

デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

事前準備編

はじめにお読みください

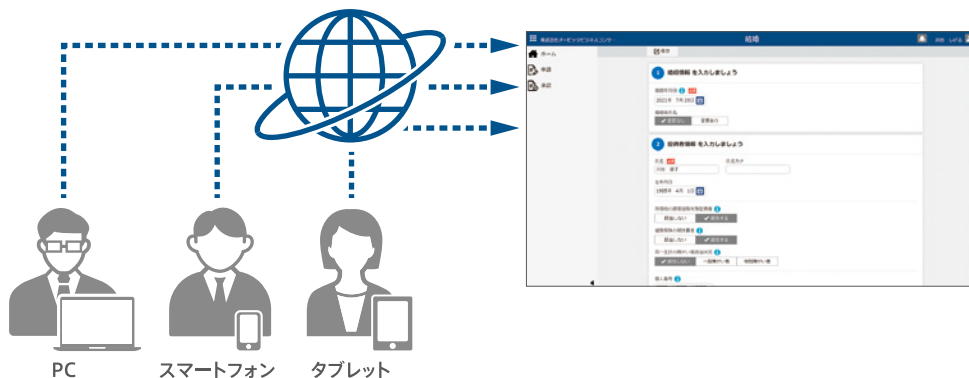
奉行Edge 労務管理電子化クラウドのサービス構成

労務管理電子化クラウドは、従業員と管理者とで利用するWebページやアプリケーションが変わります。

従業員

いつでもどこでも、あらゆる端末から申請できる

従業員は、自身のログインIDとパスワードを使って、従業員向けのWebページにアクセスします。
Webブラウザがあれば利用できるため、時間や場所を問わず、結婚や家族異動などの申請ができます。



担当者

専用のデスクトップアプリで円滑に業務ができる

担当者は、管理者用のデスクトップアプリから手続きを実行したり、従業員の申請内容を確認します。
Webブラウザとは違い、ネットワークの回線速度にほとんど影響されず、複数の画面を起動しながら業務ができます。
利用者ID管理やワークフローの設定は、管理ポータルという担当者向けのWebページで行います。



社員情報と利用者IDの連携で常に最新の社員データベースが手に入ります

デスクトップアプリ上には、合計1,000個を超える管理項目による社員データベースがあり、人事労務業務で必要な情報を一元管理できます。社員情報と利用者IDを連携させることで、従業員が申請した内容にもとづき、社員データベースが自動的に更新されていきます。

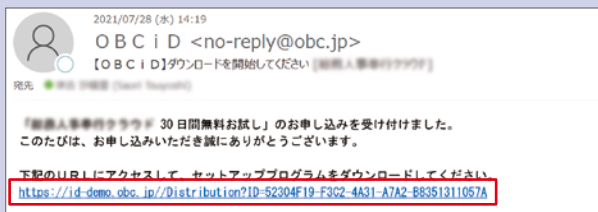
体験利用をはじめるための準備

管理者用のデスクトップアプリをインストールしましょう

担当者が利用する、管理者用のデスクトップアプリをインストールしましょう。

1

「ダウンロードを開始してください」のメールに記載されているURLをクリックします。



2

「奉行クラウド ダウンロード」ページで[ダウンロード]ボタンを押します。



3

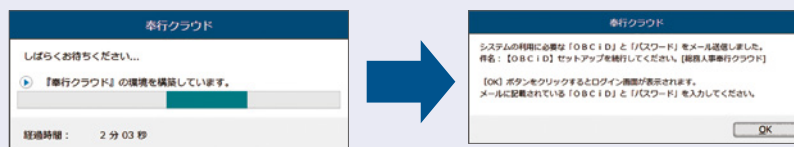
「Setup」フォルダがダウンロードされるため、任意の場所にフォルダを保存して解凍し、「Setup.exe」ファイルをダブルクリックします。



4

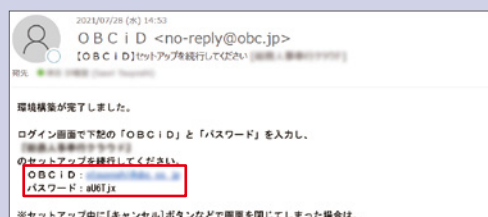
ダウンロードが完了するまでお待ちください。この作業は、数十分かかる場合があります。

左の画面から右の画面に変わるまでお待ちください



5

ダウンロードが完了すると、「セットアップを続行してください」のメールが送信されるため、OBCiDとパスワードを確認します。



忘れないように、ログイン情報をメモしておきましょう



管理者用
デスクトップ
アプリの
ログイン情報

OBCiD
パスワード

6

デスクトップに作成された奉行クラウドアイコンをクリックし、5で確認したOBCiDとパスワードを入力してログインしてください。



体験利用をはじめるための準備

従業員向けのWebページを通知しましょう

予め登録されている社員を利用者として連携し、従業員向けのWebページを通知してみましょう。

1

管理者用のデスクトップアプリにログインします。「社員管理」を選択し、「社員情報」-「5.労務管理 電子化クラウド利用者設定」を開き、「画面」ボタンを押します。



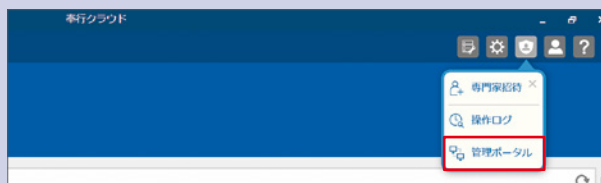
2

「100000 山田 一朗」から「100006 加藤 恭子」までに対し、利用状態を「利用する」に変更し、F12[登録]ボタンを押します。「登録します。よろしいですか?」と出るので[OK]ボタンを押します。

社員番号	氏名	利用状態
100000	山田 一朗	1 利用する (変更中)
100001	川谷 しげる	1 利用する (変更中)
100002	小川 いずみ	1 利用する (変更中)
100003	小山 信一	1 利用する (変更中)
100004	新井 清雄	1 利用する (変更中)
100005	麻田 徳治	1 利用する (変更中)
100006	加藤 恭子	1 利用する (変更中)

3

メインメニューの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。



4

担当者向けのWeb ページ「管理ポータル」で、「利用者」-「利用者」メニューを開きます。



5

[利用者連携]ボタンを押します。



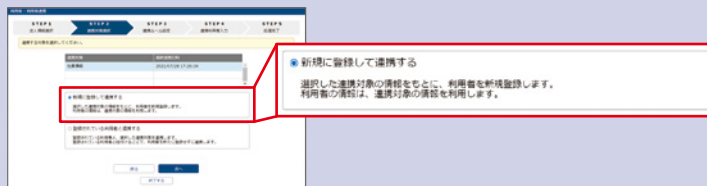
6

法人情報選択では、「次へ」ボタンを押します。



7

連携対象選択では、「新規に登録して連携する」を選択したまま、「次へ」ボタンを押します。



8

連携ルール設定では、メールアドレス1~4を「未設定」にして、メールアドレス1だけ連携するようにして、「次へ」ボタンを押します。



9

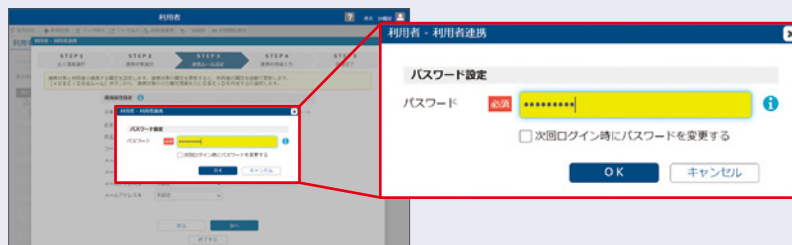
「連携を実行します。よろしいですか?」の画面で、「連携を実行する(STEP5へ)」を選択します。



連携を実行する (STEP5へ)

10

体験利用で従業員のログインに利用したいパスワードを設定し、「次回ログイン時にパスワードを変更する」のチェックを外して[OK]を押します。



忘れないように、設定したパスワードをメモしておきましょう

パスワード

11

スタートページ設定では、そのまま[次へ]を押し、処理結果を確認して[閉じる]を押します。



12

利用者一覧画面で、「100000 山田 一郎」の行で修正マークを押します。

表示 / 印刷	OBC i D	コード	氏名	氏名カナ	メールアドレス1	メール
	100000	0000100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	stsuoyoshi@obc.co.jp	
	100001	0000100001	川谷 しげる	カヤ シゲル	stsuoyoshi@obc.co.jp	
	100002	0000100002	小田 いずみ	オダ イズミ	stsuoyoshi@obc.co.jp	
	100003	0000100003	小山 悠一	コヤマ ユウイチ	stsuoyoshi@obc.co.jp	
	100004	0000100004	新井 清雄	ニイノ ヒロユキ	stsuoyoshi@obc.co.jp	
	100005	0000100005	藤田 健治	フジタ ケンジ	stsuoyoshi@obc.co.jp	
	Admin		システム管理者		stsuoyoshi@obc.co.jp	

13

メールアドレス1を自身のメールアドレスに変更します。

OBC i D 情報

OBC i D: 100000

パスワード: *****

基本情報

氏名: 山田 一郎

氏名カナ: ヤマダ イチロウ

コード: 0000100000

メールアドレス1: [Yellow highlighted field]

14

利用者種類情報の「利用可能なメニューすべてにフルコントロールを適用する」にチェックを入れて、[登録]ボタンを押します。

利用者種類情報

利用者種類: ☒ 利用者 Administrator ☐ システム連携 i D

☒ 利用可能なメニューすべてにフルコントロールを適用する

セキュリティ情報

有効・無効: ☒ 有効 ☐ 無効

有効期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

次回ログイン時パスワード変更: ☐ 次回ログイン時パスワード変更

法人権限

15

「100001 川谷 しげる」から「100006 加藤 恭子」についても、同じように⑫～⑭の手順を実施します。

16

利用者一覧画面で、「利用開始通知」を押します。



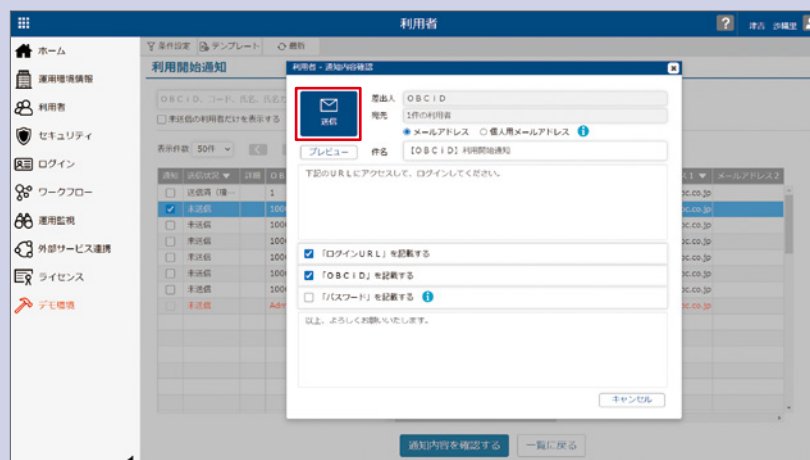
17

山田 一郎を選択して、「通知内容を確認する」を押します。



18

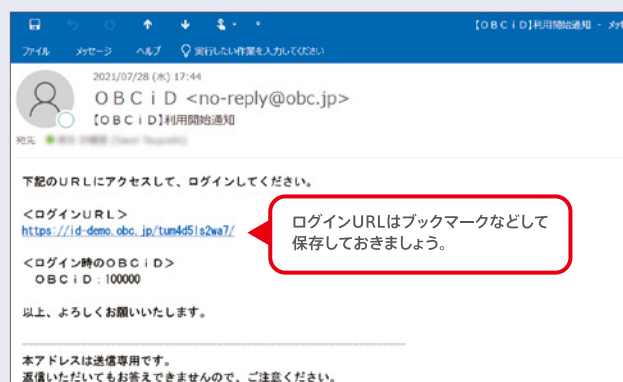
『「パスワード」を記載する』のチェックを外し、「送信」ボタンを押します。「送信しました。…」と出るので「閉じる」を押します。



19

送信された利用開始通知メールを確認します。ログインURLとログイン時のOBCidで、従業員向けWebページにログインできるようになります。

パスワードは手順⑩で設定したパスワードになります。



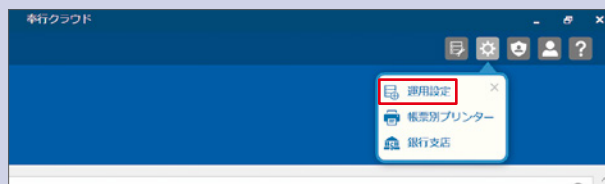
体験利用をはじめるための準備

電子申請に必要な情報を登録しましょう

本ガイドブックでは、マイナポータル申請APIを利用した電子申請を体験する手順になっています。
労務管理電子化クラウドは、e-Gov外部連携APIだけでなく、マイナポータル申請APIにも対応しています。マイナポータル申請APIでは、年金事務所、ハローワークだけでなく、健康保険組合への電子申請が可能です。

1

管理者用のデスクトップアプリにログインします。右上の歯車マークから「運用設定」を開きます。



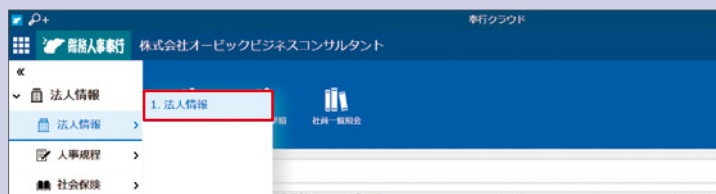
2

「労務手続」の「電子申請方法」を「マイナポータル申請API」にします。



3

[法人情報]-[1.法人情報]メニューを開きます。



4

「法人番号」、「法人名」、「住所」、「代表者」を入力し「登録」を押します。

実際の法人情報をご入力ください
難しい場合は、図の情報を参考に
ご入力ください

電子申請に必要な準備

体験版では、疑似的に電子申請の流れを体験いただけます。導入後、実際に電子申請をする場合は以下の準備が必要になります。

- 「e-Gov外部連携API」を利用した電子申請 認証局から「ファイル形式の電子証明書」を入手していただく必要があります。
- 「マイナポータル申請API」を利用した電子申請 「GビズID」が必要です。あらかじめ「GビズID」IDのホームページで、「gBizIDプライム」のアカウントを取得してください。

気になる手続きのガイドブックを使って、 労務管理のデジタル化を体験しましょう

1

入社手続き編



手続きに必要な情報のWeb提出から、労働条件の電子通知、資格取得届などの電子申請まで体験できます。

2

退職手続き編



貸与物や書類の回収から、資格喪失届や離職証明書の電子申請まで体験できます。

3

結婚・離婚
手続き編



結婚・離婚情報のWeb提出から、健康保険被扶養者(異動)届の電子申請まで体験できます。

4

産休・育休
手続き編



産休・育休情報のWeb提出から、産前産後休業取得者申出書や育児休業給付金などの電子申請まで体験できます。

5

転勤手続き編



雇用保険被保険者転勤届の電子申請を体験できます。

6

高年齢雇用継続
給付手続き編



手続きに必要な情報のWeb提出から、高年齢雇用継続給付支給申請書などの電子申請まで体験できます。

7

住所変更・口座変更・
家族異動手続き編



異動・変更情報のWeb提出から、健康保険被扶養者(異動)届の電子申請まで体験できます。

8

雇用契約更新編



契約更新対象者のリストアップから労働条件の電子通知まで体験できます。

奉行Edge 労務管理電子化クラウドなら、 労務管理業務すべてをデジタル化することができます

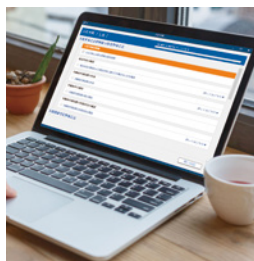
奉行シリーズ累計65万社の導入実績から培った業務・運用に基づき、
労務管理業務プロセスをデジタル化するための手法を提供

手続きアシスト

ペーパーレス

1 手続き準備 デジタル化

実務を踏まえた標準的な「業務シナリオ」で手続きの準備をアシスト。自社の申請書類に合わせたWeb入力フォームの設計で社内の書類をペーパーレス化できます。



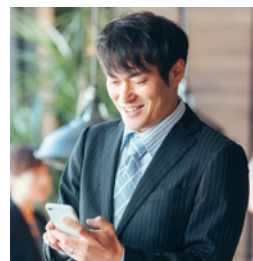
ワンクリック連絡

Web提出

オンライン契約

2 従業員とのやりとり デジタル化

ワンクリックで従業員に手続きの依頼メールを送信できます。従業員はスマートフォンやパソコンからいつでもどこでもデータを提出でき、オンラインで雇用契約を締結できます。



電話申請

3 社会保険申請 デジタル化

従業員から収集したデータを活用して誰でも簡単に電子申請ができます。マイナポータル申請API対応で健康保険組合への電子申請も可能です。



人事情報自動更新

リアルタイム共有

4 人事情報管理 デジタル化

合計1,000個を超える管理項目を利用でき、手続きが完了すると自動的に情報を更新。担当者同士や専門家との情報共有はリアルタイムで行えます。



Edge 奉行
労務管理電子化クラウド

従業員の入社から退職までに発生する手続きをすべてデジタル化し、
業務時間を9割削減します

入 社



退 職



結 婚



離 婚



産 休



育 休



家族異動



転 勤



高年齢雇用
継続給付



住所変更



口座変更

