年末調整・法定調書作成システム

法定調書奉行®クラウド

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　受給者情報と個人番号
第6章　控除申告書の配付と登録
第7章　年末調整
第8章　合計表と総括表
第9章　電子申告

- 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、給与奉行、法定調書奉行は、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

法定調書合計表を作成するまでの流れ ..... 8 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 ..... 10 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（社員） ..... 14 ページ

第5章　受給者情報と個人番号

受給者情報を登録する ..... 15 ページ
個人番号を登録する（受給者） ..... 16 ページ

第6章　控除申告書の配付と登録

控除申告書を印刷し社員に配付する ..... 17 ページ
回収した控除申告書を登録する ..... 18 ページ

第7章　年末調整

年末調整データを入力する ..... 19 ページ
源泉徴収票を作成する ..... 20 ページ

第8章　合計表と総括表

支払調書を作成する（法定調書合計表）..... 21 ページ
法定調書合計表を作成する ..... 22 ページ
その他の合計表を作成する ..... 23 ページ
総括表を作成する ..... 24 ページ

第9章　電子申告

「法定調書」「給与支払報告書」を電子申告する ..... 25 ページ
「所得税徴収高計算書」を電子納税する ..... 28 ページ

第1章

導入の流れ

『法定調書奉行クラウド』で給与賞与データや支払調書データを登録する前までに、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

『法定調書奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

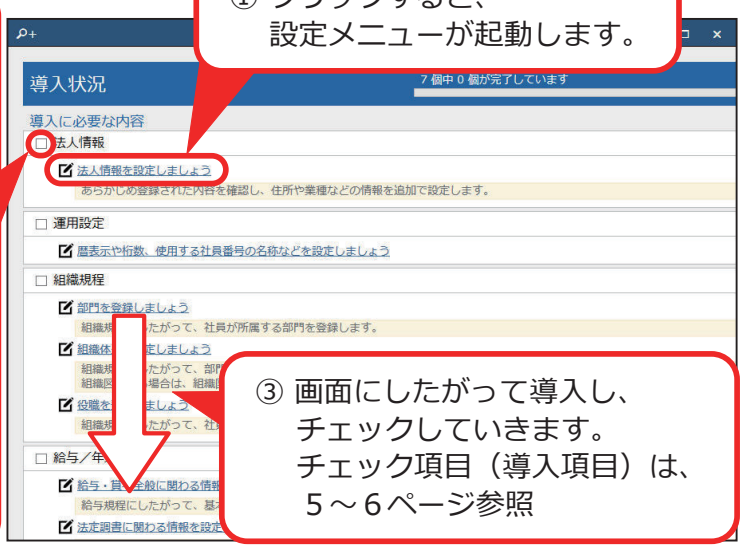


（上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報] メニューから確認・変更できます。）

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。

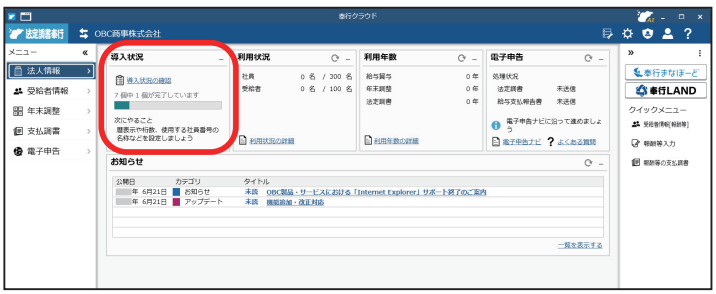
『奉行 11/10/8』からデータをコンバートした場合は、すでに設定済みの箇所については自動的にチェックが付きます。



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、
5～6ページ参照

参考

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

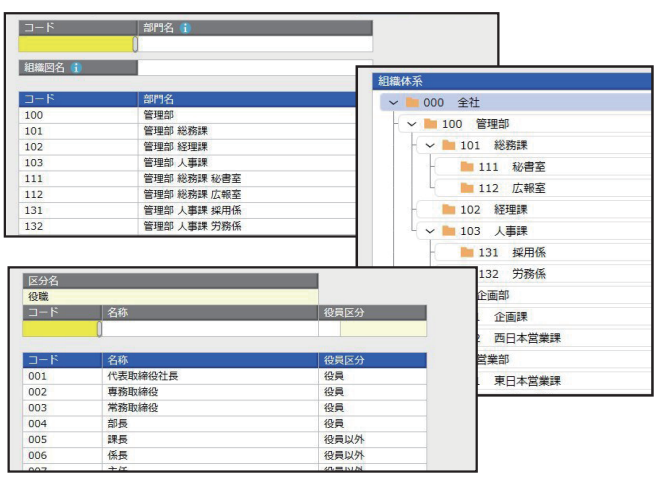
使用するマスターの名称や桁数などを設定します。



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] メニュー

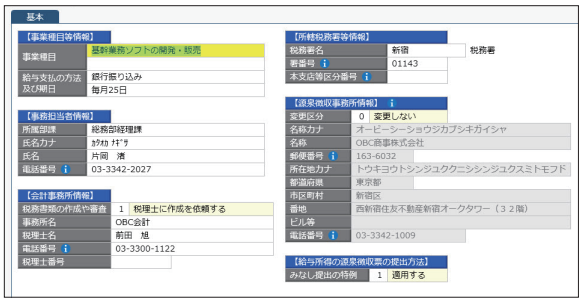
部門を登録し、組織体系を登録します。
また、役職についても登録します。



④ 給与や年末調整の基本情報を設定する

[給与基本設定] メニュー
[法定調書設定] メニュー
[法人口座] メニュー
[市町村] メニュー

給与の支給日や、所轄税務署等や事務担当者情報などを設定します。
また、銀行口座や住民税を納付する市町村の情報を設定します。



⑤ 区分を登録する

[区分 [社員情報等]] メニュー
[区分 [報酬等]] メニュー
など

社員の登録で利用する続柄や給与所得種別、報酬等の源泉徴収税額の計算方法など、各区分の内訳を登録します。

【複数の利用者で利用する場合】

⑥ 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

『法定調書奉行クラウド』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。）



⑦ 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

『法定調書奉行クラウド』を利用する利用者に権限を設定し、個人番号を扱える利用者を制限できます。



【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『法定調書奉行クラウド』を利用でき、
『法定調書奉行クラウド』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「運用の流れ」を確認しましょう。

法定調書合計表を作成・提出するまでの流れ

通年

社員の登録　[社員情報] メニュー

毎月の給与賞与データの入力　[給与賞与入力] メニュー

> 参考
>
> 『給与奉行クラウド』をお使いの場合
>
> 『給与奉行クラウド』で登録した社員の情報や給与(賞与)データを、当サービスでそのまま利用できます。このため、当サービスで登録の必要はありません。

退職所得の源泉徴収票の作成

[退職所得の源泉徴収票・特別徴収票] メニュー

受給者の登録　[受給者情報] メニューの各メニュー

各支払調書を作成する法人や個人支払先を登録します。

支払いごとの報酬の入力　[報酬等入力] メニュー

↓

年末

控除申告書を印刷・配付し、回収して当サービスに登録

[控除申告書印刷] メニュー　[社員情報] メニュー

[保険料控除申告書] メニュー

[基礎／配偶者／特定親族特別／所得金額調整控除申告書] メニュー

↓

年末

年末調整

[年末調整処理] メニュー

[源泉徴収票] メニュー

必要に応じて、各支払調書を作成

[報酬等の支払調書] メニュー

[不動産の使用料等の支払調書] メニュー

[不動産等の譲受けの対価の支払調書] メニュー

[不動産等のあっせん手数料の支払調書] メニュー

[配当等の支払調書] メニュー

[利子等の支払調書合計表] メニュー

[非居住者の給与等の支払調書合計表] メニュー



法定調書合計表 および その他の支払調書合計表を作成

[法定調書合計表] メニュー

[配当等の支払調書合計表] メニュー

[利子等の支払調書合計表] メニュー

[非居住者の給与等の支払調書合計表] メニュー

給与支払報告書（総括表）を作成

[給与支払報告書（総括表）] メニュー



法定調書や給与支払報告書を提出

・電子申告　[電子申告] の各メニュー

・光ディスク等　[税務署提出用データ作成] メニュー

[市町村提出用データ作成] メニュー

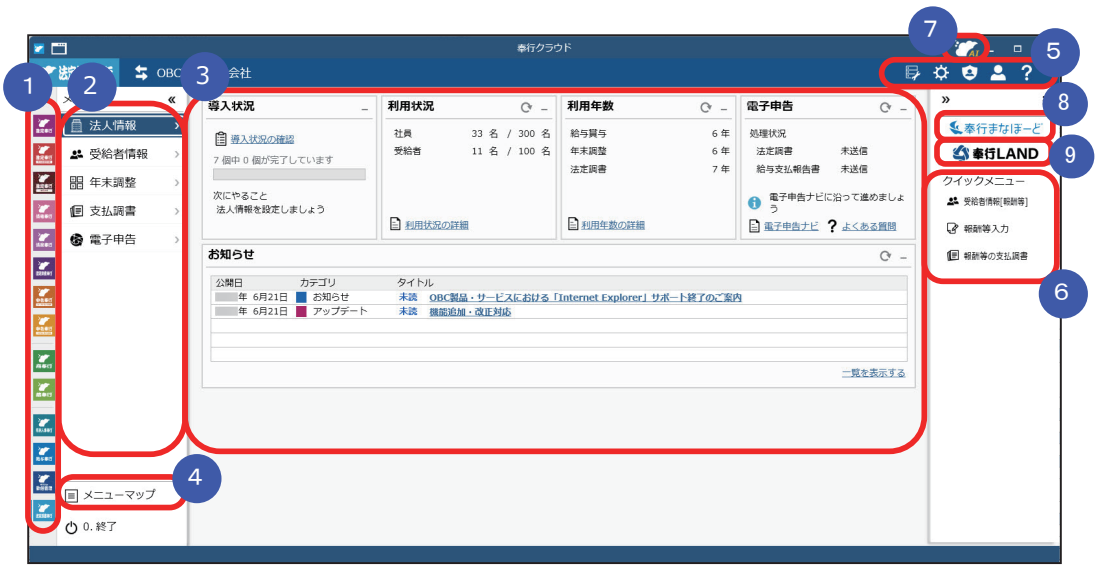
・印刷　源泉徴収票や各支払調書の作成メニューの［発行］ボタン

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 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。

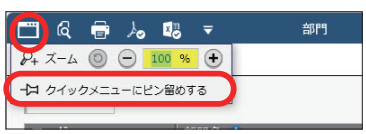
3 業務に関する情報をすぐに確認できます。
内容は次ページをご参照ください。

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「導入状況」、「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 利用状況

社員数（退職社員は除く）および受給者数が表示されます。
また、「利用状況の詳細」をクリックすると、社員および受給者の登録人数の内訳を確認できます。

社員の内訳	在籍・退職・休職・出向
受給者の内訳	報酬等・不動産等・配当等・利子等・非居住者等

3 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・年末調整・法定調書の利用年数と期間を確認できます。

4 電子申告

電子申告の処理状況を確認できます。
また、「電子申告ナビ」をクリックすると、「電子申告の準備としてやること」～「電子申告後にやること」までを Step に沿って進められる［電子申告ナビ］画面が表示されます。

5 お知らせ

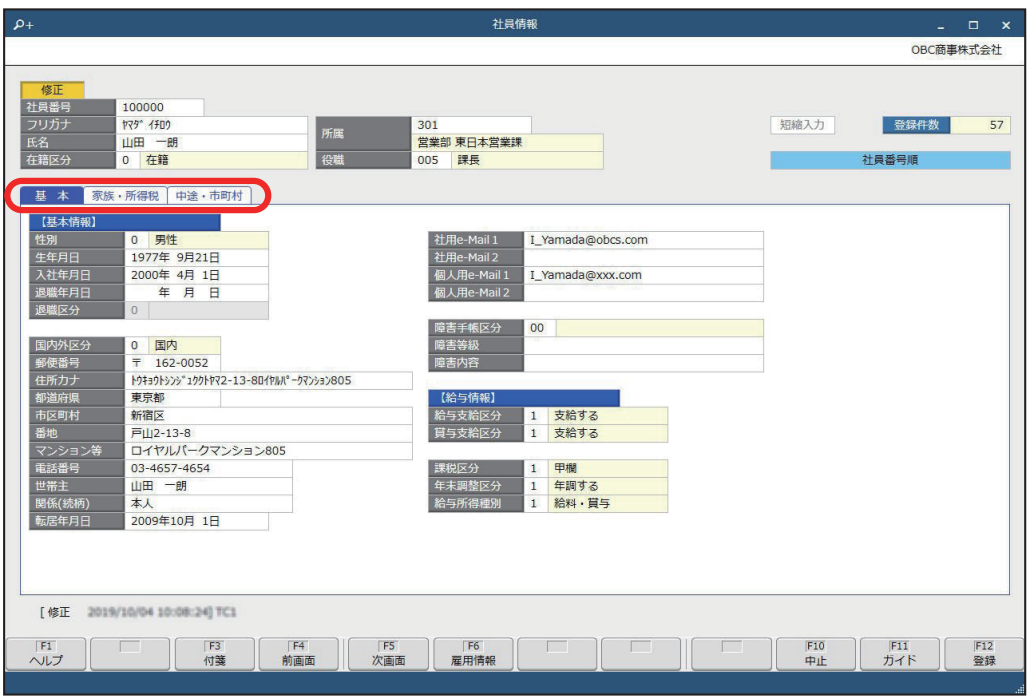
サービスのアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

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

[受給者情報]-[社員情報]-[社員情報]-[社員情報] メニュー



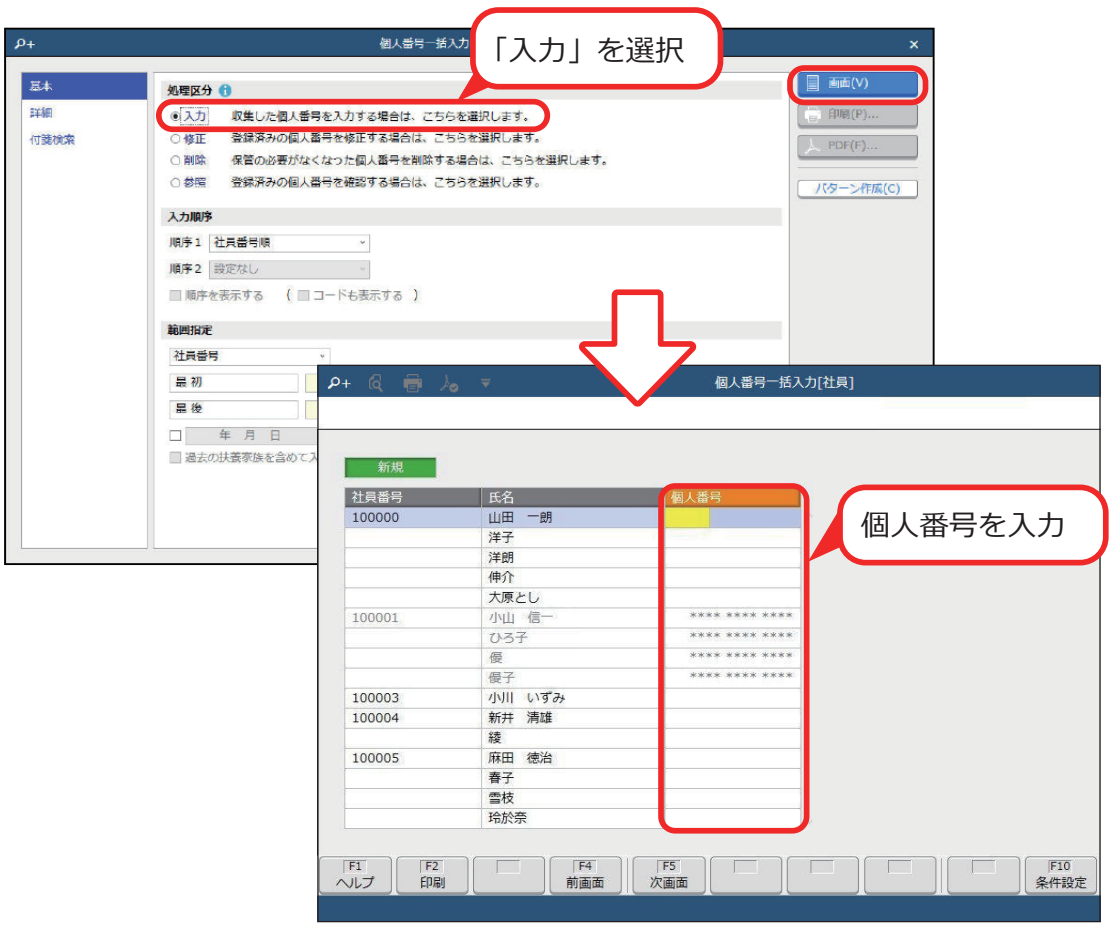
基本	社員の生年月日や住所、メールアドレスなど
家族・所得税	配偶者や扶養親族の氏名や続柄など
中途・市町村	前職の情報や、提出先・納付先市町村など

● 『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）

[受給者情報]-[社員情報]-[個人番号 [社員]]
-[個人番号一括入力 [社員]] メニュー

社員本人や扶養家族の個人番号を登録します。



奉行 Edge マイナンバークラウド

『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

受給者情報と個人番号

当サービスで支払調書を作成する受給者を登録します。
また、受給者（個人支払先）の個人番号を登録します。

受給者情報を登録する

[受給者情報]-[受給者情報]-[受給者情報] の各メニュー

支払調書ごとに受給者情報メニューが用意されています。

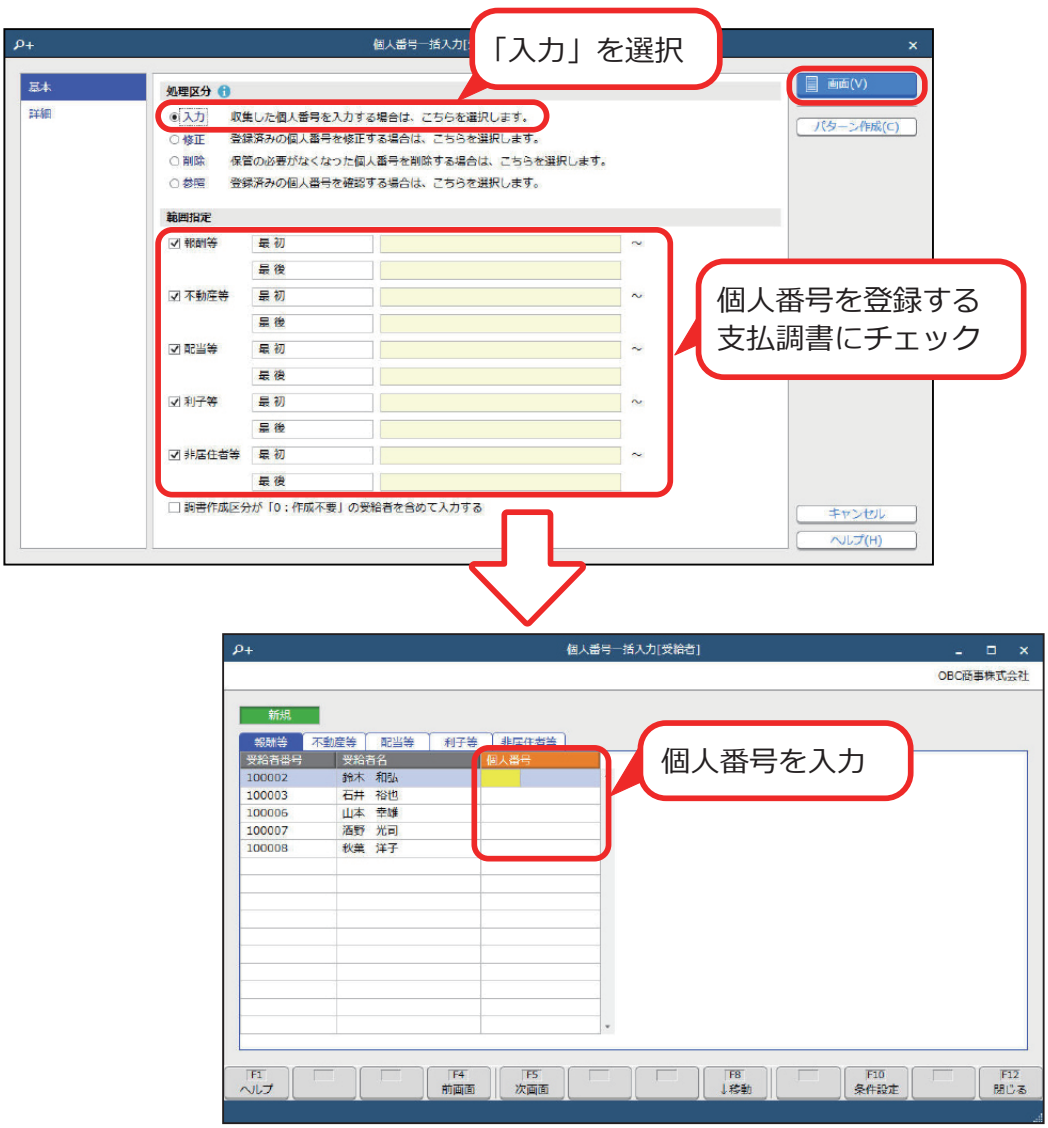


● 受給者情報 [報酬等]

個人番号を登録する（受給者）

[受給者情報]-[受給者情報]-[個人番号 [受給者]]
-[個人番号一括入力 [受給者]] メニュー

受給者のうち、個人支払先の個人番号を登録します。



奉行 Edge マイナンバークラウド

社員と同様に、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。
詳しくは、https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/mynumber

第6章

控除申告書の配付と登録

控除申告書を印刷し、社員に配付します。その後、
社員から控除申告書を回収し、当サービスに登録します。

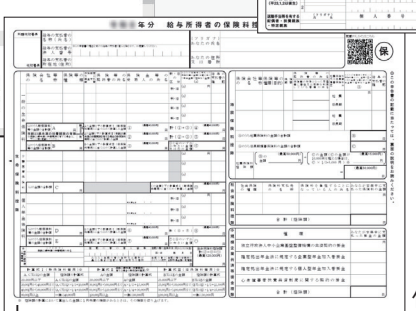
控除申告書を印刷し、社員に配付する

[年末調整]-[控除申告書]-[控除申告書印刷] メニュー

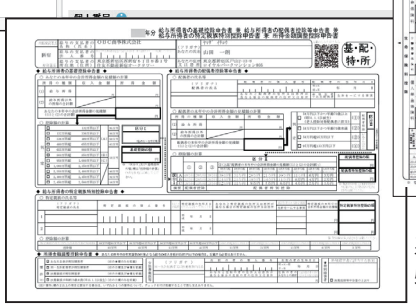


扶養控除等（異動）申告書





保険料控除申告書



基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼
特定親族特別控除申告書 兼 所得金額調整控除申告書

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』

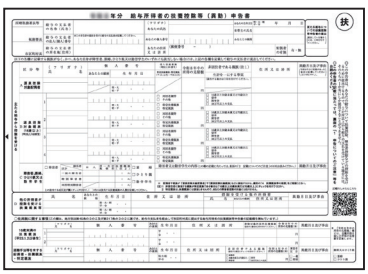
弊社の『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』をご契約いただくことで、
年末調整申告書をスムーズに配付・回収・内容確認することができます。
また、『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』と連携して、回収した申告書の
内容を年末調整処理に反映させることもできます。
詳しくは、https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/adjustment

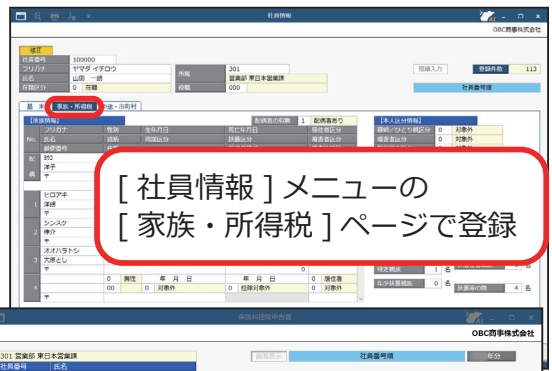
回収した控除申告書を登録する

[受給者情報]-[社員情報]-[社員情報]-[社員情報] メニュー
[年末調整]-[控除申告書]-[控除申告書入力]-[保険料控除申告書] メニュー
-[基礎／配偶者／特定親族特別／所得金額調整控除申告書] メニュー

年末調整をはじめる前に、各メニューで登録します。

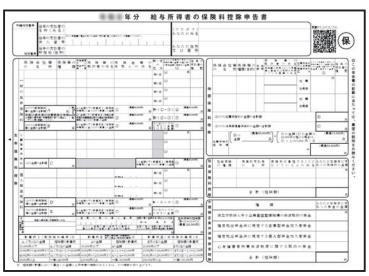
扶養控除等（異動）申告書

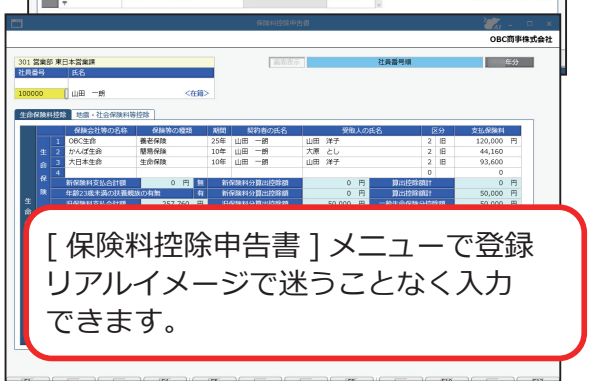




[社員情報] メニューの
[家族・所得税] ページで登録

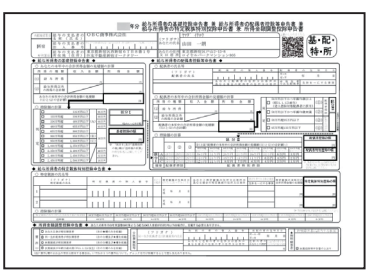
保険料控除申告書





[保険料控除申告書] メニューで登録
リアルイメージで迷うことなく入力できます。

基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書
兼 特定親族特別控除申告書 兼
所得金額調整控除申告書





[基礎／配偶者／特定親族特別／所得金額
調整控除申告書] メニューで登録
リアルイメージで迷うことなく入力できます。

参考

- [保険料控除申告書] メニュー、[基礎／配偶者／特定親族特別／所得金額調整控除申告書] メニューは、控除額などが自動計算されるため、申告書の内容が正しいかをチェックできます。

  また、登録したデータは、翌年の控除申告書に印字できます。変更があった箇所だけ訂正すればよいため、記載ミスを防ぎ、作業を軽減できます。
- 登録した内容は、[年末調整処理] メニューに反映されます。

第7章

年末調整

年末調整に必要な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]-[年末調整処理]-[年末調整処理] メニュー

住宅借入金等特別控除申告書が提出されている場合は、申告書にもとづいて
住宅借入金等控除に必要な情報を入力します。



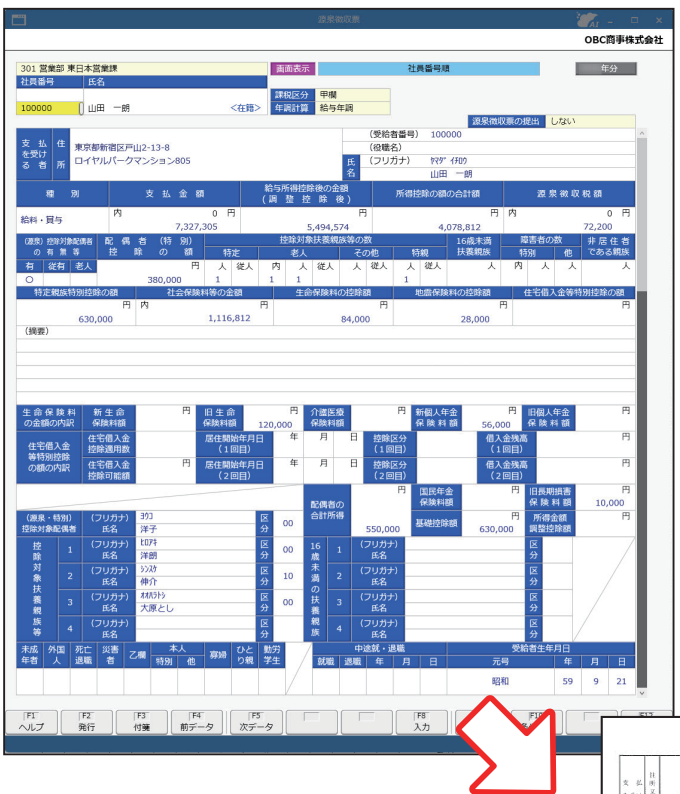
参考

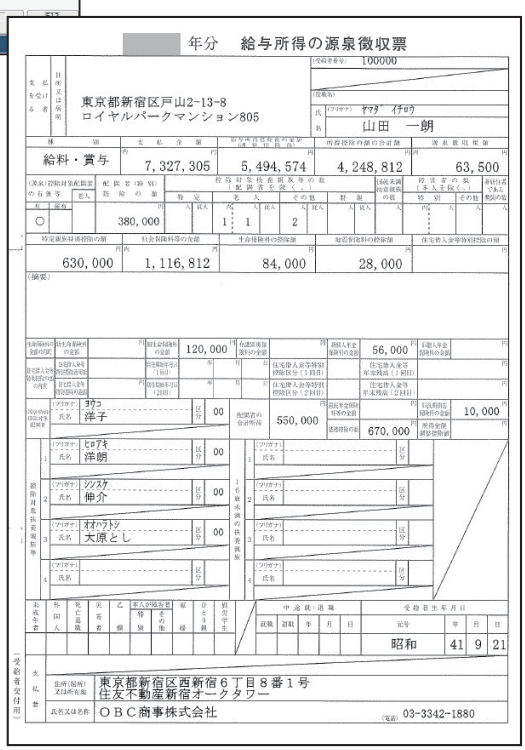
当サービスに登録されていない金額（総支給金額・非課税支給額・社会保険料・所得税）を年末調整に含める場合は、[給料等調整一括入力] メニューでその金額を入力します。上記メニューで入力された金額を含めて年末調整することができます。

源泉徴収票を作成する

[年末調整]-[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。





第8章 合計表と総括表

必要に応じて各支払調書を作成し、法定調書合計表および総括表を作成します。配当等・利子等・非居住者の給与等の支払調書および合計表も作成できます。

支払調書を作成する（法定調書合計表）

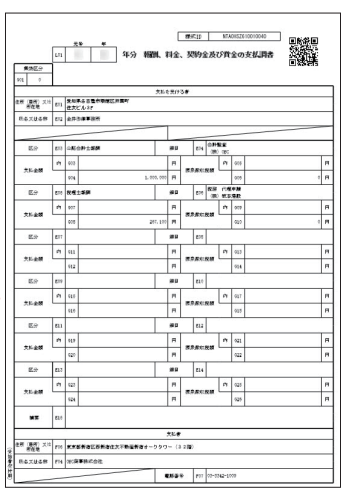
[支払調書]-[支払調書] メニューの各メニュー



必要に応じて、法定調書合計表に集計する支払調書を作成します。

●報酬等の支払調書





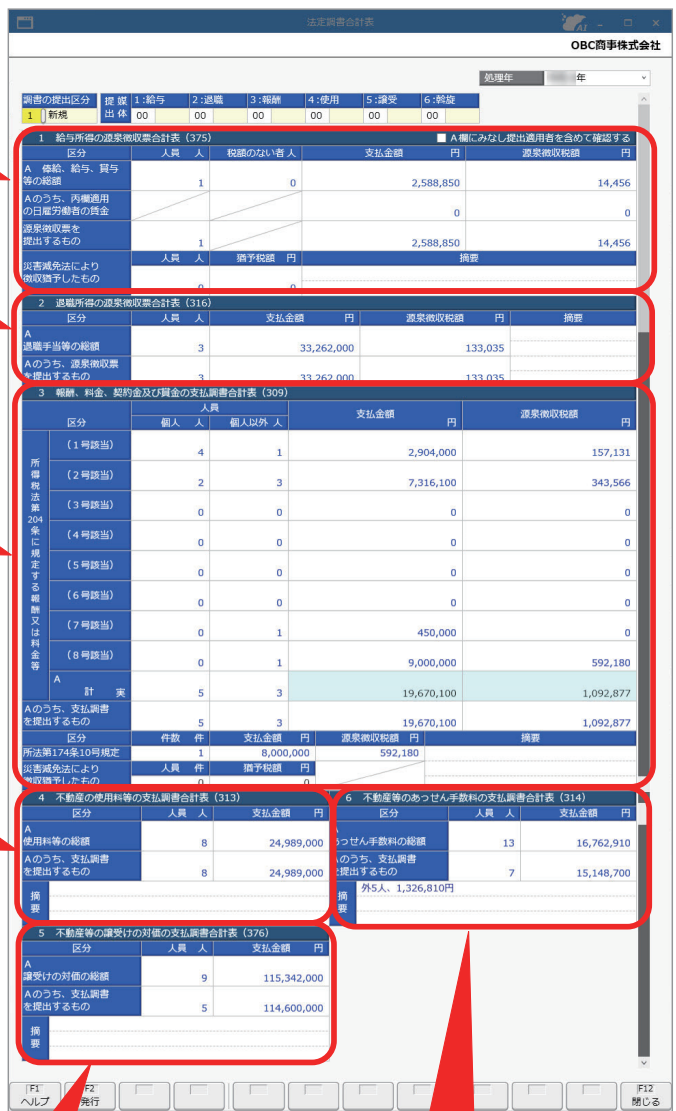
参考

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」については、支払があるごとに [報酬等入力] メニューで報酬を登録できます。
登録された報酬等データは、[報酬等の支払調書] メニューに集計されます。

法定調書合計表を作成する

[支払調書]-[支払調書]-[法定調書合計表]-[法定調書合計表] メニュー

源泉徴収票や各支払調書を作成したら、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を作成します。



みなし提出の特例の設定に応じて、集計が異なります。

[退職所得の源泉徴収票・特別徴収票] メニューから集計

[報酬等の支払調書] メニューから集計

[不動産の使用料等の支払調書] メニューから集計

[不動産等の譲受けの対価の支払調書] メニューから集計

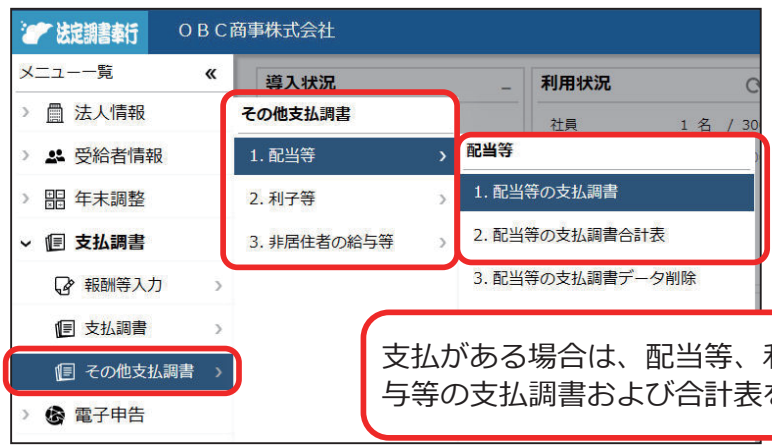
[不動産等のあっせん手数料の支払調書] メニューから集計

参考

当サービスでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。
電子申告については、「第９章 電子申告」をご参照ください。

その他の合計表を作成する

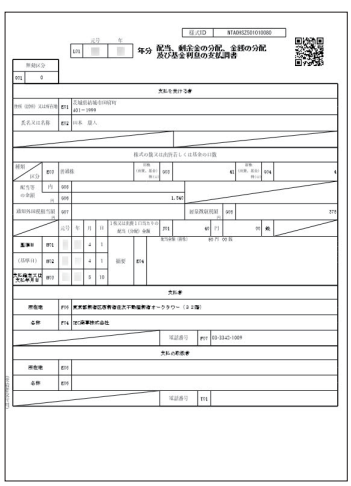
[支払調書]-[その他支払調書] メニューの各メニュー



支払がある場合は、配当等、利子等、非居住者の給与等の支払調書および合計表を作成します。

●配当等の支払調書





●配当等の支払調書合計表



[配当等の支払調書] メニューの内容が集計されます。

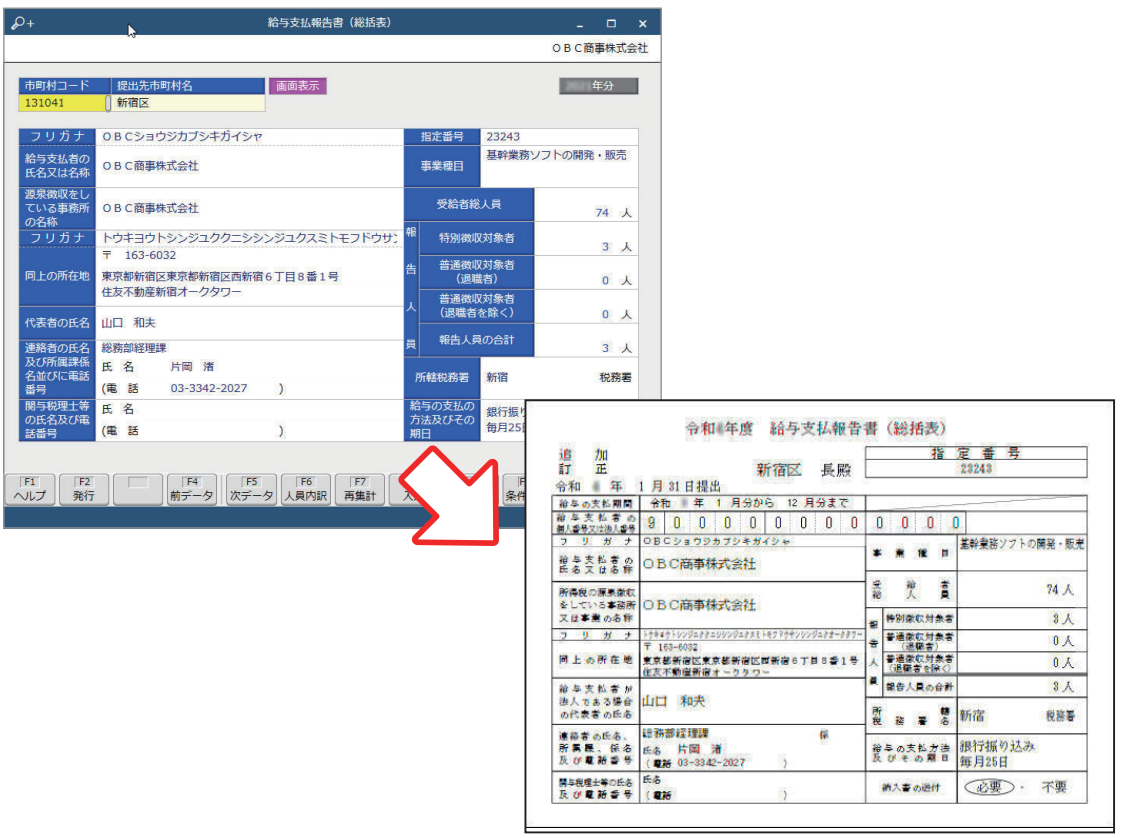
参考

当サービスでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。
電子申告については、「第９章 電子申告」をご参照ください。

総括表を作成する

[年末調整]-[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

「給与支払報告書（総括表）」を作成します。



参考

当サービスでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。
電子申告については、「第９章 電子申告」をご参照ください。

第9章 電子申告

当サービスに登録した「法定調書」「給与支払報告書」「所得税徴収高計算書」を電子申告します。

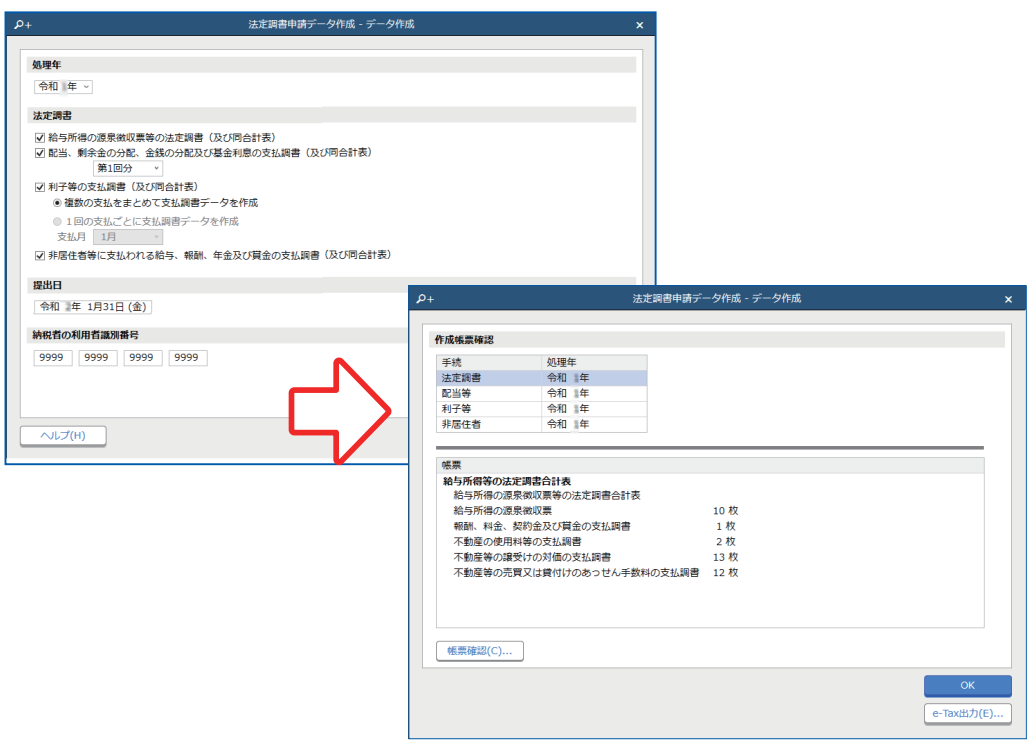
「法定調書」「給与支払報告書」を電子申告する

[電子申告]-[国税電子申告]-[法定調書]-[電子申告] メニューの各メニュー
[電子申告]-[地方税電子申告]-[給与支払報告書]-[電子申告] メニューの各メニュー

■ 電子申告データを作成する

[法定調書申請データ作成] メニュー
[給与支払報告書申告データ作成] メニュー

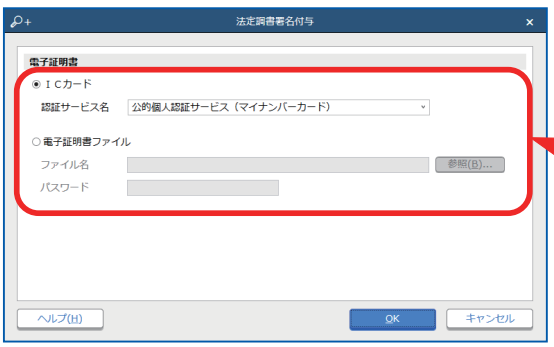
●法定調書申請データ作成



■ 電子申告データに署名を付与する

[法定調書署名付与] メニュー
[給与支払報告書署名付与] メニュー

●法定調書署名付与



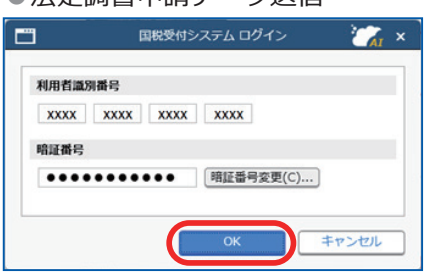
付与する電子証明書
を指定します。

■ 電子申告データを送信する

[法定調書申請データ送信] メニュー
[給与支払報告書申告データ送信] メニュー

法定調書申請データを国税受付システム（ｅ－Ｔａｘ）へ、
給与支払報告書申告データを地方税受付システム（ｅＬＴＡＸ）へ送信します。

●法定調書申請データ送信



利用者識別番号と暗証番号を入力し
[OK] をクリックします。
国税受付システムへログイン後、
法定調書申請データが送信されます。

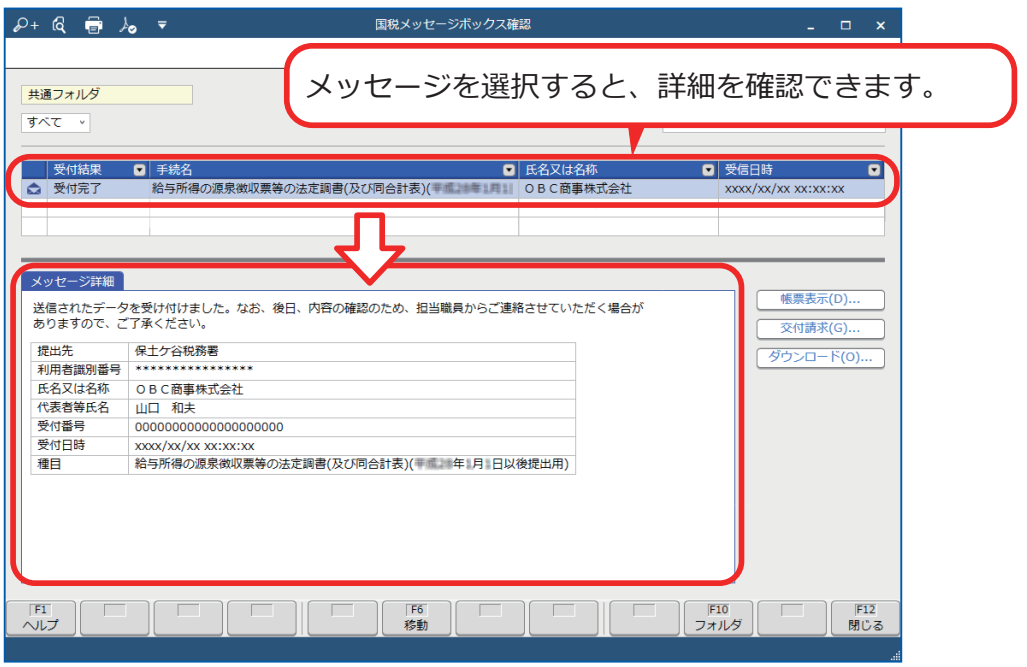
■ メッセージボックスで受付結果を確認する

[国税メッセージボックス確認] メニュー

[地方税メッセージボックス確認] メニュー

国税受付システムまたは地方税受付システムにログインし、送信済みの電子申告データの受付結果を確認します。

●国税メッセージボックス確認

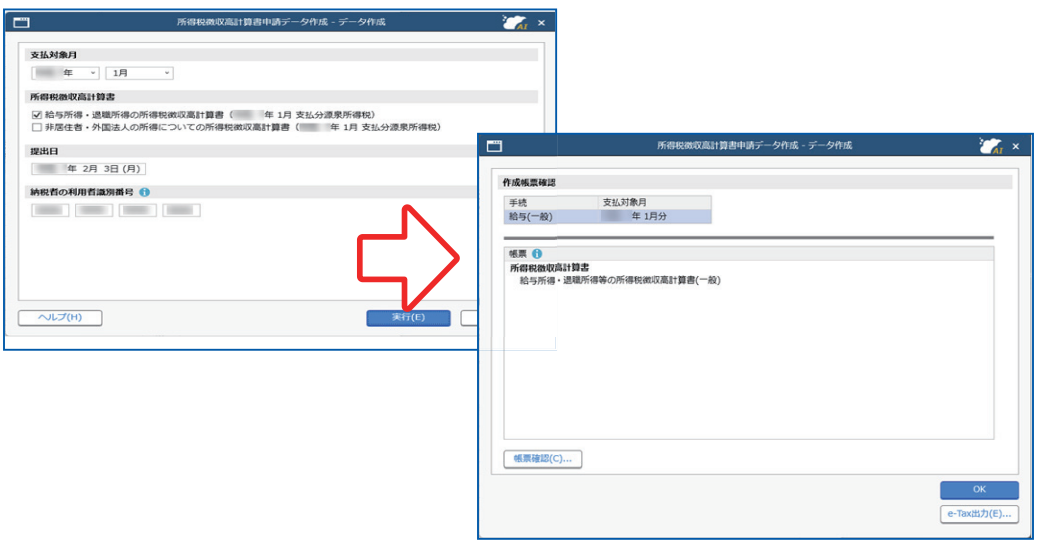


「所得税徴収高計算書」を電子納税する

[電子申告]-[国税電子申告]-[所得税徴収高計算書] メニューの各メニュー

■ 電子申告データを作成する

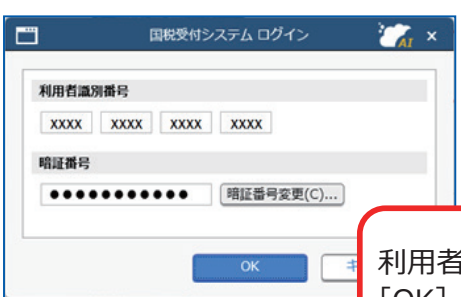
[所得税徴収高計算書申請データ作成] メニュー



■ 電子申告データを送信する

[所得税徴収高計算書申請データ送信] メニュー

所得税徴収高計算書申請データを国税受付システム（ｅ - Ｔａｘ）へ送信します。

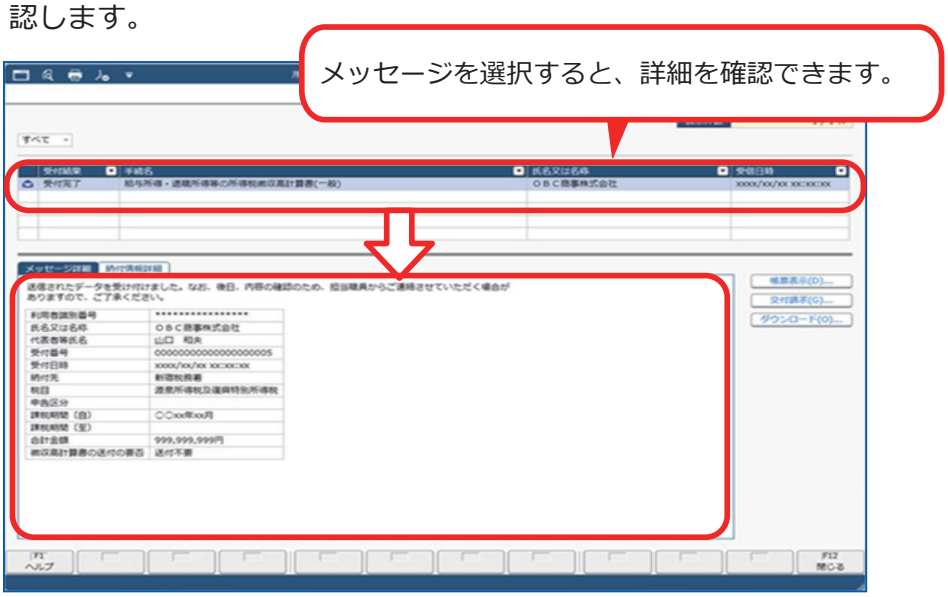


利用者識別番号と暗証番号を入力し
［OK］をクリックします。
国税受付システムへログイン後、
所得税徴収高計算書申請データが送信されます。

■ メッセージボックスで受付結果を確認する

[国税メッセージボックス確認] メニュー

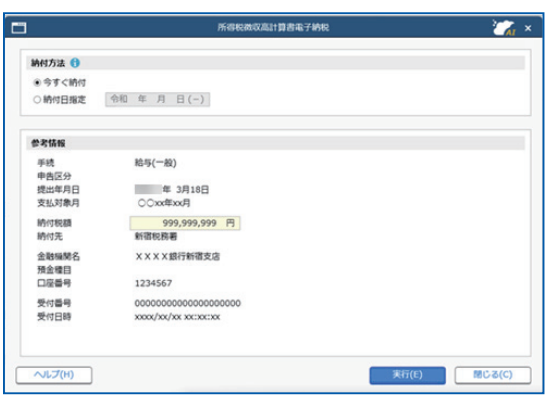
国税受付システムにログインし、送信済みの電子申告データの受付結果を確認します。



■ 電子納税する

[所得税徴収高計算書電子納税] メニュー

国税受付システムにログインし、納付内容を確認して電子納税をします。



給与計算システム 給与奉行クラウド

『給与奉行クラウド』

弊社の『給与奉行クラウド』をご契約いただくことで、以下の機能もご利用いただけます。

- 「住民税」を電子納付する

  納付情報発行依頼を地方税ポータルシステム（ｅＬＴＡＸ）に送信し、住民税を「ダイレクト納付」で納付します。

- 「給与所得者異動届出書」を電子申告する

  給与所得者異動届出書申告データを地方税受付システム（ｅＬＴＡＸ）に送信します。

- 「特別徴収税額通知データ」をｅＬＴＡＸから直接受け入れる

  以下の特別徴収税額通知データを受け入れます。

  - 特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）
  - 特別徴収税額通知（納税義務者用）

  （納税義務者用は『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』をご利用の場合に受け入れできます。）

詳しくは、https://www.obc.co.jp/bugyo-cloud/kyuyo

― 禁 無 断 転 載 ―

２０２６年 １０月 １６日　　第２１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


OBC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.