



# 奉行Edge 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

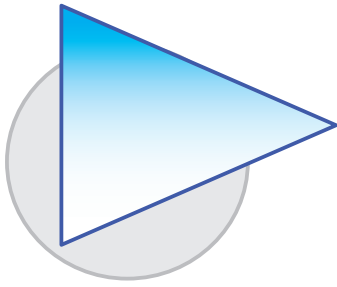
第3章 組織の管理

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 .....	20	ページ
------------------	----	-----

## 第6章 その他の手続き

家族異動手続をする .....	29	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』で手続きをはじめの前までに、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。)

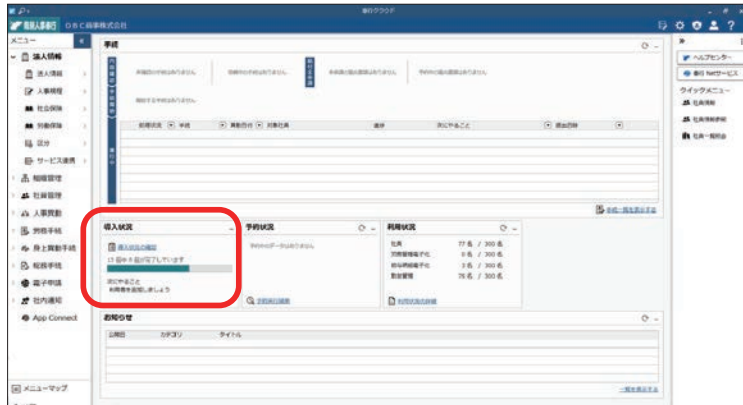


① クリックすると、設定メニューが起動します。

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。

The screenshot shows a software interface for setting social insurance. It includes sections for '基本' (Basic), '作止事業所情報' (Business Information), and '【社労士情報】' (Laborer Information). A '健康保険' (Health Insurance) section is expanded, showing a table of insurance types and amounts.

保険料率	組合情報
健康保険	被保険者負担
(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。

The screenshot shows a software interface for setting labor insurance. It includes sections for '基本' (Basic) and '【社労士情報】' (Laborer Information). A '事業区分' (Business Classification) section is expanded, showing a table of business types and codes.

基本	雇用保険	社労士	
事業形態	雇用保険	社労士	
雇用保険適用事業所番号	0000	000000	0

#### ⑥ 区分を登録する

- [ 区分 ] メニュー
- [ プロジェクト区分 ] メニュー



社員を任意の区分で分けする場合は、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。

The screenshot shows a software interface for registering divisions. It includes a table for '区分' (Division) and a table for 'プロジェクト区分' (Project Division).

区分	名前
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
0001	営業総務プロジェクト
0002	営業企画プロジェクト
0003	開発企画プロジェクト
0004	年次計画プロジェクト
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 人事部		
111	管理部 総務課 秘書室		
112	管理部 総務課 広報室		
131	管理部 人事部 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。

The screenshot shows the '役職/職種 - 区分種類選択' (Job/Position - Division Type Selection) screen. It features a table with columns for '区分名' (Division Name), '職種' (Job Type), 'コード' (Code), '名称' (Name), and '役員区分' (Executive Division). The table lists various job titles and positions, such as '001 代表取締役社長' (Representative Director) and '002 専務取締役' (Executive Director).

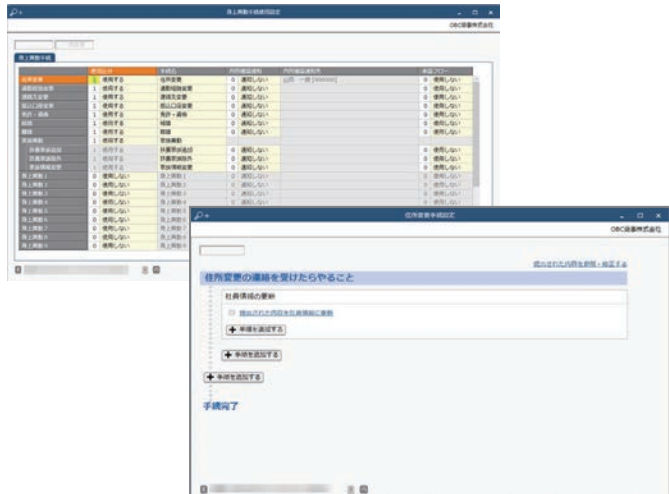


## ⑨ 手続きにかかわる内容を設定する

[ 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 (書類) 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 (書類) 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。



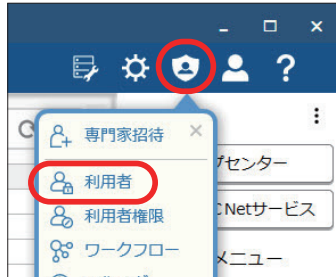
## 【複数の労務担当者で利用する場合】

### 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



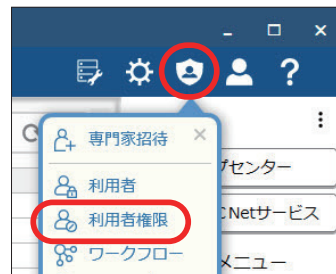
『奉行 Edge 労務管理電子化クラウド』を利用する他の利用者を追加します。  
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



### 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。

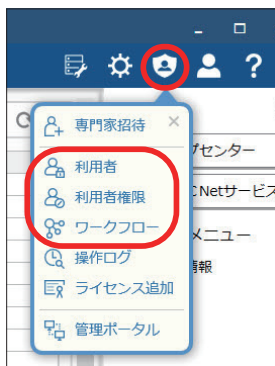
## ■ 各種手続きを従業員が申請できるようにするための設定

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]

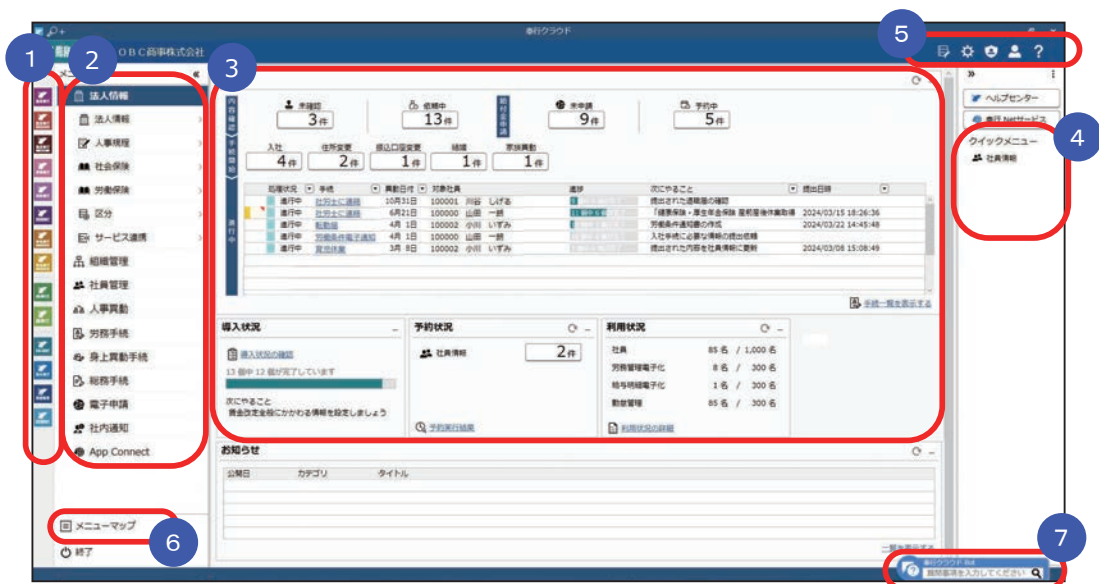
[利用開始通知] ボタンから、  
従業員に利用開始をメールで通知します。  
※他のサービスをご利用の場合は不要です。


## 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 numbered sections:

- 1 手続 (Procedures):** Shows counts for various stages: 未確認 (3件), 依頼中 (13件), 未申請 (9件), 予約中 (5件). Below are counts for specific actions: 入社 (4件), 住所変更 (2件), 届込口変更 (1件), 補償 (1件), 家族異動 (1件). A table lists active procedures with columns for status, procedure name, start date, target company, staff, progress, and next actions.
- 2 導入状況 (Introduction Status):** Shows a progress bar for 10 items, with 8 completed. Includes a link for '導入状況の確認' and instructions for setting up information for the next steps.
- 3 予約状況 (Reservation Status):** Shows '社員情報' (Employee Information) with a count of 2 items. Includes a link for '予約実行結果' (Reservation Execution Results).
- 4 利用状況 (Usage Status):** Shows counts for '社員' (85 / 300) and '労務管理電子化' (85 / 300). Includes a link for '利用状況の詳細' (Usage Status Details).
- 5 お知らせ (Notices):** A table of recent notices with columns for date, category, and title.

## 1 手続

未確認・依頼中・未申請・予約中・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

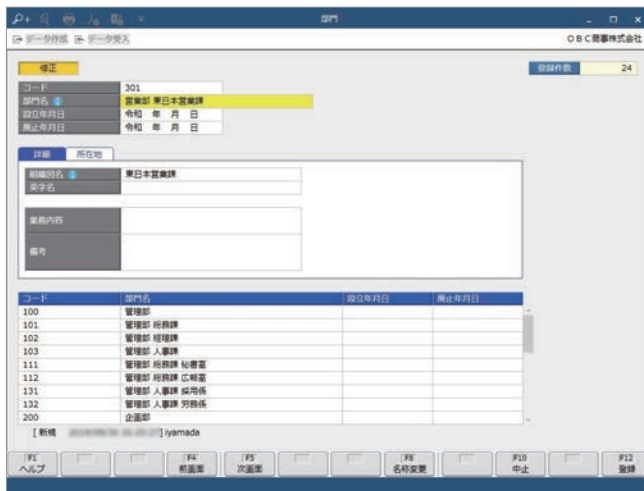
## 組織の管理

部門の設立・廃止を管理します。

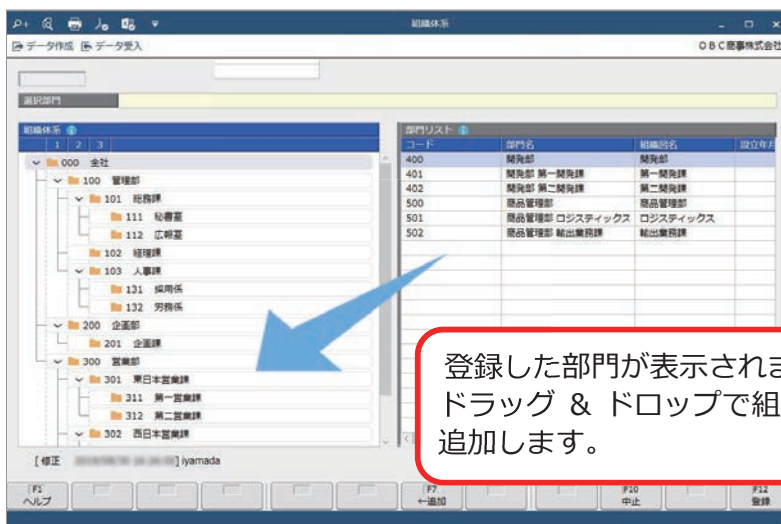
### 組織体系を登録する

[ 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



#### ■ 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、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 (『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 (『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 (『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	最寄駅	所定時間	通勤手段 1—交通
100000	山田 一朗	01 正社員	0 在籍	0 男性	高田馬場駅	0:45	電車
100001	川谷 しげる	01 正社員	0 在籍	0 男性	有田駅	1:00	電車
100002	小川 いずみ	01 正社員	0 在籍	1 女性	北平庄駅	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	野田 徳治	01 正社員	0 在籍	0 男性	渋谷駅	0:15	電車
100006	加藤 純子	02 契約社員	0 在籍	1 女性	有田駅	1:20	電車
100007	田中 敬夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	千歳駅	1:30	電車
100008	藤川 光男	01 正社員	0 在籍	0 男性	川口駅	0:40	電車
100010	橋本 明夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	小倉駅	1:00	電車
100011	宮本 健夫	01 正社員	3 出向	0 男性	八王子駅	1:00	電車
100012	森沢 心輔	01 正社員	0 在籍	0 男性	海手駅	1:30	電車
100013	滝井 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	横井 和洋	01 正社員	0 在籍	0 男性	六本木駅	0:30	電車
100019	榎瀬 安正	01 正社員	0 在籍	0 男性	川崎駅	1:30	電車
100020	寺村 幸一	01 正社員	0 在籍	0 男性	志ノ門駅	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	山田 清雄	01 正社員	0 在籍	0 男性	大塚駅	1:00	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。  
 身上異動 1~20、総務 1~99 は、情報提出か同意依頼かを選択します。

項目名	利用区分	業務名	内勤体面通知	内勤体面通知先	ワークフロー
住所変更	1 使用する	住所変更	0 通知しない	山田 一郎 [900000]	0 使用しない
通勤経路変更	1 使用する	通勤経路変更	0 通知しない		0 使用しない
連絡先変更	1 使用する	連絡先変更	0 通知しない		0 使用しない
届込口座変更	1 使用する	届込口座変更	0 通知しない		0 使用しない
免許・資格	1 使用する	免許・資格	0 通知しない		0 使用しない
結婚	1 使用する	結婚	0 通知しない		0 使用しない
離婚	1 使用する	離婚	0 通知しない		0 使用しない
家族異動	1 使用する	家族異動	0 通知しない		0 使用しない
扶養家族追加	1 使用する	扶養家族追加	0 通知しない		0 使用しない
扶養家族除外	1 使用する	扶養家族除外	0 通知しない		0 使用しない
家族情報変更	1 使用する	家族情報変更	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 1	0 使用しない	身上異動 1	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 2	0 使用しない	身上異動 2	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 3	0 使用しない	身上異動 3	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 4	0 使用しない	身上異動 4	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 5	0 使用しない	身上異動 5	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 6	0 使用しない	身上異動 6	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 7	0 使用しない	身上異動 7	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 8	0 使用しない	身上異動 8	0 通知しない		0 使用しない
身上異動 9	0 使用しない	身上異動 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。

# 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。

項目名	表示区分	必須区分	説明
転居年月日	1 表示する	1 必須	
住所区分	0 表示しない		
国内/外区分	0 表示しない		
郵便番号	1 表示する	0 任意	
郵便局名	1 表示する	0 任意	
市区町村	1 表示する	0 任意	
番地	1 表示する	0 任意	
マンション/ビル等	1 表示する	0 任意	
住所カナ	1 表示する	0 任意	
電話番号	1 表示する	0 任意	
FAX番号	0 表示しない		
印押上	0 表示しない		

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 ]-[ 書類設定 ]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、従業員に配付する書類を設定できます。

署名欄の表示や、配付した書類の保存先を設定できます。

配付書類	書類レイアウト	書類名	署名欄	配付済書類保存先
配付書類 1	個人情報収集同意書 (奉行モラ)	個人情報収集同意書	1 表示する	特記事項-特記事項 1-添付...
配付書類 2				
配付書類 3				
配付書類 4				
配付書類 5				
配付書類 6				
配付書類 7				
配付書類 8				
配付書類 9				
配付書類 10				

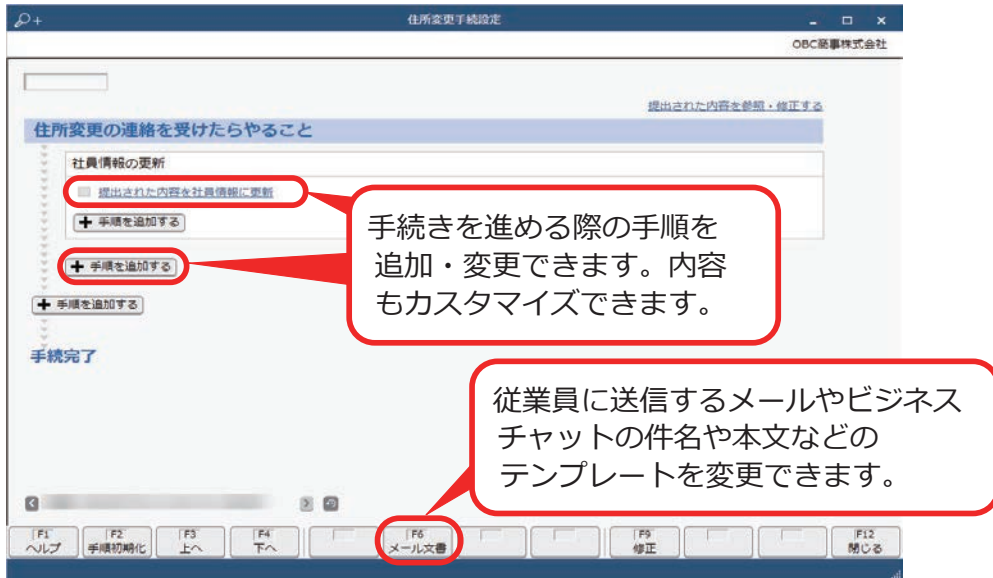
配付した書類の保存先を設定できます。

配付する書類のレイアウトを設定できます。表示する書類名も変更できます。

従業員から署名および同意をもらうかを設定できます。

[ 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。



# 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/書類設定]-[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

提出項目 01 | 標準提出項目体系

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"/>	0000000000000000100085	白井 正和	シライ マサカズ	令和 年 4月 1日
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000000100086	木村 美帆	キムラ ミホ	令和 年 4月 1日
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000000100087	山崎 祐介	ヤマザキ ユウスケ	令和 年 4月 1日

承認経路  
 経路 処理者  
 承認 労務担当者

F1 ヘルプ F2 手続開始 F4 前画面 F5 次画面 F12 閉じる

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。

入社手続 [ 3名 ]

16 件中 1 番が完了

提出された内容を参照・修正

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

労働条件通知書の作成

労働条件通知書の作成

労働条件の通知

労働条件通知書の電子通知

労働条件通知書の同意状況の確認

労働条件通知書の同意状況の確認

提出された内容を参照・修正

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。



参考

労務手続

処理中

処理状況	業務	開始日	対象社員	進捗	次に行うこと
進行中	入社	4月1日	T004 内定者2	■	労働条件通知書の作成
進行中	入社	4月1日	T003 内定者1	■	入社手続に必要な情報の提出依頼
進行中	退職	10月15日	100001 川谷 しげる	■	雇用契約や退職手続に必要な情報の提出
進行中	雇用形態	9月20日	200081 小田 いずみ	■	雇用形態の提出依頼書の作成
進行中	雇用形態	9月16日	2名 (川谷 しげる, 新井 清輝)	■	雇用形態の提出依頼書の作成
進行中	入社	7月1日	000012 入社予定者	■	労働条件通知書の作成
開始待ち	入社	7月1日	00000000000000000014 入社	■	入社手続に必要な情報の提出依頼
開始待ち	退職	6月20日	100024 専業 異号	■	提出された内容を社員情報に更新



## ■ 新入社員から情報を収集する

入社手続 [ 3 名 ] 16 個中 1 個が完了

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
- 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▼

入社手続 - 提出依頼通知

差出人 OBC i D

宛先 3 名 (白井 正和, 木村 美帆, 山崎 祐介)

件名 入社手続に関するご依頼

添付

[@社員氏名] 様

お世話になっております。  
OBC商事株式会社の山田です。

入社手続に関して、連絡いたします。下記のURLにアクセスして、入社手続に必要な情報をご入力ください。

入社する社員にメールを送信し、必要な情報を Web で提出してもらいます。

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。

白井 正和 さんの入社手続

STEP 1 入力済

STEP 2 入力済

STEP 3 入力済

STEP 4 入力済

STEP 5 提出済

1 本人情報を入力しましょう

氏名 (姓 名) 一姓 一姓

氏名 カナ

白井 正和 シロイ マサカズ

性別 男 女

生年月日

年 月 日

〒



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。

OBC商事株式会社

メニュー

- 法人情報
- 品 組織管理
- 社員管理
- 人事異動
- 資金改定

手続

未確認 1 件

依頼中 9 件

住所変更 2 件

処理状況 手続 異動日付 対象社員

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。

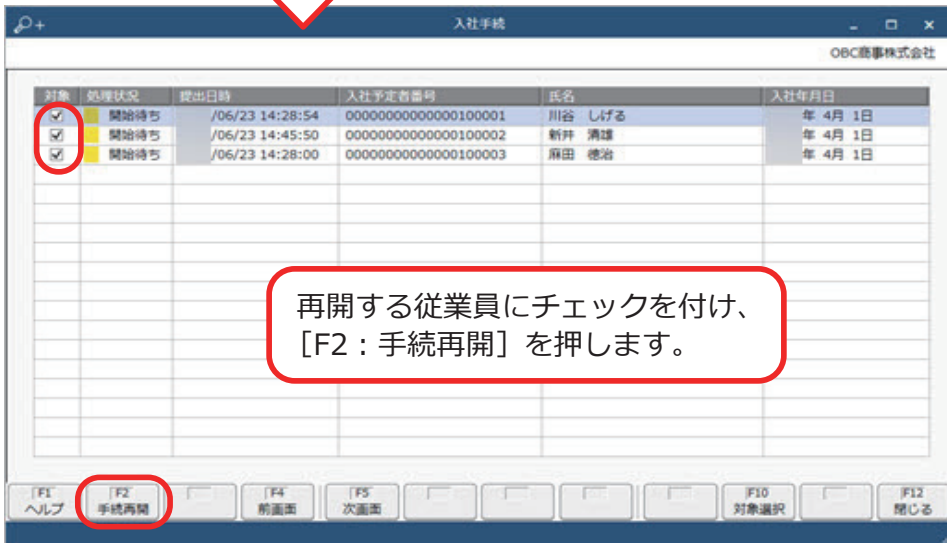
提出された内容を社員に修正・追加して欲しい場合は、[差戻...]ボタンをクリックして再提出を促すメールを送信できます。また、労務担当者側で修正する場合は、修正できます。



## ■ 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。



再開する従業員にチェックを付け、  
[F2：手続再開] を押します。

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

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

修正

	1000905 白林 正和	1000906 本村 孝帆
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		
就業の部署	東京本社	
業務の内容		
従事すべき業務の内容		
特定有期労働		
開始年月日	完了年月日	命令 存
期間		
加算・経費の特別等		
就業規則		
林業特例		

ヘルプ プレビュー

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 - 各件設定

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(B)...

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
同意済	100085	白井 正和	2020/04/09 09:10:16			
同意済	100086	木村 美帆	2020/04/09 09:10:16	2020/04/09 09:10:16	木村 美帆	
同意済	100087	山崎 祐介	2020/04/09 09:10:16			

■ 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	00000000000001000085	白井 正和	シロイ マサカズ	0 男性
100086	00000000000001000087	木村 美帆	キムラ ミホ	1 女性
100087	00000000000001000088	山崎 祐介	ヤマザキ ユウスケ	0 男性

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
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
職人番号			
郵便番号	334-0004	104-9052	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	権町3-3-2
マンション/ビル等			コーポ権町203
住所カナ	サイタマケンカワグチシツ1-	トウキョウトチュウオウクッキシ	カナガワケンカワサキシカワサキ
届出取得年月日	令和 2年 4月 1日	令和 2年 4月 1日	令和 2年 4月 1日
健康保険番号	1234567890123	1234567890123	1234567890123
厚生年金番号	1234567890123	1234567890123	1234567890123
健康保険種別	01 1:男子	02	01
事業区分	01 基本事業	01	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

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・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  
 フローワーク(分科職業安定所)  
 雇用保険 被保険者資格取得届

提出社員

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
- 育児休業（延長・終了）
- 介護休業
- 介護休業（延長・終了）
- 証明書発行（『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

※上記以外にも、[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]メニューで、お客様独自の書類配付の手続きを追加できます。

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

The screenshot shows the employee portal interface. On the left, the '申請' (Application) menu is highlighted with a red circle, and the '家族異動' (Family Change) option is also highlighted with a red circle. A red arrow points from this menu to the '提出内容' (Submission Content) screen. This screen has three radio button options: '扶養家族追加' (Add dependent family member), '扶養家族除外' (Exclude dependent family member), and '家族情報変更' (Change family information). The '扶養家族追加' option is selected and highlighted with a red circle. A red arrow points from this option to the '扶養に入れる日と理由を入力しましょう' (Please enter the date and reason for adding to the dependent family) form. This form has two sections: '1 扶養に入れる日と理由を入力しましょう' and '2 家族情報を入力しましょう'. The '2 家族情報' section is filled out with the name '小山太郎' (Yamashita Taro), gender '男性' (Male), and birth date '9月10日' (September 10th). A red arrow points from this form to the '扶養に入れる家族情報を入力して提出します。' (Enter family information to be added to the dependent family and submit.) button, which is also highlighted with a red circle.



## ■ 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。

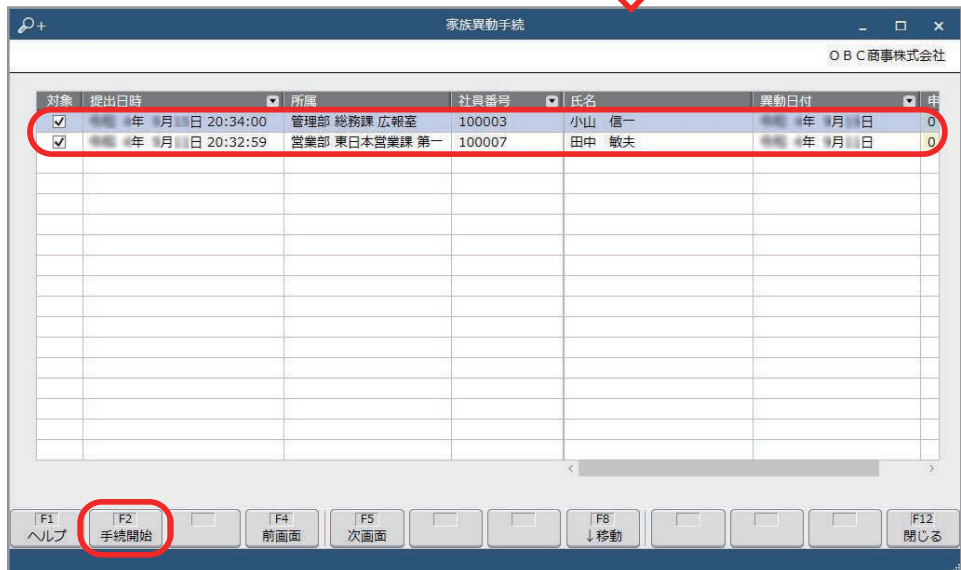




## ■ 提出された申請を労務担当者が手続開始する



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。



## ■ 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 OBC i D

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 年分 給与と所得者の扶養控除等（異動）申告書

所属会社名 〇〇〇〇株式会社

送付先住所 〇〇〇〇市〇〇〇〇区〇〇〇〇番地

送付先氏名 小山 信一

送付先住所 〇〇〇〇市〇〇〇〇区〇〇〇〇番地

送付先氏名 田中 敏夫

区分	氏名	生年月日	所得	扶養控除	所得控除	所得税	所得割
1	小山 信一	1984.4.2	給与	〇	社会保険料	〇	本人の所得又は配偶と同一
2	田中 敏夫	1984.9.18	給与	〇	社会保険料	〇	本人の所得又は配偶と同一
3	田中 敏夫	1984.9.18	給与	〇	社会保険料	〇	本人の所得又は配偶と同一
4	田中 敏夫	1984.9.18	給与	〇	社会保険料	〇	本人の所得又は配偶と同一

扶養控除等申告書

送付先住所 〇〇〇〇市〇〇〇〇区〇〇〇〇番地

送付先氏名 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

確認

個人番号	1000013 小山 俊一	1000017 田中 勉夫
郵便番号	163-6032	152-0013
都道府県	東京都	東京都
市区町村	新宿区	目黒区
番地	西新宿住友不動産新館オークタワー	南1-2-3
マンション/ビル等		
住所カネ	トウキョウトンシユククニシ:	トウキョウトメグロクミナミ1-
届出開始年月日	昭和59年 4月 1日	平成49年 4月 1日
届出終了年月日	昭和59年 4月 1日	平成49年 4月 1日
届出年金番号		
届出証番号		
届出登録番号		
届出報告書作成: 第3号関係届		
届出入力日	令和2年 9月15日	令和2年 9月11日
扶養加算種別	1 種別済	1 種別済
所得・専任扶養親属	1 種別済	1 種別済
所得控除	0 0円	0 0円
届出業者		
収入(年収)	0	
配偶者		
配偶者の有無	1 配偶者あり	1 配偶者有

「F12」ヘルプ

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▼

確認

提出方法

電子申請

届出用紙

届出書類

年金事務所

健康保険扶養者(異動)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(E)

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。

## ■ 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



社員情報画面のスクリーンショット。更新された情報は緑色で表示されています。

手続きによって更新される情報に「※」が付きます。

更新内容は緑色で表示されます。内容を確認して、[入力完了]を押します。

F12 入力完了

適用時期設定画面のスクリーンショット。

適用時期: 予約, 年10月15日, 0時

情報ごとに適用時期を設定する

情報名	適用時期	年	月	日	時
家族	予約	年	10	15	0
扶養人数	予約	年	10	15	0

登録(E) 閉じる(C)

「予約」を選択し、日時を設定します。

登録すると、設定した日時に社員情報が更新されます。



提出された内容を社員情報へ即時反映したい場合は、適用時期で「即時」を選択し、[登録] ボタンをクリックします。

---

— 禁 無 断 転 載 —

2024年 10月 11日 第19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

---



ORC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD