

奉行シリーズ サポート技術情報

OBC 定型文書

社員の休職や退職に伴い、明細データの照会を停止したい場合の処理手順

奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ

社員の休職や退職に伴い、明細データの照会を停止したい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……………1～3ページ
- 『OBC i D 管理ポータル』で利用者を無効・削除する……………4～5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]-[社員情報登録]メニューで、社員情報を変更します。

<休職の場合>

社員情報登録

修正

社員番号 100000

フリガナ ヤマダ イロウ

氏名 山田 一郎

在籍区分 1 休職

所属 301

役職 005 課長

雇用区分 01 正社員

登録件数 100

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

【中途入社情報】

中途区分 0 中途入社以外

中途収入金額 0

中途社会保険 0

中途所得税 0

退社年月日 年 月 日

会社名

郵便番号 〒

会社住所

国内外区分 0 国内

【休職情報】

休職開始年月日 2024年 4月 1日

休職終了予定日 2024年 9月 30日

休職終了年月日 年 月 日

休職事由 02 介護休業

【出向受入情報】

出向元会社名 000

出向元社員番号

【区分情報】

団体生命保険 001 加入

財形貯蓄 003 U F J 銀行

区分3 000

区分4 000

区分5 000

[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

[中途・区分]ページの休職開始年月日を入力します。
休職開始年月日を入力すると、
在籍区分が「1：休職」に変更されます。

参考

休職中でも明細データを照会させたい場合は、以降の処理手順は不要です。

<退職の場合>

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 1969年 4月 21日
入社年月日 1991年 4月 1日
退職年月日 2019年 2月 1日
退職区分 0
出向受入区分 0

職種 001 総合職
職務 003 営業職
資格等級 002 二等級

フリガナ
職場氏名
フリガナ
旧姓

郵便番号 〒 124-0025
住所力ナ トウホウカキカニシヤ
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

直属上司
備考

[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

[基本]ページの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。

2. [社員情報]-[社員情報登録]-[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、特別徴収税額通知書の 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 85

フリガナ イタノ サキ 営業部 東日本営業課

氏名 石田 千秋 役職 006 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	特別徴収税額通知書
専用用紙印刷	1 する	1 する	1 する	
Web 照会	0 しない	0 しない	0 しない	0 しない
メール配信	0 しない	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	修正 / 削除
100041	0000100041	獅子倉	シシヅクラ	S_Shiizuka@obcs	 
100042	0000100042	河原田 和	カワハラダ カズキ	K_Kawaharada@obcs	 
100043	0000100043	石田 千秋	イシダ シユキ	C_Ishida@obcs	 
100044	0000100044	板垣 郁子	イタガキ ヨウコ	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	カワハラダ カズキ	K_Kawaharada@obcs
100043	0000100043	石田 千秋	イシダ シユキ	C_Ishida@obcs
100044	0000100044	板垣 郁子	イタガキ ヨウコ	I_Itagaki@obcs
100045	0000100045	平川 博子	ヒラカワ ヒロコ	H_Hirakawa@obcs

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。誤って削除しないようご注意ください。

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、削除する利用者の  をクリックします。

OBC i D	コード	氏名	関	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