

# 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 i シリーズ

「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

## 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。）
- 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。

## 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

④ [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)

選択済項目

項目種類	項目名
勤怠日数 1	出勤日数

選択(S)

OK

支給日等(A)...

⑤ 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	100001	100002	100003
	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。

⑥ F12 登録 を押します。

## 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

月指定  
 令和 年 月

☐ 支給日指定  

月  日 (火)

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
F10  
条件設定
F11
F12  
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:

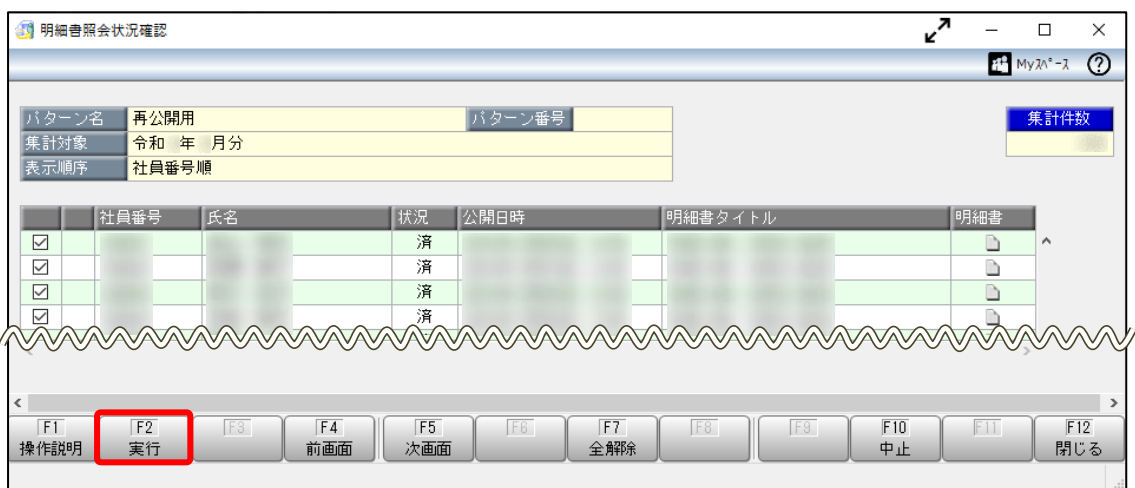
集計対象: 令和 年 月 分

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:

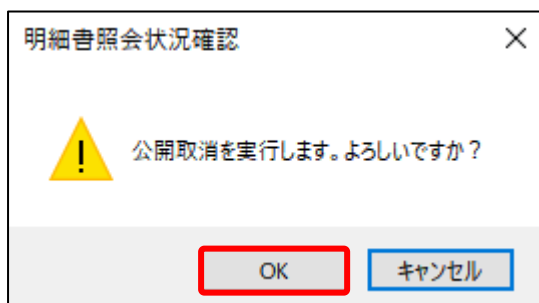
集計対象: 令和 年 月 分

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  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

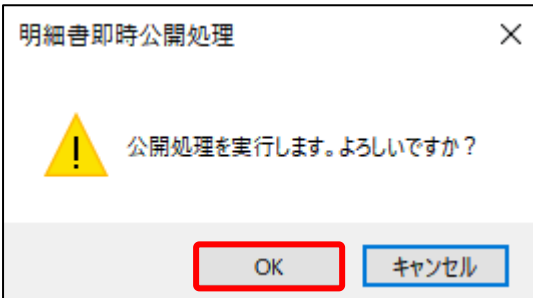
表示順序 社員番号順

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