

修正内容の反映手順

＜公開済の明細書に項目名や明細タイトル、出力設定の変更を反映させる場合＞

奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ／給与奉行 J11

「現在処理月（処理回）」の明細書に変更を反映させる場合（例：現在処理月が7月で7月の明細を変更）と、「過去の処理月（処理回）」の明細書に変更を反映させる場合（例：現在処理月が7月で6月の明細を変更）で手順が異なります。

現在処理月（処理回）の明細書に変更を反映させる場合

令和 年 月分 給与
令和 年 月分 給与
令和 年 月分 給与
令和 年 月分 給与明細書

公開されている現在処理月の明細書に、
項目名やタイトル等の変更を反映させます。

所 属	社員番号	氏 名
301	100000	山田 一郎 様

給与データ（賞与データ）を再登録する

- ①『給与奉行』で[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを選択します。
（賞与の場合は[給与賞与]-[賞与処理]-[賞与処理]メニューを選択します。）
- ②[基本設定]ページで処理月（回）を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

給与処理 - 条件設定

基本設定 付箋検索

給与処理月
令和 年 月

入力順序
順序1 社員番号順
順序2 設定なし

入力条件
☐ 短縮入力をする

OK

支給日等(A)...

- ③対象社員を画面に呼び出し、**F12 登録**を押します。

※対象社員が複数いる場合は、1人ずつ社員を呼び出して、作業を繰り返してください。

給与処理

社員番号 氏名
100000 山田 一郎

社員番号順
給与計算期間 月 日 ~ 月 日
支給日 月 日 (金)
就業時間

出勤日数	休出日数	特休日数	有休	代出日数	欠勤日数	有休残	時間外有休残	代出日数	代出時間
20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	2:00	26:00	0.0
出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業手当1	残業手当2	60時間超過残業	
160:00	0:00	57:00	20:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

基本給	家族給	役職手当	家族手当	住宅手当	扶養手当	作業手当	指導手当	業績手当	計
382,000	15,000	4,000	10,000	7,000	0	0	0	0	0
臨時手当	臨時手当	臨時手当	臨時手当	臨時手当	臨時手当	臨時手当	臨時手当	臨時手当	臨時手当
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	57,000

扶養等の数	過不足扶養額	総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行引当金	銀行支払当額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額
4	0	455,000	88,000	367,000	200,000	157,000	0	0	0

F1 操作説明 F2 設定 F3 付箋 F4 社員情報 F5 検索 F6 内訳 F7 計算 F8 再計算 F9 中止 F10 付加情報 F11 登録

過去の処理月（処理回）の明細書に変更を反映させる場合

令和 年 月分 給与
 令和 年 月分 給与
 令和 年 月分 給与
 令和 年 月分 給与明細書

公開されている過去の明細書に、
項目名やタイトル等の変更を反映させます。

所属氏名	所 属	社員番号	氏 名	
	301	100000	山田 一郎	様

【明細書の公開を取り消す】

- ①『給与奉行』で[給与明細電子化クラウド]-[明細書照会]-[明細書照会状況確認]メニューを選択します。
- ②[パターン選択]画面で[新規]ボタンをクリックします。

明細書照会状況確認 - パターン選択

パターン名	パターン番号
状況確認	

OK
新規(N)
複写(C)...
削除(D)

- ③[基本設定]ページで以下の内容について設定し、[OK]ボタンをクリックします。

- ・パターン名 : 任意の名称
- ・集計対象 : 公開を取り消す明細書とその処理月（処理回）

明細書照会状況確認 - 条件設定

基本設定
表示設定
絞込条件設定
付箋検索

パターン名 再公開用
 パターン番号

☒ 給与明細書
☐ 賞与明細書
☐ 源泉徴収票
☐ 還付金明細書

月指定
 令和 年 月

☐ 支給日指定
 月 日 (火)

OK

期間指定
☐ 公開日時指定

5: 令和 年 月 日
~ 5: 令和 年 月 日

- ④ F7
公開取消 を押します。

明細書照会状況確認

パターン名 再公開用
 パターン番号

集計件数

集計対象 令和 年 月分

表示順序 社員番号順

社員番号	氏名	状況	公開日時	明細書タイトル	明細書
		済			📄
		済			📄
		済			📄
		済			📄

<
>

[F1] 操作説明
[F2] 明細書参照
[F3] 付箋
[F4] 前画面
[F5] 次画面
[F7] 公開取消
[F8] 再集計
[F9] 条件設定
[F11] 閉じる

- ⑤  を押します。

※取り消す社員に限られる場合は、その社員にだけチェックを付けます。



明細書照会状況確認

パターン名: 再公開用 パターン番号: 集計件数:

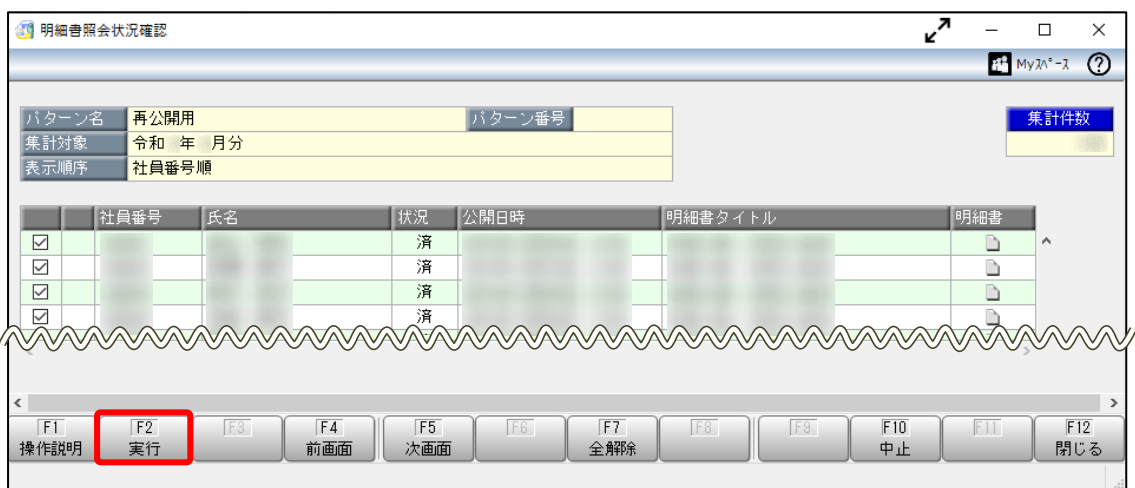
集計対象: 令和 年 月 分

表示順序: 社員番号順

	社員番号	氏名	状況	公開日時	明細書タイトル	明細書
<input type="checkbox"/>			済			
<input type="checkbox"/>			済			
<input type="checkbox"/>			済			
<input type="checkbox"/>			済			

F1 操作説明 F2 実行 F3 F4 前画面 F5 次画面 F6 F7 全選択 F8 F9 F10 中止 F11 F12 閉じる

- ⑥  を押します。



明細書照会状況確認

パターン名: 再公開用 パターン番号: 集計件数:

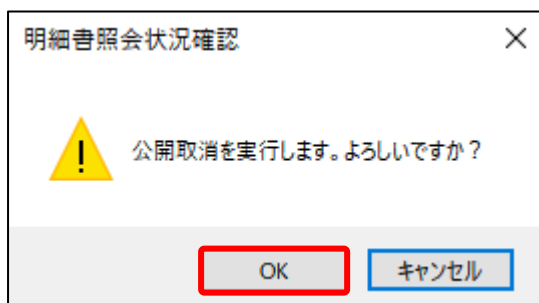
集計対象: 令和 年 月 分

表示順序: 社員番号順

	社員番号	氏名	状況	公開日時	明細書タイトル	明細書
<input checked="" type="checkbox"/>			済			
<input checked="" type="checkbox"/>			済			
<input checked="" type="checkbox"/>			済			
<input checked="" type="checkbox"/>			済			

F1 操作説明 F2 実行 F3 F4 前画面 F5 次画面 F6 F7 全解除 F8 F9 F10 中止 F11 F12 閉じる

- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。



明細書照会状況確認

! 公開取消を実行します。よろしいですか？

OK キャンセル

【明細書を再公開する】

- ① [給与明細電子化クラウド]-[明細書照会]-[明細書即時公開処理]メニューを選択します。
- ② [パターン選択]画面で[新規]ボタンをクリックします。

- ③ [基本設定] ページで以下の内容について設定し、[OK]ボタンをクリックします。
 - ・パターン名 : 任意の名称
 - ・集計対象 : 再公開する明細書とその処理月 (処理回・処理年)

- ④ **[F7 全選択]** を押します。

※公開する社員に限られる場合は、その社員にだけチェックを付けます。

- ⑤  を押します。



明細書即時公開処理

パターン名 再公開 パターン番号

公開対象 令和 年 月 分

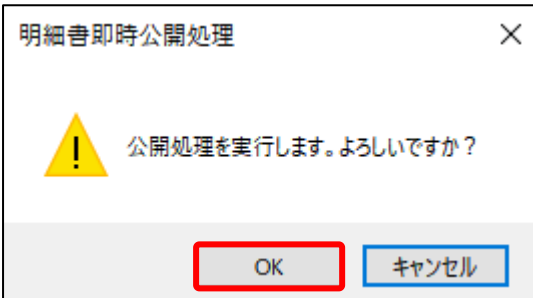
表示順序 社員番号順

集計件数

	社員番号	氏名	公開予定日
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

F1 操作説明 F2 実行 F3 付箋 F4 前画面 F5 次画面 F6 F7 全解除 F8 F9 F10 条件設定 F11 F12 閉じる

- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。



明細書即時公開処理

！ 公開処理を実行します。よろしいですか？

OK キャンセル

以 上