



BY1286



給与奉行 i 10 / i 8 / i / J シリーズからの

移行前の確認事項

[2019/10/17] 版

はじめに		1 ページ
ステップ 1	コンバート条件を確認しましょう	2 ページ
ステップ 2	移行するデータがコンバート可能かを 確認しましょう	4 ページ
ステップ 3	移行元の製品環境を確認しましょう	7 ページ
ステップ 4	移行した際の制限事項を確認しましょう	8 ページ
ステップ 5	移行元の製品で必要な確認をしましょう	12 ページ

『給与奉行 i 10 / i 8 / i / J』シリーズをご利用の場合は、本紙を必ずご確認ください。

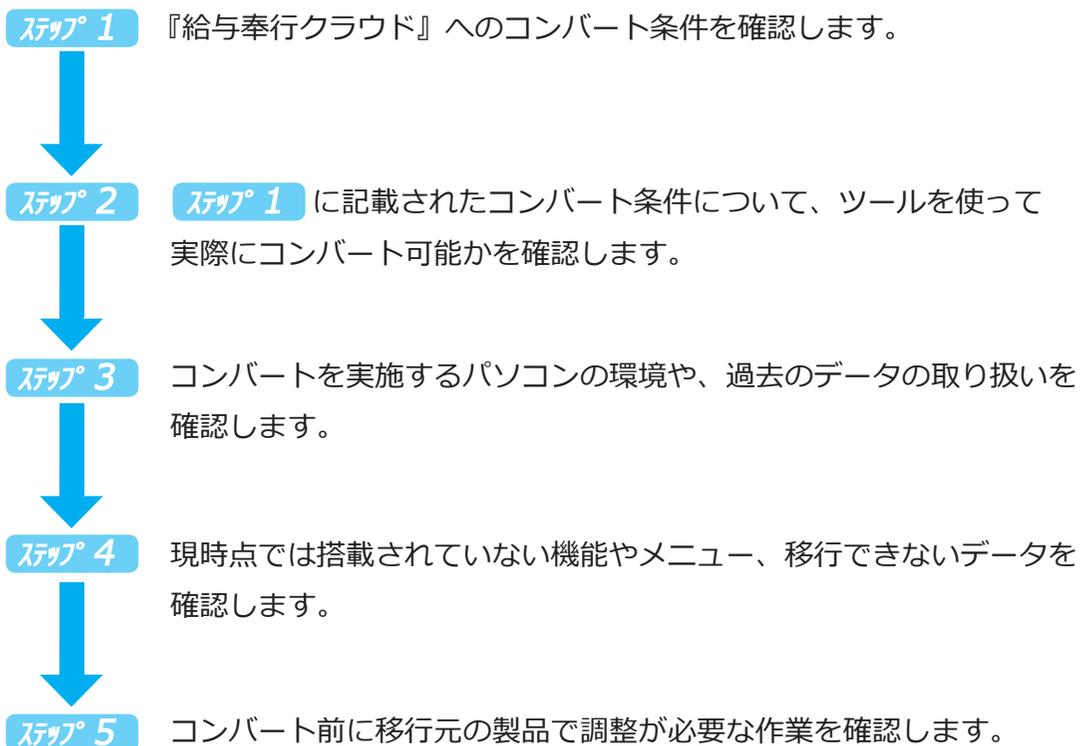
はじめて『給与奉行』シリーズをご利用の場合は、本紙はお読みいただく必要はありません。

はじめに

現在ご利用いただいております『給与奉行 / 10 / / 8 / / J』シリーズから『給与奉行クラウド』へデータを移行する際の、重要なコンバート条件を記載しています。

したがって、必ず内容をご確認いただき、コンバートが可能かをご判断ください。

本紙は5つのステップで構成されております。以下の流れに沿って、コンバート条件をご確認ください。



OBC または販売パートナーにコンバートの代行作業を依頼いただく場合は、「事前確認シート」(本紙の最終ページ) の記載をお願いする場合がございます。代行作業を依頼しない場合は、記入する必要はありません。

ステップ 1 コンバート条件を確認しましょう

コンバートするにあたり、以下の条件にあっているかを確認します。

ステップ 1 で記載している内容は、ステップ 2 でツールを使用して確認します。

1. 対象製品の確認

■ 対象製品

- 『給与奉行 / 10 / / 8 / / 』
- 『奉行 J - 給与編 - 』



注 意

以下の製品をご使用の場合は、コンバートは実行できません。

『給与奉行 V ERP10 / V ERP8 / V ERP』



注 意

以下の製品やサービスをご使用の場合は、コンバートは実行できますが、移行されないデータがあるため、ご注意ください。

- サービス
サービスのデータは移行されません。
『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』
『奉行 Edge 労務管理クラウド』
『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』
『奉行 Linkit サービス』
- 『給与奉行 / 新 ERP』
カスタマイズにより追加していた SQL Server 上のテーブルや列は移行されません。
- 『人事奉行』『就業奉行』『法定調書奉行』
『給与奉行』とデータを統合している場合は、『人事奉行』『就業奉行』『法定調書奉行』のデータは移行されません。

■ 対象製品のプログラムバージョン

- 『給与奉行 / 10』 Ver.3.13 以降
- 『給与奉行 / 8』 Ver.2.61 以降
- 『給与奉行 / 』 Ver.2.61 以降
- 『奉行 J - 給与編 - 』 Ver.2.61 以降

2. 対象データの確認

■ 移行対象とする年数

『給与奉行クラウド』では、「現在処理年」とは別に、「7年分」のデータを保持できます。

保持できる年数は、『年数拡張 for 人事労務』を追加で購入することで、1年単位で増やすことができます。

コンバートでは、過去年分を含めて1データ領域で管理しているすべてのデータが移行対象となります。ただし、上記の通り『給与奉行クラウド』で保持できる年数には制限があるため、過去年のデータについては、『給与奉行クラウド』で参照したい年数分だけを移行してください。

※移行元のデータ領域で何年分のデータが管理されているかは、**ステップ 2** のツールを実行することで確認できます。

また、参照しない過去年のデータについては、移行させない方法もあわせて確認できます。



- 『給与奉行クラウド』へ移行する過去データは、「3年分」を推奨しています。
- 『給与奉行クラウド』で平成29年分以前の再年調はできません。再年調など過去年のデータを参照以外で使用する場合は、移行元の製品でご利用ください。

■ 移行可能な社員数

『給与奉行クラウド』では、給与計算などを処理できる社員数は、システムによって異なります。

A システム	50名まで
B システム	100名まで
S システム	300名まで

※処理できる社員数に、退職社員の人数は含まれません。

コンバートでは、ご利用いただくシステムで処理できる社員数まで移行できます。

300名を超える場合は、『社員数拡張 for 人事労務』を追加で購入することで、処理できる社員数を最大1,000名まで増やすことができます。

■ 移行するデータ領域

『給与奉行*i*』シリーズ（以下「移行元の製品」）から移行できるのは、1ライセンスにつき、1つのデータ領域です。

複数のデータ領域を移行する場合は、複数のライセンスが必要になります。

ステップ 2 移行するデータがコンバート可能かを確認しましょう

『データコンバート事前確認ツール』（以下ツール）を使用して、実際にコンバートが可能かを確認します。

※すでにツールをセットアップ済みの場合は、デスクトップにある「給与奉行クラウド データコンバート事前確認ツール」を起動します。

① ダウンロード

以下の URL からツールをダウンロードします。

<http://www.obc.co.jp/checkconv-kyuyo>

■ Microsoft Edge の場合

CheckConv_HM_Payroll_Accounting.zip のダウンロードが終了しました。

開く フォルダを開く ダウンロードの表示 ×

■ Internet Explorer の場合

Internet Explorer

CheckConv_HM_Payroll_Accounting.zip で行う操作を選んでください。

サイズ 12.2 MB
サイト indl.obc.co.jp

→ 開く(O)
ファイルは自動保存されます。

→ 保存(S)
→ 名前を付けて保存(A)

キャンセル

■ Google Chrome の場合

CheckConv_HM_...エ...

すべて表示 ×

[開く] をクリック

[開く] をクリック

ここをクリック

② セットアップ

CheckConv_HM_...エ... 正解フェ...

ファイル フォーム 共有 表示 検索 変更

ダウンロード > CheckConv_...

OneDrive PC デスクトップ ドキュメント リンク

Files

Setup

Setup.exe.config

このファイルをダブルクリック

セットアップが完了すると、ツールが自動的に起動します。

■ 以下の画面が表示された場合

1. 「同意する」にチェック
2. [インストール] をクリック
3. インストール完了後に [完了] をクリック

Microsoft .NET 2015

NET Framework 4.8.1 セットアップ

続行するには、サービス基準に同意していただき。

NET

マイクロソフト ソフトウェア 追加ライセンス条項

NET FRAMEWORK AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM

Microsoft Corporation (以下「マイクロソフト」といいます) は、本追加ソフトウェアのライセンスをお客様に提供します。Microsoft Windows operating system ソフトウェア (以下「本ソフトウェア」といいます) を使用するためのライセンスを取得している場合は、本ソフトウェアをインストールして使用することができます。

同意する

既定のダウンロード サイズ 48 MB
既定のダウンロード時間 5分45秒
既定のダウンロード速度 1.7 MB/分

インストール キャンセル

パソコンの再起動を促すメッセージが表示された場合は、パソコンを再起動すると、セットアップが再開します。

③ 選択して実行



移行元のデータを選択します。

ここをクリックすると「データコンバート事前確認レポート」が出力されます。

④ 「データコンバート事前確認レポート」(以下「レポート」)の確認 出力されたレポートをもとに、コンバートできるかどうかを確認します。

コンバート可能 ○

※確認結果※
コンバート可能なデータです。

※確認結果※
コンバート可能なデータです。

※登録データ※ (2018/04/02 9:30:45 現在)
社員数 45名
＜社員数内訳＞
右帰/休職/出内 1名
退職 1名

給与データ 2017年 1月 ~ 2018年 3月
賞与データ 2017年 第1回 ~ 2018年 第2回
社会保険データ 2017年 ~ 2018年
年末調整データ 2017年 ~ 2018年

※確認環境※
製品名 給与奉行 i10 スタンドアロン
プログラムバージョン 3.15(コンバートに対応したバージョンです。)
利用中のデータ種数 2

※参考情報※
コンバート所要時間 約 8分

↓

次ページに進みます。

コンバート不可 ✗

※確認結果※
以下の理由によりコンバートできないデータです。

※確認結果※
以下の理由によりコンバートできないデータです。

【A013】
「社員」の登録件数が1000人を超えているため、コンバートできません。
※登録件数に退職社員は含まれません。
対応については、以下のヘルプをご参照ください。
help/7/0618-0630/06_PayrollAccounting_Convert/index.htm#H_PayrollAc
2F900Log2F1na_001.htm

※登録データ※ (2018/04/02 9:35:28 現在)
社員数 1,002名
＜社員数内訳＞
右帰/休職/出内 1,001名
退職 65名

給与データ 2015年 1月 ~ 2018年 3月
賞与データ 2015年 第1回 ~ 2018年 第2回
社会保険データ 2015年 ~ 2018年
年末調整データ 2015年 ~ 2018年

※確認環境※
製品名 給与奉行 i10 スタンドアロン
プログラムバージョン 3.15(コンバートに対応したバージョンです。)
利用中のデータ種数 10

※参考情報※
コンバート所要時間 約 65分

↓

購入前はOBCまたは販売パートナー、
購入後はサポートセンターまで
お問い合わせください。

レポートの保存先はデスクトップです。

※③で保存先を変更している場合は、指定した場所に保存されます。



● コンバート時間の確認

《参考情報》

コンバート所要時間 約 8分

コンバート時間の概算時間です。
コンバート時の参考にご利用ください。

● 「コンバート可能なデータ」で警告が出ている場合

《確認結果》

コンバート可能なデータです。

以下の内容をご確認ください。

【B013】

「社員」の登録件数は300人です。
※登録件数に退職社員は含みません。

対応については、以下のヘルプをご参照ください。

https://help.obc.jp/HM_PayrollAccounting_Convert/index.htm#t=HM_PayrollAccou

出力された内容を確認して対応します。

ステップ 3 移行元の製品環境を確認しましょう

ツールでは確認できない、以下の内容について確認します。

1. コンバートを実施するパソコンの確認

コンバートを実施するにあたって、移行元の製品と『給与奉行クラウド』が同じパソコンにセットアップされている必要があります。

※移行元の製品がネットワーク対応製品の場合は、クライアントプログラムと同じパソコンにセットアップされている

2. 過去のデータの取り扱いの確認

以下のケースがあるため、移行元の製品の環境を残しておいてください。

- 税務調査等により再年調を実施する必要がある場合
(『給与奉行クラウド』は、年末調整機能は平成30年分より対応しています。
平成29年以前の再年調には対応しておりません。)
- 『給与奉行クラウド』に移行していない過去年のデータを参照する場合

移行元の製品の環境が残せない場合は、購入前はOBCまたは販売パートナー、購入後はサポートセンターまでお問い合わせください。

ステップ 4 移行した際の制限事項を確認しましょう

移行元製品に搭載されていて、『給与奉行クラウド』では未搭載の機能やメニュー、移行できないデータについて確認します。

1. 未搭載機能の確認

『給与奉行 / 』シリーズに対する未搭載の機能の一覧です。
利用している機能がないかをご確認ください。

■ 給与処理・賞与処理

1. 短縮入力機能
2. 覆面入力機能
3. 遡及処理機能
4. 給与改定・賞与算定機能

■ その他

8. 部門別の仕訳コード設定機能

2. 未搭載メニューの確認

『給与奉行i』シリーズに対応する未搭載メニューの一覧です。
利用しているメニューがないかをご確認ください。

メインメニュー	サブメニュー	サブメニュー2
導入処理	運用設定	労務管理クラウド運用設定
	部門登録	部門コード変更
	権限登録	部門別社員権限確認
		明細項目権限登録
パターン権限登録		
社員情報	社員番号変更	
	個人番号処理	個人番号データ作成
		個人番号アップロード
		個人番号ダウンロード
個人番号一括削除		
労務管理クラウド連携	労務管理クラウド社員情報設定	
	労務手続データダウンロード	
給与賞与	給与処理	給与辞令
	過去データ入力	社員別過去データ入力
		明細付加情報一括入力
	遡及処理	遡及設定
		社員別遡及データ入力
		項目別遡及データ入力
		項目別遡及一覧表
		遡及差額一覧表
		遡及差額精算処理
	勤怠データ受入	勤怠データ直接受入設定
		勤怠データ直接受入
勤怠データファイル受入		
管理資料	住民税一覧	住民税納付リスト
	現金支給金種一覧表	
	月次推移表	社員別月次推移表
		項目別月次推移表
年末調整	給料等調整入力	給料等調整入力
	源泉徴収簿	年末調整通知書
	還付金処理	還付金金種一覧表
社会保険	月額変更処理	月額変更一括処理
	算定基礎処理	算定基礎一括処理
		年間平均算定基礎処理
	標準報酬改定資料	標準報酬改定通知書
	保険料資料	保険料改定通知書

メインメニュー	サブメニュー	サブメニュー-2	
随時処理	仕訳伝票作成	仕訳伝票作成 [保険料納付分]	
	労務費データ連動	労務費データ連動設定	配賦パターン設定
			配賦社員データ作成
			振替金額データ作成
			勤怠期間日報データ直接受入設定
			勤怠期間日報データ直接受入
			勤怠期間日報データファイル受入
	奉行連動データ作成	給与奉行→法定調書奉行データ作成 給与奉行→人事奉行データ作成	
	奉行連動データ受入	法定調書奉行→給与奉行データ受入 人事奉行→給与奉行データ受入	
	ラベル作成	社員ラベル作成	
		市町村ラベル作成	
	付箋一括削除		
	退職社員一括削除		
	社員情報移動	マスター関連設定	
		社員情報移動	
	業務スケジュール履歴	業務スケジュール登録	
		業務スケジュール履歴	

3. 移行できないデータの確認

以下のデータは、コンバートされません。

移行されないデータは、コンバート後に『給与奉行クラウド』で登録・設定してください。

- 条件設定
- 印刷条件設定
- 付箋（ネットワーク版または利用者を複数人登録していて、利用者ごとに設定していた場合）
- 利用者情報（ネットワーク版または利用者を複数人登録していた場合）
- メニュー権限（ネットワーク版または利用者を複数人登録していた場合）
- 操作ログ
- 給与体系、部門、役職、区分などの利用状態が「無効」になっているもの
- 労災保険率
- 雇用保険率（独自の雇用保険率を適用している場合）
- 給与所得者異動届出書
- 社会保険／労働保険で電子申請する際の添付書類
- 手続種類が「2：期間等証明票交付あり」の雇用保険資格喪失届
- 汎用データ受入の受入データ形式
- 仕訳連動初期設定／仕訳コード設定
- 奉行 My スペース（『給与奉行 i 10』をお使いの場合）
- Web 照会やメール配信する明細書の出力設定、公開日時、配信スケジュールなどの設定（『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行 10』『給与明細配信オプション』をお使いの場合）

4. 運用の変更の確認

『勘定奉行 i』シリーズと仕訳連携している場合は、『給与奉行クラウド』に移行後は、CSVファイルで連携します。

ステップ 5 移行元の製品で必要な確認をしましょう

実際にコンバートする前に、以下の内容を確認します。

該当しない場合は、必要な作業はありません。

■ 現在処理年から〇年分（例えば3年分）だけ、 過去年を移行する場合

移行元の製品でバックアップを作成し、復元します。

復元した会社データ領域に対して、[随時処理]-[処理状況初期化]-[処理済データ削除]メニューで移行しない過去年のデータ（給与賞与・年末調整・社会保険）を削除してください。

■ 会社銀行（『勘定奉行クラウド』をすでにご利用の場合）

「会社銀行」の名称が、「法人口座」に変更されます。

法人口座は『給与奉行クラウド』と『勘定奉行クラウド』で共通です。

会社銀行を、『勘定奉行クラウド』の[法人情報]-[取引銀行]-[法人口座]メニューで登録されている法人口座にあわせてからコンバートしてください。

■ 利用状態

部門や役職、区分、給与体系の利用状態（有効・無効）が「0：無効」に設定されているデータはコンバートされません。

必要な場合は、先に移行元の製品で利用状態を「1：有効」に設定してからコンバートしてください。

<対象メニュー>

- ・[給与体系登録]メニュー
- ・[部門登録]メニュー
- ・[役職／職種登録]メニュー
- ・[区分登録]メニュー
- ・[健康保険区分登録]メニュー
- ・[厚生年金保険区分登録]メニュー
- ・[事業区分登録]メニュー

■ 遡及処理

移行元の製品で遡及処理している場合は、遡及差額精算を行ってからコンバートしてください。

■ 給与改定／賞与算定

移行元の製品で給与改定処理、賞与算定処理を登録している場合は、給与改定データ確定または賞与算定データ確定を行ってからコンバートしてください。

■ 付箋

利用者ごとに設定していた付箋はコンバートされません。
必要な情報については、メモなどに転記しておいてください。



<利用者ごとに設定していた付箋とは>

ネットワーク版または利用者を複数人登録していて、
[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの
[システム設定]ページの【付箋設定】の処理単位選択で
「利用者ごと」を選択している場合です。
「全利用者で共通」で設定された付箋はコンバートされます。

■ 電子申請を「使用する」に設定していて、 社会保険を磁気媒体で提出している場合

『給与奉行クラウド』の [法人情報]-[社会保険]-[社会保険設定]-[社会保険設定]メニューおよび [健康保険区分設定]メニューの【提出元】に、移行元の製品の [導入処理]-[電子申請情報登録]-[申請者 / 連絡先登録]メニューの [基本設定]ページの内容がコンバートされます。

あらかじめ移行元の製品の [導入処理]-[運用設定]-[社会保険設定]-[社会保険設定]メニューおよび [健康保険区分設定]メニューの【提出元】(事業主および社会保険労務士の登録内容)を確認してからコンバートしてください。

コンバート後に、必要に応じて以下を修正してください。

- ・ [社会保険設定]メニューの【社労士情報】および [社労士]ボタンを押して表示される社労士情報
- ・ [健康保険区分設定]メニューの [社労士]ページ



Memo



Memo



Memo

< コンバート代行（有償）をご依頼のお客様用 > 事前確認シート

このたびは、『給与奉行クラウド』をご検討いただきありがとうございます。弊社ではお客様の大切なデータを『給与奉行 / 10 / i 8 / i / J』シリーズ（以下、移行元の製品）からコンバートするため、事前にお客様の現在のご利用状況を確認させていただいております。大変お手数ですが、以下の設問に回答を記入し、ご返却くださいますようお願いいたします。

お客様情報	会社名	
	ご担当者様	

Q1. 「データコンバート事前確認レポート」を出力して、以下をご確認ください。 (▶出力方法は4ページへ)

『給与奉行クラウド』へコンバート可能かを、『データコンバート事前確認ツール』を利用して判定します。4ページの「ステップ2 移行するデータがコンバート可能かを確認しましょう」の内容に沿ってツールを実行し、出力された「データコンバート事前確認レポート」と「事前確認シート」（当ページ）を一緒にご返却ください。

回答

レポートを出力しましたか？

※レポートを保存していただき、本ページと一緒にご返却ください。

Q2. 『給与奉行クラウド』へ移行したいデータ量について教えてください。

過去年のデータについては、現在お使いいただいている移行元の製品でご確認いただけます。移行するデータは過去3年分以内を推奨しております。3ページの「■ 移行対象とする年数」をご確認いただき、『給与奉行クラウド』へ何年分移行するかをご検討ください。

回答

過去

年分を移行する

Q3. ご希望の過去データ参照方法について教えてください。

現在ご利用いただいている移行元の製品は、そのまま環境を残していただくことを推奨しています。パソコンを新しくする場合は、新しいパソコンにも移行元の製品をセットアップしていただく必要があります。お客様が現在お持ちのDVDでセットアップしていただけますが、新しいパソコンのOSに対応していない場合などは、必要に応じてセットアップのDVDを送らせていただきます。

【※注】新しいパソコンへの移行元の製品のセットアップ作業の代行をご希望の場合は、別途有償となります。必要に応じて、ご相談いただきますようお願いいたします。

回答

今までと同じパソコンで過去のデータが見られれば良い

『給与奉行クラウド』を導入するにあたりパソコンを新しくするので、新しいパソコンで過去のデータも見られるようにしたい

⇒新しいパソコンのOSにチェックを付けてください

・・・ Windows 10 / Windows 8.1 / Windows 7 (SP __)

Q. 旧パソコンはインターネットに接続できますか？

(普段はインターネットに接続していないが、コンバートを実行する際に一時的でも接続できる場合も、「はい」にチェックを付けてください。)

コンバートは、現在ご利用いただいている移行元の製品がセットアップされているパソコンで実行する必要があります。

旧パソコンでコンバートが実行できるかを確認させていただきます。

回答

はい いいえ

Q4. 8ページの「ステップ4 移行した際の制限事項を確認しましょう」の内容はご確認いただけましたでしょうか？

移行元の製品と比べて、未搭載機能やメニューがございます。お客様の運用に支障がないかを必ずご確認ください。

回答

はい、確認しました。

— 禁 無 断 転 載 —

2019年 10月 17日 第7版

著 者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

〒163-6032 東京都新宿区西新宿6丁目8番1号 住友不動産新宿オークタワー

TEL 03-3342-1880

<https://www.obc.co.jp>

■ 落丁・乱丁がございましたら、お取りかえいたします。

