

奉行シリーズ サポート技術情報

OBC 定型文書

還付金明細書を Web 照会するための事前設定 (給与奉行 J11)

奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ

『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』で還付金明細書を Web 照会するには、事前に設定が必要です。

『給与奉行』で必要な設定 1 ページ

『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』の管理ポータルで必要な設定 3 ページ

注意

事前設定は、12 月分の給与処理や年末調整処理を登録する前に行ってください。
事前設定を行う前に年末調整処理を登録した場合は、
事前設定を済ませた後に、年末調整処理を再登録してください。

『給与奉行』で必要な設定

1. [導入処理]-[運用設定]-[給与明細電子化クラウド運用設定]メニューの[基本設定]ページで、還付金明細書の照会設定の単位を登録します。
(例) 設定単位を「部門別」にした場合は、部門ごとに還付金明細書の公開日時などを設定できます。

基本設定		ライセンス情報
【設定単位】		
給与明細書照会設定	全社	▼
賞与明細書照会設定	全社	▼
源泉徴収票照会設定	全社	▼
還付金明細書照会設定	全社	▼

全社

部門別

役職別

職種別

職務別

給与区分別

2. [給与明細電子化クラウド]-[明細書照会]-[明細書照会設定]-[還付金明細書照会設定]メニューで手順 1 で設定した単位ごとに、還付金明細書の公開日時などを登録します。

還付金明細書照会設定

基本設定

【明細書公開日時】

公開日時指定

12 月 25 日 8:00 に公開する

【出力設定】

所属名

☒ 出力しない ☐ 出力する

【明細タイトル】

処理年の自動指定

☒ 年指定 ☐ 任意入力

年指定

(処理年)

年分

年調

3. [社員情報]-[社員情報登録]メニューの[明細書]ページで設定を確認します。
給与明細書または賞与明細書の Web 照会が「1：する」に設定してあれば、
還付金明細書の Web 照会が可能です。

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					
専用紙印刷	1	する	1	する	1	する				
Web照会	1	する	1	する	1	する				
メール配信	1	する	1	する	1	する				

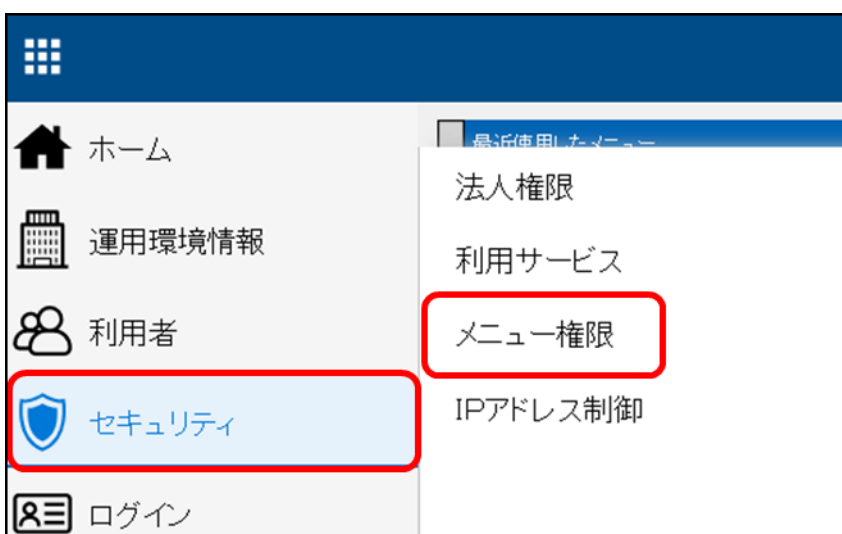
『奉行Edge 給与明細電子化クラウド』の管理ポータルで必要な設定

※すでに給与明細書または賞与明細書を照会している従業員については、設定不要です。

1. 『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』の[管理ポータル]にログインします。



2. [セキュリティ]-[メニュー権限]メニューを選択します。



3. サービス選択画面で『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ』を選択し、[画面]ボタンをクリックします。

4. メニュー権限パターンの修正アイコンをクリックします。

コード ↑	パターン名 ▼	説明 ▼	有効・無効 ▼	修正 / 複写 / 削除
0000000001	【承認者用】全メニューフルコ...		有効	  

5. メニュー体系から[明細書照会]メニュー選択し、「許可」にチェックをつけます。
必要に応じて、設定対象（「利用者単位」、または「組織単位」）を追加して登録してください。
※以前から給与明細書または賞与明細書が Web 照会できる社員については設定は不要です。

コード 必須 0000000001

パターン名 【承認者用】全メニューフルコントロール

説明

有効・無効 ☒ 有効 ☐ 無効

権限設定

メニュー体系

- 照会
- 明細書照会** (Red box 1)
- 源泉徴収票照会

許可 ☒ (Red box 2) 拒否 ☐ フルコントロール

設定対象 (Red circle 3)

利用者 ↑ + 追加

未設定

組織 ↑ + 追加

未設定

登録 (Red box 4) 一覧に戻る

以上