

人事奉行 i シリーズ

汎用データ受入の手順書



「汎用データの作成方法を知りたい。」
「汎用データのフォーマットがわからない。」
「汎用データ受入をしたら受入エラーが発生した。」

について社員情報データの受入を例に説明します。

本手順書では、「OBC受入形式（※）」の汎用データの受入を、受入フォーマットに従って、1から作成するのではなく、受け入れたい内容の汎用データを出力して、それを雛形として加工・受け入れる手順を説明します。

（※）当システム用の受入記号付きの形式です。

OBC受入形式の汎用データは、[随時処理]-[汎用データ作成]メニューで作成できます。

以下に手順の流れを記載します。3ページ以降で各項目の手順を説明します。

(◆をクリックすると該当ページにジャンプします。)

また、14ページに汎用データ受入に関するよくあるお問い合わせをご紹介します。

◆ **【Step 1】** (3ページ)
「OBC 受入形式」で雛形となる汎用データを出力する
[随時処理]-[汎用データ作成]メニュー

受入フォーマットを確認して、1から作成するよりも、出力した汎用データを加工して受け入れると便利です。

◆ **【Step 2】** (5ページ)
「OBC 受入形式」のフォーマットを参照・確認する
[随時処理]-[汎用データ受入]メニュー

- ◆ 「汎用データ受入形式一覧表」を参照する (5ページ)
- ◆ 受入フォーマットを確認する (6ページ)

「汎用データ受入形式一覧表」を参照して、受入フォーマットを確認します。

◆ **【Step 3】** (7ページ)
「OBC 受入形式」で作成した汎用データを加工する

【Step 1】で作成した雛形から受け入れる汎用データに加工します。

◆ **【Step 4】** (8ページ)
作成した汎用データを受け入れる
[随時処理]-[汎用データ受入]メニュー

【Step 3】で加工した汎用データを受け入れます。

※以降は受入エラーがあった場合の対処方法です。
受入エラーあった場合には、【Step 5】をご確認ください。

◆ **【Step 5】** (11ページ)
未受入データの対処をする
[随時処理]-[汎用データ受入]メニュー

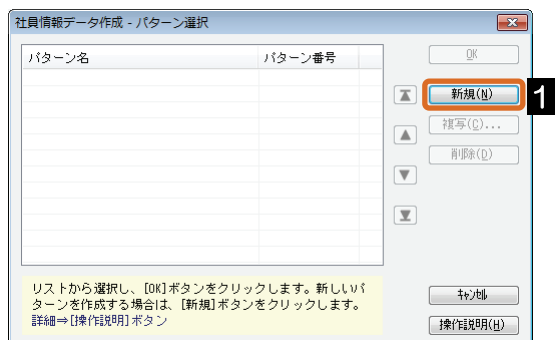
- ◆ 未受入データを確認する (11ページ)
- ◆ 未受入データを修正する (12ページ)
- ◆ 未受入データを再度受け入れる (13ページ)

1. 「OBC 受入形式」で雛形となる汎用データを出力する

受け入れる汎用データを1から作成するよりも、[随時処理]-[汎用データ作成]メニューで受け入れたい内容を出力した汎用データを加工して受け入れると便利です。

以下の手順で雛形となる「OBC受入形式」で作成された汎用データを出力できます。

- 1 [随時処理]-[汎用データ作成]-[社員情報データ作成]-[社員情報データ作成]メニューを選択します。「社員情報データ作成 - パターン選択」画面で、[新規]ボタンをクリックします。



- 2 「社員情報データ作成 - 出力条件設定」画面で、出力条件を指定します。

以下に汎用データ作成時の主な設定項目を説明します。

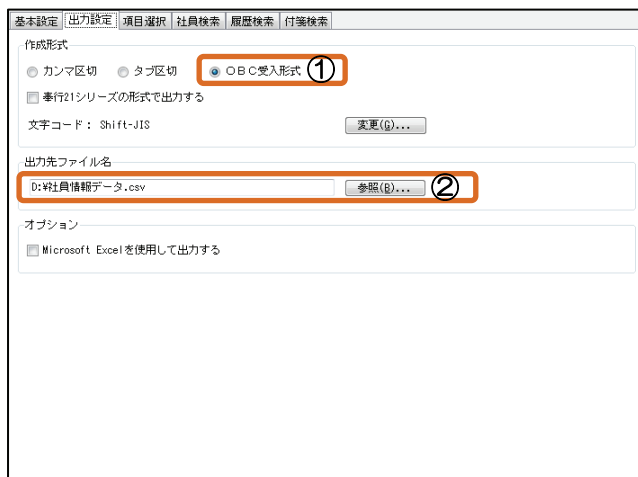
各ページで条件を設定して、[出力開始]ボタンをクリックします。



●[基本設定]ページ

- ①用途がわかるように任意のパターン名を入力します。必ずパターン名を入力してください。
- ②必要に応じてパターン番号を入力します。
1の「社員情報データ作成 - パターン選択」画面では、パターン番号順にパターン名が表示されます。
- ③すでに登録済みの社員情報を更新する場合には、対象社員の範囲を指定します。新規に社員情報を登録する場合には、任意の1名を指定します。

※[社員検索]ページでさらに条件を指定できます。



●[出力設定]ページ

- ①作成形式で「OBC受入形式」を選択します。
- ②[参照...] ボタンをクリックし、ファイルの出力先とファイル名を設定します。

※ここで指定したファイルを加工・受け入れるので、ファイル名をメモしておいてください。

●[項目選択]ページ

受け入れたい項目を選択します。
「選択済項目」リストに表示されている項目が、その並び順で出力されます。
赤字で表示されている項目は必須項目ですので、必ず選択してください。

「選択項目」リストから出力する項目を選択して、[選択]ボタンをクリックします。
削除する場合には、「選択済項目」リストから削除する項目を選択して、[削除]ボタンをクリックします。
[全選択]・[全削除]ボタンで、すべての項目を選択・削除できます。



3 出力が終了すると、終了メッセージが表示されますので、[キャンセル]ボタンをクリックして終了します。

注意！

ネットワーク上にファイルを保存する場合には、保存先に対して書き込み権限のあるユーザーで操作する必要があります。
※書き込みできない場合は、権限があるユーザーで操作してください。

なお、社員情報は個人情報となりますので、ネットワーク上にファイルを保存する場合には、アクセス権を設定するなど、取り扱いには十分ご注意ください。

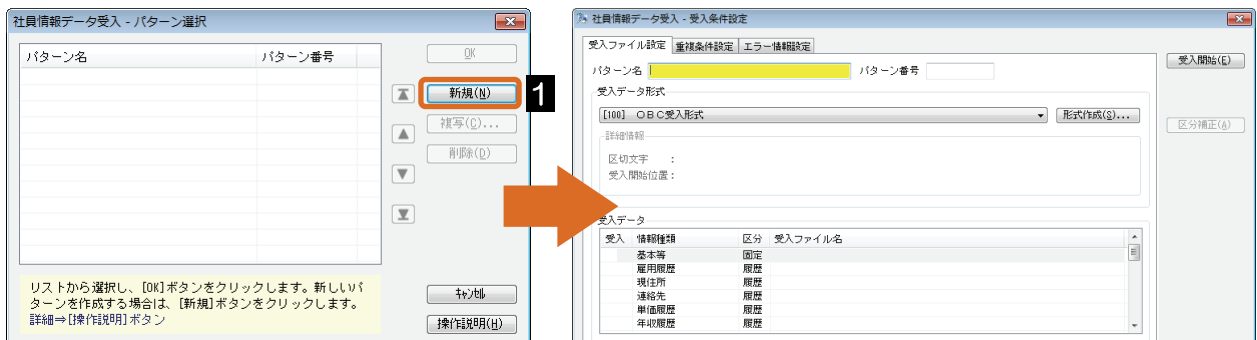
2. 「OBC 受入形式」のフォーマットを参照・確認する

「OBC受入形式」のフォーマットは、「汎用データ受入形式一覧表」に記載しています。

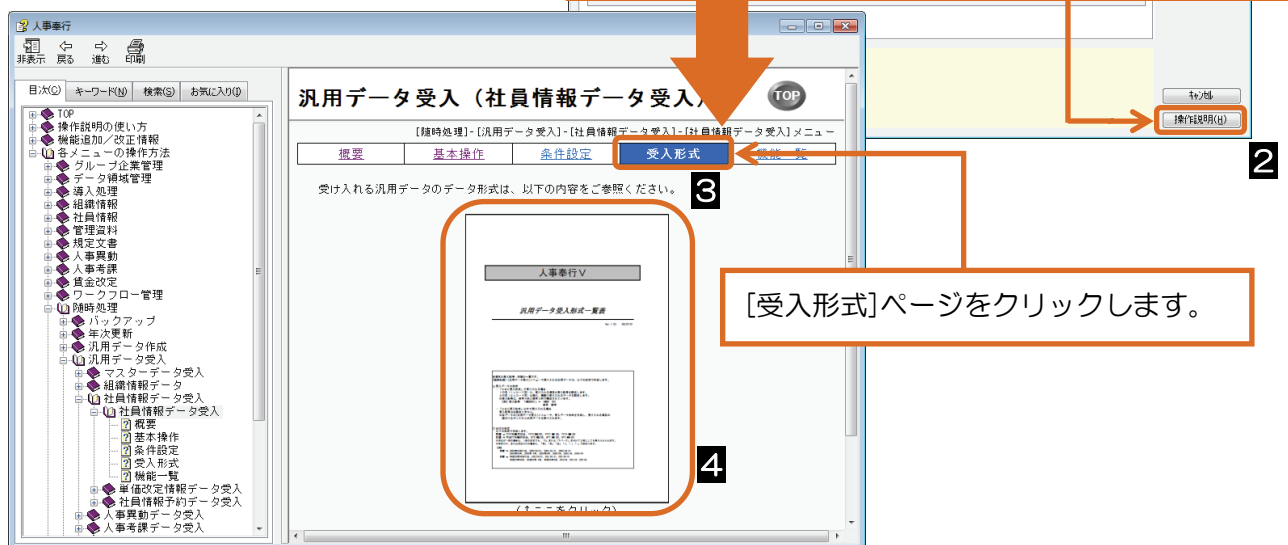
以下の手順で「汎用データ受入形式一覧表」の参照・確認ができます。

● 「汎用データ受入形式一覧表」を参照する

- 1 [随時処理]-[汎用データ受入]-[社員情報データ受入]-[社員情報データ受入]メニューを選択します。
「社員情報データ受入 - パターン選択」画面で、[新規(N)]ボタンをクリックします。
- 2 「社員情報データ受入 - 受入条件設定」画面で、[操作説明]ボタンをクリックします。
- 3 当システムの「操作説明（ヘルプ）」が表示されますので、[受入形式]ページをクリックします。
- 4 「汎用データ受入形式一覧表」をクリックします。



[汎用データ受入]メニューの「受入条件設定」画面で、
[操作説明]ボタンをクリックします。



[受入形式]ページをクリックします。

参考

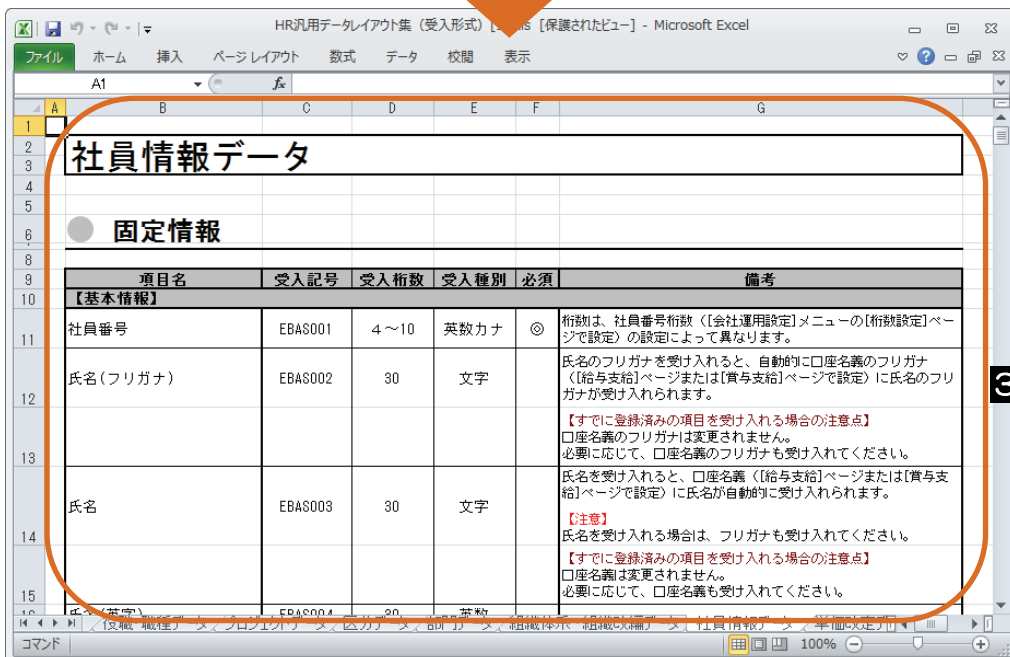
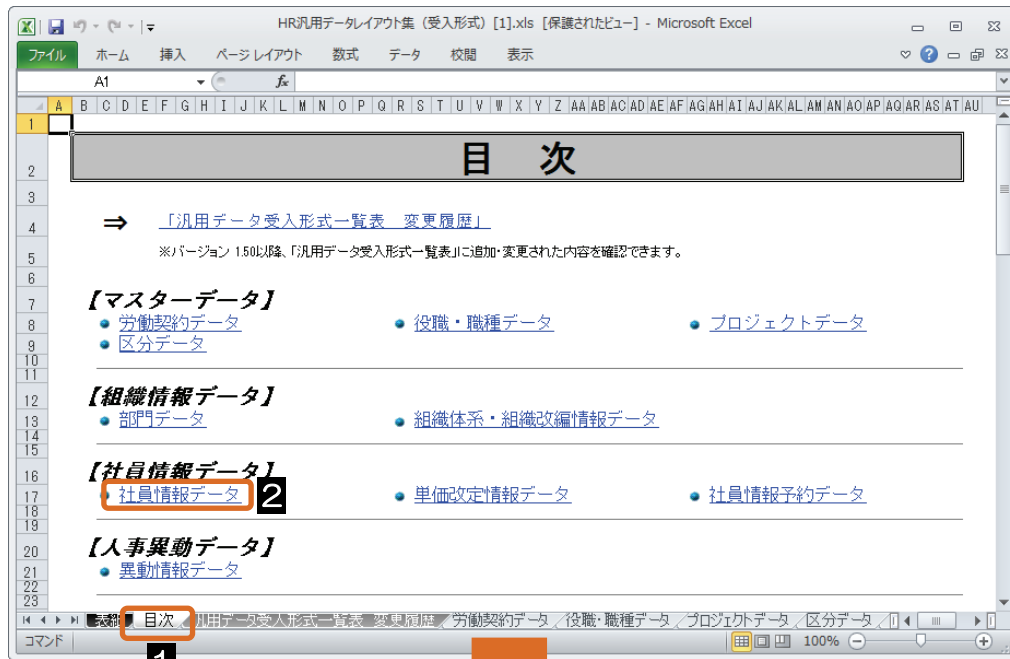
上記説明は[社員情報データ受入]メニューからの参照手順ですが、ほかの[汎用データ受入]メニューも2以降の手順は共通で「汎用データ受入形式一覧表」を参照できます。

注意！

- 「汎用データ受入形式一覧表」は、Excelファイルになります。
- 参照する場合は、「Microsoft Excel 2003」以上が必要になります。

● 受入フォーマットを確認する

- 1 [目次]シートをクリックします。
- 2 受け入れるデータのタイトルをクリックします。
- 3 受け入れるデータの項目名、受入記号、受入桁数、備考などを確認します。
 「汎用データ受入形式一覧表」で各項目のフォーマットを確認しながら、受け入れる汎用データを加工します。
 「3. 「OBC 受入形式」で作成した汎用データを加工する」でフォーマットの確認に利用しますので、「汎用データ受入形式一覧表」は開いたままで、次ページに進んでください。

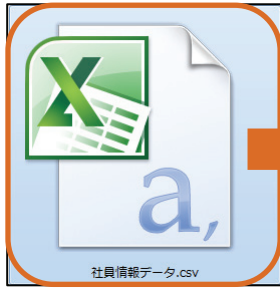


※画面は Excel2010 のものです。

3. 「OBC 受入形式」で作成した汎用データを加工する

「1. 「OBC受入形式」で雛形となる汎用データを出力する」で出力した汎用データから、受け入れる汎用データに加工します。

- 1 「1. 「OBC 受入形式」で雛形となる汎用データを出力する」で出力した汎用データを開きます。
- 2 「2. 「OBC 受入形式」のフォーマットを参照・確認する」の「汎用データ受入形式一覧表」の内容をもとに、出力した汎用データから、受け入れる汎用データに加工します。
出力した汎用データの1行目が「受入記号」です。
「汎用データ受入形式一覧表」の「受入記号」の該当行を参照し、「受入桁数」「受入種別」「備考」に記載の内容を確認しながら加工します。
- 3 受け入れする汎用データに加工が終了したら、上書き保存して閉じます。
(CSV形式のまま保存してください。)



1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	EBAS001	EBAS002	EBAS003	EBAS004	EBAS005	EBAS006	EBAS008	EBAS009	EBAS010
2	100000	ヤマダ イチロウ	山田 一朗	Yamada Ichirou	1	0	0	1	1960/9/21
3	100001	カワタニ シゲル	川谷 しげる	Kawatani Shigeru	1	0	0	2	1958/9/1
4	100002	オガワ イズミ	小川 いずみ	Ogawa Izumi	1	0	1	3	1982/12/8
5	100003	コヤマ シンイチ	小山 信一	Koyama Shinichi	1	0	0	4	1956/9/13
6	100004	アライ キョウ	新井 清雄	Arai Kiyoo	1	0	0	4	1974/3/19
7	100005	アサダ トクジ	麻田 徳治	Asada Tokuji	1	0	0	4	1981/2/26
8	100006	カトウ キョウコ	加藤 恭子	Katou Kyouko	2	0	1	2	1984/10/4
9	100007	タナカ トシオ	田中 敏夫	Tanaka Toshio	1	0	0	1	1961/12/16
10	100008	フジカワ ミツオ	藤川 光男	Fujikawa Mituo	1	0	0	3	1978/2/20
11	100010	フクオカ アキオ	福岡 明夫	Fukuoka Akio	1	0	0	1	1971/9/18
12	100011	マサオカ ノブオ	政岡 信夫	Masaoka Nobuo	1	3	0	2	1959/10/25
13	100012	モリサワ キミアキ	森沢 公彰	Morisawa Kimiaki	1	0	0	4	1973/2/21
14	100013	ツツイ エイジ	筒井 英治	Tutui Eiji	1	0	0	1	1969/10/29
15	100014	ヤマカワ シズオ	山川 静夫	Yamakawa Shizuo	2	0	0	3	1946/1/1
16	100015	カワマタ トクジ	川又 徳治	Kawamata Tokuji	1	0	0	6	1960/2/23
17	100016	ヒラミツ コウイチ	平光 浩一	Hiramitsu Kouichi	1	0	0	2	1970/3/7
18	100017	フク井 カズエイ	福井 和栄	Fukui Kazuei	1	0	0	3	1958/11/14
19	100019	フカセ ヤスマサ	深瀬 安正	Fukase Yasumasa	1	0	0	3	1973/9/2
20	100020	イマムラ コウイチ	今村 幸一	Imamura Kouichi	1	0	0	1	1971/10/10
21	100022	マツダ ジュンコ	松田 純子	Matuda Junko	3	0	1	2	1957/8/19
22	100023	オガワ ヒデアキ	小川 英明	Ogawa Hideaki	1	0	0	3	1968/5/21
23	100024	ウチヤマ コウイチ	内山 宏一	Uchiyama Kouichi	1	1	0	2	1971/5/17
24	100026	タニヤマ ヒロコ	谷山 浩子	Taniyama Hiroko	3	0	1	1	1980/11/8
25	100028	ヤマグチ コウゾウ	山口 功三	Yamaguchi Kouzou	1	0	0	4	1972/7/9

2

項目名	受入記号	受入桁数	受入種別	必須	備考
【基本情報】					
社員番号	EBAS001	4~10	英数カナ	◎	
氏名(フリガナ)	EBAS002	30	文字		
氏名	EBAS003	30	文字		氏名を受け入れると、口座名義(給与支給)ページまたは[賞与支給]ページで設定)に氏名が自動的に受け入れられます。 【注意】氏名を受け入れる場合は、フリガナも受け入れてください。 【すでに登録済みの項目を受け入れる場合の注意点】口座名義は変更されません。必要に応じて、口座名義も受け入れてください。
氏名(英字)	EBAS004	20	英数		

例えば、氏名を加工する場合には、「汎用データ受入形式一覧表」の受入記号「EBAS003」を確認し、30文字以内で入力します。

※画面は Excel2010 のものです。

4. 作成した汎用データを受け入れる

「3. 「OBC受入形式」で作成した汎用データを加工する」で作成した汎用データを受け入れます。
(受け入れる前にバックアップを行うことをお奨めします。)

- 1 [随時処理]-[汎用データ受入]-[社員情報データ受入]-[社員情報データ受入]メニューを選択します。
「社員情報データ受入 - パターン選択」画面で、[新規]ボタンをクリックします。

- 2 「社員情報データ受入 - 受入条件設定」画面で、受入条件を指定します。
以下に汎用データ受入時の主な設定項目を説明します。
各ページで条件を設定して、[受入開始]ボタンをクリックします。

●[受入ファイル設定]ページ

- ①用途がわかるように任意のパターン名を入力します。
必ずパターン名を入力してください。
- ②必要に応じてパターン番号を入力します。
1の「社員情報データ受入 - パターン選択」画面では、パターン番号順にパターン名が表示されます。
- ③受入データ形式で「OBC受入形式」を選択します。
- ④受け入れる汎用データの種類を選択し、ダブルクリックします。
※「1. 「OBC受入形式」で雛形となる汎用データを出力する」の2の[項目選択]ページで指定した項目を選択します。
[参照...] ボタンをクリックし、受け入れる汎用データのファイル名を指定します。

●[重複条件設定]ページ

- ①すでに登録されているデータを受け入れる汎用データの内容で上書きする場合には、「すでに登録済みの…と重複する汎用データを受け入れる」にチェックを付けます。
- ②空白データ（空白文字またはスペースの文字列）を受け入れる場合には、「汎用データ内の空白（文字のないデータ）を受入対象として、すでに登録済みのデータを更新する」にチェックを付けます。
空白データを受け入れると、すでに登録されている内容が削除され、空白で更新されます。

受入ファイル設定 | 重複条件設定 | エラー情報設定

未受入ファイル自動作成

自動で作成する

未受入ファイル保存先フォルダ
D:\社員情報データエラー

参照(E)...

エラー表示

データに不正があった場合に、その都度メッセージを表示する

●[エラー情報設定]ページ

万が一、受け入れられなかったデータがあった場合に備えて、受け入れられなかった理由と、データを自動で作成するように、「自動で作成する」にチェックを付けます。

[参照...] ボタンをクリックし、未受入ファイルを保存するフォルダーを設定します。



社員情報データ受入 - 受入条件設定

受入ファイル設定 | 重複条件設定 | エラー情報設定

パターン名 社員情報データ受入 | パターン番号 1

受入データ形式

[100] OBC受入形式

形式作成(S)...

登録情報

区切文字 :
受入開始位置:

受入データ

受入	情報種類	区分	受入ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	基本等	固定	D:\社員情報データ.csv
<input type="checkbox"/>	雇用履歴	履歴	
<input type="checkbox"/>	現住所	履歴	
<input type="checkbox"/>	連絡先	履歴	
<input type="checkbox"/>	単価履歴	履歴	
<input type="checkbox"/>	年収履歴	履歴	

基本等 | D:\社員情報データ.csv | 参照(E)...

文字コード: Shift-JIS | 変更(M)...

EBAS001, EBAS002, EBAS003, EBAS004, EBAS005, EBAS006, EBAS008, EBAS009, EBAS010, EBAS011, EBAS012, EBAS013, EBAS014, EBAS015, EB800000, ㄗㄗ? 行功, 山田 八朗, Yamada Hachirou, 1,0,0,1,1980/9/21,1982/4/1,,0,0,,0,0,0,13,1,0,2,1988/5/3,,,,,,,,,,,,

社員情報入力パターン選択(L)...

用途がわかるように任意のパターン名を入力します。
必ずパターン名を入力してください。
20文字

受入開始(E) 2

区分補正(A)

参照(E)

変更(M)

参照(E)

操作説明(H)

- 3** 受入が終了すると、「社員情報データ受入 - 受入結果確認」画面が表示されます。すべてのデータが受入できた場合には、「未受入データ なし」と表示されます。受け入れられなかったデータがあった場合には、「未受入データ」をクリックすることで、受け入れられなかった件数を確認できます。受け入れられなかったデータがあった場合には、「5. 未受入データの対処をする」を参照し、未受入データの未受入理由の確認、修正、再受入を行ってください。

社員情報データ受入 - 受入結果確認

確認内容 | 印刷設定 | プリント設定

汎用データ受入が終了しました。
受入結果を確認できます。

内容確認

受入済データ

未受入データ なし

情報種類	件数
基本等	1 件

受入済データ
受け入れられた汎用データの内容が出力されます。

未受入データ
受け入れられなかった汎用データの内容が出力されます。未受入理由も出力されます。
詳細⇒[操作説明]ボタン

印刷(P) | 印刷(F1) | 転送(E)...

●正常に受入できた場合
「未受入データ なし」と表示されます。

●受入エラーがあった場合
「未受入データ」をクリックすると未受入データの件数を確認できます。対処方法は、「5. 未受入データの対処をする」を参照ください。

社員情報データ受入 - 受入結果確認

確認内容 | 印刷設定 | プリント設定

汎用データ受入が終了しました。
受入結果を確認できます。

内容確認

受入済データ

未受入データ

情報種類	件数
基本等	5 件

受入済データ
受け入れられた汎用データの内容が出力されます。

未受入データ
受け入れられなかった汎用データの内容が出力されます。未受入理由も出力されます。
詳細⇒[操作説明]ボタン

印刷(P) | 印刷(F1) | 転送(E)...

閉じる(C) | 操作説明(H)

5. 未受入データの対処をする

受入エラーがあった場合の対処は以下の手順で行います。

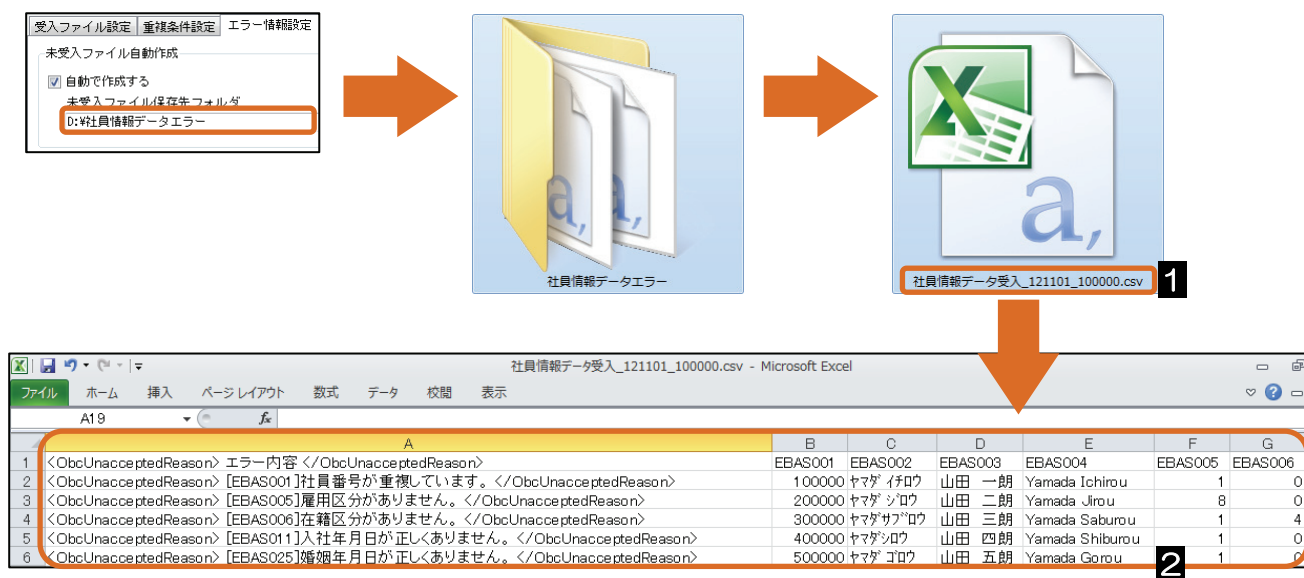
● 未受入データを確認する

- 「4. 作成した汎用データを受け入れる」の2の[エラー情報設定]ページで指定したフォルダー内に、ファイル名「〇〇データ受入_YYMMDD_HHMMSS.csv」で未受入データファイルが作成されます。
(YYMMDD_HHMMSS = 年月日_時分秒)

例えば、以下の例では「2012年11月1日 10時00分00秒に受け入れし際に出力された未受入ファイル」になります。

このファイルを開きます。

- A列「<ObcUnacceptedReason> エラー内容 </ObcUnacceptedReason>」に未受入理由、B列以降に受け入れできなかったデータが出力されます。



● 未受入データを修正する

- 1 A列「<ObcUnacceptedReason> エラー内容 </ObcUnacceptedReason>」に受け入れられなかった「受入記号」と未受入理由が出力されます。
B列以降の受け入れられなかった「受入記号」列に移動し、未受入理由を確認して修正します。

A	B	C	D
<ObcUnacceptedReason> エラー内容 </ObcUnacceptedReason>	EBAS001	EBAS002	EBAS003
<ObcUnacceptedReason> [EBAS001]社員番号が重複しています。</ObcUnacceptedReason>	100000	ヤマダ イチロウ	山田 一朗
<ObcUnacceptedReason> [EBAS005]雇用区分がありません。</ObcUnacceptedReason>	200000	ヤマダ シロウ	山田 二郎
<ObcUnacceptedReason> [EBAS006]在籍区分がありません。</ObcUnacceptedReason>	300000	ヤマダ サブロー	山田 三朗
<ObcUnacceptedReason> [EBAS011]入社年月日が正しくありません。</ObcUnacceptedReason>	400000	ヤマダ シロウ	山田 四朗
<ObcUnacceptedReason> [EBAS025]婚姻年月日が正しくありません。</ObcUnacceptedReason>	500000	ヤマダ コロウ	山田 五朗

受け入れられなかった「受入記号」

未受入理由

未受入データ

- 2 「<ObcUnacceptedReason> [EBAS006]在籍区分がありません。 </ObcUnacceptedReason>」を例として修正手順を説明します。

ほかの行のエラーも同様の手順で修正します。

「<ObcUnacceptedReason> [EBAS001]社員番号が重複しています。 </ObcUnacceptedReason>」のエラーは、P.14「汎用データ受入に関するよくあるお問い合わせ」の Q1 をご確認ください。

A	G
<ObcUnacceptedReason> エラー内容 </ObcUnacceptedReason>	EBAS006
<ObcUnacceptedReason> [EBAS001]社員番号が重複しています。</ObcUnacceptedReason>	0
<ObcUnacceptedReason> [EBAS005]雇用区分がありません。</ObcUnacceptedReason>	0
<ObcUnacceptedReason> [EBAS006]在籍区分がありません。</ObcUnacceptedReason>	4
<ObcUnacceptedReason> [EBAS011]入社年月日が正しくありません。</ObcUnacceptedReason>	0
<ObcUnacceptedReason> [EBAS025]婚姻年月日が正しくありません。</ObcUnacceptedReason>	0

受入記号[EBAS006]の列の該当行に移動します。

在籍区分	受入記号	数字	説明
	EBAS006	1	数字

0：在籍 1：休職 2：退職 3：出向

「2：退職」以外から「2：退職」に変更して受け入れた場合は、退職後住所が空欄の場合は、自動的に退職後住所に、最新の住所（[現住所]ページの転居年月日が最新の住所）が受け入れられます。

「2：退職」から「2：退職」以外に変更して受け入れた場合は、退職後住所が最新の住所（[現住所]ページの転居年月日が最新の住所）と同じ場合は、自動的に退職後住所が空欄として受け入れられます。

退職年月日を受け入れると、自動的に「2：退職」が受け入れられます。

「汎用データ受入形式一覧表」で受入記号[EBAS006]の内容を確認します。

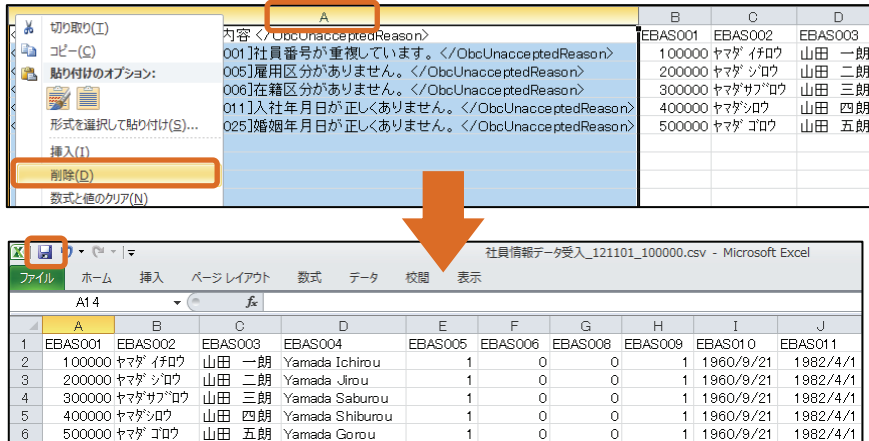
「0、1、2、3」の数字1文字の入力であるのに対して、「4」が入力されています。

G
EBAS006
0
0
4
0
0

受入記号[EBAS006]の内容を正しい数字に修正します。

G
EBAS006
0
0
0
0
0

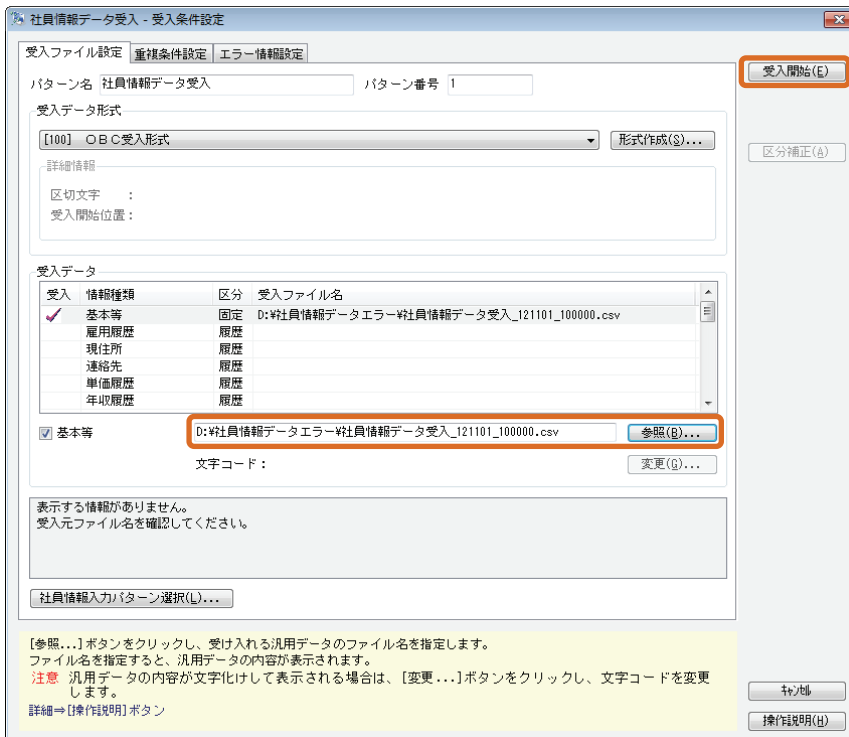
- 3 すべての行の修正が終了したら、「A」列ヘッダーにマウスカーソルを合わせ、右ボタンをクリックして、メニューより[削除]を選択します。
「A」列を削除したら、[保存]ボタンをクリックして、再度受け入れる汎用データとして保存します。(CSV形式のまま保存してください。)



※画面は Excel2010 のものです。

● 未受入データを再度受け入れる

修正した未受入データを「4. 作成した汎用データを受け入れる」の手順で再度受け入れます。再度受け入れる際には、「社員情報データ受入 - 受入条件設定」画面の[受入ファイル設定]ページで再度受け入れるファイル名に変更して、[受入開始]ボタンをクリックします。



汎用データ受入に関するよくあるお問い合わせ

汎用データ受入について、よくあるお問い合わせをご紹介します。

Q1 汎用データ受入を行ったところ、「〇〇が重複しています。」エラーが発生しました。

A1 受け入れられなかった受入記号の項目の内容で、すでにデータが登録されています。
すでに登録済みのデータを上書きする場合には、「〇〇データ受入 – 受入条件設定」画面の
[重複条件設定]ページで「すでに登録済みの〇〇と重複する汎用データを受け入れる」にチェック
を付けて、再度受け入れてください。

詳しくは、P.8「4. 作成した汎用データを受け入れる」の**2**の[重複条件設定]ページをご確認ください。

新規に登録する場合には、受入記号の項目の内容を、すでに登録済みでない内容に修正して、
再度受け入れてください。

詳しくは、P.12「● 未受入データを修正する」をご確認ください。

Q2 汎用データ受入を実行すると、「パスが入力されていません。」と表示され、受入できません。

A2 受け入れる汎用データのファイル名が指定されていません。

「〇〇データ受入 – 受入条件設定」画面の[受入ファイル設定]ページで受入元ファイル名を指定
してください。

詳しくは、P.8「4. 作成した汎用データを受け入れる」の**2**の[受入ファイル設定]ページを
ご確認ください。

Q3 汎用データを作成しましたが、「受入記号」が何の項目になるかわかりません。

A3 「汎用データ受入形式一覧表」をご確認ください。

詳しくは、P.5「2. 「OBC 受入形式」のフォーマットを参照・確認する」をご確認ください。

以 上