



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 資格取得届を作成する
- 第6章 毎月の給与
- 第7章 月額変更と算定基礎
- 第8章 年末調整
- 第9章 労働保険

- 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 運用の流れ

1年間の運用の流れ	9	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	11	ページ
ダッシュボードの使い方	12	ページ

第4章 社員情報と個人番号

社員情報を登録する	13	ページ
個人番号を登録する	14	ページ

第5章 資格取得届を作成する

健康保険・厚生年金保険資格取得届を作成する	15	ページ
雇用保険資格取得届を作成する	16	ページ

第6章 毎月の給与

給与を登録する	17	ページ
一覧表で確認する	17	ページ
銀行に振り込む	18	ページ
住民税を納付する	18	ページ
明細書を印刷する	19	ページ

第 7 章 月額変更と算定基礎

月額変更届を作成する	20 ページ
算定基礎届を作成する	21 ページ
新しい保険料で給与処理を行う	22 ページ

第 8 章 年末調整

年末調整データを入力する	23 ページ
源泉徴収票を作成する	24 ページ
法定調書合計表資料や総括表を作成する	25 ページ

第 9 章 労働保険

労働保険料を納付（年度更新）する	26 ページ
------------------------	--------

第1章

導入の流れ

『給与奉行クラウド』で給与（賞与）処理をはじめめる前に、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

『給与奉行クラウド』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。)



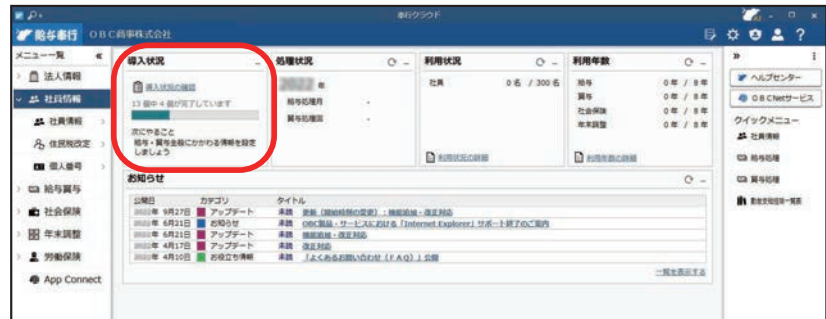
- ② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。
チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『奉行 11/10/8/ J』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。

- ① クリックすると、設定メニューが起動します。

- 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／職種] メニュー



部門を登録し、組織体系を登録します。
また、役職／職種についても登録します。

④ 休暇規程を設定する

[休暇基本設定] メニュー

[有休付与日数表] メニュー



有給休暇の管理方法や、付与日数などについて設定します。

付与日数表 繰越・消化	
付与方法	☒ 採用日方式 ☐ 基準日方式
初回付与	6 ヵ月後
2回目付与	1年 6 ヵ月後
入力年数	7 年
勤続年数	6 ヵ月 1年 6 ヵ月 2年 6 ヵ月 3年 6 ヵ月 4年 6 ヵ月
付与日数	10.0 11.0 12.0 14.0 16.0

付与日数表 繰越・消化	
最高付与日数	40.0 日
有休残の繰越	☐ しない ☒ する (2年) ☐ する (無制限)
初回付与の消滅	☒ 次々回付与 ☐ 2年
有休消化順序	☒ 繰越分から消化 ☐ 付与分から消化

⑤ 給与規程を設定する

[給与基本設定] メニュー

[給与体系] メニュー

[勤怠支給控除項目] メニュー

[残業／減額] メニュー

[計算式] メニュー

[計算式テーブル] メニュー

各月の賃金計算期間や支給日などを設定します。
また、支給明細書の支給控除項目名や残業手当／減額金の割増率などを設定します。

正社員とパートなどで設定内容が異なる場合は、
複数の給与体系を使用することで、給与体系ごとに設定できます。



基本 給与支給日等 賃金支給日等	
【給与支給日等】	
処理月	賃金計算期間 支給日 就業日数 就業時間
1月分	12月16日 ~ 1月15日 1月25日 (木) 23.00日 172:30
2月分	1月16日 ~ 2月15日 2月23日 (金) 23.00日 172:30
3月分	2月16日 ~ 3月15日 3月23日 (金) 23.00日 172:30
4月分	3月16日 ~ 4月15日 4月23日 (水) 23.00日 172:30
5月分	4月16日 ~ 5月15日 5月23日 (金) 23.00日 172:30
6月分	5月16日 ~ 6月15日 6月23日 (金) 23.00日 172:30
項目種別 0 給与	
勤続	勤続手当 支給 支給内訳 控除 控除内訳 計算 専業主
支給1	基本給 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給2	職能給 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給3	役職手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給4	家族手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給5	住宅手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給6	技術手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給7	作業手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給8	指導手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給9	奨励手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給10	1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給11	通勤手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給12	通勤手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給13	金銭手当 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給14	手当A 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
支給15	手当B 1 課税 0 対象外 0 対象外 0 対象外 1 金銭
【残業計算 減額計算】	
【支給月】 0 当月	
【基準内率】 端数処理 端数処理単位 端数処理方法	
残業基準内率 0 しない 0 1円未満 0 切り上げ	
【残業率】 割増率 端数処理 端数処理単位 端数処理方法	
普通残業 125 % 0 しない 0 1円未満 0 切り上げ	
深夜残業 150 % 0 しない 0 1円未満 0 切り上げ	
休出残業 125 % 0 しない 0 1円未満 0 切り上げ	
法定休日 135 % 0 しない 0 1円未満 0 切り上げ	
残業予定1 100 % 0 しない 0 1円未満 0 切り上げ	
残業予定2 100 % 0 しない 0 1円未満 0 切り上げ	
60時間超残業 150 % 0 しない 0 1円未満 0 切り上げ	

⑥ 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



所轄の年金事務所名や社会保険料の徴収方法などを設定します。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。

【徴収管理】		【社会保険料徴収方法】	
健康保険	0 しない	徴収方法	0 毎月分を徴収
厚生年金保険	0 しない	日本労働組合の徴収方法	0 1ヵ月分を徴収
【年金事務所情報】		【健康保険内訳】	
年金事務所名	新設 年金事務所	使用区分	1 使用
都道府県コード	21 東京都	【休職事由】	
事業所整理記号	55 一般	労務休職対象区分	01 育児休業
事業所番号	12345	労務休職対象区分	03 産前産後休業
【社労士情報】			
編出書の作成	1 社労士に業務を委託する		

⑦ 法定調書の情報を設定する

[法定調書設定] メニュー



事業種目や税理士情報、所轄税務署情報などの情報を設定します。

⑧ 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



事業の種類や労災保険・雇用保険の保険率などを設定します。

【事業所情報】	
事業区分	0 変更しない
事業所名称カナ	OBC
事業所名称	OBC商事 (給与クラウド)
郵便番号	163-6032
住所カナ	163-6032 東京都港区新橋6丁目8番1号
都道府県	東京都
市区町村	新橋区
番地	西新橋6丁目8番1号
ビル名	住友不動産新橋オークタワー
電話番号	03-3342-1880
労働保険番号	13 1 01 254036 000
具体的な業務又は作業の内容	情報処理 サービス業
【労働局情報】	
労働局名	東京労働局
郵便番号	
所在地	

⑨ 取引銀行を登録する

[法人口座] メニュー

[振込手数料] メニュー



給与や住民税の振込元となる銀行口座や振込手数料などを設定します。

⑩ 市町村を登録する

[市町村] メニュー

住民税を納付する市町村の情報を登録します。



⑪ 区分を登録する

[区分] メニュー



社員ごとの区分となる雇用区分や任意に使用できる区分を登録します。任意の区分を登録することで、管理資料を集計する際に、その区分で分け集計することができます。

【複数の利用で利用する場合】

⑫ 利用者を追加する

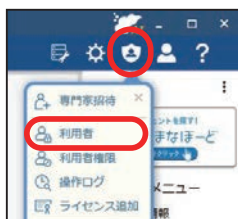
メインメニュー右上の  から

[利用者] メニュー



『給与奉行クラウド』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。)

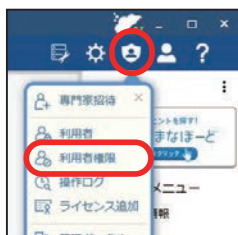


⑬ 権限を設定する

メインメニュー右上の  から

[利用者権限] メニュー

『給与奉行クラウド』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。



【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『給与クラウド』を利用でき、『給与クラウド』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「1年間の運用の流れ」を確認しましょう。

1年間の運用の流れ

毎月の給与処理（1月～12月）

[給与処理] メニュー

- ・ 給与データの入力
- ・ 明細書作成および印刷
- ・ 銀行振込・現金支給
- ・ 住民税の納付
- ・ 所得税の納付
- ・ 社会保険料の納付

1月

「扶養控除等（異動）申告書」の受理
法定調書の提出
「給与支払報告書」の提出

4月

給与改定、異動、昇進による給与の固定項目の改定

新入社員の登録

[社員情報] メニュー / [個人番号一括入力] メニュー
[健康保険・厚生年金保険資格取得届] メニュー
[雇用保険資格取得届] メニュー

6月

住民税の改定

[住民税改定] メニュー

労働保険料の納付（年度更新）

[労働保険申告書] メニュー



7月

夏の賞与支給

[賞与処理] メニュー

[賞与支払届] メニュー

定時決定・随時改定（社会保険）

[月額変更処理] メニュー / [月額変更届] メニュー

[算定基礎処理] メニュー / [算定基礎届] メニュー

[標準報酬改定一覧表] メニュー / [標準報酬改定通知書] メニュー



8月

随時改定（月額変更処理）による社会保険料改定

※会社によって時期が異なることがあります。



10月

定時決定（算定基礎処理）による社会保険料改定

※会社によって時期が異なることがあります。



12月

冬の賞与支給

[賞与処理] メニュー

[賞与支払届] メニュー

年末調整

[年末調整処理] メニュー

[法定調書合計表資料] メニュー

[源泉徴収票] メニュー

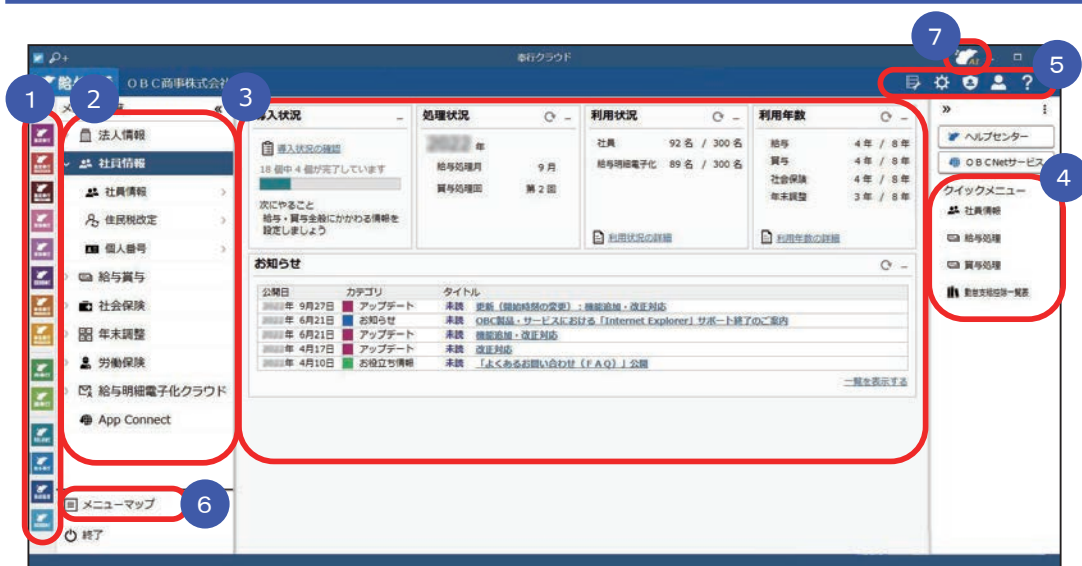
[給与支払報告書（総括表）] メニュー

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』に関する質問をすると、AI が回答します。

ダッシュボードの使い方

「お知らせ」や「処理状況」、「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 処理状況

現在の処理年や給与処理月、賞与処理回が確認できます。

3 利用状況

社員数（退職社員は除く）が表示されます。
また、「利用状況の詳細」をクリックすると、社員の登録人数の内訳（在籍・退職・休職・出向）を確認できます。

4 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・社会保険・年末調整の利用年数と期間を確認できます。

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

[社員情報]-[社員情報]-[社員情報]メニュー

The screenshot shows the '社員情報' (Employee Information) registration screen in the OBCS HR system. The '基本' (Basic) tab is selected and highlighted with a red circle. The form contains various input fields for employee data, including:

- 修正** (Correction) section: Fields for correction number, name, and position.
- 基本情報** (Basic Information) section: Fields for gender, date of birth, entry date, and resignation date.
- 勤務地** (Workplace) section: Fields for workplace code, name, and address.
- 給与** (Salary) section: Fields for salary code, name, and amount.
- 家族・所得税** (Family/Income Tax) section: Fields for family name, address, and tax information.
- 社会保険** (Social Insurance) section: Fields for social insurance code, name, and amount.
- 労働保険** (Labor Insurance) section: Fields for labor insurance code, name, and amount.
- 住民税・通勤手当** (Resident Tax/Commuter Allowance) section: Fields for resident tax code, name, and amount.
- 給与支給、賞与支給** (Salary/Payout) section: Fields for salary/payout code, name, and amount.
- 中途・区分** (Midway/Division) section: Fields for midway/division code, name, and amount.

基本	社員の生年月日や住所、メールアドレスなど
労働契約・外国人	労働契約情報、外国人情報など
給与・単価	課税区分や基本給、残業手当の単価など
休日・休暇	有休付与や有休残日数など
家族・所得税	配偶者や扶養親族の氏名や続柄など
社会保険	社会保険の資格取得年月日や標準報酬月額など
労働保険	事業区分や雇用保険の資格取得年月日など
住民税・通勤手当	毎月の住民税や通勤手当の支給方法など
給与支給、賞与支給	給与または賞与の振込先銀行など
中途・区分	前職や休職情報など

- 『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

[社員情報]-[個人番号]-[個人番号一括入力]メニュー

社員本人や扶養家族の個人番号を登録します。

個人番号一括入力

ファイル

新規

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 清雄	
	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



『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

資格取得届を作成する

入社した社員の健康保険・厚生年金保険資格取得届、雇用保険資格取得届を作成します。

健康保険・厚生年金保険資格取得届を作成する

[社会保険]-[資格取得]-[健康保険・厚生年金保険資格取得届]メニュー

年金事務所や健康保険組合に提出する「資格取得届」データを作成できます。
「電子申請」または「磁気媒体」で提出できます。

社員番号	被保険者氏名	資格取得区分	通算による額	合計	備考	資格取得届発行番号
100001	川谷 しげる	1 健保・厚生 0 無	320,000 0	320,000	☐ 70歳以上 ☐ 二以上 ☐ 短時間 ☐ 退職後復帰再雇用 その他 ()	☐ 発行が必要
100002	小川 いずみ	1 健保・厚生 0 無	300,000 0	300,000	☐ 70歳以上 ☐ 二以上 ☐ 短時間 ☐ 退職後復帰再雇用 その他 ()	☐ 発行が必要
100007	田中 敏夫	1 健保・厚生 0 無	280,000 0	280,000	☐ 70歳以上 ☐ 二以上 ☐ 短時間 ☐ 退職後復帰再雇用 その他 ()	☐ 発行が必要



- 決定された等級や標準報酬、保険料を通知する場合は、[社会保険]-[資格取得]-[資格取得時標準報酬決定通知書]メニューをご利用ください。
- 退職者の資格喪失届を作成する場合は、[社会保険]-[資格喪失]-[健康保険・厚生年金保険資格喪失届]メニューをご利用ください。

雇用保険資格取得届を作成する

[労働保険]-[資格取得]-[雇用保険資格取得届]メニュー

公共職業安定所に提出する雇用保険の「資格取得届」データを作成できます。
「電子申請」で提出できます。

社員番号	被保険者氏名	資格取得区分	賃金 (支払の態様)	賃金 (賃金月額)	雇用形態	職種
002000	田中 敏夫	1 新規	1 月給	0280 千円	7 その他	05 サービス
002002	川谷 しげる	1 新規	1 月給	0320 千円	7 その他	05 サービス
100006	加藤 恭子	2 再取得	1 月給	0240 千円	4 有期契約労働者	05 サービス



退職者の資格喪失届を作成する場合は、[労働保険]-[資格喪失]-[雇用保険資格喪失届]メニューをご利用ください。
資格喪失届と同時に離職証明書も電子申請できます。

第6章

毎月の給与

毎月の給与の入力から明細書の印刷、給与の振り込みについて、確認しましょう。

給与を登録する

[給与賞与]-[給与]-[給与処理]メニュー

- [給与賞与]-[給与]-[給与一括処理]メニューで、表形式で複数の社員の給与を一括で登録することもできます。

<給与奉行 V ERP クラウドをご利用の場合>

奉行 V ERP

- [給与処理]メニューの処理状況として、「処理中」を管理できます。
複数の担当で給与データを入力する場合に「処理中」を管理すると、入力の途中で処理状況が「処理済」にならないため、給与処理が終了しているかが分かりやすくなります。詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「給与（賞与）処理の処理状況として「処理中」を管理する」をご参照ください。
- 給与処理の処理状況が「処理済」の際の誤入力を防ぐために、確定処理機能が搭載されています。給与処理が済んだ後に確定処理を実行すると、処理状況が「処理済」から「確定済」になります。「確定済」の場合は給与データ入力画面で入力できなくなります。詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「給与（賞与）データを確定する」をご参照ください。
- 翌月以降に適用したい支給・控除項目の金額を、あらかじめ社員ごとに一定期間予約しておくことができます。詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「給与（賞与）明細予約データを登録する」をご参照ください。

一覧表で確認する

[給与賞与]-[管理資料]-[勤怠支給控除一覧表] メニュー

社員番号	氏名	出勤日数	基本給	職能給	役職手当	専攻手当	住宅手当
合計		84名	974.0	12,047,000	699,000	904,000	240,000
100 管理部		20名	349.0	4,248,000	205,000	279,000	80,000
100007	田中 敏夫	1名	19.0	320,000	0	0	0
101 総務課		6名	98.0				
101 総務課		1名	18.0				
100035	門田 一男	1名	18.0				
111 秘書室		3名	60.0				
100006	加藤 静子	20.0					

銀行に振り込む

[給与賞与]-[銀行振込]-[銀行振込] メニュー

銀行振込依頼書を印刷するか、全国銀行協会（全銀協）の制定フォーマットにあわせたファームバンキングデータ（F Bデータ）を作成します。

- 事前に、取引先金融機関に受理を確認してください。

住民税を納付する

[給与賞与]-[住民税納付]-[住民税納付] メニュー

住民税納付書を印刷するか、全国地方銀行協会（地銀協）の制定フォーマットにあわせたファームバンキングデータ（F Bデータ）を作成します。

- 事前に、取引先金融機関に受理を確認してください。

[\[給与賞与 \]](#) - [\[給与 \]](#) - [\[給与明細書 \]](#) メニュー

船与相關部 - 印刷条件設定

基本

印刷部

詳細

付属検索

ページ

印刷

印刷対象

月指定 ☐ 支給日指定 ☒

年 月 日 (-)

印刷順序

順序1 所属部

順序2 役職

範囲指定

社員番号 役職で指定する

最初

最後

所属・区分参照先

* 現時点の社員情報

○ 給与(賃手)処理時点の社員情報

所属順や役職順など、印刷順序を設定して印刷できます。

[illegible]

賞与の支払いがある場合は、[給与賞与]-[賞与]メニューで、賞与の登録から賞与支払届の作成までの作業を行うことができます。



 **奉行Edge 給与明細電子化クラウド**

『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』

弊社の『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』をご契約いただくことで、給与明細書や賞与明細書などを、印刷だけでなく、Web ブラウザやメールでも各社員が確認できます。給与担当者はいつもの給与処理を行うだけで、社員に明細書を提供できます。

詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/payment>

第7章

月額変更と算定基礎

月額変更届や算定基礎届を作成します。徴収開始月から、新しい保険料で給与処理を行うことができます。

月額変更届を作成する

[社会保険]-[月額変更]-[月額変更処理]-[月額変更処理]メニュー
-[月額変更届]メニュー

昇（降）給月から3ヵ月間（4月に昇給した場合は、4月・5月・6月）の給与処理が済んだら、月額変更届を作成できます。



月額変更処理を行う前に、事前に月額変更の予定者を確認したい場合は、[社会保険]-[月額変更]-[月額変更予定者確認表]メニューで確認できます。

■ 月額変更データを登録する

月額変更対象者だけが表示されます。
昇（降）給月から3ヵ月間の給与データや社員情報をもとに、自動的に金額などが表示されます。



年間報酬の平均で標準報酬を算出することもできます。
[月額変更処理]メニューで通常の標準報酬を計算してから、
[年間平均月額変更処理]メニューを実行します。

■ 月額変更届を作成する

月額変更届の提出方法には、「電子申請」「磁気媒体」「届出印刷」があります。

月額お史居・条件設定

基本

提出先／添付書類等

連絡先

付箋検索

集計対象

昇(降)給月

年 月

提出方法

☒ 電子申請
☐ 磁気媒体
☐ 脂出用紙

提出方法を選択して作成します。

集計方法

健康保険－被保険者登録番号順

最初

最後

[illegible]

「届出印刷」の場合は、奉行サプライに印刷して提出します。

算定基礎届を作成する

[社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎処理]メニュー
-[算定基礎届]メニュー

6月の給与処理が済んだら、算定基礎届を作成できます。

■ 算定基礎データを登録する

[illegible]

年間報酬の平均で標準報酬を算出することもできます。
 [算定基礎処理] メニューで通常の標準報酬を計算してから、
 [年間平均算定基礎処理] メニューを実行します。

■ 算定基礎届を作成する

算定基礎届の提出方法には、「電子申請」「磁気媒体」「届出印刷」があります。



「届出印刷」の場合は、奉行サプライに印刷して提出します。

新しい保険料で給与処理を行う

[給与賞与]-[給与]-[給与処理]メニュー

月額変更処理や算定基礎処理を行って徴収開始月になると、[社員情報更新]画面が表示されます。

自動的に [社員情報] メニューの標準報酬が更新され、新しい保険料で給与処理を行うことができます。



○社員情報を更新する前に、決定（改定）された等級や標準報酬、保険料を確認・通知する場合は、[社会保険]-[標準報酬改定資料]-[標準報酬改定一覧表]メニュー・[標準報酬改定通知書]メニューをご利用ください。

○社員情報に反映された保険料を一覧で確認する場合は、[社会保険]-[保険料資料]-[保険料一覧表]メニューをご利用ください。

第8章

年末調整

年末調整に必要な各種申告書にもとづいたデータの
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]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニュー

各種申告書にもとづいて、生命保険料や地震保険料、基礎控除額、配偶者の合計所得、特定親族特別控除額、所得金額調整控除額、住宅借入金等控除額などを
入力します。

「保険料控除申告書」を
もとに入力します。

「住宅借入金等特別控除申告書」
をもとに入力します。

「基礎控除申告書」「配偶者控除等申告書」
「特定親族特別控除申告書」「所得金額
調整控除申告書」をもとに入力します。



給与処理や賞与処理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]-[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。

 奉行Edge 年末調整申告書クラウド

『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>

法定調書合計表資料や総括表を作成する

[年末調整]-[法定調書合計表資料]-[法定調書合計表資料]メニュー

[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

「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」に転記する資料や、「給与支払報告書（総括表）」を作成します。

法定調書合計表資料

給与支払報告書（総括表）

第9章

労働保険

給与データや賞与データをもとに労働保険料を集計し、労働保険年度更新申告書を電子申請します。

労働保険料を納付（年度更新）する

[労働保険]-[労働保険申告書]-[労働保険申告書]メニュー

集計結果を確認し、電子申請します。

The screenshot displays the '労働保険申告書' (Labor Insurance Declaration) window. It shows the calculation of labor insurance premiums for the fiscal year 2022. The '確定申告' (Final Declaration) section is active, showing the calculated amounts for various insurance types. The 'F9 電子申請' (F9 Electronic Application) button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

区分	算定期間	平成31年 4月 1日 から 令和 2年 3月31日 まで
労働保険料 (労災+雇用)	保険料・拠出金算定基礎額	129,334 千円
労働保険料 (労災+雇用)	保険料率	12.000 /1000
労働保険料 (労災+雇用)	概算保険料額	1,474,815 円
労働保険料 (労災+雇用)	一般拠出金額	388,002 円
雇用保険料	保険料・拠出金算定基礎額	129,334 千円
雇用保険料	保険料率	9.000 /1000
雇用保険料	概算保険料額	77,193 円
雇用保険料	一般拠出金額	1,086,813 円
雇用保険料	保険料率	0.020 /1000
雇用保険料	概算保険料額	2,586 円

延納の申請 (納付回数) 1回

申告済概算保険料額 614,853 円

不足額 859,962 円 見当額 1 労働保険料のみ見当

期別 第1期 概算保険料額 労働保険料当額 不足額 当期労働保険料 一般拠出金額 一般拠出金額 当期納付額

第1期 1,552,008 円 円 859,962 円 2,411,970 円 円 2,586 円 2,414,556 円

第2期 概算保険料額 労働保険料当額 第2期納付額 事業又は 賃給付額 サービス費

第2期 概算保険料額 労働保険料当額 第3期納付額

第3期 概算保険料額 労働保険料当額 第3期納付額

F1 ヘルプ F4 前データ F5 次データ F8 画面表示 F9 電子申請 F10 条件設定 F12 閉じる

「電子申請」を押すと、電子申請を実行する画面に進みます。



[労働保険]-[労働保険申告書]-[算定基礎賃金集計表]-[算定基礎賃金集計表]メニューで、「労働保険確定保険料申告書（事業主控）」に添付して保管する「確定保険料算定基礎賃金集計表」を作成できます。

— 禁 無 断 転 載 —

2025年 10月17日 第25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>
