



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

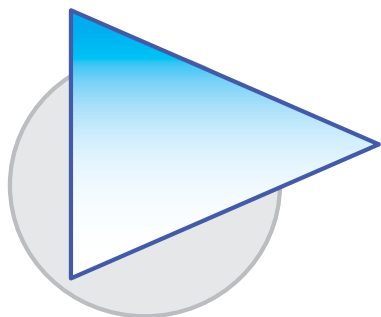
第3章 組織の管理

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

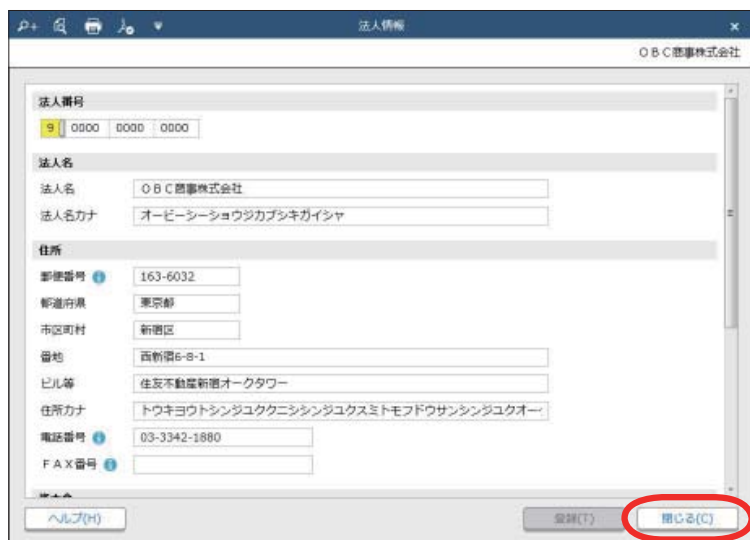
導入の流れ

『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。

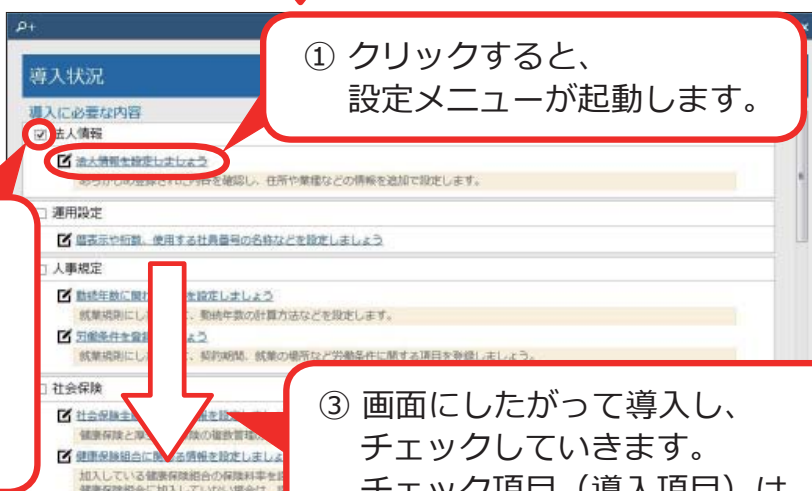
導入のイメージ

『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。



A screenshot of the OBC HR system dashboard. The interface is in Japanese. The top navigation bar includes '法人情報', '組織管理', '社員管理', and '研修手続'. The main content area is titled '研修手続' and contains a table of training courses. Below this, there are sections for '公開情報' and '導入状況'. The '導入状況' section is highlighted with a red circle and contains a sub-section '導入状況の確認' with a progress bar and a '再開' (Restart) button. The '公開情報' section lists various public information items with their respective dates and statuses.

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、従業員が Web ブラウザを利用して労務手続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] 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。



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。



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
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	年次計画プロジェクト
0005	業務効率化プラン
0006	消費型向け事業展開



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。

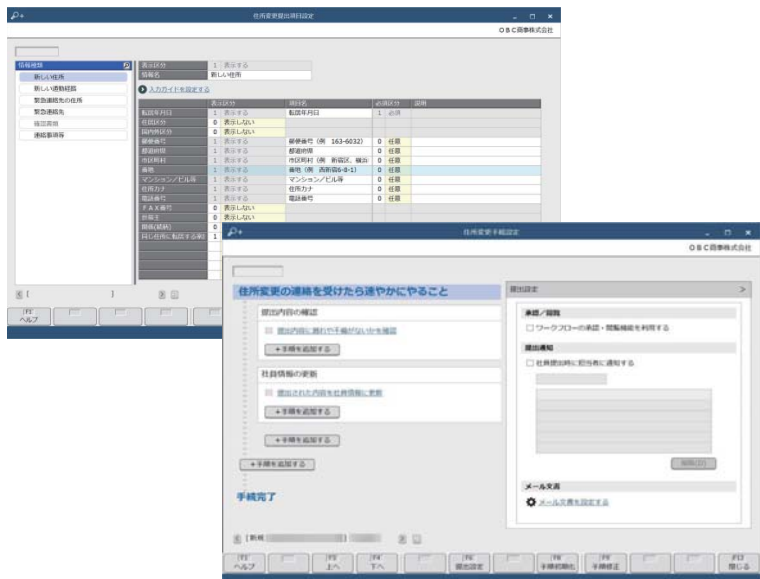
区分名	コード	名称	役員区分
総務			
役員	001	代表取締役社長	役員
役員	002	専務取締役	役員
役員	003	常務取締役	役員
役員	004	部長	役員
役員以外	005	課長	役員以外
役員以外	006	係長	役員以外
役員以外	007	主任	役員以外
役員以外	999	一般	役員以外



⑨ 手続きにかかわる内容を設定する


[提出項目設定] メニュー
[手続設定] メニュー
の各メニュー

[提出項目設定] メニューで、労務手続ごとに提出項目を設定します。また、[手続設定] メニューで、労務手続ごとに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。



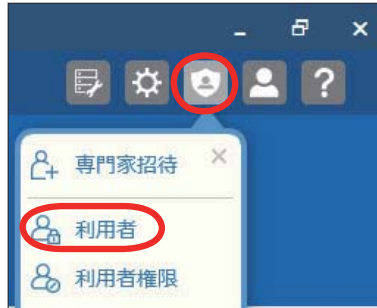
【複数の労務担当者で利用する場合】

⑩ 利用者を追加する


メインメニュー右上の  アイコンの
[利用者] メニュー



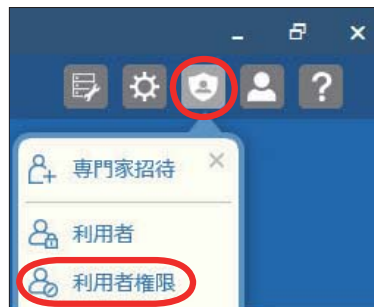
『労務管理電子化クラウド』を利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



⑪ 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

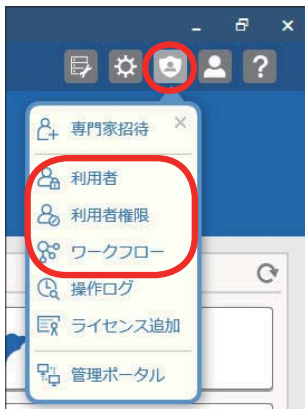
従業員が Web ブラウザを利用して労務手続を申請するためには、O B C i Dが必要です。事前に以下の作業が必要です。

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労務手続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]

旧製品からコンバートしている場合で
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

『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。

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。



公開日	カテゴリ	タイトル
年10月15日	お知らせ	未読
年10月3日	アップデート	未読
年8月7日	お知らせ	未読
年8月1日	お知らせ	未読
年7月5日	お知らせ	未読

起票予定内訳	件数
予約仕訳伝票	0件
業務連携	0件

10月10日(木)に起票した仕訳伝票

自己入力分 0件

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 box and a numbered circle:

- 1 労務手続 (Labor Procedures):** Shows a summary of pending tasks (未着手) for 住所変更 (3件), 結婚 (1件), 家族異動 (1件), and 振込口座変更 (2件). Below is a table of processing status (処理状況) with columns for status, procedure, effective date, target employee, progress, and next actions.
- 2 お知らせ (Notices):** A table of announcements with columns for public date (公開日), category (カテゴリ), and title (タイトル). Includes links for 'ヘルプセンター' and 'OBCNetサービス'.
- 3 導入状況 (Introduction Status):** Shows a progress bar for '導入状況の確認' (Introduction Status Confirmation) with a note: '次にやること: 暦表示や桁数、使用する社員番号の名称などを設定しましょう' (Next to do: Set calendar display, number of digits, and employee number names). Progress: 10 of 1 completed.
- 4 利用状況 (Usage Status):** A table showing registration counts (登録件数) and internal counts (内訳).

登録件数	内訳
社員数 12名	在籍社員数 12名
	休職社員数 0名
	退職社員数 0名
	出向社員数 0名

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

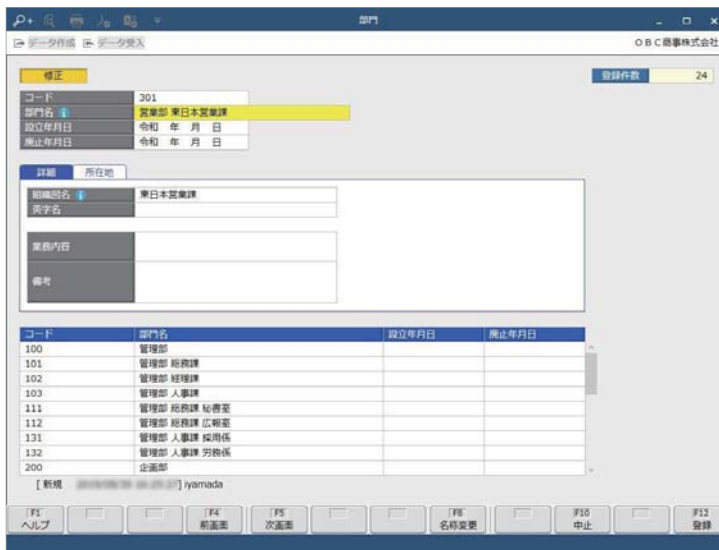
組織の管理

部門の設立・廃止を管理します。

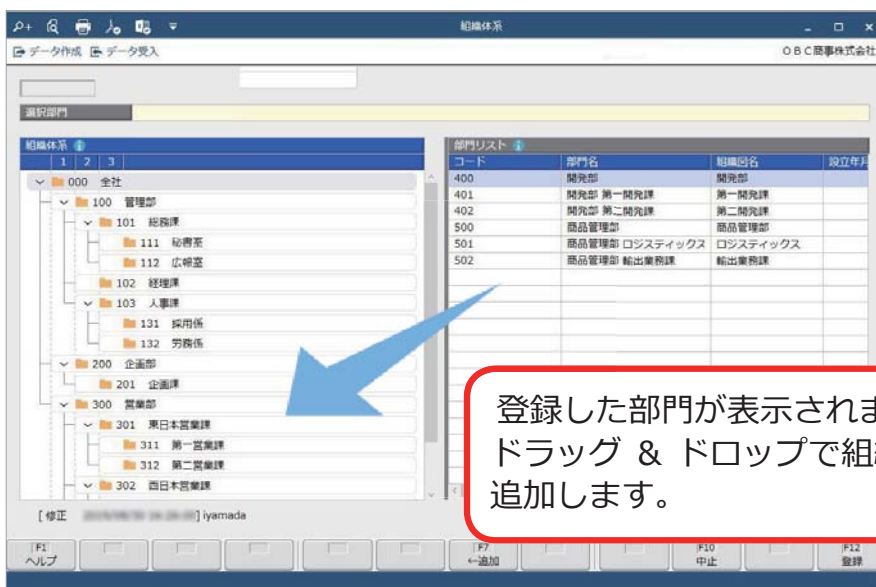
組織体系を登録する

[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』または『奉行クラウド HR 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	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

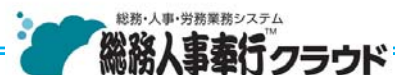
社員番号	氏名	雇用区分	在籍区分	性別	最寄駅	所要時間	通勤手段1-交通手段
100000	山田 一郎	01 正社員	0 在籍	0 男性	高田馬場駅	0:45	電車
100001	川谷 しげる	01 正社員	0 在籍	0 男性	町田駅	1:00	電車
100002	小川 いずみ	01 正社員	0 在籍	1 女性	北千住駅	1:00	電車
100003	小山 信一	01 正社員	0 在籍	0 男性	小田原駅	2:30	電車
100004	新井 勇雄	01 正社員	0 在籍	0 男性	経堂駅	0:20	電車
100005	麻田 徳治	01 正社員	0 在籍	0 男性	渋谷駅	0:15	電車
100006	加藤 恭子	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 光男	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	政岡 徳夫	01 正社員	3 出向	0 男性	八王子駅	1:00	電車
100012	森沢 公彰	01 正社員	0 在籍	0 男性	福子駅	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	横井 和栄	01 正社員	0 在籍	0 男性	六本木駅	0:30	電車
100019	塚瀬 安正	01 正社員	0 在籍	0 男性	川越駅	1:30	電車
100020	寺村 幸一	01 正社員	0 在籍	0 男性	虎ノ門駅	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	小川 英明	01 正社員	0 在籍	0 男性	本厚木駅	1:50	電車
100024	内山 宏一	01 正社員	1 休職	0 男性	本厚木駅	1:50	電車
100026	谷川 美子	03 派遣社員	0 在籍	1 女性	沼田駅	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。

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]-[提出項目設定]メニューの各メニュー

労務手続ごとに、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	
住居区分	0 表示しない	0 任意	
国内住居区分	0 表示しない	0 任意	
郵便番号	1 表示する	0 任意	郵便番号 (例 163-6032)
都道府県	1 表示する	0 任意	都道府県
市区町村	1 表示する	0 任意	市区町村 (例 新宿区、横浜)
番地	1 表示する	0 任意	番地 (例 西新宿6-8-1)
マンション/ビル等	1 表示する	0 任意	マンション/ビル等
住所カナ	1 表示する	0 任意	住所カナ
電話番号	1 表示する	0 任意	電話番号
FAX番号	0 表示しない	0 任意	
世帯主	0 表示しない	0 任意	
関係(続柄)	0 表示しない	0 任意	
同じ住所に転居する家族	1 表示する	0 任意	同じ住所に転居する家族

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]-[手続設定]-[手続設定]メニューの各メニュー

労務手続ごとに、手続を進める際の手順や内容をカスタマイズできます。
また、従業員からの提出に対してワークフロー機能を利用するなど、手続を進めていく際の内容を設定できます。

従業員からの提出に対して、ワークフロー機能を利用できます。

手続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。

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。

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、[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"/>	000000000000000100085	白井 正和	シライ マサカズ	令和 年 4月 1日
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000000100086	木村 美帆	キムラ ミホ	令和 年 4月 1日
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000000100087	山崎 祐介	ヤマザキ ユウスケ	令和 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。

入社手続き [3名]

入社することが決まったらやること

入社手続きの依頼

入社手続き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。



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	結婚		100014 山田 静夫	10 件中 4 件が完了しています	異動情報や退職手続に必要な情報の提出
手続中	入社	10月 1日	200001 川谷 しげる	17 件中 0 件が完了しています	入社手続きに必要な情報の提出依頼
手続中	在任	9月 8日	2名 (田原 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

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 祐介

本人情報



氏名 白井 正和 氏名カナ シロイ マサカズ

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権限は [こちら](#)

郵便番号 334-0004

郵便町 市区町村 番地
埼玉県 川口市 社1-2-32

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



氏名 白井 正和 氏名カナ シロイ マサカズ

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権限は [こちら](#)

郵便番号 334-0004

郵便町 市区町村 番地
埼玉県 川口市 社1-2-32

■ 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

	100085 白村 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
労働契約締結ファイル		
備考		
無期転換申込地が発生しない期間	年 月	年 月
就業の場所		
就業の媒体	東京本社	
業務の内容		
従事すべき業務の内容		
特定制業業務		
開始年月日	完了年月日	令和 年
期間		
始業・就業の時刻等		
就業規則		
休業期間		

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

入社手続-労働条件通知書電子通知-条件設定

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)

その他欄

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(R)...

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。



入社手続 - 労働条件通知書同意状況確認

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	2020/04/08 09:10:16			
同意済	100086	木村 美帆	2020/04/08 09:10:16	2020/04/08 09:10:16	木村 美帆	
同意待ち	100087	山崎 祐介	2020/04/08 09:10:16			

F1 ヘルプ F2 催促 F12 閉じる

- 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

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 拓介
氏名	白井 正和	木村 美帆	山崎 拓介
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	社1-2-32	月島354	堀町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ジ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
資格取得年月日	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
資格番号			
厚生年金番号			
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

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

提出社員

社員を個別指定する

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

※上記以外にも、メインメニュー右上の  アイコンから [運用設定] メニューの [労務手続] ページで、お客様独自の社員情報変更の申請手続きを追加できます。

《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

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。

The dashboard shows the following counts for labor procedures:

住所変更	結婚	家族異動	振込口座変更
1件	3件	2件	1件

The detailed view shows the following data:

対象	提出日時	所属	社員番号	氏名	異動日付	申
<input checked="" type="checkbox"/>	年 月 日 20:34:00	管理部 総務課 広報室	100003	小山 信一	年 月 日	0
<input checked="" type="checkbox"/>	年 月 日 20:32:59	営業部 東日本営業課 第一	100007	田中 敏夫	年 月 日	0

At the bottom of the detailed view, the button for starting the procedure is highlighted:

[F1] ヘルプ [F2] 手続開始 [F4] 前画面 [F5] 次画面 [F8] ↓移動 [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 信一
提出済	<input type="checkbox"/>	100007	田中 敬夫

扶養に入れる日と理由 **修正**

扶養に入れる日
 奉養 年 9月15日

扶養に入れる理由
 出生

家族情報1

氏名 氏名カナ
 小山 太郎

性別 続柄
 男性 子

生年月日
 奉養 年 9月10日

所得税/住民税の扶養親族
 該当する

一歩障がい者/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) 印刷(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

家賃異動 (届出) 手続 - 届出書類作成

修正

個人番号	100003 小山 健一	100007 田中 健夫
郵便番号	163-6032	152-0013
都道府県	東京都	東京都
市区町村	新大塚	目黒区
番地	西新大塚住友不動産新大塚一丁目	南1-2-3
マンション/ビル名		
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-
健康保険加入年月日	昭和59年 4月 1日	平成49年 4月 1日
厚生年金加入年月日	昭和59年 4月 1日	平成49年 4月 1日
基礎年金番号		
健康保険番号		
厚生年金番号		
被扶養者異動届・第3号関係届	5. 申請 2年 9月15日	申請 2年 9月11日
扶養に入れる日	1 確認済	1 確認済
扶養認定確認	1 確認済	1 確認済
押印・委任状等確認	0 済	0 済
添付書類		
被保険者		
収入 (年収)	0	
配偶者	1 配偶者あり	1 配偶者あり
配偶者の有無		

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 (届出) 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

年会事務所

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

届出社務

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。



手続きごとに電子申請する以外に、[労務手続] - [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



家族異動 (追加) - 社員情報更新

OB C商事株式会社

修正

社員番号 100003
フリガナ 小山 シンイチ 所属 管理部 総務課 広報室 短縮入力 登録件数 90

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

※ 手続きによって更新される情報に「※」が付きます。

教育 資格 特技 昇進 労働 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 勤 給与支給 異与支給 社保 労保 給与 年取 学歴 職歴 採用 所属 兼務 プロジェクト 評価

【家族情報】 配偶者の有無 1 配偶者あり

No.	フリガナ	郵便番号	住所	健康扶養区分
	氏名	職業	勤務先等	健康扶養加入日
	性別	居住者区分	同居区分	健康扶養資格喪失日
	生年月日	障害者区分	障害等級等	所得見積額
	年齢	添付ファイル	備考	家族手当
	死亡年月日			

【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

【配偶者】

配偶者区分	加入
0 未加入	
1 加入	令和 年 月 日

【扶養者】

No.	フリガナ	郵便番号	住所	健康扶養区分
	氏名	職業	勤務先等	健康扶養加入日
	性別	居住者区分	同居区分	健康扶養資格喪失日
	生年月日	障害者区分	障害等級等	所得見積額
	年齢	添付ファイル	備考	家族手当
	死亡年月日			

【扶養者】

配偶者区分	加入
0 未加入	
1 加入	令和 年 月 日

【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 —

2022年 4月 8日 第11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.