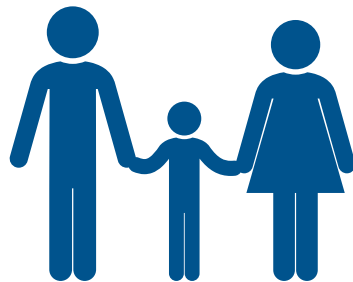


デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

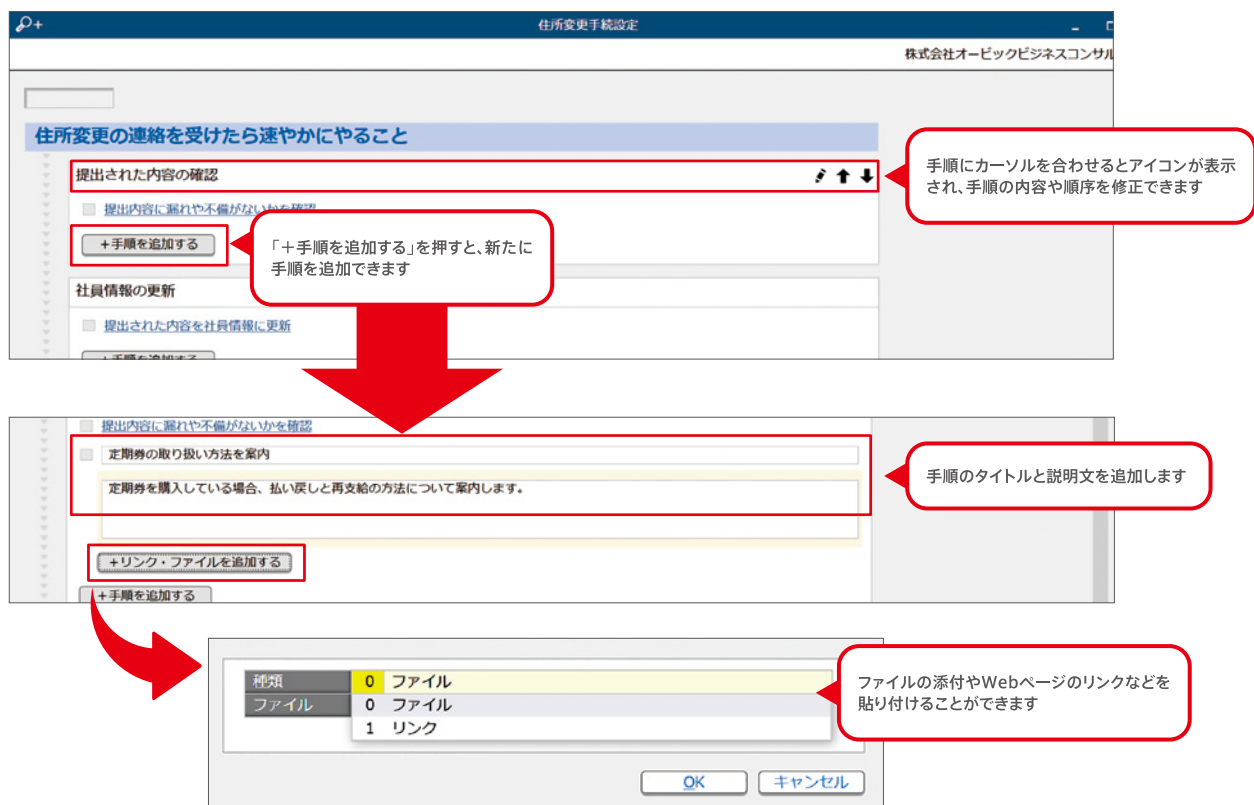
住所変更・口座変更・
家族異動手続き編



**必ずご実施
ください！**

「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。

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：提出項目のカスタマイズ

- 1 [労務手続]-[手続設定]-[2.住所変更手続設定]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。口座変更、家族異動手続きについては[3.振込口座変更手続設定][6.家族異動手続設定]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

住所変更手続き			
新しい住所	新しい通勤経路 (自宅地図画像含む)	緊急連絡先の住所	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	—	—

口座変更手続き			
給与口座・賞与口座 (通帳画像含む)	確認書類 (画像ファイル10まで)	従業員からの連絡事項等	—

家族異動			
扶養家族追加	扶養に入れる日と理由	配偶者情報 (添付ファイル含む)	家族情報 (添付ファイル含む)
	配偶者の収入情報	確認書類 (画像ファイル10まで)	従業員からの連絡事項等
扶養家族除外	扶養から外す日と理由	扶養から外す家族	配偶者情報 (添付ファイル含む)
	家族情報 (添付ファイル含む)	確認書類 (画像ファイル10まで)	従業員からの連絡事項等
家族情報変更	変更理由	変更のあった家族	配偶者情報 (添付ファイル含む)
	家族情報 (添付ファイル含む)	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]-[2.住所変更手続設定]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。口座変更、家族異動手続きについては[3.振込口座変更手続設定][6.家族異動手続設定]で設定できます。

住所変更の手続き

提出設定

提出項目

社員が提出する項目を設定する

承認/閲覧

☒ ワークフローの承認・閲覧機能を利用する

- 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) dialog box. The 'コード' (Code) field is set to '000000001'. 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 second screenshot shows the '申請書選択' (Application Form Selection) dialog box. The '全選択' (Select All) button is highlighted. The '全解除' (Deselect All) button is also visible. The '労務管理電子化届出' (Labor Management Electronic Filing) checkbox is checked.

- 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 a flow from '申請' (Application) to '承認' (Approval). The '承認' step is highlighted with a red box. The '承認' button is also highlighted with a red box.

- 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' step is highlighted with a red box. The '承認' button is also highlighted with a red box.

The second screenshot shows the '承認者の設定' (Approver Setting) dialog box. The '承認者の設定' (Approver Setting) section shows '承認者' (Approver) set to '未設定' (Not Set). The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted with a red box.

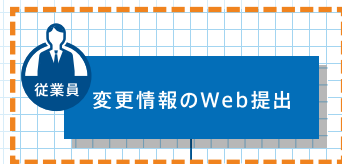
The third screenshot shows the '承認者の追加' (Add Approver) dialog box. The '承認者の追加' (Add Approver) section shows '承認者' (Approver) set to '未設定' (Not Set). The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted with a red box.

The fourth screenshot shows the '承認者の追加' (Add Approver) dialog box. The '承認者の追加' (Add Approver) section shows '承認者' (Approver) set to '未設定' (Not Set). The '承認者の追加' (Add Approver) button is highlighted with a red box.

住所変更・口座変更・家族異動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電子申請まで、住所変更・口座変更・家族異動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：住所変更手続き



提出内容の確認

社員情報の更新



申請者「小山 信一」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：100003
- パスワード：お客様で設定したパスワード



① [申請]-[住所変更]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。

新しい住所だけでなく、新しい通勤経路の登録、緊急連絡先の住所変更も可能です

ポイント

住所は郵便番号を入れると、番地の前まで自動表示されます。



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

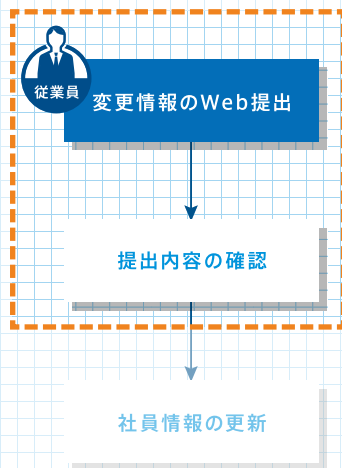


③ ログインすると右上のベルマークが点滅しているのでクリックし、「未承認:1件」をクリックします。



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】

【個別承認の場合】

- 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住所変更「1件」をクリックします。

- ⑥ F2[手続開始] ボタンを押します。



従業員

変更情報のWeb提出

提出内容の確認

社員情報の更新

⑦ 「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

提出された内容を確認する

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 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。

住所変更手続 - 社員情報更新

株式会社オービックビジネスコンサルタント

社員番号: 100003
フリガナ: 小山 健一
氏名(英字): Koyama Shinichi
所属区分: 01 正社員
在籍区分: 0 在籍

所属: 企画部
職種: 部長
勤務地: 東京
役職: 部長職
営業職

登録日時: 2021年 8月18日

【居住情報】

No.	住所区分	郵便番号	市区町村	番地	マンション/ビル名	野帳主	関係(結婚)
1	00 国内	〒 163-6032	東京都	トウキョウトシンジウク	西新橋6-4	奥クダアールビル	
2	00 国内	〒 250-0052	神奈川県	横浜市中区	横浜2-4	小山 健一	本人

【修正 2021/08/04 15:38:16】 1

F1 ヘルプ

住所変更手続 - 社員情報更新

株式会社オービックビジネスコンサルタント

社員番号: 100003
フリガナ: 小山 健一
氏名(英字): Koyama Shinichi
所属区分: 01 正社員
在籍区分: 0 在籍

所属: 企画部
職種: 部長
勤務地: 東京
役職: 部長職
営業職

登録日時: 2021年 8月18日

【居住情報】

編集モード: 0:00

住所情報: 0:00

項目	移動手段 1	移動手段 2	移動手段 3
交通手段名	電車		
出発地	小田原		
終了区間	東京		
経路	0 毎月	0 毎月	0 毎月
乗車方法	0 一駅	0 一駅	0 一駅
乗車回数	1 月	1 月	1 月
月間距離	41,150	0	0.00 km
月間乗車料	41,150	0	0
月間乗車料	0	0	0

【修正 2021/08/04 15:38:16】 1

F1 ヘルプ F6 検索 F9 次画面 F10 確認 F11 実行 F12 登録

手順：口座変更手続き



提出内容の確認

社員情報の更新



申請者「小山 信一」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 : 100003
- パスワード : お客様で設定したパスワード



① [申請]-[振込口座変更]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。

ポイント

口座情報は銀行名・支店名の一部に入れると、コードが自動入力されます。



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

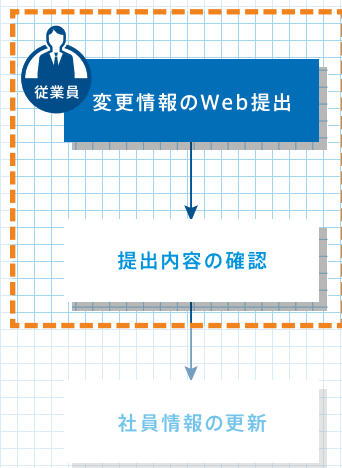


③ ログインすると右上のベルマークが点滅しているのでクリックし、「未承認:1件」をクリックします。



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"/>	振込口座変更	100003 小山 信一

【個別承認の場合】

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"/>	振込口座変更	100003 小山 信一

- 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振込口座変更「1件」をクリックします。

社員管理

勤務手続

未着手

振込口座変更 1件

処理状況	手続	異動日付	対象社員	進捗
手続中	高生	3月19日	100004 新井 清雄	6 個中 5 個が完了しています

- ⑥ F2[手続開始]ボタンを押します。

振込口座変更手続

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	提出日
<input checked="" type="checkbox"/>	企画部	100003	小山 信一	2021年 8月18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



変更情報のWeb提出




⑦「提出された内容を社員情報に更新」をクリックします。

 提出された内容を社員情報に更新

提出された内容を確認する

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 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。




個人向け受取票

社員情報更新

株式会社ビロビンゼンシステムズ

修正



社員番号

100002

フリガナ

伊藤 正

氏名(英字)

Yasune Shinichi

雇用区分

01 正社員

在籍区分

0 在籍

所属

企画部

所属

企画部

所属

部長

所属

総務課

所属

西条課

知照入力

社員番号欄

更新日 2021年 8月18日

給与支払

給与支払情報

給与支払方法

0 振込のみ

支払元銀行 1

支払元銀行 2

現金支払

1 全額

0 全決定

0 全決定

立割50分

0.00

0.00

0.00

固定金額

0

0

0

変動率

0.00

0.00

0.00

支払元銀行

0009 329

三井住友銀行

支店名

0 全決定

1 振替預金

0

0 全決定

給与振替日

0875421

0

口座番号

794 3341

口座名義

伊藤 正

通帳コード

修正 2021/08/04 15:30:16

F1 ヘルプ

F2 発行履歴

F4 新画面

F5 次画面

F9 確認画面

F10 中止

F11 ファイル

F12 印刷

手 順：家族異動手続き

扶養家族追加の場合



異動情報の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



申請者「小山 信一」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：100003
- パスワード：お客様で設定したパスワード



① [申請]-[家族異動]を選択します。



② 「扶養家族追加」を選択して[次へ]ボタンを押します。

提出内容	
<input checked="" type="radio"/> 扶養家族追加	子どもが生まれたときや、配偶者が離職したときなど、扶養に入れる家族が増えた場合に選択します。
<input type="radio"/> 扶養家族除外	子どもが就職したときや、配偶者の収入が増加したときなど、家族を扶養から外す場合に選択します。
<input type="radio"/> 家族情報変更	家族の住所に変更があったときや、障がい者の該当状況に変更があったときなど、上記選択肢以外の家族情報を変更する場合に選択します。

[次へ](#)



③ 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。「扶養に入れる理由」は「出生」を選んで体験を進めましょう。

1 扶養に入れる日と理由を入力しましょう

扶養に入れる日 必須

2021年 8月 4日

扶養に入れる理由 必須

2 家族情報を入力しましょう

氏名 必須 氏名カナ

性別 ☒ 男性 ☐ 女性

生年月日

年 月 日

所得税/住民税の扶養親族 必須

☐ 該当しない ☒ 該当する

健康保険の被扶養者 必須

☐ 該当しない ☒ 該当する

一級障がい者/特別障がい者の該当状況 必須

☒ 該当しない ☐ 一級障がい者 ☐ 特別障がい者

個人番号 必須

番号確認書 必須

添付書類

3 連絡事項等を入力しましょう

添付書類 必須

扶養家族追加の場合



異動情報の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



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



- ④ 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。一括承認画面、もしくは個別承認画面で承認します。



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。



- ⑤ 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】



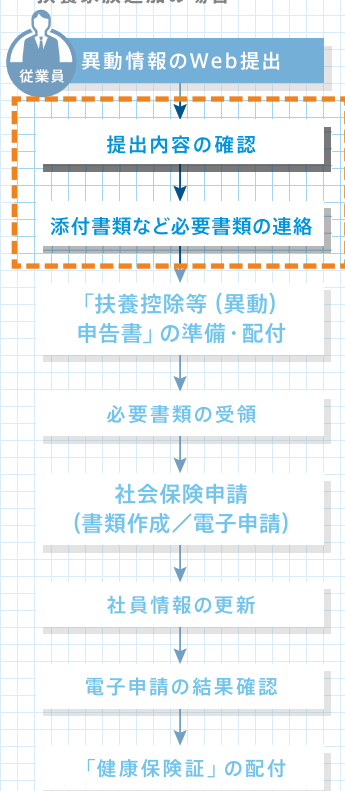
【個別承認の場合】



- ⑥ 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家族異動「1件」をクリックします。



扶養家族追加の場合



7 F2[手続開始]ボタンを押します。

8 「個人番号に不備がないかを確認」をクリックします。

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

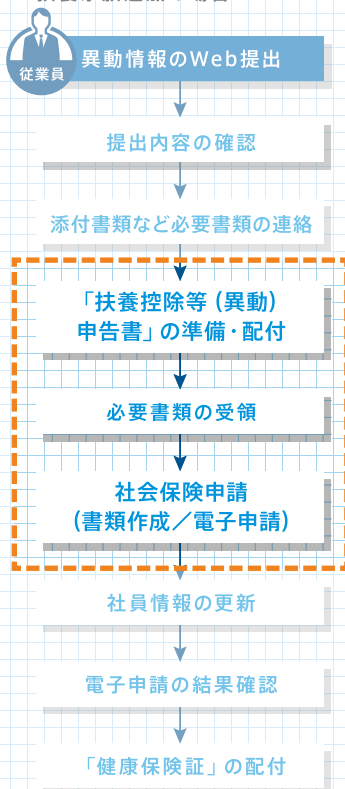
9 個人番号と番号確認書類を確認し[確認完了]を押します。

10 「必要書類の連絡」をクリックします。

11 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。

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

扶養家族追加の場合



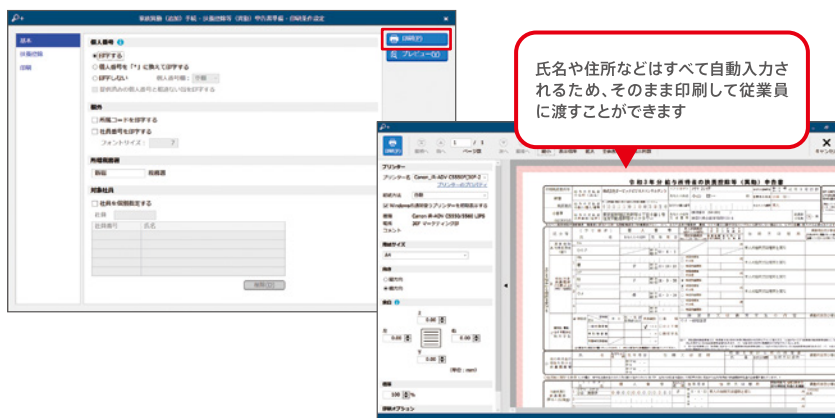
12 「「扶養控除等（異動）申告書」の準備・配付」をクリックします。

必要書類の連絡

- ☐ 手続きに必要な書類の連絡
- ☐ 「扶養控除等（異動）申告書」の準備・配付

[詳しくはこちら▼](#)

13 [印刷] ボタンで扶養控除等（異動）申告書を出力できます。



14 「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▼](#)

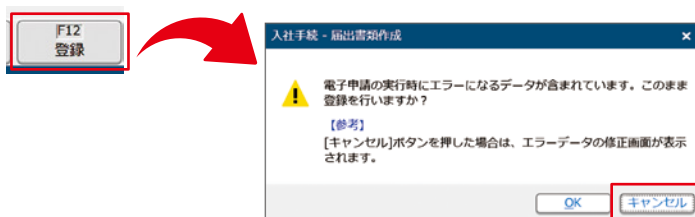
15 「社会保険の届出書類を作成」をクリックします。

社会保険の届出書類作成

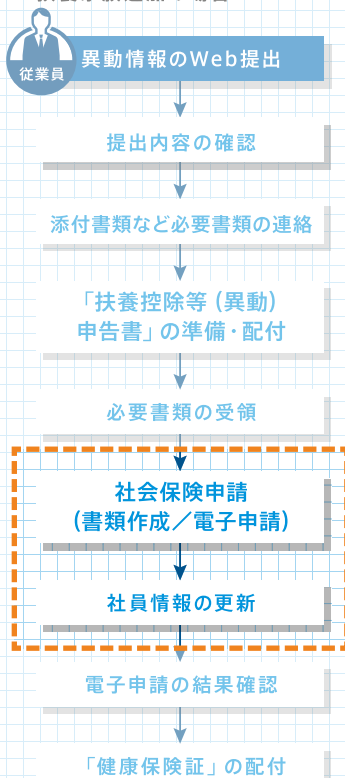
- ☐ 社会保険の届出書類を作成

[詳しくはこちら▼](#)

16 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。



扶養家族追加の場合



17 「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▼](#)

18 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、GビズID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。

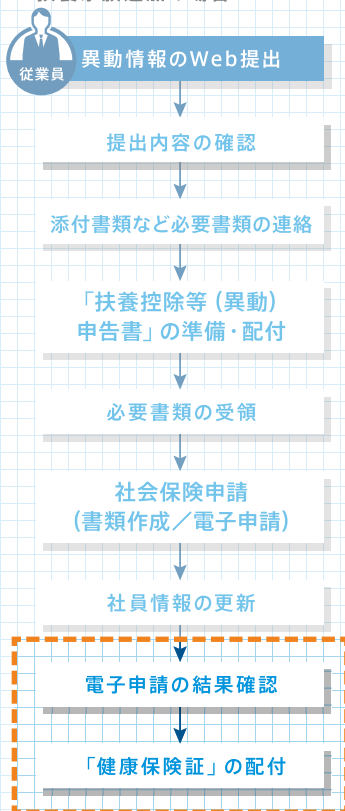
19 「提出された内容を社員情報に更新」をクリックします。

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▼](#)

20 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。

扶養家族追加の場合



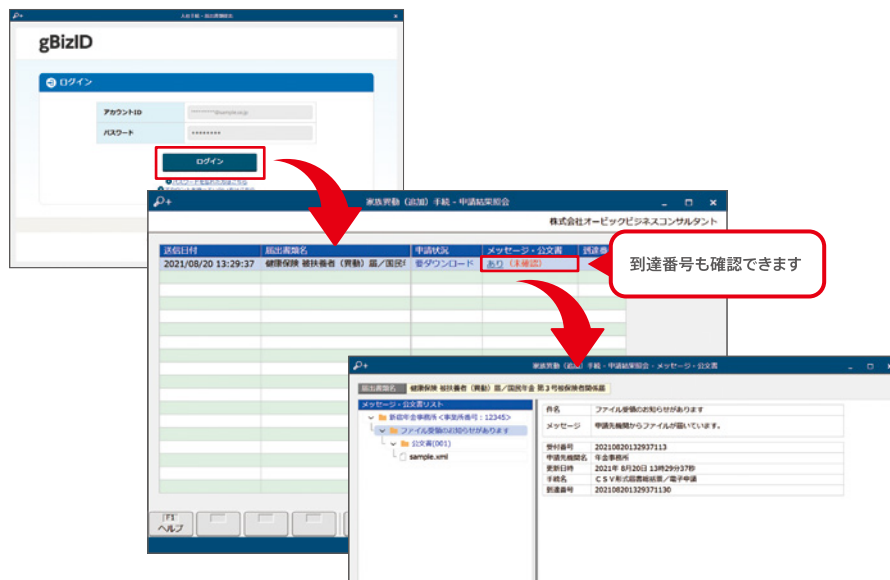
21 「提出先に申請結果の照会」をクリックします。

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▼](#)

22 「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、GBizID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、コメント通知・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。



23 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▼](#)

家族異動手続きで出力・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
扶養家族追加 扶養家族除外	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	○		