年末調整・法定調書作成システム

法定調書奉行®クラウド

ご利用ガイド

第1章　導入の流れ

第2章　運用の流れ

第3章　メインメニューとダッシュボード

第4章　社員情報と個人番号

第5章　受給者情報と個人番号

第6章　控除申告書の配付と登録

第7章　年末調整

第8章　合計表と総括表

第9章　電子申告

- 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。
- 法定調書奉行、給与奉行、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　運用の流れ

法定調書合計表を作成するまでの流れ .... 8 ページ

第 *3* 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 .... 10 ページ
ダッシュボードの使い方 .... 11 ページ

第 *4* 章　社員情報と個人番号

社員情報を登録する .... 12 ページ
個人番号を登録する（社員） .... 13 ページ

第 *5* 章　受給者情報と個人番号

受給者情報を登録する .... 14 ページ
個人番号を登録する（受給者） .... 15 ページ

第 *6* 章　控除申告書の配付と登録

控除申告書を印刷し社員に配付する .... 16 ページ
回収した控除申告書を登録する .... 17 ページ

第 *7* 章　年末調整

年末調整データを入力する .... 18 ページ
源泉徴収票を作成する .... 19 ページ

第 *8* 章　合計表と総括表

支払調書を作成する（法定調書合計表）.................... 20 ページ
法定調書合計表を作成する .... 21 ページ
その他の合計表を作成する .... 22 ページ
総括表を作成する .... 23 ページ

第 *9* 章　電子申告

「法定調書」「給与支払報告書」を電子申告する .... 24 ページ

第1章

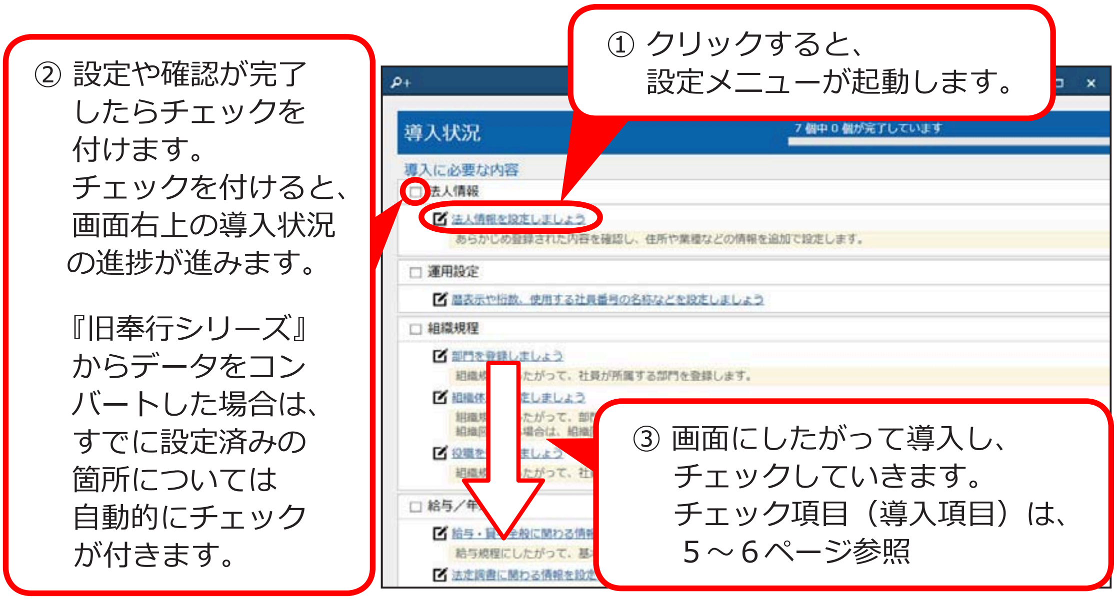
導入の流れ

『法定調書奉行クラウド』で給与賞与データや支払調書データを登録する前までに、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

『法定調書奉行クラウド』を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。）



参考

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 から

[運用設定] メニュー

使用するマスターの名称や桁数などを設定します。

③ 組織規程を登録する

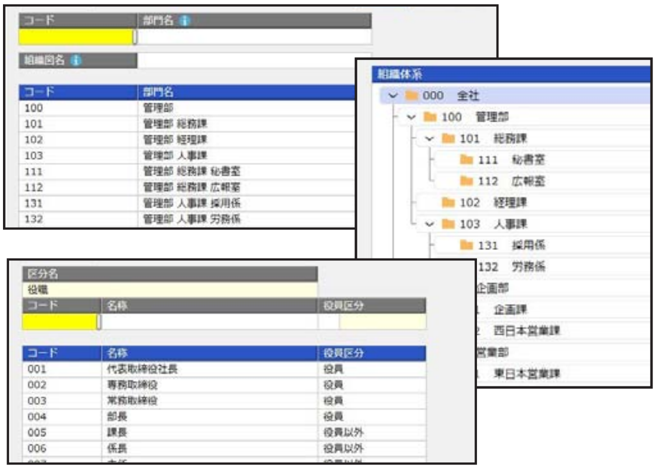
[部門] メニュー

[組織体系] メニュー

[役職] メニュー

部門を登録し、組織体系を登録します。

また、役職についても登録します。



④ 給与や年末調整の基本情報を設定する

[給与基本設定] メニュー
[法定調書設定] メニュー
[法人口座] メニュー
[市町村] メニュー

給与の支給日や、所轄税務署や事務担当者情報などを設定します。
また、銀行口座や住民税を納付する市町村の情報を設定します。

⑤ 区分を登録する

[区分 [社員情報等]] メニュー
[区分 [報酬等]] メニュー
など

社員の登録で利用する続柄や給与所得種別、報酬等の源泉徴収税額の計算方法など、各区分の内訳を登録します。

【複数の利用者で利用する場合】

⑥ 利用者を追加する

メインメニュー右上の から
[利用者] メニュー

『法定調書奉行クラウド』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。）

⑦ 権限を設定する

メインメニュー右上の から
[利用者権限] メニュー

『法定調書奉行クラウド』を利用する利用者に権限を設定し、個人番号を扱える利用者を制限できます。

【専門家とデータを共有する場合】

［専門家招待］メニューから専門家を招待することで、
専門家と一緒に『法定調書奉行クラウド』を利用でき、
『法定調書奉行クラウド』のデータを共有できます。
手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

（あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。）

第2章 運用の流れ

導入後の「運用の流れ」を確認しましょう。

法定調書合計表を作成・提出するまでの流れ

通年

社員の登録　[社員情報] メニュー

毎月の給与賞与データの入力　[給与賞与入力] メニュー

> 参考
>
> **『給与奉行クラウド』をお使いの場合**
>
> 『給与奉行クラウド』で登録した社員の情報や給与(賞与)データを、当システムでそのまま利用できます。このため、当システムで登録の必要はありません。

退職所得の源泉徴収票の作成　[退職所得の源泉徴収票] メニュー

受給者の登録　[受給者情報] メニューの各メニュー

各支払調書を作成する法人や個人支払先を登録します。

支払いごとの報酬の入力　[報酬等入力] メニュー

↓

年末

控除申告書を印刷・配付し、回収して当システムに登録

[控除申告書印刷] メニュー　[社員情報] メニュー
[保険料控除申告書] メニュー
[基礎／配偶者／所得金額調整控除申告書] メニュー

↓

年末

年末調整

[年末調整処理] メニュー
[源泉徴収票] メニュー

必要に応じて、各支払調書を作成

[報酬等の支払調書] メニュー
[不動産の使用料等の支払調書] メニュー
[不動産等の譲受けの対価の支払調書] メニュー
[不動産等のあっせん手数料の支払調書] メニュー

[配当等の支払調書] メニュー
[利子等の支払調書合計表] メニュー
[非居住者の給与等の支払調書合計表] メニュー

↓

法定調書合計表 および その他の支払調書合計表を作成

[法定調書合計表] メニュー

[配当等の支払調書合計表] メニュー
[利子等の支払調書合計表] メニュー
[非居住者の給与等の支払調書合計表] メニュー

給与支払報告書（総括表）を作成

[給与支払報告書（総括表）] メニュー

↓

法定調書や給与支払報告書を提出

- 電子申告　[電子申告] の各メニュー
- 光ディスク等　[税務署提出用データ作成] メニュー　[市町村提出用データ作成] メニュー
- 印刷　源泉徴収票や各支払調書の作成メニューの［発行］ボタン

第 3 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と、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

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

1 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。

2 利用状況

社員数（退職社員は除く）および受給者数が表示されます。
また、「利用状況の詳細」をクリックすると、社員および受給者の登録人数の内訳を確認できます。

社員の内訳	在籍・退職・休職・出向
受給者の内訳	報酬等・不動産等・配当等・利子等・非居住者等

3 利用年数

現在の利用年数を確認できます。
また、「利用年数の詳細」をクリックすると、給与賞与・年末調整・法定調書の利用年数と期間を確認できます。

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。

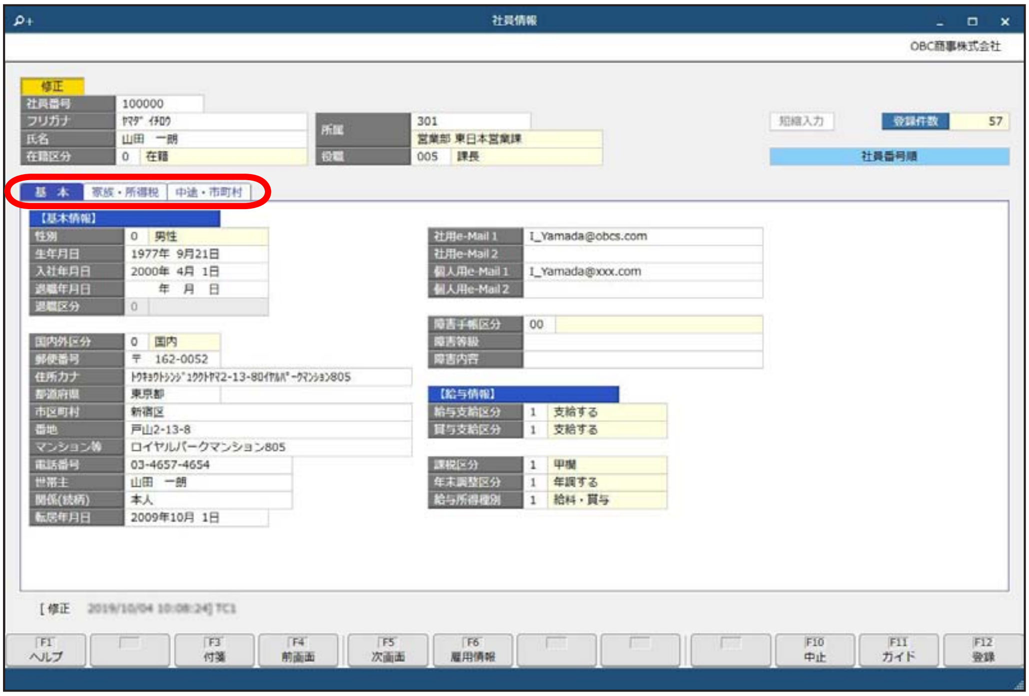
第４章

社員情報と個人番号

社員情報を登録します。
また、社員本人と扶養家族の個人番号を登録します。

社員情報を登録する

[受給者情報]-[社員情報]-[社員情報]-[社員情報] メニュー



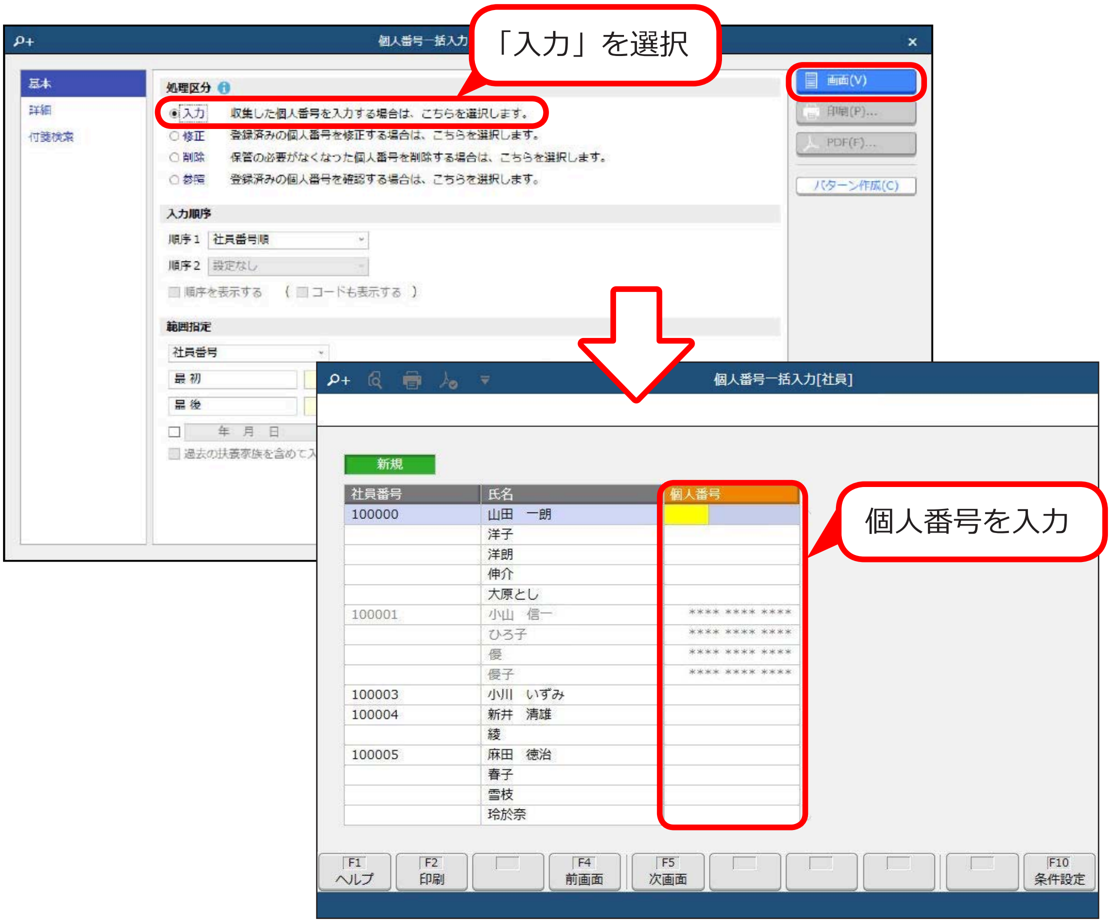
基本	社員の生年月日や住所、メールアドレスなど
家族・所得税	配偶者や扶養親族の氏名や続柄など
中途・市町村	前職の情報や、提出先・納付先市町村など

● 『総務人事奉行クラウド』をお使いの場合は、『総務人事奉行クラウド』で登録します。

個人番号を登録する（社員）

[受給者情報]-[社員情報]-[個人番号 [社員]]
-[個人番号一括入力 [社員]] メニュー

社員本人や扶養家族の個人番号を登録します。



『奉行 Edge マイナンバークラウド』とも連携可能

弊社の『奉行 Edge マイナンバークラウド』と連携して、収集した個人番号を管理することもできます。
税務署提出用の「源泉徴収票」を印刷する際など、個人番号が必要な場合だけ『奉行 Edge マイナンバークラウド』にアクセスし、個人番号を利用します。
詳しくは、https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/mynumber

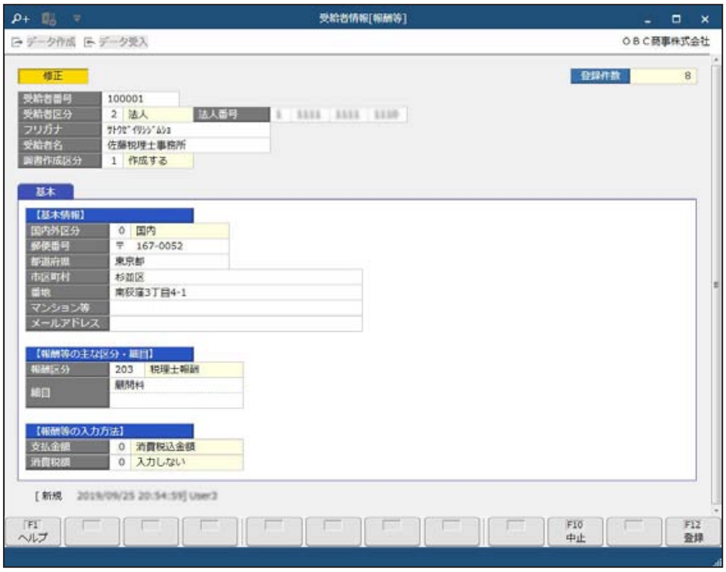
第5章 受給者情報と個人番号

当システムで支払調書を作成する受給者を登録します。
また、受給者（個人支払先）の個人番号を登録します。

受給者情報を登録する

[受給者情報]-[受給者情報]-[受給者情報] の各メニュー

支払調書ごとに受給者情報メニューが用意されています。

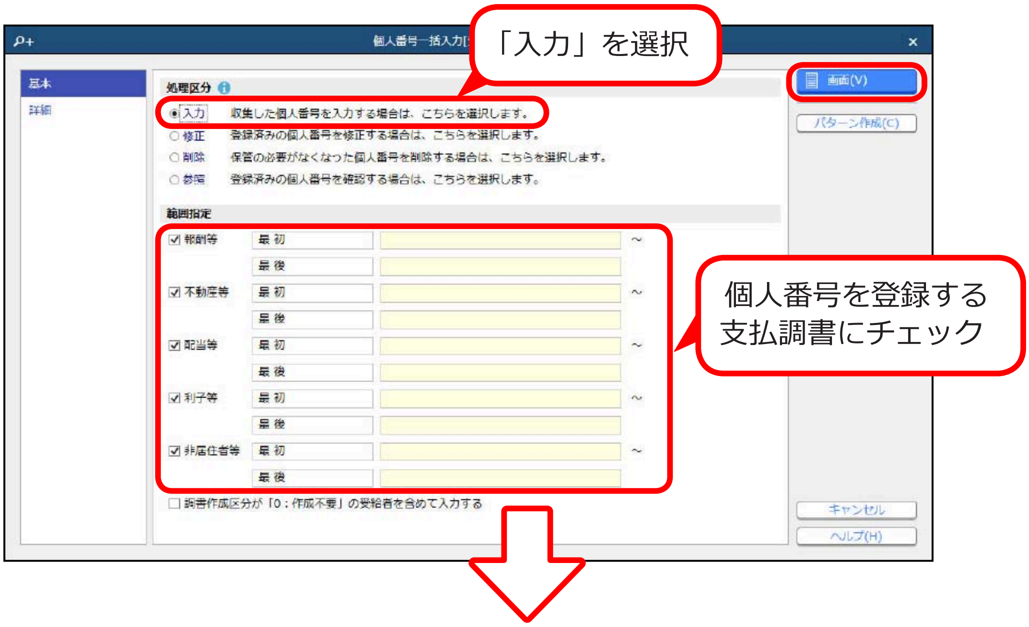


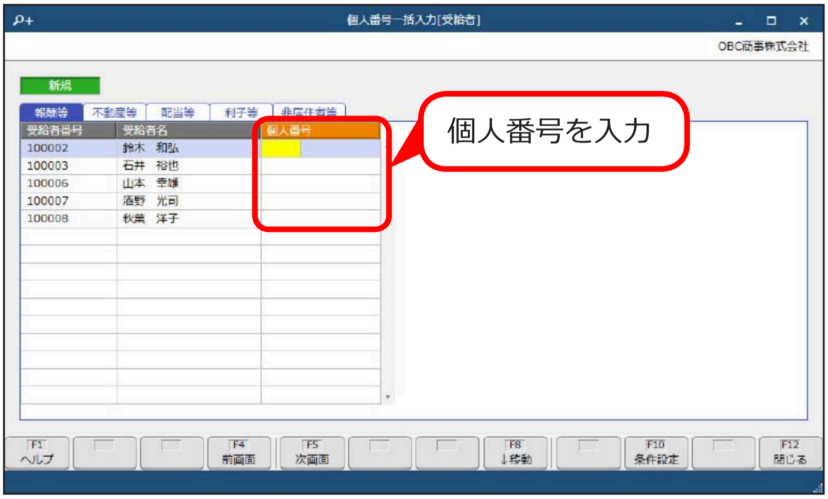
●受給者情報 [報酬等]

個人番号を登録する（受給者）

[受給者情報]-[受給者情報]-[個人番号 [受給者]]
-[個人番号一括入力 [受給者]] メニュー

受給者のうち、個人支払先の個人番号を登録します。





奉行 マイナンバークラウド

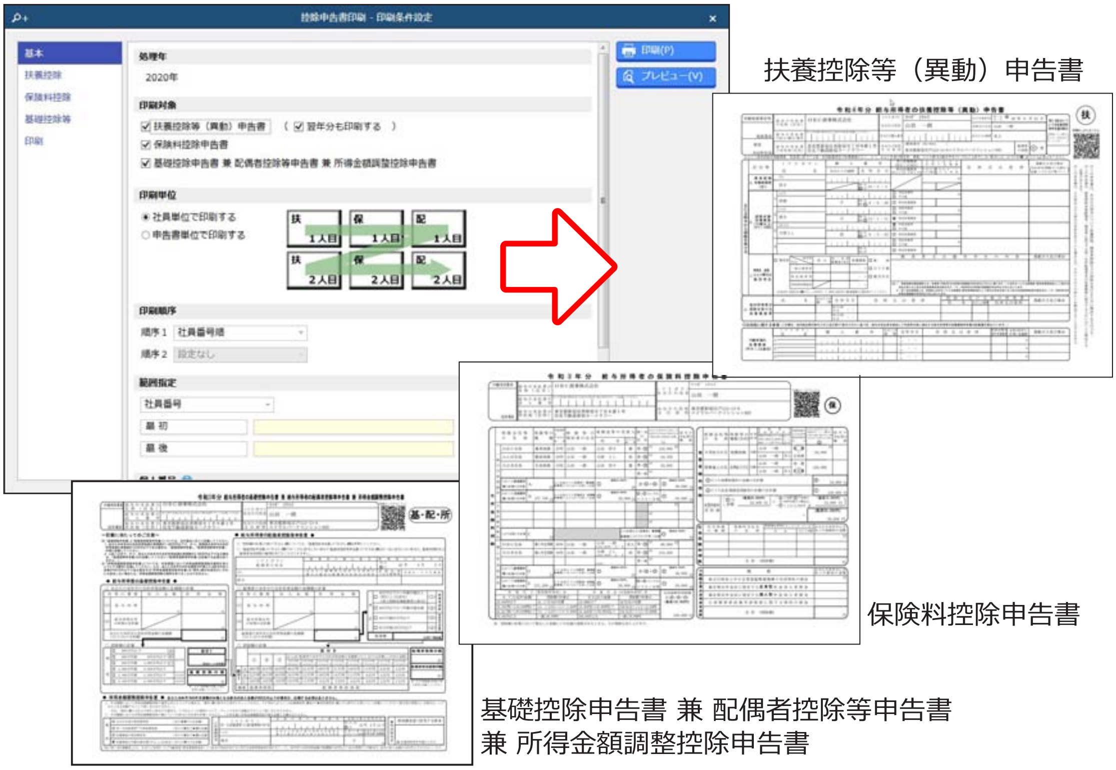
社員と同様に、弊社の『奉行 Edge マイナンバークラウド』と連携して、
収集した個人番号を管理することもできます。
詳しくは、https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/mynumber

第6章 控除申告書の配付と登録

控除申告書を印刷し、社員に配付します。その後、
社員から控除申告書を回収し、当システムに登録します。

控除申告書を印刷し、社員に配付する

[年末調整]-[控除申告書]-[控除申告書印刷] メニュー



扶養控除等（異動）申告書

保険料控除申告書

基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書
兼 所得金額調整控除申告書

『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』

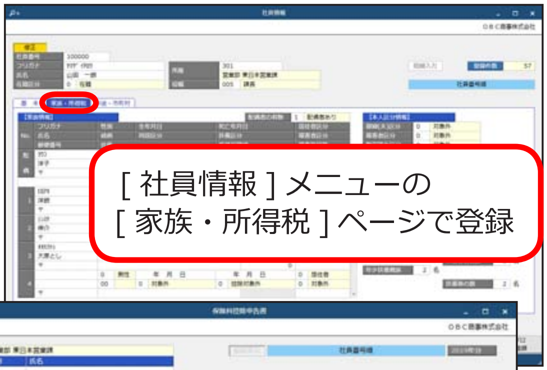
弊社の『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』をご契約いただくことで、
年末調整申告書をスムーズに配付・回収・内容確認することができます。
また、『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』と連携して、回収した申告書の
内容を年末調整処理に反映させることもできます。
詳しくは、https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/adjustment

回収した控除申告書を登録する

[受給者情報]-[社員情報]-[社員情報]-[社員情報] メニュー
[年末調整]-[控除申告書]-[控除申告書入力]-[保険料控除申告書] メニュー
-[基礎／配偶者／所得金額調整控除申告書] メニュー

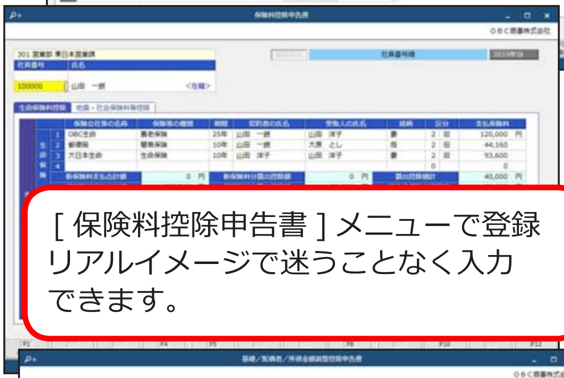
年末調整をはじめる前に、各メニューで登録します。

扶養控除等（異動）申告書



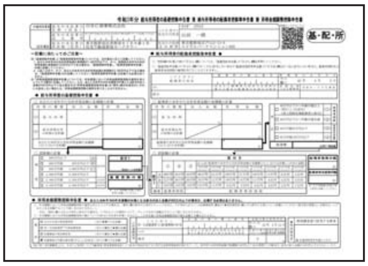
[社員情報] メニューの
[家族・所得税] ページで登録

保険料控除申告書



[保険料控除申告書] メニューで登録
リアルイメージで迷うことなく入力
できます。

基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書
兼 所得金額調整控除申告書



[基礎／配偶者／所得金額調整控除申告書]
メニューで登録
リアルイメージで迷うことなく入力できます。

参考

- [保険料控除申告書] メニュー、[基礎／配偶者／所得金額調整控除申告書] メニューは、控除額などが自動計算されるため、申告書の内容が正しいかをチェックできます。また、登録したデータは、翌年の控除申告書に印字できます。変更があった箇所だけ訂正すればよいため、記載ミスを防ぎ、作業を軽減できます。
- 登録した内容は、[年末調整処理] メニューに反映されます。

第7章

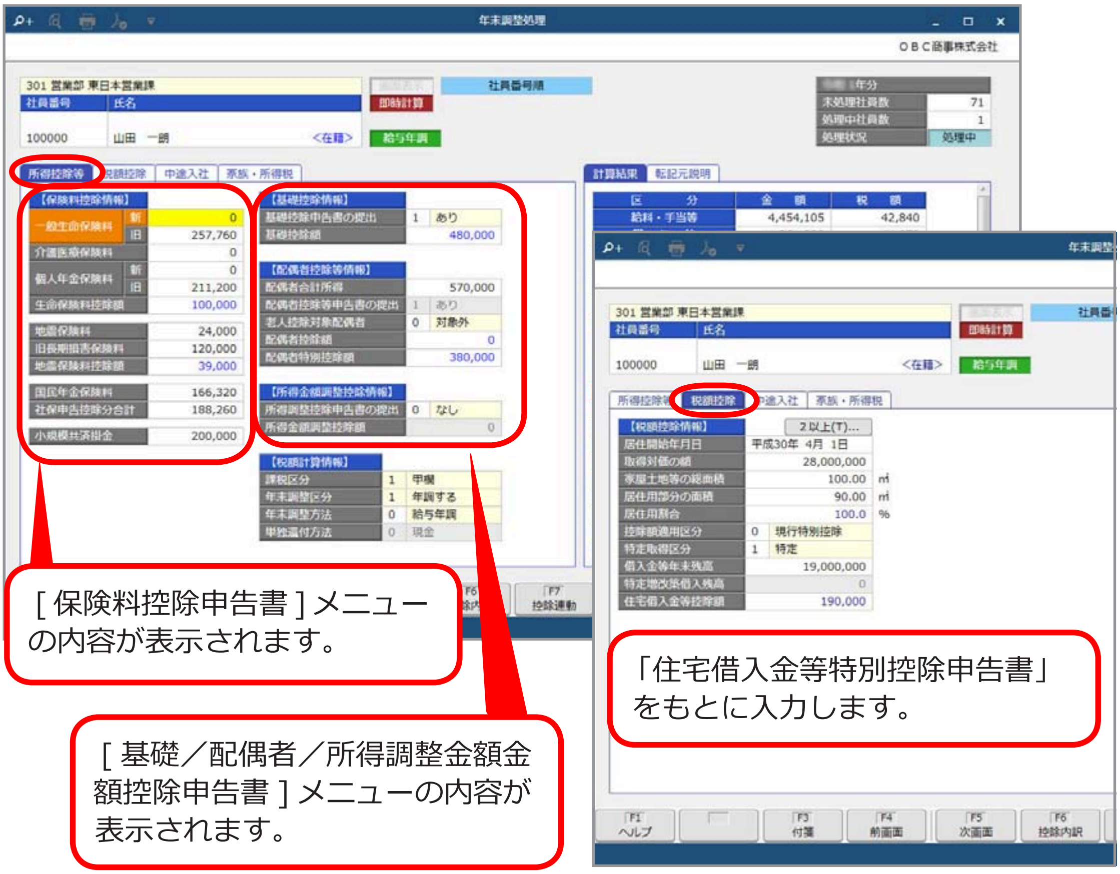
年末調整

年末調整に必要なデータの入力から計算までの
一連の作業を行います。

年末調整データを入力する

[年末調整]-[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理] メニュー

住宅借入金等特別控除申告書が提出されている場合は、申告書にもとづいて
住宅借入金等控除に必要な情報を入力します。



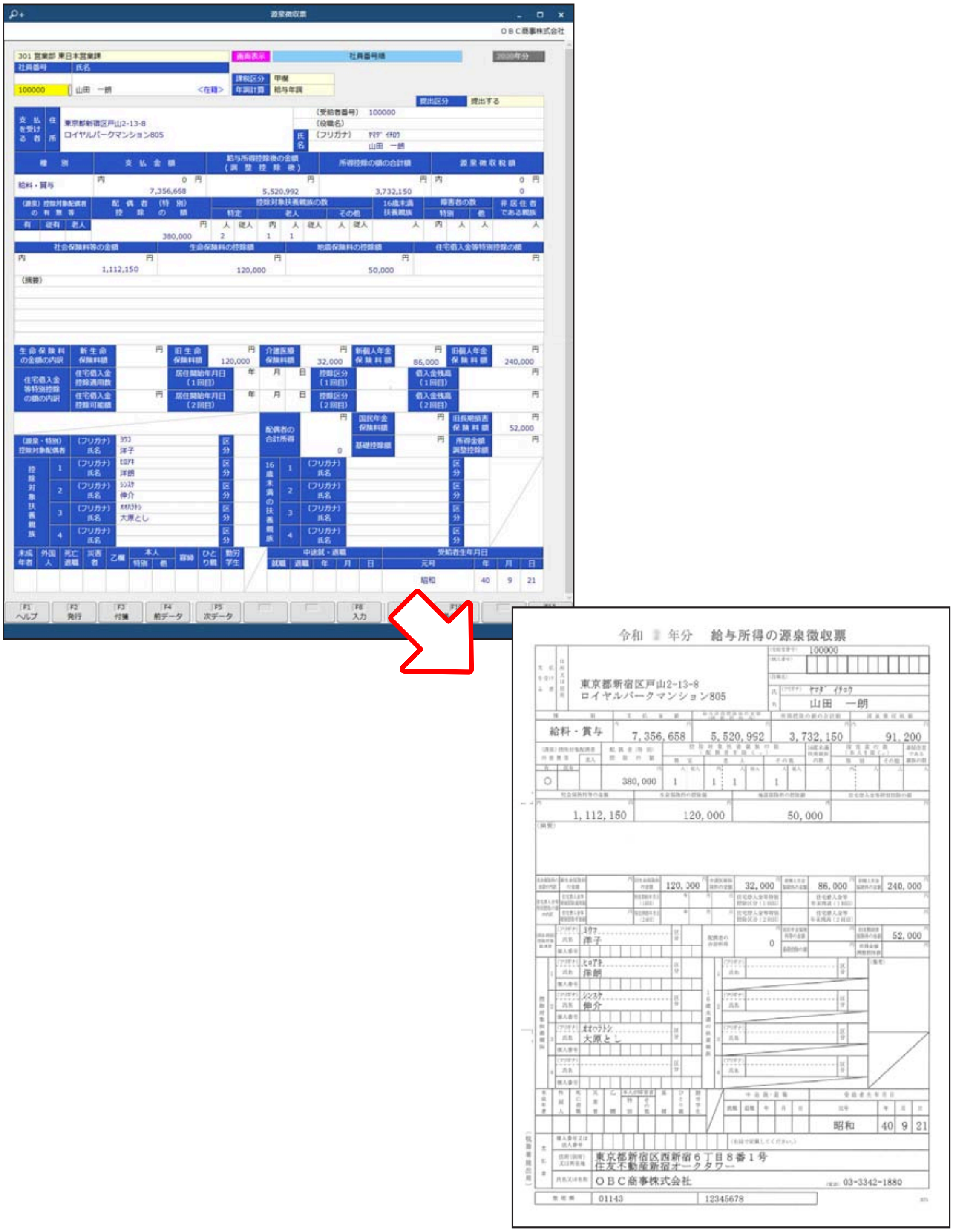
参考

当システムに登録されていない金額（総支給金額・非課税支給額・社会保険料・所得税）を年末調整に含める場合は、[給料等調整一括入力] メニューでその金額を入力します。上記メニューで入力された金額を含めて年末調整することができます。

源泉徴収票を作成する

[年末調整]-[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票] メニュー

年末調整処理が終了したら、社員の「給与所得の源泉徴収票」を作成します。



第8章 合計表と総括表

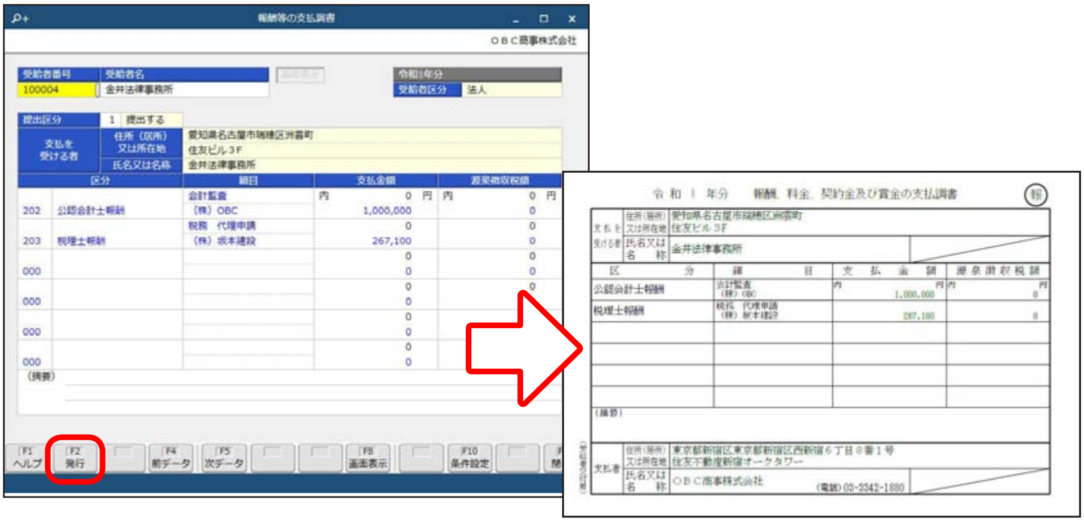
必要に応じて各支払調書を作成し、法定調書合計表および総括表を作成します。配当等・利子等・非居住者の給与等の支払調書および合計表も作成できます。

支払調書を作成する（法定調書合計表）

[支払調書]-[支払調書] メニューの各メニュー

必要に応じて、法定調書合計表に集計する支払調書を作成します。

●報酬等の支払調書



参考

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」については、支払があるごとに [報酬等入力] メニューで報酬を登録できます。
登録された報酬等データは、[報酬等の支払調書] メニューに集計されます。

法定調書合計表を作成する

[支払調書]-[支払調書]-[法定調書合計表]-[法定調書合計表] メニュー

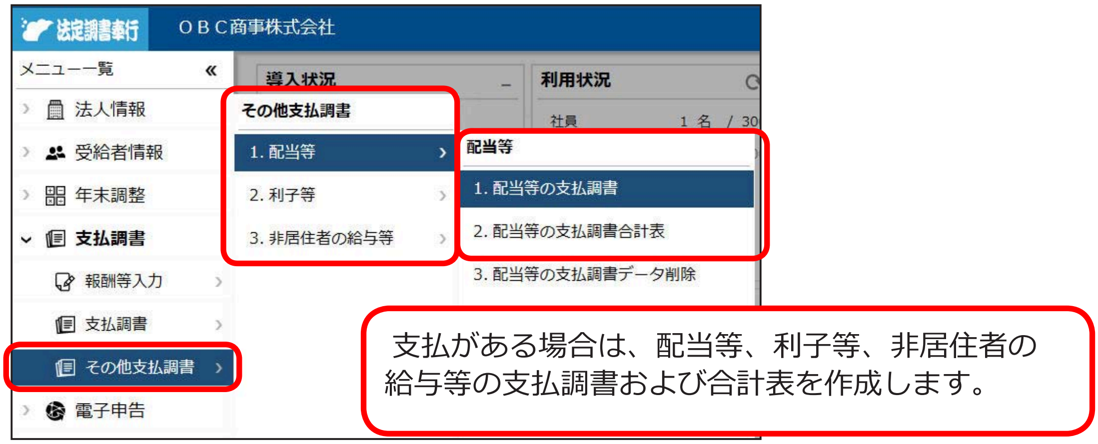
源泉徴収票や各支払調書を作成したら、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を作成します。

参考

当システムでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。
電子申告については、「第９章 電子申告」をご参照ください。

その他の合計表を作成する

[支払調書]-[その他支払調書] メニューの各メニュー



●配当等の支払調書

●配当等の支払調書合計表

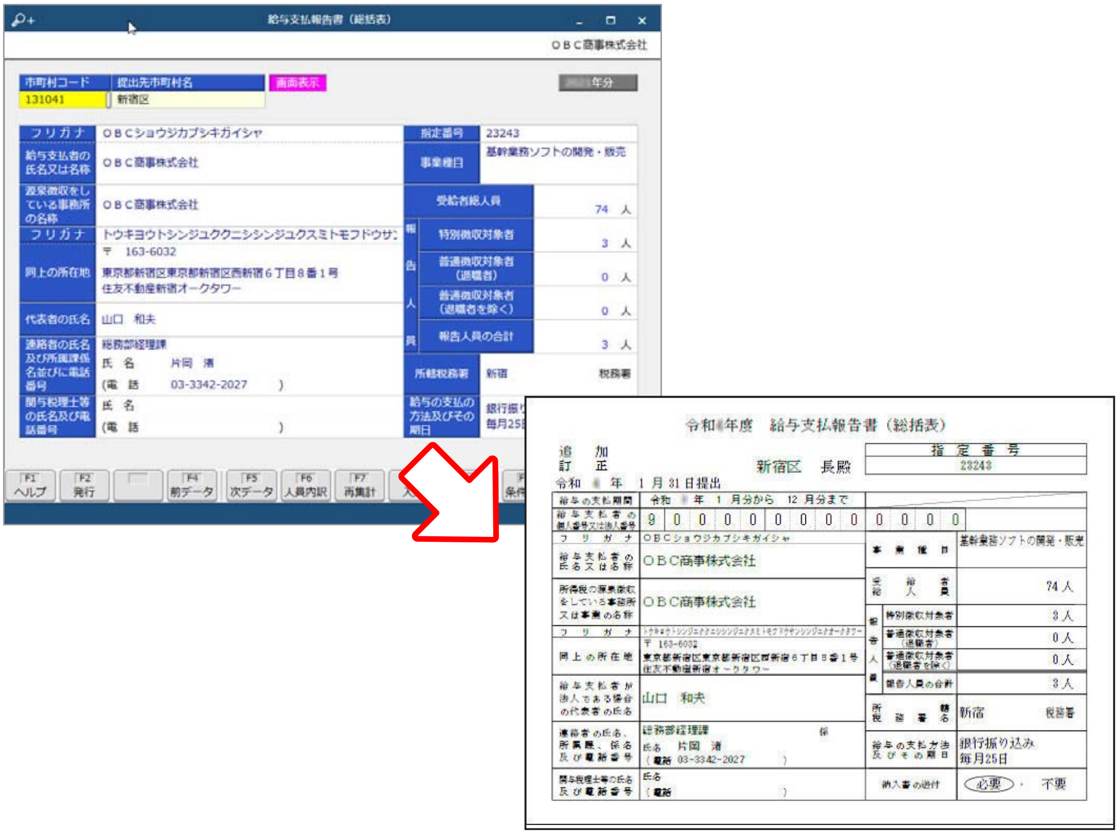
参考

当システムでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。
電子申告については、「第９章 電子申告」をご参照ください。

総括表を作成する

[年末調整]-[年末調整]-[給与支払報告書（総括表）]-[給与支払報告書（総括表）] メニュー

「給与支払報告書（総括表）」を作成します。



当システムでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。
電子申告については、「第９章 電子申告」をご参照ください。

第9章 電子申告

当システムに登録した「法定調書」や「給与支払報告書」を電子申告します。

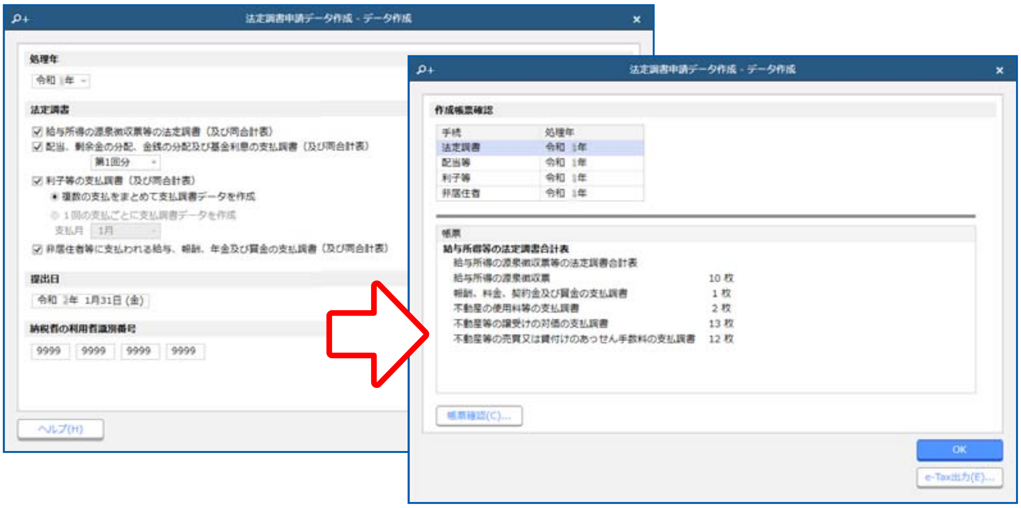
「法定調書」「給与支払報告書」を電子申告する

[電子申告]-[法定調書]-[電子申告] メニューの各メニュー
-[給与支払報告書]-[電子申告] メニューの各メニュー

■ 電子申告データを作成する

[法定調書申請データ作成] メニュー・[給与支払報告書申告データ作成] メニュー

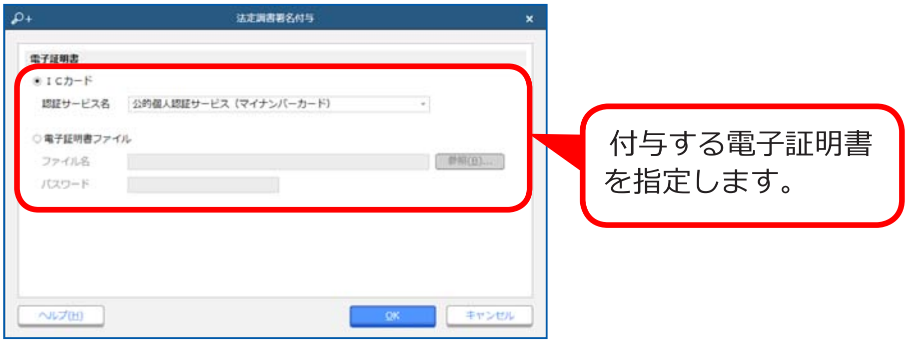
●法定調書申請データ作成



■ 電子申告データに署名を付与する

[法定調書署名付与] メニュー・[給与支払報告書署名付与] メニュー

●法定調書署名付与

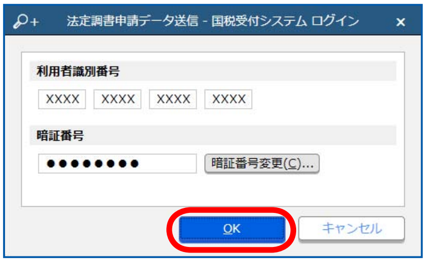


■ 電子申告データを送信する

[法定調書申請データ送信] メニュー・[給与支払報告書申告データ送信] メニュー

法定調書申請データを国税受付システム（ｅ－Ｔａｘ）へ、
給与支払報告書申告データを地方税受付システム（ｅＬＴＡＸ）へ送信します。

●法定調書申請データ送信



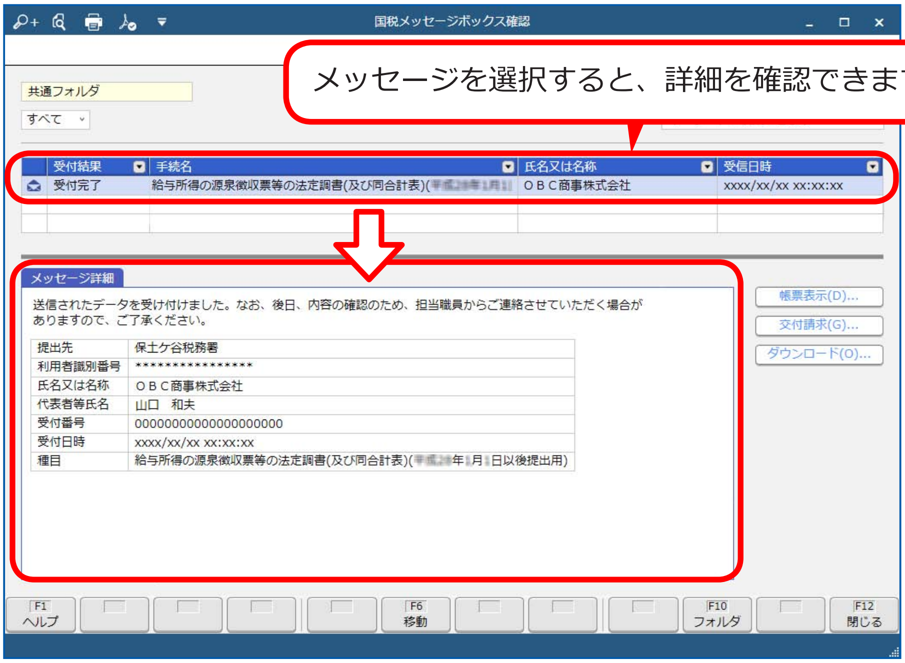
利用者識別番号と暗証番号を入力し
［OK］をクリックします。
国税受付システムへログイン後、
法定調書申請データが送信されます。

■ メッセージボックスで受付結果を確認する

[国税メッセージボックス確認] メニュー・[地方税メッセージボックス確認] メニュー

国税受付システムまたは地方税受付システムにログインし、送信済みの
電子申告データの受付結果を確認します。

●国税メッセージボックス確認



― 禁 無 断 転 載 ―

２０２３年　４月 １４日　　第１４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

https://www.obc.co.jp

OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.