



\*BY1323\*

基幹業務システム

# 奉行*i*11シリーズ

## 奉行 / 10 / / 8 シリーズからの 移行手順書 〈ネットワーク対応版〉



当マニュアルは、『奉行 / 10 シリーズ』『奉行 / 8 シリーズ』『奉行 / シリーズ』から『奉行 / 11 シリーズ』にバージョンアップされたお客様用のマニュアルです。

※『奉行 21 シリーズ』からバージョンアップされたお客様は、  
『データコンバートマニュアル』および『バージョンアップマニュアル』を  
ダウンロードしてご参照ください。

奉行 Net サービス「製品ツールダウンロード」(<https://www.obcnet.jp/docd1>)

# CONTENTS

## 目次

### 第1部 移行するための作業 1

#### 第1章 はじめに 3

移行作業を行う前に 4

#### 第2章 移行作業 7

作業手順

『奉行 / 10 シリーズ』または『奉行 / 8 シリーズ』  
だけをご使用の場合 8

『奉行 / 10 シリーズ』または『奉行 / 8 シリーズ』と  
『奉行クラウド Edge』(※)をあわせてご使用の場合 10

各作業の詳細説明 12

(※) 『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』 『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』  
『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』 『奉行 Edge 労務管理クラウド』  
『奉行 Edge マイナンバークラウド』 『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』  
『証憑保管 for 奉行シリーズ』

### 第2部 変更箇所の確認 31

変更箇所の確認方法 32

# 第 1 部

## 移行するための作業

第 1 章	はじめに	3
第 2 章	移行作業	7



# 第 1 章

## はじめに

移行作業を行う前に

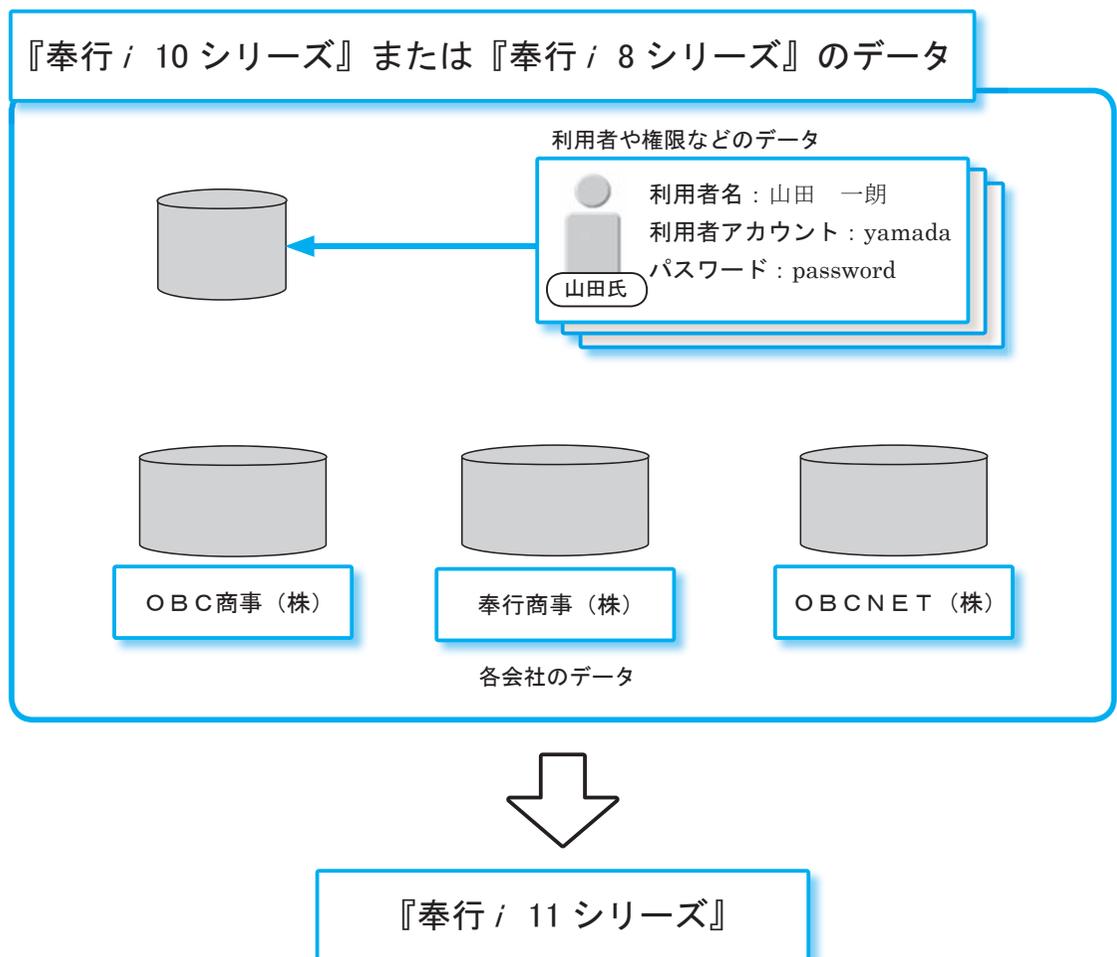
4

# 第 1 章

## 移行作業を行う前に

『奉行*i* 10 シリーズ』または『奉行*i* 8 シリーズ』のデータを、『奉行*i* 11 シリーズ』へ移行します。  
複数のデータ領域（会社データ）を管理している場合は、1回の作業でまとめて移行されます。  
また、利用者や権限のデータ（メニュー権限やデータ領域権限等）も一緒に移行されます。

### 第 1 部



したがって、すべてのデータ領域（会社データ）に対して同じタイミングでコンバートする  
必要があります。

また、複数の奉行製品のネットワーク対応版を同じサーバー用コンピュータで運用されていた場合は、すべての奉行製品のデータをまとめて移行します。

したがって移行する際は、同じサーバー用コンピュータで運用されているすべての奉行製品に対して、同時に『奉行*i* 11シリーズ』にバージョンアップしていただき、各製品の『奉行*i* 11シリーズ』がお手元に揃っていることをご確認ください。

財務会計システム

勘定奉行 *i* 11

建設業会計システム

勘定奉行 *i* 11 [ 建設業編 ]

申告書作成システム [ 法人税・地方税編 ]

申告奉行 *i* 11 [ 法人税・地方税編 ]

販売管理システム

商奉行 *i* 11

給与計算システム

給与奉行 *i* 11

年末調整・法定調書作成システム

法定調書奉行 *i* 11

財務会計システム

勘定奉行 *i* 11 [ 個別原価管理編 ]

固定資産管理システム

固定資産奉行 *i* 11

申告書作成システム [ 内訳書・概況書編 ]

申告奉行 *i* 11 [ 内訳書・概況書編 ]

仕入・在庫管理システム

蔵奉行 *i* 11

人事管理システム

人事奉行 *i* 11

就業管理システム

就業奉行 *i* 11

BACKUP オプション

注意



- 『奉行 *i* 10 シリーズ』と『奉行 *i* 8 シリーズ』のどちらもご利用の場合は、本紙の移行作業は行わないでください。
- 移行先のサーバー用コンピュータで、すでに他の『奉行 *i* 11 シリーズ』で現在運用されているデータ領域がある場合は、本紙の移行作業は行わないでください。
- 本紙の移行作業は、1度だけ行う作業です。



## 第2章

# 移行作業

### 作業手順

『奉行 / 10 シリーズ』または『奉行 / 8 シリーズ』  
だけをご使用の場合 8

『奉行 / 10 シリーズ』または『奉行 / 8 シリーズ』と  
『奉行クラウド Edge』<sup>(※)</sup>をあわせてご使用の場合 10

### 各作業の詳細説明

12

(※) 『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』 『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』  
『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』 『奉行 Edge 労務管理クラウド』  
『奉行 Edge マイナンバークラウド』 『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』  
『証憑保管 for 奉行シリーズ』

## 『奉行 i 10 シリーズ』 または 『奉行 i 8 シリーズ』 だけをご使用の場合

※ 『奉行クラウド Edge』 もあわせてご使用の場合は、10 ページの作業手順の方をご参照ください。

1

現在使用している『奉行 i 10 シリーズ』 または 『奉行 i 8 シリーズ』  
のバージョンを確認する

▶▶▶ 12 ページ参照



2

『運用管理ツール』 をセットアップする

▶▶▶ 13 ページ参照



3

システムバックアップを作成する

▶▶▶ 18 ページ参照



4

『奉行 i 11 シリーズ』 をセットアップする

▶▶▶ 別冊「セットアップマニュアル」参照



5

< オプション製品をお使いの場合 >  
新しいライセンスを入力する

▶▶▶ 別冊「セットアップマニュアル」の「第4部 オプション製品の使用方法」参照



6

システムコンバートを実行する

▶▶▶ 21 ページ参照



7

『奉行 / 11 シリーズ』へ移行できないデータを再設定する

▶▶▶ 25 ページ参照

『奉行 / 11 シリーズ』へ移行が完了したら・・・

---

8

『奉行 / 10 シリーズ』または『奉行 / 8 シリーズ』を  
アンインストールする

▶▶▶ 別冊「セットアップマニュアル」の「第3部 システムの削除」参照

必ず、**7**の手順まで確認した後で、アンインストールしてください。



9

< **2**の手順で『運用管理ツール』をセットアップした場合 >

『運用管理ツール』をアンインストールする

▶▶▶ 30 ページ参照

## 『奉行 i 10 シリーズ』または『奉行 i 8 シリーズ』と『奉行クラウド Edge』をあわせてご使用の場合

《以下の『奉行クラウド Edge』をご使用の場合》

『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』      『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』  
『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』   『奉行 Edge 労務管理クラウド』  
『奉行 Edge マイナンバークラウド』   『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』  
『証憑保管 for 奉行シリーズ』

『奉行 i 11 シリーズ』にバージョンアップしても、現在使用している『奉行クラウド Edge』はそのままお使いいただけます。

1

現在使用している『奉行 i 10 シリーズ』または『奉行 i 8 シリーズ』のバージョンを確認する

▶▶▶ 12 ページ参照



2

『運用管理ツール』をセットアップする

▶▶▶ 13 ページ参照



3

システムバックアップを作成する

- ① 『奉行クラウド Edge』との接続を解除する
- ② システムバックアップを作成する
- ③ 自動実行系のメニューでスケジュールを削除する  
(『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』をご使用の場合)

<注意> ①~③の間に『奉行V ERP10』または『奉行V ERP8』からの登録や自動実行処理がされると、データの同期がとれなくなります。

▶▶▶ 17 ページ参照



4

『奉行 i 11 シリーズ』をセットアップする

▶▶▶ 別冊「セットアップマニュアル」参照



5

&lt; オプション製品をお使いの場合 &gt;

新しいライセンスを入力する

▶▶▶ 別冊「セットアップマニュアル」の「第4部 オプション製品の使用方法」参照



6

システムコンバートを実行する

- ①システムコンバートを実行する
- ②『奉行クラウド Edge』と接続する
- ③自動実行系のメニューでスケジュールを再設定する  
(『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』をご使用の場合)
- ④組織連携を解除し、再連携する

<注意> ①~②の間に『奉行V ERP11』からの登録をすると、  
データの同期が取れなくなります。

▶▶▶ 21 ページ参照



7

『奉行 / 11 シリーズ』へ移行できないデータを再設定する

▶▶▶ 25 ページ参照

『奉行 / 11 シリーズ』へ移行が完了したら・・・

8

『奉行 / 10 シリーズ』または『奉行 / 8 シリーズ』を  
アンインストールする

▶▶▶ 別冊「セットアップマニュアル」の「第3部 システムの削除」参照

必ず、**7**の手順まで確認した後で、アンインストールしてください。

9

< **2**の手順で『運用管理ツール』をセットアップした場合 >

『運用管理ツール』をアンインストールする

▶▶▶ 30 ページ参照

## 第2章

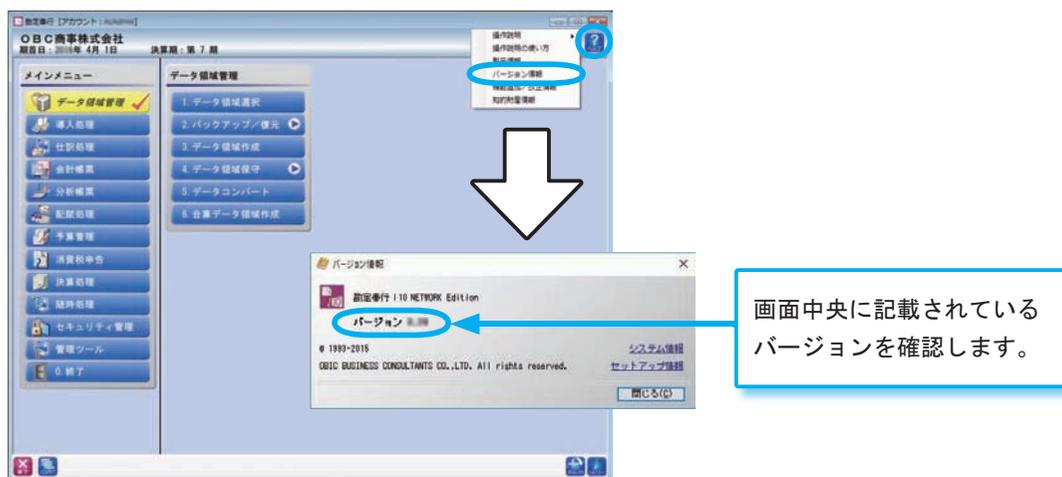
# 各作業の詳細説明

前述、8～11ページの各作業手順の中で記載されている作業のうち、「セットアップマニュアル」を参照して行う作業以外について、詳細な手順を説明します。前述の作業手順とあわせてご確認ください。

### 1 バージョンを確認する

『奉行*i* 10シリーズ』または『奉行*i* 8シリーズ』のメニュー画面の右上にある  をクリックし、[バージョン情報]メニューを選択します。

※どれか1台のクライアント用コンピュータで確認してください。



※画面は、『勘定奉行*i* 10』の画面です。

複数製品をお使いの場合は、すべての製品のバージョンをご確認ください。  
確認したバージョンを、以下にメモしておきましょう。

『奉行*i* 10シリーズ』または  
『奉行*i* 8シリーズ』のバージョン

## 2 『運用管理ツール』をセットアップする

利用者や権限のデータを『奉行*i* 11 シリーズ』に移行するために、『運用管理ツール』のセットアップが必要です。

※『奉行*i* 10 シリーズ』または『奉行*i* 8 シリーズ』のプログラムディスク内に収録されている『運用管理ツール』をセットアップします。

『運用管理ツール』は、『奉行*i* 10 シリーズ』または『奉行*i* 8 シリーズ』のサーバー用コンピュータにサーバープログラムをセットアップします。

※クライアントプログラムのセットアップは必要ありません。

※『BACKUP オプション』をお使いの場合は、『運用管理ツール』のセットアップは必要ありません。

17 ページ「 システムバックアップを作成する」へ進みます。

### ● サーバープログラムのセットアップ

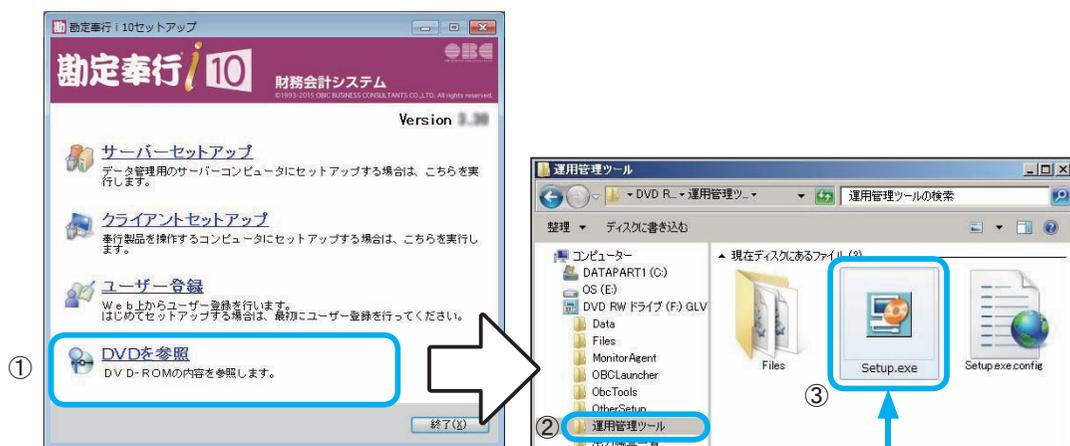
『運用管理ツール』のサーバープログラムを、『奉行*i* 10 シリーズ』または『奉行*i* 8 シリーズ』のサーバー用コンピュータにセットアップします。

#### 1 セットアッププログラムの起動

- ① DVD-ROM ドライブに『奉行*i* 10 シリーズ』または『奉行*i* 8 シリーズ』の「プログラムディスク」をセットします。

セットアップ画面が表示されますので、「DVDを参照」をクリックします。

- ② フォルダの中から「運用管理ツール」を選択します。
- ③ 「Setup」をダブルクリックし、セットアップを起動します。

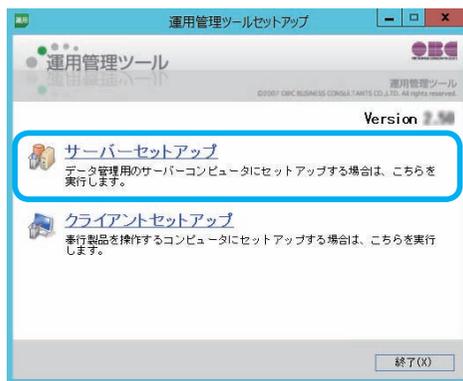


※画面は、『勘定奉行*i* 10』の画面です。

コンピュータが描かれたアイコンをダブルクリックします。

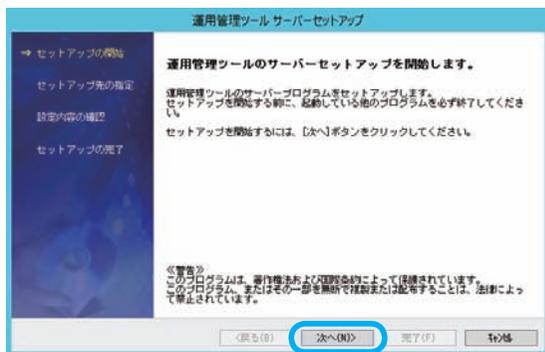
## 2 セットアッププログラムの実行

『運用管理ツール』のセットアップ画面が表示されますので、「サーバーセットアップ」をクリックします。



## 3 開始

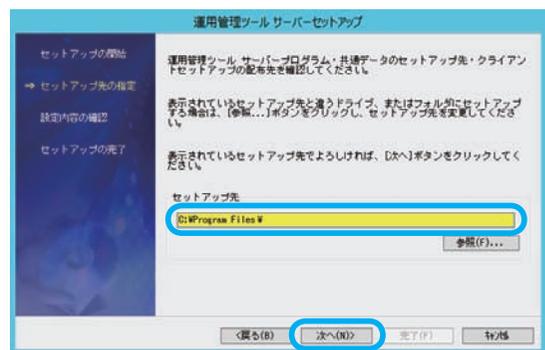
[次へ] ボタンをクリックします。



## 4 セットアップ先の指定

『運用管理ツール』のセットアップ先を指定し、[次へ] ボタンをクリックします。

表示されているセットアップ先を変更する場合は、[参照...] ボタンをクリックします。

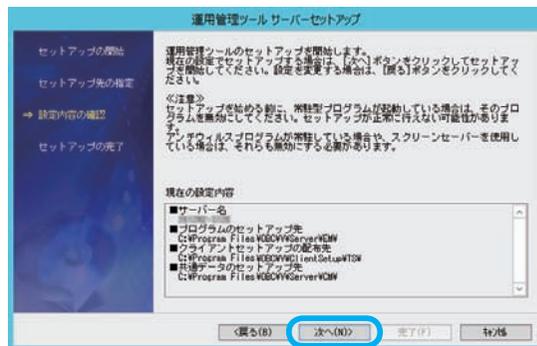


## 5 設定内容の確認

現在の設定内容を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。

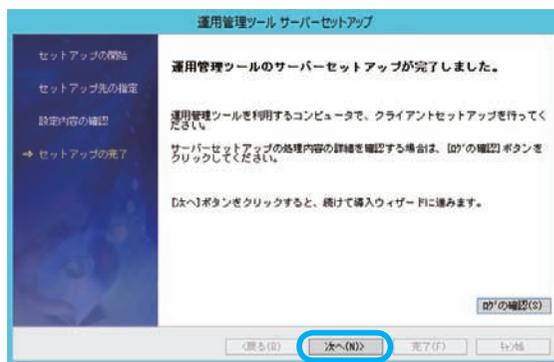
セットアップがはじまります。

※コンピュータの処理能力によって差がありますが、5～20分程度の時間がかかります。



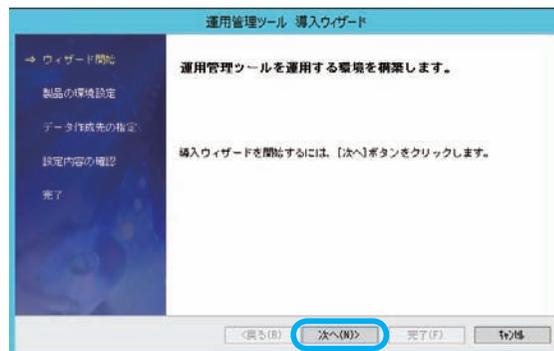
## 6 セットアップの完了

セットアップの完了画面で、  
[次へ] ボタンをクリックします。  
続いて、『運用管理ツール』の環境を  
構築する導入ウィザードがはじまり  
ます。



## 7 導入ウィザードの開始

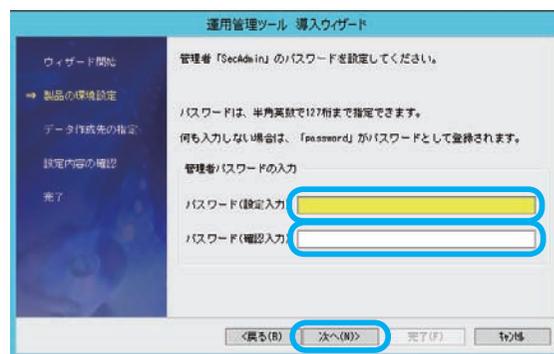
[次へ] ボタンをクリックします。



## 8 パスワードの設定

『運用管理ツール』の管理者の  
パスワードを入力し、[次へ]  
ボタンをクリックします。

※システムバックアップを起動する際に、  
管理者（初期値は「SecAdmin」）の  
パスワードを使用します。  
パスワードを忘れないようにしてください。



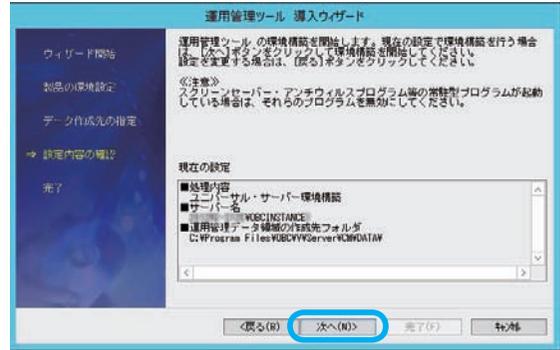
- パスワードは、英字の大文字・小文字を区別します。
- パスワードが未入力の場合は、「password」がパスワードになります。

## 9 設定内容の確認

現在の設定内容を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。

『運用管理ツール』の環境構築がはじまります。

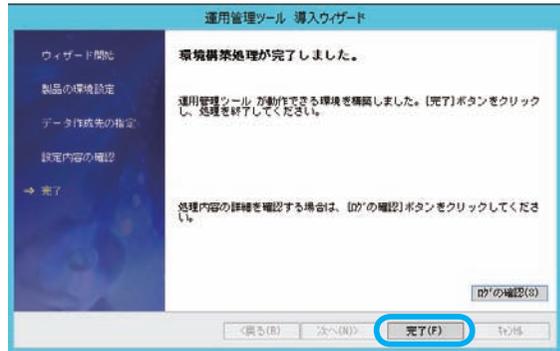
※コンピュータの処理能力によって差がありますが、5～20分程度の時間がかかります。



## 10 完了

環境構築の完了画面が表示されます。

[完了] ボタンをクリックすると、導入ウィザードが完了します。



以上で、『運用管理ツール』のセットアップは完了です。  
続いて、次ページの手順で、システムバックアップを作成します。

### 3 システムバックアップを作成する

『奉行 i 10 シリーズ』または『奉行 i 8 シリーズ』のデータを、システムバックアップします。

#### ① 『奉行クラウド Edge』との接続を解除する

≪以下の『奉行クラウド Edge』をご使用の場合だけ必要な作業です≫

『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』      『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』  
『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』   『奉行 Edge 労務管理クラウド』  
『奉行 Edge マイナンバークラウド』   『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』  
『証憑保管 for 奉行シリーズ』

#### ≪前準備≫

##### ○ 『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』をご使用の場合

接続を解除する前に、『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』の最新データを『就業奉行 10』に反映させておく必要があります。

『就業奉行 10』の [ 管理資料 ]-[ 就業報告書 ]-[ 就業日報 ]メニューを開いてください。

『勤怠管理クラウド』からデータダウンロード中...」のメッセージが表示され、最新データが反映されます。

##### ○ 『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』『奉行 Edge 労務管理クラウド』『証憑保管 for 奉行シリーズ』をご使用の場合

移行後に再度接続情報を入力する必要があるため、事前に以下をご確認ください。

- ・ OBC i D管理ポータルに、[ 運用環境情報 ]-[ 法人管理 ]メニューのメニュー権限がある利用者でログインできるかを事前に確認します。OBC i D管理ポータルの [ 運用環境情報 ]-[ 法人管理 ]メニューを開いてください。
- ・ システム連携 ID とパスワードをご確認ください。

※システム連携 ID とは、『奉行製品』と『奉行クラウド Edge』を連携する際に使用する OBC i D です。

※パスワードが分からない場合は、OBC i D管理ポータルの [ 利用者 ]-[ 利用者 ]メニューで設定します。

『奉行クラウド Edge』との接続を解除します。

『奉行製品』の以下のメニューを選択します。

##### ■ 『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』

『就業奉行』の [ 導入処理 ]-[ 勤怠管理クラウド運用設定 ]  
-[ 勤怠管理クラウド運用設定 ]メニュー

##### ■ 『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』

『給与奉行』の [ 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

##### ■ 『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』

『人事奉行』の [ 導入処理 ]-[ 運用設定 ]-[ 身上異動届出クラウド運用設定 ]  
-[ 身上異動届出クラウド運用設定 ]メニュー

- 『奉行 Edge 労務管理クラウド』  
『給与奉行』『人事奉行』『就業奉行』の [ 導入処理 ]-[ 運用設定 ]  
-[ 労務管理クラウド運用設定 ] メニュー
- 『奉行 Edge マイナンバークラウド』  
『給与奉行』『人事奉行』『法定調書奉行』の [ 導入処理 ]-[ 運用設定 ]  
-[ マイナンバークラウド運用設定 ] メニュー
- 『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』  
『給与奉行』または『法定調書奉行』の [ 導入処理 ]-[ 運用設定 ]  
-[ 年末調整申告書クラウド運用設定 ] メニュー
- 『証憑保管 for 奉行シリーズ』  
『勤定奉行』シリーズまたは『蔵奉行』の [ 導入処理 ]-[ 運用設定 ]  
-[ 証憑保管連携設定 ] メニュー



[接続解除] を押して、接続を解除します。  
※接続を解除した後に必ず、[登録] を押して、  
登録してください。

※画面は、『就業奉行 / 10』の [ 勤怠管理クラウド運用設定 ] メニューです。

## ② システムバックアップを作成する



複数の奉行製品をお使いの場合は、すべての『奉行製品』を終了させてから、  
『運用管理ツール』(または『BACKUP オプション』) でシステムバックアップして  
ください。  
また、システムバックアップの実行中は、『奉行製品』を起動できません。

※『就業奉行 / 8 シリーズ』で『勤怠管理Webオプション』または『勤怠打刻Webオプション』をご利用の場合は、環境を継続して利用できないため、必ず各オプションで打刻・入力した打刻データや申請データを『就業奉行 / 8 シリーズ』に反映させてから、バックアップを作成してください。

『奉行 / 10 シリーズ』または『奉行 / 8 シリーズ』がセットアップされているコンピュータ  
で作業します。

### 1 システムバックアップの起動

① [ スタート ] 画面左下の [ ↓ ] ボタンをクリックして [ アプリ ] 画面を表示し、「奉行シリーズ」  
の中の [ 運用管理ツール ネットワーク版 Server ツール ] を選択します。

※ Windows Server 2012 の場合は、[ スタート ] 画面上で右クリックして、画面右下に表示される [ すべての  
アプリ ] を選択します。[ アプリ ] 画面が表示されますので、「奉行シリーズ」の中の [ 運用管理ツール  
ネットワーク版 Server ツール ] を選択します。

※ Windows Server 2008 R2 (Windows Server 2008) の場合は、[ スタート ] の中にある [ すべてのプロ  
グラム ]-[ 奉行シリーズ ]-[ ツール ] の中にある [ 運用管理ツール ネットワーク版 Server ツール ] を  
選択します。

- ② 「システムバックアップ」を選択します。
- ③ ログイン画面が起動したら、システム管理者  
(初期値は「SecAdmin」) でログインします。

※ 『BACKUP オプション』をご利用の場合は、『BACKUP オプション』の [バックアッププラン管理]-[システムバックアッププラン管理]-[システムバックアッププラン登録]メニューで行います。システムバックアップを作成する日付、時間等を設定し、システムバックアップ用のバックアッププランを登録します。

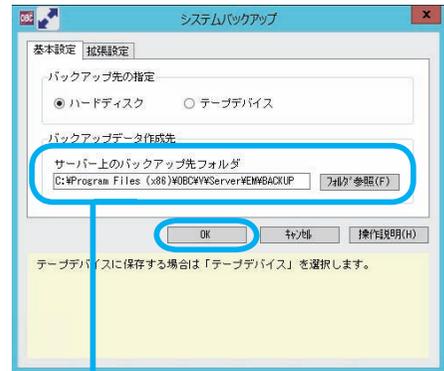


## 2 システムバックアップの作成

システムバックアップデータの作成先を指定し、  
[OK] ボタンをクリックします。

- ※ 『奉行 / 11 シリーズ』のサーバー用コンピュータを新しく用意している場合でも、『奉行 / 10 シリーズ』または『奉行 / 8 シリーズ』をお使いのサーバー用コンピュータのフォルダを指定してください。
- ※ データ量やコンピュータの処理能力によって時間がかかる場合があります。

後述 22 ページの 4 でシステムバックアップの保存先を指定します。  
忘れないようにメモしておきましょう。



< バックアップデータ作成先 >

---



- 『奉行 / 11 シリーズ』のサーバー用コンピュータを新しく用意している場合は、作成したシステムバックアップデータを『奉行 / 11 シリーズ』のサーバー用コンピュータにコピーしてください。
- システムバックアップデータの作成先のフォルダ内に、「CM\_ 年月日 \_ 時間」フォルダが作成され、その中にシステムバックアップが保存されます。  
※ 「CM\_ 年月日 \_ 時間」の「年月日 \_ 時間」は、システムバックアップを作成した日時です。

### ③自動実行系のメニューでスケジュールを削除する

『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』をご使用の場合だけ必要な作業です。

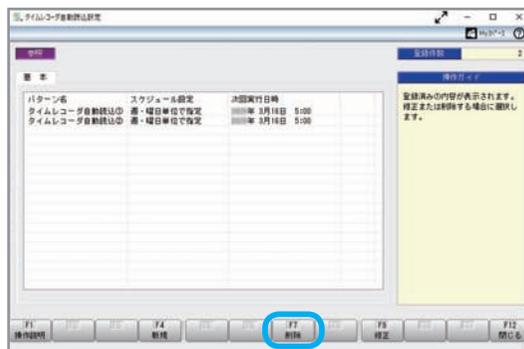
#### メニューの起動

『就業奉行』の以下のメニューを開きます。

- ・ [タイムレコーダ]-[タイムレコーダ自動読込]-[タイムレコーダ自動読込設定]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[未打刻通知]-[未打刻通知設定]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知設定]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[有休消化警告通知]-[有休消化警告通知設定]メニュー

#### スケジュールの削除

自動実行のスケジュールを登録している場合は、すべて削除します。



※画面は、『就業奉行 / 10』の  
[タイムレコーダ自動読込設定]メニューです。

## 6 システムコンバートを実行する

システムバックアップしたデータを『奉行*i* 11シリーズ』へシステムコンバートします。

### ① システムコンバートを実行する

#### 1 ネットワーク版 Server ツールの起動

[スタート]の中にある「奉行シリーズ」-[〇〇奉行*i* 11 ネットワーク版 Server ツール]を選択します。

#### 2 システムコンバートの起動

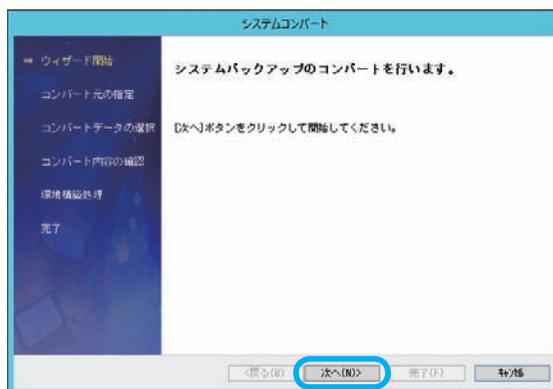
ツールの中の「システムコンバート」をクリックします。

※画面は『勘定奉行』の画面です。



#### 3 開始

[次へ] ボタンをクリックします。

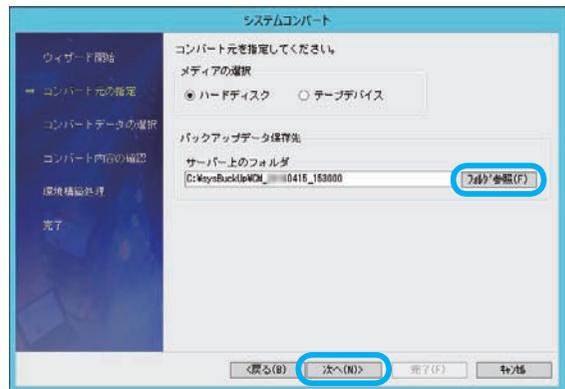


## 4 コンバート元の指定

[フォルダ参照] ボタンをクリックし、19 ページの **2** でシステムバックアップを保存したフォルダ内の、「CM\_年月日\_時間」フォルダを指定します。

※「CM\_年月日\_時間」の「年月日\_時間」は、システムバックアップを作成した日時です。

[次へ] ボタンをクリックします。

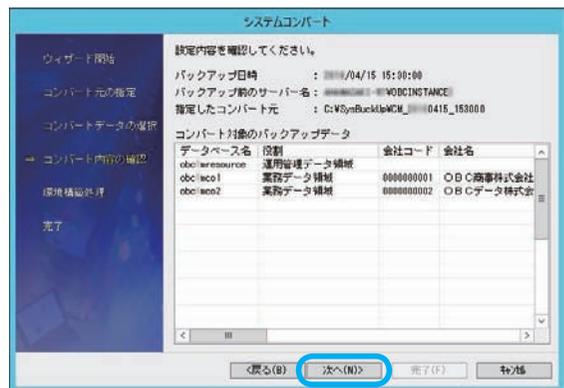


## 5 コンバート内容の確認

システムコンバートするバックアップデータなどの内容を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。

システムコンバートが実行されます。

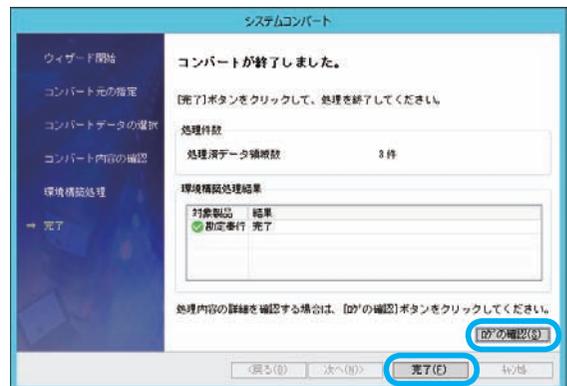
※データ量やコンピュータの処理能力によって時間がかかる場合があります。



## 6 完了

処理結果の詳細が確認リスト（ログファイル）に出力されますので、[ログの確認] ボタンをクリックし、表示されたログファイルを印刷しておいてください。

[完了] ボタンをクリックします。



## 7 完了

[完了] ボタンをクリックします。  
以上で、システムコンバートは完了です。

○『奉行*i* 10 シリーズ』または『奉行*i* 8 シリーズ』だけをご使用の場合は、お使いの製品によって移行できないデータがありますので、25 ページの「移行できないデータを再設定する」を必ずご確認ください。

○『奉行クラウド Edge』をご使用の場合は、次ページの「『奉行クラウド Edge』と接続する」を行ってください。

## ② 『奉行クラウド Edge』 と接続する

《以下の対象製品をご使用の場合だけ必要な作業です》

『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』 『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』  
『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』 『奉行 Edge 労務管理クラウド』  
『奉行 Edge マイナンバークラウド』 『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』  
『証憑保管 for 奉行シリーズ』

『奉行クラウド Edge』 と接続しなおします。

《『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』  
『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』『奉行 Edge 労務管理クラウド』  
『証憑保管 for 奉行シリーズ』をご使用の場合》

- ① OBC i D管理ポータルの [運用環境情報]-[法人管理]メニューの [法人情報] 画面で、  
接続情報をコピーします。
- ② 17 ページまたは 18 ページをご確認のうえ、該当製品のメニューの [接続情報登録] 画面で [貼り付け]  
ボタンをクリックします。
- ③ システム連携 IDとして登録している OBC i Dとパスワードを入力します。  
[OK] ボタンをクリックして接続します。

※画面は、『就業奉行 / 11』の [勤怠管理クラウド運用設定] メニューです。

《『奉行 Edge マイナンバークラウド』『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』をご使用の場合》

- ① 『奉行 Edge マイナンバークラウド』の [システム運用設定]メニューの [システム連携] ページ  
で、[コピー] ボタンをクリックして 接続情報をコピーします。
- ② 18 ページをご確認のうえ、該当製品のメニューの [接続情報登録] 画面で [貼り付け] ボタンを  
クリックし、①でコピーした接続情報を貼り付けます。
- ③ [OK] ボタンをクリックして接続します。

### ③自動実行系のメニューでスケジュールを再設定する

『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』をご使用の場合だけ必要な作業です。

20 ページでスケジュールを削除した『就業奉行』の以下のメニューを再設定する必要があります。

- ・ [タイムレコーダ]-[タイムレコーダ自動読込]-[タイムレコーダ自動読込設定]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[未打刻通知]-[未打刻通知設定]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[時間外労働警告通知]-[時間外労働警告通知設定]メニュー
- ・ [勤怠処理]-[有休消化警告通知]-[有休消化警告通知設定]メニュー

また、上記以外にも [導入処理]-[勤怠管理クラウド運用設定]-[定型パターン登録]-[定型パターン権限登録]メニューで、定型パターン権限を設定している場合は、再設定する必要があります。

### ④組織連携を解除し、再連携する

≪以下の対象製品をご使用で、  
移行前に組織連携をしていた場合だけ必要な作業です≫

『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』      『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』  
『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』

組織連携を一度解除し、組織連携しなおす必要があります。

- ① OBC i D管理ポータルの [利用者]-[組織]メニューを選択します。
- ② 連携済みの組織情報を選択し、[修正] ボタンをクリックします。
- ③ 連携情報の右端の「×」をクリックし、  
[登録] ボタンをクリックします。
- ④ [組織連携] ボタンをクリックします。
- ⑤ 処理内容で「登録されている組織情報と連携する」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- ⑥ OBC i D管理ポータルに登録されている組織情報と、『奉行V ERP11』のマスターを連携しなおします。

法人名	OBC 簡事株式会社
コード	000000001
組織情報名	組織体系・部門
有効期間	04/01 ~ / /
メモ	
連携情報	組織体系・部門 [OBC 簡事株式会社]

下記のOBC i D管理ポータルの「ヘルプ」でも、組織連携の解除や連携手順を確認できます。

- ・ 組織連携解除：組織連携を解除する
- ・ 組織連携      ：『奉行シリーズ』のマスターから連携して組織を登録する

お使いの製品によって移行できないデータがありますので、次ページ以降の「移行できないデータを再設定する」を必ずご確認ください。

## 7 移行できないデータを再設定する

以下のデータは、『奉行 i 11 シリーズ』へ移行できません。

下記の内容を確認し、必要に応じて設定しなおします。

### ● 再設定項目

『奉行 i 10 シリーズ』『奉行 i 8 シリーズ』のどちらから移行した場合もご確認ください。

#### ■ 『勘定奉行』をお使いの場合

＜「仕訳伝票」の汎用データ受入・作成＞

仕訳伝票・定型仕訳の汎用データ受入・作成で、下位互換用に用意されていた「税率区分コード」項目は、奉行 11 からなくなりました。

※受け入れる際に、汎用データに「税率区分コード」が残っていても無視されます。

「税率区分コード」項目をご利用の場合は、以下の奉行 Net サービスからの「よくあるお問い合わせ (FAQ)」をご参照ください。

<https://www.obcnet.jp>

「よくあるお問い合わせ (FAQ)」メニューの [キーワードから検索] ページで、「文書番号」欄に『21206』を入力し、[検索する] ボタンをクリックします。

表示された FAQ から該当する製品の「消費税 10%・軽減税率対応 運用ガイド」をダウンロードし、「汎用データ受入・作成」の中の「税率区分コードをご利用のお客様の対応」をご参照ください。

#### ■ 『入金・支払管理オプション』をお使いの場合

＜「即時支払伝票」の汎用データ受入・作成＞

即時支払伝票の汎用データ受入・作成で、下位互換用に用意されていた「税率区分コード」項目は奉行 11 からなくなりました。

※受け入れる際に、汎用データに「税率区分コード」が残っていても無視されます。

「税率区分コード」項目をご利用の場合は、以下の奉行 Net サービスからの「よくあるお問い合わせ (FAQ)」をご参照ください。

<https://www.obcnet.jp>

「よくあるお問い合わせ (FAQ)」メニューの [キーワードから検索] ページで、「文書番号」欄に『21206』を入力し、[検索する] ボタンをクリックします。

表示された FAQ から該当する製品の「消費税 10%・軽減税率対応 運用ガイド」をダウンロードし、「汎用データ受入・作成」の中の「税率区分コードをご利用のお客様の対応」をご参照ください。

## ■『固定資産奉行』をお使いの場合

### ＜仕訳連動＞

[ 随時処理 ]-[ 仕訳伝票作成 ]-[ 仕訳連動初期設定 ] メニューの [ 基本設定 ] ページで連動先の会社を選択している場合は、設定しなおします。

## ■『商奉行』『蔵奉行』の場合

### ＜仕訳連動＞

[ 随時処理 ]-[ 仕訳伝票作成 ]-[ 仕訳連動初期設定 ] メニューの [ 基本設定 ] ページで連動先の会社を選択している場合は、設定しなおします。

### ＜「伝票」の汎用データ受入・作成＞

以下の伝票の汎用データ受入・作成で、下位互換用に用意されていた「税率区分」項目は奉行 11 からなくなりました。

※受け入れる際に、汎用データに「税率区分」が残っていても無視されます。

#### ○ 汎用データ受入

見積書・受発注同時入力・受注伝票・売上仕入同時入力・売上传票・契約書・発注伝票・仕入伝票の「税率区分」

#### ○ 汎用データ作成

見積書・受発注同時入力・受注伝票・売上仕入同時入力・売上传票・契約書・定期売上・発注伝票・仕入伝票

「税率区分」項目をご利用の場合は、以下の奉行 Net サービスからの「よくあるお問い合わせ (FAQ)」をご参照ください。

<https://www.obcnet.jp>

「よくあるお問い合わせ (FAQ)」メニューの [ キーワードから検索 ] ページで、「文書番号」に『21206』を入力し、[ 検索する ] ボタンをクリックします。

表示された FAQ から該当する製品の「消費税 10%・軽減税率対応 運用ガイド」をダウンロードし、「汎用データ受入・作成」の中の「税率区分をご利用のお客様の対応」をご参照ください。

## ■『給与奉行』をお使いの場合

### ＜仕訳連動＞

[ 随時処理 ]-[ 仕訳伝票作成 ]-[ 仕訳連動初期設定 ] メニューの [ 基本設定 ] ページで連動先の会社を選択している場合は、設定しなおします。

※ [ 随時処理 ]-[ 労務費データ連動 ]-[ 労務費データ連動設定 ] メニューも同様です。

### ＜『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』＞

- ・ [ 給与明細電子化クラウド ]-[ 明細書配信 ]-[ 明細書配信スケジュール管理 ]-[ 明細書配信スケジュール登録 ] メニューでスケジュールを登録していた場合は、メニューを起動します。修復処理を行うメッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックし、設定しなおします。
- ・ [ 導入処理 ]-[ 権限登録 ]-[ PDFパスワード権限登録 ] メニューでPDFパスワードを設定していた場合は、設定しなおします。

## ■『奉行 Edge マイナンバークラウド』または『奉行 Edge マイナンバークラウド Value』をお使いの場合

### ＜プロキシ認証＞

プロキシ認証の情報は、保管場所が変更されるため移行できません。

奉行からプロキシサーバー経由で各サービスに接続する場合は、初回にプロキシ認証を入力してください。

### ＜新しいコンピュータからの接続＞

『マイナンバークラウド』と連携して個人番号を利用する場合は、連携するコンピュータに「電子証明書」が必要です。

『移行元の製品』で『マイナンバークラウド』と連携していて『奉行 i 11 シリーズ』のクライアントプログラムを別のコンピュータで利用する場合は、「電子証明書」を再発行してください。

詳細な手順は、以下をご参照ください。

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

## ■『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』をお使いの場合

### ＜プロキシ認証＞

プロキシ認証の情報は、保管場所が変更されるため移行できません。

奉行からプロキシサーバー経由で各サービスに接続する場合は、初回にプロキシ認証を入力してください。

## ■『BACKUP オプション』をお使いの場合

### ＜バックアッププランの管理＞

- [バックアッププラン管理]-[バックアッププラン管理]-[プラン一覧]メニューで、プランの修復処理を行う旨のメッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
- バックアップサーバーを登録していた場合は、[運用環境管理]-[バックアップサーバー登録]メニューでバックアップサーバーを登録しなおし、[バックアッププラン管理]-[バックアッププラン管理]-[プラン登録]メニューでプランを登録しなおしてください。

## ■『申告奉行 [法人税・地方税編]』をお使いの場合

### ＜平成 30 年以前の年度を参照・修正＞

『申告奉行 *i* 11 [法人税・地方税編]』は、平成 30 年度以前の申告書や別表の様式に対応しておりません。

平成 30 年度以前の過年度を参照・修正申告する場合は、『申告奉行 *i* 10 / *i* 8 [法人税・地方税編]』で行ってください。

そのため、今後、平成 30 年度以前の過年度を参照・修正申告する場合に備えて『申告奉行 *i* 10 / *i* 8 [法人税・地方税編]』で、平成 30 年度以前の過年度のバックアップデータを作成してください。

※平成 30 年度以前の過年度のバックアップデータは、『申告奉行 *i* 11 [法人税・地方税編]』に移行する際に作成したシステムバックアップデータとは別に、[データ領域管理]-[バックアップ/復元]-[一括バックアップ]メニューから作成してください。

※『申告奉行 *i* 10 / *i* 8 [法人税・地方税編]』の環境が残せない場合は、『申告奉行 *i* 11 [法人税・地方税編]』のプログラムディスクまたはダウンロードしたセットアッププログラムのフォルダ内に『過年度修正申告プログラム』を用意しています。詳しくはプログラムディスクまたはダウンロードしたセットアッププログラムのフォルダ内の [過年度修正申告プログラム]-[利用手順書] フォルダの中にある利用手順書をご参照ください。

### 当システムをお使いのコンピュータがインターネットに接続されていない場合

OMS Sにご加入いただいている場合は、下記ダウンロードサイトでOMS Sライセンスファイルダウンロードしてから、各奉行製品の [管理ツール]-[ライセンス一覧] メニューで、OMS Sライセンスファイルを読み込んでください。

OMS Sライセンスファイル ダウンロードサイト : <https://www.obcnet.jp/omsslicense/>  
※利用手順は、ダウンロードサイトの [ダウンロード手順はこちら] ボタンから確認できます。

## ● 『奉行 i 8 シリーズ』 から移行した場合の再設定項目

『奉行 i 8 シリーズ』 から移行した場合だけご確認ください。

### ■ 『入金・支払管理オプション』 をお使いの場合

＜承認権限の設定＞

[債権債務管理 (入金支払管理)]-[導入処理]-[承認権限登録]メニューで承認権限を設定している場合は、設定しなおします。

**伝票の承認ができなくなりますので、必ず設定しなおしてください。**

再設定の手順は、奉行 Net サービスの [製品ツールダウンロード] サイトから「承認権限の再設定手順書」をダウンロードしてご確認ください。

[製品ツールダウンロード] サイト : <https://www.obcnet.jp/docdl/>

※ [製品ツールダウンロード] サイトには、『奉行 i 11 シリーズ』の各オプションの登録番号およびユーザー登録している電話番号でログインしてください。

### ■ 『給与奉行』 をお使いの場合

＜『給与明細配信オプション』＞

『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』での設定が必要です。

詳細な手順は、奉行 Net サービスの [製品ツールダウンロード] サイトから「導入ガイド」をダウンロードし、第2部以降をご確認ください。

[製品ツールダウンロード] サイト : <https://www.obcnet.jp/docdl/>

※ [製品ツールダウンロード] サイトには、『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』の登録番号およびユーザー登録している電話番号でログインしてください。

### ■ 『就業奉行』 をお使いの場合

＜『勤怠管理Webオプション』または『勤怠打刻Webオプション』＞

『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』での設定が必要です。

詳細な手順は、奉行 Net サービスの [製品ツールダウンロード] サイトから「導入ガイド」をダウンロードし、第2部以降をご確認ください。

[製品ツールダウンロード] サイト : <https://www.obcnet.jp/docdl/>

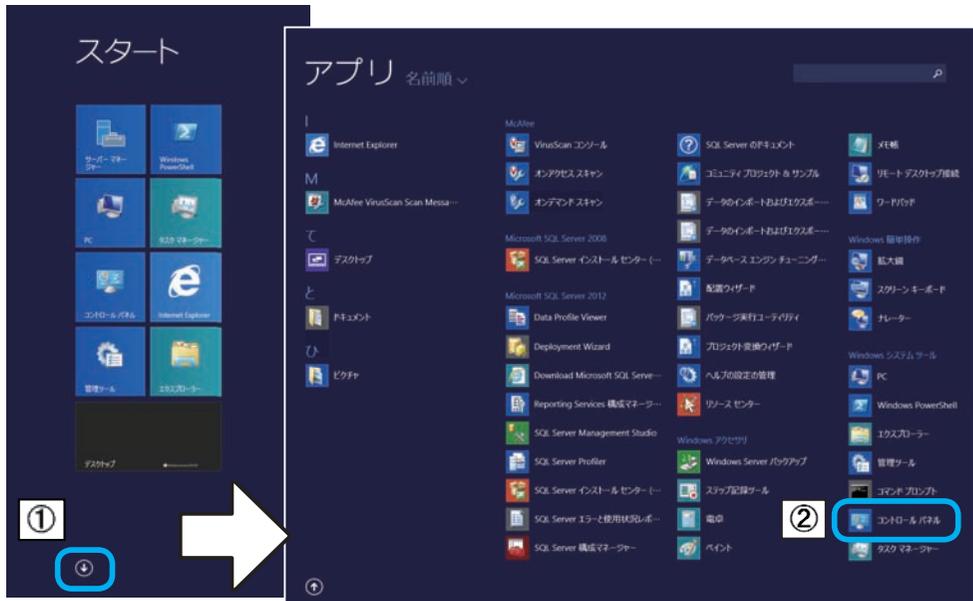
※ [製品ツールダウンロード] サイトには、『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』の登録番号およびユーザー登録している電話番号でログインしてください。

## 9 『運用管理ツール』をアンインストールする

移行元のサーバー用コンピュータにセットアップした『運用管理ツール』のサーバープログラムをアンインストールします。

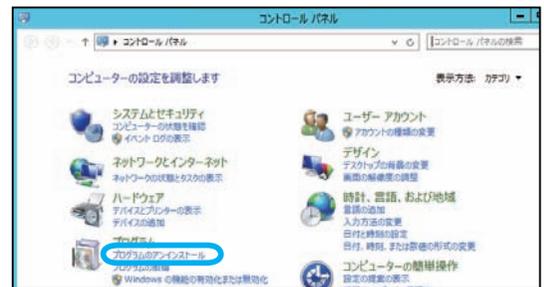
### 1 開始

- ① [スタート] 画面左下の [↓] ボタンをクリックして、[アプリ] 画面を表示します。  
※ Windows Server 2012 の場合は、[スタート] 画面上で右クリックして、画面右下に表示される [すべてのアプリ] を選択し、[アプリ] 画面を表示します。
- ② 「Windows システム ツール」の中の [コントロールパネル] を選択します。



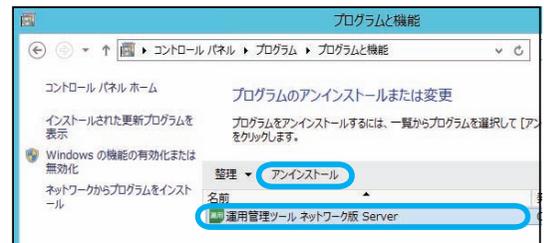
※ Windows Server 2008 R2 (Windows Server 2008) の場合は、[スタート] の中にある [コントロールパネル] を選択します。

- ③ [プログラムのアンインストール] を選択します。



### 2 プログラムの削除

[プログラムと機能] 画面から、「運用管理ツール ネットワーク版 Server」を選択し、[アンインストール] ボタンをクリックします。

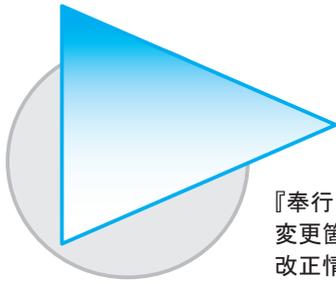


## 第2部

# 変更箇所の確認

変更箇所の確認方法

32



## 変更箇所の確認方法

『奉行 i 10 シリーズ』または『奉行 i 8 シリーズ』からの操作や機能に関する変更箇所は、『奉行 i 11 シリーズ』の操作説明（ヘルプ）の「機能追加／改正情報」から確認できます。

### 確認方法

『奉行 i 11 シリーズ』のメニュー画面の右上にある  をクリックし、「機能追加／改正情報」メニューを選択します。



※画面は、『勘定奉行』の画面です。

《『奉行 i 8 シリーズ』 からバージョンアップされたお客様へ》

『奉行 i 8 シリーズ』から『奉行 i 11 シリーズ』へバージョンアップされた場合は、間の『奉行 i 10 シリーズ』からの変更箇所もあわせて確認しておきましょう。

以下の手順で、『奉行 i 10 シリーズ』の「機能アップガイド .pdf」をご確認ください。

①以下のアドレスを入力します。  
「<https://www.obcnet.jp>」  
※奉行 Net サービスのご利用には、インターネット接続環境および奉行 Net サービスへのログインが必要です。

②「よくあるお問い合わせ (FAQ)」をクリックします。

③ [キーワードから検索] をクリックします。

④シリーズで「奉行 i 11 / 奉行 i 10 / 奉行 i 8 / 奉行 i」を選択し、お使いの製品名を選択します。キーワードに「機能追加」と入力し、[検索する] ボタンをクリックします。

⑤お使いの製品について、『奉行 i 10 シリーズ』の「バージョン一覧と機能追加・改正情報の一覧」をクリックします。

⑥『奉行 i 10 シリーズ』の「機能アップガイド .pdf」をクリックします。

※画面の内容は、随時更新される予定です。



# Memo



# Memo



# Memo

---

— 禁無断転載 —

2023年 7月 20日 第6版発行

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

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

---

株式会社 オービックビジネスコンサルタント