



奉行 労務管理電子化クラウド

ご利用ガイド

第 1 章 導入の流れ

第 2 章 メインメニューとダッシュボード

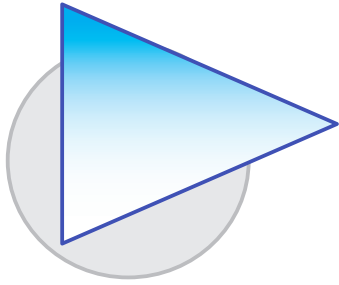
第 3 章 組織の管理

第 4 章 社員情報

第 5 章 入社手続

第 6 章 その他の手続き

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「[ご利用ガイド](#)」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 総務人事奉行、給与奉行クラウド、奉行クラウドは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標または商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。



目次

第1章 導入の流れ

導入のイメージ	3	ページ
導入の流れ	5	ページ

第2章 メインメニューとダッシュボード

メインメニューの使い方	11	ページ
ダッシュボードの使い方	12	ページ

第3章 組織の管理

組織体系を登録する	13	ページ
-----------------	----	-----

第4章 社員情報

社員情報を登録する	14	ページ
手続きにかかわる情報を設定する	17	ページ

第5章 入社手続

入社手続をはじめると	18	ページ
------------------	----	-----

第6章 その他の手続き

家族異動手続をする	26	ページ
-----------------	----	-----

当サービスと『人事奉行V ERP11』を連携して運用する場合

当サービスの環境構築が終了したら、当サービス側では導入作業は行わず、『人事奉行V ERP11』と連携してください。

連携すると会社情報や社員情報などが同期されますので、当サービス側で作業する必要がありません。

※ただし、『人事奉行V ERP11』では設定できない手続きの設定などについては、『人事奉行V ERP11』と連携した後に、当サービス側で作業が必要です。

連携の流れや操作方法、当サービス側で必要な操作については、『人事奉行V ERP11』の[導入処理]-[運用設定]-[労務管理クラウド運用設定]メニューから、操作説明(ヘルプ)の「概要」をご参照ください。

先に『人事奉行V ERP11』と連携することで、「第1章 導入の流れ」の中で、すでに『人事奉行V ERP11』で登録済みの情報は省略できます。

第1章

導入の流れ

『労務管理電子化クラウド』で手続きをはじめる前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

導入のイメージ

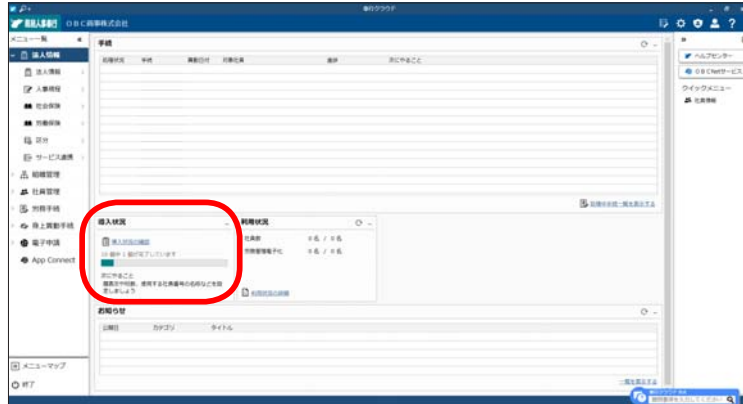
『労務管理電子化クラウド』は、労務担当者が利用する総務人事奉行のメニューと、従業員が Web ブラウザを利用して各種手続きの申請から承認まで行える従業員用のメニューがあります。

導入する際は、労務担当者が利用する総務人事奉行のメニューで設定します。はじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報] メニューから確認・変更できます。)



途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。



導入の流れ

■ 導入状況画面の導入項目


① 法人情報を設定する

[法人情報] メニュー



法人番号や法人名、住所や代表者名などを設定します。

② 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  アイコンの
[運用設定] メニュー



使用するマスターの名称や桁数、従業員が Web ブラウザを利用して各種手続きを申請するために必要な「OBC i D」の作成方法などを設定します。

③ 人事規程を設定する

[勤続年数] メニュー
[労働条件] メニュー
[給与体系] メニュー
[評価シート] メニュー



勤続年数の計算方法を設定します。また、始業・終業の時刻などの労働条件を設定します。

※ [給与体系] メニューは、『給与奉行クラウド』をご利用でない場合に設定できます。

④ 社会保険を設定する

[社会保険設定]メニュー

[健康保険組合]メニュー

[厚生年金基金]メニュー

[健康保険区分]メニュー

[厚生年金保険区分]メニュー

社会保険の情報を設定します。健康保険組合や厚生年金基金に加入している場合は、その情報も設定します。

健康保険	被保険者負担
健康保険	0.000 / 1000
(基本保険)	0.000 / 1000
(特定保険)	0.000 / 1000
介護保険	0.000 / 1000



⑤ 労働保険を設定する

[労働保険設定]メニュー

[事業区分]メニュー

労働保険の情報を設定します。事業形態や雇用保険の適用事業所番号、社会保険労務士の情報などを設定します。

事業区分名
01 基本事業

雇用保険	社労士
雇用保険	社労士

雇用適用事業所番号
0000 000000 0



⑥ 区分を登録する

[区分]メニュー

[プロジェクト]メニュー

社員を任意の区分で区分けする場合は、区分を登録します。社員のプロジェクトを管理している場合は、プロジェクトを登録します。

区分名
雇用区分
コード 名称
01 正社員
02 契約社員
03 派遣社員
04 アルバイト
05 パート

コード	プロジェクト名
0001	営業戦略プロジェクト
0002	営業企画プロジェクト
0003	開発企画プロジェクト
0004	販売計画プロジェクト
0005	業務効率化プラン
0006	消費者向け事業展開



⑦ 組織体系を設定する

[部門] メニュー
[組織体系] メニュー

社員が所属する部門を登録します。登録した部門を使用して、組織体系を設定します。

コード	部門名	設立年月日	廃止年月日
100	管理部		
101	管理部 総務課		
102	管理部 総務課		
103	管理部 人事課		
111	管理部 総務課 秘書室		
112	管理部 総務課 広報室		
131	管理部 人事課 採用係		



⑧ 役職／職種を登録する

[役職／職種] メニュー

社員の役職、職種、勤務地などを登録します。

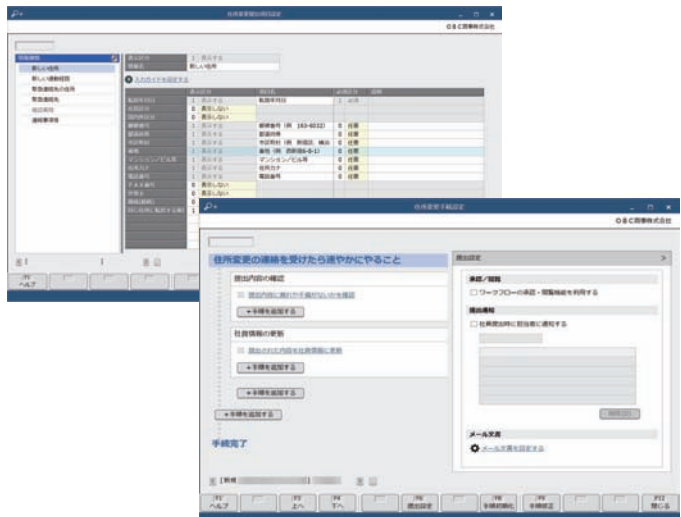
区分名	役職	勤務地	職種
001	代表取締役社長		役員
002	専務取締役		役員
003	常務取締役		役員
004	部長		役員以外
005	課長		役員以外
006	係長		役員以外
007	主任		役員以外
999	一般		役員以外



⑨ 手続きにかかわる内容を設定する


[提出項目設定] メニュー
[手続設定] メニュー
の各メニュー

[提出項目設定] メニューで、各種手続きごとに提出項目を設定します。また、[手続設定] メニューで、各種手続きごとにワークフローやメールのテンプレートなどを設定します。



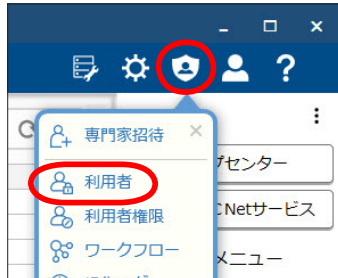
【複数の労務担当者で利用する場合】

⑩ 利用者を追加する


メインメニュー右上の  アイコンの
[利用者] メニュー



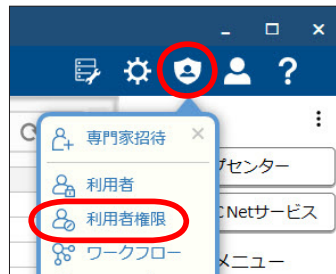
『労務管理電子化クラウド』を利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



⑪ 権限を設定する

メインメニュー右上の  アイコンの
[利用者権限] メニュー

『労務管理電子化クラウド』を利用する利用者に権限を設定します。
設定することで、利用者によって参照できる社員を制限することができます。




※ [運用設定] メニューの [権限] ページで、「使用する」が選択されている場合に設定できます。

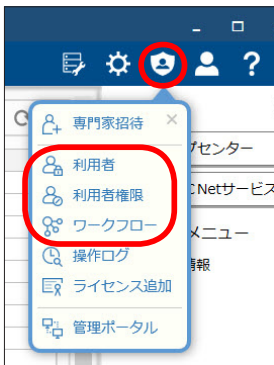
■ 手続の申請を従業員ができるようにするための設定

従業員が Web ブラウザを利用して各種手続きを申請するためには、O B C i Dが
必要です。事前に以下の作業が必要です。

1. [社員情報] メニューで社員の情報を登録します。
 2. [労務管理電子化クラウド利用者設定] メニューで Web ブラウザを利用して
各種手続きを申請する社員にライセンスを割り当てます。
- ※ [運用設定] メニューの [社員管理] ページにある利用者情報の設定により、
社員の「社用 e-Mail 1」または「社員番号」をもとに、自動で O B C i D を作成できます。

ここでは事前の作業の後、従業員が Web ブラウザから当サービスにログインするまでの
手順を説明します。

※以下の操作手順は、メインメニュー右上の  アイコンから行います。
また、管理ポータルメニューからも操作できます。



① 利用者を追加する

[利用者]メニューの
[利用者]



② 組織などを追加する

[利用者]メニューの
[組織]

『総務人事奉行クラウド』などを利用して、
すでに社員情報が登録されていた場合は、[利用者
連携] ボタンで社員情報から O B C i D を作成し、
利用者として登録します。

※他のサービスをご利用で、すでに連携済の場合は不要です。

部門や役職等をもとに組織を登録します。
ワークフローやメニュー権限を組織に割り当てる
ことができ、入社や異動時に従業員ごとに設定
する必要がなくなります。



③ 利用できるメニュー
を設定する

[利用者権限]メニューの
[メニュー権限]

従業員が利用できるメニューを設定します。



④ ワークフローを
作成する

[ワークフロー]メニュー

従業員の申請に対して、承認機能を使う場合は、
ワークフローを作成します。



注意



⑤の作業は、導入状況の各設定をはじめとした事前準備が
すべて完了してから行ってください。

⑤ 利用開始メールを
通知する

[利用者]メニューの
[利用者]

[利用開始通知] ボタンから、
従業員に利用開始をメールで通知します。

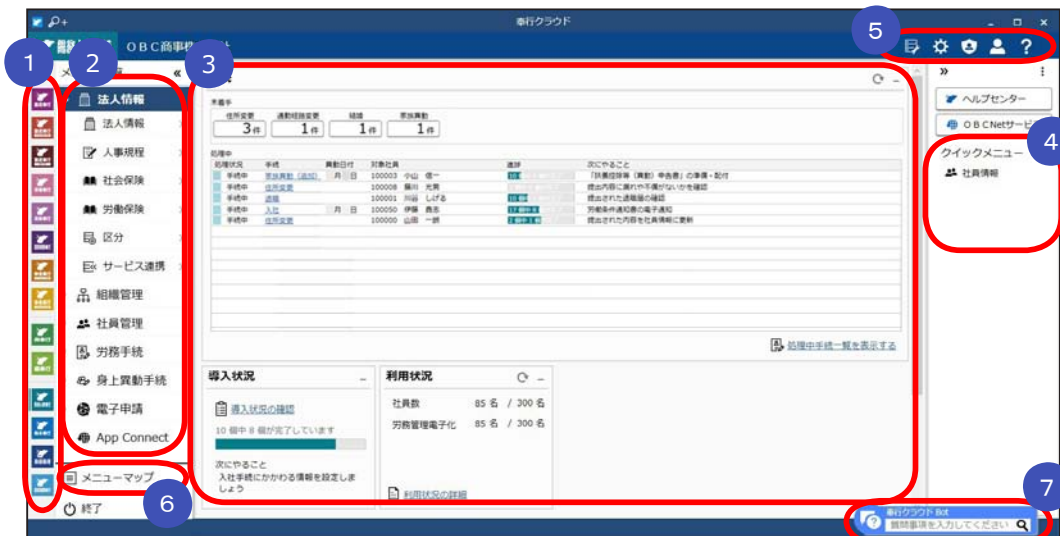
※他のサービスをご利用の場合は不要です。


第2章

メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方



- 1 複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。
- 2 すべてのメニューはここから起動します。
- 3 「ダッシュボード」で業務に関する情報をすぐに確認できます。内容は次ページをご参照ください。
- 4 よく使うメニューをピン留めしておくで、ここからすぐにメニューを開けます。メニュー名の後ろの  からピン留めします。



- 5 汎用データの作成や受入、運用の設定やセキュリティの設定をします。
- 6 すべてのメニューを一覧で確認できます。Excel にも出力できます。
- 7 『奉行クラウド』に関する質問キーワードを入力すると、関連する回答が記載されたヘルプのリンクが表示されます。

ダッシュボードの使い方

「手続」や「導入状況」、「利用状況」、弊社からの「お知らせ」など、業務に関する情報が確認できます。

The screenshot displays a dashboard with four main sections, each highlighted with a red border and a numbered callout:

- 1 手続 (Procedures):** Shows a summary of pending actions (e.g., 住所変更: 3件, 通勤経路変更: 1件) and a table of processing items with columns for status, procedure type, date, employee name, progress, and next steps.
- 2 導入状況 (Introduction Status):** Includes a progress bar for '導入状況の確認' (10 items, 8 completed) and instructions for the next steps.
- 3 利用状況 (Usage Status):** Displays statistics for '社員数' (85 / 300) and '労務管理電子化' (85 / 300).
- 4 お知らせ (Notices):** A table of recent notices with columns for date, category, and title.

1 手続

従業員が申請した手続がリアルタイムに表示され、手続を開始できます。また、処理中の手続も表示され、クリックしてすぐに処理を再開できます。

2 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れが確認できます。

3 利用状況

社員数（退職社員は除く）および当サービスのライセンス数が表示されます。また、「利用状況の詳細」をクリックすると、社員の登録人数の内訳（在籍・退職・休職・出向）を確認できます。

4 お知らせ

製品のアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

第3章

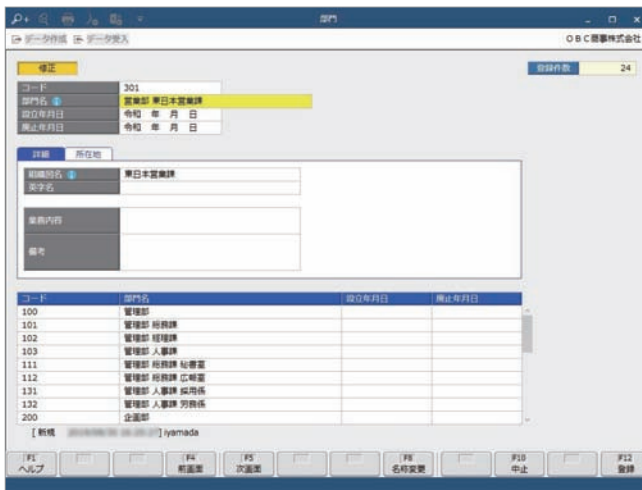
組織の管理

部門の設立・廃止を管理します。

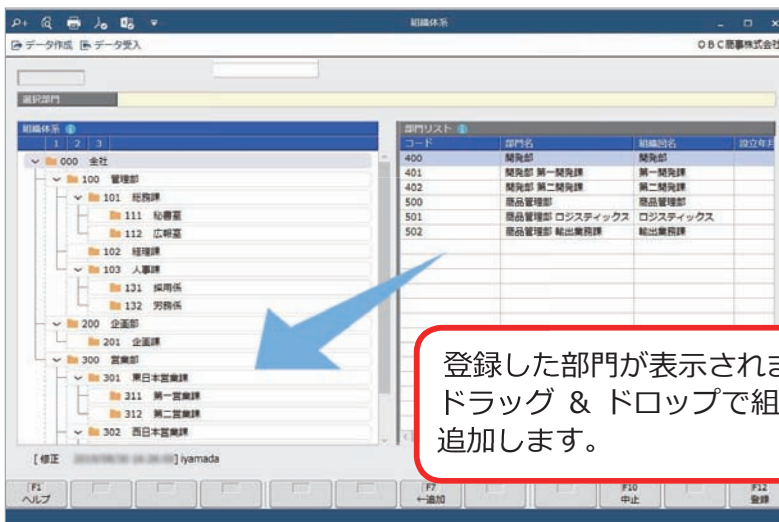
組織体系を登録する

[組織管理]-[組織体系]-[部門]メニュー
-[組織体系]メニュー

■ 部門を登録する



■ 組織体系を登録する



第4章

社員情報

社員情報を登録します。
家族や社会保険、労働保険の情報を管理できます。

社員情報を登録する

- [社員管理]-[社員情報]-[社員情報]メニュー
- [社員情報一括登録]メニュー
- [社員情報データ受入]メニュー

[社員情報]メニュー

基本	性別、生年月日、入社年月日、雇用履歴情報など
現住所	住所、電話番号、転居年月日など
連絡先	連絡先の電話番号、メールアドレス、住所など
家族	配偶者・扶養情報、扶養人数情報など
通勤	最寄駅、所要時間、交通機関、通勤費など
給与支給	給与振込先金融機関、口座番号・口座名義など
賞与支給	賞与振込先金融機関、口座番号・口座名義など
社保	健保証番号、標準報酬月額、保険料など
労保	事業区分、雇用保険番号、雇保適用判定区分など

給与	給与情報、住民税情報など
就業	休日・休暇情報など (『給与奉行クラウド』または『奉行 Edge 勤怠管理クラウド for 奉行クラウド』をご利用の場合)
賃金改定	基本給、残業手当単価など
明細書	明細書の専用用紙印刷、メール配信など (『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』または『奉行クラウド HR DX Suite』をご利用の場合)
年収	年間の支払金額、源泉徴収税額など
学歴	学校名、学部・学科・専攻など
職歴	前職会社名、入退社年月日、退職理由など
採用	採用応募履歴、履歴書等、採用情報など
所属	所属、役職、勤務地など
兼務	兼務履歴情報、職場連絡先など
プロジェクト	プロジェクト、発令年月日、プロジェクト役割など
評価	実施年月、評価期間、評価など
教育	教育名称、成績など
資格	資格名称、取得年月日、有効期限など
特技	趣味・特技の名称など
賞罰	賞罰、取得年月日、失効年月日など
労契	契約年月日、契約時間、基本賃金、諸手当など
健診	検診年月日、身体計測など
ストレス	実施年月日、面接実施年月日など
休職	休職事由、休職期間、給与支給の有無など
出向	出向(受入)年月日、出向先など
出張	出張年月日、出張地、出張目的など
自己申告	申請年月日、希望理由、希望勤務地・職種など
面談	面談年月日、面談理由、面談実施者など
その他	区分情報、組合情報、パスポート等情報、メモ情報など

■ 複数の社員の社員情報を一括で登録する

入力する項目を任意に選択し、複数の社員に対して表形式で入力できます。

[社員情報一括登録] メニュー

社員番号	氏名	雇用区分	在籍区分	性別	乗車駅	所管時間	通勤方法
100000	山田 一樹	02 正社員	0 在籍	0 男性	高田馬場駅	0:45	電車
100001	川谷 しげ志	01 正社員	0 在籍	0 男性	町田駅	1:00	電車
100002	小川 いずみ	01 正社員	0 在籍	1 女性	北千住駅	1:00	電車
100003	小山 優一	01 正社員	0 在籍	0 男性	小田原駅	2:30	電車
100004	新井 清雄	01 正社員	0 在籍	0 男性	経堂駅	0:20	電車
100005	森田 穂治	01 正社員	0 在籍	0 男性	渋谷駅	0:15	電車
100006	加藤 恭子	02 契約社員	0 在籍	1 女性	町田駅	1:20	電車
100007	田中 敏夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	千歳駅	1:30	電車
100008	藤川 光秀	01 正社員	0 在籍	0 男性	川口駅	0:40	電車
100010	福岡 健夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	小倉駅	1:00	電車
100011	政岡 健夫	01 正社員	3 出向	0 男性	八王子駅	1:00	電車
100012	森戸 公彰	01 正社員	0 在籍	0 男性	福子駅	1:30	電車
100013	荒井 英治	01 正社員	0 在籍	0 男性	白金台駅	1:00	電車
100014	山川 静夫	02 契約社員	0 在籍	0 男性	大塚駅	1:00	電車
100016	平光 浩一	01 正社員	0 在籍	0 男性	八王子駅	1:00	電車
100017	権井 裕平	01 正社員	0 在籍	0 男性	六本木駅	0:30	電車
100019	津浦 安正	01 正社員	0 在籍	0 男性	川越駅	1:30	電車
100020	寺村 優一	01 正社員	0 在籍	0 男性	池ノ門駅	0:25	電車
100022	松田 純子	03 派遣社員	0 在籍	1 女性	高田馬場駅	0:20	電車
100023	小川 真珠	01 正社員	0 在籍	0 女性	本郷三軒駅	1:50	電車

■ 社員情報データを当サービスに受け入れる

一定の形式にもとづいて作成された社員情報の汎用データを、当サービスの社員情報データとして受け入れることができます。



[社員情報データ受入] メニュー




『総務人事奉行クラウド』

弊社の『総務人事奉行クラウド』をご契約いただくことで社員情報を共有し、定例業務である人事異動や労働契約の更新をスムーズに行うことができます。

また人員構成表や人員推移表などの管理資料、労働者名簿や在職証明書などの規程文書も出力できます。

さらに従業員との手続きについても、「証明書発行依頼」などの総務手続きも追加で利用できます。

詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-cloud/jinji>

手続にかかわる情報を設定する

[労務手続 (または身上異動手続)]-[手続設定]-[提出項目設定]メニュー
 (『総務人事奉行クラウド』をご利用の場合は [総務手続]メニューも同様)

手続ごとに、従業員からの提出項目を設定できます。
 提出する際の必須項目を設定したり、従業員の提出画面に会社独自の説明を表示させたりできます。

従業員からの提出画面に、会社独自のルールや説明を表示できます。項目単位にも設定できます。

提出項目を設定できます。表示する項目名も変更できます。

提出する際の、必須項目を設定できます。

[労務手続 (または身上異動手続)]-[手続設定]-[手続設定]メニュー
 (『総務人事奉行クラウド』をご利用の場合は [総務手続]メニューも同様)

手続ごとに、手続を進める際の手順や内容をカスタマイズできます。
 また、従業員からの提出に対してワークフロー機能を利用するなど、手続を進めていく際の内容を設定できます。

従業員からの提出に対して、ワークフロー機能を利用できます。

なお、入社手続や退職手続など、労務担当者が[手続開始]メニューから開始する手続き(第6章参照)については、ワークフローは設定できません。

手続を進める際の手順を追加・変更できます。内容もカスタマイズできます。

ワークフローを利用しない場合に、社員に送信するメールの内容を設定できます。

第5章

入社手続

入社予定者を登録します。新入社員から情報を収集し、各種届出書を作成して電子申請します。また、労働条件通知書を電子通知できます。

入社予定者を登録する

[社員管理]-[入社予定者]-[入社予定者]メニュー
-[入社予定者データ受入]メニュー

[入社予定者]メニュー

基本	性別、生年月日、入社年月日、雇用履歴情報など
現住所	住所、電話番号、転居年月日など
連絡先	連絡先の電話番号、メールアドレス、住所など
家族	配偶者・扶養情報、扶養人数情報など
通勤	最寄駅、所要時間、交通機関、通勤費など
給与支給	給与振込先金融機関、口座番号・口座名義など
賞与支給	賞与振込先金融機関、口座番号・口座名義など
給与等	本人区分情報・社会保険情報、労働保険情報など
学歴	学校名、学部・学科・専攻など

職歴	前職会社名、入退社年月日、退職理由など
採用	採用応募履歴、履歴書等、採用情報など
教育	教育名称、開始年月日、終了年月日、成績など
資格	資格名称、取得年月日、有効期限など
特技	趣味・特技の名称など
労契	契約年月日、契約時間、基本賃金、諸手当など
健診	検診年月日、身体計測など
自己申告	申請年月日、希望理由、希望勤務地・職種など
面談	面談年月日、面談理由、面談実施者など
その他	区分情報、組合情報、パスポート等情報、メモ情報など



[入社予定者]メニューでは、すべての情報を登録する必要はありません。入社する社員に必要な情報を Web で提出していただくことができます。

※社員が提出する項目は、[労務手続]-[手続設定]-[提出項目設定]-[入社提出項目設定]メニューで設定できます。

入社手続をはじめめる

[労務手続]-[手続開始]-[入社]メニュー

対象	入社予定者番号	氏名	氏名(フリガナ)	入社年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000000100085	白井 正和	シライ マサカズ	令和 2年4月 1日
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000000100086	木村 美帆	キムラ ミホ	令和 2年4月 1日
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000000100087	山崎 祐介	ヤマザキ ユウスケ	令和 2年4月 1日

事前に登録してある入社予定者が表示されます。
入社手続を開始します。



時系列で入社手続に必要な処理が並んでいます。
 クリックして、それぞれの処理を進めます。
 処理が完了すると、手続の進捗が進みます。

入社手続 [3名]

入社することが決まったらやること

入社手続の依頼

- 入社手続に必要な情報の提出依頼

提出内容の確認

- 提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認 [詳しくはこちら▼](#)

労働条件通知書の作成

- 労働条件通知書の作成 [詳しくはこちら▼](#)

労働条件の通知

- 労働条件通知書の電子通知

画面をスクロールすると、
 入社後の手続きまで確認できます。

処理中の手続は、[労務手続]-[処理中労務手続一覧] メニュー
 で選択するか、ダッシュボードから選択します。
 引き続き、処理を進められます。



手続	件数
住所変更	3件
通勤経路変更	1件
結婚	1件
家族異動	1件

処理状況	手続	異動日付	対象社員	異動	次に行うこと
手続中	家族異動 (追加)	月 日	100003 小山 優一	既済	「社員控除簿 (異動) 申告書」の事
手続中	任意変更	100008 藤川 光男			提出内容に漏れや不備がないかを確認
手続中	入社	100001 川谷 しげる			提出された連絡簿の確認
手続中	入社	月 日	3名 (白井 正和、木村 美帆、山崎 一)		入社手続に必要な情報の提出依頼
手続中	入社	100000 山田 一樹			提出された内容を社員情報に更新

■ 新社員から情報を収集する

メールを受け取った社員は、Web で情報を入力して提出します。

社員から提出された情報をもとに、入社手続を進めます。

■ 提出内容を確認する

入社することが決まったらやること

入社手続の依頼

入社手続に必要な情報の提出依頼

提出内容の確認

提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認 [詳しくはこちら](#)



入社手続 - 提出内容確認

OBC自動車株式会社

提出状況	確認	社員番号	氏名
提出済	<input type="checkbox"/>	100085	白井 正和
未提出	<input type="checkbox"/>	100086	木村 美帆
未提出	<input type="checkbox"/>	100087	山崎 祐介

本人情報 [修正](#)

氏名 白井 正和 氏名カナ シロイ マサカス

性別 男性

生年月日 平成 8年 3月 3日

個人番号 個人番号と添付ファイルの確認は [こちら](#)

郵便番号 334-0004

都道府県 市区町村 番地
埼玉県 川口市 辻1-2-32

[確認\(C\)](#) [差戻\(R\)...](#)

提出内容に不備がないかを確認します。
確認が済んだら、[確認] ボタンをクリックします。

提出された内容を社員に修正・追加して欲しい場合は、[差戻 ...] ボタンをクリックして再提出を促すメールを送信できます。また、労務担当者側で修正する場合は、修正できます。



本人情報 [修正](#)

氏名 白井 正和 氏名カナ シロイ マサカス

性別 男性

生年月日 平成 8年 3月 3日

個人番号 個人番号と添付ファイルの確認は [こちら](#)

郵便番号 334-0004

都道府県 市区町村 番地
埼玉県 川口市 辻1-2-32

[確認\(C\)](#) [差戻\(R\)...](#)

■ 労働条件通知書を作成し、電子通知する

労働条件通知書の作成

労働条件通知書の作成 詳しくはこちら▼

労働条件の通知

労働条件通知書の電子通知

入社手続 - 労働条件通知書作成

OBC 商事株式会社

修正

	100085 白井 正和	100086 木村 美帆
労働条件	0001 正社員労働条件	0001 正社員労働条件
労働契約添付ファイル		
備考		
無期転換申請権が発生しない期間		
就業の場所	東京本社	
就業の内容		
従事すべき業務の内容		
特定有期業務		
開始年月日	完了年月日	命令 年 月 日
時間		
残業・残業の特別等		
就業規則		
休憩時間		

あらかじめ、[法人情報]-[人事規程]-[労働条件]メニューで登録した労働条件を選択し、社員ごとに変更する項目だけを入力します。

労働条件通知書の作成

労働条件通知書の作成 詳しくはこちら▼

労働条件の通知

労働条件通知書の電子通知

入社手続 - 労働条件通知書電子通知 - 条件設定

通知書レイアウト

単行モデル様式 (労働条件通知書) レイアウトを追加・編集する

用紙形式

A4形式 (2枚)

A3形式 (1枚)

その他

無期転換条件を印字する

欄外

署名欄を印字する

欄外に補足説明を印字する

対象社員

社員を個別指定する

社員

社員番号 氏名

実行(内)...

労働条件通知書の通知書レイアウトを設定して、[実行...] ボタンをクリックします。社員にメールが送信されますので、社員は Web で労働条件通知書を確認し、同意できます。※手続画面から、同意状況の確認もできます。

電子通知した労働条件通知書の同意状況について、社員からの返信を催促したい場合は、連絡することができます。
 手続の確認画面で「催促」を押し、メールを送信します。



入社手続 - 労働条件通知書同意状況確認

同意状況	社員番号	氏名	通知日時	同意日時	署名	通知書
同意待ち	100085	白井 正和	2020/04/29 09:10:16			
同意済	100086	木村 美帆	2020/04/29 09:10:16	2020/04/29 09:10:16	木村 美帆	
同意待ち	100087	山崎 祐介	2020/04/29 09:10:16			

F1 ヘルプ **F2 催促** F12 閉じる

- 入社予定者を社員として確定する
 (登録済の入社予定者を選択して入社手続を開始した場合)

入社日までにやること

手続対象者の確定

手続対象者の入社確定 [詳しくはこちら](#)



入社手続 - 入社確定 - 条件設定

入力順序

順序1 入社予定者番号順

順序2 設定なし

社員番号

入社予定者番号を社員番号にする

キャンセル ヘルプ(出)



入社手続 - 入社確定

社員番号	入社予定者番号	氏名	氏名(フリガナ)	性別
100085	0000000000001000085	白井 正和	シロイ マサカズ	0 男性
100086	0000000000001000087	木村 美帆	キムラ ミホ	1 女性
100087	0000000000001000088	山崎 祐介	ヤマザキ ユウスケ	0 男性

F10 中止 **F12 登録**

入社確定すると、[社員管理]-[社員情報]-[社員情報]メニューに社員が登録され、他の業務でも社員情報の利用が可能になります。

■ 社会保険・雇用保険の届出書類を作成し、電子申請する

入社後にすぐやること

社会保険・雇用保険の届出書類作成

社会保険・雇用保険の届出書類作成 詳しくはこちら▼

社会保険・雇用保険の届出書類提出

作成した社会保険・雇用保険の届出書類を提出 詳しくはこちら▼

入社手続 - 届出書類作成

修正

	100085 白井 正和	100086 木村 美帆	100087 山崎 祐介
新保険者			
氏名	白井 正和	木村 美帆	山崎 祐介
フリガナ	シロイ マサカズ	キムラ ミホ	ヤマザキ ユウスケ
生年月日	平成 8年 3月 3日	平成11年 5月10日	平成 5年10月25日
性別	0 男性	1 女性	0 男性
個人番号			
郵便番号	334-0004	104-0052	210-0002
都道府県	埼玉県	東京都	神奈川県
市区町村	川口市	中央区	川崎市川崎区
番地	住1-2-32	月島354	権町3-3-2
マンション/ビル等			コーポビル203
住所カナ	サイタマケンカワグチシツシ1-	トウキョウトチュウオウクキシ	カナガワケンカワサキシカワサキ
資格取得年月日	令和 2年 4月 1日	令和 2年 4月 1日	令和 2年 4月 1日
基礎年金番号	1234567890123	1234567890123	1234567890123
健康証番号			
厚生整理番号			
種別	01 1:男子	02	
事業区分	01 基本事業	01	
雇用保険番号	1234567890123	1234567890123	1234567890123

届出書類に必要な情報を入力します。
必要に応じて、電子申請する添付書類も登録できます。

入社後にすぐやること

社会保険・雇用保険の届出書類作成

社会保険・雇用保険の届出書類作成 詳しくはこちら▼

社会保険・雇用保険の届出書類提出

作成した社会保険・雇用保険の届出書類を提出 詳しくはこちら▼

入社手続 - 届出書類提出 - 条件設定

基本

提出先

連絡先

提出方法

電子申請

届出用紙

届出書類

年金事務所

健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届

健康保険 被扶養者（異動）届/国民年金 第3号被保険者関係届

パルワーク（公共職業安定所）

雇用保険 被保険者資格取得届

届出社員

社員を個別指定する

社員

社員番号

氏名

実行(R)

提出する届出書類にチェックを付けて、電子申請を実行します。
※手続画面から、照会結果も確認できます。

第6章


その他の手続き

従業員が Web ブラウザを利用して各種手続きを申請します。労務担当者は申請された手続きから、各種届出書を作成して電子申請できます。また、労務担当者が各 [手続] メニューから開始して届出書の作成、電子申請できる手続もあります。

《従業員が Web ブラウザを利用して申請する手続》

- 住所変更
- 通勤経路変更
- 連絡先変更
- 振込口座変更
- 免許・資格
- 結婚
- 離婚
- 家族異動
- 産前産後休業
- 育児休業
- 証明書発行依頼

(『総務人事奉行クラウド』をご利用の場合)

※上記以外にも、メインメニュー右上の  アイコンから [運用設定] メニューの [手続] ページで、お客様独自の申請手続きを追加できます。

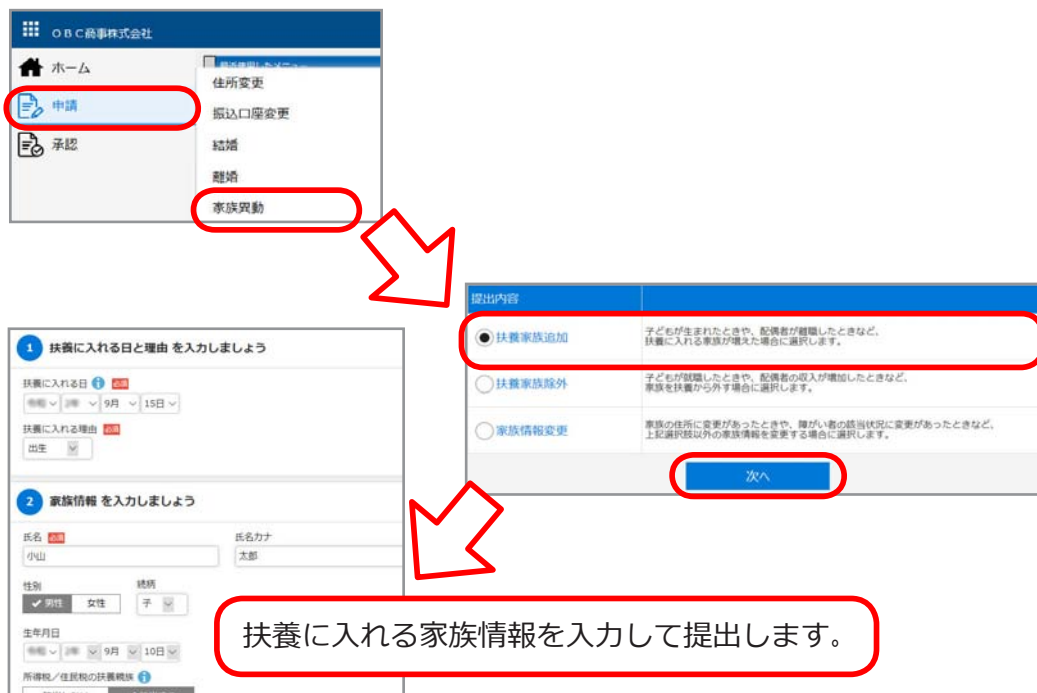
《労務担当者が [労務手続]-[手続開始] メニューから開始する手続》

- 退職
- 労働条件電子通知
- 事業所異動後の転勤届
- 高年齢雇用継続給付
- 定年後再雇用
- 正社員登用

以下、「家族異動手続」の例で、流れを確認しましょう。

家族異動手続をする

■ 従業員が家族異動手続（扶養家族追加）を申請する



扶養に入れる日と理由を入力しましょう

扶養に入れる日

扶養に入れる理由

家族情報を入力しましょう

氏名 氏名カナ

性別 男性 女性 続柄

生年月日

所得税/住民税の扶養控除 扶養する

提出内容

- 扶養家族追加
- 扶養家族除外
- 家族情報変更

次へ

扶養に入れる家族情報を入力して提出します。

■ 提出された申請を労務担当者が手続開始する

従業員が申請すると、ダッシュボードの「労務手続」に手続ごとに件数が表示されます。

労務手続

未着手

住所変更	結婚	家族異動	振込口座変更
1件	3件	2件	1件

処理状況 手続 異動日付 対象社員

■ 手続中 [退職](#) 10000 田中 敏夫

家族異動手続

OBC商事株式会社

対象	提出日時	所属	社員番号	氏名	異動日付	申
<input checked="" type="checkbox"/>	年 月 日 20:34:00	管理部 総務課 広報室	100003	小山 信一	年 月 日	0
<input checked="" type="checkbox"/>	年 月 日 20:32:59	営業部 東日本営業課 第一	100007	田中 敏夫	年 月 日	0

[F1] ヘルプ [F2] 手続開始 [F4] 前画面 [F5] 次画面 [F8] ↓移動 [F12] 閉じる

■ 提出内容を確認する

家族異動 (追加) 手続 [2 名]

10 個中 0 個が完了しています

家族異動の連絡を受けたらやること

提出内容の確認

提出内容に漏れや不備がないかを確認 [詳しくはこちら▼](#)

必要書類の連絡

手続きに必要な書類の連絡 [詳しくはこちら▼](#)

「扶養控除等 (異動) 申告書」の準備・配付

提出内容に不備がないかを確認します。
 確認が済んだら、[確認完了]ボタンをクリックします。

提出された内容を社員に修正・追加して欲しい場合は、[差戻...] ボタンをクリックして再提出を促すメールを送信できます。また、労務担当者側で修正する場合は、修正できます。



■ 必要書類の連絡

必要書類の連絡

手続きに必要な書類の連絡 詳しくはこちら▼

「扶養控除等（異動）申告書」の準備・配付



家族異動手続 - 書類連絡

送信

差出人 OBCiD

宛先 2名 (小山 信一、田中 敏夫)

件名 家族異動の届出に関する依頼

添付

お疲れ様です。人事部です。

家族異動の届出に伴って必要となる書類について、連絡いたします。

-----記-----

・ (必要書類をご記入ください)

不明な点があれば、〇〇〇〇まで連絡ください。

連絡先: 〇〇〇〇

以上、よろしくお

家族異動にともなって必要な書類について連絡します。



必要書類の連絡

手続きに必要な書類の連絡 詳しくはこちら▼

「扶養控除等（異動）申告書」の準備・配付



令和〇〇年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

扶

勤務先名称 〇〇商事株式会社	フリガナ 〇〇サカイ	あなたの氏名 小山 信一	届出年月日 〇〇年〇〇月〇〇日	扶養控除対象 扶養親族の氏名 〇〇〇〇	扶養親族の住所 〇〇〇〇
勤務先住所 〇〇〇〇	あなたの住所 〇〇〇〇	あなたの生年月日 〇〇年〇〇月〇〇日	扶養親族の生年月日 〇〇年〇〇月〇〇日	扶養親族の所得 〇〇〇〇	扶養親族の所得 〇〇〇〇

区分	フリガナ	氏名	生年月日	所得	扶養親族の所得	扶養親族の住所	扶養親族の所得
1	〇〇	〇〇	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
2	〇〇	〇〇	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
3	〇〇	〇〇	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
4	〇〇	〇〇	〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇

扶養親族の所得
〇〇〇〇

扶養親族の住所
〇〇〇〇

扶養親族の所得
〇〇〇〇

扶養親族の住所
〇〇〇〇

扶養親族の所得
〇〇〇〇

扶養親族の住所
〇〇〇〇

■ 社会保険の届出書類を作成し、電子申請する

必要書類がすべて揃ったらやること

社会保険の届出書類作成

社会保険の届出書類を作成 詳しくはこちら▼

社会保険の届出書類提出

東武興動 (追加) 手続 - 届出書類作成

修正

個人番号	100003 小山 優一	100007 田中 敏夫
郵便番号	163-6032	152-0013
住所市鎮	東京都	東京都
番地	新大塚	目黒区
マンション/ビル等	西新大塚友不動産新大塚オークワ	南1-2-3
住所カナ	トウキョウトシタスククニシ	トウキョウトメグロクミナミ1-
健康保険取得年月日	昭和59年 4月 1日	平成49年 4月 1日
厚生年金取得年月日	昭和59年 4月 1日	平成49年 4月 1日
雇用主番号		
資格番号		
厚生年金番号		
届出業務開始日: 第3号被保険者		
扶養に入れる日	5: 平成 3年 9月15日	平成 3年 9月11日
扶養認定種類	1 種認済	1 種認済
理容・委任状等申請	1 種認済	1 種認済
添付書類	0件	0件
被保険者		
収入 (年収)	0	
配偶者		
配偶者の有無	1 配偶者あり	1 配偶者

届出書類に必要な情報を入力します。必要に応じて、電子申請する添付書類も登録できます。

必要書類がすべて揃ったらやること

社会保険の届出書類作成

社会保険の届出書類を作成 詳しくはこちら▼

社会保険の届出書類提出

作成した社会保険の届出書類を提出 詳しくはこちら▼

東武興動 (追加) 手続 - 届出書類提出 - 条件設定

基本

提出先

連絡先

届出方法

電子申請

届出用紙

届出書類

年金事務所

健康保険被扶養者 (興動) 届 / 国民年金第3号被保険者関係届

届出社員

社員を個別指定する

社員

社員番号

氏名

実行(B)

提出する届出書類にチェックを付けて、電子申請を実行します。
※手続画面から、照会結果も確認できます。



手続きごとに電子申請する以外に、[電子申請] - [連続電子申請]メニューで、複数の手続きの電子申請をまとめて申請することもできます。

■ 提出された内容を社員情報に更新する

社員情報の更新

提出された内容を社員情報に更新



家族異動 (追加) - 社員情報更新

○ B C 商事株式会社

修正

社員番号	100003	所属	管理部 総務課 広報室	短絡入力	登録件数	90
フリガナ	小山 ヨシ					
氏名	小山 優一					
氏名(英字)						
雇用区分	01 正社員					
在籍区分	0 在籍					

手続によって更新される情報に「※」が付きます。

教育 資格 特扶 家族 健康 診断 ストレス予 休職 出向 出張 自己申告 面談 その他

基本 現住所 連絡先 家族 異動 給与支給 買付支給 社保 労保 給与 年取 字歴 職歴 採用 所属 兼務 プロジェク 評価

【家族情報】

No.	フリガナ	郵便番号	住所	配偶者の有無	配偶者あり	健康扶養区分
	ハナコ	〒		0	未加入	
	花子	02 会社員		1	令和 年 月 日	
1	女性 01 妻	0 居住者	1 同居	0 控除対象外	令和 年 月 日	
	昭和60年 8月13日	0 対象外			令和 年 月 日	
		35歳				
	太郎	〒		1	加入	
	小山	00		0	令和 年 9月15日	
1	男性 01 子	0 居住者	1 同居	9 年少扶養	令和 年 月 日	
	令和 年 9月10日	0 対象外			令和 年 月 日	
		0歳				

【扶養人数情報】

配偶者区分	人数	控除対象外
一般扶養親族	0 名	
特定扶養親族	0 名	
老人扶養親族	0 名	
同居老親等	0 名	
年少扶養親族	1 名	
一般障害者	0 名	
特別障害者	0 名	
同居特別障害者	0 名	
非居住者親族	0 名	

更新内容は緑色で表示されます。内容を確認して、登録します。

【修正 2020/09/15 16:56:47】 kasato

F1 ヘルプ F4 前画面 F11 カイト F12 登録

— 禁無断転載 —

2022年 10月 11日 第12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



OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.