



# 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

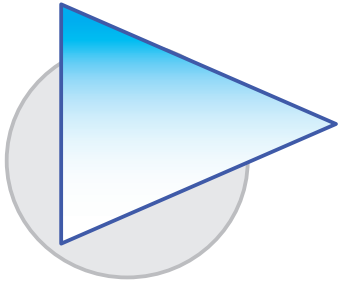
第 3 章 組織の管理

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。
- 奉行クラウド、奉行クラウド Edge、総務人事奉行、給与奉行は、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サービス名は、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 ..... | 19 | ページ |
|------------------|----|-----|

## 第6章 その他の手続き

|                 |    |     |
|-----------------|----|-----|
| 家族異動手続をする ..... | 28 | 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

『奉行 Edge 労務管理電子化クラウド』で手続きをはじめめる前までに、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

『奉行 Edge 労務管理電子化クラウド』は、労務担当者が利用する『総務人事奉行クラウド』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『総務人事奉行クラウド』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。)

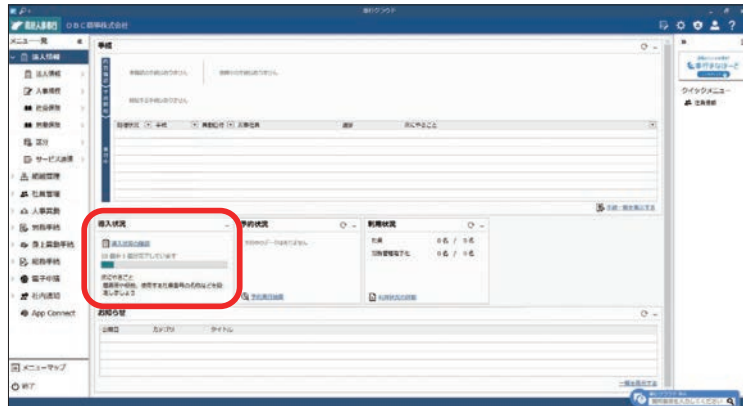


① クリックすると、設定メニューが起動します。

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。

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 5～8 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。

### 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、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 / 定年年齢 ] 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。

| 項目      | 設定      |
|---------|---------|
| 健康保険    | する      |
| 厚生年金保険  | しない     |
| 厚生年金基金  | 新規      |
| 存在事務所名  | 21 東京都  |
| 事業所コード  | 24      |
| 事業所登録記号 | 12345   |
| 事業所番号   |         |
| 【社労士情報】 |         |
| 届出書の作成  | 0 社労士に集 |

| 項目     | 金額           |
|--------|--------------|
| 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。

| 項目      | 設定                   |
|---------|----------------------|
| 【基本情報】  |                      |
| 事業形態    | ● 一元適用事業 ○ 二元適用事業を含む |
| 【社労士情報】 |                      |
| 届出書の作成  | 1 社労士に業務を委託する        |

| 項目          | 値             |
|-------------|---------------|
| 雇用適用事業所番号   | 0000 000000 0 |
| 【公共職業安定所情報】 |               |
| 都道府県        |               |
| 公共職業安定所名    |               |



#### ⑥ 区分を登録する

[区分]メニュー

[プロジェクト区分]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、プロジェクト区分を登録します。

| 区分名 | 雇用区分  |
|-----|-------|
| コード | 名称    |
| 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  | プロジェクト区分名  | 注 |
|------|------------|---|
| コード  | プロジェクト区分名  | 注 |
| 0001 | 営業戦略プロジェクト |   |
| 0002 | 営業企画プロジェクト |   |
| 0003 | 販売企画プロジェクト |   |
| 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 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 |       |       |



### ⑧ 役職／職種を登録する

[ 役職／職種 ] メニュー

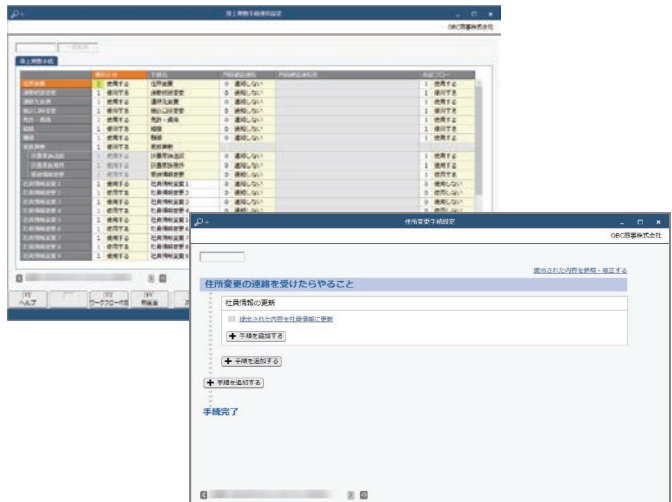
社員の役職、職種、勤務地などを登録します。



### ⑨ 手続きにかかわる内容を設定する


[ 労務手続使用設定 ] メニュー  
[ 身上異動手続使用設定 ] メニュー  
[ 総務手続使用設定 ] メニュー  
[ 提出項目設定 ] メニュー  
[ 手続設定 ] メニュー  
の各メニュー

[ 〇〇手続使用設定 ] メニューで、手続きの使用区分や手続名を設定します。また、[ 提出項目設定 ] メニューや [ 手続設定 ] メニューの各メニューで、各種手続きごとに提出項目やメールのテンプレートなどを設定します。



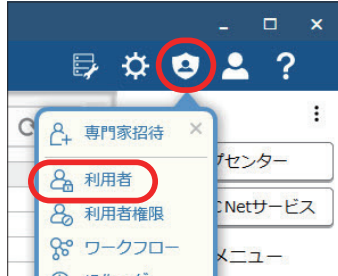
## 【複数の労務担当者で利用する場合】

### ⑩ 利用者を追加する


メインメニュー右上の  から  
[利用者]メニュー



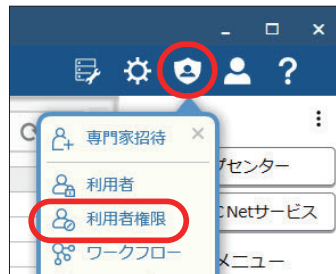
『奉行 Edge 労務管理電子化クラウド』を利用する他の利用者を追加します。  
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



### ⑪ 権限を設定する

メインメニュー右上の  から  
[利用者権限]メニュー

『奉行 Edge 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。

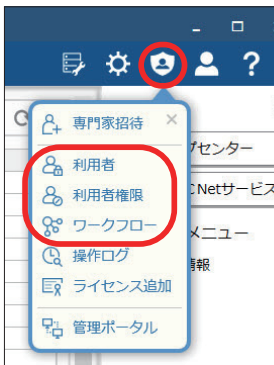
## ■ 各種手続きを従業員が申請できるようにするための設定

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。

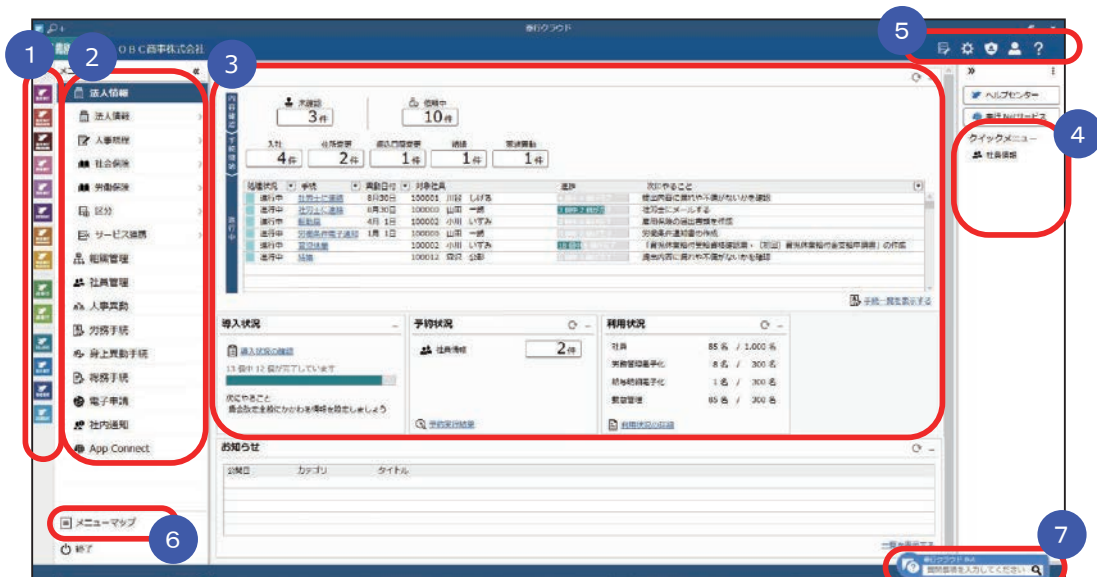
※他のサービスをご利用の場合は不要です。


## 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ことで、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 dashboard is divided into five main sections, each highlighted with a red border and a numbered circle:

- 1 手続 (Procedures):** Shows counts for '未確認' (3 items) and '依頼中' (10 items). Below are buttons for '入社' (4 items), '住所変更' (2 items), '振込口座変更' (1 item), '結婚' (1 item), and '家族異動' (1 item). A table lists ongoing procedures with columns for status, procedure name, start date, employee ID, name, and progress.
- 2 導入状況 (Introduction Status):** Includes a '導入状況の確認' button and a progress bar showing '10個中8個が完了しています'.
- 3 予約状況 (Reservation Status):** Shows '社員情報' with a count of 2 items and a '予約実行結果' button.
- 4 利用状況 (Usage Status):** Displays '社員' (85 / 300) and '労務管理電子化' (85 / 300) with a '利用状況の詳細' button.
- 5 お知らせ (Notices):** A table of notices with columns for '公開日' (date), 'カテゴリ' (category), and 'タイトル' (title).

## 1 手続

未確認・依頼中・手続開始の件数や進行中の手続きの進捗が確認できます。

## 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、設定の流れが確認できます。

## 3 予約状況

社員情報を更新する日時を予約している場合は、予約件数が表示されます。「予約実行結果」をクリックすると、実行済みの結果を一覧で確認できます。

## 4 利用状況

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

## 5 お知らせ

サービス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

| 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 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 |       |       |
| 200 | 企画部         |       |       |

#### ■ 組織体系を登録する

登録した部門が表示されますので、ドラッグ & ドロップで組織体系に追加します。



# 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、通勤車両など |
| 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<br>(『給与奉行クラウド』または『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』をご利用の場合)                       |
| 賃金改定     | 基本給、残業手当単価など  |
| 退職金      | 退職金情報<br>(『退職金管理オプション for 総務人事奉行クラウド』をご利用の場合)                               |
| 明細書      | 明細書の専用用紙印刷、メール配信など<br>(『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  |
| プロジェクト区分 | プロジェクト区分、発令年月日、プロジェクト区分役割など   |
| 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   | 誕生日  | 所要時間 | 通勤手段 |
|--------|--------|---------|------|------|------|------|------|
| 100000 | 山田 一秀  | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 高田橋駅 | 0:45 | 電車   |
| 100001 | 川谷 しづる | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 町田駅  | 1:00 | 電車   |
| 100002 | 小川 しずみ | 01 正社員  | 0 在籍 | 1 女性 | 北千住駅 | 1:00 | 電車   |
| 100003 | 小山 悠一  | 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 徳治  | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 渋谷駅  | 0:15 | 電車   |
| 100006 | 丸藤 泰子  | 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 明夫  | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 小倉駅  | 1:00 | 電車   |
| 100011 | 渡辺 優夫  | 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 | 藤子駅  | 1:30 | 電車   |
| 100013 | 奥井 克治  | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 白金台駅 | 1:00 | 電車   |
| 100014 | 山川 隼夫  | 02 契約社員 | 0 在籍 | 0 男性 | 大宮駅  | 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 知栄  | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 六本木駅 | 0:30 | 電車   |
| 100019 | 津淵 安正  | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 川崎駅  | 1:30 | 電車   |
| 100020 | 守村 幸一  | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 滝ノ門駅 | 0:25 | 電車   |
| 100022 | 松田 裕子  | 03 派遣社員 | 0 在籍 | 1 女性 | 高田橋駅 | 0:20 | 電車   |
| 100023 | 小川 高樹  | 01 正社員  | 0 在籍 | 0 男性 | 土海本駅 | 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>

# 手続きにかかわる情報を設定する

[ 労務手続 ]-[ 手続設定 ]-[ 労務手続使用設定 ]メニュー  
[ 身上異動手続 ]-[ 手続設定 ]-[ 身上異動手続使用設定 ]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)

どの手続きを使用するか設定します。

また、従業員からの提出に対して担当者にメールやビジネスチャットで通知するか、ワークフロー機能を利用するかなど、手続きを進めていく際の内容を設定できます。

各手続きを使用するか設定できます。

| 使用/不使用  | 手続名      | 内自通知    | 内自通知優先     | ワークフロー  |
|---------|----------|---------|------------|---------|
| 1 使用する  | 住所変更     | 1 通知する  | 人事担当者 [in] | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 連絡先変更    | 1 通知する  | 人事担当者 [in] | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 連絡先変更    | 1 通知する  | 人事担当者 [in] | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 振込口座変更   | 1 通知する  | 人事担当者 [in] | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 免許・資格    | 1 通知する  | 人事担当者 [in] | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 籍籍       | 1 通知する  | 人事担当者 [in] | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 籍籍       | 1 通知する  | 人事担当者 [in] | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 家族異動     |         |            |         |
| 1 使用する  | 扶養家族追加   | 0 通知しない |            | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 扶養家族除外   | 0 通知しない |            | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 家族情報変更   | 0 通知しない |            | 1 使用する  |
| 1 使用する  | 社員情報変更 1 | 0 通知しない |            | 1 使用する  |
| 0 使用しない | 社員情報変更 2 | 0 通知しない |            | 0 使用しない |
| 0 使用しない | 社員情報変更 3 | 0 通知しない |            | 0 使用しない |
| 0 使用しない | 社員情報変更 4 | 0 通知しない |            | 0 使用しない |
| 0 使用しない | 社員情報変更 5 | 0 通知しない |            | 0 使用しない |
| 0 使用しない | 社員情報変更 6 | 0 通知しない |            | 0 使用しない |
| 0 使用しない | 社員情報変更 7 | 0 通知しない |            | 0 使用しない |
| 0 使用しない | 社員情報変更 8 | 0 通知しない |            | 0 使用しない |
| 0 使用しない | 社員情報変更 9 | 0 通知しない |            | 0 使用しない |

従業員から申請があった場合に、担当者にメールやビジネスチャットで通知するかを設定できます。

従業員からの申請に対して、ワークフロー機能を使用できます。

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、ワークフローは使用できません。

# 手続き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)

手続きごとに、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。

| 表示区分      | 項目名               | 必須区分   | 説明 |
|-----------|-------------------|--------|----|
| 1   表示する  | 転居年月日             | 1   必須 |    |
| 0   表示しない | 住所区分              | 0   任意 |    |
| 0   表示しない | 郵便番号              | 0   任意 |    |
| 1   表示する  | 郵便番号 (例 163-6632) | 0   任意 |    |
| 1   表示する  | 郵便局名              | 0   任意 |    |
| 1   表示する  | 市区町村 (例 新宿区、横浜)   | 0   任意 |    |
| 1   表示する  | 番地 (例 西新宿6-8-1)   | 0   任意 |    |
| 1   表示する  | マンション/ビル等         | 0   任意 |    |
| 1   表示する  | 住所カナ              | 0   任意 |    |
| 1   表示する  | 電話番号              | 0   任意 |    |
| 0   表示しない | FAX番号             | 0   任意 |    |
| 0   表示しない | 世帯主               | 0   任意 |    |

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)

手続きごとに、手続きを進める際の手順や内容をカスタマイズできます。  
 また、従業員に送信するメールやビジネスチャットの件名や本文などの  
 テンプレートを変更できます。

手続きを進める際の手順や内容をカスタマイズできます。また、従業員に送信するメールやビジネスチャットの件名や本文などのテンプレートを変更できます。

手続き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。

従業員に送信するメールやビジネスチャットの件名や本文などのテンプレートを変更できます。

# 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、通勤車両など |
| 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

[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。



時系列で入社手続き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、手続きの進捗が進みます。



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。

処理中の手続きは、[ 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。





## ■ 新入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。



提出依頼メールを送信すると、ダッシュボード「手続」カードの「依頼中」の件数が増えます。



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



従業員の提出が完了すると、ダッシュボード「手続」カードの「未確認」の件数が増えます。「未確認」の件数をクリックします。



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。

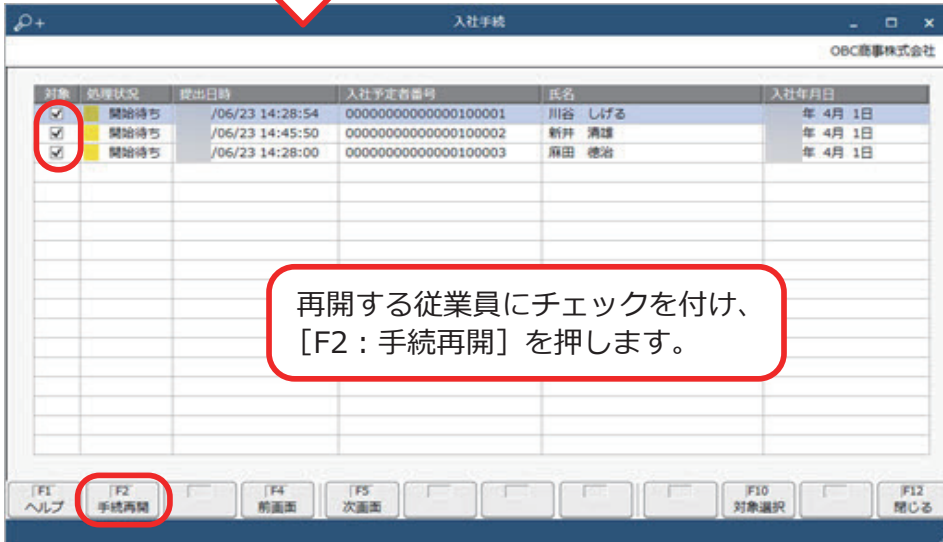
提出された内容を社員に修正・追加して欲しい場合は、[差戻...]ボタンをクリックして再提出を促すメールを送信できます。また、労務担当者側で修正する場合は、修正できます。



## ■ 手続きを再開する



担当者が提出内容を確認すると、ダッシュボード「手続」カードの「手続開始」の件数が増えます。件数をクリックします。



提出された内容を参照・修正できます。  
「提出された内容を参照・修正する」をクリックします。



## ■ 労働条件通知書を作成し、電子通知する

|                | 100085<br>白井 正和 | 100086<br>木村 英帆 |
|----------------|-----------------|-----------------|
| 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             |                 |                 |
| 無期転換申請が発生しない期間 |                 |                 |
| 就業の場所          |                 |                 |
| 就業の部署          | 東京本社            |                 |
| 業務の内容          |                 |                 |
| 従事すべき業務の内容     |                 |                 |
| 特にお墨染高         |                 |                 |
| 開始年月日          | 令和 年            |                 |
| 終了年月日          |                 |                 |
| 職階             |                 |                 |
| 始業・終業の時刻等      |                 |                 |
| 就業規則           |                 |                 |
| 休憩時間           |                 |                 |
| 休暇取得率          |                 |                 |

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。

通知書レイアウト

実行モデル様式 (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)

その権限

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(再)...**

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。  
 手続きの確認画面で「催促」を押し、メールを送信します。



| 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 | 2020/09/28 09:10:16 |                     |       | 自   |
| 同意済  | 100086 | 木村 美帆 | 2020/09/28 09:10:16 | 2020/09/28 09:10:16 | 木村 美帆 | 自   |
| 同意待ち | 100087 | 山崎 祐介 | 2020/09/28 09:10:16 |                     |       | 自   |

- 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きを開始した場合)

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(H)



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 | 0000000000000100085 | 白井 正和 | シロイ マサカズ  | 0 男性 |
| 100086 | 0000000000000100087 | 木村 美帆 | キムラ ミホ    | 1 女性 |
| 100087 | 0000000000000100088 | 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

入社後によくやること

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

| 届出番号      | 100085<br>白井 正和              | 100086<br>木村 美帆               | 100087<br>山崎 祐介                |
|-----------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 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      |                              |                               |                                |
| 届出番号      | 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        | 社1-2-32                      | 月島354                         | 桜町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<br>令和 2年 4月 1日 | トウキョウトチユウオウクシキ<br>令和 2年 4月 1日 | カナガワケンカワサキシカフサキ<br>令和 2年 4月 1日 |
| 資格取得年月日   |                              |                               |                                |
| 基礎年金番号    |                              |                               |                                |
| 健康保険番号    |                              |                               |                                |
| 厚生年金番号    |                              |                               |                                |
| 種別        | 01   1:男子                    | 01                            |                                |
| 事業区分      | 01   基本事業                    | 02                            |                                |
| 雇用保険番号    |                              |                               |                                |

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。

入社後によくやること

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

ハローワーク(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(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。

## 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きもあります。

### 《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、[身上異動手続使用設定] メニュー / [総務手続使用設定] メニューで、お客様独自の申請手続きを追加できます。

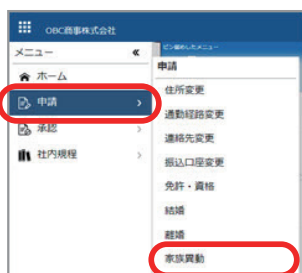
### 《労務担当者が [ 労務手続 ]-[ 手続開始 ] メニューから開始する手続》

- 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

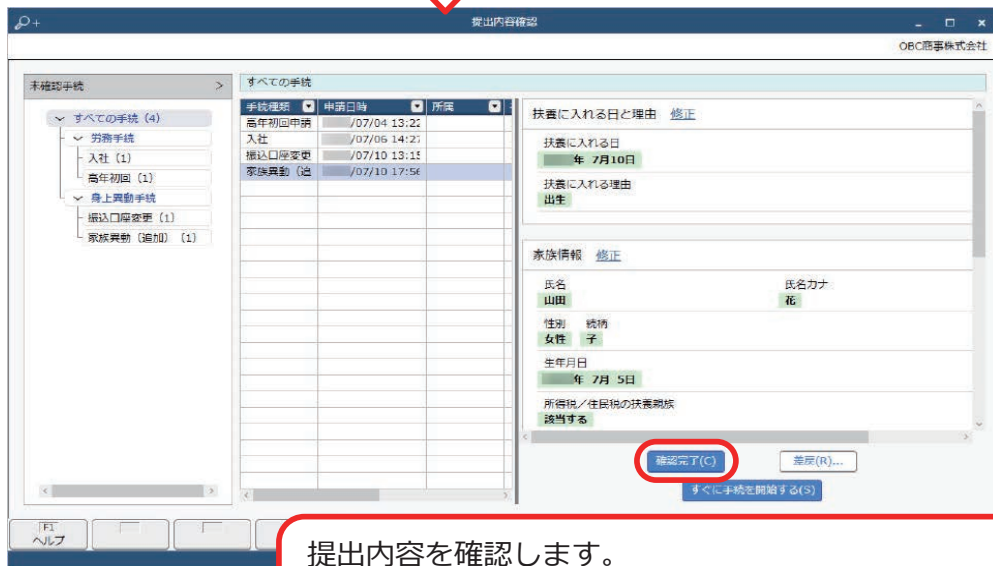


扶養に入れる家族情報を入力して提出します。

## ■ 提出内容を確認する



従業員の提出が完了すると、  
ダッシュボード「手続」カードの  
「未確認」の件数が増えます。  
「未確認」の件数をクリックします。



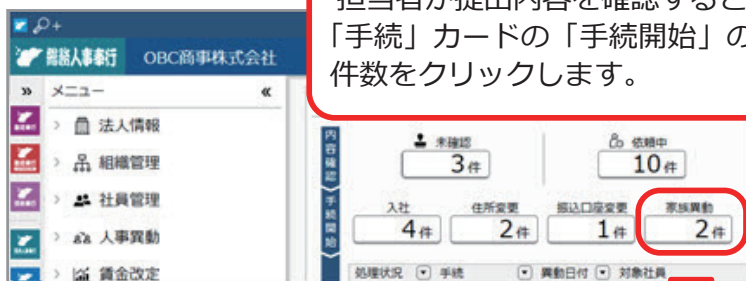
提出内容を確認します。  
確認が済んだら、[確認完了]ボタンをクリックします。

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。





■ 提出された申請を労務担当者が手続開始する



提出された内容を参照・修正できます。  
「提出された内容を参照・修正する」をクリックします。







## ■ 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

申込内容 (追加) 手続 届出書類作成

|                |                         |                                      |
|----------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 個人番号           | 1000003<br>小山 慎一        | 1000007<br>田中 敬夫                     |
| 郵便番号           | 163-6032<br>東京都<br>市川市村 | 152-0013<br>東京都<br>新大塚<br>西新大塚4丁目1-3 |
| マンション/ビル名      | トウキョウのトシタテユクニシラ         | トウキョウトメグロクミナミ1-                      |
| 住所カナ           | トウキョウシトシタテユクニシラ         | トウキョウトメグロクミナミ1-                      |
| 健康保険加入年月日      | 昭和49年 4月 1日             | 平成49年 4月 1日                          |
| 国民健康保険加入年月日    | 昭和49年 4月 1日             | 平成49年 4月 1日                          |
| 国民年金番号         |                         |                                      |
| 健康保険番号         |                         |                                      |
| 国民年金番号         |                         |                                      |
| 届出書類提出: 第2付録提出 |                         |                                      |
| 任意加入の日         | 1 平成 9年 9月 15日          | 平成 9年 9月 15日                         |
| 任意加入確認         | 1 確認済                   | 1 確認済                                |
| 所得・委任状添付確認     | 0 0件                    | 0 0件                                 |
| 届出書類           | 0 0件                    | 0 0件                                 |
| 届出料            |                         |                                      |
| 収入 (年収)        | 0                       |                                      |
| 勤務日            |                         |                                      |
| 勤務日の有無         | 1 勤務あり                  | 1 勤務あり                               |

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▼

申込内容 (追加) 手続 届出書類提出 - 条件設定

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 (異動) 届 / 国民年金第3号被保険者届届出

届出社員

社員を個別指定する

社員

社員番号  氏名

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。  
※手続き画面から、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。



---

— 禁無断転載 —

2024年 1月 17日 第17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.