

— 新型コロナウイルス感染症対策 —

『就業奉行』で集計した月給社員の休業日数を  
『給与奉行』の計算回数に反映させたい  
＜給与奉行 V ERP＞

新型コロナウイルス感染症対策で会社が休業になりました。

『就業奉行』で集計した休業日数を『給与奉行』の計算回数に反映したいときの操作方法をご案内します。

このFAQの前提

『就業奉行』の「休業日数」を『給与奉行』の「休業控除」と「休業手当」の計算回数に反映させます。

勤怠総処理		休業控除		休業手当	
パターン名	勤怠総処理	計	0.00	計	0.00
入力順序	社員番号順				
	100000 <在籍>		0		0
処理状況	山田 一朗 処理済				
勤怠期間 開始日	2020年 3月16日(月)				
勤怠期間 終了日	2020年 4月15日(水)				
【勤怠情報】					
出勤日数	110.0				
休業日数	10.0				

本FAQでは月給者用の設定をご案内しています。

時給者用をご希望の方は「FAQ番号 11111:『就業奉行』で集計した時給社員の休業時間を『給与奉行』の給与明細に反映させたい(奉行 V ERP)」をご確認ください。

<https://www.obcnet.jp/?module=FAQ&action=Detail&WebFAQNo=11111>

操作方法

ここを  
チェック!



処理の方法によって、操作手順が異なります。  
以下の方法から該当するページの手順をご確認ください。

『就業奉行』の勤怠データを『給与奉行』に反映させる方法	該当ページ
『給与奉行』で[勤怠データ直接受入]を行っている場合	2～3ページ
『就業奉行』で[勤怠データファイル作成]をして、 『給与奉行』で[勤怠データファイル受入]を行っている場合	4～6ページ
『就業奉行』で[勤怠データ直接転送]を行っている場合	7～8ページ

## ■ 『給与奉行』で[勤怠データ直接受入]を行っている場合

### 【『給与奉行』と『就業奉行』の項目の関連付けをする】

『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入設定]メニューを選択します。

- ①対象の給与体系を呼び出します。
- ②[支給一回数・時間]ページを選択します。
- ③関連付けたい項目をダブルクリックします。  
今回は『給与奉行』の「休業控除回数」に『就業奉行』の「休業日数」を関連付けるため「支給 9回数 休業控除」をダブルクリックします。
- ④[勤怠日数]ページを選択し、「099 休業日数」をダブルクリックします。
- ⑤[設定内容]の中に《休業日数》と入ったことを確認し、[F12 登録]キーを押します。
- ⑥「休業手当回数」にも『就業奉行』の「休業日数」を関連付けるため「支給 10回数 休業手当」をダブルクリックします。
- ⑦④と⑤の手順を再度行います。

※複数の給与体系を登録している場合は、休業手当を支給する社員のすべての給与体系に対して登録してください。

## 【勤怠データ受け入れをする項目を選択する】

以下の処理は『給与奉行』で[勤怠締処理]を終えて、『給与奉行』に勤怠データを受け入れるときに行ってください。

『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入]メニューを選択します。  
[パターン選択]画面でいつも使っているパターンを選択して[OK]ボタンをクリックします。

パターン名	パターン番号
勤怠データ直接受入	

OK

新規(N)

[項目選択]ページを選択します。

「選択項目」の中で今回から受け入れたい項目をダブルクリックして「選択済項目」の中に入れます。

勤怠データ直接受入 - 条件設定

基本設定 **項目選択** 絞込条件設定 付箋検索

集計項目

給与体系 0005 正社員用

項目種類 すべて

項目種類	項目名
支給 8回数	
支給 9回数*	休業控除
支給 10回数*	休業手当
支給 11回数	
支給 12回数	
支給 13回数	
支給 14回数	
支給 15回数	
支給 16回数	
支給 17回数	
支内 1回数	
支内 2回数	
支内 3回数	
支内 4回数	
支内 5回数	

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

項目種類	項目名
勤怠日数 1	出勤日数
勤怠日数 2	休出日数
勤怠日数 3	特休日数
有休 1	有休日数
有休 1-1	時間有休
勤怠時間 1	出勤時間
勤怠時間 2	遅早時間
勤怠時間 3	普通残業時間
勤怠時間 4	深夜残業時間
勤怠時間 5	休出残業時間

←ここに入ります。

※複数の給与体系を登録していて項目の場所が異なる場合は、給与体系ごとに設定をしてください。

[絞込条件設定]ページで給与体系を絞り込んで、給与体系ごとに勤怠データを受け入れます。

他のページの内容を設定後に[OK]ボタンをクリックして勤怠データを受け入れます。

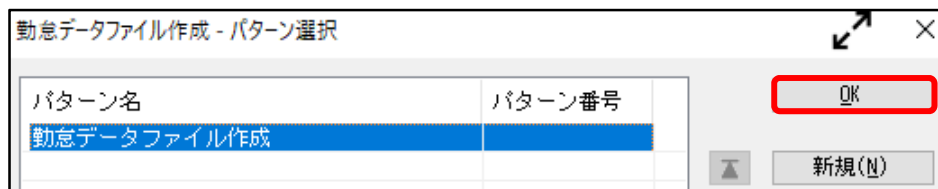
受け入れが終わったら『給与奉行』の[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを選択し、受け入れた内容が給与明細に正しく反映されているかをご確認ください。

## ■ 『就業奉行』 で[勤怠データファイル作成]をして、 『給与奉行』 で[勤怠データファイル受入]を行っている場合

以下の処理は『就業奉行』 で[勤怠締処理]を終えた後に行ってください。

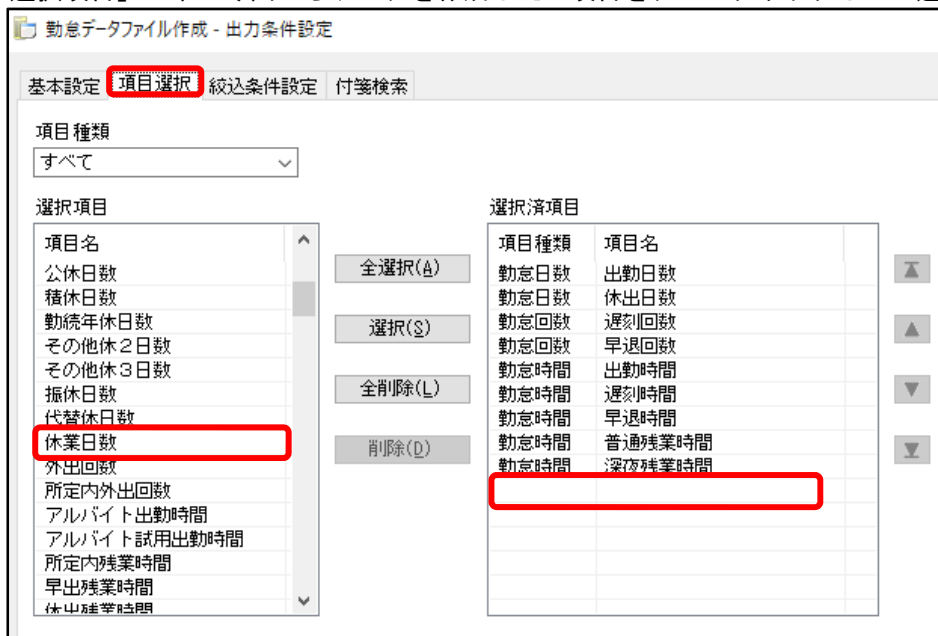
### 【就業奉行で勤怠データファイルを作成する】

『就業奉行』 の[勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データファイル作成]メニューを選択します。  
[パターン選択]画面でいつも使っているパターンを選択して[OK]ボタンをクリックします。



[項目選択]ページを選択します。

「選択項目」の中で今回からデータを作成したい項目をダブルクリックして「選択済項目」の中に入れます。



他のページの内容を設定後に[出力開始]ボタンをクリックして勤怠データファイルを作成します。

## 【『給与奉行』と『就業奉行』の項目の関連付けをする】

『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データファイル受入]メニューを選択します。  
パターン選択画面でいつも使っているパターンを選択して[OK]ボタンをクリックします。

パターン名	パターン番号
勤怠データファイル受入	

OK

新規(N)

[受入設定]ページを選択します。  
[参照]ボタンをクリックして今回受け入れる勤怠データを選択した後、  
[勤怠データ受入設定]ボタンをクリックします。

基本設定 **受入設定** エラー情報設定

受入元ファイル名

C:\Users\... \Desktop\4月勤怠データ.csv

参照(B)...

勤怠データ受入設定(S)...

①

コード 給与体系名

0005 正社員用

②

勤 怠 ③ 支給一回数・時間 支給内訳一回数・時間 控除一回数・時間 控除内訳一回数・時間

項目種類	項目名	設定内容
支給 9回数	休業控除	⑤ 《休業日数》

③

支給	項目名
支給 9回数	休業控除
支給 10回数	休業手当

⑥

④ 控除 7 に食事代の合計金額を受け入れる

受入ファイル情報

**勤怠日数** 勤怠回数 勤怠時間 事由回数 勤務回数 食事回数 その他 演算子等

計算項目種類	コード	勤怠日数項目名
勤怠日数	051	公休日数
	052	積休日数
	053	勤続年休日数
	054	その他休 2 日数
	055	その他休 3 日数
	056	振休日数
	057	代替休日数
	④ 099	休業日数

- ①対象の給与体系を呼び出します。
- ②[支給一回数・時間]ページを選択します。

- ③ 関連付けたい項目をダブルクリックします。  
今回は『給与奉行』の「休業控除回数」に『就業奉行』の「休業日数」を関連付けるため「支給 9 回数 休業控除」をダブルクリックします。
- ④ [勤怠日数] ページを選択し、「099 休業日数」をダブルクリックします。
- ⑤ [設定内容] の中に「休業日数」と入ったことを確認し、[F12 登録] キーを押します。
- ⑥ 「休業手当回数」にも『就業奉行』の「休業日数」を関連付けるため「支給 10 回数 休業手当」をダブルクリックします。
- ⑦④と⑤の手順を再度行います。

設定が終わって[F12 閉じる]キーを押すと、[勤怠データファイル受入]メニューに戻ります。他のページの設定を確認後に[受入開始]ボタンをクリックして勤怠データを受け入れます。

受け入れが終わったら『給与奉行』の[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを選択し、受け入れた内容が給与明細に正しく反映されているかをご確認ください。

## ■ 就業奉行で勤怠データ直接転送を行っている場合

### 【『給与奉行』と『就業奉行』の項目の関連付けをする】

『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入設定]メニューを開きます。

- ①対象の給与体系を呼び出します。
- ②[支給一回数・時間] ページを選択します。
- ③関連付けたい項目をダブルクリックします。  
今回は『給与奉行』の「休業控除回数」に『就業奉行』の「休業日数」を関連付けるため「支給 9回数 休業控除」をダブルクリックします。
- ④[勤怠日数] ページを選択し、「099 休業日数」をダブルクリックします。
- ⑤[設定内容]の中に《休業日数》と入ったことを確認し、[F12 登録]キーを押します。
- ⑥「休業手当回数」にも『就業奉行』の「休業日数」を関連付けるため「支給 10回数 休業手当」をダブルクリックします。
- ⑦④と⑤の手順を再度行います。

※複数の給与体系を登録している場合は、休業手当を支給する社員のすべての給与体系に対して、登録してください。

## 【勤怠データ転送をする項目を選択する】

以下の処理は『就業奉行』で[勤怠締処理]を終えて、『給与奉行』に勤怠データを受け入れるときに行ってください。

『就業奉行』の[勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データ直接転送]メニューを選択します。パターン選択画面でいつも使っているパターンを選択して[OK]ボタンをクリックします。

パターン名	パターン番号
勤怠データ転送	

OK

新規(N)

[項目選択]ページを選択します。

「選択項目」の中で今回から転送したい項目をダブルクリックして「選択済項目」の中に入れます。

勤怠データ直接転送 - 条件設定

基本設定 **項目選択** 絞込条件設定 付箋検索

項目種類  
すべて

選択項目

項目名
勤続年休日数
その他休2日数
その他休3日数
振休日数
代替休日数
<b>休業日数</b>
遅刻回数
早退回数
外出回数
所定内外出勤回数
アルバイト出勤時間
アルバイト試用出勤時間
所定内残業時間
早出残業時間
休出残業時間

全選択(A)

選択(S)

全削除(L)

削除(D)

選択済項目

項目種類	項目名
勤怠日数	出勤日数
勤怠日数	休出日数
勤怠時間	出勤時間
勤怠時間	遅刻時間
勤怠時間	早退時間
勤怠時間	普通残業時間
勤怠時間	深夜残業時間

←ここに入ります。

他のページの内容を確認後に[OK]ボタンを押して勤怠データを転送します。

受け入れが終わったら『給与奉行』の[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを選択し、受け入れた内容が給与明細に正しく反映されているかをご確認ください。

以上