



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

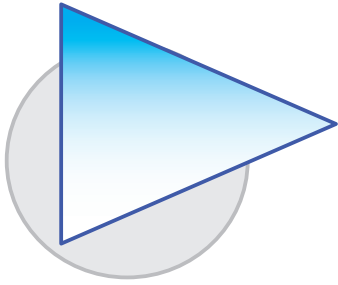
第 3 章 組織の管理

第 4 章 社員情報

第 5 章 入社手続

第 6 章 その他の労務手続

- 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 Edge 労務管理電子化クラウド、総務人事奉行クラウド、給与奉行クラウド、奉行 Edge 勤怠管理クラウド for 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 その他の労務手続

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』では設定できない労務手続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労務手続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。

導入の際は、労務担当者が利用する総務人事奉行のメニューで行います。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。)

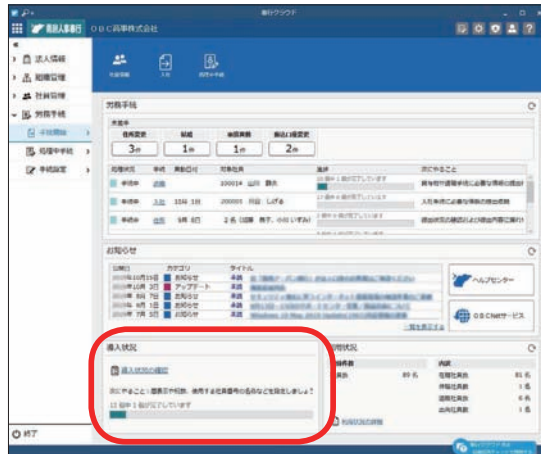


① クリックすると、設定メニューが起動します。

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 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。

項目	内容
健康保険	0 / しない
厚生年金保険	0 / しない
健康保険組合	01
健康保険組合名	健康保険組合
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	内容
事業形態	一元適用事業
雇用保険	1 / 社労士に業務を委託する
事業区分名	基本事業
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]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	消費者向け事業開発



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。



⑨ 手続きにかかわる情報を設定する

[労務手続] メニューの
各メニュー

各労務手続の手順を設定します。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。



⑩ ライセンスを 割り当てる

[労務管理電子化クラウド
利用者設定] メニュー




『労務管理電子化クラウド』で手続の申請や承認をする社員にライセンスを割り当てます。

社員番号	氏名	利用状態
100000	山田 一郎	1 利用する (変更中)
100001	川谷 しげる	1 利用する
100002	小川 いずみ	1 利用する
100003	小山 優一	1 利用する
100004	新井 清雄	1 利用する
100005	藤田 徳治	1 利用する
100006	加藤 恭子	1 利用する
100007	田中 敏夫	1 利用する
100008	藤川 光男	1 利用する
100009	小川 いずみ	1 利用する
100010	権田 晴夫	0 利用しない

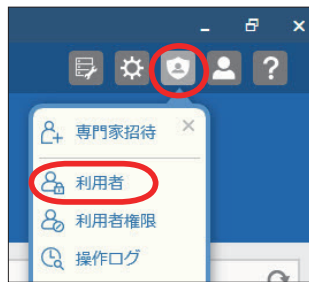
【複数の労務担当で利用する場合】

⑪ 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



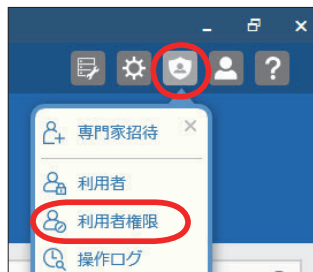
『労務管理電子化クラウド』を利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



⑫ 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。

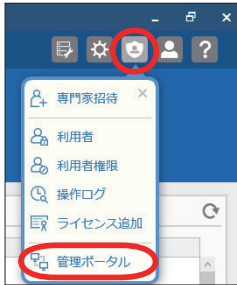


※ [運用設定] メニューの [権限] ページで、「使用する」が選択されている場合に設定できます。

■ 手続の申請を従業員ができるようにするための設定

メインメニュー右上の  アイコンから管理ポータルを開きます。

※以下の操作は、管理ポータルのメニューで行います。



① 利用者を追加する

[利用者]メニューの
[利用者連携]ボタン



② 組織などを追加する

[組織]メニューの
[組織連携]ボタン



③ 利用できるメニュー を設定する

[メニュー権限]メニュー



④ ワークフローを 作成する

[ワークフロー]メニュー

社員情報を管理ポータルに連携してOBCIDを作成します。

※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。

部門や役職等を管理ポータルと連携します。

従業員が利用できるメニューを設定します。

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。



⑤ 利用開始メールを
通知する

[利用者]メニューの
[利用開始通知] ボタン

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

『労務管理電子化クラウド』のメインメニューです。

画面右上にある アイコンの [お気に入り] メニューから、よく使うメニューを配置できます。

ダッシュボードです。
内容は、次ページをご参照ください。

公報日	カテゴリ	タイトル
2019年10月15日	お知らせ	未読
2019年10月9日	アップデート	未読
2019年8月7日	お知らせ	未読
2019年8月1日	お知らせ	未読
2019年7月5日	お知らせ	未読

複数の『奉行クラウド』をご利用の場合は、ここで切り替えます。



参考

奉行クラウド

OBC商事株式会社

勤定奉行 債権奉行 債権奉行

債権奉行 債権奉行

債権奉行 債権奉行

勤定奉行 勤定奉行 債権奉行

10月10日(木)に起票した仕訳伝票

起票予定内訳

予定の起票数 322件

予約仕訳伝票 0件

業務連携 0件

自己入力分 0件

振替の確認 集計期間 2019年10月

ダッシュボードの使い方

「労務手続」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 blue circle containing a number:

- 1 労務手続 (Labor Procedures):** Shows a summary of pending tasks (e.g., 住所変更: 3件, 結婚: 1件) and a table of active procedures with columns for status, type, date, employee name, progress, and next actions.
- 2 お知らせ (Notices):** Lists recent announcements with columns for date, category, and title. Includes links for 'ヘルプセンター' and 'OBCNetサービス'.
- 3 導入状況 (Introduction Status):** Provides a confirmation link and shows progress for the setup process (e.g., 10 items, 1 completed).
- 4 利用状況 (Usage Status):** Displays registration counts and internal employee counts in a table format.

1 労務手続

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 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。

3 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。

4 利用状況

現在の社員の登録件数とその内訳を確認できます。「利用状況の詳細」をクリックすると、登録可能な社員数を確認できます。

第3章

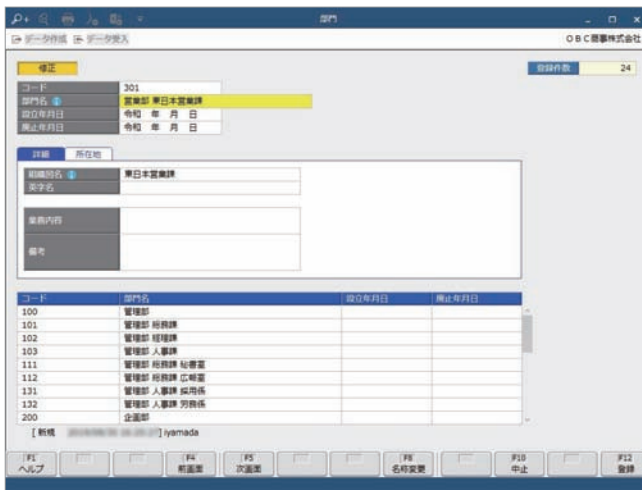
組織の管理

部門の設立・廃止を管理します。

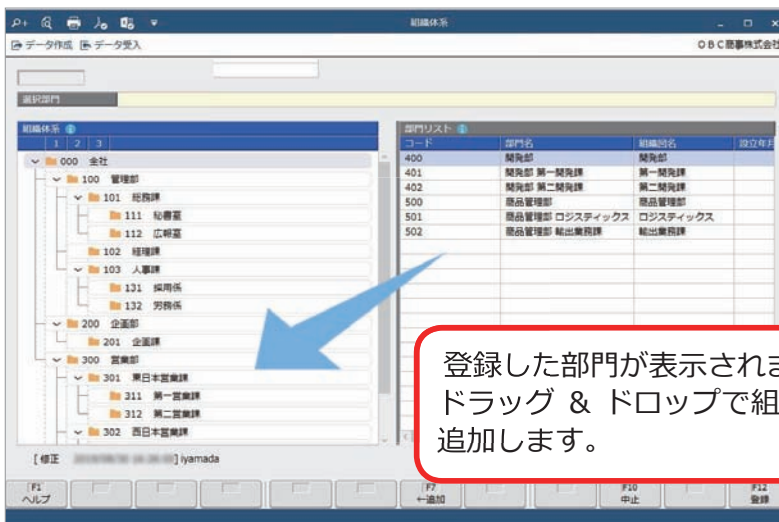
組織体系を登録する

[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』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	最寄駅	所定時間	通勤手当1-交通
100000	山田 一朗	01 正社員	0 在籍	0 男性	高田橋駅	0:45	電通
100001	川谷 しげる	01 正社員	0 在籍	0 男性	町田駅	1:00	電通
100002	小川 いずみ	01 正社員	0 在籍	1 女性	北千住駅	1:00	電通
100003	小山 健一	01 正社員	0 在籍	0 男性	小田原駅	2:30	電通
100004	橋本 清雄	01 正社員	0 在籍	0 男性	経堂駅	0:20	電通
100005	原田 徳治	01 正社員	0 在籍	0 男性	渋谷駅	0:15	電通
100006	加藤 恭子	02 契約社員	0 在籍	1 女性	町田駅	1:20	電通
100007	田中 敏夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	千歳駅	1:30	電通
100008	藤川 光男	01 正社員	0 在籍	0 男性	川口駅	0:40	電通
100010	横岡 明夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	小倉駅	1:00	電通
100011	渡辺 健夫	01 正社員	3 出向	0 男性	八王子駅	1:00	電通
100012	森沢 公彰	01 正社員	0 在籍	0 男性	稲子駅	1:30	電通
100013	岡井 英治	01 正社員	0 在籍	0 男性	白金台駅	1:00	電通
100014	山川 静夫	02 契約社員	0 在籍	0 男性	大宮駅	1:00	電通
100016	平光 浩一	01 正社員	0 在籍	0 男性	八王子駅	1:00	電通
100017	横井 昭栄	01 正社員	0 在籍	0 男性	六本木駅	0:30	電通
100019	伊藤 安正	01 正社員	0 在籍	0 男性	川越駅	1:30	電通
100020	今村 孝一	01 正社員	0 在籍	0 男性	虎ノ門駅	0:25	電通
100022	松田 純子	03 派遣社員	0 在籍	1 女性	高田橋駅	0:20	電通
100023	小川 英明	01 正社員	0 在籍	0 男性	本厚木駅	1:50	電通
100024	内山 健一	01 正社員	1 休職	0 男性	本厚木駅	1:50	電通
100026	染山 海菜	03 派遣社員	0 在籍	1 女性	増田駅	1:00	電通

■ 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。

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]-[手続設定]メニューの各メニュー

あらかじめ労務手続の手順や内容をカスタマイズできます。また、従業員からの情報提出にワークフロー機能を利用するかどうかなど、手続にかかわる情報を設定します。

The screenshot shows the '住所変更手続設定' (Address Change Procedure Settings) interface. It includes sections for '提出された内容の確認' (Check submitted content), '社員情報の更新' (Update employee information), and '手続完了' (Procedure completed). Three callouts provide details:

- 従業員からの情報提出にワークフロー機能を利用することができます。** (You can use the workflow function for information submission from employees.) - Points to the 'ワークフローの承認・閲覧機能を利用する' checkbox.
- 手続で「やること」の手順変更や手順の追加、内容がカスタマイズできます。** (You can change or add steps and customize content in the procedure's 'things to do' section.) - Points to the '+手順を追加する' buttons.
- 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。** (When not using the workflow, you can set the email content sent to employees.) - Points to the 'メール文書を設定する' gear icon.

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、[手続設定]-[入社手続設定]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"/>	00000000000000000100085	白井 正和	シライ マサカズ	令和 2年4月 1日
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000000100086	木村 美帆	キムラ ミホ	令和 2年4月 1日
<input checked="" type="checkbox"/>	00000000000000000100087	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]-[処理中手続]-[処理中手続]
 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。



労務手続

未着手 3件 | 結核 1件 | 家族再婚 1件 | 届込口座変更 2件

処理状況	手続	異動日付	対象社員	進捗	次にやること
手続中	退社	100014	山川 静夫	10件中1件が完了しています	異動物や退職手続に必要な情報の提出
手続中	入社	200001	川谷 しげる	17件中0件が完了しています	入社手続に必要な情報の提出依頼
手続中	転任	9月 8日	2名 (加藤 恭子, 小川 いずみ)	2件中0件が完了しています	提出状況の確認および提出内容に漏れ

■ 新社員から情報を収集する

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。



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

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 翔介

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

郵便庁名 市区町村 番地
埼玉県 川口市 社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

郵便庁名 市区町村 番地
埼玉県 川口市 社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

	100085 臼井 正和	100086 本村 美帆
労働条件	0001 正社員労働条件	0001 正社員労働条件
労働契約書付ファイル		
備考		
無期転換申請権が発生しない期間		
就業の場所		
就業の場所	東京本社	
業務の内容		
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	令和 年 月 日
特約		
就業 - 就業の時刻等		
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

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(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	2020/04/29 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	
同意済	100087	山崎 祐介	2020/04/29 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 マサカス	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

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

	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-
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
基礎年金番号	1234567890123	1234567890123	1234567890123
健康保険番号	1234567890123	1234567890123	1234567890123
厚生年金番号	1234567890123	1234567890123	1234567890123
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(0)

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

その他の労務手続

従業員が Web ブラウザを利用して労務手続を申請します。労務担当者は申請された手続から、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 [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労務手続》

- 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
- 育児休業

《労務担当者が [手続] メニューから開始する労務手続》

- 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
- 退職

家族異動手続をする

[労務管理]-[手続開始]-[家族異動]メニュー

■ 従業員が家族異動手続（扶養家族追加）を申請する

1 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

2 家族情報を入力しましょう

氏名 氏名カナ

性別 男性 女性 子

生年月日

所得税/住民税の扶養控除 該当 該当しない

健康保険の被扶養者 該当 該当しない

提出内容	
<input checked="" type="radio"/> 扶養家族追加	子どもが生まれたときや、配偶者が離職したときなど、扶養に入れる家族が増えた場合に選択します。
<input type="radio"/> 扶養家族除外	子どもが離職したときや、配偶者の収入が増加したときなど、家族を扶養から外す場合に選択します。
<input type="radio"/> 家族情報変更	専属の住所に変更があったときや、障がい者の該当状況に変更があったときなど、上記選択以外の家族情報を変更する場合に選択します。

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](#) 100003 小山 信一 9月15日 扶養家族追加

■ 手続中 [退職](#) 100007 田中 敏夫 9月11日 扶養家族追加

家族異動手続 - 対象社員一覧

対象	所属	社員番号	氏名	提出日	提出内容
<input checked="" type="checkbox"/>	管理部 総務課 広報室	100003	小山 信一	令和 年 9月15日	0 扶養家族追加
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部 東日本営業課 第一	100007	田中 敏夫	令和 年 9月11日	0 扶養家族追加

[F1] ヘルプ [F2] 手続開始 [F4] 前画面 [F5] 次画面 [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

提出状況	確認	社員番号	氏名
提出済	<input type="checkbox"/>	100003	小山 健一
提出済	<input type="checkbox"/>	100007	田中 敏夫

扶養に入れる日と理由 **修正**

扶養に入れる日
 奉養 2年 9月15日

扶養に入れる理由
 出生

扶養情報1

氏名
 小山 健一 氏名カナ
 太郎

性別 男性
 子

生年月日
 奉養 2年 9月10日

所得税/住民税の扶養続族
 該当する

一途障がい者/特別障がい者の該当状況
 該当しない

健康保険の被扶養者

確認完了(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。



■ 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

作成した社会保険の届出書類を提出 [詳しくはこちら▼](#)

家賃異動 (追加) 手続 - 届出書類作成

OBC 株式会社

修正

	100003 小山 健一	100007 田中 敏夫
個人番号		
郵便番号	163-6032	152-0013
〒自治体	東京都	東京都
市区町村	新大塚	台東区
築地	西新大塚	南1-2-3
マンション/ビル等		
住所カナ	トウキョウトシニュークニシ	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
雇用年金番号		
健康保険番号		
厚生年金番号		
加入者数異動: 第3号被保険者		
健康保険加入日	平成 3年 9月15日	平成 3年 9月11日
健康保険種別	1 健康済	1 健康済
厚生・委任状態種別	1 健康済	1 健康済
加付書類	0件	0件
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▼](#)

家賃異動 (追加) 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

健康保険被扶養者 (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(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。

■ 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 (G追加) - 社員情報更新

OBC商事株式会社

修正

社員番号	100003	所属	管理部 総務課 広範室	短絡入力	登録件数	90
フリガナ	小山 信一	氏名	小山 信一			
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 異動 健康 診断 ストレス 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 給与支給 社保 労保 給与 年取 学歴 職歴 採用 所属 業務 プロジェクト 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	配偶者なし
1	ハナコ	〒		1	配偶者あり	
1	花子	02	会社員	0	未加入	
1	0 女性	01	0 居住者	1	令和 年 月 日	
	昭和60年 8月13日	0	0 対象外	0	令和 年 月 日	
		35歳			令和 年 月 日	

【扶養人数情報】

配偶者区分	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

【修正 2020/09/15 16:56:47】 kasato

F1 ヘルプ F4 前画面 F11 カイド F12 登録

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。

— 禁 無 断 転 載 —

2021年 10月 8日 第8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.