

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 V ERP

「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 一朗 様

給与データ（賞与データ）を再登録する

- ①確定処理をしている場合は、[随時処理]-[処理状況初期化]-[確定済データ解除]メニューで対象月の確定データを解除します（確定処理機能を使用していない場合は不要です）。
- ②『給与奉行』で[給与賞与]-[給与処理]-[給与一括処理]メニューを選択します。（賞与の場合は[給与賞与]-[賞与処理]-[賞与一括処理]メニューを選択します。）
- ③[パターン選択]画面で[新規]ボタンをクリックします。

給与一括処理 - パターン選択

パターン名	パターン番号
給与一括処理	

OK
新規(N)
複写(C)...
削除(D)

- ④[基本設定]ページで任意のパターン名を入力します。

※次ページの **注意** を必ず確認してください。

給与一括処理 - 条件設定

基本設定 項目選択 付箋検索

パターン名 **給与データ再登録** パターン番号

給与処理月
令和 年 月
☐ 異動・単価・雇用履歴の基準日を指定する

入力順序
順序1 社員番号順
順序2 設定なし
☐ 順序を表示する (☐ コードも表示する)

入力条件
☐ 画面表示
☐ 変更した社員だけを登録する

チェックは付けません。

注意

この手順では、一括処理画面に表示されるすべての社員のデータが再登録されるため、その月に支給が発生しない等の理由で「未処理」の社員がいる場合には、あらかじめ範囲指定を使って未処理社員を処理対象から外します。

<範囲指定の例>

社員番号：100008 の社員を処理対象から外す場合は、以下のように範囲指定を行い、わけて登録を行います。

範囲指定 1 回目

社員番号	
100000	山田 一朗
100007	田中 敏夫

範囲指定 2 回目

社員番号	
100009	野村 美由紀
100010	福岡 明夫

⑤ [項目選択] ページで項目をひとつ選択して [OK] ボタンをクリックします。

※データの変更は行わないため、選択する項目は任意のもので構いません。

給与一括処理 - 条件設定

基本設定 項目選択 付箋検索

給与体系 0001 正社員用

項目種類 すべて

選択項目

項目種類	項目名
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

全選択(A)

選択(S)

選択済項目

項目種類	項目名
勤怠日数 1	出勤日数

ひとつだけ選択済項目に移動させます。

OK

支給日等(A)...

⑥ 一括処理画面に社員が表示されます。

「未処理」の社員が表示されている場合は、いまいちど **注意** をご確認ください。

パターン名 給与データ再登録 パターン番号

入力順序 社員番号順

令和 年 月 分

未処理社員数 3

	100000 <在籍>	100001 <在籍>	100002 <在籍>	100003 <在籍>
	山田 一朗	川谷 しげる	小川 いずみ	小山 信一
処理状況	処理済	処理済	処理済	処理済
出勤日数	23.0	23.0	23.0	23.0

画面右上に表示されている「未処理社員数」は、範囲指定に関係なく全体の人数を表示しています。処理画面上に処理状況が「未処理」の社員が表示されていなければ問題ありません。

⑦ **F12 登録** を押します。

⑧①の操作を行った場合は、再度給与（賞与）データの確定処理を行ってください。

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
OK

集計対象

☒ 給与明細書
☐ 賞与明細書
☐ 源泉徴収票
☐ 還付金明細書
☐ 特別徴収税額通知書

月指定
 令和 5年 6月

☐ 支給日指定
 月 日 ()

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

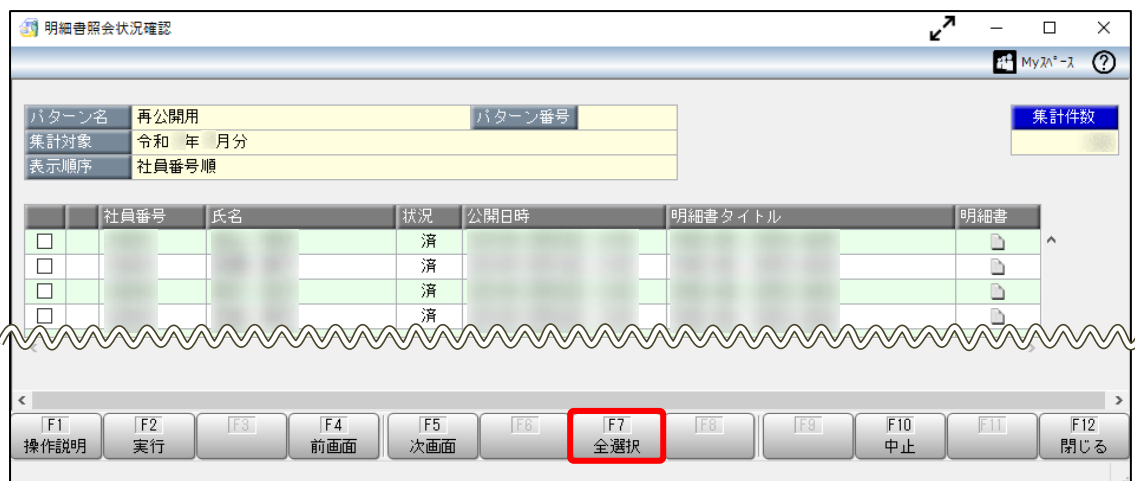
表示順序 社員番号順

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
[F10] 条件設定
[F11] 閉じる

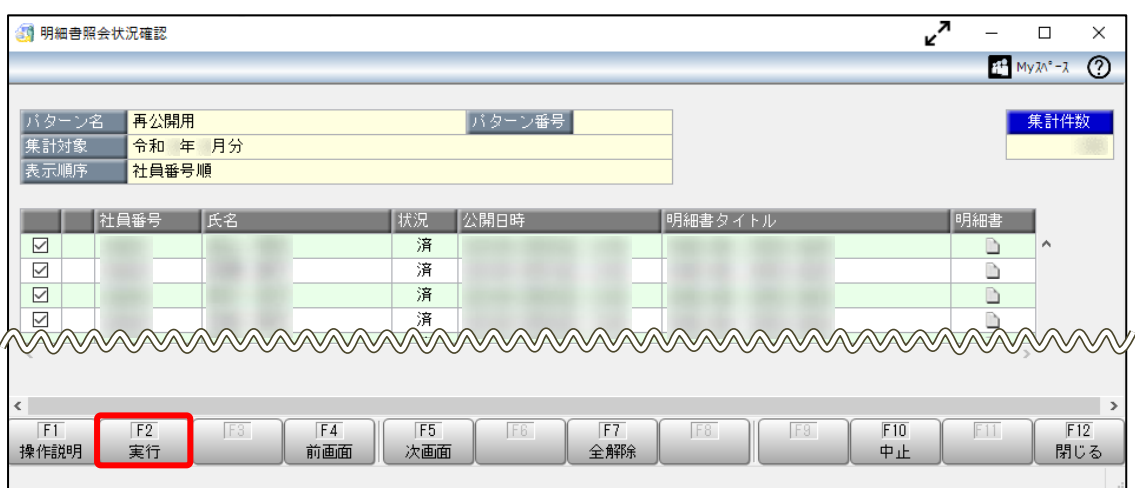
- ⑤  を押します。

※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。



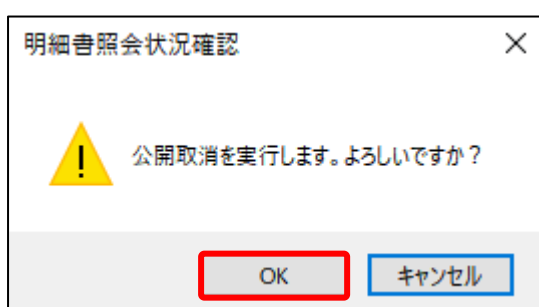
	社員番号	氏名	状況	公開日時	明細書タイトル	明細書
☐			済			
☐			済			
☐			済			
☐			済			

- ⑥  を押します。



	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			

- 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  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

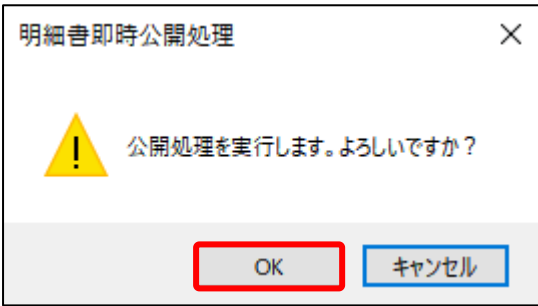
表示順序 社員番号順

集計件数

	社員番号	氏名	公開予定日
☒			
☒			
☒			
☒			

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