

— 新型コロナウイルス感染症対策 —

『就業奉行』で集計した「出勤時間」を 『給与奉行』の「出勤時間」に反映させたい

＜給与奉行 V ERP＞

『就業奉行』の「出勤時間」を『給与奉行』の「出勤時間」に反映させる方法をご案内します。

パターン名	入力順序	出勤時間	社員番号順
勤怠総処理	社員番号順	180時間00分	

他の項目を関連付けたい場合は「出勤時間」を他の項目に置き換えて FAQ をご確認ください。

操作方法

ここを
チェック！



処理の方法によって、操作手順が異なります。
以下の方法から該当するページの手順をご確認ください。

『就業奉行』の勤怠データを『給与奉行』に反映させる方法	該当ページ
『給与奉行』で[勤怠データ直接受入]を行っている場合	2～3 ページ
『就業奉行』で[勤怠データファイル作成]をして、 『給与奉行』で[勤怠データファイル受入]を行っている場合	4～6 ページ
『就業奉行』で[勤怠データ直接転送]を行っている場合	7～8 ページ

■『給与奉行』で[勤怠データ直接受入]を行っている場合

【『給与奉行』と『就業奉行』の項目の関連付けをする】

『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入設定]メニューを選択します。

勤怠データ直接受入設定

①

コード 給与体系名
0001 正社員用

②

勤 怠 支給一回数・時間 支給内訳一回数・時間 控除一回数・時間 控除内訳一回数・時間

項目種類 項目名 設定内容

勤怠時間 1 出勤時間 ⑤ 《出勤時間》

③

勤怠 項目名

- *勤怠時間 1 出勤時間
- *勤怠時間 2 遅早時間
- *勤怠時間 3 普通残業時間
- *勤怠時間 4 深夜残業時間
- *勤怠時間 5 休出残業時間
- *勤怠時間 6 法定休日時間
- 勤怠時間 7 残業予備 1
- 勤怠時間 8 残業予備 2
- *勤怠時間 9 60時間超残業

☒ 控除14 食事控除 に食事代の合計金額を受け入れる

就業奉行

勤怠日数 勤怠回数 ④ 勤怠時間 事由回数 勤務回数 食事回数 その他 演算子等

計算項目種類 ④ コード 勤怠時間項目名 日数区分

勤怠時間	001	出勤時間	出勤時間
	020	遅刻時間	遅刻時間
	030	早退時間	早退時間

①対象の給与体系を呼び出します。

②[勤怠]ページを選択します。

③関連付けたい項目をダブルクリックします。

今回は『給与奉行』の「出勤時間」に『就業奉行』の「出勤時間」を関連付けるため「勤怠時間 1 出勤時間」をダブルクリックします。

④[勤怠時間]ページを選択し、「001 出勤時間」をダブルクリックします。

⑤[設定内容]の中に《出勤時間》と入ったことを確認し、[F12 登録]キーを押します。

※複数の給与体系を登録している場合は、休業手当を支給する社員のすべての給与体系に対して登録してください。

【勤怠データ受け入れをする項目を選択する】

以下の処理は『給与奉行』で[勤怠締処理]を終えて、『給与奉行』に勤怠データを受け入れるときに行ってください。

『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入]メニューを選択します。
[パターン選択]画面でいつも使っているパターンを選択して[OK]ボタンをクリックします。

パターン名	パターン番号
勤怠データ直接受入	

[項目選択]ページを選択します。

「選択項目」の中で今回から受け入れたい項目をダブルクリックして「選択済項目」の中に入れます。

勤怠データ直接受入 - 条件設定

基本設定 **項目選択** 絞込条件設定 付箋検索

集計項目

給与体系 0001 正社員用

項目種類 すべて

項目種類	項目名
代替休 1	代替休日数
代替休 1-1	時間代替休
勤怠日数 4	欠勤日数
有休 2	有休残
有休 2-1	有休残時間
有休 2-2	時間有休残
代替休 2	代替休残
代替休 2-1	代替休残時間
代替休 3	代替振替日数
代替休 3-1	代替振替時間
勤怠時間 1	出勤時間
勤怠時間 6	法定休日時間

全選択(A) 選択(S) 全削除(L) 削除(D)

項目種類	項目名
勤怠日数 1	出勤日数
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
勤怠時間 2	遅早時間
勤怠時間 3	普通残業時間
勤怠時間 4	深夜残業時間
勤怠時間 5	休出残業時間

←ここに入ります。

※複数の給与体系を登録していて項目の場所が異なる場合は、給与体系ごとに設定をしてください。

[絞込条件設定]ページで給与体系を絞り込んで、給与体系ごとに勤怠データを受け入れます。

他のページの内容を設定後に[OK]ボタンをクリックして勤怠データを受け入れます。

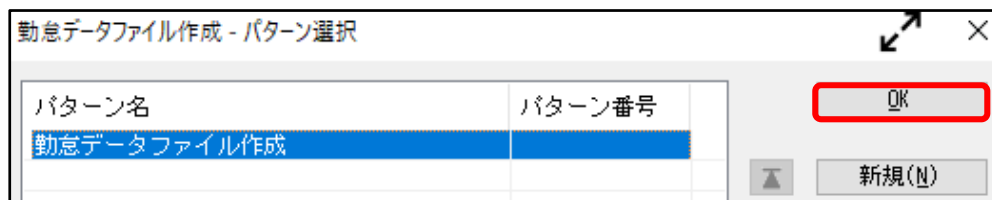
受け入れが終わったら『給与奉行』の[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを選択し、受け入れた内容が給与明細に正しく反映されているかをご確認ください。

■ 『就業奉行』で[勤怠データファイル作成]をして、 『給与奉行』で[勤怠データファイル受入]を行っている場合

以下の処理は『就業奉行』で[勤怠締処理]を終えた後に行ってください。

【就業奉行で勤怠データファイルを作成する】

『就業奉行』の[勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データファイル作成]メニューを選択します。
[パターン選択]画面でいつも使っているパターンを選択して[OK]ボタンをクリックします。



勤怠データファイル作成 - パターン選択

パターン名	パターン番号
勤怠データファイル作成	

OK 新規(N)

[項目選択]ページを選択します。

「選択項目」の中で今回からデータを作成したい項目をダブルクリックして「選択済項目」の中に入れます。



勤怠データファイル作成 - 出力条件設定

基本設定 **項目選択** 絞込条件設定 付箋検索

項目種類
すべて

選択項目

項目名
遅刻回数
早退回数
外出回数
所定内外外出回数
出勤時間
所定内残業時間
早出残業時間
所定労働超過時間
25%割増時間
深夜25%割増時間
月80時間超過時間
代替振替月80時間超過時間
総労働時間

全選択(A) 選択(S) 全削除(L) 削除(D)

選択済項目

項目種類	項目名
勤怠日数	出勤日数
勤怠日数	休出日数
勤怠日数	特休日数
勤怠日数	有休日数
勤怠時間	時間有休
勤怠時間	遅刻時間
勤怠時間	早退時間
勤怠時間	普通残業時間
勤怠時間	深夜残業時間
勤怠時間	休出残業時間

←ここに入ります。

他のページの内容を設定後に[OK]ボタンをクリックして勤怠データファイルを作成します。

【『給与奉行』と『就業奉行』の項目の関連付けをする】

『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データファイル受入]メニューを選択します。
パターン選択画面でいつも使っているパターンを選択して[OK]ボタンをクリックします。

パターン名	パターン番号
勤怠データファイル受入	

[受入設定] ページを選択します。
[参照] ボタンをクリックして今回受け入れる勤怠データを選択した後、
[勤怠データ受入設定] ボタンをクリックします。

コード	給与体系名
0001	正社員用

項目種類	項目名	設定内容
勤怠時間 1	出勤時間	《出勤時間》

項目名	項目名
有休 2-1	有休残時間
有休 2-2	時間有休残
代替休 2	代替休残
代替休 2-1	代替休残時間
代替休 3	代替振替日数
代替休 3-1	代替振替時間
*勤怠時間 1	出勤時間
勤怠時間 2	遅早時間
勤怠時間 3	普通残業時間

計算項目種類	コード	勤怠時間項目名
勤怠時間	001	出勤時間
	099	アルバイト出勤時間
	098	アルバイト試用出勤時間
	020	遅刻時間
	030	早退時間
	050	所定内残業時間
	051	普通残業時間
	052	早出残業時間

①対象の給与体系を呼び出します。

②[勤怠] ページを選択します。

③関連付けたい項目をダブルクリックします。

今回は『給与奉行』の「出勤時間」に『就業奉行』の「出勤時間」を関連付けるため「勤怠時間 1 出勤時間」をダブルクリックします。

④[勤怠時間] ページを選択し、「001 出勤時間」をダブルクリックします。

⑤[設定内容]の中に《出勤時間》と入ったことを確認し、[F12 登録]キーを押します。

※複数の給与体系を登録している場合は、休業手当を支給する社員のすべての給与体系に対して登録してください。

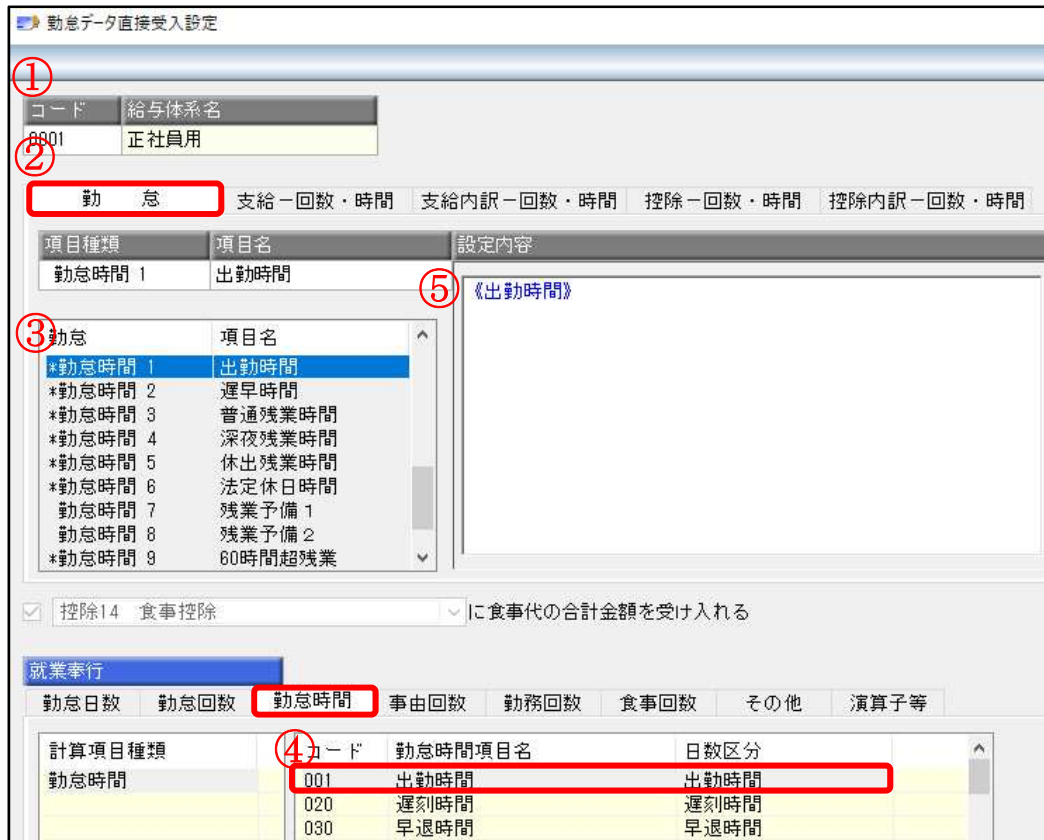
設定が終わって[F12 閉じる]キーを押すと、[勤怠データファイル受入]メニューに戻ります。
他のページの設定を確認後に[受入開始]ボタンをクリックして勤怠データを受け入れます。

受け入れが終わったら『給与奉行』の[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを選択し、受け入れた内容が給与明細に正しく反映されているかをご確認ください。

■ 就業奉行で勤怠データ直接転送を行っている場合

【『給与奉行』と『就業奉行』の項目の関連付けをする】

『給与奉行』の[給与賞与]-[勤怠データ受入]-[勤怠データ直接受入設定]メニューを選択します。



①対象の給与体系を呼び出します。

②[勤怠]ページを選択します。

③関連付けたい項目をダブルクリックします。

今回は『給与奉行』の「出勤時間」に『就業奉行』の「出勤時間」を関連付けるため「勤怠時間 1 出勤時間」をダブルクリックします。

④[勤怠時間]ページを選択し、「001 出勤時間」をダブルクリックします。

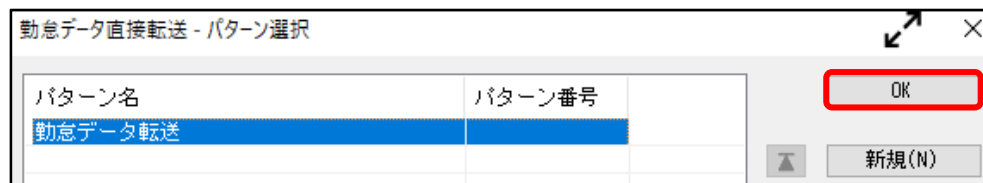
⑤[設定内容]の中に《出勤時間》と入ったことを確認し、[F12 登録]キーを押します。

※複数の給与体系を登録している場合は、休業手当を支給する社員のすべての給与体系に対して登録してください。

【勤怠データ転送をする項目を選択する】

以下の処理は『就業奉行』で[勤怠締処理]を終えて、『給与奉行』に勤怠データを受け入れるときに行ってください。

『就業奉行』の[勤怠処理]-[勤怠データ転送]-[勤怠データ直接転送]メニューを選択します。
パターン選択画面でいつも使っているパターンを選択して[OK]ボタンをクリックします。



勤怠データ直接転送 - パターン選択

パターン名	パターン番号
勤怠データ転送	

OK 新規(N)

[項目選択]ページを選択します。

「選択項目」の中で今回から転送したい項目をダブルクリックして「選択済項目」の中に入れます。



勤怠データ直接転送 - 条件設定

基本設定 項目選択 絞込条件設定 付箋検索

項目種類
すべて

選択項目

項目名
勤続年休日数
その他休2日数
その他休3日数
振休日数
代替休日数
休業日数
遅刻回数
早退回数
外出回数
所定内外外出回数
出勤時間
所定内残業時間
早出残業時間
所定労働超過時間

全選択(A) 選択(S) 全削除(L) 削除(D)

選択済項目

項目種類	項目名
勤怠日数	出勤日数
勤怠日数	休出日数
勤怠日数	特休日数
勤怠日数	有休日数
勤怠時間	時間有休
勤怠時間	遅刻時間
勤怠時間	早退時間
勤怠時間	普通残業時間
勤怠時間	深夜残業時間
勤怠時間	休出残業時間

←ここに入ります。

他のページの内容を確認後に[OK]ボタンを押して勤怠データを転送します。

受け入れが終わったら『給与奉行』の[給与賞与]-[給与処理]-[給与処理]メニューを選択し、受け入れた内容が給与明細に正しく反映されているかをご確認ください。

以上