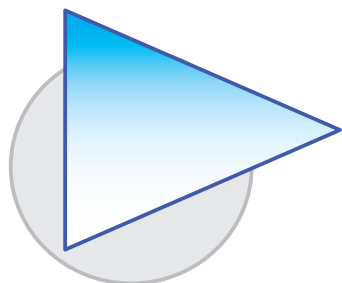




ご利用ガイド

- 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	13	ページ

第4章 社員情報と個人番号

社員情報を登録する	14	ページ
個人番号を登録する	15	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	16	ページ
雇用保険資格取得届を作成する	17	ページ

第6章 毎月の給与

給与を登録する	18	ページ
一覧表で確認する	19	ページ
銀行に振り込む	19	ページ
住民税を納付する	19	ページ
明細書を印刷する	20	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	21 ページ
算定基礎届を作成する	22 ページ
新しい保険料で給与処理を行う	23 ページ

第 8 章 年末調整

年末調整データを入力する	24 ページ
源泉徴収票を作成する	25 ページ
法定調書合計表資料や総括表を作成する	26 ページ

第 9 章 労働保険

労働保険料を納付（年度更新）する	27 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 カ月後		
2回目付与	1年 6 カ月後		
入力年数	7 年		
勤続年数	6 カ月 1年 6 カ月 2年 6 カ月 3年 6 カ月 4年 6 カ月		
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		賞与支給日等	
【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25日 (水)	23.00日	172:30	
5月分	4月16日 ~ 5月15日	5月25日 (金)	23.00日	172:30	
6月分	5月16日 ~ 6月15日	6月25日 (月)	23.00日	172:30	
項目コード 0 給与					
勤怠	勤怠手当	支給	支給内訳	控除	控除内訳
項目名	課税区分	残業基準	欠勤減額基準	遅早減額基準	社保報酬
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 技能手当	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 実績手当	1 課税	0 対象外	0 対象外	0 対象外	1 金銭
支給 10 手当A	1 課税	0 対象外	0 対象外	0 対象外	1 金銭
支給 11 手当B	1 課税	0 対象外	0 対象外	0 対象外	1 金銭
支給 12 精勤手当					
支給 13 会議手当					
支給 14 手当A					
支給 15 手当B					
【残業計算 減額計算】					
【支給月】					
残業支給月	0 当月				
【基準内単価】					
端数処理	端数処理単位	端数処理方法			
残業基準内単価	0 しない	0 1円未満	0 切り上げ		
【残業単価】					
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	
休日出勤	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	
残業予備1	100 %	0 しない	0 1円未満	0 切り上げ	
残業予備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。

基本	
【徴収管理】	
健康保険	0 しない
厚生年金保険	0 しない
【年金事務所情報】	
年金事務所名	新宿 年金事務所
都道府県コード	21 東京都
事業所登録記号	55 - IDA
事業所番号	12345
【社労士情報】	
届出書の作成	1 社労士に業務を委託する
【社会保険料徴収方法】	
徴収方法	0 前月分を徴収
月末退職社員の徴収方法	0 1ヵ月分を徴収
【健康保険内訳】	
使用区分	1 使用
【休職事由】	
育児休業対象区分	01 育児休業
産前産後休業対象区分	03 産前産後休業

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、所轄税務署等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。

基本		労災保険	雇用保険	社労士
【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 東京都新宿区西新宿6丁目8番1号			
都道府県	東京都			
市区町村	新宿区			
番地	西新宿6丁目8番1号			
ビル名	住友不動産新宿オークタワー			
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



【複数の利用者で利用する場合】

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



⑬ 権限を設定する

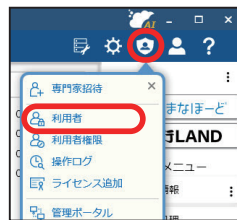
メインメニュー右上の  から

[利用者権限] メニュー

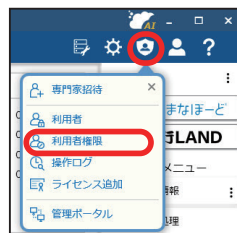
社員ごとの区分となる雇用区分や任意に使用できる区分を登録します。任意の区分を登録することで、管理資料を集計する際に、その区分で分け集計することができます。

『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。)



『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。)



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。

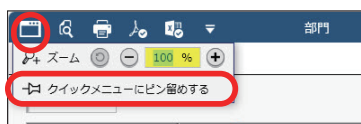
メインメニューの使い方

The screenshot displays the OBC Cloud interface. On the left is a vertical main menu with various icons and labels. The top navigation bar includes the company name 'OBC商事株式会社' and several utility icons. The main content area is divided into sections for '導入状況' (Introduction Status), '処理状況' (Processing Status), '利用状況' (Usage Status), and '利用年数' (Usage Years). A 'お知らせ' (Notice) section is at the bottom. On the right, there is a 'Quick Menu' and a 'Dashboard' section. Numbered callouts (1-9) highlight specific elements: 1 points to the main menu icon, 2 to the main menu list, 3 to the top navigation bar, 4 to the 'メニューマップ' (Menu Map) link, 5 to the user profile icon, 6 to the 'Quick Menu' section, 7 to the 'Dashboard' section, 8 to the 'Dashboard' title, and 9 to the 'Quick Menu' title.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 1 利用サービス権限が付与されているサービスが表示されます。
複数のサービス（『勘定奉行クラウド』と『給与奉行クラウド』など）をご利用の場合は、サービスを切り替えできます。
- 2 メニュー権限が付与されているメニューが表示されます。
連続でメニューを選択する場合は、「④ メニューマップ」を利用するか、「⑥ クイックメニュー」にピン留めすると便利です。
- 3 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 当サービスの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。
- 5 メニュー権限が付与されているメニューが表示されます。
汎用データの作成や受入、運用やセキュリティについて設定します。
連続でメニューを選択する場合は、「④ メニューマップ」を利用するか、「⑥ クイックメニュー」にピン留めすると便利です。
- 6 よく使うメニューをピン留めしておくと、メインメニューからすぐにメニューを開けます。

●各メニューからピン留めする



表示した画面左上の （ウィンドウ設定）からピン留めします。

●メインメニューからピン留めする



メニュー名の後ろの  からピン留めします。

- 7 『奉行クラウド』に関する質問をすると、AI が回答します。
- 8 OBC 公式ユーザーコミュニティサイトです。
「奉行まなぼーど」にログインするには、奉行 LAND のアカウントが必要です。
当サービスをご利用いただいているご担当者様であれば、無料で利用できます。
- 9 各種サービスの管理や、利用開始手続きなどを一元管理できるポータルサイトです。
当サービスをご利用いただいているご担当者様であれば、無料で利用できます。

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。



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

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 被扶養者の有無	通算による額 現物による額	合計	備考	資格確認書 発行要否
100001	川谷 しげる	1 健保・厚年 0 無	320,000 0	320,000	☐ 70歳以上 ☐ 二以上 ☐ 短時間 ☐ 退職後継続再雇用 その他 ()	☐ 発行が必要
100002	小川 いずみ	1 健保・厚年 0 無	300,000 0	300,000	☐ 70歳以上 ☐ 二以上 ☐ 短時間 ☐ 退職後継続再雇用 その他 ()	☐ 発行が必要
100007	田中 敏夫	1 健保・厚年 0 無	280,000 0	280,000	☐ 70歳以上 ☐ 二以上 ☐ 短時間 ☐ 退職後継続再雇用 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

給与処理

社員番号 100000 氏名 山田 一郎

社会保険番号 12月16日 ~ 1月15日

給与計算期間 12月16日 ~ 1月15日

支給日 1月25日 (金)

就業日数 23.00 就業時間 172:30

年 1月分 未処理社員数 2 処理済社員数 0

出勤日数	休出日数	特休日数	有休	欠勤日数	有休残	出勤時間	遅延時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業準備1	残業準備2	残業準備3
24.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	35:718	0:00	15:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

基本給	福給給	給職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	業績手当
264,000	15,000	10,000	15,000	7,000	9,000			

給	出勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	外二ツ手当	前日直手当
計	5,000	0	0	0	0.00	0.00

控	健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税
介	2,983	18,810	34,770	0	3,630	20,000

除	組合会費	共済会費	共済加入費	食事控除	年調増額	預り金
計	0	0	0	0	0	0

計	扶養等の数	高年定給額	総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込額	銀行2振込額	銀行3振込額	現金振込額	未払金	未払金	未払金
3	0	371,118	86,993	284,125	200,000	84,125	0	0	0	0	0	0

給与データを登録すると、処理状況が「未処理」から「処理済」に変わります。単価や計算式が設定されている項目は、自動的に金額が表示されます。

- [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。
複数の担当者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

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。

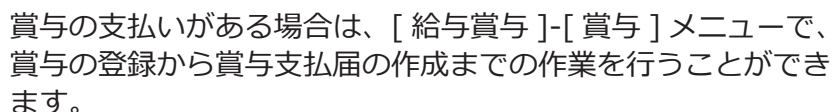
住民税を納付する

[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。

所属順や役職順など、印刷順序を設定して印刷できます。

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

月額変更処理

昇(降)給月: 年 4月 画面表示 非処理社員数: 87

集計方法: 社員番号順

社員番号	氏名	健康保険の従前 健康保険の改定	厚生の従前 厚生の改定	従前改定月 改定年月	昇(降)給 徴収開始月	額及支払月 額及支払月	備考
100000	山田 一郎	0380 千円	0380 千円	年 10 月	4 月 1 日	昇給 月	☐ 70歳以上 ☐ 二以上
1201111 (256027)		0440 千円	0440 千円	年 7 月	年 8 月	0 円	☐ 短時間
年 9月21日		4 月 31 日	424,800 円	0 円	424,800 円	1,277,068 円	昇降給の理由 ()
処理済	1 届出必要	5 月 30 日	424,134 円	0 円	424,134 円	425,689 円	☐ 健康のみ月変(70歳到達) ☐ 年間平均
		6 月 31 日	428,134 円	0 円	428,134 円	425,689 円	その他 ()
100003	小山 信一	0240 千円	0240 千円	年 10 月	4 月 1 日	昇給 月	☐ 70歳以上 ☐ 二以上
4899941 (256028)		0280 千円	0280 千円	年 7 月	年 8 月	0 円	☐ 短時間
年 9月13日		4 月 31 日	285,000 円	0 円	285,000 円	852,000 円	昇降給の理由 ()
処理済	1 届出必要	5 月 30 日	287,000 円	0 円	287,000 円	284,000 円	☐ 健康のみ月変(70歳到達) ☐ 年間平均
		6 月 31 日	280,000 円	0 円	280,000 円	284,000 円	その他 ()

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。



「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

社員番号	氏名	健康保険の従前 健康保険の決定	厚生年金の従前 厚生年金の決定	算定改定月 適用年月	昇(降)給 徴収開始月	滞り支払月 滞り支払額	備考
100001	川谷 しげる	0440 千円	0440 千円	年 10 月	4 月 0 なし	月	□ 70歳以上 (算定基礎月 月 月)
4560124	(256052)	4 月 31 日	397,999 円	年 9 月	0 円	1,215,000 円	□ 二以上 □ 月安予定 □ 遠中入社 □ 病休・育休・休職等
未処理	1	年 9 月 1 日	406,647 円	0 円	406,647 円	405,000 円	□ 短時間 □ パート □ 年間平均
100002	小川 いずみ	0280 千円	0280 千円	年 10 月	4 月 0 なし	月	□ その他 (算定基礎月 月 月)
135478	(256032)	4 月 31 日	0 円	年 10 月	0 円	0 円	□ 70歳以上 (算定基礎月 月 月)
未処理	1	年 12 月 8 日	0 円	0 円	0 円	0 円	
100003	小山 優一	0500 千円	0500 千円	年 10 月	4 月 0 なし	月	
6574121	(256031)	4 月 31 日	0 円	年 10 月	0 円	0 円	
未処理	1	年 9 月 13 日	0 円	0 円	0 円	0 円	



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。

【保険料控除情報】

一般生命保険料	旧	257,760
介護医療保険料	新	0
個人年金保険料	旧	211,200
生命保険料控除額		100,000
地震保険料		24,000
旧長期損害保険料		120,000
地震保険料控除額		39,000
国民年金保険料		166,320
社保申告控除分合計		188,260
小規模共済掛金		200,000

【基礎控除情報】

基礎控除申告書の提出	1	あり
基礎控除額		480,000

【配偶者控除等情報】

配偶者合計所得		570,000
配偶者控除申告書の提出	1	あり
老人控除対象配偶者	0	対象外
配偶者控除額		0
配偶者特別控除額		380,000

【特定親族特別控除情報】

合計所得(S)...		
特定親族申告書の提出	0	なし
特定親族特別控除額		0

【所得金額調整控除情報】

所得金額調整申告書の提出	0	なし
所得金額調整控除額		0

【税額計算情報】

課税区分	1	甲欄
年末調整区分	1	年調する
年末調整方法	0	給与年調
損益計算方法	0	現金

【税額控除情報】

住宅借入金の種別	0	新築又は購入
居住開始年月日		年 4月 1日
取得対価の額		28,000,000
家屋土地等の総面積		100.00 m ²
居住部分の面積		90.00 m ²
居住用割合		100.0 %
控除額適用区分	0	現行特別控除
特定取得区分	1	特定
住宅の区分等	00	非該当
借入金等年末残高		19,000,000
住宅借入金等控除額		190,000

「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。

The screenshot displays the OBC Edge software interface for creating a '源泉徴収票' (Source Deduction Ticket). The interface is split into two main panels. The left panel is the data entry screen, and the right panel is the preview screen.

Data Entry Screen (Left):

- Header:** 301 営業部 東日本営業課, 画面表示, 社員番号欄, 年分
- Employee Info:** 社員番号 100000, 氏名 山田 一朗, 建設区分 甲種, 年調計算 給与年調
- Address:** (受給者番号) 100000, (役職名) 山田 一朗, (フリガナ) 山田 一朗
- Income and Deductions:**
 - 給与・賞与: 7,327,305
 - 控除対象扶養親族等の数: 5,494,574
 - 所得控除の額の合計額: 4,078,812
 - 源泉徴収額: 72,200
- Other Info:** 特定拠出特別控除の額: 630,000, 社会保険料等の金額: 1,116,812, 生命保険料の控除額: 84,000, 住宅借入金等特別控除の額: 28,000

Preview Screen (Right):

The preview screen shows a completed '源泉徴収票' form with the following information:

- Header:** 年分 給与所得の源泉徴収票, 社員番号 100000
- Employee Info:** 東京都新宿区戸山2-13-8, 山田 一朗
- Income and Deductions:**
 - 給与・賞与: 7,327,305
 - 控除対象扶養親族等の数: 5,494,574
 - 所得控除の額の合計額: 4,248,812
 - 源泉徴収額: 63,500
- Other Info:** 特定拠出特別控除の額: 630,000, 社会保険料等の金額: 1,116,812, 生命保険料の控除額: 84,000, 住宅借入金等特別控除の額: 28,000

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。

労働保険申告書

01 事業区分 <労働保険番号> 画面表示 労働 1年度 確定保険料

基本事業 <13-1-01-254036-000> 事業所止

常時使用労働者数 22 人 雇用保険被保険者数 22 人 免除対象高齢労働者数 1 人

確定保険料算定内訳	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		
		保険料・拠出金算定基礎額	保険料・拠出金率	確定保険料・一般拠出金額
労働保険料 (労災+雇用)	労働保険料	千円	12.000 /1000	1,474,815 円
	労災保険分	129,334 千円	3.000 /1000	388,002 円
	雇用保険法適用者分	129,334 千円		
	高齢労働者分	8,577 千円	9.000 /1000	77,193 円
	保険料算定対象者分	120,757 千円	9.000 /1000	1,086,813 円
一般拠出金		129,334 千円	0.020 /1000	2,586 円

概算保険料算定内訳	区分	算定期間 令和 2年 4月 1日 から 令和 3年 3月31日 まで		
		保険料・拠出金算定基礎額	保険料率	概算保険料額
労働保険料 (労災+雇用)	労働保険料	129,334 千円	12.000 /1000	1,552,008 円
	労災保険分	千円	3.000 /1000	円
雇用保険分		千円	9.000 /1000	円

延納の申請 (納付回数) 1回

申告済概算保険料額 614,853 円

差引額 充当額 円 不足額 859,962 円 充当意思 1 労働保険料のみ充当

期別	概算保険料額	労働保険料充当額	不足額	今期労働保険料	一般拠出金充当額	一般拠出金額	今期納付額
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	労働保険料充当額	第2期納付額	事業又は作業の種類	情報処理	サービス業	
第3期	概算保険料額	労働保険料充当額	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

[F9：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 —

2026年10月16日 第27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>
