

いつもの業務をクラウドで
もっと速く、より正確に

給与奉行クラウド かんたんお試し ガイドブック 15選

最短40分で
まる分かり!

はじめに

給与奉行クラウドのお試し利用では、規程の作成から月次の給与計算・社会保険手続き・年末調整まで、すべての給与業務を体感できます。**クラウドならではの魅力や、あらゆる業務をカバーする充実した機能、操作性の良さを**存分に感じてください！

1 給与奉行クラウドにログイン

下記の手順で給与奉行クラウドにログインしましょう！

1. “ダウンロードを開始してください”のメールを確認する

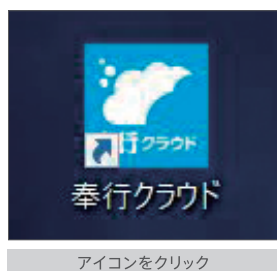
お申し込み時に、登録したメールアドレスに送られた“【OBCiD】ダウンロードを開始してください”のメールに記載されているURLにアクセスします。リンク先に記載されている手順をもとに、**奉行クラウドのダウンロード**を開始しましょう。

2. “セットアップを続行してください”のメールを確認する

ダウンロードが完了すると、先ほどと同じメールアドレスに“【OBCiD】セットアップを続行してください【給与奉行クラウド】”のメールが届きます。記載されている**OBCiDとパスワード**を確認しましょう。

3. 奉行クラウドアイコンから給与奉行クラウドを起動する

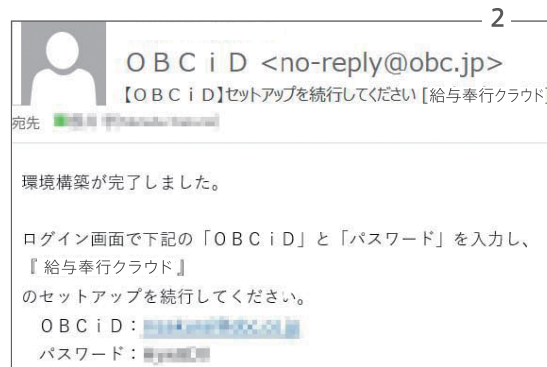
デスクトップにある**奉行クラウドアイコンをクリック**すると、ログイン画面が表示されます。2.で確認したOBCiDとパスワードを入力して**ログイン**してください！



アイコンをクリック



OBCiD・パスワードを入力

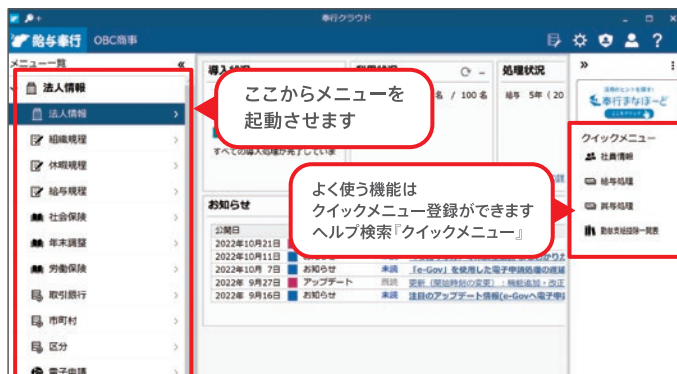


2 シナリオに沿ってお試しスタート

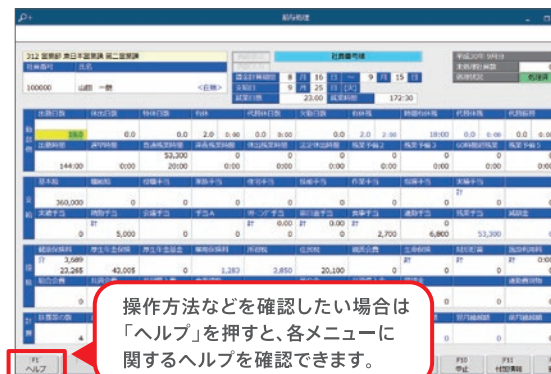
シナリオで紹介している**ポイント**や**体感手順**に沿って、給与奉行クラウドを操作してみましょう！

メニューは画面の左側にツリー状に並んでいます。頻繁に利用するメニューを上部に**お気に入り登録**することもできます。

また、詳しい操作方法を確認したい場合は、操作中の画面左下にある**ヘルプボタン**から確認することができます。



メニューの起動方法



ヘルプの確認方法

3 評価シートを活用して振り返る

最終ページにある「給与奉行クラウド 評価シート」を活用して、体感した内容を振り返りましょう。

給与奉行クラウド 評価シート				
お試しいただいた体感シナリオはいかがでしたでしょうか？ 下記チェック項目で「給与奉行クラウド」を評価してみましょう。				
シナリオ	チェック項目	はい	いいえ	メモ
1	自社の組織体系はかんたんに登録できそうですか？	☒	☐	
2	自社の雇用形態に応じて給与体系が登録できそうですか？	☒	☐	
3	自社で使用している税制項目の設定はできそうですか？	☒	☐	

給与奉行クラウド かんたんお試しガイドブック15選

規程作成をはじめとした15選のシナリオをご用意しました。順番に試してみましょう。

給与奉行クラウドが
もたらす効果は
これ！

コストダウン Cost Down

給与奉行クラウドでは、従来の業務に掛かっていた時間や費用、手間を大幅に削減することができ、今の業務が格段に楽になります。



Cost Down

バリューアップ Value Up

給与奉行クラウドでは、従来のシステムでは実現できなかった業務ができるようになり、これまでになく生産性の高い業務を実現します。



Value Up

体感業務	Point	ページ
自社で運用している規程作成を体感する		
1 組織規程を作成する	マウス操作で組織図をかんたん作成！	03
2 給与規程を作成する(給与体系)	雇用形態ごとに異なる締め日や支給日を管理できる！	04
3 給与規程を作成する(勤怠支給控除項目)	雇用形態ごとに支給控除項目を登録し異なる明細書が作成できる！	05
4 給与規程を作成する(残業／減額)	雇用形態・残業手当ごとに割増率を設定でき、月45時間、60時間などの割増率引き上げにも対応できる！	06
5 給与規程を作成する(計算式)	条件式、テーブルといった多様な計算式に対応しているため、自社独自の手当計算を自動化できる！	07
6 休暇規程を作成する	労働基準法に沿った有休の管理はもちろん企業独自の管理もできる！	08
7 社会保険に関わる情報を管理する	料率が自動アップデートされるため、保険料率の入力や最新のプログラムのセットアップが不要に！	09
月次の給与計算を体感する		
8 給与処理に必要な社員情報を管理する	給与計算に必要な社員情報を一元管理できる！	10
9 給与計算を行う	勤怠情報や毎月の手当を入力するだけで給与計算がラクに完了する！	11
月次の帳票作成・報告を体感する		
10 社員の給与・賞与の計算結果を確認する	勤怠支給控除一覧表の作成はもちろん瞬時にExcel・PDF形式で出力できる！	13
マイナンバーの管理を体感する		
11 マイナンバーを管理する	マイナンバーを高度なセキュリティ環境に保管でき安全に手間なく利用できる！	14
社会保険の手続きを体感する		
12 算定基礎届を作成し提出する	算定基礎届の電子申請ができるため外出することなく届出を行える！	16
社員情報の更新を体感する		
13 社員情報を更新する	次月の給与計算を始める前に社員情報を自動更新するため、更新漏れがなくなる！	18
年末調整を体感する		
14 年末調整を行う	制度改正に確実に対応できるため年1回の年末調整計算を正確にできる！	19
15 源泉徴収票を作成する	マイナンバー付きの源泉徴収票がワンクリックですぐに出力できる！	20
給与奉行クラウドの便利な機能		
① 専門家と一緒に使う	社労士などの専門家と一緒に使える「専門家ライセンス」を標準搭載！リアルタイムにデータを共有できます	21
② 他システムとデータをやり取りする	他システムと自動連携してより生産性の高い業務を実現します	21
奉行シリーズのラインナップ		22
給与奉行クラウド 評価シートを活用して振り返る		23

POINT

マウス操作で組織図をかんたん作成！

こんなお客様に
おススメ

☒ 多くの部門が存在する

体感手順

部門を登録して、ドラッグ&ドロップで
組織体系に追加してみましょう！

- ① [法人情報]-[組織規程]-[部門]メニューを開きます。
- ② コード欄に313 (使用されていない番号)を入力し部門を新規登録します。
- ③ 入力後、F12[登録]ボタンを押し、[OK]ボタンを押します。

①コードを入力し
部門名を入力します

②組織図名を入力します

③「F12登録」ボタンを押します

【入力例】

コード	部門名
313	営業部 東日本営業課 第三営業課
組織図名	第三営業課

部門の階層位置が
わかるように入力します

部門を階層表示する場合に使用する
正式名称を入力します

- ④ [法人情報]-[組織規程]-[組織体系]メニューを開きます。
- ⑤ 先ほど登録した部門を、追加したい親部門の直下にドラッグ&ドロップします。
- ⑥ 組織体系に組み込まれたことを確認し、F12[登録]ボタンを押します。

①部門を組織体系に組み込みます

②ドラッグ&ドロップで
部門を組織体系に組み込みます

③追加されました

部門階層は最大9階層まで
登録できます

POINT

雇用形態ごとに異なる締め日や支給日を管理できる！

こんなお客様に
おススメ

☒ 従業員によって締め日や支給日が異なる

体感手順

新しく給与体系を登録してみましょう！

- ① [法人情報]-[給与規程]-[給与体系]メニューを開きます。
- ② コード欄に0004 (使用されていない番号)を入力し、給与体系を新規登録してみましょう。
- ③ [給与支給日等]ページで、1月分の[賃金計算期間][支給日][就業日数][就業時間]を入力してみましょう。
- ④ 入力後、F12[登録]ボタンで給与体系を登録します。

①コードを入力し
給与体系名を入力します

②[給与支給日等]ページを選択します

③1月分に[賃金計算期間][支給日]
[就業日数][就業時間]を入力します

給与体系

2月以降の賃金計算期間を1月から31日で変更しますか?

OK キャンセル

1月分を入力すると
2月分以降は同様に複写できるため
効率よく入力することができます

- ⑤ [賞与支給日等]ページで、支給日を入力します。
- ⑥ 入力後、F12[登録]ボタンを押し、
[OK]ボタンを押します。

④[賞与支給日等]ページを選択します

⑤支給日を入力します

12回分の賞与処理ができるので
毎月のインセンティブ支給にも対応可能です

POINT

雇用形態ごとに支給控除項目を登録し 異なる明細書が作成できる！

こんなお客様に
おススメ

☒ 従業員によって明細書に載せる項目が異なる

体感手順

明細書の項目を登録してみましょう！

- ① [法人情報]-[給与規程]-[勤怠支給控除項目]メニューを開きます。
- ② コード欄で直接コードを入力するか、[スペース]キーを押し、P04で設定した給与体系を呼び出します。
[項目種別]は、[0:給与]を選択してください。
- ③ [支給]ページの支給1～20の項目に、明細に印字する項目の項目名と属性を入力してみましょう。
- ④ 入力後、F12[登録]ボタンで勤怠支給控除項目を登録します。

①コード欄で[スペース]キーを押し
先ほど作成した給与体系を呼び出します

②項目ごとに属性を設定します

③残業単価を算出する基準となる手当を
[対象]にしてください

属性内容は、F11[ガイド]ボタンから確認できるため
迷わず入力できます

【代表的な属性の説明】

課税区分	所得税の対象かどうかを判定するための区分です。 「2:宿日直手当」は宿日直手当の非課税限度額を、「3:食事手当」は食事手当の非課税限度額を自動判定します。
残業基準	残業基準内単価を使用して残業手当を求める際に使用します。 「1:基準内」に設定した支給項目の総額を、その月の就業時間で割った値を残業単価として計算する場合に使用します。 残業単価が従業員ごとに決まっている場合は、設定する必要がありません。
前月複写	「1:複写する」に設定された項目は、前月に入力された金額を複写します。 連続した月で決まった金額を支給する場合に設定すると、次月に入力する手間を省くことができます。
0円印字設定	項目の金額が0の場合に、給与明細書に「0」および項目名を印字するかを選択します。 「2:項目名なし」に設定すると、金額が0の際に、その項目自体を非表示にすることができます。

POINT

雇用形態・残業手当ごとに割増率を設定でき、
月45時間、60時間などの割増率引き上げにも対応できる!

こんなお客様に
おススメ

- ☒ 雇用形態によって割増率が異なる
- ☒ 残業手当が複数あり、割増率が異なる

体感手順

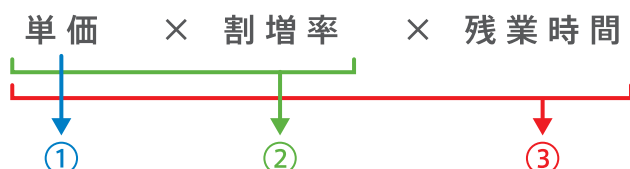
残業手当の割増率を設定してみましょう!

- ① [法人情報]-[給与規程]-[残業/減額]メニューを開きます。
- ② コード欄で直接コードを入力するか、[スペース]キーを押し、P04で設定した給与体系を呼び出します。
- ③ [残業単価]にて残業の項目ごとに割増率を設定してみましょう。
- ④ 入力後、F12[登録]ボタンで割増率を登録します。

ここまでできる!

残業手当・減額金計算で3段階の端数処理ができるため
企業ごとの給与計算に対応可能!

【例】普通残業手当計算の場合



① 基準内単価の端数処理

[残業/減額]メニューの【基準内単価】にて設定します。

② 単価×割増率後の値の端数処理

[残業/減額]メニューを開き、
【残業単価】の「端数処理」にて設定します。

③ 残業手当の端数処理

[勤怠支給控除項目]メニューの〈勤怠手当〉ページを開き、
手当項目ごとに「端数処理」にて設定します。

POINT



条件式、テーブルといった多様な計算式に対応しているため、自社独自の手当計算を自動化できる！

こんなお客様に
おススメ

☑ 複雑な計算が必要なため、システムの計算結果を手入力している

体感手順

豊富な計算項目を使用し、自社の計算式を登録してみましょう！

- ① [法人情報]-[給与規程]-[計算式]メニューを開きます。
- ② コード欄で直接コードを入力するか、[スペース]キーを押し、P04で設定した給与体系を呼び出します。
[項目種別]は、[0:給与]を選択してください。
- ③ 【設定例】に基づいて支給項目に計算式を入力してみましょう。
- ④ 入力後、F12[登録]ボタンで計算式を登録します。

【設定例】クリーニング手当として、1回300円のクリーニング代を回数分支給する場合

条件式を利用した複雑な手当計算も自動化！
Excelを使って計算することなく、項目にそのまま条件式を
組むことができるため、給与計算をスムーズに行うことができます。

【設定例】

欠勤日数と遅早時間が0のときに5,000円を支給する場合
条件式 [《欠勤日数》=0かつ《遅早時間》=0, 5000, 0]
F1[ヘルプ]ボタンから、その他設定例を多数確認することができます。

ここまでできる！

テーブルを用いた計算式を登録できるため
複雑な計算式の作成にも対応可能！

2次元までのテーブルを登録できるため、企業独自の複雑な
計算式にも対応できます。

【売上額に応じて
実績手当を支給する場合】

※売上額に応じて右のような条件で
インセンティブを支給。

売上高	支給額
500,000円未満	10,000円
500,000円以上 1,000,000円未満	30,000円
1,000,000円以上 1,500,000円未満	50,000円
1,500,000円以上 2,000,000円未満	100,000円
2,000,000円以上	150,000円

[法人情報]-[給与規程]-[計算式テーブル]メニュー

詳細な設定方法は
F1[ヘルプ]ボタンをクリックし
「売上額に応じて実績手当(支給9)
を支給する場合」を参照ください。

POINT

労働基準法に沿った有休の管理はもちろん
企業独自の管理もできる！

こんなお客様に
おススメ

- ☑ 従業員によって有休の付与方法が異なる
- ☑ 従業員の有休を、給与システムとは別で管理している

体感手順

雇用形態ごとに有給休暇の管理方法を設定してみましょう！

- ① [法人情報]-[休暇規程]-[休暇基本設定]メニューを開きます。
- ② [有給休暇]ページで、設定を確認し、自社のルールに沿った設定に変更してみましょう。
- ③ 設定が完了したら、[登録]ボタンを押します。

- ④ [法人情報]-[休暇規程]-[有休付与日数表]メニューを開きます。
- ⑤ コード欄に03(使用されていない番号)を入力し画面に従って有休付与日数表を新規登録してみましょう。
- ⑥ 入力が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。

Q

採用日方式とは？

A

有休起算日から一定の勤続年数が経過した場合に、有休を付与する方式です。
例) 入社から6か月後に10日、1年6か月後に11日…と有休を付与する場合。

Q

基準日方式とは？

A

毎年決められた日に有休を付与する方式です。
例) 毎年4月に有休を付与する場合。

ここまでできる！

有休の自動付与により、更新作業が不要に！

有休付与月になると、自動的に有休が付与されるため
更新作業がなくなります。

※詳細はP18の「社員情報を更新する」をご確認ください。

有休更新対象者				
対象社員:				
社員番号	氏名	更新前残日数	更新前残時間	消滅日数
100000	山田 一郎	2.0日	2:00	0.0日
100001	川谷 しげる	36.0日	3:00	16.0日
100002	小川 いずみ	27.0日	0:00	7.0日
100003	小山 悠一	28.0日	0:00	8.0日
100004	新井 清雄	40.0日	0:00	20.0日
100005	麻田 徳治	40.0日	0:00	20.0日
100007	田中 敏夫	16.0日	5:00	0.0日
100008	藤田 山崎	26.0日	6:00	16.0日

POINT



料率が自動アップデートされるため、保険料率の入力や最新のプログラムのセットアップが不要に！

こんなお客様に
おススメ

- ☒ 保険料率の改定時に設定漏れがないか不安
- ☒ 保険料率の改定があるたびに保険料率を手入力で変更したり最新のプログラムをセットアップしている

体感手順

最新の保険料率に自動更新されていることを確認してみましょう！

- ① [法人情報]-[社会保険]-[社会保険設定]-[社会保険設定]メニューを開きます。
- ② 実際に自社の社会保険設定を登録してみましょう。

- ③ [法人情報]-[社会保険]-[健康保険区分]メニューを開きます。
- ④ 基本タブの[管掌区分]の[協会管掌]にチェックをつけ、[都道府県]を指定します。
- ⑤ 保険情報料率タブの[適用年月]にて現在年が選択されており、既に保険料率が自動入力されていることを確認してみましょう。
また、過去の年月を選択し、保険料率が適用年月に応じて変化することを確認してみましょう。

POINT

給与計算に必要な社員情報を一元管理できる！

こんなお客様に
おススメ

- ☒ 従業員の情報がExcelに点在している
- ☒ 社員情報の登録作業に時間が掛かっている

体感手順

給与計算に必須な項目を網羅していることを確認し
実際に社員情報を登録してみましょう！

- ① [社員情報]-[社員情報]-[社員情報]メニューを開きます。
- ② 社員番号000001(使用されていない番号)を入力し、下記の画面や【その他ページの設定例】を参考に社員情報を入力してみましょう。
F11[ガイド]ボタンを押すと、入力項目のガイドが確認できます。
- ③ 社員情報を入力後、F12[登録]ボタンを押します。

【その他ページの設定例】

【社会保険】ページ

健保標準報酬	0300千円
厚年標準報酬	0300千円

通勤情報

支給間隔	0:毎月
支給方法	0:一括
支給開始月	1月
支給額	8,300

【住民税・通勤手当】ページ_住民税情報

納付先市町村	131113:大田区
提出先市町村	131113:大田区
年税額	282,800

項目の初期表示機能で入力の手間を軽減！

各項目の初期値を設定しておくことで、新しい社員を登録する際に設定した内容を初期表示させることができます。

【手順】

F9[初期値設定]ボタンから初期値を入力し
F12[登録]ボタンを押して登録が可能です。

※詳細な手順は、F1[ヘルプ]ボタンから参照することができます。

【設定例】

- 4月1日入社の社員を登録する際に、入社年月日や給与体系を初期表示
- 家族情報を入力する際に健保扶養区分の初期値を「1:加入」にする

必要最低限のカーソル移動で、入力時間を削減できる！

短縮する項目を設定すると、社員情報を入力する際に、入力したい項目だけにカーソルを移動させることができます。

【手順】

F3[短縮設定]ボタンから短縮する項目を選択し
F12[登録]ボタンで登録できます。

※詳細な手順は、F1[ヘルプ]ボタンから参照することができます。

【設定例】

- 新入社員の登録時に最低限必要な情報だけを入力する場合
- 定期的に変更する項目が決まっている場合



POINT

勤怠情報や毎月の手当を入力するだけで
給与計算がラクに完了する！

こんなお客様に
おすすめ

☒ 給与計算の際は入力内容が多いため、時間が掛かっている

体感手順

給与計算が自動化できることを体感してみましょう！

- ① [給与与]-[給与]-[給与処理]メニューを開きます。
- ② [条件設定]の画面が開いたら、右上の[画面]ボタンを押します。
- ③ [社員番号]欄で、社員番号を入力するか、[スペース]キーを押し、P10で登録した社員を呼び出します。
- ④ 勤怠情報、手当を入力してみましょう。入力後、F12[登録]ボタンを押します。

313 勤 社員 ①[スペース]キーで、社員を呼び出します

000001 松本 孝信 <在籍>

画面表示 社員番号順 2022年 9月分

賃金計算期間 8 月 1 日 ~ 8 月 31 日

支給日 9 月 10 日

就業日数 20.00 就業時間 160:00

未処理社員数 1

処理状況 未処理

勤 他 出勤日数 20.0 休出日数 0.0 特休日数 0.0 有休 1.0 3:00 代替休日数 0.0 欠勤日数 0.0 有休残 34.0 2:00 時間有休残 37:00 代替休残 0.0 0:00 代替 0.0 0:00

出勤時間 160:00 遅早時間 0:00 普通残業時間 99,610 深夜残業時間 8,438 休出残業時間 0 残業予備1 0 残業予備2 0 残業予備3 0 残業予備4 0 残業予備5 0

42:30 3:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00

基本給 2,000 残業手当 600 住宅手当 0 介護手当 0 指導手当 0 減額金 0

下段に時間を入力すると、P05で設定した残業基準内単価を使用して自動算出します
※詳細はF11[ヘルプ]ボタンから「残業手当の計算方法」をご参照ください

上段に回数を入力するとP07で設定した計算式によって自動計算します

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

14,715 27,450 0 1,266 6,330 23,500 0 0 0 0

計算 扶養等の数 3 過不足税額 0 総支給金額 421,948 控除合計額 73,261 差引支給額 348,687 銀行1振込額 348,687 銀行2振込額 0 現金支給額 0

F1 ヘルプ F3 付録 F4 社員情報 F7 内訳 F9 再計算 F10 中止 F11 付加情報 F12 登録

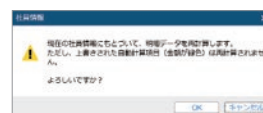
② 勤怠情報や
手当を入力します

③ F12[登録]ボタンを押します

給与処理中に社員情報の変更が可能

- 給与データ入力途中に社員情報の変更がある場合、給与処理の画面から直接、社員情報の画面にジャンプして修正することができます。

F4[社員情報]ボタンを押すと、
[社員情報(フレックスマスター)]
にジャンプします。



基本給を変更して登録する。
300,000円⇒380,000円

基本給	職能給	役
380,000	20,000	
支給		
実給手当	精勤手当	会
0	計	5,000

給与処理を中止せずに、
直接、社員情報を修正できます。

ここまでできる！



勤怠情報の自動入力によって
手入力が0に！

- 勤怠管理システムと連携できるため勤怠情報を自動入力できます。
勤怠情報を入力する必要がなくなり、給与計算に掛かる手間と時間が格段に減ります。
※デモ環境では体感していただけません。
詳細は右上のQRコードを読み込んで、デモ動画よりご確認ください。

出勤日数、出勤時間、有休などの
勤怠情報が連携されます

Edge 奉行
勤怠管理クラウド

給与計算システム
給与奉行クラウド

体感手順

全社員の給与計算を
一括で行えることを体感してみましょう！

- ① [給与賞与]-[給与]-[給与一括処理]メニューを開きます。
- ② [パターン選択]画面を[OK]ボタンを押して進み、[条件設定]の画面が開いたら、[範囲指定]欄にて給与処理を行う社員を選択し[入力項目]欄にて入力したい明細項目を選択し、右上の[画面]ボタンを押します。
- ③ 勤怠情報や手当金額を入力し、F12[登録]ボタンを押します。
(デモデータでは、既に全社員の給与処理が完了しているため、勤怠情報や手当を入力したうえで登録作業を行ってください。)

②入力する明細項目を[選択項目]から選んでダブルクリックし、[選択済項目]へ移動します

①給与処理を行う社員の範囲を指定します

③勤怠情報や手当情報を手入力してみましょう

一覧形式で給与データを入力できます
入力項目を絞って、複数の給与計算を効率的に行うことができます

給与処理月	2022年 9月分	社員番号	社員名	給与	手当	合計
000001	松本 孝雄	100000	山田 一郎	20.0	0.0	20.0
000002	川谷 しげる	100001	小川 いずみ	21.0	0.0	21.0
000003	小川 俊一	100002	小川 俊一	22.0	0.0	22.0
000004	小川 俊一	100003	小川 俊一	23.0	0.0	23.0
000005	小川 俊一	100004	小川 俊一	24.0	0.0	24.0
000006	小川 俊一	100005	小川 俊一	25.0	0.0	25.0
000007	小川 俊一	100006	小川 俊一	26.0	0.0	26.0
000008	小川 俊一	100007	小川 俊一	27.0	0.0	27.0
000009	小川 俊一	100008	小川 俊一	28.0	0.0	28.0
000010	小川 俊一	100009	小川 俊一	29.0	0.0	29.0
000011	小川 俊一	100010	小川 俊一	30.0	0.0	30.0
000012	小川 俊一	100011	小川 俊一	31.0	0.0	31.0
000013	小川 俊一	100012	小川 俊一	32.0	0.0	32.0
000014	小川 俊一	100013	小川 俊一	33.0	0.0	33.0
000015	小川 俊一	100014	小川 俊一	34.0	0.0	34.0
000016	小川 俊一	100015	小川 俊一	35.0	0.0	35.0
000017	小川 俊一	100016	小川 俊一	36.0	0.0	36.0
000018	小川 俊一	100017	小川 俊一	37.0	0.0	37.0
000019	小川 俊一	100018	小川 俊一	38.0	0.0	38.0
000020	小川 俊一	100019	小川 俊一	39.0	0.0	39.0
000021	小川 俊一	100020	小川 俊一	40.0	0.0	40.0
000022	小川 俊一	100021	小川 俊一	41.0	0.0	41.0
000023	小川 俊一	100022	小川 俊一	42.0	0.0	42.0
000024	小川 俊一	100023	小川 俊一	43.0	0.0	43.0
000025	小川 俊一	100024	小川 俊一	44.0	0.0	44.0
000026	小川 俊一	100025	小川 俊一	45.0	0.0	45.0
000027	小川 俊一	100026	小川 俊一	46.0	0.0	46.0
000028	小川 俊一	100027	小川 俊一	47.0	0.0	47.0
000029	小川 俊一	100028	小川 俊一	48.0	0.0	48.0
000030	小川 俊一	100029	小川 俊一	49.0	0.0	49.0
000031	小川 俊一	100030	小川 俊一	50.0	0.0	50.0
000032	小川 俊一	100031	小川 俊一	51.0	0.0	51.0
000033	小川 俊一	100032	小川 俊一	52.0	0.0	52.0
000034	小川 俊一	100033	小川 俊一	53.0	0.0	53.0
000035	小川 俊一	100034	小川 俊一	54.0	0.0	54.0
000036	小川 俊一	100035	小川 俊一	55.0	0.0	55.0
000037	小川 俊一	100036	小川 俊一	56.0	0.0	56.0
000038	小川 俊一	100037	小川 俊一	57.0	0.0	57.0
000039	小川 俊一	100038	小川 俊一	58.0	0.0	58.0
000040	小川 俊一	100039	小川 俊一	59.0	0.0	59.0
000041	小川 俊一	100040	小川 俊一	60.0	0.0	60.0
000042	小川 俊一	100041	小川 俊一	61.0	0.0	61.0
000043	小川 俊一	100042	小川 俊一	62.0	0.0	62.0
000044	小川 俊一	100043	小川 俊一	63.0	0.0	63.0
000045	小川 俊一	100044	小川 俊一	64.0	0.0	64.0
000046	小川 俊一	100045	小川 俊一	65.0	0.0	65.0
000047	小川 俊一	100046	小川 俊一	66.0	0.0	66.0
000048	小川 俊一	100047	小川 俊一	67.0	0.0	67.0
000049	小川 俊一	100048	小川 俊一	68.0	0.0	68.0
000050	小川 俊一	100049	小川 俊一	69.0	0.0	69.0
000051	小川 俊一	100050	小川 俊一	70.0	0.0	70.0
000052	小川 俊一	100051	小川 俊一	71.0	0.0	71.0
000053	小川 俊一	100052	小川 俊一	72.0	0.0	72.0
000054	小川 俊一	100053	小川 俊一	73.0	0.0	73.0
000055	小川 俊一	100054	小川 俊一	74.0	0.0	74.0
000056	小川 俊一	100055	小川 俊一	75.0	0.0	75.0
000057	小川 俊一	100056	小川 俊一	76.0	0.0	76.0
000058	小川 俊一	100057	小川 俊一	77.0	0.0	77.0
000059	小川 俊一	100058	小川 俊一	78.0	0.0	78.0
000060	小川 俊一	100059	小川 俊一	79.0	0.0	79.0
000061	小川 俊一	100060	小川 俊一	80.0	0.0	80.0
000062	小川 俊一	100061	小川 俊一	81.0	0.0	81.0
000063	小川 俊一	100062	小川 俊一	82.0	0.0	82.0
000064	小川 俊一	100063	小川 俊一	83.0	0.0	83.0
000065	小川 俊一	100064	小川 俊一	84.0	0.0	84.0
000066	小川 俊一	100065	小川 俊一	85.0	0.0	85.0
000067	小川 俊一	100066	小川 俊一	86.0	0.0	86.0
000068	小川 俊一	100067	小川 俊一	87.0	0.0	87.0
000069	小川 俊一	100068	小川 俊一	88.0	0.0	88.0
000070	小川 俊一	100069	小川 俊一	89.0	0.0	89.0
000071	小川 俊一	100070	小川 俊一	90.0	0.0	90.0
000072	小川 俊一	100071	小川 俊一	91.0	0.0	91.0
000073	小川 俊一	100072	小川 俊一	92.0	0.0	92.0
000074	小川 俊一	100073	小川 俊一	93.0	0.0	93.0
000075	小川 俊一	100074	小川 俊一	94.0	0.0	94.0
000076	小川 俊一	100075	小川 俊一	95.0	0.0	95.0
000077	小川 俊一	100076	小川 俊一	96.0	0.0	96.0
000078	小川 俊一	100077	小川 俊一	97.0	0.0	97.0
000079	小川 俊一	100078	小川 俊一	98.0	0.0	98.0
000080	小川 俊一	100079	小川 俊一	99.0	0.0	99.0
000081	小川 俊一	100080	小川 俊一	100.0	0.0	100.0
000082	小川 俊一	100081	小川 俊一	101.0	0.0	101.0
000083	小川 俊一	100082	小川 俊一	102.0	0.0	102.0
000084	小川 俊一	100083	小川 俊一	103.0	0.0	103.0
000085	小川 俊一	100084	小川 俊一	104.0	0.0	104.0
000086	小川 俊一	100085	小川 俊一	105.0	0.0	105.0
000087	小川 俊一	100086	小川 俊一	106.0	0.0	106.0
000088	小川 俊一	100087	小川 俊一	107.0	0.0	107.0
000089	小川 俊一	100088	小川 俊一	108.0	0.0	108.0
000090	小川 俊一	100089	小川 俊一	109.0	0.0	109.0
000091	小川 俊一	100090	小川 俊一	110.0	0.0	110.0
000092	小川 俊一	100091	小川 俊一	111.0	0.0	111.0
000093	小川 俊一	100092	小川 俊一	112.0	0.0	112.0
000094	小川 俊一	100093	小川 俊一	113.0	0.0	113.0
000095	小川 俊一	100094	小川 俊一	114.0	0.0	114.0
000096	小川 俊一	100095	小川 俊一	115.0	0.0	115.0
000097	小川 俊一	100096	小川 俊一	116.0	0.0	116.0
000098	小川 俊一	100097	小川 俊一	117.0	0.0	117.0
000099	小川 俊一	100098	小川 俊一	118.0	0.0	118.0
000100	小川 俊一	100099	小川 俊一	119.0	0.0	119.0
000101	小川 俊一	100100	小川 俊一	120.0	0.0	120.0
000102	小川 俊一	100101	小川 俊一	121.0	0.0	121.0
000103	小川 俊一	100102	小川 俊一	122.0	0.0	122.0
000104	小川 俊一	100103	小川 俊一	123.0	0.0	123.0
000105	小川 俊一	100104	小川 俊一	124.0	0.0	124.0
000106	小川 俊一	100105	小川 俊一	125.0	0.0	125.0
000107	小川 俊一	100106	小川 俊一	126.0	0.0	126.0
000108	小川 俊一	100107	小川 俊一	127.0	0.0	127.0
000109	小川 俊一	100108	小川 俊一	128.0	0.0	128.0
000110	小川 俊一	100109	小川 俊一	129.0	0.0	129.0
000111	小川 俊一	100110	小川 俊一	130.0	0.0	130.0
000112	小川 俊一	100111	小川 俊一	131.0	0.0	131.0
000113	小川 俊一	100112	小川 俊一	132.0	0.0	132.0
000114	小川 俊一	100113	小川 俊一	133.0	0.0	133.0
000115	小川 俊一	100114	小川 俊一	134.0	0.0	134.0
000116	小川 俊一	100115	小川 俊一	135.0	0.0	135.0
000117	小川 俊一	100116	小川 俊一	136.0	0.0	136.0
000118	小川 俊一	100117	小川 俊一	137.0	0.0	137.0
000119	小川 俊一	100118	小川 俊一	138.0	0.0	138.0
000120	小川 俊一	100119	小川 俊一	139.0	0.0	139.0
000121	小川 俊一	100120	小川 俊一	140.0	0.0	140.0
000122	小川 俊一	100121	小川 俊一	141.0	0.0	141.0
000123	小川 俊一	100122	小川 俊一	142.0	0.0	142.0
000124	小川 俊一	100123	小川 俊一	143.0	0.0	143.0
000125	小川 俊一	100124	小川 俊一	144.0	0.0	144.0
000126	小川 俊一	100125	小川 俊一	145.0	0.0	145.0
000127	小川 俊一	100126	小川 俊一	146.0	0.0	146.0
000128	小川 俊一	100127	小川 俊一	147.0	0.0	147.0
000129	小川 俊一	100128	小川 俊一	148.0	0.0	148.0
000130	小川 俊一	100129	小川 俊一	149.0	0.0	149.0
000131	小川 俊一	100130	小川 俊一	150.0	0.0	150.0
000132	小川 俊一	100131	小川 俊一	151.0	0.0	151.0
000133	小川 俊一	100132	小川 俊一	152.0	0.0	152.0
000134	小川 俊一	100133	小川 俊一	153.0	0.0	153.0
000135	小川 俊一	100134	小川 俊一	154.0	0.0	154.0
000136	小川 俊一	100135	小川 俊一	155.0	0.0	155.0
000137	小川 俊一	100136	小川 俊一	156.0	0.0	156.0
000138	小川 俊一	100137	小川 俊一	157.0	0.0	157.0
000139	小川 俊一	100138	小川 俊一	158.0	0.0	158.0
000140	小川 俊一	100139	小川 俊一	159.0	0.0	

POINT



**勤怠支給控除一覧表の作成はもちろん
瞬時にExcel・PDF形式で出力できる！**

こんなお客様に
おススメ

- ☒ 見たい帳票を作るためにExcelで加工している
- ☒ 帳票をすぐに確認・作成したい

体感手順

ワンクリックで勤怠支給控除一覧表を作成してみましょう！

- ① [給与賞与]-[管理資料]-[勤怠支給控除一覧表]メニューを開きます。
- ② [パターン選択]画面を[OK]ボタンを押して進み、[条件設定]の画面が開いたら、左側の[集計項目]ページにて、表示させたい項目を選択します。
- ③ 右上の[画面]ボタンを押して、[勤怠支給控除一覧表]を確認してみましょう。

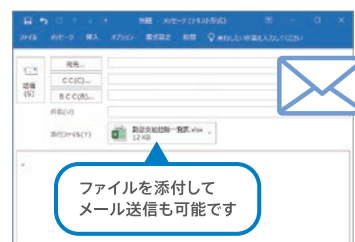
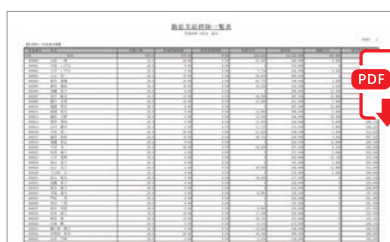
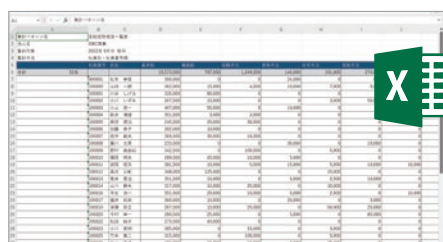
表示させたい項目を
[選択項目]から選び、ダブルクリックし
[選択済項目]へ移動します

「勤怠支給控除一覧表」を出力した時の集計条件は、
[画面]ボタンを押したときに保存されるため、
次回以降の出力時は自社に合った帳票をすぐに
出力できます。

ここまでできる！

「奉行クイックコマンド」で
すぐにExcel、PDFに出力でき
メール送信が可能

画面左上からすぐに起動できる「奉行クイックコマンド」を使うと
ワンクリックで出力できるため、報告業務をさらにスムーズに
行うことができます。



POINT



**マイナンバーを高度なセキュリティ環境に保管でき
安全に手間なく利用できる！**

こんなお客様に
おススメ

- ☒ マイナンバーを自社のPC上で管理している
- ☒ Excelで取扱履歴を管理している
- ☒ マイナンバーを管理するPCのセキュリティ対策が大変

体感手順

マイナンバーを登録し
クラウド上に保管されたマイナンバーを確認してみましょう！

- ① [社員情報]-[個人番号]-[個人番号一括入力]メニューを開きます。
- ② [条件設定]の画面が開いたら、[処理区分]が[入力]になっていることを確認して、右上の[画面]ボタンを押します。
- ③ 社員番号000001「松本 孝信」のマイナンバー「0000 0000 0000」を入力後、F12[登録]ボタンを押します。
- ④ F10[条件設定]ボタンを押し、[条件設定]の画面が開いたら、[処理区分]を[参照]にして、右上の[画面]ボタンを押しマイナンバーがクラウド上に保管されたことを確認してみましょう。

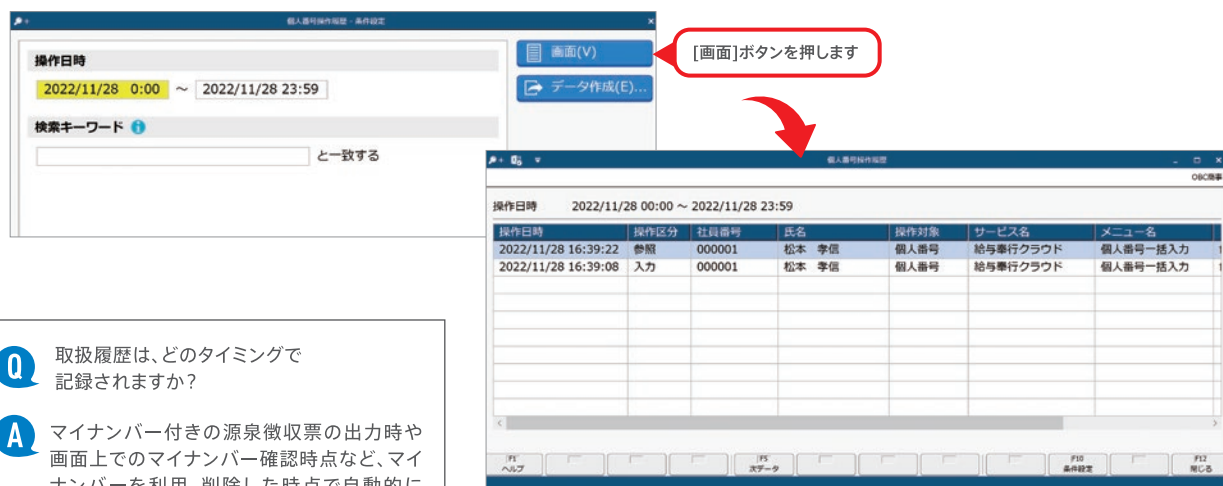
Q セキュリティは大丈夫ですか？

A マイナンバーは、業務領域とは異なる専用領域に暗号化・分割して保管されます。堅牢なセキュリティ環境で安心して業務を行います。

体感手順

マイナンバーの取扱履歴が
自動的に記録されていることを確認してみましょう！

- ① [社員情報]-[個人番号]-[個人番号操作履歴]メニューを開きます。
- ② [条件設定]の画面が開いたら、右上の[画面]ボタンを押します。



- Q** 取扱履歴は、どのタイミングで記録されますか？
- A** マイナンバー付きの源泉徴収票の出力時や画面上でのマイナンバー確認時点など、マイナンバーを利用、削除した時点で自動的に記録されます。

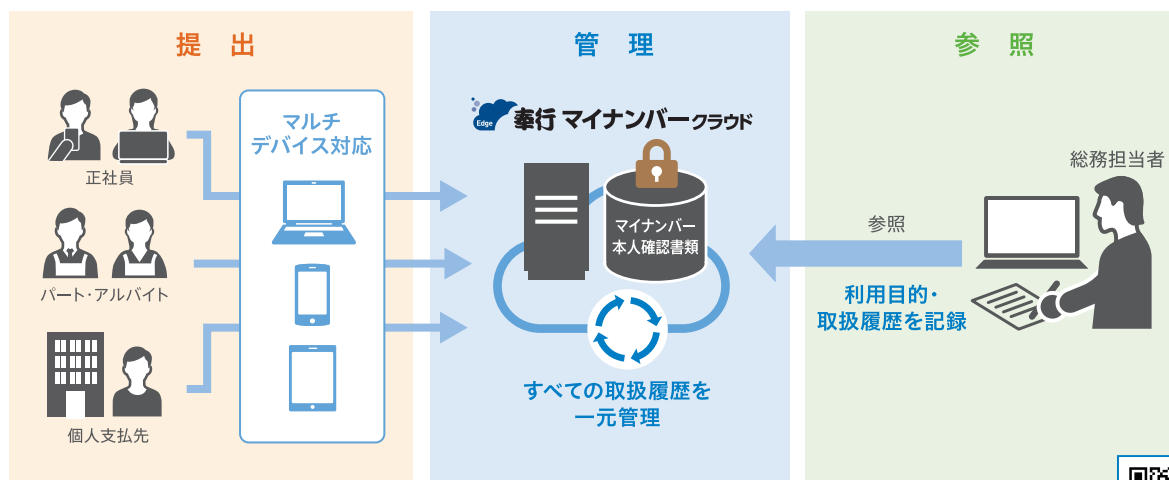
ここまでできる！



「奉行Edge マイナンバークラウド」を使用することにより
企業内すべてのマイナンバー業務を
手間なく安全に行える！

「奉行Edge マイナンバークラウド」を一緒に利用することで、マイナンバーの自動収集や企業内すべてのマイナンバー参照時の取扱履歴の一元管理が可能になります。
企業内すべてのマイナンバー業務をカバーしているため、業務効率化やリスクの防止を実現できます。
※デモ環境では、体感していただけません。

詳細は右下のQRコードを読み込んで、専用サイトよりご確認ください。



詳しくはこちらの
QRコードを読み込み、
専用サイトからご確認ください。





POINT



**算定基礎届の電子申請ができるため
外出することなく届出を行える！**

こんなお客様に
おススメ

- ☒ 届出書を郵送または窓口へ直接持参して提出している
- ☒ 提出した届出書の審査状況は郵便物で確認している

体感手順

算定基礎届をワンクリックで作成してみましょう！

- ① [社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎処理]メニューを開き、[条件設定]の画面が開いたら、右上の[画面]を押します。
- ② [算定基礎処理 - 従前改定月]の画面が開いたら、令和「〇年10月」と入力します。(〇には昨年度を入力してください)
「以降の従前改定月を〇年10月で変更しますか?」のメッセージを[OK]ボタンを押して進みます。
- ③ 算定基礎処理の画面に移ったら、F12[登録]ボタンを押します。

体感手順

算定基礎届の電子申請を行い、審査状況を確認してみましょう！

【前準備】(電子申請に必要な情報となるため、入力が必要になります。)

- ① [法人情報]-[法人情報]-[法人情報]メニューを開き[法人番号][法人名][法人名カナ][郵便番号][都道府県][市区町村][番地][住所カナ][電話番号][代表者名][代表者名カナ]を入力します。
([法人番号]は、9 9999 9999 9999を入力してください)
- ② [社員情報]-[社員情報]-[社員情報]メニューを開き、P10にて登録した社員を呼び出し[社会保険]タブの[厚生整理番号]に6桁の数字を入力します。

【電子申請】

- ③ [社会保険]-[算定基礎]-[算定基礎届]メニューを開きます。
- ④ [基本]ページの[提出方法]にて[電子申請]にチェックし、
[提出先/添付書類等]ページの[添付書類の有無]にて[郵送]にチェックします。
(デモ環境のため添付書類は[郵送]を選びます。)
- ⑤ 表示される画面を全て[OK]ボタンで進むと、申請が完了します。

①[電子申請]にチェックします

②[郵送]にチェックします

③[OK]を押すだけでかんたんに電子申請が完了します

【申請状況の確認】

- ⑥ [社会保険]-[電子申請状況照会]-[電子申請状況照会[社会保険]]メニューを開きます。
- ⑦ [条件設定]にて[照会対象]の「未確認の申請結果」にチェックをつけ、[画面]ボタンを押します。
- ⑧ 表示される画面を全て[OK]ボタンを押して進むと、先ほど行った申請内容が表示されます。
- ⑨ [コメント通知・公文書]の[あり]ボタンを押すと、厚生労働省からのお知らせ
公文書の内容を確認することができます。(デモ環境のためサンプルイメージが表示されます。)

申請済みの内容を表示します

厚生労働省からのお知らせや公文書の内容を確認できます

給与奉行クラウドが対応する電子申請

【社会保険】

- 算定基礎届
- 健康保険・厚生年金保険 資格取得届
- 月額変更届
- 健康保険・厚生年金保険 資格喪失届
- 賞与支払届

【労働保険】

- 雇用保険資格取得届
- 雇用保険資格喪失届・離職証明書
- 労働保険年度更新申告書

POINT



次月の給与計算を始める前に社員情報を自動更新するため、更新漏れがなくなる！

こんなお客様に
おススメ

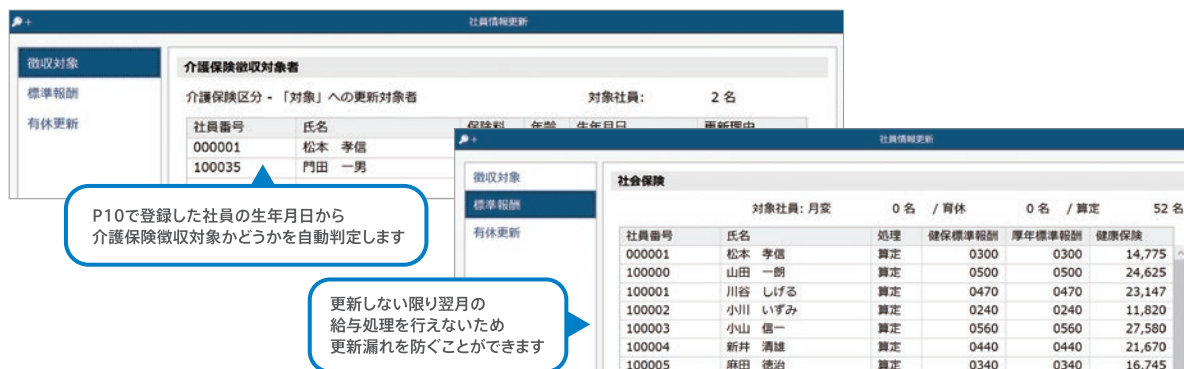
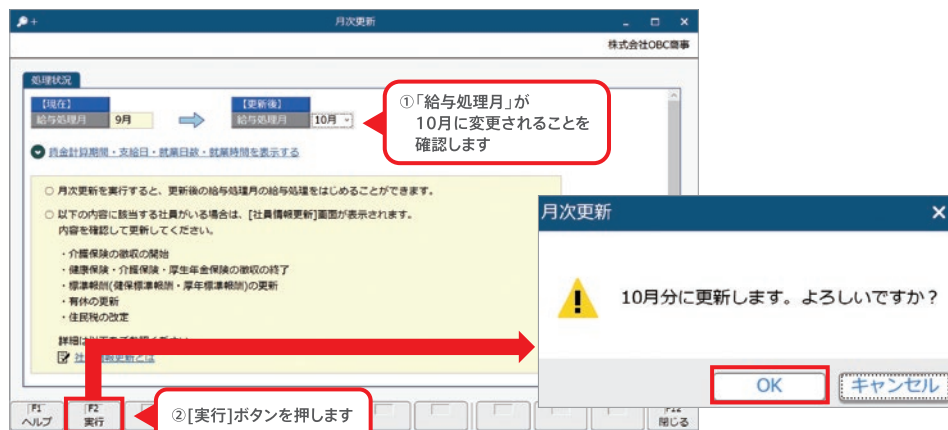
☒ 社会保険料の徴収や有休の更新漏れの不安がある

体感手順

保険料徴収の有無、標準報酬、有休付与の「自動判定・更新」機能により社員情報が自動更新されることを確認してみましょう！

《注意》こちらの体感シナリオは、P16、P17の「算定基礎届を作成し提出する」シナリオの後にご体感ください。
(こちらのシナリオを先に体感すると、算定基礎処理と標準報酬改定一覧表の出力ができなくなります。)

- ① [給与賞与]-[給与]-[月次更新]メニューを開きます。
- ② [更新後]の[給与処理月]が「10月」になっていることを確認し、左下の[実行]ボタンを押します。
- ③ 「10月分に更新します。よろしいですか？」と表示されたら、[OK]ボタンを押します。
- ④ [社員情報更新]の画面が開いたら、更新内容を確認し、[更新]ボタンを押します。



自動更新される社員情報

【保険料徴収の有無】

生年月日から自動判定し、健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料の徴収有無に変動のある社員を自動更新します。
さらに、雇用保険の免除高齢者、介護保険の特定被保険者徴収も自動判定します。

【標準報酬】

算定基礎/月額変更処理の結果に基づいて新しい標準報酬を自動更新します。

【有休の付与】

勤続年数別の有休付与日数表に基づき、有休を自動更新します。



POINT



制度改革に確実に対応できるため 年1回の年末調整計算を正確にできる！

こんなお客様に
おススメ

☒ 制度改革対応のプログラムを手動で更新している

体感手順

制度改革対応プログラムの自動更新により
年末調整計算を負担なく正確に行えることを体感しましょう！

- ① [年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニューを開きます。
- ② [条件設定]の画面が開いたら、[処理方法]を[入力・計算を同時に行う《即時計算》]にして右上の[画面]ボタンを押します。
- ③ 「以下の設定で年末調整処理を行います。よろしいですか？ 年末調整精算月：〇年11月」（〇には現在年が表示されます）とメッセージが表示されたら、[OK]ボタンを押します。
- ④ [社員番号]欄で、社員番号を入力するか、[スペース]キーを押し、「100000 山田 一郎」を呼び出します。
- ⑤ [配偶者控除等情報]の中の[配偶者合計所得]に金額を入力し、所得金額に応じて配偶者控除金額が自動判定・計算されることを確認してみましょう。
- ⑥ 年末調整の申告情報を入力し、完了できたらF12[登録]ボタンを押します。

② [画面]ボタンを押し
メッセージが表示されたら
[OK]ボタンを押します

① 入力・計算を同時に行う
<即時計算>にします

③ 申告情報を入力します

支払金額を入力すると
控除金額を自動計算します

制度改革に対応しているため、
所得金額に応じて配偶者控除金額を
自動判定・計算します

|ここまでできる！

事前に申告情報を入力し

年末調整業務の負荷を分散することができます！

12月の給与・賞与の処理が済んでいなくとも、先に申告情報を入力できるため、年末調整の時期の業務負荷を分散することができます。

処理方法

● 入力だけを行って <先行入力>
12月分の給与・賞与が処理済で、先に年末調整を行う場合は、こちらを選択します。

○ 入力・計算を同時に行う <即時計算>
12月分の給与・賞与が処理済で、年末調整データ計算する場合は、こちらを選択します。



「奉行Edge 年末調整申告書クラウド」と連携することで
年末調整申告書をWeb化し、入力作業がなくなる！

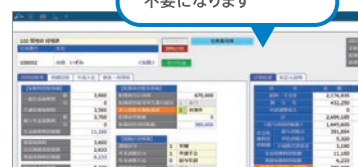
「奉行Edge 年末調整申告書クラウド」と連携することで、従業員からWeb上で収集した申告情報を給与奉行クラウドにワンクリックで取り込むことができます。紙の申告書を見ながらデータを入力する必要がなくなるため作業時間を大幅に削減できます。※デモ環境では体感していただけません。詳細は右上のQRコードを読み込んで、デモ動画よりご確認ください。



申告書提出

Edge 奉行
年末調整申告書クラウド

申告情報



POINT



マイナンバー付きの源泉徴収票が ワンクリックですぐに出力できる！

こんなお客様に
おススメ

- ☒ マイナンバーを手書きしている
- ☒ 源泉徴収票を出力するたび、マイナンバー取扱履歴の記録に時間が掛かっている

体感手順

マイナンバー付き源泉徴収票を
ワンクリックで作成してみましょう！

- ① [年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニューを開きます。
- ② [条件設定]の画面が開いたら、右上の[画面]ボタンを押します。
- ③ [社員番号]欄で社員番号を入力するか、[スペース]キーを押し、「100000 山田 一郎」を呼び出して源泉徴収票を確認します。
- ④ F2[発行]ボタンを押し、[基本]ページの[個人番号を印字する]と[単票印刷面]ページの[税務署提出用]にチェックをつけ[プレビュー]ボタンを押します。

① [画面]ボタンを押します

② F2[発行]ボタンを押します

F2[発行]ボタン一つで源泉徴収票を作成できます

クラウド上のマイナンバーを手間なく源泉徴収票に印字することができます

☒ 個人番号を印字する

個人番号はチェックを付けるだけで印字され取扱履歴も自動的に記録されます

POINT



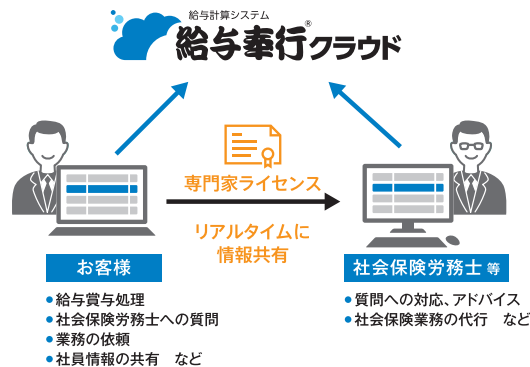
社労士などの専門家と一緒に使える「専門家ライセンス」を標準搭載!リアルタイムにデータを共有できます

こんなお客様に
おススメ

- ☒ 社員の入社や、社員情報の変更があるたびに、専門家に社員情報を共有している
- ☒ 専門家に社会保険の手続きを依頼している
- ☒ 専門家に法改正の内容確認や業務の相談に時間が掛かっている

社労士など専門家が「給与奉行クラウド」のデータを一緒に参照・操作できます!

給与奉行クラウドをご導入頂くと「専門家ライセンス」を1ライセンス無償でご利用いただけます。
「専門家ライセンス」を提供することで専門家が、「給与奉行クラウド」のデータをリアルタイムで利用できるようになり
電子申請の申請内容や、残業手当の計算方法などの確認を正確かつスムーズに行えます。



POINT



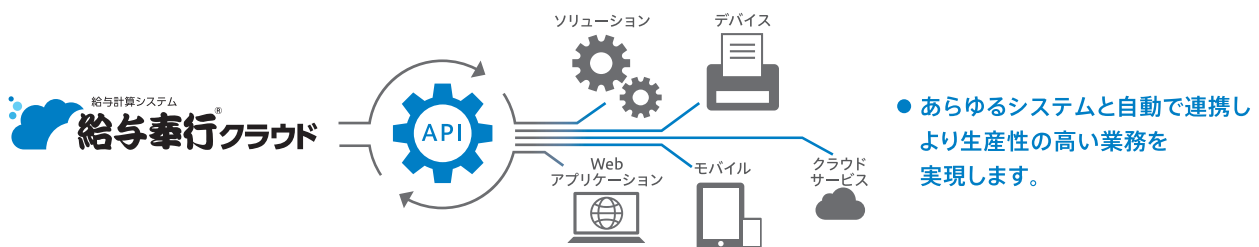
他システムと自動連携して
より生産性の高い業務を実現します

こんなお客様に
おススメ

- ☒ 外部システムからデータを手動で取り込んでいる
- ☒ 今のうちにさまざまなサービスと連携できるシステムを用意しておきたい

APIによる連携であらゆるシステムやクラウドサービスとつながります!
詳細は右記のQRコードを読み込んで確認しましょう。

詳細はこちら



例えば



シフト・勤怠管理システム
と連携することで毎月の給
与計算における勤怠実績
入力の手間が不要に



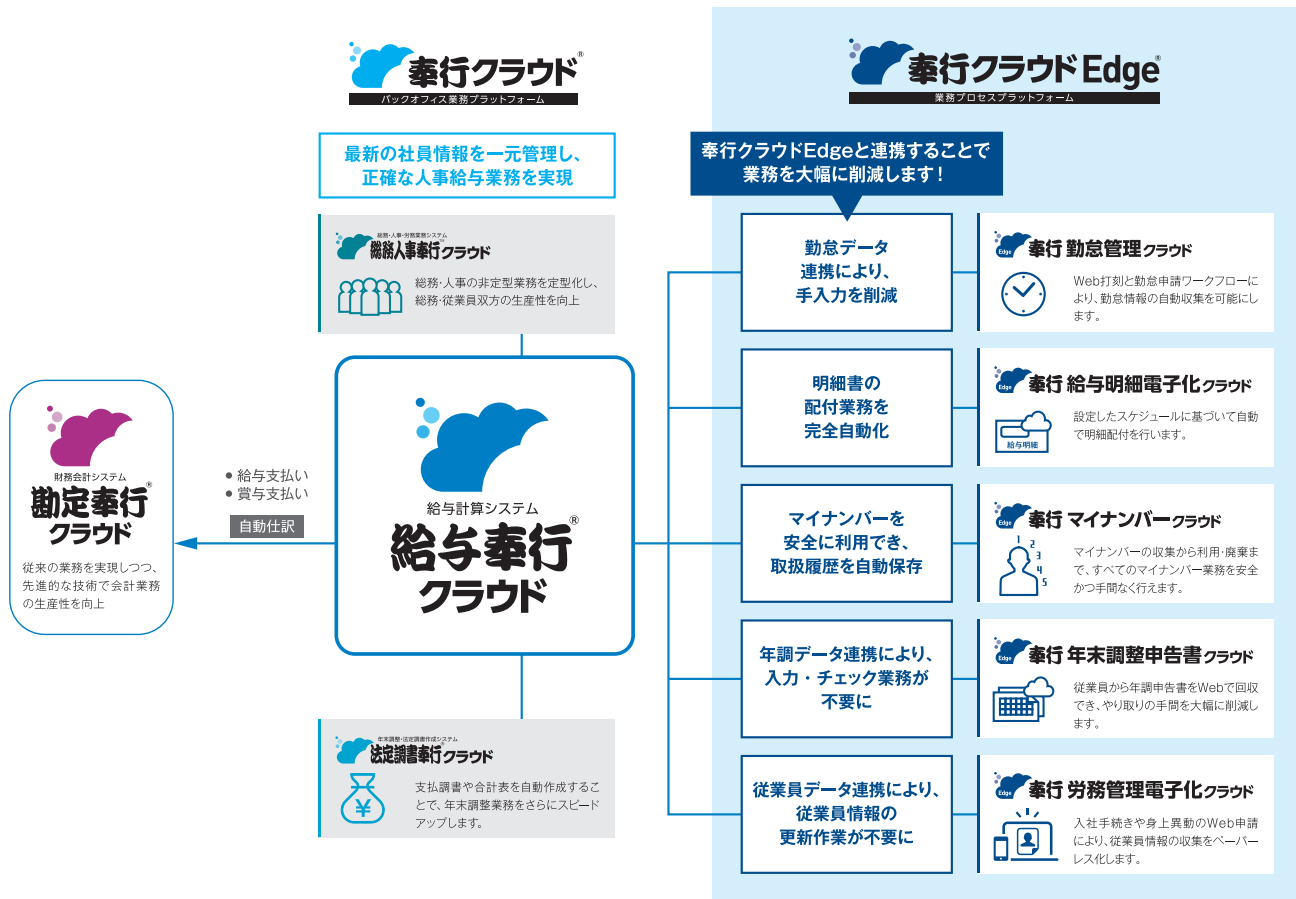
給与奉行クラウドの社員
データを人材データベース
に連携でき、二重管理が
不要に



給与奉行クラウドの社員情報を連
携し、災害発生時に従業員へ安否
確認メールを自動送信

給与奉行クラウドと連携する奉行クラウド・奉行クラウドEdge

給与奉行クラウドは、従業員の業務プロセスに対応した「奉行クラウドEdge」や他の「奉行クラウド」とデータ連携することで、手作業を大幅に削減することができます。



その他奉行クラウド・奉行クラウドEdgeのラインナップ

奉行クラウド・奉行クラウドEdge



給与奉行クラウド 評価シート

お試しいただいた体感シナリオはいかがでしたでしょうか？
下記チェック項目で「給与奉行クラウド」を評価してみましょう。

ご要望や
ご不明点など

シナリオ	チェック項目	はい	いいえ	わからない	MEMO
1	自社の組織体系はかんたんに登録できそうですか？	☒	☒	☒	
2	自社の雇用形態に応じて給与体系が登録できそうですか？	☒	☒	☒	
3	自社で使用している明細項目の設定はできそうですか？	☒	☒	☒	
4	自社の給与規定に応じて残業手当の計算を自動化できそうですか？	☒	☒	☒	
5	自社独自の手当計算を自動化できそうですか？	☒	☒	☒	
6	自社の休暇規程に必要な設定は揃っていますか？	☒	☒	☒	
7	社会保険料率の自動アップデートにより、手間なく常に正確な計算を行えそうですか？	☒	☒	☒	
8	給与計算に必要な社員情報の項目は揃っていますか？	☒	☒	☒	
9	給与計算はスムーズに行えそうですか？	☒	☒	☒	
10	帳票をかんたんにExcel・PDFに出力できそうですか？	☒	☒	☒	
11	安全でかんたんにマイナンバーを管理できそうですか？	☒	☒	☒	
12	電子申請により、社内からかんたんに届出申請を行えそうですか？	☒	☒	☒	
13	社員情報の更新漏れを防ぐことができそうですか？	☒	☒	☒	
14	年末調整は正確に行えそうですか？	☒	☒	☒	
15	源泉徴収票はかんたんに出力できそうですか？	☒	☒	☒	
合計		はい	いいえ	わからない	個 / 15個

■製品操作に関するお問い合わせ

? 操作方法がわからない ?
もっと細かく確認したい

給与業務に精通したスタッフがお応えいたします。

■専用お問い合わせフォーム

<https://www.obc.co.jp/trial/cloud/kyuyo/support>

■導入・契約に関するお問い合わせ

? 個別にデモが見たい ?
価格(見積)が知りたい
導入方法・移行方法が知りたい

導入経験豊富な専任スタッフがお応えいたします。

■専用お問い合わせフォーム

<https://www.obc.co.jp/trial/cloud/kyuyo/inquiry>

■専用フリーダイヤル

お客様無料
ご相談窓口



0120-121-250

10:00~12:00 / 13:00~17:00 (土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く)