

 **奉行**  
年末調整申告書クラウド

---

---

# デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

---

---

# はじめにお読みください

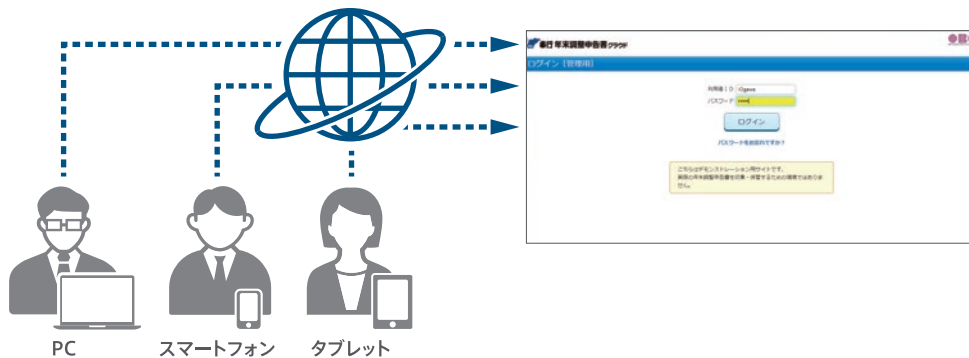
## 奉行Edge 年末調整申告書クラウドのサービス構成

年末調整申告書クラウドには、「申告書提出者」「年調事務管理者」「年調事務担当者」の3つのアカウントが存在し、それぞれの専用Webページを利用して年末調整申告業務を進めます。  
どのアカウントも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年末調整業務を行えます。

### 従業員

#### 申告書提出者

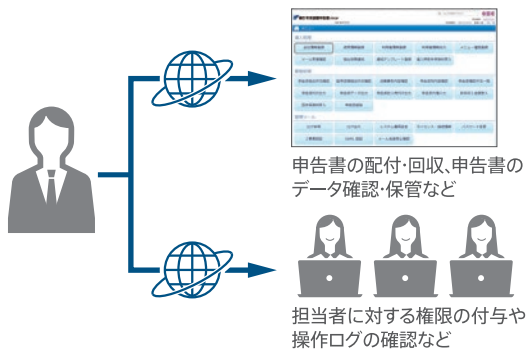
申告書提出者は自身のログインIDとパスワードを使ってWeb上で年末調整申告書を入力・提出します。



### 担当者

#### 年調事務管理者

年調事務管理者は当サービスの全てのメニューを利用できます。一連の年末調整業務はもちろん、各担当者の業務を管理することができます。



#### 年調事務担当者

年調事務担当者は専用のWebページで申告書の配付・回収などの一連の年末調整業務を行います。



Q.各アカウントの違いは何ですか？

A.利用できるメニュー権限が違います。

#### 年調事務管理者

年末調整申告書クラウドにあるすべてのメニューで、登録・修正・削除・閲覧を行う権限を持ちます。

#### 年調事務担当者

年調事務管理者が[メニュー権限登録メニュー]で指定したメニューの利用権限を持ちます。

#### 申告書提出者

申告書などを提出する権限を持ちます。

# 体験利用をはじめるための準備

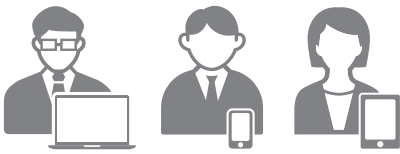
体験で利用するアカウントを確認し必要情報を登録しましょう

本手順書では「**申告書提出者**」「**年調事務担当者**」を利用して、従業員と担当者の操作をご体感いただけます。

## 申告書提出者(従業員)

本手順書では  
**山田 一郎 (ID:IYamada)**  
を利用して体験します。

※ログインURL、ID、パスワードは、体験の中で作成する提出依頼通知のメールに記載されます。



## 年調事務担当者(担当者)

本手順書では  
**小川 いずみ (ID:IOgawa)**  
を利用して体験します。

※ログインURL、ID、パスワードは、「【要保存】奉行Edge 年末調整申告書クラウド7日間無料お試し「ログインIDと手順書」」のメールに記載されています。



## 年調事務管理者(担当者 兼 管理者用)

アカウント名は **お客様のお名前 (ID:Admin)** です。

※「**年調事務管理者**」のアカウントも利用可能です。「**年調事務担当者**」を増やす場合などは、本アカウントを利用して体験を進めてください。  
※ログインURL、ID、パスワードは、「【要保存】奉行Edge 年末調整申告書クラウド7日間無料お試し「ログインIDと手順書」」のメールに記載されています。




■ 体験を始める前に **申告書提出者 (山田一郎)** にメールアドレスを登録しましょう。

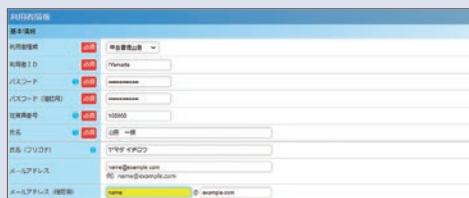
1

小川いずみ(ID:IOgawa)でサービスにログインします。「利用者情報登録」を選択し「利用者情報一覧」を開きます。



2

「100000 山田一郎」の  を押し、「メールアドレス」「メールアドレス(確認用)」にご自身のメールアドレスを入力し登録します。



3

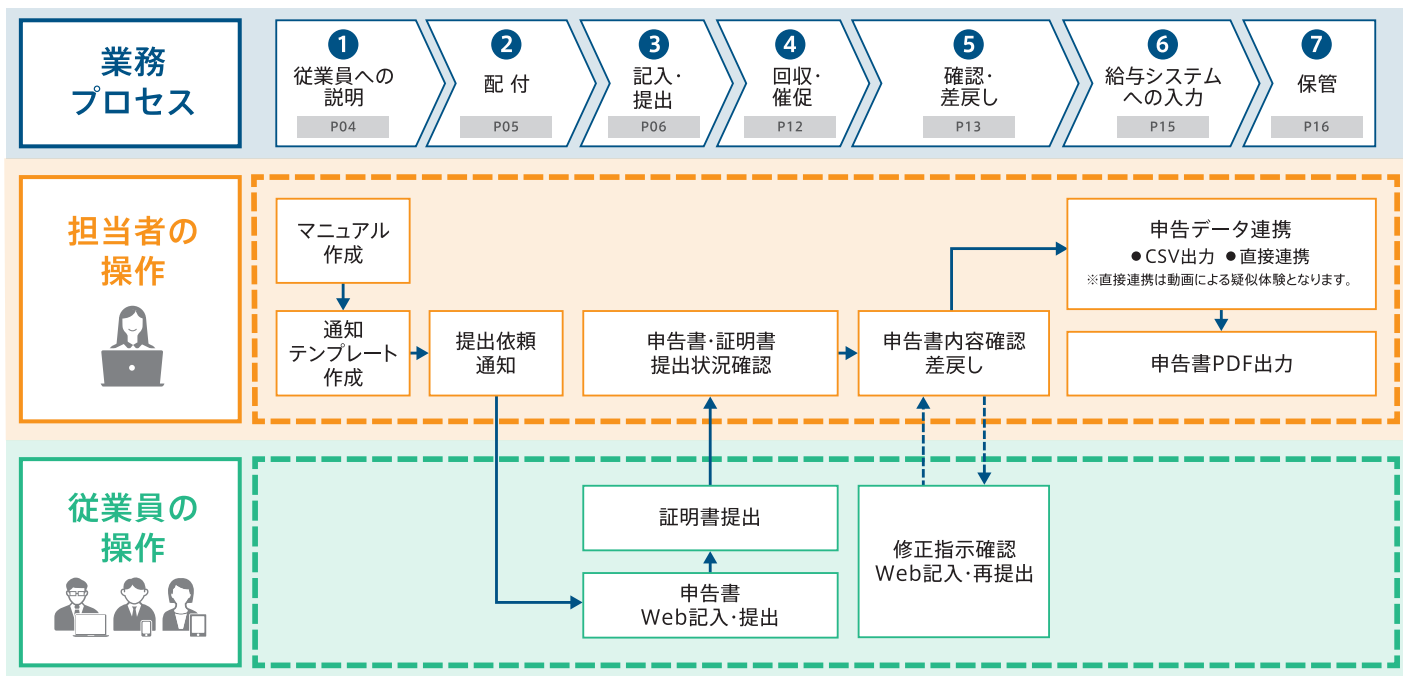
「利用者情報一覧」にてメールアドレスが表示されていれば登録は完了です。

利用者ID	従業員番号	氏名	メールアドレス	利用種別	修正 / 削除
IOgawa		小川 いずみ	未登録	年調事務担当者	 
IYamada	100000	山田 一郎	name@example.com	申告書提出者	 
SKoyama	100003	小山 優一	未登録	申告書提出者	 
KArai	100004	新井 美穂	未登録	申告書提出者	 
TAocada	100005	原田 徳治	未登録	申告書提出者	 
KKanbu	100006	加藤 緑子	未登録	申告書提出者	 
HFujikawa	100008	藤川 元男	未登録	申告書提出者	 

# 年末調整業務のデジタル化を体験しましょう

## 1 年末調整業務プロセスのデジタル化を体験

本手順書では、年末調整申告書クラウドによる**担当者(オレンジ枠部分)**と**従業員(緑枠部分)**の業務プロセスのデジタル化をすべて体験できます。P04から実際に担当者と従業員の年末調整業務のデジタル化を体験してみましょう!



## 2 10の運用方法を体験

年末調整申告書クラウドは自社の従業員や業務体制に対応できる10の運用方法を提供しています。本手順書では10の運用方法を全て体験できますので、早速自社に当てはまる状況を選びデジタル化の運用を体験してみましょう!

自社の従業員や業務体制などの状況	10の運用方法
<input checked="" type="checkbox"/> 1. 従業員がITに不慣れ	基本情報が印字された申告書を印刷可能! <a href="#">P18へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 2. 従業員のメールアドレスがわからない	サービスで従業員のメールアドレスを収集可能! <a href="#">P18へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 3. 社員データを活用したい	社員データをインポートして一括登録! <a href="#">P19へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 4. 前年の申告内容を事前に登録したい	前年の従業員の申告内容を一括でインポート可能! <a href="#">P19へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 5. 雇用形態ごとに通知内容が変わる	雇用形態ごとに通知テンプレートをかたんに切替可能! <a href="#">P20へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 6. 自社独自のマニュアルを作成し配付している	提出依頼通知に自社のマニュアルを添付してまとめて配付! <a href="#">P20へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 7. 証明書類原本の回収に時間がかかる	証明書を画像で回収し申告内容の照らし合わせをすぐに開始可能! <a href="#">P21へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 8. 身上異動届の提出が必要	従業員に送る通知やマニュアルで身上異動届の提出を促す連絡が可能! <a href="#">P21へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 9. 団体保険に加入している	団体保険データをインポートし保険料控除申告書を一括作成! <a href="#">P22へ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 10. 複数の担当者が業務を分担している	閲覧できる申告書が制限され、自分の担当分だけに集中して確認できる! <a href="#">P22へ</a>

※該当する項目にをしてください。

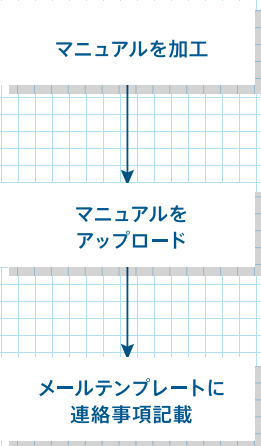


# 1 年末調整業務プロセスのデジタル化を体験

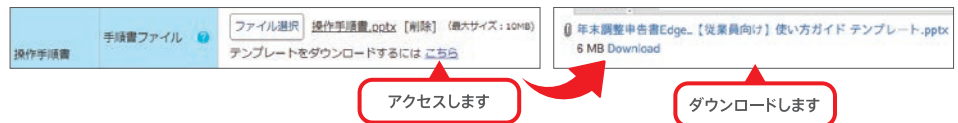
## ① 従業員への説明を体験する

この体験シナリオでは、年末調整申告書の記入方法や提出方法を従業員に説明する業務のデジタル化を体験することができます。

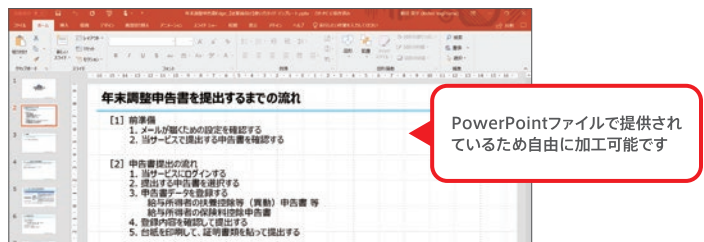
### 手順：通知内容をカスタマイズ



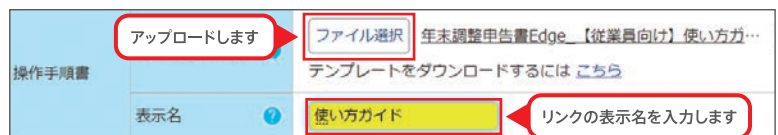
- ① まずは従業員に配付するマニュアルをカスタマイズします。年末調整申告書クラウドにログインし、「会社情報登録」メニューを開き、「テンプレートをダウンロードするにはこちら」にアクセスし【従業員向け】使い方ガイドテンプレートをダウンロードします。



- ② 【従業員向け】使い方ガイドテンプレートは年末調整申告書クラウドの利用方法を説明した資料で自由に加工可能です。自社ルールや申告する上での注意事項等従業員に通知したい連絡事項を追記してみましょう！



- ③ 加工が完了したら「会社情報登録」メニューにて「ファイル選択」ボタンを押し、【従業員向け】使い方ガイドテンプレートのPowerPointファイルを選択してアップロードします。また、「表示名」欄にログイン画面に表示するリンク名を入力します。その後、画面下部の「登録」ボタンを押します。



- ④ 次に「通知テンプレート登録」メニューを開き、「提出依頼通知」にチェックを付けて「編集」ボタンを押します。「提出依頼通知」とは、従業員に申告書の提出を依頼するメール通知です。サービスにログインするためのID・パスワード・ログインURLが記載されています。

### 【通知テンプレート登録メニュー】



- ⑤ 本文に提出期限や注意事項を入力し「登録」ボタンを押します。登録が完了すると、「提出依頼通知」メニューにて登録内容が反映されます。

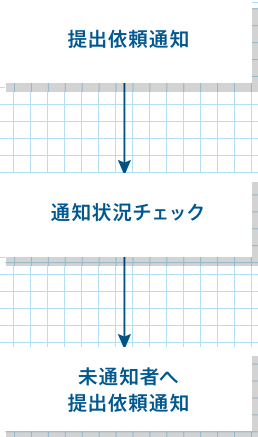


# 1 年末調整業務プロセスのデジタル化を体験

## ② 配付を体験する

この体験シナリオでは、従業員に申告書を配付する業務のデジタル化を体験することができます。

### 手順：申告書の提出依頼通知を送信



- ① 「提出依頼通知」メニューを開く。
- ② 「メールを作成」ボタンを押し、「送信」ボタンを押して提出依頼通知を送信します。

#### 【提出依頼通知メニュー】

通知状況	個別作成	利用者ID	従業員番号	氏名	メールアドレス	所属
未通知		IYamada	100000	山田 一郎	name@example.com	営業部 東日本営業課
未通知		SKawatani	100001	川谷 しげる	未登録	営業部 営業推進課
未通知		IOgawa	100002	小川 いずみ	未登録	管理部 経理課
未通知		SKoyama	100003	小山 信一	未登録	営業部 東京支店

テンプレートの選択 正社員用

差出人 OBCサービス

宛先 通知状況「未通知」のすべての従業員

件名 【年末調整】年末調整申告書を提出してください

添付... 利用ガイド (提出者向け) 加工用.pdf (1.1 MB) ✕

下記のURLにアクセスして、年末調整申告書を提出してください。  
なお、申請が完了するまでは、本メールを削除しないよう管理をお願い致します。

提出期限 2021年11月10日

従業員は提出依頼通知のメールを確認し、個人ごとに用意された申告書画面にログインします。

### POINT

「通知状況」を「未通知」に設定し検索すると、提出依頼通知が未通知の社員を抽出することができます。未通知社員には、「メールを作成」ボタンから一斉にメールを送り、漏れなく通知することができます。

通知状況	個別作成	利用者ID	従業員番号
未通知		IYamada	100000
未通知		KArari	100001
未通知		TAsada	100002

送信成功

テンプレートの選択 正社員用

差出人 OBCサービス

宛先 通知状況「未通知」のすべての従業員

件名 【年末調整】年末調整申告書を提出してください

添付 利用ガイド (提出者向け) 加工用.pdf (1.1 MB) ✕

下記のURLにアクセスして、年末調整申告書を提出してください。  
なお、申請が完了するまでは、本メールを削除しないよう管理をお願い致します。

提出期限 2021年11月10日

<ご協力お願い>  
●必ず「2021年【09/28】利用ガイド<提出者向け>」をご確認の上、申請をしてください。  
●年末調整をよくご確認いただき、お問い合わせください。お問い合わせは無料です。  
ご不明点についてはお気軽にご連絡いただけます。

https:// (提出専用URL)

<ログイン時の利用者IDとパスワード>  
利用者ID : 000001  
パスワード : XXXXXXX

以上、よろしくお願いたします。

※アドレスは送信専用です。  
返信いただいてもお答えできませんので、ご注意ください。

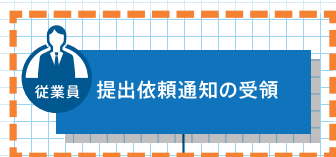
『年末調整申告書クラウド』  
©2018 OBC BUSINESS CONSULTANTS CO., LTD. All Rights Reserved.

# 1 年末調整業務プロセスのデジタル化を体験

## ③ 記入・提出を体験する

この体験シナリオでは、従業員が各申告書を記入・提出する業務のデジタル化を体験することができます。

### 手順：各種申告書をWeb上で入力・提出



扶養控除等異動申告書  
基礎控除申告書のWeb入力

所得金額調整控除申告書  
のWeb入力

配偶者控除申告書の  
Web入力

保険料控除申告書入力

住宅借入金等特別控除  
申告書入力

Web提出

証明書を  
提出

証明書電子データ受入

証明書提出不要

- ①「100000 山田 山田 山田」に登録したメールアドレス宛に、「【年末調整】年末調整申告書を提出してください」のメールが届きます。メールに記載されている注記を確認した後、【提出用URL】にアクセスし、入力欄の下の青いボタン(P04の手順③)で入力した「表示名」が反映されます)をクリックして内容を確認します。その後、IDとパスワードを入力してログインしましょう。

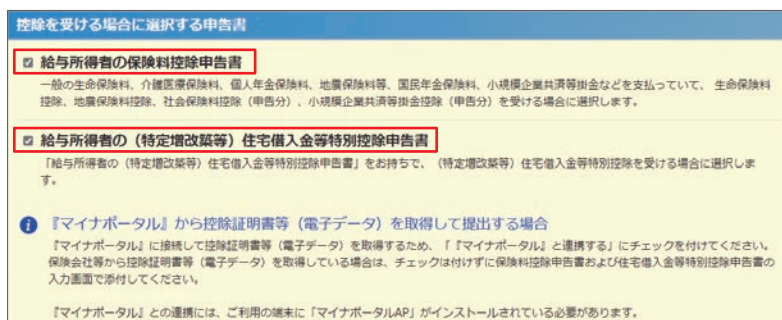
※同じブラウザで提出者(山田 山田 山田)と管理者(小川いづみ)の画面を同時に開くと、提出者の画面でしかログインできなくなります。提出者から管理者の画面に切り替えるときは、一度インターネットブラウザを完全に閉じてから、管理者画面にログインしてください。

#### 【ログイン画面】



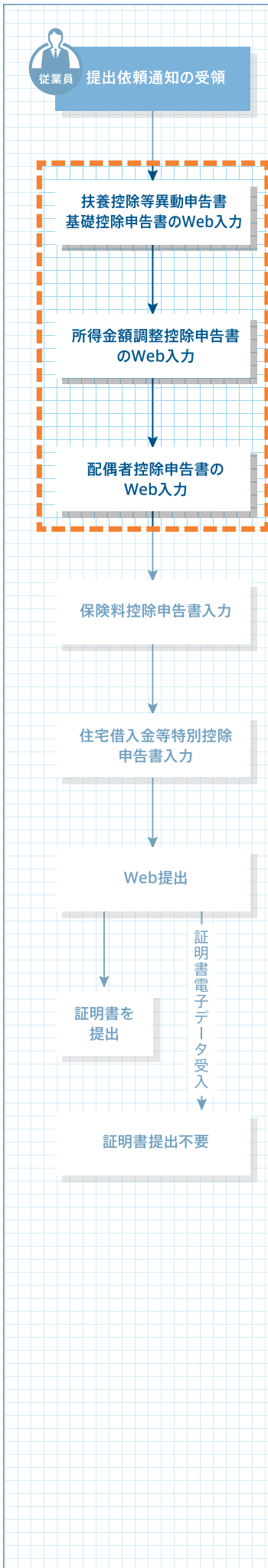
- ②ログインすると「申告書選択」画面が表示されます。今回の体験シナリオで提出する「給与所得者の保険料控除申告書」「給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書」にチェックを付けます。

#### 【年末調整申告書提出画面】



- ③最後に「上記の必要書類を準備しました」にチェックを付け「次へ」ボタンをクリックします。





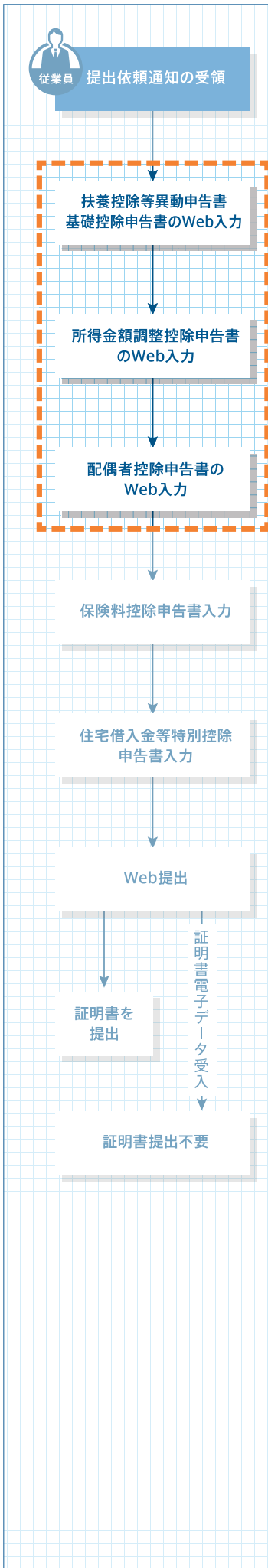
④ 申告書入力画面は、一度に複数の項目を確認することができるためスムーズに入力・確認を進めることができます。また、申告書画面では氏名や住所等の本人情報は自動表示されます。自動表示の内容を確認し誤りがある場合は修正します。

【年末調整申告書提出画面】

⑤ 「収入金額」欄に収入金額を入力します。金額を入力すると「合計所得金額の見積額」と「基礎控除額」が自動判定されます。入力後「次へ」ボタンを押します。

⑥ 配偶者の氏名や住所も自動表示、配偶者控除額も自動計算されます。内容に誤りが無ければ「次へ」ボタンを押します。





⑦ 扶養親族の情報についてもサービスに登録されている内容が自動表示されます。内容に誤りが無いかを確認し「次へ」ボタンを押します。

令和 2年分 扶養控除等（異動）申告書・基礎控除申告書等 (3/6)

扶養親族情報 (16歳未満の扶養親族を含む)

扶養親族の有無  なし  あり

扶養親族の人数 3人

扶養親族 1 控除対象扶養親族

氏名  氏名を修正する  
※漢字の誤り等で「氏名」を修正する場合はチェックを付けてください。  
洋名

氏名(フリガナ) ヒロアキ

扶養控除対象又は16歳未満の扶養親族  対象外  対象

性別  男性  女性

続柄

生年月日 平成 6年 6月 30日

同居区分  対象外  同居

本人の住所又は居所と同じ  
郵便番号

住所又は居所 住所又は居所

異動月日及び事由 異動月日  異動事由

自動表示されます

⑧ 下図のメッセージを「OK」ボタンを押して進むと翌年分の扶養控除等異動申告書の入力画面に進みます。

年末調整申告書提出

次のページからは「令和〇年分の扶養控除等（異動）申告書」となります。令和〇年分の申告書から変更がない場合は、画面上に表示されている内容を確認の上そのまま「次へ」ボタンで進めてください。

OK

⑨ 翌年分の申告内容も自動表示されます。内容に変更がある場合は「変更あり」ボタンを押して修正できます。「本人情報」「配偶者情報」「扶養親族情報」の画面で内容に変更がない場合は「次へ」ボタンを押して進みます。

令和 3年分 扶養控除等（異動）申告書 (4/6)

本人情報

変更の有無  変更なし  変更あり

基本情報

氏名 山田 一郎

氏名(フリガナ) ヤマダ イチロウ

性別 男性

生年月日 昭和37年9月21日

住所又は居所 162-0052 東京都 新宿区 戸山2-13-8 ロイヤルパークマンション805

住所地等の市区町村長

世帯主  続柄 氏名 山田 一郎

配偶者の有無 あり

従たる給与の扶養控除申告書の提出 なし

障がい者情報

障がい者 該当しない

寡婦/ひとり親情報

寡婦/ひとり親 該当しない

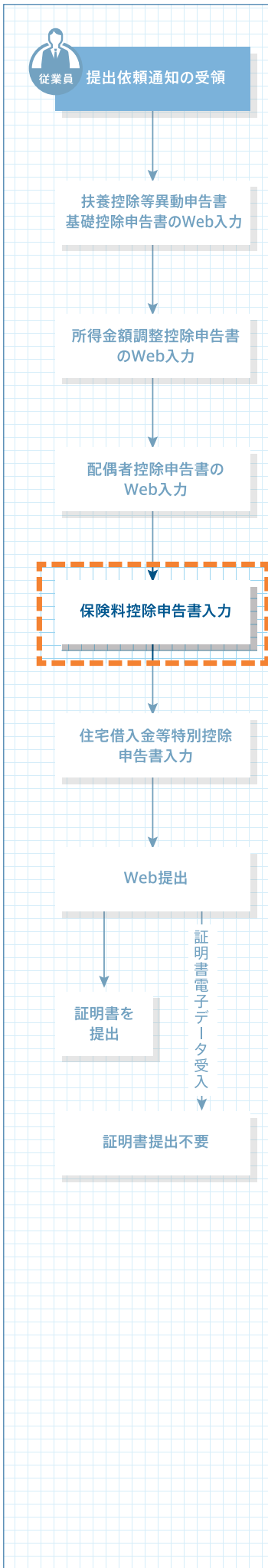
勤労学生情報

勤労学生 該当しない

当年分の申告内容を表示します

戻る

「次へ」ボタンを押すと、翌年分の配偶者情報、扶養親族情報の確認画面に進みます



10 保険料控除申告書の入力画面が表示されます。「一般の生命保険料の支払有無」を「あり」にチェックを付け下図の入力内容を参照して申告内容を入力してみましょう。「支払った保険料等の金額」入力内容を基に控除額が自動計算されます。

【年末調整申告書提出画面】

マイナポータル連携、もしくは控除証明書の電子データを添付すると各項目が自動入力されます。また、証明書の原本が提出扱いとなり書面の提出が不要になります。

※実際に取り込める控除証明書のサンプルデータを用意しております。「【要保存】奉行Edge年末調整申告書クラウド7日間無料お試し「ログインIDと手順書」のご案内」のメールの「こちらからダウンロード」よりzipファイルに保管されている「生命保険サンプルデータ」をご利用ください。

ここまでできる！

証明書画像をアップロードできるため、別拠点の従業員から郵送される証明書原本が到着する前に申告内容の照合を始められます。

本機能は「会社情報登録」メニューで可能です。詳細は管理者画面右上の検索窓にて「画像データの添付欄」と検索してください。



ここまでできる！

導入次年度以降は、前年に入力した保険情報が自動表示されるため、毎年同じ情報を入力する手間がなくなり業務時間が大幅に削減されます。

初年度

次年度以降



従業員 提出依頼通知の受領

扶養控除等異動申告書  
基礎控除申告書のWeb入力

所得金額調整控除申告書  
のWeb入力

配偶者控除申告書の  
Web入力

保険料控除申告書入力

住宅借入金等特別控除  
申告書入力

Web提出

証明書を  
提出

証明書電子データ受入

証明書提出不要

13 住宅借入金等特別控除申告書の入力画面が表示されます。下図の入力内容を参照して申告書を入力し、「次へ」ボタンを押します。

### 【年末調整申告書提出画面】

住宅借入金等特別控除申告書 (1/3)

年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書の情報

住宅借入金の種類  
新築又は購入 増改築等 新築又は購入と増改築等 その他(2以上)

居住開始年月日(新築または購入) **必須**  
 印鑑の日付を入力します。  
 平成 26年 7月 24日

新築又は購入した家屋に係る住宅借入金等特別控除  
 申告書の下(欄外)に印字されている文言を選択します。  
 印字がない  
平成0年4月8日住居用  
平成0年4月8日住居・認定住宅用  
平成0年4月8日住居・震災再取得等用

特定取得区分  
 印鑑の日付の後ろに「(特定)」が印字されている場合は「特定取得」を選択します。  
該当しない 特定取得

### ここまでできる!

居住開始年月日が令和元年以降である場合は、控除証明書の電子データをe-Taxから取得できます。この電子データを取り込むと控除証明書の内容が全て自動入力され、証明書の原本が提出扱いとなり書面の証明書の提出が不要となります。

14 下図の入力内容を参照して申告書を入力します。入力内容を基に金額が自動計算されます。入力後は「次へ」を押します。

新築又は購入した家屋に係る住宅借入金等特別控除額

	A 住宅のみ	B 土地等のみ	C 住宅及び土地等
新築又は購入した家屋に係る借入金等の年末残高	円 0	円 0	円 19,750,000
新築又は土地等の取得対価の額	円 10,000,000	円 12,500,000	円 22,500,000
家屋の地味面積又は土地等の地味積のうち居住用途部分の床面積又は面積の占める割合	㎡ 70.00	㎡ 70.00	㎡ 100
取得対価の額に係る借入金等の年末残高(①と②の少しい方)	円 0	円 0	円 19,750,000
居住用途部分の取得又は土地等に係る借入金等の年末残高(③×④)	円 0	円 0	円 19,750,000
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額の計算の基礎となる借入金等の年末残高	円 19,750,000		
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額(⑤×1%)	円 197,500		

自動表示・自動計算されます

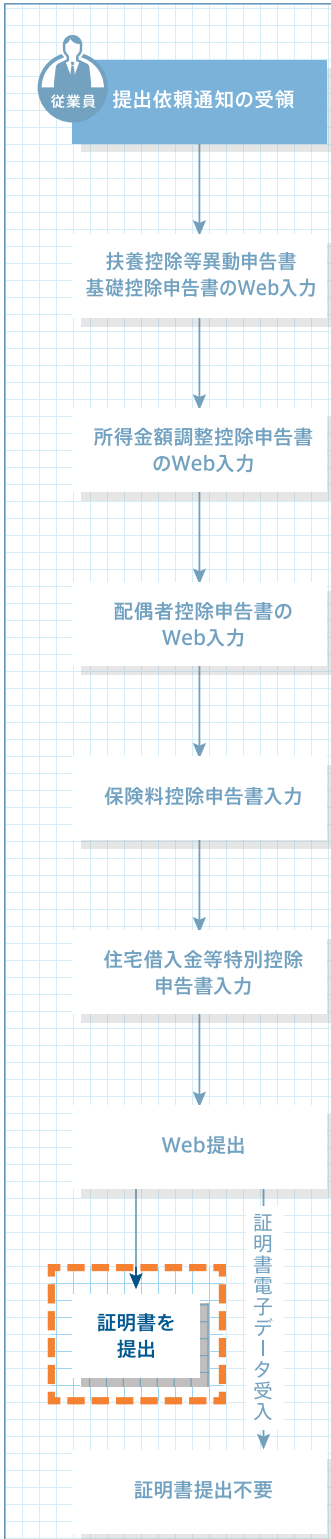
### ここまでできる!

保険料控除申告書と同様、導入2年度以降は、前年に入力した情報が自動表示されるため毎年同じ情報を入力する手間がなくなり業務時間が大幅に削減されます。

### ここまでできる!

保険料控除申告書と同様、証明書画像をアップロードできるため、別拠点の従業員から郵送される証明書原本の到着を待たずに申告内容の照合作業を始めることができます。

15 以降の画面では入力した内容の確認を行います。内容を修正する場合はをクリックします。修正が必要無い場合は「次へ」と進めていただき、最後に「提出」ボタンを押すすべての申告書を提出します。



17 「提出完了」の画面にて「台紙ダウンロード」ボタンをクリックし、「ダウンロードを開始します。よろしいですか?」をOKで進みます。

【年末調整申告書提出画面】

■ 証明書類用台紙ダウンロード  
 こちらから証明書類を貼り付けするための台紙をダウンロードできます。【台紙ダウンロード】ボタンをクリックして台紙をダウンロードし、印刷したものに証明書類を貼り付けて提出してください。  
 ※スマートフォン端末等からご利用の場合は【台紙をメールに添付・送信】ボタンより印刷可能な端末に台紙を送信できます。

台紙ダウンロード      台紙をメールに添付・送信

18 「ダウンロード」をクリックし、証明書類用台紙ファイルをダウンロードします。

19 台紙を印刷し、証明書の原本を貼り付け、担当者に提出します。

POINT

証明書台紙の貼り付け欄に注記を追記し、担当者側で確認しやすい貼り方を指示できます。

【会社情報登録】

証明書類 貼付台紙	注意書き	<p>【証明書類の貼り付け方法について】</p> <p>①台紙左側に、貼付が必要な保険の種類が掲載されております。          一番上に記載がある保険料控除証明書からホチキス留めをしてください。          ②必ず金額が見えるようにホチキスで貼り付けをしてください。          ※ホチキスの方が証明書を貼り付ける面積も減り、金額の確認がしやすいです。</p> <p>例) ※必ず金額が見えるように貼り付けをしてください。</p>
--------------	------	--

【証明書台紙】

貼 付 欄

【証明書類の貼り付け方法について】

①台紙左側に、貼付が必要な保険の種類が掲載されております。  
 一番上に記載がある保険料控除証明書からホチキス留めをしてください。  
 ②必ず金額が見えるようにホチキスで貼り付けをしてください。  
 ※ホチキスの方が証明書を貼り付ける面積も減り、金額の確認がしやすいです。

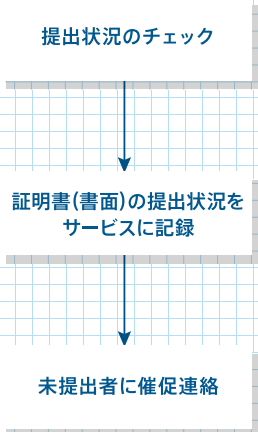


# 1 年末調整業務プロセスのデジタル化を体験

## ④回収・催促を体験する

この体験シナリオでは、申告書と証明書の提出状況を確認・管理する業務のデジタル化を体験することができます。

### 手順：申告書の提出状況をチェック



- 1 申告書が提出されているかを確認するため、「申告書提出状況確認」メニューを開きます。
- 2 「提出状況：すべて」を「検索キーワード：山田」で検索ボタンを押すと、山田一朗の提出状況をすぐに確認することができます。

#### 【申告書提出状況確認メニュー】

提出状況	個別作成	申告書確認	従業員番号	氏名	メールアドレス	所属
提出済			100000	山田 一朗	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@o3c.jp	営業部 東日本営業課

- 3 控除証明書が提出されたら「証明書類提出状況確認」メニューを開きます。
- 4 証明書類の提出を受けており、内容に問題が無ければ「提出済」、不備がある場合は、「不備あり」を押します。山田一朗の「提出状況」の「提出済」を押して提出状況を記録しましょう。

#### 【証明書類提出状況確認メニュー】

ユーザーIDとパスワードを入力してログインしてください。各携帯キャリア別のドメイン指定受信設定の詳細手順は、以下のページをご確認ください。  
NITドコモ / au / ソフトバンク / 楽天モバイル

利用者のドメイン指定受信設定を確認の上、再度メールを送信してください。  
送信に失敗すると、送信を受け付けない「送信停止」の状態になることがあります。  
メールアドレス欄に「送信停止解除」ボタンが表示されている場合は、クリックして解除してから再度メールを送信してください。

処理年: 令和 3年分  
提出状況: 未提出  
検索キーワード:

メールを作成

送信成功

表示件数: 100件ずつ (1-1件 金1件) 最初へ < 1 > 最後へ

提出状況	個別作成	従業員番号	氏名	メールアドレス	所属	
未提出	不備あり	提出済	100000	山田 一朗	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@o3c.jp	営業部 東日本営業課

### POINT

「申告書提出状況確認」「証明書類提出状況確認」の各メニューで、「個別作成」または、「メールを作成」ボタンを押すことで、未提出社員に対して申告書提出の催促メールを送信できます。

メールを作成

テンプレートの選択: 申告書提出者用

差出人: OBCサービス  
宛先: 提出状況「未提出」のすべての従業員  
件名: 【年末調整】(再送) 年末調整申告書を提出してください

送信

年末調整申告書が提出されていません。  
下記のURLにアクセスして、年末調整申告書を提出してください。

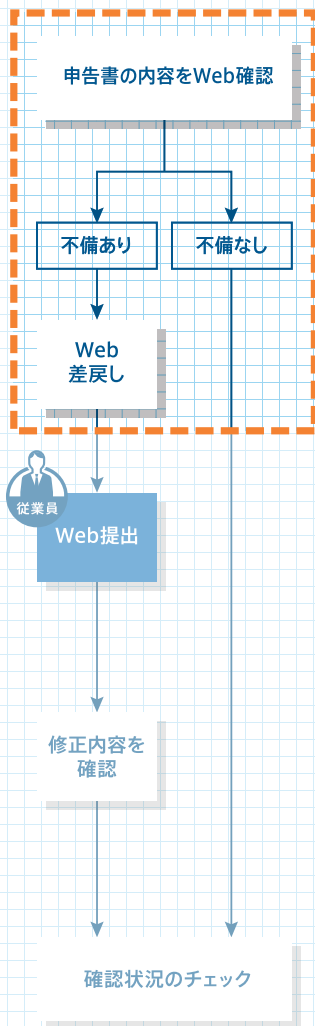
https:// (提出者用URL)  
<ログイン時の利用者IDとパスワード>  
利用者ID: ○○○○○○  
パスワード: XXXXXXXX

当メールと行き違いで、すでにご提出された場合は、ご容赦ください。  
以上、よろしくお願いたします。

## ⑤ 確認・差戻しを体験する

この体験シナリオでは、申告書の確認・差戻し業務のデジタル化を体験することができます。

### 手順：各種申告書の内容をWeb上で確認・差戻し



① 「従業員別内容確認」メニューを開きます。

② 山田一郎の確認状況が表示されます。「申告書確認」ボタンを押し申告内容を確認します。

#### 【従業員別内容確認メニュー】

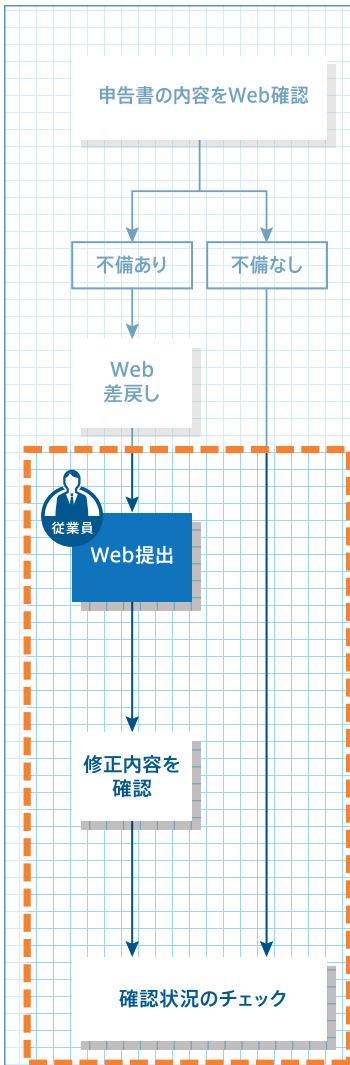
確認状況	申告書確認	従業員番号	氏名	所属	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100009	山田 一郎	営業部 単体営業課	

③ 従業員が提出した申告内容を確認することができます。従業員が修正・入力した項目は緑色で表示されるため、最低限の確認作業で業務を進めることができます。

④ 不備がある場合はWeb上で申告書の差戻しを行います。今回は保険料控除額の差戻しを行ってみましょう。保険料控除申告書画面まで「次へ」ボタンを押して進み「支払った保険料等の金額」のチェック欄にチェックを付けます。下図を参照に不備内容や修正指示をコメントとして入力します。入力後「保存する」ボタンをクリックします。

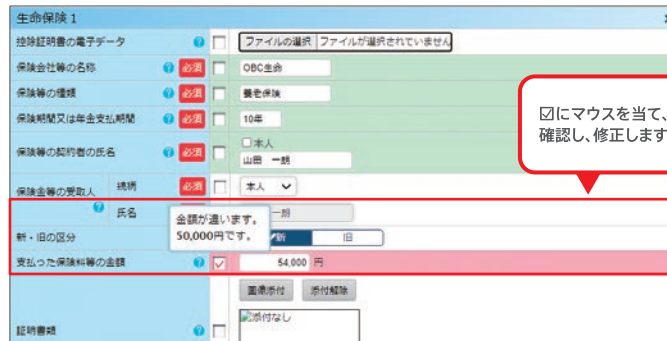
⑤ 修正指示が登録できたら「次へ」ボタンを押して進み「差戻」ボタンを押します。「を付けた申告書だけを差戻す」にチェックを付けて「OK」ボタンを押します。

⑥ 差戻のメールテンプレートが表示されたら、「OK」ボタンを押して送信します。



① 従業員に差戻通知のメールが届いたら、サービスにログインします。下図の画面を「次へ」ボタンを押して進み、保険料控除申告書の内容を修正し、「次へ」「提出」とボタンを押すすめ再提出します。

### 【年末調整申告書提出画面】



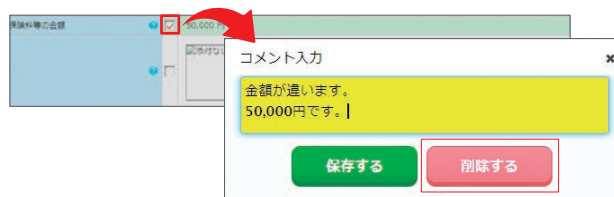
☑にマウスを当て、差戻理由を確認し、修正します

② 申告書が再提出されたら管理者画面にログインし再度「従業員別内容確認」メニューにて📄を押します。

### 【従業員別内容確認メニュー】

確認状況	申告書確認	従業員番号	氏名	所属	備考
未確認	差戻中	確認済	100000	山田 一郎	営業部 東日本営業課

③ 「次へ」ボタンを押し、保険料控除申告書の確認画面まで進みます。提出された修正内容に問題が無ければ、コメントを登録した項目のチェックをクリックしコメントを削除します。(※コメントを削除しなければ「確認完了」が実行できません)



④ その後、「次へ」ボタンを押すすめ「確認完了」ボタンを押します。

## POINT

「申告書確認状況一覧」メニューでは申告内容確認の業務進捗を一覧で確認できます。「誰が」「どの申告書を」確認したのかをチェックすることができます。

提出状況	確認状況	従業員番号	氏名	所属	扶養控除ほか	保険料控除	住宅控除	備考
提出済	確認済	100000	山田 一郎	営業部 東日本営業課	済 担当者A	済 担当者A	済 担当者A	
提出済	確認済	100001	川谷 しげる	営業部 営業推進課	済 担当者A	-	-	
提出済	確認済	100002	小川 いずみ	管理部 経理課	済 担当者A	済 担当者B	-	
提出済	確認済	100003	小山 信一	営業部 東京支店	済 担当者B	-	-	
未提出	未確認	100004	新井 清雄	開発部 第一開発課	未	未	未	

申告書ごとに、誰が確認したのかが一覧で表示されます

## ⑥ 給与システムへの入力を体験する

この体験シナリオでは、給与システムへの入力業務のデジタル化を体験することができます。給与システムとのデータ連携に必要なCSVデータの出力を体験してみましょう。

### 手順：申告書のCSVデータを出力

#### 他 給与システム

申告書のCSVデータを出力

- ① 「申告書データ出力」メニューを開く。
- ② 給与システムと連携したい申告書にチェックを付けます。また、出力対象社員を絞り込む場合は、「従業員番号」や「氏名」欄に情報を入力し、「次へ」ボタンを押します。  
※出力対象が空欄の場合は全従業員のCSVデータが出力されます。

#### 【申告書データ出力メニュー】

申告書データ出力

3つのステップで「年末調整申告書」を出力（ファイルをダウンロード）します。

ステップ1 年末調整申告書の選択

ステップ2 年末調整申告書の作成依頼

ステップ3 年末調整申告書のダウンロード

ダウンロードする年末調整申告書の選択と出力対象を入力します。

令和 3年分

- 扶養控除等（異動）申告書（当年分）（ 個人番号を出力する）
- 扶養控除等（異動）申告書（翌年分）（ 個人番号を出力する）
- 基礎控除申告書
- 配偶者控除申告書（ 個人番号を出力する）
- 所得金額調整控除申告書（ 個人番号を出力する）
- 所得控除申告書
- 住宅借入金等特別控除申告書

出力したい申告書にチェックを付けます

- ③ パスワードを設定し（パスワードを省略する場合はチェックボックスにチェックを付けます。）「ファイルの作成を依頼」ボタンをクリックします。

#### 年末調整申告書の作成を依頼します。

年末調整申告書に付けるパスワードを入力し、「ファイルの作成を依頼」ボタンをクリックします。

パスワード .....

パスワード入力を省略する

パスワードが不要の場合は、チェックを付けます

- ④ 数秒後に表示される、 をクリックするとCSVデータをダウンロードできます。

#### POINT

給与奉行・法定調書奉行と連携すると、申告書データを数クリックで連携し反映させることが出来ます。具体的な画面操作のイメージは右記のQRコードから動画（3:20～3:56）でご覧いただけます。

※無料体験版では、給与奉行・法定調書奉行との連携を体験することはできません。

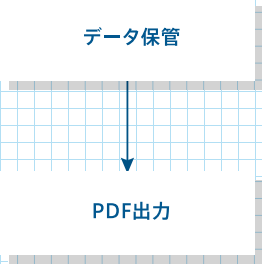


# 1 年末調整業務プロセスのデジタル化を体験

## ⑦ 保管を体験する

この体験シナリオでは、デジタル保管されている申告書のPDF出力を体験することができます。

### 手順:クラウドに保管された申告書データをPDF出力



- ① 申告書を印刷する場合は「申告書PDF出力」メニューを開きます。
- ② PDF出力したい申告書データにチェックを付けます。また、出力対象社員を絞り込む場合は、「従業員番号」や「氏名」欄に情報を入力します。  
※出力対象が空欄の場合は全従業員のPDFファイルが出力されます。

#### 【申告書PDF出力メニュー】

出力したい申告書にチェックを付けます


申告書種別	令和2年分 <input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等（異動）申告書（当年分）（ <input type="checkbox"/> 個人番号を印字する） <input checked="" type="checkbox"/> 扶養控除等（異動）申告書（翌年分）（ <input type="checkbox"/> 個人番号を印字する） <input checked="" type="checkbox"/> 基礎／配偶者／所得金額調整控除申告書（ <input type="checkbox"/> 個人番号を印字する） <input checked="" type="checkbox"/> 保険料控除申告書 <input type="checkbox"/> 証明書類貼付台紙
出力順序	<input checked="" type="radio"/> 従業員番号順 <input type="radio"/> 所属順
出力対象	特定の利用者の年末調整申告書だけを出力する際に指定します。 複数の検索キーワードを指定する場合は、間にカンマを入力します。 例) 所属の場合 営業部,開発部 確認状況 <input type="text" value="確認済"/> 従業員番号 <input type="text"/> 氏名 <input type="text"/> 所属 <input type="text"/>

- ③ 「次へ」ボタンをクリック後、パスワードを設定し（パスワードを省略する場合はチェックボックスにチェックを付けます。）「ファイルの作成を依頼」ボタンを押します。

年末調整申告書の作成を依頼します。  
年末調整申告書に付けるパスワードを入力し、「ファイルの作成を依頼」ボタンをクリックします。

パスワード   パスワード入力を省略する

パスワードが不要の場合は、チェックを付けます

- ④ 数秒後に表示される、 をクリックすると申告書のPDFファイルをダウンロードできます。

A screenshot of a web browser showing a tax return PDF. The browser's download bar is visible at the top, showing a green download icon. The PDF content includes a header for '令和2年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書' (Tax Return for Dependents for the Year of Heisei 2). The form contains various fields for personal information, income, and deductions, with a table at the bottom for dependents.



# 自社に合った運用を体験してみましょう

年末調整申告書クラウドは累計9,300社以上の導入実績から培った業務・運用に基づき、自社の従業員や業務体制に対応できる10の運用方法を提供しています。本手順書では10の運用方法を全て体験できますので、早速自社に当てはまる状況を選びデジタル化の運用を体験してみましょう！

### 1 従業員がITに不慣れ

スマートフォンやパソコンを持っていない、あるいは不慣れで、紙でないと申告できない従業員がいる

P18へ



### 2 従業員のメールアドレスがわからない

従業員はスマートフォンやパソコンを所有しているが、メールアドレスを把握していない

P18へ



### 3 社員データを活用したい

Excel や給与システムで管理している社員データを活用してデジタル化をはじめたい

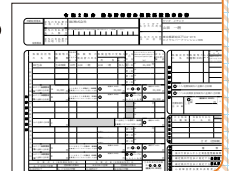
P19へ



### 4 前年の申告内容を事前に登録したい

前年に提出された保険料控除申告書の内容を活用してデジタル化をはじめたい

P19へ



### 5 雇用形態ごとに通知内容が変わる

雇用形態などによって申告書の提出依頼時に通知したい内容が異なる

P20へ



### 6 専用のマニュアルを作成し配付している

従業員向けの説明資料を自社で作成し、毎年配付している

P20へ



### 7 証明書類原本の回収に時間がかかる

拠点や事業所の書類は郵送で回収しているため、証明書類原本の回収に時間がかかる

P21へ



### 8 身上異動届の提出が必要

年末時点で本人情報や扶養親族の情報に変更があった場合は、別途身上異動届を提出してもらっている

P21へ



### 9 団体保険に加入している

団体保険に加入しており、団体保険料データを取得することができる

P22へ



### 10 複数の担当で業務を分担している

拠点や事業所ごとに担当者がおり、自身の所属と同じ従業員の申告書を確認している

P22へ



## 2 10の運用方法を体験

### ① 従業員がITに不慣れ

### 基本情報が印字された申告書を印刷可能！

氏名や住所などの情報があらかじめ印字された「記入用の申告書」のPDFファイルを作成できます。従業員は変更部分を追記するだけとなるため、ミスと業務時間を最小限にとどめ、紙とデジタルの併用でも業務時間の削減効果を得られます。

#### 【申告書記入用PDF出力メニュー】

ダウンロードする年末調整申告書 - 出力順序の選択と出力対象を入力します。

年末調整申告書

各種印刷

- 注税記録簿 (異動) 申告書 (旧年分)
- 扶養記録簿 (異動) 申告書 (旧年分)
- 基礎/配偶者/所得金額調整控申告書
- 保険料控除申告書

出力したい申告書にチェックを付けます

個人番号

住所

出力順序

- 従業員番号
- 所属

出力対象

従業員番号

氏名

所属

次へ

令和2年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

扶

従業員情報が自動印字されます

#### 手順

年調事務担当者(担当者)でログインし「申告書記入用PDF出力」メニューにて申告書PDFを出力します。

具体的な操作手順はこちらからご確認ください! ▶▶▶



### ② 従業員のメールアドレスがわからない

### サービスで従業員のメールアドレスを収集可能!

従業員はQRコードを使ってメールアドレスを提出できるため、会社側で把握できていない従業員のメールアドレスを効率的に収集することができます。収集したメールアドレスは数クリックでサービスに受け入れられるため、スムーズに年末調整申告の準備を進めることができます。

#### 【空メール送信先情報メニュー】

空メール送信先情報

メールアドレス

knxerr85gb@demo01.ytas.obc-service.biz

QRコード

サービスから発行されるQRコードを読み込むとメール画面が開くのでそのまま送信します

#### 【メールアドレス提出メニュー】

メールアドレス

氏名(フリガナ)

住所

従業員番号

次へ

メールが自動返信されるので、記載されているURLから専用サイトにアクセスしメールアドレスを入力します

メールアドレス提出

次の内容で提出します。よろしければ、【提出】ボタンをクリックしてください。

メールアドレス

氏名(フリガナ)

住所

従業員番号

提出

提出

内容に問題が無ければ「提出」ボタンを押しますと提出が完了するとサービス上にメールアドレスが収集されます

#### 手順

- ①年調事務担当者(担当者)でログインし「空メール送信先情報」メニューにてQRコードをダウンロードし従業員に公開します。
- ②申告書提出者(従業員)はQRコードを読み込んでメールを送信し、自動返信されたメールから「メールアドレス提出」メニューを開き「氏名(フリガナ):コヤマ シンイチ」「氏名:小山 信一」「従業員番号:100003」と入力して「次へ」「提出」ボタンを押し進めます。※姓名の間に全角スペースを入れてください。
- ③年調事務担当者(担当者)でログインし「メールアドレス受入」メニューにて提出されたメールアドレスをサービスに受け入れます。「事前確認へ」「受入可能一覧へ」ボタンを押し、従業員番号、氏名と受入先の利用者情報が一致していることを確認し、「受入開始」ボタンを押します。
- ④「利用者情報登録」メニューにて「100003 小山 信一」にメールアドレスが登録されていることを確認してみましょう

具体的な操作手順はこちらからご確認ください! ▼



## 2 10の運用方法を体験

### 3 社員データを活用したい

### 社員データをインポートして一括登録！

社員データのインポートが可能のためExcelや、給与システムで作成した社員データを活用して、かんたんにデジタル化の準備を進めることができます。

**社員の  
利用者データ**



**【利用者情報登録メニュー】**



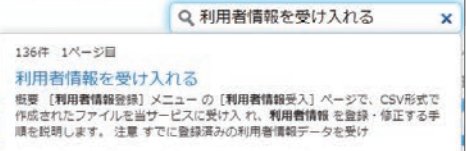
利用者情報登録メニューの「ファイルの選択」ボタンを押すと、利用者データのファイルを取り込みます。

「受入開始」ボタンを押せば利用者データが登録されます。

#### 手順

年調事務担当者(担当者)でログインし「利用者情報登録」メニューにてCSVファイルを受け入れます。

※具体的な操作手順については、画面右上の検索窓にて「利用者情報を受け入れる」と検索しご確認ください。



利用者情報を受け入れる

136件 1ページ目

利用者情報を受け入れる


概要 【利用者情報登録】メニューの【利用者情報受入】ページで、CSV形式で作成されたファイルを当サービスに受け入れ、利用者情報を登録・修正する手順を説明します。注意 すでに登録済みの利用者情報データを受け

### 4 前年の申告内容を 事前に登録したい


### 前年の従業員の申告内容を一括でインポート可能！

従業員が前年に提出した申告書の内容を、CSVファイルでインポートすることが出来ます。インポートされた内容は、提出者用画面で自動表示されるため入力時の手間とミスを削減することが出来ます。

**保険料控除申告書の  
CSVファイル**



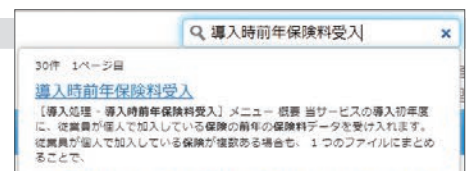
**従業員の前年の申告内容が自動入力され、入力時の手間とミスが削減できます。**



#### 手順

年調事務管理者(Admin)でログインし「導入時前年保険料受入」メニューにてCSVファイルを受け入れます。

※具体的な操作手順については、画面右上の検索窓にて「導入時前年保険料受入」と検索しご確認ください。



導入時前年保険料受入

30件 1ページ目

導入時前年保険料受入

【導入処理 - 導入時前年保険料受入】メニュー 概要 当サービスの導入初年度に、従業員が雇入で加入している保険の前年の保険料データを受け入れます。従業員が雇入で加入している保険が複数ある場合も、1つのファイルにまとめることで、



## 2 10の運用方法を体験

### 5 雇用形態ごとに通知内容が変わる

### 雇用形態ごとに通知テンプレートをかたんに切替可能!

提出依頼メールのテンプレートを複数登録できるため、提出依頼メールを送信する際に正社員やパート・アルバイトなど各雇用形態に適した通知内容にワンクリックで切り替えることができます。

#### 【提出依頼通知メニュー】

The screenshot shows the '提出依頼通知メニュー' (Request for Submission Notification Menu) with a dropdown menu for 'テンプレートの選択' (Template Selection) set to 'アルバイト用' (Part-time use). A red box highlights the '送信' (Send) button and the '添付' (Attach) button. A callout box points to the '送信' button with the text: 'テンプレートを選択すると、登録されている文章や添付ファイルが自動でセットされます' (When a template is selected, the registered text and attached files are automatically set). Another callout box points to the '添付' button with the text: 'テンプレートを選択すると、登録されている文章や添付ファイルが自動でセットされます' (When a template is selected, the registered text and attached files are automatically set).

#### 手順

- 1年調事務担当者(担当者)でログインし「通知テンプレート登録」メニューを開きます。
- 2「提出依頼通知」にチェックを付け、「テンプレート種類」にて「テンプレート2」を選択して「編集」ボタンを押します。
- 3「テンプレート名」に雇用形態名、中央の本文入力欄に通知内容を入力し、「登録」ボタンを押します。
- 4「提出依頼通知」メニューにて「メールを作成」ボタンを押し、「テンプレートの選択」から②で作成したテンプレートを選択できることを確認しましょう。

### 6 自社独自のマニュアルを作成し配付している

### 提出依頼通知に自社のマニュアルを添付してまとめて配付!

提出依頼メールに任意のファイルを添付できるため、今まで従業員に配付していたファイルを一緒に送信できます。

#### 【通知テンプレート登録メニュー】

The screenshot shows the '通知テンプレート登録メニュー' (Notification Template Registration Menu) with a dropdown menu for 'テンプレート名' (Template Name) set to '申告書提出者用' (For declarant). A red box highlights the '添付' (Attach) button and the '登録' (Register) button. A callout box points to the '添付' button with the text: '専用のマニュアルを添付します' (Attach the dedicated manual). Another callout box points to the '登録' button with the text: '「登録」ボタンを押せばマニュアルが添付されたテンプレートが作成されます' (When you press the 'Register' button, the template with the attached manual is created).

#### 手順

- 1年調事務担当者(担当者)でログインし「通知テンプレート登録」メニューを開きます。
- 2「提出依頼通知」にチェックを付け、「テンプレート種類」にて「申告書提出者用」を選択して「編集」ボタンを押します。
- 3「添付」ボタンを押して専用のマニュアルを添付し、「登録」ボタンを押します。
- 4「提出依頼通知」メニューにて「メールを作成」ボタンを押し、「テンプレートの選択」から「申告書提出者用」で選択し、専用マニュアルが添付されていることを確認してみましょう。

## 2 10の運用方法を体験

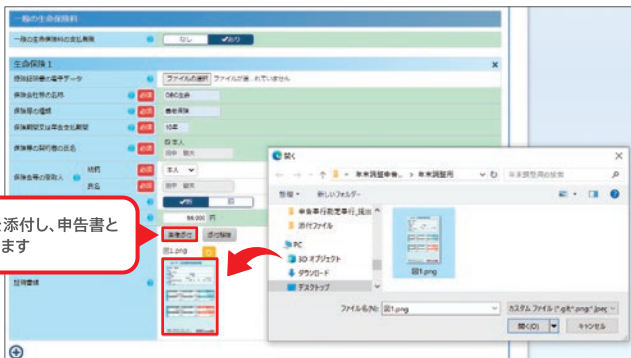
### 7 証明書類原本の回収に 時間がかかる

証明書を画像で回収し  
申告内容の照らし合わせをすぐに開始可能！

申告書提出時に証明書類の画像を添付して提出することができます。証明書の画像は担当者の画面で確認できるため、証明書の原本が到着する前に入力された内容と原本の内容を照合することができます。

#### 【年末調整申告書提出画面】

証明書の画像を添付し、申告書と一緒に提出できます



#### 手順

- ①年調事務担当者(担当者)でログインし「利用者情報登録」メニューを開き、「10004 新井清雄」の修正ボタンを押して任意のメールアドレスを登録します。
- ②「提出依頼通知」メニューを開き、「10004 新井清雄」の「個別作成」ボタンを押して、提出依頼通知を送信します。
- ③登録したメールアドレス宛に届いた提出依頼通知から、「10004 新井清雄」でログインし、「申告書選択」画面にて「給与所得者の保険料控除申告書」にチェックを付け、保険料控除申告書の提出画面まで進みます。
- ④「一般生命保険料の支払有無」を「あり」にし、保険情報を入力します。また、「証明書類」の「画像添付」ボタンを押し、証明書の画像を添付します。添付後「次へ」ボタンを押し進め「提出」ボタンを押します。
- ⑤年調事務担当者(担当者)でログインし、「申告書別内容確認」メニューにて「保険料控除申告書」のタブを押し、「100004 新井清雄」の「申告書確認」ボタンを押し申告画面に添付されている証明書類の画像を確認してみましょう。

### 8 身上異動届の提出が必要

従業員に送る通知やマニュアルで  
身上異動届の提出を促す連絡が可能！

提出依頼メールの文章や、マニュアルの文章を自由に編集できるため、身上異動届の提出が必要であることを従業員に促す文章を追記することができます。

#### 【通知テンプレート登録メニュー】

下記のURLにアクセスして、年末調整申告書を提出してください。  
なお、申請が完了するまでは、本メールを削除しないよう管理をお願いします。

提出期限 2021年11月10日

※本人情報や扶養親族情報を変更する場合  
本人情報や扶養親族の情報を変更する場合は、12月10日までに身上異動申請を行ってください。

https:// (提出者用URL)

<ログイン時の利用者IDとパスワード>  
利用者ID : ○○○○○○  
パスワード : XXXXXXXX

以上、よろしくお願いいたします。

本アドレスは送信専用です。  
返信いただいてもお答えできませんので、ご注意ください。

『年末調整申告書クラウド』  
(C)2018 OBIG BUSINESS CONSULTANTS CO., LTD. All Rights Reserved.

「登録」ボタンを押せば注記が追記された  
テンプレートが作成されます

登録 閉じる

身上異動届の提出を促す文章を追記できます

#### 手順

- ①年調事務担当者(担当者)でログインし「通知テンプレート登録」メニューを開きます。
- ②「提出依頼通知」にチェックを付け、「テンプレート種類」にて「申告書提出用」を選択して「編集」ボタンを押します。
- ③「添付」ボタンを押し専用のマニュアルを添付します。
- ④中央の本文入力欄に身上異動を促す連絡を追記し、「登録」ボタンを押します。
- ⑤「提出依頼通知」メニューにて「メールを作成」ボタンを押し、登録内容が反映されていることを確認してみましょう。

## 2 10の運用方法を体験

### 9 団体保険に加入している

### 団体保険データをインポートし 保険料控除申告書を一括作成!

団体保険料のデータをインポートし保険情報を一括登録できるため、従業員は保険料控除申告書を入力する必要がありません。

#### 【保険料データ受入メニュー】

コードごとに保険会社名と保険種類名を入力し「受入開始」を実行します

「受入開始」ボタンを押せばデータが登録されます

#### 手順

- 1 年調事務担当者(担当者)でログインし「保険料データ受入」メニューを開き、団体保険データファイルを選択します。
  - 2 保険料控除申告書に紐づける情報を入力し、受け入れを実行します。
- ※実際に取り込めるサンプルデータを用意しております。【要保存】奉行Edge年末調整申告書クラウド7日間無料お試し「ログインIDと手順書」のご案内のメールの「こちらからダウンロード」よりzipファイルに保管されている「団体保険料サンプルデータ」をご利用ください。

具体的な操作手順は  
こちらからご確認ください!



### 10 複数の担当で 業務を分担している

### 閲覧できる申告書が制限され、 自分の担当分だけに集中して確認できる!

担当者ごとに申告書の閲覧を制限できます。自分が確認する必要のない申告書が閲覧できないため自分の担当範囲に集中して業務を進めることができます。

#### 【利用者情報登録メニュー】 ※年調事務管理者 (Admin) アカウントにてご確認ください。

##### ■ 「申告書提出者」の利用者情報登録画面

登録する利用者が所属する部門やグループを入力してください。

所属  確認担当者確認

例) 営業部

具体的な操作手順は利用ガイド「2-10~2-15」をご確認ください!

##### ■ 「年調事務担当者」の利用者情報登録画面

申告書確認設定

申告書を確認する所属を設定する

登録する利用者が 申告書を確認する利用者の所属 を入力してください。  
各利用者の「所属」と一致する 利用者が申告書の確認対象になります。

確認担当 所属  対象者確認

例) 営業部, 開発部

担当範囲として部署や支店を登録すると担当範囲の情報のみを閲覧できます

#### 手順

- 1 年調事務管理者(担当者 兼 管理者)でログインし「利用者情報登録」メニューを開きます。
- 2 「利用者情報登録」メニューにて、申告書提出者である「100000 山田一郎」の修正ボタンを押し「所属」が「営業部 東日本営業課」であることを確認します。
- 3 「利用者情報登録」メニューにて、年調事務担当者である「利用者ID:IOgawa」の修正ボタンを押し「確認担当 所属」を「申告書を確認する所属を設定する」に変更し下の入力欄に「企画部」と入力します。また、「従業員番号」欄に「100009」と入力し「登録」ボタンを押します。
- 4 「利用者ID:IOgawa」でログインし「営業部 東日本営業部」に所属する「100000 山田一郎」の利用者情報や申告内容が閲覧できないことを確認してみましょう。

# 奉行Edge 年末調整申告書クラウドなら、 年末調整申告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、  
年末調整申告業務プロセスをデジタル化するための手法を提供



申告書の配付・回収から確認・給与システムへの入力までの年末調整申告業務を  
すべてデジタル化し、業務時間を8割削減できます



# おわりに

お客様に安心してご検討を進めていただくために、  
**OBCは“お客様に合ったさまざまな進め方”**  
をご用意しています。




詳しい説明を  
聞きたい



運用方法を  
相談したい




導入を進めたい


 **徹底解説動画**

年末調整申告書クラウドの特長や機能のポイント、  
実際の操作感をご確認いただけます。

機能説明だけでなく  
**デモを交えて  
徹底解説!**

QRコードを読み取り、  
お申し込みください




 **オンライン相談  
デモサービス**

Face to Faceで会話でき、デモンストレーションで  
具体的な運用方法を知ることができます。

システムコンサルタントが  
**お客様に合った  
運用方法をご提案!**

QRコードを読み取り、  
お申し込みください




 **お客様無料相談窓口**

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。  
見積のご依頼も承ります。

お客様の要望に合わせ  
**最適なシステム構成を  
ご案内!**

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



お客様無料  
ご相談窓口  **0120-121-250**