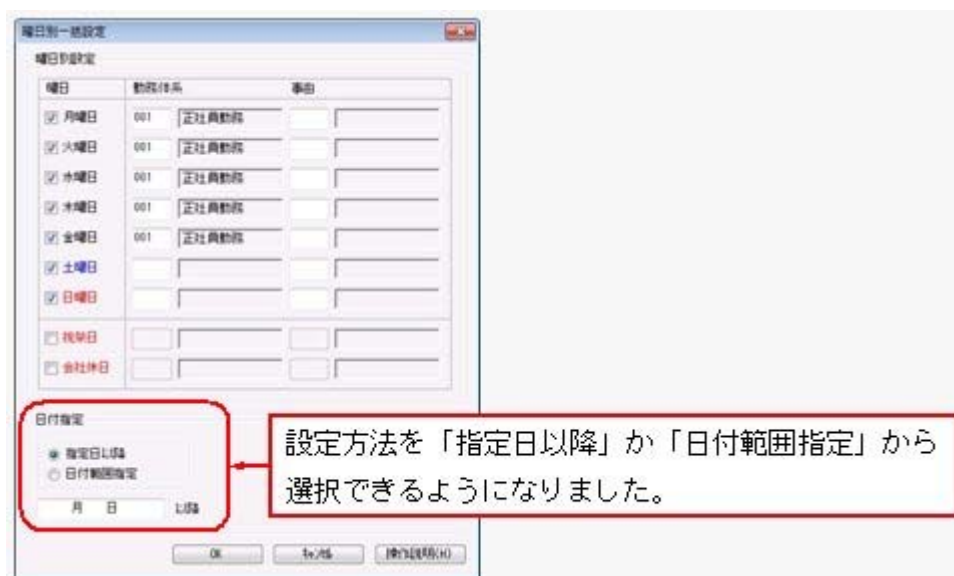
今までは、【その他時間】に[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューの[その他時間等]ページで計算式を設定した場合に、計算した結果がマイナスになった場合は、マイナスのまま表示されていました。

今回から、計算した結果がマイナスになった場合に、マイナスのまま表示するか、ゼロで表示するかを選択できるようになりました。マイナスで表示する場合は、[計算式]画面で、「計算結果のマイナス可」にチェックを付けます。チェックが付いていない場合は、ゼロで表示されます。



- 勤務スケジュール登録の曜日一括設定で、日付指定方法に「指定日以降」が追加

今までは、[勤務スケジュール登録]メニューの[曜日一括設定]画面では、日付の範囲を指定して曜日別のスケジュールを一括で設定していました。今回から、日付範囲指定だけでなく、入力した指定日以降のスケジュールを一括で設定することができるようになりました。



- 各種管理資料で、所属を第1区分に設定し、上階層部門を表示している場合に、第2区分以降の表示順序が設定可能

今までは、各種管理資料の[区分別設定]ページで、第1区分に「所属」を設定し、「上階層部門を表示する」にチェックを付けた場合は、第2区分以降の表示順序を設定できませんでした。

今回から「上階層部門を表示する」にチェックが付いている場合でも、第2区分以降の表示順序を設定できるようになりました。

《 関連メニュー 》

- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[出勤簿]-[連名式出勤簿]メニュー
- ・ [管理資料]-[休日・休暇資料]-[有休更新一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[休日・休暇資料]-[休日・休暇消化状況一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[食事注文データ集計表]-[食事別食事注文データ集計表]メニュー
- ・ [管理資料]-[食事注文データ集計表]-[社員別食事注文データ集計表]メニュー

- 勤務体系を登録する際に、日替時刻と翌日日替時刻の設定内容のチェック機能が追加

当システムとタイムレコーダを併せてお使いいただいている場合に、[勤務体系登録]メニューの[タイムレコーダ]ページにある日替時刻と翌日日替時刻の設定内容をチェックする機能が追加されました。

例えば、出勤時間の開始時刻「9:00」、日替時刻「10:00」に設定していた場合に、そのまま登録するかを確認するメッセージが表示されます。

※上記の例の場合、出勤時間の「9:00」を過ぎた「10:00」が日替時刻に設定されていますので、出勤時刻がその勤務体系を設定した勤務の打刻になりません。

※当システムとタイムレコーダを併せてお使いいただいていない場合は、チェックする機能に伴ってメッセージは表示されますが、そのまま登録していただいて問題ありません。

- 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成24年9月28日時点

就業奉行 **VERP**

機能アップガイド

Ver.1.59



搭載辞書を更新	2
---------	---

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

Ver. 1.59 変更内容の詳細

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書 平成24年 2 月29日時点


就業奉行 **VERP**






機能アップガイド

Ver.1.58



目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	有給休暇の付与と消滅を一覧表で出力可能	2
	有給休暇の付与と消滅を社員へ通知する通知書を出力可能	3
	社員情報に項目が追加	3
	社員情報一括登録で、次回付与日数などの参照項目も選択可能	5
	管理資料の選択済項目を社員 1 人につき 2 行で印刷可能	5
	管理資料を転送する際に、すべての行に社員番号と氏名を出力可能	6
	出勤または退出のどちらかだけが未打刻の勤務データだけを集計可能	6
	勤務データ入力の際に、みなし時刻を初期表示可能	7
	勤務データを再計算する際に、空白のスケジュールも反映するかを設定可能	7
	管理資料で出力できる項目が追加	8
	社員情報データ作成で作成される項目の名称を一部変更	8
	汎用データ受入時に、テキストファイル内の「改行コード」と「最終行」の判定の精度を向上	8
	外出管理の設定箇所が変更	8
	各マスターを削除する際に、メッセージの内容を変更	8
	搭載辞書を更新	9

注意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

Ver. 1.58 変更内容の詳細



● 有給休暇の付与と消滅を一覧表で出力可能

[管理資料]-[休日・休暇資料]-[有休更新一覧表]メニューが追加され、社員ごとに、有給休暇の付与と消滅の状況を一覧で出力することができるようになりました。有休の付与がある月に、どのように有休が付与・消滅するのかを確認できます。

参考

有休の付与と消滅についての過去月の実績は、[管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニューで集計してください。

社員番号	氏名	有休付与日	有休消滅日	更新前 有休残日数	有休 付与日数	有休 消滅日数	有休 残日数
【合計】	29名		16年 0 月	29.2	10.0	17.2	30.4
【管理課】	1名		30年 6 月	30.0	0.0	29.0	40.0
100001	田中 敏夫	2011年 9月16日	30年 6 月	29.0	0.0	29.0	40.0
【管理課 総務課】	1名		17年 6 月	29.0	0.0	29.0	40.0
100005	門田 一男	2011年 9月16日	17年 6 月	29.0	0.0	29.0	40.0
【管理課 総務課 秘書室】	1名		8年 6 月	13.0	0.0	0.0	7.0
100006	加藤 孝子	2011年 9月16日	8年 6 月	13.0	0.0	0.0	7.0
【管理課 総務課 広報室】	2名		12年 6 月	9.5	4.0	11.5	17.0
100032	高橋 春子	2011年 9月16日	22年 6 月	19.0	0.0	11.0	22.0
100060	田嶋 博二	2011年 9月16日	2年 6 月	0.0	0.0	12.0	12.0
【管理課 総務課】	4名		12年 9 月	30.0	11.3	20.0	39.5
100002	小川 いずみ	2011年 9月16日	9年 6 月	32.0	12.0	20.0	40.0
100016	平光 浩一	2011年 9月16日	22年 6 月	27.0	7.0	20.0	40.0
100033	高木 知子	2011年10月 1日	19年 6 月	34.0	14.0	20.0	40.0
100034	寺島 真弓	2011年10月 1日	9年 6 月	30.0	12.0	20.0	38.0
【管理課 人事課】	1名		24年 6 月	39.0	19.0	20.0	40.0
100023	小川 真明	2011年 9月16日	24年 6 月	39.0	19.0	20.0	40.0
【管理課 人事課 採用係】	2名		17年 6 月	27.5	10.0	20.0	37.5
100036	田辺 三男	2011年 9月16日	12年 6 月	21.0	0.0	20.0	35.0



● 有給休暇の付与と消滅を社員へ通知する通知書を出力可能

[管理資料]-[休日・休暇資料]-[年次有給休暇更新通知書]メニューが追加され、社員に年次有給休暇の更新状況を通知する通知書を出力することができるようになりました。

○繰越日数・付与日数・有休残日数を印字する場合（積立休暇なし）

年次有給休暇更新通知書			2011年 9月16日 OBC商事株式会社
301 所属 営業部 東日本営業課			
100000 氏名 山田 一郎 様			
付与日: 2011年 9月16日 勤続年数: 32年 6ヵ月			
繰越日数	付与日数	有休残日数	
12.0日	20.0日	32.0日	
あなたの有給休暇が、上記のように更新されましたのでお知らせいたします。			

○更新前有休残日数・消滅日数・付与日数・有休残日数を印字する場合（積立休暇あり）

年次有給休暇更新通知書			2011年 9月16日 OBC商事株式会社
100 所属 管理部			
100007 氏名 田中 敏夫 様			
付与日: 2011年 9月16日 勤続年数: 30年 6ヵ月			
更新前有休残日数	消滅日数	付与日数	有休残日数
28.0日	8.0日	20.0日	40.0日
更新前積立残日数	振替日数	積立残日数	
0.0日	8.0日	8.0日	
あなたの有給休暇が、上記のように更新されましたのでお知らせいたします。			

● 社員情報に項目が追加

[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューに、以下の項目が追加されました。

○[基本]ページに出向受入区分、[休職・区分]ページに出向元社員番号が追加されました。

出向元の会社から受け入れ中の社員の場合は、出向受入区分を「1：出向受入中」に設定します。

出向受入中の社員を管理することで、[随時処理]-[汎用データ作成]-[勤務データ作成]-[勤務データ作成]メニューで、出向受入区分が「1：出向受入中」の社員だけの勤務データを作成することができるようになりました。

出向受入区分が「1：出向受入中」の社員だけの勤務データを作成する場合は、[勤務データ作成 - 条件設定]画面の[基本設定]ページで、「出向受入中の社員だけを作成する」にチェックを付けます。

チェックを付けた場合は、社員番号列が出向元社員番号で出力されますので、出向元の会社で勤務データを受け入れる場合に便利です。

参 考

出向受入区分が「1：出向受入中」の場合で、在籍区分が「0：在籍」の場合は、在籍が表示される箇所が「在籍[受入]」と表示されます。

○検索画面

○タイムカード入力画面

○[就業] ページに休日・休暇管理区分が追加されました。

出向元の会社から受け入れ中の社員の状態で、有休の付与や有休残日数の管理が必要な社員の場合は、「0：管理しない」に設定します。その場合は、勤務データ入力画面に有休残日数が表示されません。

※「0：管理しない」の場合は、公休・積立休暇・代替休暇の残日数も管理されません。

○[休職・区分] ページに出向元会社名が追加されました。

＜『人事奉行V』をお使いの場合＞

『人事奉行V』をお使いの場合は、出向元会社名を管理できるようになりました。

※上記に伴い、[導入処理]-[区分登録]メニューに「出向先(元)会社名」が追加されます。

○[休職・区分] ページに出向元区分と出向元グループ会社名が追加されました。

＜『人事奉行V』の『Group Management Edition』をお使いの場合＞

『人事奉行V』の『Group Management Edition』をお使いの場合は、出向元区分と出向元グループ会社名を管理できるようになりました。

上記に伴い、汎用データに以下の項目が追加されます。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
【社員情報データ】				
出向受入区分	EBAS044	1	数字	
休日・休暇管理区分	EHOL026	1	数字	
出向元社員番号	EREC019	10	文字	

出向元会社名	EREC004	3	数字	『人事奉行Ⅴ』をお使いの場合に受け入れられます。
出向元区分	EREC016	1	数字	
出向元グループ会社名	EREC017	1～15	英数力ナ	
【区分データ】				
出向先(元)会社名コード	DTTC001	3	英数力ナ	『人事奉行Ⅴ』をお使いの場合に受け入れられます。
出向先(元)会社名	DTTC002	60	文字	
利用状態	DTTC007	1	数字	

● 社員情報一括登録で、次回付与日数などの参照項目も選択可能

[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報一括登録]メニューで、【休日・休暇管理情報】の次回付与日や次回付与日数などの参照項目（自動で表示される項目）をすべて選択できるようになりました。

参照項目（自動で表示される項目）は、入力内容に応じて更新されますので、自動で計算・表示される項目を確認しながら、社員の情報を入力できます。

※参照項目は入力できません。



● 管理資料の選択済項目を社員1人につき2行で印刷可能

各種管理資料では印刷する項目を選択できますが、選択された項目は社員1人につき1行で印刷されていました。1ページに印刷する項目の数を増やせるように、印刷する項目ごとに、上段下段のどちらに印刷するかを設定できるようになりました。これにより、社員1人につき2行で印刷できるようになりました。

社員1人につき2行で印刷する場合は、各種管理資料の[印刷等条件設定]画面の[基本設定]ページで、「選択済項目を2段で印刷する」にチェックを付けます。

[上下段選択...] ボタンをクリックすると[上下段選択]画面が開きますので、項目ごとに上段下段のどちらに印刷するかを設定します。

○ 1人につき1行で印刷した場合

社員番号	氏名	77番	勤務区分	職別	内勤/外勤	出勤時間	通勤時間	休日時間	休日手当	休日手当
000001	山田 一郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000002	田中 三郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000003	佐藤 五郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000004	鈴木 四郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000005	高橋 三郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000006	田村 三郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000007	山本 三郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000008	佐々木 三郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000009	渡辺 三郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
000010	山崎 三郎	77番	正社員勤務			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

○1人につき2行で印刷した場合

観 覧 日 報									
2011年 8月16日(金)									
○ 京〇劇場株式会社									
【設定台本】									
作品番号	劇場名称	事業	代表者/経理	公開時間 公開時間	通入時間 退場時間	内立時間 退場時間	入立時間 内立時間	退場時間	退場時間
品番 【21 715】				11時00分20分	00:00	00:00	00:00	7時00分30分	17時00分20分
00000	〇〇 正社員劇場			8:43	13:15				
心図 一 跡	〇〇 正社員劇場			1時00分30分	00:00	00:00	00:00	1時00分30分	22:00
00001	〇〇 正社員劇場			8:39	21:35				
心図 1 1 跡	〇〇 正社員劇場			1時00分30分	00:00	00:00	00:00	1時00分30分	18時00分30分
00002	〇〇 正社員劇場			8:43	13:15				
心図 1 1 跡	〇〇 正社員劇場			1時00分30分	00:00	00:00	00:00	1時00分30分	18時00分30分
00003	〇〇 正社員劇場			8:44	13:16				
心図 1 1 跡	〇〇 正社員劇場			1時00分30分	00:00	00:00	00:00	1時00分30分	26:00
00004	〇〇 正社員劇場			7:01	21:47				
心図 1 1 跡	〇〇 正社員劇場			11時00分30分			00:00	1時00分30分	18時00分30分

◀ 関連メニュー ▶

- ・[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューの印刷
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業週報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー

- 管理資料を転送する際に、すべての行に社員番号と氏名を出力可能

各種管理資料を転送する際に、社員 1 人につき複数の行が出力される場合は、そのすべての行に社員番号と氏名を出力することができるようになりました。

すべての行に社員番号と氏名を出力する場合は、[転送条件設定]画面の[詳細設定]ページで、「すべての行に社員番号・氏名を出力する」にチェックを付けます。

《 関連メニュー 》

- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニュー
- ・[タイムレコーダ]-[エラーデータ状況]メニュー

● 出勤または退出のどちらかだけが未打刻の勤務データだけを集計可能

[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューや[管理資料]-[就業一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニューで、出勤と退出のどちらかが未打刻の勤務データだけを入力・集計できるようになりました。

出勤と退勤とともに未打刻の勤務データは含めず、出勤と退勤のどちらかが未打刻の勤務データだけを入力・集計する場合は、条件設定画面の[基本設定]ページの「出勤退勤ともに未打刻を含む」のチェックを外します。

※出勤と退勤がともに未打刻である休日勤務（〔導入処理〕-〔勤務体系登録〕-〔勤務体系登録〕メニューの〔労働時間〕ページの出勤区分が「1：所定休出」または「2：法定休出」の勤務体系）の日も含めて入力する場合は、「休日勤務も含む」にチェックを付けます。

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[未打刻入力]メニュー



● 勤務データ入力の際に、みなし時刻を初期表示可能

[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューなどで勤務データを入力する際に、みなし時刻を初期表示することができるようになりました。打刻できない勤務の場合など、決まった出退勤時刻を勤務データに入力する場合などに便利です。

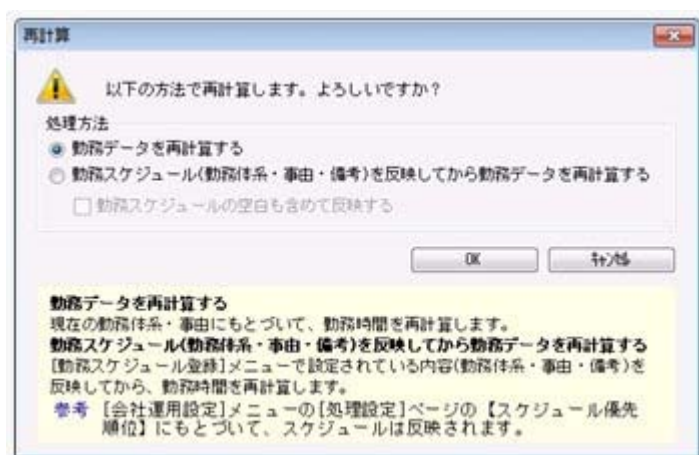
みなし時刻を初期表示する場合は、[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューの[その他時間等]ページで、みなし時刻に「2：初期表示する時刻として使用する」を設定します。

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[未打刻入力]メニュー
- ・ [随時処理]-[汎用データ受入]-[勤務データ受入]-[勤務データ受入]メニュー

● 勤務データを再計算する際に、空白のスケジュールも反映するかを設定可能

[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューで勤務データを再計算するメッセージが、以下のように変更されました。



現在の勤務体系・事由にもとづいて、勤務時間を再計算する場合は、「勤務データを再計算する」を選択します。

[勤務スケジュール登録]メニューで設定されている内容（勤務体系・事由・備考）を反映してから、勤務時間を再計算する場合は、「勤務スケジュール（勤務体系・事由・備考）を反映してから勤務データを再計算する」を選択します。その際に、[勤務スケジュール登録]メニューで設定されている勤務スケジュールからやりなおしたい場合は、「勤務スケジュールの空白も含めて反映する」にチェックを付けます。

チェックを付けると、勤務スケジュール（勤務体系・事由・備考）の空白も含めて反映されます。

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・ [随時処理]-[勤怠データ一括再計算]メニュー



● 管理資料で出力できる項目が追加

管理資料で、「有休付与日」や「有休付与日数」など、休日・休暇に関する項目を出力できるようになりました。

これにより、月別で勤怠を確認する際に、有給休暇の付与の状況もあわせて確認することができます。出力する場合は、各条件設定画面の[集計項目設定]ページで項目種類に「その他」を選択し、出力する項目を設定します。

《 関連メニュー 》

- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業年報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー

● 社員情報データ作成で作成される項目の名称を一部変更

[随時処理]-[汎用データ作成]-[社員情報データ作成]-[社員情報データ作成]メニューで、汎用データを作成した際に、現住所情報等の「郵便番号」の項目名は、「郵便番号コード」として作成されていましたが、「郵便番号」として作成するように変更されました

● 汎用データ受入時に、テキストファイル内の「改行コード」と「最終行」の判定の精度を向上

汎用データのテキストファイルを受け入れる際に、1行データの区切りである「改行コード」について、今までは「CR+LF」だけを「改行」と認識していましたが「CR」または「LF」だけの場合でも改行と認識するようになりました。

また、テキストファイルの最終行が「Tab」または「スペース」だけの場合に、今まではデータ行と認識して未受入データにしていたですが、データ行とは認識せずに未受入データに含めないようになりました。

● 外出管理の設定箇所が変更

[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューの[その他時間等]ページにあった外出管理の設定が、[労働時間]ページに移動しました。

[労働時間]ページの【外出時間】に外出時間に関する設定箇所がまとめられ、今まで以上にお客様が設定しやすくなりました。

● 各マスターを削除する際に、メッセージの内容を変更

今までは、部門などのマスターを削除する際に、社員情報登録メニューなどで社員が使用している場合は、「他のメニューで使用されているため、削除できません」とメッセージが表示されていましたが、メッセージの内容をより詳細なメニュー単位で表示するように変更されました。

また、勤怠締処理の付加情報でマスターを使用されている場合も、削除できませんでしたが、付加情報だけで使用している場合は、メッセージ上の [OK] ボタンから付加情報とマスターを削除できるようになりました。

※『給与奉行V』をお使いの場合は、給与処理や賞与処理の明細付加情報でマスターを使用されている場合も、削除できませんでしたが、明細付加情報だけで使用している場合は、メッセージ上の [OK] ボタンから明細付加情報とマスターを削除できるようになりました。

◀ 関連メニュー ▶

- ・ [導入処理]-[役職／職種登録]メニュー
- ・ [導入処理]-[区分登録]メニュー
- ・ [導入処理]-[部門登録]-[部門登録]メニュー
- ・ [導入処理]-[部門登録]-[組織体系登録]メニュー

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書 平成23年11月30日時点







就業奉行 **VERP**

機能アップガイド

Ver.1.55



目次

	時間の表示形式を選択可能	2
	0時間00分（または0：00）を空欄で表示可能	2
	勤務データがない日に勤務スケジュールを表示・印字可能	3
	「現時点の社員情報」で集計するか、「勤怠締処理時点の社員情報」で集計するかを選択可能	3
	1ヵ月間、勤務がない社員を勤怠締処理した場合に、勤務スケジュールが反映	4
	時間と分の入力方法を選択可能	4
	エラーデータ状況で範囲指定や転送が可能	5
	就業週報で社員ごとに改ページせずに印刷可能	5
	計行だけを出力する場合に、計行の出力位置を選択可能	5
	集計結果をファイルに転送する際に、計行出力位置を選択可能	5
	改ページの印刷順序を選択可能	6
	社員情報の登録状況の印刷が可能	6
	社員情報登録で登録や中止後に、他の社員を続けて修正することが可能	7
	部門コード変更メニューを追加	7
	「マイページ」のサポートサービス情報などを、「奉行iメニュー」に一元化	8
	搭載辞書を更新	8

注意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。



● 時間の表示形式を選択可能

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[桁数設定]ページの時間表示が「60進法」の場合に、時間の表示形式を「**:**」に変更することができるようになりました。表示形式に「**:**」を選択すると、各メニューで「**時間**分」で表示されていた箇所が、すべて「**:**」で表示されます。

社員番号	氏名	出勤時間	遅刻時間	早退時間	外出時間	休憩
【合計 53名】		42時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100000	山田 一朗	8時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100001	川谷 しげる	8時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100002	小川 いずみ	8時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100003	小山 信一	8時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100005	森田 徳治	8時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100006	加藤 恭子	8時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100007	田中 敏夫	8時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	

表示形式が「**時間**分」の場合

社員番号	氏名	出勤時間	遅刻時間	早退時間	外出時間	休憩
【合計 53名】		42:00	0:00	0:00	0:00	
100000	山田 一朗	8:00	0:00	0:00	0:00	
100001	川谷 しげる	8:00	0:00	0:00	0:00	
100002	小川 いずみ	8:00	0:00	0:00	0:00	
100003	小山 信一	8:00	0:00	0:00	0:00	
100005	森田 徳治	8:00	0:00	0:00	0:00	
100006	加藤 恭子	8:00	0:00	0:00	0:00	
100007	田中 敏夫	8:00	0:00	0:00	0:00	

表示形式が「**:**」の場合



● 0時間00分（または0:00）を空欄で表示可能

[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューや[管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニューなどで、勤怠時間項目が「0時間00分（または0:00）」の場合に、「0時間00分（または0:00）」の箇所を空欄で表示することができるようになりました。空欄で表示する場合は、各条件設定画面の[基本設定]ページで、「「0時間00分（または0:00）」は表示しない」にチェックを付けます。

社員番号	氏名	出勤時間	遅刻時間	早退時間	外出時間	休否
【合計】	53名	42時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100000	山田 一郎	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100001	川谷 しげる	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100002	小川 いずみ	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100003	小山 健一	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100005	麻田 徳治	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100006	加藤 希子	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100007	田中 敏夫	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	

「0 時間 00 分（または 0：00）」は表示しない」にチェックを付けていない場合

社員番号	氏名	出勤時間	遅刻時間	早退時間	外出時間	休否
【合計】	53名	42時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	
100000	山田 一郎	0時間00分				
100001	川谷 しげる	0時間00分				
100002	小川 いずみ	0時間00分				
100003	小山 健一	0時間00分				
100005	麻田 徳治	0時間00分				
100006	加藤 希子					
100007	田中 敏夫					

「0 時間 00 分（または 0：00）」は表示しない」にチェックを付けた場合

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業週報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー



● 勤務データがない日に勤務スケジュールを表示・印字可能

[管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニューと[管理資料]-[就業報告書]-[就業週報]メニューの条件設定画面の[基本設定]ページに「勤務データがない日の表示方法」設定が追加され、勤務データがない場合に、その日の勤務スケジュールを表示・印字するかを選択できるようになりました。

「勤務スケジュールを表示する」を選択すると、まだ勤務していない日や休日（実際には勤務していない日）に、[勤務スケジュール登録]メニューで登録していた勤務スケジュールが表示されます。

「表示しない」を選択すると、空欄で表示されます。

※[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューで勤務データ入力を印刷する際も、勤務データがない日に勤務スケジュールを印字するかを選択することができます。



● 「現時点の社員情報」で集計するか、「勤怠締処理時点の社員情報」で集計するかを選択可能

[管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニューなどで所属別等で集計する際に、「現時点の社員情報」で集計するか「勤怠締処理時点の社員情報」で集計するかを選択できるようになりました。

各条件設定画面の[基本設定]ページに追加された「所属・区分参照先」で選択します。

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューの印刷
- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー

※上記に伴い、[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューに **付加情報** が追加されました。**付加情報** を押すと[勤怠締処理 - 勤怠データ付加情報]画面が開き、勤怠締処理時点の社員情報の内容を確認できます。

勤怠データ付加情報は、[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠データ付加情報一括入力]メニューで、一括で修正することもできます。



● 1ヵ月間、勤務がない社員を勤怠締処理した場合に、勤務スケジュールが反映

休職中などで、1ヵ月の勤怠期間の間に1日も勤務がない社員に対して、[勤務スケジュール登録]メニューで休職等の事由が登録されている場合は、[勤怠処理]-[勤怠締処理]-[勤怠締処理]メニューでその事由が集計されるようになりました。

勤怠締処理が済んだ後に[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューなどを確認すると、事由が登録されている状態になります。



● 時間と分の入力方法を選択可能

時間や時刻を入力する際の入力方法を、「分離入力」と「結合入力」から選択できるようになりました。

「分離入力」の場合は、「時」を入力して[Enter]キーを押すと、カーソルが「分」へ移動します。

「結合入力」の場合は、「時」を入力して[Enter]キーを押すと、カーソルが次の項目へ移動します。

この場合は、「時」を入力して「:」や「.」を入力すると、カーソルが「分」へ移動します。

※今までの入力方法は、「分離入力」です。入力方法を「結合入力」に変更する場合は、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[桁数設定]ページの時分入力方法を「結合入力」に設定してください。

○「分離入力」の場合

確認	日付	曜	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻
<input type="checkbox"/>	10/16 (日)					
<input type="checkbox"/>	10/17 (月)	001	正社員勤務			

○「結合入力」の場合

確認	日付	曜	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻
<input type="checkbox"/>	10/16 (日)					
<input type="checkbox"/>	10/17 (月)	001	正社員勤務		8:00	

※次の項目（入力方向）は、 **→移動** **↓移動** で切り替えられます。

● エラーデータ状況で範囲指定や転送が可能

[タイムレコーダ]-[エラーデータ状況]メニューを集計する際に、社員番号や所属で範囲を指定できるようになりました。

また、集計結果をファイルに転送することもできるようになりました。

● 就業週報で社員ごとに改ページせずに印刷可能

[管理資料]-[就業報告書]-[就業週報]メニューで就業週報を印刷する場合に、社員ごとに改ページせずに印刷できるようになりました。

社員ごとに1枚の就業週報を出力したくない場合は、[就業週報 - 印刷等条件設定]画面の[基本設定]ページで、「社員ごとに改ページして印刷する」設定のチェックを外します。

● 計行だけを出力する場合に、計行の出力位置を選択可能

各[条件設定]画面の[区分別設定]ページで、「計行だけを出力する」にチェックを付けて集計する場合でも、[印刷等条件設定]画面の[基本設定]ページにある「計行出力位置」を選択できるようになりました。

また、罫線を印刷しない場合の印刷レイアウトが見にくいという声を受け、罫線を印刷しない場合の管理資料の印刷レイアウトを見直しました。

《 関連メニュー 》

- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[出勤簿]-[連名式出勤簿]メニュー
- ・ [管理資料]-[休日・休暇資料]-[休日・休暇消化状況一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[食事注文データ集計表]-[社員別食事注文データ集計表]メニュー

● 集計結果をファイルに転送する際に、計行出力位置を選択可能

管理資料の集計結果をファイルに転送する際に、[印刷等条件設定]画面の[基本設定]ページにある「計行出力位置」の設定にしたがって出力されるようになりました。

《 関連メニュー 》

- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[勤怠事由一覧照会]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧照会]-[36協定警告者一覧照会]メニュー

- ・[管理資料]-[休日・休暇資料]-[休日・休暇消化状況一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[食事注文データ集計表]-[社員別食事注文データ集計表]メニュー

● 改ページの印刷順序を選択可能

縦項目・横項目ともに印字する項目数が多い場合に、2ページ目以降の印刷順序を選択できるようになりました。

「左から右」を選択した場合は、1ページ目に印字されている縦項目に対して、すべての横項目の内容を先に印刷してから、次の縦項目の印刷に進みます。

「上から下」を選択した場合は、1ページ目に印字されている横項目に対して、すべての縦項目の内容を先に印刷してから、次の横項目の印刷に進みます。

各メニューの[印刷等条件設定]画面の[基本設定]ページの「複数ページの印刷順序」で選択します。

《 関連メニュー 》

- ・[管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧表]-[勤怠事由一覧表]メニュー

● 社員情報の登録状況の印刷が可能

[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの社員の登録状況を印刷できるようになりました。

[社員情報登録 - 印刷条件設定]画面の[基本設定]ページの帳票選択で、「登録状況」を選択します。

社員登録状況

○ＢＣ商事株式会社

Page: 1

【社員番号欄】

100000	山田 一郎	100001	川谷 しげる
100002	小川 いずみ	100003	小山 慎一
100004	新井 康雄	100005	森田 健治
100006	加藤 浩子	100007	田中 敏夫
100008	藤川 光男	100010	福岡 明夫
100011	前田 健夫	100012	森田 公彰
100013	荒井 英信	100014	山川 静夫
100015	川又 徳雄	100016	平光 浩一
100017	福井 和宏	100019	深瀬 安正
100020	今村 幸一	100022	松田 純子
100023	小川 英明	100024	内山 定一
100028	香山 浩子	100028	山口 昭三
100029	下山 正一	100031	武山 昭夫
100032	高橋 孝子	100033	高木 裕子
100034	寺島 真乃	100035	門田 一男
100036	田辺 三男	100037	高木 卓雄
100038	武田 直人	100039	野村 智
100040	石坂 剛	100041	藤子 豊 教之
100042	河原田 和幸	100043	石田 千秋
100044	坂根 純子	100045	平川 博子
100046	山川 美子	100047	青木 賢治
100048	中野 浩一	100049	川上 和夫
100050	伊藤 貴志	100051	伊藤 隆夫
100052	橋本 卓	100053	大河内 明
100054	大下 可	100055	岡本 浩
100056	加藤 浩	100057	藤谷 博美
100059	佐藤 理恵	100060	長崎 伸二
100061	田村 順子	100062	坪内 久美
100063	長橋 隆太郎	100064	田中 順子
100065	橋本 智夫	100066	小原田 さおり
100067	西山 弘雄	100068	平田 浩太
100069	渡辺 隆一	100070	森下 直子
100071	山形 大吾	100072	渡辺 敦子
100073	鶴田 太郎	100074	松尾 裕男
100075	川越 大輔	100076	石井 京子
100077	井上 達也	100078	中村 貴之
100079	高橋 志明	100080	遠藤 敬
100081	中田 智太	100082	山崎 健介
100083	木村 孝明	100084	白井 正和

計 数: 78名 (在职社員: 78名 休職社員: 1名 計内社員: 1名)

また、住所録や登録状況を印刷する際に、選択した印刷順序の区分を表示できるようになりました。

住 所 録

○ＢＣ商事株式会社 Page: 1

【所属別】

社員番号	氏名	郵便番号	住所	電話番号
[100] 管理系				
0000100007	田中 智典	194-0013	東京都町田市厚町田2-43 グロウンス町田402	047-709-4544
[101] 管理系 総務課				
0000100036	門田 一男	132-0016	東京都江戸川区西葛江(2-3丁目、4丁目3-9番)	03-5600-0000
[102] 管理系 総務課 秘書室				
0000100006	加藤 孝子	194-0013	東京都町田市厚町田4-33-1	047-727-4554
0000100026	谷山 達子	533-0011	大阪府大阪市西淀川区竹島1-11-28	06-5471-4421
[103] 管理系 総務課 広報室				
0000100032	高橋 孝子	210-0011	神奈川県川崎市川崎区富士見	044-0000-0000
0000100040	田嶋 健二	133-0003	東京都府中市新日町	03-5000-0000
[104] 管理系 総務課				
0000100002	小川 いずみ			
0000100018	平光 達一			
0000100033	高木 智子			
0000100034	寺島 真弓			

たとえば、所属順で印刷した場合に、
区分別表示に「する」を選択すると、
部門名が印字されます。

※住所録を印刷する際に、網掛け印刷ができるようになりました。網掛け印刷する場合は、[社員情報登録 - 印刷条件設定]画面の[印刷設定]ページで、「網掛け印刷する」設定にチェックを付けます。

● 社員情報登録で登録や中止後に、他の社員を続けて修正することが可能

[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューで、今までは、社員検索を使用していない場合は、社員を登録すると、画面上の社員の情報がクリアされるため、

を押しても登録した次の社員の情報が表示されませんでした。

新たに、[社員情報登録 - 条件設定]画面の[基本設定]ページに「登録・中止後に社員を表示したままにする」設定が追加されました。チェックを付けると、[社員情報登録]画面で、1人の社員の情報を修正した後も、その社員の情報が表示されたままになりますので、やを押して、他の社員を続けて修正することができます。

● 部門コード変更メニューを追加

今までは、部門コードを変更する際に[導入処理]-[部門登録]-[部門登録]メニューで、1つずつ個別に部門コードを変更していました。

新たに、[導入処理]-[部門登録]-[部門コード変更]メニューが追加されました。複数の部門の部門コードを個別に変更できるだけでなく、付番規則がある場合に連番で部門コードを変更することもできます。

『就業奉行21』からのコンバート後で複数の部門コードを一括で変更する場合などに利用すると便利です。

○連番入力の場合

連番入力

入力階層 第1階層 ☐ 入力階層より下の階層を表示する

組織体系	部門コード
000 全社	000
001 管理部	001
009 企画部	009
011 営業部	011
019 開発部	019
022 商品管理部	022

「001」 管理部の部門コードに「100」を入力します。

連番入力

入力階層 第1階層 ☐ 入力階層より下の階層を表示する

組織体系	部門コード
000 全社	000
001 管理部	100
009 企画部	200
011 営業部	300
019 開発部	400
022 商品管理部	500

次以降の部門コードは、100 ずつ加算されたコードが自動的に付番されます。

また、[部門登録]メニューでは部門名と組織図名が同じ名称の場合に、部門名を変更すると、組織図名も自動的に変更されるようになりました。

▼例

部門名と組織図名が「管理部」の場合に、部門名を「管理本部」に変更すると、組織図名も「管理本部」に変更されます。

● 「マイページ」のサポートサービス情報などを、「奉行 i メニュー」に一元化

当システムのメニュー画面右下の「マイページ」で提供していたサポートサービス情報などについて、「奉行 i メニュー」に一元化されます。

最新情報や保守加入状況、オンラインサポートなど当システムを運用する際に必要な情報は、「奉行 i メニュー」からご確認ください。

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成23年 5 月31日時点


就業奉行 **VERP**





機能アップガイド

Ver.1.53



目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	勤務データ入力の際に、確認欄に一括でチェックを付けることが可能	2
	勤務が確認済みかを集計可能	3
	[未打刻入力]メニューや[未打刻一覧照会]メニューの集計方法が変更	5
	勤怠締処理初期化の初期化方法が変更	5
	出退勤点灯時刻転送メニューのメニュー名が変更	5
	社員のリアルタイム検索機能を追加	5
	[会社運用設定]メニューおよび[セキュリティ管理]メニューに対して、過去に更新されたデータを一覧で確認可能	6
	「OBC専用モード」のバックアップデータを復元する際に、サイズを自動的に適正サイズに縮小する機能を追加	7
	印刷する際に、項目タイトル行・計行などの網掛けの濃度を調整可能	8
	XenApp 6.0/Windows Server 2003以降のターミナルサービス環境で運用している場合に、バックアップデータや汎用データを、クライアント用コンピュータに作成可能	9
	当システムのオプション製品を使用している場合に、奉行 i メニューから、オプション製品の保守サービスの加入状況が一目で確認可能	9
	搭載辞書を更新	9

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。



● 勤務データ入力の際に、確認欄に一括でチェックを付けることが可能

[勤務データ入力]メニューの各メニューで、確認欄に一括でチェックを付けることができます。

○表示されているすべての日付の確認欄にチェックを付ける場合

確認欄にカーソルを移動すると、チェックが付けられるようになります。



○途中の日付までの確認欄にチェックを付ける場合

チェックを付けたい日付で右クリックすると、「ここまで確認済にする」が表示されます。

クリックすると、その日付までの確認欄にチェックが付きます。

タイムカード入力

301 営業部 東日本営業課

社員番号 100000 氏名 山田 一朗

日付	曜	勤務体系
9/16 (木)	001	正社員勤務
9/17 (金)	001	正社員勤務
9/18 (土)		
9/19 (日)		
9/20 (祝)		
9/21 (火)	001	正社員勤務
9/22 (水)	001	正社員勤務
9/23 (木)	001	正社員勤務
9/24 (金)	001	正社員勤務

確認済

《 関連メニュー 》

- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[勤務データ入力]-[未打刻入力]メニュー



● 勤務が確認済みかを集計可能

各種管理資料で、勤務が確認済みか（未確認の勤務があるか）を集計できるようになりました。

[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニューの場合は、条件設定画面の[勤務データ検索]ページで以下のような条件を設定すると、未確認の勤務がある日付を集計できます。

勤務一覧明細 - 条件設定

基本設定 集計項目設定 区分別設定 設定条件設定 勤務データ検索 履歴検索

検索条件設定

検索条件 括弧 情報種類 項目 括弧

かつ 基本 の 確認 が

条件値 未確認 条件 と等しい 括弧

登録(E) 中止(A) 削除(D)

検索条件内容

検索条件 括弧 条件 括弧

基本 の 確認 が 未確認 と等しい

検索結果の勤務

集計対象の勤務 未確認の勤務

集計対象 2010年 9月18日(金) 20日(金)

区分別設定 【設定なし】

社員番号	氏名	日付	曜	勤務区分	事由
100000	山田 一郎	9/24 (金)	001	正社員勤務	90 勤務率
		9/26 (日)	003	法定休日勤務	
		9/28 (火)	001	正社員勤務	50 代休
		10/ 7 (木)	001	正社員勤務	
		10/ 9 (金)	001	正社員勤務	20 午後半休
		10/13 (木)	001	正社員勤務	04 出張
		10/14 (金)	001	正社員勤務	
		10/15 (金)	001	正社員勤務	
100001	川谷 しげる	9/27 (月)	022	勤続期勤務	
		9/28 (火)	022	勤続期勤務	
		9/29 (水)	022	勤続期勤務	
100002	小川 いずみ				
100003	小山 健一				

社員ごとに、未確認の勤務がある日を集計できます。

F1 操作説明 F2 印刷等 F3 付属 F4 前画面 F5 次画面 F6 F7 F8 F9 F10 条件設定 F11 F12 閉じる

[管理資料]-[就業報告書]-[就業月報]メニューの場合は、条件設定画面の[集計項目設定]ページで項目種類に「その他」を選択し、選択項目リストから「未確認勤務回数」を選択すると、未確認の勤務がある回数を集計できます。

その他の管理資料でも、条件設定画面の[集計項目設定]ページで項目種類に「基本」を選択し、選択項目リストから「確認」を選択すると、勤務データが確認済みかを確認することができます。

《 関連メニュー 》

- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業報告書]-[就業週報]メニュー
- ・ [管理資料]-[就業一覧表]-[勤務一覧表]メニュー

※[勤怠処理]-[勤怠締処理]メニューでは、未確認の勤務がある社員がいる場合に警告メッセージを表示できるようになりました。警告メッセージを表示する場合は、[勤怠締処理 - 条件設定]画面の[基本設定]ページで、「未確認の勤務がある社員を警告表示する」にチェックを付けます。



● [未打刻入力]メニューや[未打刻一覧照会]メニューの集計方法が変更

[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[未打刻入力]メニューや[管理資料]-[就業一覧照会]-[未打刻一覧照会]メニューを集計する際に、[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[基本]ページの在籍区分が「1：休職」の社員は、集計されないように変更されました。

● 勤怠締処理初期化の初期化方法が変更

[随時処理]-[勤怠締処理初期化]メニューで勤怠締処理を初期化すると、勤怠締処理の処理状況が「未処理」に戻ります。

その際に、[勤務データ入力]メニューで勤務がない日付がある場合は、その日付の確認欄のチェックが外れるように変更されました。

誤って何も入力しないまま勤怠締処理を行ってしまった場合などに実行すると便利です。

● 出退勤点灯時刻転送メニューのメニュー名が変更

[出退勤点灯時刻転送]メニューのメニュー名が、[タイムレコーダ]-[タイムレコーダ保守]-[タイムレコーダパラメータ転送]メニューに変更されました。

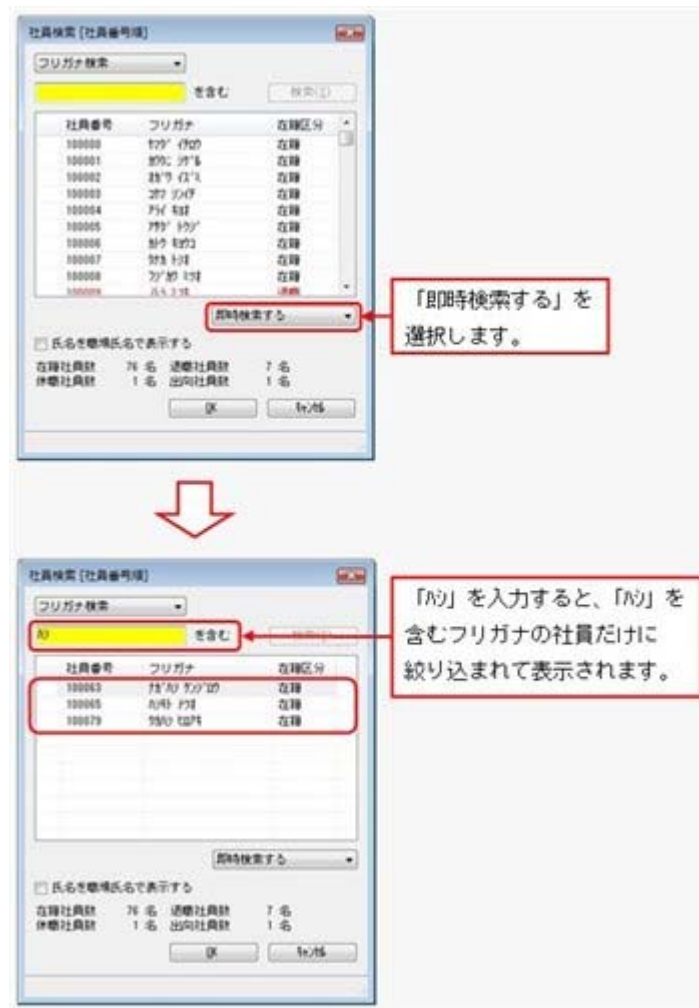


● 社員のリアルタイム検索機能を追加

社員を検索する際に、リアルタイム検索（検索条件を入力すると同時に、検索候補を絞り込んで表示）できるようになります。

検索のスピードアップを図れます。

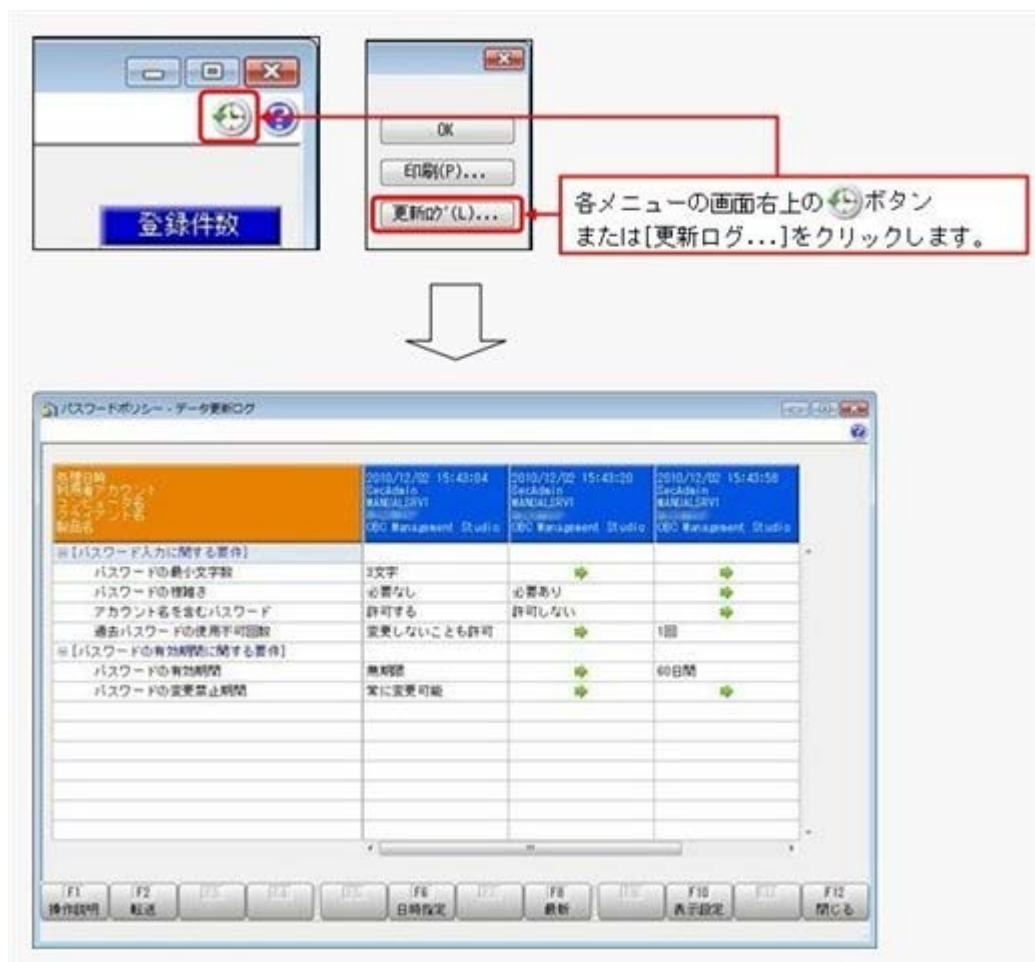
▼例



検索画面で「即時検索する」を選択し、検索条件で「ハ」と入力するだけで、指定した条件（フリガナに「ハ」を含む）に合致するフリガナだけが即時に絞り込まれます。

- [会社運用設定]メニューおよび[セキュリティ管理]メニューに対して、過去に更新されたデータを一覧で確認可能

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューおよび[セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]の各メニューで、過去に更新されたデータの内容を時系列に一覧で確認できるようになりました。



《 関連メニュー 》

- ・ [セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[アカウントポリシー]メニュー
- ・ [セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[パスワードポリシー]メニュー
- ・ [セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[データ領域権限評価ポリシー]メニュー

● 「OBC専用モード」のバックアップデータを復元する際に、サイズを自動的に適正サイズに縮小する機能を追加

[データ領域管理]-[バックアップ/復元]-[バックアップ復元]メニューまたは[データ領域管理]-[バックアップ/復元]-[バックアップ履歴]メニューから、「OBC専用モード」で作成したバックアップデータを復元する際に、データ領域やログ領域のサイズを、自動的に適正サイズに縮小する機能が追加されました。

[作成先変更]ボタンをクリックして表示される[作成先変更]画面の[自動設定]ページで、自動的に縮小できます。

● 印刷する際に、項目タイトル行・計行などの網掛けの濃度を調整可能

網掛け印字する帳票において、印刷する際に、[印刷設定]ページで網掛け部分の濃度を調整できるようになりました。

これにより、項目タイトル行・計行ごとに、網掛けを濃くして強調したり、網掛けする欄を見やすくするために網掛けを薄くしたりできます。

※各種管理資料では、初期値として「網掛け印刷する」にチェックが付きます。

網掛け印刷しない場合は、各メニューの[印刷等条件設定]画面で、「網掛け印刷する」のチェックを外します。

印刷設定

帳票タイトル: 所属別勤怠事由一覧表

印刷範囲: ☒ すべて

印刷オプション: ☒ 日付を印字する (2011 年 10 月 15 日) ☒ 出力者情報も印字する ☒ 罫線を印字する ☒ 網掛けを印字する ☒ 網掛け濃度を指定する

濃度 (D)...

No.	設定対象名	濃度 (D)
1	項目タイトル行	サンプル 25
2	計行	サンプル 10

参考: 設定対象名に対して、網掛け濃度を設定します。濃度 [X] の左に出力時のサンプルが表示されます。0~50

所属別勤怠事由一覧表

所属: 2011

OBC 商事株式会社

【所属別】

社員番号	氏名	出勤日数
【 合計 】	76名	31
【 1名 】		
100050	伊藤 寛志	
【 管理部 1名 】		
100007	田中 敏夫	
【 管理部 総務課 1名 】		

項目タイトル行

計行

- XenApp 6.0/Windows Server 2003以降のターミナルサービス環境で運用している場合に、バックアップデータや汎用データを、クライアント用コンピュータに作成可能

＜『奉行V ERPシリーズ with Citrix Access』をお使いの場合＞

＜『奉行V ERPシリーズ with Terminal Service』をお使いの場合＞

今までは、XenApp 6.0/Windows Server 2003以降のターミナルサービス環境で運用している場合に、バックアップデータや汎用データを、自動マッピング（リダイレクト）されたクライアント用コンピュータのドライブに作成できませんでした。今回より作成できるようになりました。

- 当システムのオプション製品を使用している場合に、奉行 i メニューから、オプション製品の保守サービスの加入状況が一目で確認可能

当システムのオプション製品を使用している場合に、奉行 i メニューから、オプションの保守加入状況が一目で確認できるようになりました。

- 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成22年11月30日時点


就業奉行 **VERP**



機能アップガイド

Ver.1.51



目次

※マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	時間有休残を有休残の範囲内で算出可能	2
	有休残時間の繰越方法を設定可能	2
	時間有休（時間代替休）の時間取得区分を設定可能	2
	代休残日数を実績に応じて表示可能	3
	休暇換算時間を分単位で設定可能	3
	勤怠データ直接受入設定で時間のかけ算・割り算を設定可能 ＜『給与奉行Ⅴ』をお使いの場合＞	4
	搭載辞書を更新	4

注意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。



● 時間有休残を有休残の範囲内で算出可能

時間単位有休がある場合に、時間有休残を有休残の範囲内で算出することができるようになりました。

有休残日数が時間単位有休の残時間を下回った場合に、時間有休残を有休残日数の範囲内で算出する場合は、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[休暇設定]ページの時間単位有休の残時間に「有休残の範囲内で算出」を選択します。「有休残の範囲内で算出」を選択した場合は、有休残の範囲内で時間有休を取得できる時間数が表示されます。

▼例

有休残日数5日、時間有休残40時間の場合（時間単位有休の上限日数5日、休暇換算時間8時間）で、有給休暇を1日取得した場合。

時間単位有休の残時間が「有休残とは別に算出」の場合は有休残日数4日、時間有休残40時間、「有休残の範囲内で算出」の場合は有休残日数4日、時間有休残32時間と表示されます。

● 有休残時間の繰越方法を設定可能

時間単位有休がある場合に、有休残時間の繰越方法を設定できるようになりました。

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[休暇設定]ページの有休残時間の繰越を「する」「しない」「する（切り上げ）」から選択することができます。

※[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューで、有休付与日数表ごとに変更することができます。

▼例

有休を付与する際の有休残が10日と2時間で、付与日数が20日の場合。

「する」の場合は30日と2時間（有休残時間はそのまま繰り越されます）。

「しない」の場合は30日（有休残時間は繰り越されません）。

「する（切り上げ）」の場合は31日（有休残時間が切り上げられ、日数が1日増えます）。

● 時間有休（時間代替休）の時間取得区分を設定可能

1日のうち、いつ時間有休（時間代替休）を取得したのかが分かるように、[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]メニューに時間取得区分が追加されました。

[導入処理]-[勤怠事由登録]-[事由登録]メニューの[基本]ページの取得単位が「4：時間単位」の場合に、時間取得区分が設定できます。事由ごとに、時間取得区分を「0：指定しない」「1：始業」「2：終業」「3：勤務中」から選択します。

▼例

時間取得区分が「1：始業」の有休の事由（取得時間1時間）を設定した場合は、始業から1時間が時間有休となります。

- **勤怠データ直接受入設定で時間のかけ算・割り算を設定可能**
＜『給与奉行V』をお使いの場合＞

給与奉行をお使いの場合に、給与奉行の[勤怠データ直接受入設定]メニューで、時間のかけ算・割り算を設定できるようになりました。

▼例

「残業時間 × 0.8」「休出日数×8時間」などを設定することができます。

◀ 関連メニュー ▶

給与奉行の[勤怠データファイル受入]メニュー

- **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成22年8月31日時点


就業奉行 **VERP**




機能アップガイド

Ver.1.50



目次

※  マークは、おすすめする機能アップ内容や、注目していただきたい変更内容になります。

	[勤怠締処理]メニューで、翌月に取得できる有休残日数を表示可能	2
	有給休暇を当年に付与された有休日数から消化可能	2
	初回（基準日前）に付与した有休日数の消滅を設定可能	2
	1日に複数勤務した場合の出勤日数を1日で集計可能	3
	代休消滅日数を管理可能	3
	[会社運用設定]メニューの[休日・休暇設定]ページが変更	3
	入力画面にある一部の項目の固定化や項目幅を保持可能	3
	パターンに権限を設定可能	4
	＜『ネットワーク対応製品』をお使いの場合＞	
	[バックアップ]メニューで、DB依存モードでのバックアップ先にもリムーバブルメディアドライブを指定できるように変更	4
	条件設定画面のコードの範囲指定で、1つのコードをスムーズに指定できるように改善	4
	[ヘルプ]・[マイページ]メニューの配置を移動	5
	搭載辞書を更新	5

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

● [勤怠締処理]メニューで、翌月に取得できる有休残日数を表示可能

[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューの[基本]ページに、付与表示月が追加されました。

[勤怠処理]-[勤怠締処理]メニューの[休日・休暇]画面に表示される有休残日数は、「その月の勤怠締日時点の有休残日数」ですが、「翌月に取得できる有休を含めた有休残日数」も表示できるようになりました。

[勤怠締処理]メニューの[休日・休暇]画面に表示される有休残日数に、「翌月に取得できる有休を含めた有休残日数」を表示する場合は、付与表示月に「付与日の前日の勤怠処理月」を選択します。

「付与日の勤怠処理月」の場合は、今まで通り、「その月の勤怠締日時点の有休残日数」が表示されます。

▼例

勤怠処理月 3 月（勤怠期間 2 月 16 日～ 3 月 15 日）で、付与日が 3 月 16 日の場合。

「付与日の勤怠処理月」の場合は、勤怠処理月を 4 月に進めると、有休が付与された結果が表示されます（3 月の勤怠締処理時点では、有休が付与された結果は表示されません）。

「付与日の前日の勤怠処理月」の場合は、勤怠処理月 3 月の勤怠締処理を行うと、有休が付与された結果が表示されます。

● 有給休暇を当年に付与された有休日数から消化可能

[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューの[基本]ページに、有休消化順序が追加されました。

有給休暇は前年から繰り越された有休日数から消化されていましたが、当年に付与された有休日数から消化することもできるようになりました。当年に付与された有休日数から消化する場合は、有休消化順序に「付与分から消化」を選択します。

「繰越分から消化」の場合は、今まで通り、前年から繰り越された有休日数から消化されます。

▼例

前回繰越日数：10 日

前回付与日数：11 日

消化した日数：6 日

次回有休付与日数：12 日の場合

繰り越した際の有休残日数は、「繰越分から消化」の場合は 23 日（11 日 + 12 日）になります（消化した日数 6 日は前回繰越日数 10 日から差し引かれ、残り 4 日は消滅します）。

「付与分から消化」の場合は 17 日（11 日 - 6 日 + 12 日）になります（前回繰越日数 10 日は消滅します）。

上記に伴い、[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューの[就業]ページの【休日・休暇管理情報】や汎用データの社員情報データに、以下の項目が追加されます。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
前回繰越日数	EHOL026	6	数字	
前回繰越時間	EHOL027	5	数字	
前々回付与日	EHOL029	11	文字	
前々回付与日数	EHOL030	6	数字	
前々回繰越日数	EHOL031	6	数字	
前々回繰越時間	EHOL032	5	数字	

● 初回（基準日前）に付与した有休日数の消滅を設定可能

[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューの[付与日数表]ページに、[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューの[基本]ページの付与方法が「採用日方式」の場合は「初回付与の消滅」、「基準日方式」の場合は「基準日前の付与の消滅」が追加されました。

初回（基準日前）に付与した有休日数は、次々回の有休付与の際に消滅していました（入社 6 カ月後に付与した有休日数は、1 年 6 カ月後に消滅）が、2 年後に消滅することもできるようになりました。

初回（基準日前）に付与した有休日数を 2 年後に消滅する場合は、[有休付与日数表登録]メニューの[付与日数表]ページの、「初回付与の消滅（付与方法が「採用日方式」の場合）」または「基準日前の付与の消滅（付与方法が「基準日方式」の場合）」に「2 年」を選択します。

※付与方法が「採用日方式」の場合は、[導入処理]-[運用設定]-[有休付与日数表登録]メニューの[付与日数表]ページの「2 回目付与」も追加され、2 回目に有休を付与する月を設定することもできるようになりました。

● 1日に複数勤務した場合の出勤日数を1日で集計可能

1日に複数の勤務がある場合に、出勤日数を1日として集計できるようになりました。

その場合は、[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務体系登録]メニューの[その他時間等]ページで、出勤日数に「4：複数勤務で1日」を選択します。

▼例

1日に、以下のように勤務した場合

新宿店勤務 7:00 ~ 9:00

渋谷店勤務 10:00 ~ 12:00

池袋店勤務 15:00 ~ 17:00

3種類の勤務体系（勤務体系コード：041新宿店勤務、勤務体系コード：042渋谷店勤務、勤務体系コード：043池袋店勤務）を登録します（各勤務体系の出勤日数を「4：複数回で1日」に設定します）。

[勤務データ入力]メニューで1日に3つの勤務体系を設定しても、出勤日数は1日になります。

● 代休消滅日数を管理可能

[勤怠処理]-[勤怠締処理]メニューの[休日・休暇]画面に、代休の消滅日数が表示されるようになりました。

これに伴い、代休残日数は、代休消滅前の残日数ではなく、代休消滅日数が加味された日数が表示されるようになりました。

また、[管理資料]-[休日・休暇資料]-[休日・休暇消化状況一覧表]メニューの代休消化状況一覧表にも、消滅日数が集計されるようになりました。

※代替休消化状況一覧表にも、消滅日数が集計されるようになりました。

● [会社運用設定]メニューの[休日・休暇設定]ページが変更

[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[休日・休暇設定]ページが、[休日設定]ページと[休暇設定]ページに分かれました。[休日設定]ページでは公休や代休などの休日規定を、[休暇設定]ページでは有給休暇などの休暇規定を入力します。

● 入力画面にある一部の項目の固定化や項目幅を保持可能

入力画面の一部の項目を固定して表示することや、項目幅を変更することができるようになりました。

勤務体系と事由を必ず表示させながらタイムカード入力を入力するなど、お客様が入力しやすいように画面を設定することができます。

○一部の項目を固定する場合

[項目選択]ページの[選択済項目]リストで、固定したい項目を「--固定項目--」より上に配置します。画面を右へスクロールした場合でも、固定された項目は必ず表示されます。



※印刷する場合も、固定した項目を改ページごとに印刷するかを設定できます。

○項目幅を変更する場合



一度項目幅を変更すれば、次回以降も同じ項目幅で表示されます。

◀ 関連メニュー ▶

- ・[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報一括登録]メニュー
- ・[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニュー
- ・[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[日別勤務データ入力]メニュー
- ・[勤怠処理]-[勤務データ入力]-[社員別勤務データ入力]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業日報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業報告書]-[就業週報]メニュー
- ・[管理資料]-[就業一覧照会]-[勤務一覧照会]メニュー

● パターンに権限を設定可能

<『ネットワーク対応製品』をお使いの場合>

[導入処理]-[権限登録]-[パターン権限登録]メニューが追加されました。

タイムカード入力や勤怠締処理など、当システムで作成できるすべてのパターンに対して、利用者ごとに権限を設定できます。

※パターン権限を使用する場合は、あらかじめ[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[システム設定]ページでパターン権限を「設定する」に設定しておきます。

● [バックアップ]メニューで、DB依存モードでのバックアップ先にもリムーバブルメディアドライブを指定できるように変更

[随時処理]-[バックアップ]メニュー、[データ領域管理]-[バックアップ/復元]-[一括バックアップ]メニューで、OBC専用モードだけでなくDB依存モードでのバックアップ先にも、「USBフラッシュドライブ（USBメモリ）」や「MOドライブ」などのリムーバブルメディアドライブを指定できるようになります。

● 条件設定画面のコードの範囲指定で、1つのコードをスムーズに指定できるように改善

条件設定画面のコードの範囲指定において、「終了コード」を空欄にして[Enter]キーで確定すると、「開始コード」と同じコードが「終了コード」欄にもセットされるようになります。

これにより、1つのコードを指定する際に、よりスムーズに指定できるようになります。



- [ヘルプ]・[マイページ]メニューの配置を移動

[ヘルプ]メニューを、メインメニューの中から、メニュー画面の右上に移動します。

[マイページ]メニューを、メインメニューの中から、メニュー画面の右下に移動します。



- 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成22年5月31日時点

就業奉行 **VERP**

機能アップガイド

Ver.1.27/Ver.1.26



機能追加／改正情報

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

Ver. 1.27 / Ver. 1.26 変更内容
勤怠締処理が初期化可能
代替休暇振替日数データ一括削除機能を追加
利用者アカウントを指定して権限を設定可能
奉行21・奉行21Ver. II のすべてのバージョンの会社データをデータコンバートできるように対応
搭載辞書を更新

機能追加／改正情報

Ver. 1.27 / Ver. 1.26 変更内容の詳細

● 勤怠締処理が初期化可能

[\[勤怠締処理初期化\]メニュー](#) が追加されました。

勤怠締処理初期化を実行すると勤怠データが削除され、勤怠締処理の処理状況が「処理済」から「未処理」に戻ります。

● 代替休暇振替日数データ一括削除機能を追加

代替休暇を付与している場合（[\[導入処理\]-\[運用設定\]-\[会社運用設定\]メニューの\[休日・休暇設定\]ページ](#)で設定）に、代替休暇振替日数データを一括で削除できるようになりました。

一括で削除する場合は、[\[代替休暇振替日数データ一括削除\]メニュー](#) で削除します。

※上記に伴い、[\[随時処理\]-\[勤務データ一括削除\]メニュー](#)の階層が、[\[随時処理\]-\[勤務データ一括削除\]-\[勤務データ一括削除\]メニュー](#)に移動しました。

● 利用者アカウントを指定して権限を設定可能

利用者アカウントを指定して権限を設定できるようになりました。

メニューを選択すると[\[権限登録 - 条件設定\]画面](#)が開きますので、必要に応じて、権限を設定する利用者アカウントを指定してください。

《 関連メニュー 》

- ・ [\[部門／区分別社員権限登録\]メニュー](#)
- ・ [\[タイムレコーダ読込権限登録\]メニュー](#)

● 奉行21・奉行21Ver. IIのすべてのバージョンの会社データをデータコンバートできるように対応

[\[データコンバート\]メニュー](#) で、以下の製品の会社データもデータコンバートできるようになりました。

※「データ変換ツール」で会社データを変換する必要があります。

- ・ 就業奉行21Ver. II
- ・ 就業奉行21

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書

平成22年2月26日時点

就業奉行 **VERP**

機能アップガイド

Ver.1.25



機能追加／改正情報

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

Ver. 1.25 変更内容

《改正情報》

平成22年4月改正労働基準法に対応します

- [1. 時間外労働の割増賃金率が引き上げられます](#)
- [2. 割増賃金引き上げなどの努力義務が労使に課されます](#)
- [3. 年次有給休暇を時間単位で取得できるようになります](#)

《機能追加》

[食事注文機能を追加](#)

[時間外労働清算の対象期間に「変則期間」を追加](#)

[時間外労働清算の対象期間の途中で、時間外労働清算規則の適用・清算が可能](#)

[メニューの名称を変更](#)

[\[メニュー権限登録\]・\[データ領域権限登録\]メニューに一括複写機能を追加](#)

[監査用のアカウント（読み取り専用の利用者）を追加](#)

[奉行 i メニューの操作性を変更](#)

[\[知的財産情報\]メニューを追加](#)

[搭載辞書を更新](#)

機能追加／改正情報

Ver. 1.25 変更内容の詳細

《改正情報》

平成22年4月改正労働基準法に対応します。

平成22年4月から「労働基準法の一部を改正する法律（改正労働基準法）」が施行されます。本改正は、長時間労働を抑制し、労働者の健康確保や、仕事と生活の調和を図ることを目的とし、時間外労働および年次有給休暇の取り扱いについて定めたものとなります。

● 1. 時間外労働の割増賃金率が引き上げられます

※中小企業については、当分の間、適用が猶予されます。

1ヵ月60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が、現行の25%から50%に引き上げられます。

また、事業場で労使協定を締結すれば、1ヵ月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、改正法による引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに、有給の休暇（代替休暇）を付与できます。

● 2. 割増賃金引き上げなどの努力義務が労使に課されます

※企業規模に関わらず、適用されます。

特別条項付きの時間外労働協定では、1ヵ月45時間を超える時間外労働に対する割増賃金率も定め、その率は法定割増賃金率（25%）を超える率とするように努めることが必要になります。

● 3. 年次有給休暇を時間単位で取得できるようになります

※企業規模に関わらず、適用されます。

事業場で労使協定を締結すれば、年次有給休暇を時間単位で取得できる（1年に5日分を限度として）ようになります。

年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択できます。

《機能追加》

● 食事注文機能を追加

食事注文機能を使用できるタイムレコーダをお使いの場合は、タイムレコーダから打刻データと共に食事注文データを当システムに読み込むことで、各社員の食事の回数と食事代合計金額を管理することができます。

①[\[会社運用設定\]メニューの\[システム設定\]ページ](#)で、食事注文を「する」に設定します。

②[\[食事登録\]メニュー](#)で、食事の種類と単価を設定します。

③[\[タイムレコーダボタン配置登録\]メニュー](#)でタイムレコーダ本体の食事注文用のボタン

名を登録し、タイムレコーダ本体のボタン名に食事名を反映します。

④タイムレコーダ本体で、各社員が食事を注文します（食事を選択し、タイムカードを通します）。

⑤[タイムレコーダ読込]メニューで、打刻データと共に食事注文データを読み込みます。
[食事注文データ入力]メニューで、食事注文データを修正することもできます。

⑥[食事注文データ集計表]メニューで、各社員の食事の回数と食事代合計金額を確認できます。

※給与奉行をお使いの場合は、食事の回数や食事代合計金額を転送することもできます。



● 時間外労働清算の対象期間に「変則期間」を追加

清算区分（[導入処理]-[時間外労働清算規則登録]-[時間外労働清算規則登録]メニューの[基本]ページで設定）が「3：1年単位の変形労働時間制」の場合に、対象期間の区分に「5：変則期間」が追加されました。年の途中から変形労働時間制を適用する場合など、半端な期間で時間外労働を清算することができます。

● 時間外労働清算の対象期間の途中で、時間外労働清算規則の適用・清算が可能

[社員情報登録]メニューの[就業]ページに、変形労働中途適用区分と変形労働中途清算区分が追加されました。

異動などで変形期間の途中から時間外労働清算規則を適用させる場合は、変形労働中途適用区分に「1：適用する」を選択し、中途適用する年月日を入力します。また、異動などで対象期間に満たない場合でも時間外労働時間を清算する場合は、変形労働中途清算区分に「1：清算する」を選択し、中途清算する年月日を入力します。

※汎用データの社員情報データに、以下の項目が追加されました。

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	備考
変形労働中途適用区分	EATR005	1	数字	0：適用しない 1：適用する
変形労働中途適用日	EATR006	11	文字	
変形労働中途清算区分	EATR007	1	数字	0：清算しない 1：清算する
変形労働中途清算日	EATR008	11	文字	

● メニューの名称を変更

[データ領域権限設定]メニューの名称を、[データ領域権限評価ポリシー]に変更しました。

● [メニュー権限登録]・[データ領域権限登録]メニューに一括複写機能を追加

今までは、メニュー権限・データ領域権限を複写する際に、複写先に1名しか指定できませんでした。

今回より、複写先に複数名を指定して、一括で複写できるようになりました。

● 監査用のアカウント（読み取り専用の利用者）を追加

監査用のアカウント（読み取り専用の利用者）として、「TLGuest」が追加されました。（初期では「無効」に設定されています。）

「TLGuest」の利用者は、「読み取り専用」が初期で設定されており、メニュー権限を個々に設定しなくても、以下の制限された動作をシステム側で保証します。

- ・データを更新するだけのメニューは、起動自体が制限されます。
- ・データの閲覧と更新をするメニューは、閲覧だけに制限された状態で自動的に起動します。

なお、この「読み取り専用」は、他の利用者にも設定できます。

● 奉行 i メニューの操作性を変更

[奉行 i メニュー] ボタンをクリックすると、「サポート時事情報」や「保守会員様向けダウンロード情報」の内容が、最新の情報に更新されるようになりました。

● [知的財産情報]メニューを追加

今までは、[ヘルプ]-[バージョン情報]メニューで確認できた「知的財産情報」が、[ヘルプ]-[知的財産情報]メニューに追加されました。

また、特許権および意匠権の詳細を確認できるリンク先が追加されました。

● 搭載辞書を更新

郵便番号辞書 平成21年12月28日時点

就業奉行 **VERP**

機能アップガイド

Ver.1.21



機能追加／改正情報

注 意

機能アップによって新しく追加されたメニューが画面に表示されない場合は、[権限管理]メニューで利用者ごとにメニュー権限を設定してください。

Ver. 1. 21 変更内容

[奉行 i メニューを追加](#)

[「出退勤時刻の修正方法」を追加](#)

[「勤務体系コード桁数」を追加](#)

[\[導入処理\]メニューのメニュー名・メニュー構成を変更](#)

[「半休時の残業算出方法」を追加](#)

[\[勤務端数処理登録\]メニューに複写機能を追加](#)

[社員情報の項目名の表示方法を変更](#)

[休日の勤務体系の表示方法を変更](#)

[\[未打刻入力\]メニューを追加](#)

[勤怠を締める前に勤怠データを確認可能](#)

[各種管理資料に計行の印字位置の選択や改ページ機能を追加](#)

[就業奉行21シリーズ形式の汎用データを作成・受入可能](#)

[\[社員情報データ受入\]メニューに受入パターンを作成可能](#)

[\[随時処理\]メニューのメニュー名・メニュー構成を変更](#)

[付箋検索機能を追加](#)

[（\[未打刻一覧照会\]メニュー・\[社員スケジュールデータ作成\]メニュー・\[勤務データ作成\]メニュー）](#)

[社員の操作履歴が必ず残るように変更](#)

[当システムを起動する際のセキュリティを強化](#)

[\[セキュリティ管理\]メニューのメニュー構成を変更](#)

[\[勤怠データ転送\]\[勤怠データファイル作成\]メニューに「勤怠データがすべて0の社員を含めて転送（作成）する」設定を追加](#)

[\[Web運用設定\]メニューを追加（『勤怠管理Webオプション』をお使いの場合）](#)

[搭載辞書を更新](#)

[汎用データレイアウト集をExcelファイルでの提供に変更](#)

[出力帳票一覧をDVD-ROM内に追加](#)

機能追加／改正情報

Ver. 1.21 変更内容の詳細

● 奉行 i メニューを追加

奉行 i メニューを追加しました。当システムを起動すると、「メインメニュー」と「奉行 i メニュー」が表示されます。



「奉行 i メニュー」は、ご利用いただいている製品に関するサポート時事情報や F A Q、ダウンロード可能なプログラム情報、発送物に関するご案内などを確認できます。

※奉行 i メニューのご利用には、インターネット接続環境が必要となります。

インターネット接続環境がない場合は、奉行 i メニューは表示されません。

※製品起動時に奉行 i メニューを表示させたくない場合は、[管理ツール]-[利用設定]メニューの[システム設定]ページで、「製品起動時に奉行 i メニューを表示する」のチェックを外します。

● 「出退勤時刻の修正方法」を追加

[\[会社運用設定\]メニューの\[システム設定\]ページ](#)に、「出退勤時刻の修正方法」を追加しました。

勤務データを修正する際に、タイムレコーダから読み込んだ打刻を残すかを選択します。

○「0：タイムレコーダの打刻を残して修正する」の場合は、タイムレコーダから読み込んだ打刻とは別に、打刻を修正します。

○「１：タイムレコーダの打刻を上書きして修正する」の場合は、タイムレコーダから読み込んだ打刻を上書きして修正します。

● 「勤務体系コード桁数」を追加

[\[会社運用設定\]メニューの\[桁数設定\]ページ](#)に、「勤務体系コード桁数」を追加しました。

２～４桁の範囲で、勤務体系コードの桁数を設定できます。

※ただし、登録済みの勤務体系コード桁数未満に変更することはできません。

例えば、勤務体系コード「1000（４桁）」の勤務体系が登録されている場合は、勤務体系コード桁数を３桁に変更することはできません。

● [導入処理]メニューのメニュー名・メニュー構成を変更

[導入処理]メニューのメニュー名・メニュー構成を、以下のように変更しました。

変更前	変更後
[導入処理]-[運用設定]-[公休区分登録]メニュー	[導入処理]-[運用設定]-[公休登録]メニュー
[導入処理]-[勤怠締日区分登録]メニュー	[導入処理]-[運用設定]-[勤怠締日登録]メニュー
[導入処理]-[運用設定]-[勤怠項目登録]メニュー	[導入処理]-[勤怠項目登録]メニュー
[導入処理]-[事由登録]メニュー	[導入処理]-[勤怠事由登録]メニュー
[導入処理]-[勤務体系登録]-[勤務端数処理登録]メニュー	[導入処理]-[勤怠端数処理登録]-[勤務端数処理登録]メニュー
[導入処理]-[勤怠端数処理登録]メニュー	[導入処理]-[勤怠端数処理登録]-[月次勤怠端数処理登録]メニュー

● 「半休時の残業算出方法」を追加

[\[勤務体系登録\]メニュー](#)で勤務種別が「１：時間数」の勤務体系の場合に、[\[労働時間\]ページ](#)に「半休時の残業算出方法」を追加しました。午前半休や午後半休があった場合に、どのように残業時間を算出するかを設定します。

- **[勤務端数処理登録]メニューに複写機能を追加**

[\[勤務端数処理登録\]メニュー](#) に複写機能を追加しました。[勤務体系別端数処理](#)（[\[導入処理\]-\[運用設定\]-\[会社運用設定\]メニューの\[処理設定\]ページ](#)で設定）が「使用する」の場合は、すでに登録済みの勤務端数処理を複写し、別の勤務体系の勤務端数処理を登録することができます。

- **社員情報の項目名の表示方法を変更**

カーソルがある社員情報項目の名称部分が、オレンジ色にハイライト表示されるようになりました。

The screenshot shows the '社員情報登録' (Employee Information Registration) window. The 'タイムカードID番号' (Time Card ID Number) field is highlighted in orange. The form includes fields for '社員番号' (Employee Number), 'フリガナ' (Furigana), '氏名' (Name), '在籍区分' (Residence Division), and '勤務管理区分' (Work Management Division). The 'タイムカードID番号' field contains the value '0000000100'.

- **休日の勤務体系の表示方法を変更**

[\[勤務スケジュール登録\]メニュー](#)や[\[勤務データ入力\]メニュー](#)で、[出勤区分](#)（[\[導入処理\]-\[勤務体系登録\]-\[勤務体系登録\]メニューの\[労働時間\]ページ](#)で設定）が「1：所定休出」または「2：法定休出」の勤務体系を、赤色で表示するように変更しました。

○[\[社員スケジュール登録\]メニュー](#)

○[\[タイムカード入力\]メニュー](#)

The screenshot shows the '社員スケジュール登録' (Employee Schedule Registration) window. The date '13' is highlighted in red. The window displays a calendar view for the year 2009, with the employee '山田 一朗' (Yamada Ichirou) selected. The schedule for the 13th shows '法定休日勤務' (Statutory Holiday Work) with a code of '0003'.

The screenshot shows the 'タイムカード入力' (Time Card Input) window. The date '13' is highlighted in red. The window displays a list of dates and times for the employee '山田 一朗' (Yamada Ichirou). The schedule for the 13th shows '法定休日勤務' (Statutory Holiday Work) with a code of '0003'.

- **[未打刻入力]メニューを追加**

[\[未打刻入力\]メニュー](#) を追加しました。

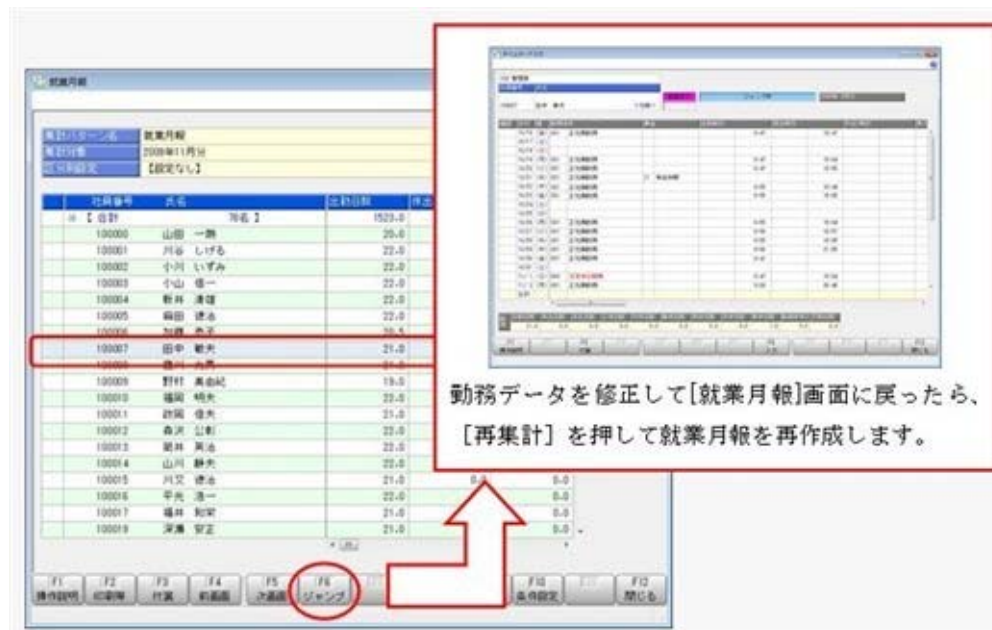
未打刻がある社員の未打刻データを入力します。打刻忘れがあった場合などに、まとめて入力できますので便利です。

● 勤怠を締める前に勤怠データを確認可能

[\[就業月報\]メニュー](#) と [\[36協定警告者一覧照会\]メニュー](#) で、勤怠締処理が「未処理」の場合も集計できるように変更されました。

※[就業月報]メニューでは、勤怠締処理が「未処理」の社員を集計した場合に、勤務データを集計した時間を表示するか、「****時間**分」で表示するかを選択できます。

また、画面表示の際に[ジャンプ]を押すと、カーソルがある社員の[タイムカード入力]画面にジャンプし、就業データを修正することができます。



● 各種管理資料に計行の印字位置の選択や改ページ機能を追加

以下の管理資料を印刷する際に、計行の印字位置の選択や、区分や部門ごとに改ページする機能を追加しました。各メニューの[印刷等条件設定]画面で設定します。

《 関連メニュー 》

- ・ [\[就業日報\]メニュー](#)
- ・ [\[就業月報\]メニュー](#)
- ・ [\[勤務一覧表\]メニュー](#)
- ・ [\[勤怠事由一覧表\]メニュー](#)
- ・ [\[勤務一覧照会\]メニュー](#)
- ・ [\[勤怠事由一覧照会\]メニュー](#)
- ・ [\[36協定警告者一覧照会\]メニュー](#)
- ・ [\[連名式出勤簿\]メニュー](#)
- ・ [\[休日・休暇消化状況一覧表\]メニュー](#)



※画面は、[就業日報]メニューの[印刷等条件設定]画面です。

● 就業奉行21シリーズ形式の汎用データを作成・受入可能

以下の[汎用データ作成]・[汎用データ受入]メニューで、就業奉行21シリーズ形式の汎用データを作成・受入ができるようになりました。

就業奉行21シリーズ形式の汎用データを作成する場合は、各メニューの条件設定画面の[出力設定]ページで、「奉行21シリーズの形式で出力する」にチェックを付けます。

就業奉行21シリーズ形式の汎用データを受け入れる場合は、受入データ形式（各メニューの条件設定画面の[受入ファイル設定]ページで設定）に「[101]奉行21シリーズ汎用データ受入形式」を選択します。

◀ 関連メニュー ▶

- ・ [\[社員情報データ作成\]メニュー](#)
- ・ [\[勤務データ作成\]メニュー](#)
- ・ [\[社員情報データ受入\]メニュー](#)
- ・ [\[勤務データ受入\]メニュー](#)

● [社員情報データ受入]メニューに受入パターンを作成可能

[\[社員情報データ受入\]メニュー](#) で、汎用データを受け入れる際の受入パターンを作成できるようになりました。

注 意

今回のプログラムをセットアップすると、以前設定していた条件設定の内容はクリアされます。

再度、条件設定の内容を受入パターンとして設定してください。

● [随時処理]メニューのメニュー名・メニュー構成を変更

[随時処理]メニューのメニュー名・メニュー構成を、以下のように変更しました。

変更前	変更後
[随時処理]-[勤務データ一括削除]-[全社スケジュールデータ一括削除]メニュー	[随時処理]-[勤務スケジュール一括削除]-[全社スケジュール一括削除]メニュー
[随時処理]-[勤務データ一括削除]-[部門／区分スケジュールデータ一括削除]メニュー	[随時処理]-[勤務スケジュール一括削除]-[部門／区分スケジュール一括削除]メニュー
[随時処理]-[勤務データ一括削除]-[社員スケジュールデータ一括削除]メニュー	[随時処理]-[勤務スケジュール一括削除]-[社員スケジュール一括削除]メニュー
[随時処理]-[勤務データ一括削除]-[勤務データ一括削除]メニュー	[随時処理]-[勤務データ一括削除]メニュー

● 付箋検索機能を追加

以下のメニューの条件設定画面に、[付箋検索]ページを追加しました。
付箋が貼られた社員の中から、付箋の色やメモの内容が一致する社員だけを絞り込む場合に、その条件を設定します。

◀ 関連メニュー ▶

- ・ [\[未打刻一覧照会\]メニュー](#)
- ・ [\[社員スケジュールデータ作成\]メニュー](#)
- ・ [\[勤務データ作成\]メニュー](#)

※[未打刻一覧照会]メニューでは、社員に付箋を貼ることもできます。

● 社員の操作履歴が必ず残るように変更

[社員操作履歴設定]メニューで社員の操作履歴を残すか否かを設定していましたが、社員の操作履歴が必ず残るように変更しました。したがって、[社員操作履歴設定]メニューがなくなりました。社員操作履歴は、[\[社員操作履歴\]メニュー](#)で確認します。

● 当システムを起動する際のセキュリティを強化

当システムを起動する際に、パスワードおよびアカウントの要件を設定するメニューを追加しました。

- ・ [セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[パスワードポリシー]メニュー
セキュリティを強化するために、パスワードの要件を登録します。
 - ・ [セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[アカウントポリシー]メニュー
セキュリティを強化するために、アカウントのロックアウトに関する要件を登録します。
- これに伴い、[セキュリティ管理]-[利用者登録]メニューの[セキュリティ設定]ページに、「パスワードを無期限とする」「アカウントのロックアウト」の設定が追加されました。

● [セキュリティ管理]メニューのメニュー構成を変更

以下のメニューのメニュー構成が変更されました。

変更前	変更後
[セキュリティ管理]-[権限管理]-[データ領域権限管理]-[データ領域権限設定]メニュー	[セキュリティ管理]-[セキュリティポリシー]-[データ領域権限設定]メニュー

- **[勤怠データ直接転送]・[勤怠データファイル作成]メニューに「勤怠データがすべて0の社員を含めて転送（作成）する」設定を追加**

『給与奉行V』をお使いの場合は、[\[勤怠データ直接転送\]メニュー](#)・[\[勤怠データファイル作成\]メニュー](#)の[条件設定]画面に、「勤怠データがすべて0の社員を含めて転送（作成）する」設定を追加しました。

勤怠期間内に勤務していない社員の勤怠データも含めて転送（作成）する場合は、チェックを付けます。

- **[Web運用設定]メニューを追加**

『勤怠管理Webオプション』をお使いの場合は、[\[Web運用設定\]メニュー](#)を追加しました。各メニューの氏名欄に、社員の「氏名」を表示するか、「職場氏名」を表示するかを設定します。

- **搭載辞書を更新**

郵便番号辞書 平成21年8月31日時点

- **汎用データレイアウト集をExcelファイルでの提供に変更**

今まで汎用データレイアウト集はPDFファイルで提供していました。
今回より、Excelファイルで提供するようになります。
社内用に加工される際などに、ご利用ください。

- **出力帳票一覧をDVD-ROM内に追加**

今回より、DVD-ROM内に「出力帳票一覧」を追加しています。
製品から出力される帳票イメージを、コンピュータ上で確認できるようになります。
DVD-ROM内の[出力帳票一覧]フォルダを開き、その中の「出力帳票一覧.html」をダブルクリックして確認します。