

奉行シリーズ サポート技術情報

OBC 定型文書

社員が休職・退職した場合の処理手順

奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ／給与奉行 J 11

社員が休職または退職した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……………1～2ページ
- 『OBC i D 管理ポータル』で利用者を無効・削除する……………3～4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]メニューの「基本」ページで、社員情報を休職または退職に変更します。

社員情報登録

修正

社員番号 100043

フリガナ イダ 千秋

氏名 石田 千秋

在籍区分 2 退職

所属 301 営業部 東日本営業課

役職 008 係長

雇用区分 01 正社員

登録件数 29

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

生年月日 1989年 4月 21日

入社年月日 1991年 4月 1日

退職年月日 2018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

住所カナ トウキョウトカキノシロイ

都道府県 東京都

市区町村 葛飾区

番地 西新小岩

マンション等

電話番号 03-0000-0000

転居年月日 2003年 4月 1日

職種 001 総合職

職務 003 営業職

資格等級 002 二等級

●休職の場合
在籍区分を「1：休職」に変更します。

●退職の場合
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]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 29

フリガナ いが 千秋 所属 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

【明細書情報】

	給与明細書	賞与明細書	源泉徴収票
車費用紙印刷	1 する	1 する	1 する
Web照会	0 しない	0 しない	0 しない
メール配信	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	メールアドレス
100041	0000100041	獅子倉	カハタラ カズキ	K_Kawaharada
100042	0000100042	河原田 和	カハタラ カズキ	K_Kawaharada
100043	0000100043	石田 千	イシダ チカ	C_Ishida@obcs
100044	0000100044	板垣 郁	イタガキ イク	I_Itagaki@obcs

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	カハタラ カズキ	K_Kawaharada
100043	0000100043	石田 千秋	イシダ チカ	C_Ishida@obcs
100044	0000100044	板垣 郁子	イタガキ イク	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。

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、削除にする利用者の  をクリックします。

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

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