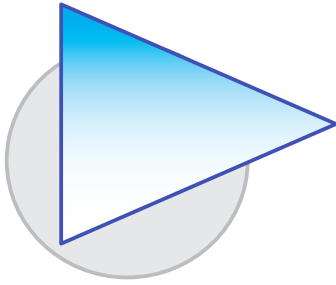




ご利用ガイド

- 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。)

① クリックすると、設定メニューが起動します。

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『旧奉行シリーズ』からデータをコンバートした場合は、すでに設定済みの箇所については自動的にチェックが付きます。

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。チェック項目（導入項目）は、5～6ページ参照

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。

法人番号
9 0000 0000 0000

法人名
O B C 商事株式会社
法人名カナ
オービーシーショウジカブシキガイシャ

住所
郵便番号 163-6032
都道府県 東京都
市区町村 新宿区
番地 西新宿住友不動産新館
ビル等 オークタワー (32階)
住所カナ トウキョウトシンジュクニシシンジュクストミオアドウサンオークタワー

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。

基本
交絡名情報
権限

コード桁数・名称

社員	コード桁数	名称
社員	6	社員 番付
受給者	6	受給者 番付

扶養の自動計算
 しない
 する

検索オプション
市町村検索都道府県名
 付加しない
 付加する

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。

部門登録画面 (Table):

コード	部門名
100	管理部
101	管理部 総務課
102	管理部 経理課
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
132	管理部 人事課 労務係

組織体系登録画面 (Tree View):

- 000 全社
 - 100 管理部
 - 101 総務課
 - 111 秘書室
 - 112 広報室
 - 102 経理課
 - 103 人事課
 - 131 採用係
 - 132 労務係

役職登録画面 (Table):

役職	コード	名称	役員区分
代表取締役社長	001		役員
専務取締役	002		役員
常務取締役	003		役員
部長	004		役員
課長	005		役員以外
係長	006		役員以外

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

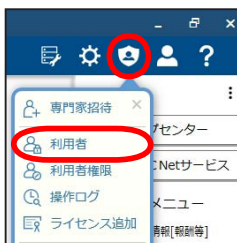
メインメニュー右上の  から

[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。)

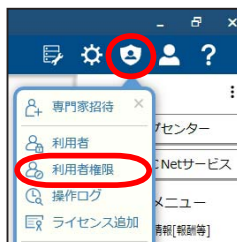


⑦ 権限を設定する

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



『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

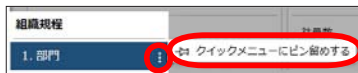


1 複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。

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、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。

The dashboard is divided into four main sections, each highlighted with a red border and a numbered circle:

- 1 導入状況 (Introduction Status):** Includes a progress bar for '導入状況の確認' (Introduction Status Confirmation) with 2 of 7 items completed. It also lists '次にやること' (Next Steps) as '部門を登録しましょう' (Register the department).
- 2 利用状況 (Usage Status):** Displays counts for '社員' (Employees: 92 / 300) and '受給者' (Beneficiaries: 56 / 100). It includes a link for '利用状況の詳細' (Usage Status Details).
- 3 利用年数 (Usage Years):** Lists '給与賞与' (Salary/Bonus: 4 years), '年末調整' (Year-end Adjustment: 3 years), and '法定調書' (Statutory Documents: 3 years). It includes a link for '利用年数の詳細' (Usage Years Details).
- 4 お知らせ (Announcements):** A table of recent announcements with columns for '公開日' (Release Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). A '一覧を表示する' (Show List) link is at the bottom right.

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

The screenshot shows a web application window titled '社員情報' (Employee Information) for 'OBC商事株式会社'. The '基本' (Basic) tab is selected and circled in red. The form contains the following data:

- 修正** (Edit): 社員番号 100000, フリガナ ヤマダ 一朗, 氏名 山田 一朗, 在籍区分 0 (在籍), 所属 301 (営業部 東日本営業課), 役職 005 (課長), 登録件数 57, 社員番号欄.
- 基本情報** (Basic Information): 性別 0 (男性), 生年月日 1977年 9月 21日, 入社年月日 2000年 4月 1日, 退職年月日 (空), 退職区分 0, 国内外区分 0 (国内), 郵便番号 〒 162-0052, 住所カナ 162-0052 東京都 新宿区 戸山2-13-8, マンション等 ロイヤルパークマンション805, 電話番号 03-4657-4654, 世帯主 山田 一朗, 関係(扶養) 本人, 転居年月日 2009年10月 1日.
- 家族・所得税** (Family & Income Tax): 社用e-Mail 1 T_Yamada@obcs.com, 社用e-Mail 2 (空), 個人用e-Mail 1 T_Yamada@xxx.com, 個人用e-Mail 2 (空), 障害手帳区分 00, 障害等級 (空), 障害内容 (空).
- 給与情報** (Salary Information): 給与支給区分 1 (支給する), 賞与支給区分 1 (支給する), 課税区分 1 (甲欄), 年末調整区分 1 (年調整する), 給与所得種別 1 (給料・賞与).

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。

「入力」を選択

個人番号一括入力

処理区分

- 入力 収集した個人番号を入力する場合は、こちらを選択します。
- 修正 登録済みの個人番号を修正する場合は、こちらを選択します。
- 削除 保管の必要がなくなった個人番号を削除する場合は、こちらを選択します。
- 参照 登録済みの個人番号を確認する場合は、こちらを選択します。

入力順序

順序1 社員番号順

順序2 設定なし

範囲指定

社員番号

最初

最後

年月日

過去の扶養家族を含めて

個人番号

個人番号を入力

社員番号	氏名	個人番号
100000	山田 一朗	
	洋子	
	洋朗	
	伸介	
	大原とし	
100001	小山 信一	*****
	ひろ子	*****
	優	*****
	優子	*****
100003	小川 いずみ	
100004	新井 満雄	
	綾	
100005	麻田 徳治	
	春子	
	雪枝	
	玲於奈	

F1 ヘルプ F2 印刷 F4 前画面 F5 次画面 F10 条件設定

Edge 奉行 マイナンバークラウド

『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。



修正		登録件数
受給者番号	100001	0
受給者区分	2 法人 法人番号	
フリガナ	ササキ ケイジ	
受給者名	佐藤税理士事務所	
受給者区分	1 作成する	

基本	
【基本情報】	
国内外区分	0 国内
郵便番号	〒 167-0052
都道府県	東京都
市区町村	杉並区
番地	善哉塚3丁目4-1
マンション等	
メールアドレス	

【報酬等の主な区分・科目】	
報酬区分	203 税理士報酬
科目	顧問料

【報酬等の入力方法】	
支払金額	0 消費税込金額
消費税額	0 入力しない

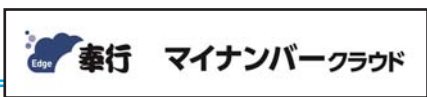
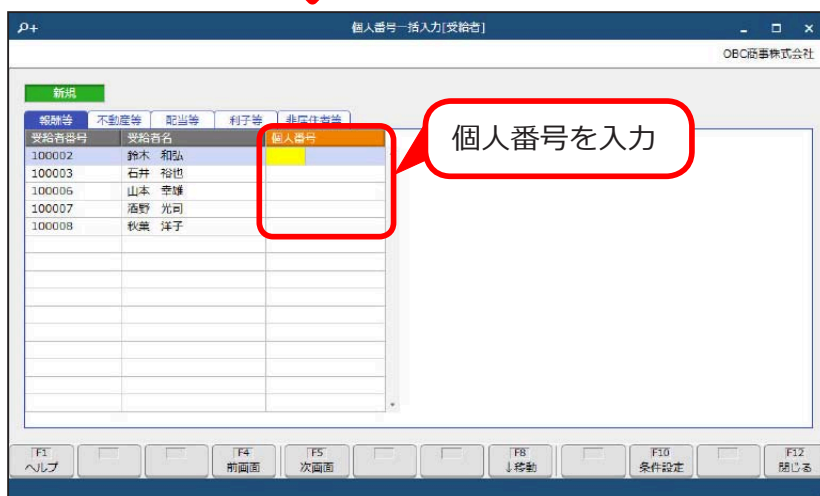
● 受給者情報 [報酬等]

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。



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>

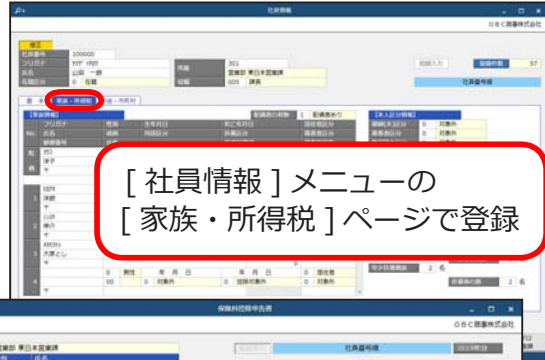
回収した控除申告書を登録する

[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

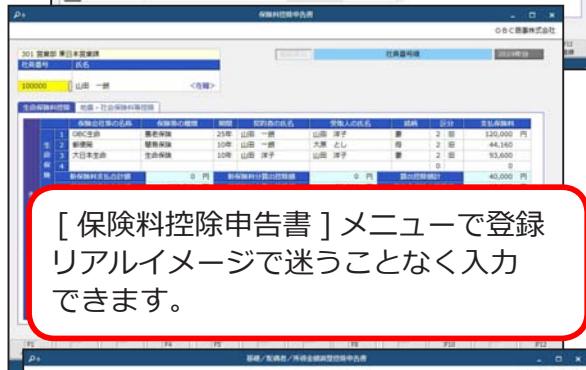




[社員情報]メニューの
[家族・所得税]ページで登録

保険料控除申告書

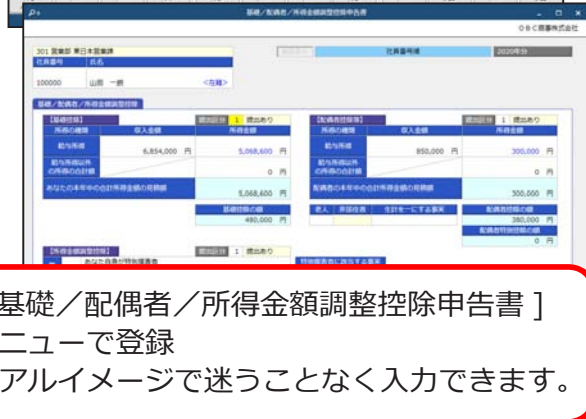




[保険料控除申告書]メニューで登録
リアルイメーজで迷うことなく入力
できます。

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。



- [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。

一般生命保険料	新	0
介護医療保険料	旧	257,760
個人年金保険料	新	0
生命保険料控除額	旧	211,200
地震保険料	新	100,000
旧長期損害保険料	旧	24,000
地震保険料控除額	旧	120,000
国民年金保険料	新	39,000
社会保険料控除額	旧	166,320
小規模共済掛金	新	188,260
所得調整控除額	旧	200,000

基礎控除申告書の提出	1	あり
基礎控除額		480,000
配偶者控除等情報		
配偶者合計所得		570,000
配偶者控除等申告書の提出	1	あり
本人控除対象配偶者	0	対象外
配偶者控除額		0
配偶者特別控除額		380,000
所得全部調整控除情報		
所得調整控除申告書の提出	0	なし
所得金額調整控除額		0
税額計算情報		
課税区分	1	甲欄
年末調整区分	1	年調する
年末調整方法	0	給与年調
単独課税方法	0	現金

2以上(T...)	
居住開始年月日	平成30年 4月 1日
取得利金の額	28,000,000
専ら土地等の総面積	100.00 m ²
居住用部分の面積	90.00 m ²
居住用割合	100.0 %
控除適用区分	0 現行特別控除
特定取得区分	1 特定
借入金等年末残高	19,000,000
特定増改築借入残高	0
住宅借入金等控除額	190,000

[保険料控除申告書]メニューの内容が表示されます。

[基礎/配偶者/所得調整金額金額控除申告書]メニューの内容が表示されます。

「住宅借入金等特別控除申告書」をもとに入力します。



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

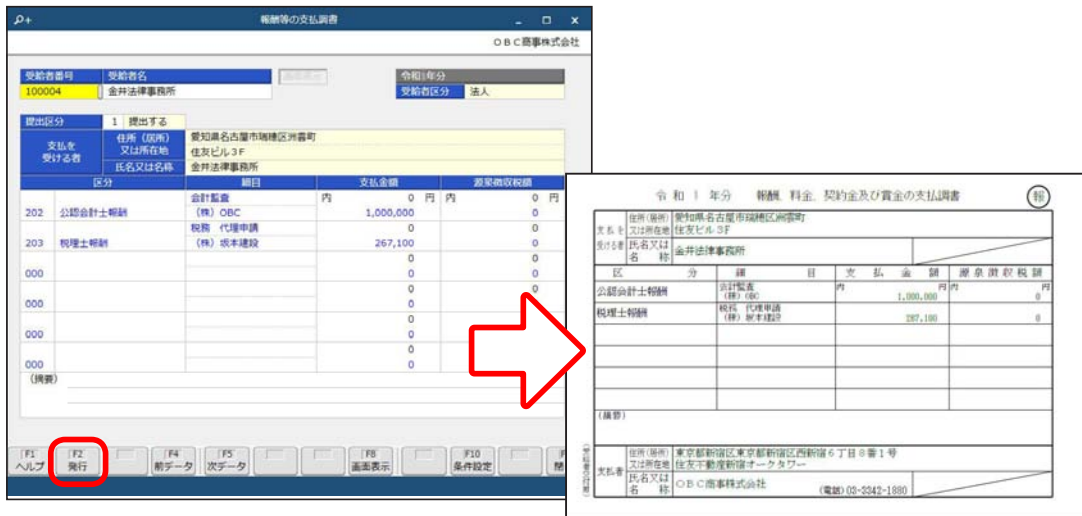
必要に応じて各支払調書を作成し、法定調書合計表および総括表を作成します。配当等・利子等・非居住者の給与等の支払調書および合計表も作成できます。

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



●報酬等の支払調書



「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。

The screenshot shows the '法定調書合計表' (Statutory Statement Summary Table) interface. It contains several summary tables:

- 1 給与所得の源泉徴収合計表 (375)**: Summary table for source deduction on salary income.
- 2 退職所得の源泉徴収合計表 (316)**: Summary table for source deduction on retirement income.
- 3 報酬、料金、契約金及び料金の支払調書合計表 (309)**: Summary table for payment statements for compensation, fees, and contracts.
- 4 不動産等の使用料等の支払調書合計表 (313)**: Summary table for payment statements for real estate usage fees.
- 6 不動産等のあっせん手数料の支払調書合計表 (314)**: Summary table for payment statements for real estate agency fees.
- 5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)**: Summary table for payment statements for consideration for real estate transfer.

[源泉徴収票]メニューから集計

[退職所得の源泉徴収票]メニューから集計

[報酬等の支払調書]メニューから集計

[不動産の使用料等の支払調書]メニューから集計

[不動産等の譲受けの対価の支払調書]メニューから集計

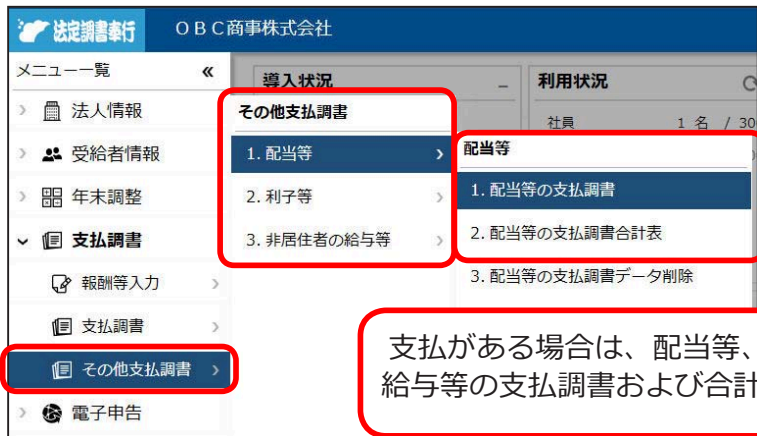
[不動産等のあっせん手数料の支払調書]メニューから集計



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

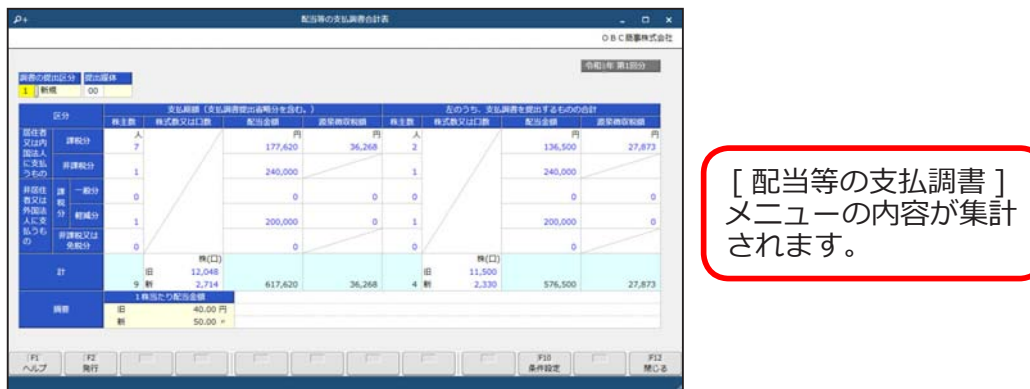
[支払調書]-[その他支払調書] メニューの各メニュー



● 配当等の支払調書



● 配当等の支払調書合計表



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。

The screenshot shows a software window titled '給与支払報告書（総括表）' for 'OBC商事株式会社'. The interface is split into two panes. The left pane contains input fields for company information, including 'フリガナ', '給与支払者の氏名又は名称', '東京都取得している事務所の名前', 'フリガナ', '同上の所在地', '代表者の氏名', '連絡者の氏名及び所属部署名並びに電話番号', and '給与税理士等の氏名及び電話番号'. The right pane shows a preview of the printed form titled '令和年度 給与支払報告書（総括表）'. The form includes fields for '追加訂正' (Amendment), '指定番号' (Designation Number), '令和 年 月 日提出' (Submission Date), '給与支払期間' (Payment Period), '給与支払書の期' (Reporting Period), 'フリガナ', '所属税務署' (Tax Office), '代表者の氏名' (Representative Name), '連絡者の氏名' (Contact Name), and '給与税理士等の氏名' (Tax Accountant Name). A red arrow points to the '印刷' (Print) button at the bottom of the preview pane.



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・[給与支払報告書申請データ作成]メニュー

● 法定調書申請データ作成

手続	処理年
法定調書	令和3年
配当等	令和3年
利息等	令和3年
非居住者	令和3年

種別	枚数
給与所得等の法定調書合計表	
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	10 枚
報酬、料金、契約金及び買金の支払調書	1 枚
不動産の使用料等の支払調書	2 枚
不動産等の譲受け対価の支払調書	13 枚
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	12 枚

■ 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

電子証明書

● i-CARD
認証サービス名: 公的個人認証サービス (マイナンバーカード)

○ 電子証明書ファイル
ファイル名: _____ 参照(B)...
パスワード: _____

付与する電子証明書を指定します。

— 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.