

デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

結婚・離婚手続き編



結婚・離婚手続きのデジタル化を体験する前に

必ずご実施
ください!

1 体験に必要な準備をしましょう

「デジタル化まるごと体験ガイドブック【事前準備編】」に沿って、体験に必要な準備をしましょう。

2 業務シナリオや提出項目などをカスタマイズしてみましょう

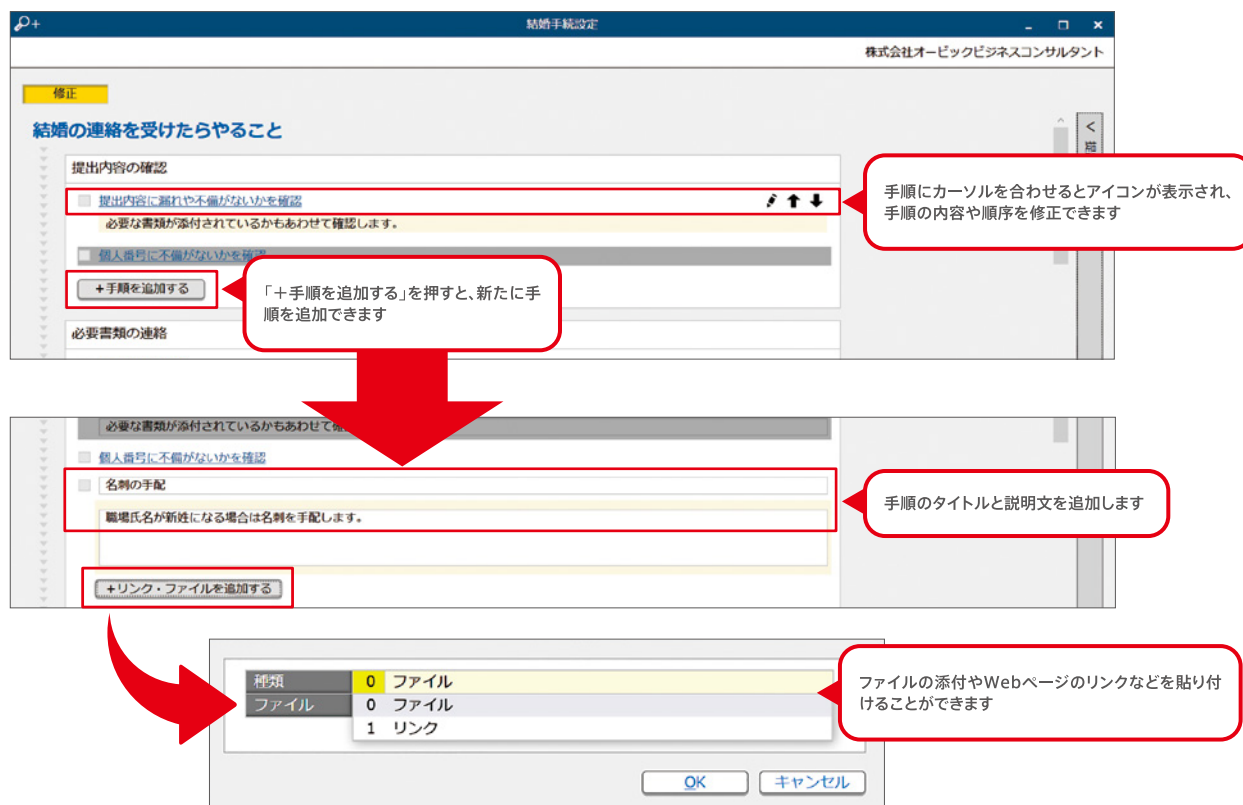
労務管理電子化クラウドでは、予め実務を踏まえた業務シナリオが用意されているため、どなたでもすぐに手続きができます。また、業務シナリオや提出項目はカスタマイズすることができるため、自社のやり方に合ったデジタル化を実現できます。

手順：業務シナリオのカスタマイズ

- ① 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[労務手続]-[手続設定]-[4.結婚手続設定]を開きます。離婚手続きについては[5.離婚手続設定]で設定できます。



- ② あらかじめ用意されている業務シナリオが表示されるので、内容を確認します。必要に応じて、手順の内容や順序を修正したり、手順を追加してみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。



手順：提出項目のカスタマイズ

- 1 [労務手続]-[手続設定]-[4.結婚手続設定]を開いて、右側にある「提出設定」を展開し、「社員が提出する項目を設定する」をクリックします。離婚手続きについては[5.離婚手続設定]で設定できます。

- 2 従業員から収集したい情報や書類について、提出項目を設定できます。予め用意されている情報種類を活用して、自由に提出項目を設定してみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。

従業員が提出可能な項目

結婚手続き			
婚姻情報 (婚姻年月日・婚姻後氏名・職場氏名など)	配偶者情報 (添付ファイル含む)	緊急連絡先	確認書類 (画像ファイル10まで)
従業員からの連絡事項等	—	—	—

離婚手続き			
離婚情報 (離婚年月日)	離婚後の氏名	家族から外す人	緊急連絡先
確認書類 (画像ファイル10まで)	従業員からの連絡事項等	—	—

「提出設定」では、通知設定やメール文書のカスタマイズもできます

3 ワークフローを設定しましょう

労務管理電子化クラウドでは、Web ワークフローの設定が可能です。「承認」「閲覧」「条件分岐」「並列処理」のステップを組み合わせることで、自社の運用に対応したワークフローを作成できます。

＜労務管理電子化クラウドでワークフロー設定が可能な手続き＞

住所変更／振込口座変更／結婚／離婚／家族異動／産前産後休業／育児休業

手順：ワークフローの設定

ここでは、「申請」→「承認」のワークフローを設定します

(ガイドブックでは、下記手順で設定した「申請」→「承認」のワークフローを利用する手順になっています)

- ① まずは手続きに対してワークフローを有効にします。[労務手続]-[手続設定]-[4.結婚手続設定]を開いて、右側にある「提出設定」を展開し、「ワークフローの承認・閲覧機能を利用する」にチェックを付け、F12[登録]ボタンを押します。離婚手続きについては[5.離婚手続設定]で設定できます。

- ② メインメニューに戻り、右上にあるセキュリティメニューを開き、「管理ポータル」を開きます。

※すでに他のガイドブックでワークフローを設定している場合、手順②以降の作業は不要です。

- ③ [ワークフロー]-[ワークフロー]メニューを開きます。

- ④ [+新規登録] ボタンを押し、ワークフローを作成します。

- ⑤ コードとワークフロー名に任意の数字と名称を登録し、申請書の「選択」ボタンを押して「労務管理電子化届出」をチェックし[OK]ボタンを押し、戻った画面で再び[OK]ボタンを押します。

The first screenshot shows the 'ワークフロー - 基本情報' (Workflow - Basic Information) form. The 'コード' (Code) field is set to '0000000001'. The 'ワークフロー名' (Workflow Name) is 'ワークフロー'. The '有効・無効' (Valid/Invalid) status is '有効' (Valid). The '申請書' (Application Form) section shows '申請書' (Application Form) with a '選択' (Select) button. The '通知' (Notification) section has '警告通知先' (Warning Notification Recipient) set to '警告通知先'. The 'OK' button is highlighted.

The second screenshot shows the '申請書選択' (Application Form Selection) dialog. The '全選択' (Select All) button is highlighted. The '労務管理電子化届出' (Labor Management Electronic Filing) checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted.

- ⑥ [+]ボタンを押して「承認」のステップを追加します。

The screenshot shows the 'ワークフロー' (Workflow) screen. The '申請経路' (Application Path) section shows '申請' (Application). The '承認' (Approval) step is added to the path. The '承認' (Approval) button is highlighted.

- ⑦ 承認者の歯車マークを押し、「[利用者]の追加」を選択します。「100005 麻田 徳治」の名前をチェックして[OK]ボタンを押し、「登録」ボタンで登録します。

The first screenshot shows the 'ワークフロー' (Workflow) screen. The '承認' (Approval) step is added to the path. The '承認' (Approval) button is highlighted.

The second screenshot shows the '承認の設定' (Approval Settings) form. The '承認者' (Approver) section shows '承認者' (Approver) with a '設定' (Settings) button. The '承認者のオフショア' (Offshore Approver) section shows '自己承認' (Self-Approval) and '経路短縮' (Path Shortening). The '承認条件' (Approval Conditions) section shows '設定方法' (Setting Method) and '承認条件' (Approval Conditions). The '通知' (Notification) section shows '承認者通知' (Approver Notification) and '申請者通知' (Applicant Notification).

The third screenshot shows the '承認者の設定' (Approver Settings) dialog. The '+ [利用者]の追加' (Add User) button is highlighted. The '承認者の設定' (Approver Settings) dialog shows a list of users. The user '100005 麻田 徳治' is selected. The 'OK' button is highlighted.

結婚・離婚手続きのデジタル化を体験する

このガイドブックでは、従業員の情報提出から、健康保険被扶養者(異動)届などの電子申請まで、結婚・離婚手続きのデジタル化をすべて体験することができます。

手順：結婚手続き



提出内容の確認

添付書類など
必要書類の連絡

「扶養控除等(異動)
申告書」の準備・配付

必要書類の受領

社会保険申請
(書類作成/電子申請)

社員情報の更新

電子申請の結果確認

「健康保険証」の配付



申請者「川谷 しげる」として従業員向けのWebページにログインします

- ログインURL : 【事前準備編】で通知した利用開始通知メールに記載
- OBCiD : 100001
- パスワード : お客様で設定したパスワード



① [申請]-[結婚]を選択します。



② ページの上から順に情報を登録したら[次へ]ボタンを押し、[提出]ボタンで提出します。



承認者「麻田 徳治」として従業員向けのWebページにログインします

- ログインURL : 【事前準備編】で通知した利用開始通知メールに記載
- OBCiD : 100005
- パスワード : お客様で設定したパスワード

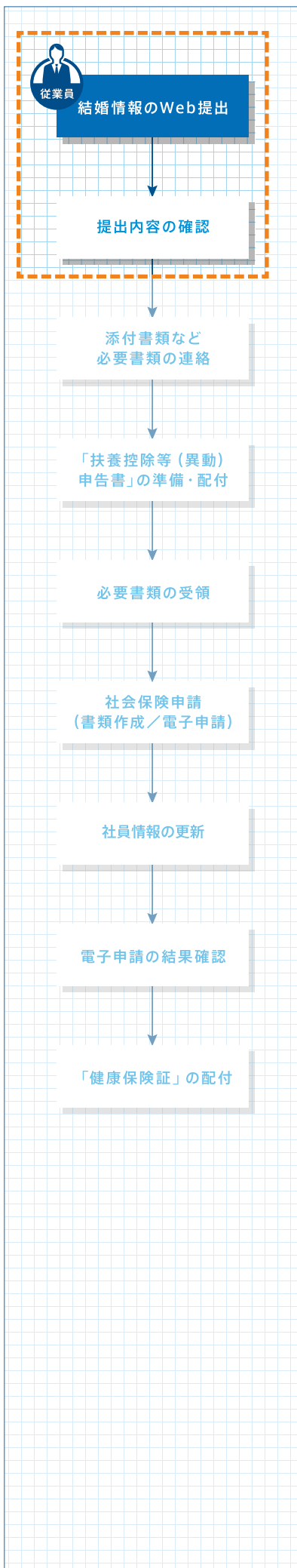


③ ログインすると右上のベルマークが点滅しているのでクリックし、「未承認:1件」をクリックします。



ポイント

ワークフローの設定で、通知設定もできます。申請があったことを承認者にメール通知する、承認されたことを申請者にメール通知するなどができます。



- ④ 申請書の一覧画面に移動します。一括承認もしくは個別承認で承認します。

【一括承認の場合】

承認

未承認 承認済

選択中（承認：1件／否認：0件）

確定

（1-1件／全1件）

承認	否認	申請名	申請者名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	結婚	100001 川谷 しげる

承認にチェックをつけて[確定]ボタンを押します。複数の申請がある場合は複数同時に承認ができます。申請内容は確認できません

【個別承認の場合】

承認

未承認 承認済

選択中（承認：1件／否認：0件）

確定

（1-1件／全1件）

承認	否認	申請名	申請者名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	結婚	100001 川谷 しげる

申請名を選ぶと申請内容が開き、確認できます。[承認]ボタンで承認します

承認

- ⑤ 管理者用のデスクトップアプリにログインします。未着手の手続きの中にある結婚「1件」をクリックします。

社員管理

労務手続

未着手

結婚 1件

処理状況 手続 異動日付 対象社員 進捗

手続中 退職 9月30日 100000 山田 一郎 10 個中 8 個が完了しています

- ⑥ F2[手続開始]ボタンを押します。

結婚手続

株式会社オービックビジネスコンサルタント

対象	所属	社員番号	氏名	婚姻年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部 営業推進課	100001	川谷 しげる	2021年 8月 3日

F1 ヘルプ F2 手続開始 F4 前画面 F5 次画面 F8 ↓移動 F12 閉じる



結婚情報のWeb提出

提出内容の確認

添付書類など
必要書類の連絡

「扶養控除等（異動）
申告書」の準備・配付

必要書類の受領

社会保険申請
（書類作成／電子申請）

社員情報の更新

電子申請の結果確認

「健康保険証」の配付

7 「個人番号に不備がないかを確認」をクリックします。

提出内容の確認

[提出された内容を確認する](#)

☐ 個人番号に不備がないかを確認

ワークフローを利用する場合、担当者による申請内容の確認は業務シナリオに含まれません。そのかわり、「提出された内容を確認する」から申請内容を確認できます

8 個人番号と番号確認書類を確認し[確認完了]ボタンを押します。

個人番号と番号確認書類を確認し[確認完了]ボタンを押します。

9 「必要書類の連絡」をクリックします。

必要書類の連絡

☐ 必要書類の連絡 [詳しくはこちら▼](#)

☐ 「扶養控除等（異動）申告書」の準備・配付 [詳しくはこちら▼](#)

10 書類連絡のメール送信画面が開くので、「送信」ボタンを押します。

結婚手続－書類連絡

差出人 OBC ID (no-reply@obc.jp)

宛先 100001 川谷 しげる

件名 結婚の届出に関する依頼

添付

お疲れ様です。奉行 太郎です。

結婚の届出に伴って必要となる書類について、連絡いたします。

-----記-----

・（必要書類をご記入ください）

不明な点があれば、奉行 太郎まで連絡ください。

連絡先：stsuyoshi@obc.co.jp

戸籍抄本など、健康保険の扶養に入れるために必要な書類提出などを依頼することができます

11 「「扶養控除等（異動）申告書」の準備・配付」をクリックします。

必要書類の連絡

☐ 必要書類の連絡 [詳しくはこちら▼](#)

☐ 「扶養控除等（異動）申告書」の準備・配付 [詳しくはこちら▼](#)

12 [印刷] ボタンで扶養控除等（異動）申告書を出力できます。

扶養控除等（異動）申告書の印刷画面

[印刷](#)

氏名や住所などはすべて自動入力されるため、そのまま印刷して従業員に渡すことができます



従業員

結婚情報のWeb提出

提出内容の確認

添付書類など
必要書類の連絡「扶養控除等（異動）
申告書」の準備・配付

必要書類の受領

社会保険申請
（書類作成／電子申請）

社員情報の更新

電子申請の結果確認

「健康保険証」の配付

- 13 「必要書類の受領」のシナリオを確認して実行します。従業員に依頼していた書類の受領などが完了しているかチェックできます。

必要書類の受領

- ☐ 連絡していた書類の受領
☐ 「扶養控除等（異動）申告書」を渡し、内容確認・押印したものを受領

詳しくはこちら▼

- 14 「社会保険の届出書類を作成」をクリックします。

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▼

- 15 必要な情報を入力してF12[登録]ボタンを押します。「電子申請の実行時にエラーになるデータが含まれています。…」と出る場合、[キャンセル]ボタンを押すと、電子申請でエラーになるところを教えてください。必要な項目を入力してF12[登録]ボタンを押します。

The screenshot shows a software window titled "入社手続 - 届出書類作成". A red arrow points from the "F12 登録" button to an error dialog box. The dialog box contains the following text: "電子申請の実行時にエラーになるデータが含まれています。このまま登録を行いますか？" (Data that causes an error when performing electronic application is included. Do you want to register as is?). Below the text are buttons for "OK" and "キャンセル" (Cancel). A red arrow points from the "キャンセル" button to the main data entry screen. The main screen has a table with various fields. A red box highlights the "エラーデータ数" (Error data count) field, which shows the value "1". A red arrow points from this field to a text box that says "エラーデータ数が表示されます" (Error data count is displayed). Another red arrow points from a red box in the table to a text box that says "赤枠で囲まれている箇所を登録します" (Register the area enclosed in a red frame). The table contains fields like "社員番号" (Employee ID), "氏名" (Name), "生年月日" (Date of Birth), etc.

- 16 「作成した社会保険の届出書類を提出」をクリックします。

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▼

- 17 電子申請にチェックが付いた状態で[実行]ボタンを押します。「こちらは、デモンストレーション用の環境です。…」と出てくるので[OK]ボタンを押すと、GBizIDの認証画面が出てくるので[ログイン]ボタンを押します。「電子申請が完了しました。…」と出るので[OK]ボタンを押します。

The screenshot shows the "入社手続 - 届出書類提出 - 実行確認" (Employee Onboarding - Submission of Social Insurance Documents - Execution Confirmation) screen. A red arrow points from the "実行" (Execute) button to a confirmation dialog box. The dialog box contains the following text: "電子申請が完了しました。申請結果を確認するために、申請状況を照会してください。申請書類、申請時期によって異なりますが、申請書類の審査には1週間程度かかります。" (Electronic application is completed. Please check the application status to confirm the application result. The application documents and application timing vary, but the review of the application documents takes about one week). Below the text are buttons for "OK" and "キャンセル" (Cancel). A red arrow points from the "OK" button to the GBizID login screen. The GBizID screen has a "ログイン" (Login) button highlighted with a red box. A red arrow points from the "ログイン" button to the main software window.



結婚情報のWeb提出

提出内容の確認

添付書類など
必要書類の連絡

「扶養控除等（異動）
申告書」の準備・配付

必要書類の受領

社会保険申請
（書類作成／電子申請）

社員情報の更新

電子申請の結果確認

「健康保険証」の配付

18 「提出された内容を社員情報に更新」をクリックします。

社員情報の更新

☐ 提出された内容を社員情報に更新

[詳しくはこちら▼](#)

19 社員情報画面で緑色になっている更新内容を確認し、F12[登録]ボタンを押します。

20 「提出先に申請結果の照会」をクリックします。

申請結果の確認

☐ 提出先に申請結果の照会

[詳しくはこちら▼](#)

21 「こちらは、デモンストレーション用の環境です・・・」と出てくるので[OK]ボタンを押し、G BizIDの認証画面で[ログイン]ボタンを押します。「申請結果照会」画面で、メッセージ・公文書「あり」をクリックすると、公文書などを確認できます。

22 健康保険証を配布をしたら「健康保険証」の配付」にチェックを付けます。シナリオでタスクとして管理できるため、従業員に忘れずに健康保険証を配付することができます。

各種書類の配付

☐ 「健康保険証」の配付

[詳しくはこちら▼](#)

結婚手続きで出力・電子申請できる帳票

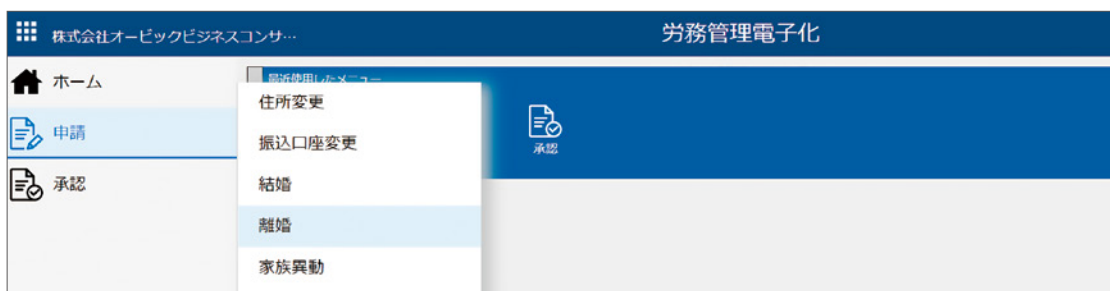
手続き	書 類	用紙出力	電子申請	
			e-Gov 外部連携API	マイナポータル 申請API
結 婚	健康保険 被扶養者(異動)届／国民年金第3号被保険者関係届	○	○	○
	扶養控除等(異動)申告書	○		

離婚手続きも体験してみましょう

結婚手続きが完了したら、同じ「川谷しげる」さんで離婚手続きも体験してみましょう。結婚手続きとほとんど同じ操作手順になるため、前ページまでの手順を参考に体験を進めることができます。

申請者「川谷 しげる」として従業員向けのWebページにログインします

- ログインURL : 【事前準備編】で通知した利用開始通知メールに記載
- OBCid : 100001
- パスワード : お客様で設定したパスワード



離婚手続きのポイント

手続きの中で、離婚した配偶者や、家族から外れた子供などは自動的に家族情報から削除されるため、社員情報の更新漏れがなくなります。

The screenshot shows the OBC Business Consultant portal with the '離婚' (Divorce) process. It displays a list of family members, including the spouse and children. A red box highlights the '配偶者' (Spouse) and '子' (Child) sections, indicating that this information is automatically deleted. A red callout box points to the red box with the text: '赤字部分は自動的に削除されます' (Red text is automatically deleted).

離婚手続きで出力・電子申請できる帳票

手続き	書類	用紙出力	電子申請	
			e-Gov 外部連携API	マイナポータル 申請API
離婚	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	○	○	○
	扶養控除等(異動)申告書	○		