

あらゆる明細書をかんとんペーパーレス配付！

『奉行Edge 給与明細電子化クラウド』 かんとんお試しガイド

- はじめに
- 体験の始め方
- 体験：あらゆる明細書（書類）をペーパーレス配付してみましよう！
 - ① 給与明細書
 - ② 標準報酬改定通知書
 - ③ 源泉徴収票
 - ④ 任意のファイル
- 『奉行Edge 給与明細電子化クラウド』について
- お問い合わせ

— はじめに（注意事項）

本サービスは、『給与奉行』をご利用のお客様向けのサービスです

『奉行Edge 給与明細電子化クラウド』をご利用いただくためには、
『給与奉行クラウド』もしくは『給与奉行11』が必要です。

本体験は、『給与奉行クラウド』に『奉行Edge 給与明細電子化クラウド』を追加した環境でご体験いただきます
『給与奉行クラウド』の体験は、以下の体験ガイドブックをご確認ください。

<https://pages.obc.co.jp/rs/797-QIH-039/images/wf-file-cloudtrial-kyuyo.pdf>

—— 給与計算システム ——



もしくは



+

—— 給与明細電子化サービス ——



『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

「【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、
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

ダウンロード完了後、「【OBCiD】セットアップを続行してください[奉行Edge 給与明細電子化クラウド]」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。
OBCiDとパスワードを入力して ログイン しましょう！



一 はじめに(画面の説明)

『給与奉行クラウド』の画面説明

1 メニュー

2 クイックメニュー

3 導入状況

4 奉行クラウド Bot

公開日	カテゴリ	タイトル
2024年 9月24日	お知らせ	未読 <先行公開>定額減税(年調減税)以外の改正は?注目のアップデートのご紹介
2024年 9月24日	アップデート	未読 [改正対応・機能追加]定額減税(年調減税事務)に対応 他
2024年 9月11日	お知らせ	未読 OBC Webサイトの緊急メンテナンスによるサービス一時停止のお知らせ
2024年 9月 5日	お知らせ	未読 9月6日~7日「奉行 Netサービス」ウェブサイトのデザインリニューアル実施、利用ガイド
2024年 8月23日	お知らせ	未読 【必ずご参加ください!】奉行クラウドThanksDay2024(年末調整時の定額減税(年調減

①メニューは左側に並んでいます。

②よく使うメニューは、
クイックメニュー登録ができます。
(ヘルプ:登録方法を見る)

③ダッシュボードで、
給与処理月や利用状況などを
確認できます。

④画面右下「奉行クラウドBot」で、
不明点を入力することで関連する「ヘルプ」リンクが表示されます。

あらゆる明細書のペーパーレス化を体験してみましよう！

『奉行Edge 給与明細電子化クラウド』は、従業員に配付するあらゆる書類をペーパーレス化できます。本体験ガイドブックでは、4種類の配付書類のペーパーレス化体験が行えます。

 奉行Edge 給与明細電子化クラウド で
ペーパーレス化できる書類

- 給与明細書
- 賞与明細書
- 標準報酬改定通知書
- 資格取得時
標準報酬改定通知書
- 保険料改定通知書
- 特別徴収税額通知書
- 源泉徴収票
- 還付金明細書
- 年末調整通知書
- 年次有給休暇付与通知書
- 任意ファイルの配信

本ガイドブックで体験できる
ペーパーレス化内容！

体験準備

①
給与明細書

②
標準報酬改定通知書

③
源泉徴収票

④
任意のファイル

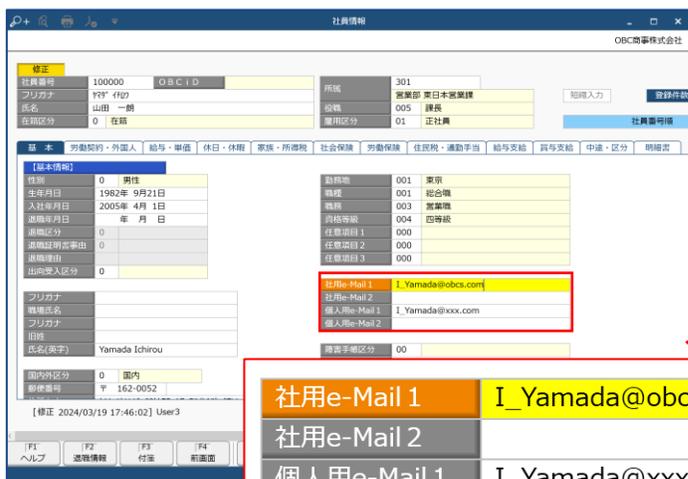
体験準備

- ① ペーパーレス化の対象者と配付方法を設定する
- ② 公開スケジュールや通知メール文を設定する

一 体験準備①

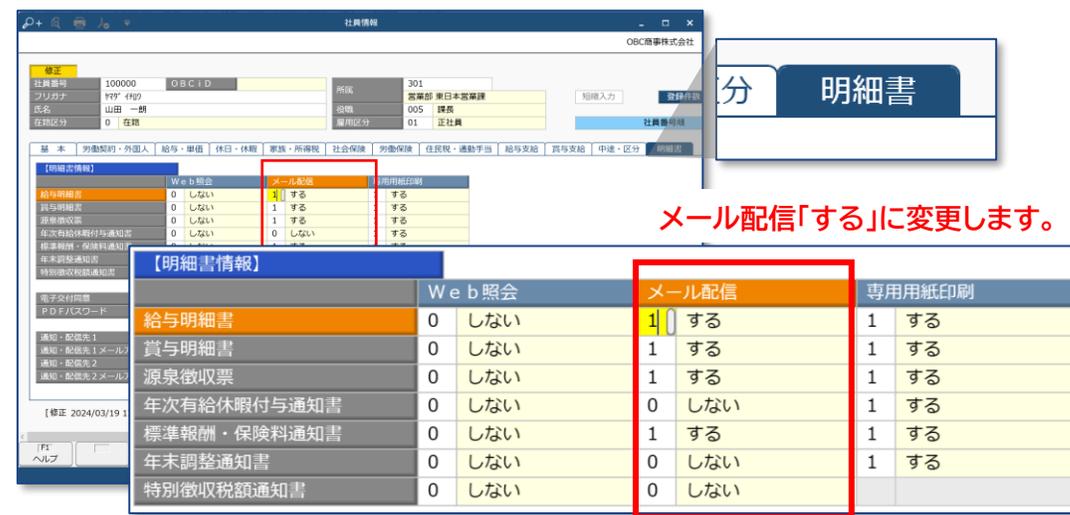
準備①：ペーパーレス化の対象者と配付方法を設定する

1. 画面右側にある[社員情報]メニューを開き、社員番号欄に「100000」と入力し「山田 一郎」を表示します。
2. 「社用e-Mail1」欄のメールアドレスをご自身のメールアドレスに書き換えます。
3. 「明細書」タブを選択し、ペーパーレス化したい明細書の「メール配信」を「する」に変更します。
(【体験版】では、すでに一部「する」となっているため、操作は不要です)
4. [F12:登録]ボタンを押し、ペーパーレス化の対象者と配付方法を設定します。



メールアドレスを変更します。

社用e-Mail 1	I_Yamada@obcs.com
社用e-Mail 2	
個人用e-Mail 1	I_Yamada@xxx.com
個人用e-Mail 2	



【明細書情報】	Web照会	メール配信	専用紙印刷
給与明細書	0 しない	1 する	1 する
賞与明細書	0 しない	1 する	1 する
源泉徴収票	0 しない	1 する	1 する
年次有給休暇付与通知書	0 しない	0 しない	1 する
標準報酬・保険料通知書	0 しない	1 する	1 する
年末調整通知書	0 しない	0 しない	1 する
特別徴収税額通知書	0 しない	0 しない	

メール配信「する」に変更します。

※Webサイト上で閲覧する方法もございます。
詳しくはこちらの[ヘルプ](#)をご確認ください。

準備②：公開スケジュールや通知メール文を設定する

1. [明細書配信設定]メニューを開き、「コード:0001」を入力し、正社員用の給与体系を表示させます。
2. 各明細書のタブを確認し、「スケジュール配信:する」にすることで自動公開スケジュールを設定できます。
(本体験では任意のタイミングで手動配信するため、設定は不要です。)
3. 通知メール文の内容も自由に修正できます。確認して[F12:登録]ボタンを押し、事前準備は終了です！

The screenshot shows the '給与奉行' (Salary Edge) system interface for 'OBC商事株式会社'. The left sidebar menu has '明細書配信' (Statement Distribution) selected, with '1. 明細書配信設定' (Statement Distribution Settings) highlighted. A red arrow points from this menu item to a table showing the selected code and system name.

コード	給与体系名
0001	正社員用

The main screen shows the '【明細書配信】' (Statement Distribution) settings for code '0001'. The 'スケジュール配信' (Schedule Distribution) is set to '1 する' (Yes). The '配信日時' (Distribution Date/Time) is set to '支給日 当日' (Payment Date Today) at '0:00' (0:00). The '休日の配信' (Distribution on Holidays) is set to '0 休日の場合は前日に配信する' (0 Distribution on holidays is distributed on the previous day).

The '【メール件名/本文】' (Email Subject/Body) section shows the following content:

件名: [@給与処理年・月分]給与明細書
[@氏名] 様
お疲れ様です。
[@給与処理年・月分]の給与明細書を送付いたします。
本文: 以上、よろしくお願いいたします。

The '差込項目' (Insert Item) list includes: 明細書タイトル, 給与処理年, 給与処理月, 給与処理年・月分, 社員番号, 氏名, 所属, 法人名.

あらゆる明細書（書類）を ペーパーレス配付してみましよう！

- ① 給与明細書
- ② 標準報酬改定通知書
- ③ 源泉徴収票
- ④ 任意のファイル

体験①：給与計算の終了後、支給日に「給与明細」が自動配付！

『給与奉行クラウド』で給与処理が確定すると、公開スケジュールに基づいて「給与明細書」が自動配付されます。本体験では、任意のタイミングで配付体験してみましょう！

<体験手順> ※給与計算が確定し、任意のタイミングで明細配付する場合

1. [明細書即時配信]メニューを開き、明細書を「給与明細書」に設定し、[画面]ボタンを押します。
2. 「100000:山田一郎」を選択し[F2:実行]ボタンを押すと、明細書のペーパーレス配付が完了です！

明細書即時配信 - 条件設定

集計対象 「給与明細書」を選択します。

明細書 月指定 2024年 9月 9月 25日 (水)

画面(V) ボタン作成(C)

対象	社員番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	山田 一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	川谷 しげる
<input checked="" type="checkbox"/>	100002	小川 いずみ

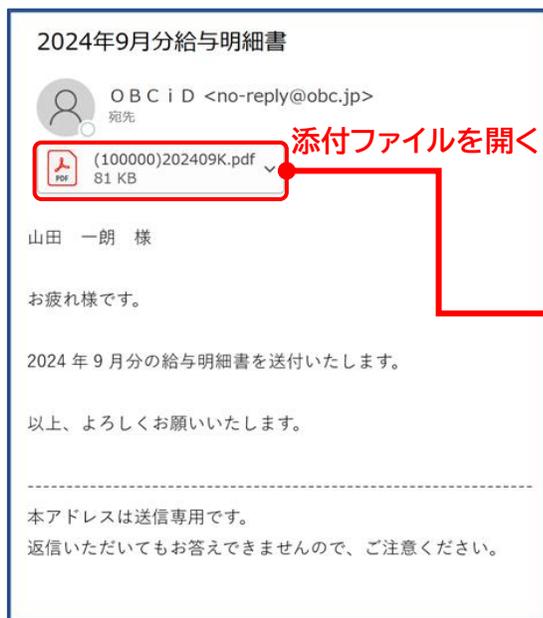
F2 実行

「給与明細書」のペーパーレス配付が完了！

従業員側：「給与明細書」を確認してみましょう！

<体験手順>

1. メールで届いた「給与明細書」を確認します。



PCやスマートフォンからいつでもすぐに確認可能！

所属氏名	所属	社員番号	氏名	支給明細書		2024年 9月分 給与			
	301	100000	山田 一郎	OBC商事株式会社					
勤怠他	出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	代替休日数	欠勤日数		代替体残	代替振替日数
	20.0			1.0					
支給	出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業予備1	残業予備2	60時間超残業
	152:00								
支給	基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	実績手当
	362,000	15,000	4,000	10,000	7,000	9,000			
控除	皆勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	カーンが手当	宿日直手当	食事手当	通勤手当	残業手当
	5,000			6,000	0.00		3,000	6,800	
介	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	住民税	親善会費	生命保険	財形貯蓄
	3,760	23,453	43,005	2,567	6,960	20,000			
除	組合会費	共済会費	共同購入費	食事控除		預り金	共済借入金	前貸金	通勤費現物
	1,500								6,800
				総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込額	銀行2振込額	現金支給額
				427,800	108,045	319,755	200,000	119,755	
									翌月繰越額
									前月繰越額

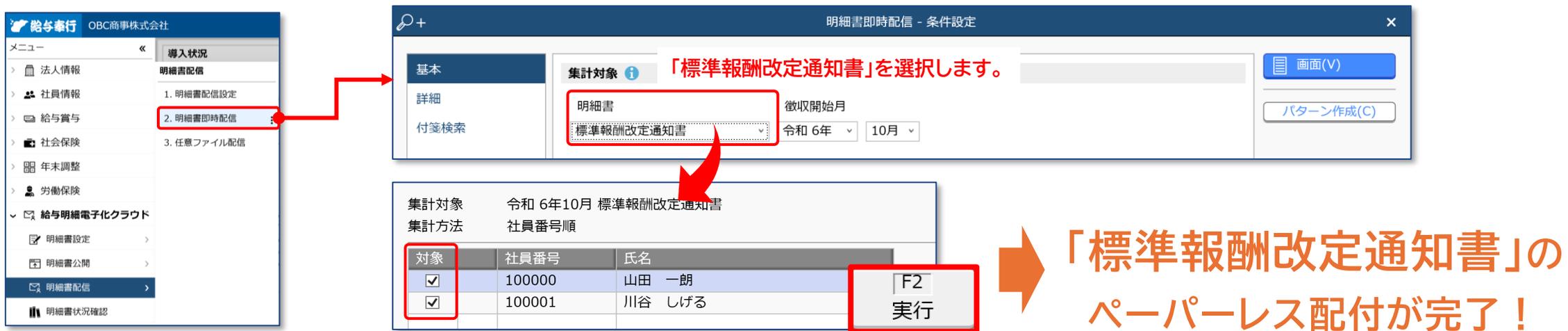
印刷・仕分け・郵送/手渡しの手間が0に！

体験②：月額変更・算定基礎データをもとに自動作成・自動配付！

『給与奉行クラウド』で月額変更・算定基礎を行うと、標準報酬改定通知書が自動作成され、公開スケジュールに基づいて「標準報酬改定通知書」が自動配付されます。本体験では、任意のタイミングで配付体験してみましょう！

<体験手順> ※月額変更および算定基礎が確定し、任意のタイミングでペーパーレス配付する場合

1. [明細書即時配信]メニューを開き、明細書を「標準報酬改定通知書」に設定し、[画面]ボタンを押します。
2. 対象者を選択し[F2:実行]ボタンを押すと、明細書のペーパーレス配付が完了です！

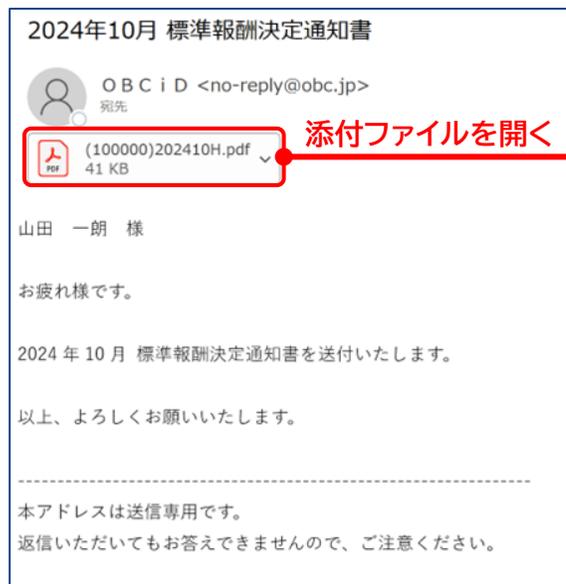


The screenshot shows the '給与奉行' (Shingyo) system interface. On the left, the '給与奉行 OBC商事株式会社' menu is visible, with '明細書即時配信' (Statement Real-time Distribution) selected. The main window is titled '明細書即時配信 - 条件設定' (Statement Real-time Distribution - Condition Setting). In the '基本' (Basic) tab, the '集計対象' (Collection Target) is set to '明細書' (Statement), and '標準報酬改定通知書' (Standard Salary Adjustment Notice) is selected in the dropdown menu. The '徴収開始月' (Collection Start Month) is set to '令和 6年 10月' (October 2024). Below this, a table shows the collection target and method: '令和 6年10月 標準報酬改定通知書' (October 2024 Standard Salary Adjustment Notice) and '社員番号順' (By Employee Number). The table lists two employees: 山田 一朗 (Yamada Ichirou) and 川谷 しげる (Kawaya Shigeru). The '対象' (Target) column has checkboxes checked for both. The 'F2 実行' (F2 Execute) button is highlighted with a red box. An orange arrow points from the 'F2 実行' button to the text: 「標準報酬改定通知書」のペーパーレス配付が完了！ (Paperless distribution of Standard Salary Adjustment Notice is complete!).

従業員側：「標準報酬改定通知書」を確認してみましょう！

<体験手順>

1. メールで届いた「標準報酬改定通知書」を確認します。



PCやスマートフォンからいつでもすぐに確認可能！



標準報酬決定通知書

2024年10月25日
OBC商事株式会社

301
所属 営業部 東日本営業課
100000
氏名 山田 一郎 様

	適用前		適用後		差額
	標準報酬	保険料	標準報酬	保険料	
健康保険	470,000	23,453	500,000	24,950	1,497
介護保険		3,760		4,000	240
厚生年金保険	470,000	43,005	500,000	45,750	2,745
合計		70,218		74,700	4,482

あなたの標準報酬および保険料が、2024年10月分給与より上記のように変更となりましたのでお知らせします。

印刷・仕分け・郵送/手渡しの手間が0に！

体験③：年末調整データをもとに自動作成・自動配付！

年末調整後、源泉徴収票が自動作成され、公開スケジュールに基づいて「源泉徴収票」が自動配付されます。

※本体験を行う場合、事前に『給与奉行クラウド』で年末調整が必要です。

事前に、給与奉行クラウド体験ガイドブック P19「年末調整を行う」を実施してください。

<https://pages.obc.co.jp/rs/797-QIH-039/images/wf-file-cloudtrial-kyuyo.pdf>

<体験手順> ※「年末調整」を実施後、任意のタイミングで「源泉徴収票」をペーパーレス配付する場合

1. [明細書即時配信]メニューを開き、明細書を「源泉徴収票」に設定し、[画面]ボタンを押します。
2. 対象者を選択し[F2:実行]ボタンを押すと、明細書のペーパーレス配付が完了です！

明細書即時配信 - 条件設定

基本

付箋検索

集計対象 ⓘ 「源泉徴収票」を選択します。

明細書

年指定

源泉徴収票

2024年

画面(V)

パターン作成(C)

集計対象 2024年分 源泉徴収票

集計方法 社員番号順

対象	社員番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	100000	山田 一郎

F2 実行

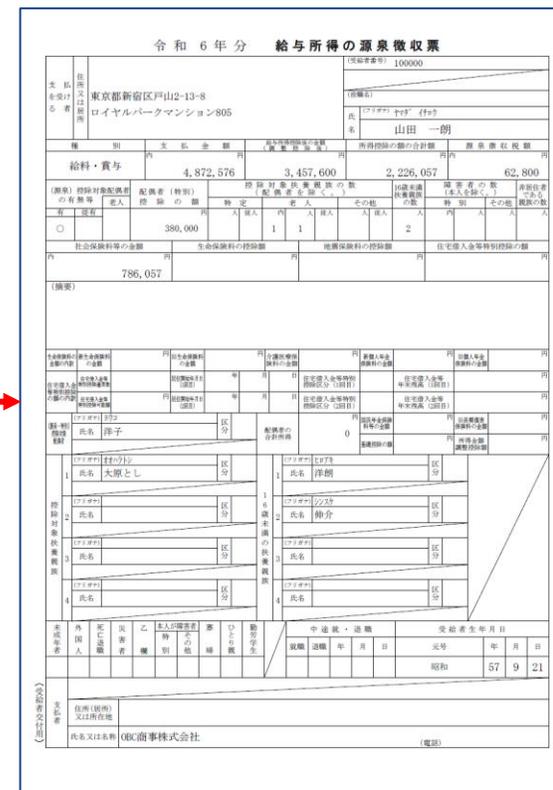
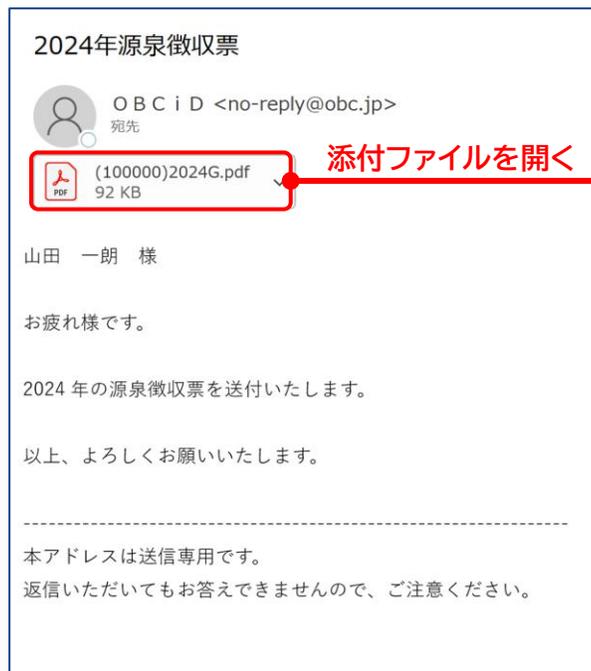
「源泉徴収票」のペーパーレス配付が完了！

従業員側：「源泉徴収票」を確認してみましょう！

<体験手順>

1. メールで届いた「源泉徴収票」を確認します。

PCやスマートフォンからいつでもすぐに確認可能！



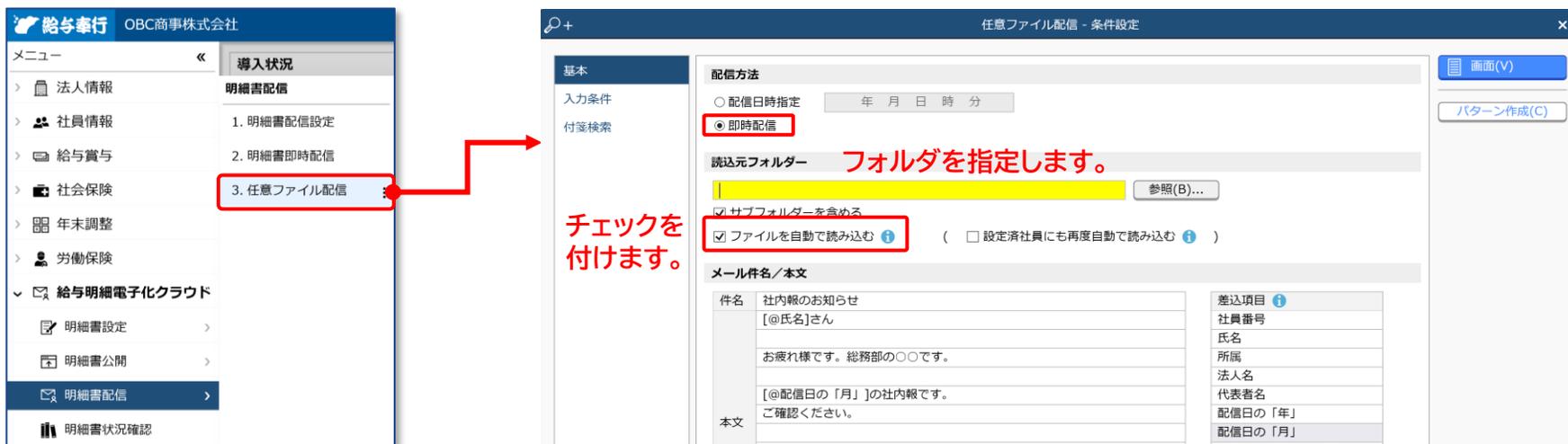
印刷・仕分け・郵送/手渡しの手間が0に！

社内報や勤務実績表など任意のファイルを自動配付！

従業員に一律で同じファイルや従業員ごとに異なるファイルを任意のタイミングで自動配付できます。日頃、業務で従業員に配付しているファイルがあれば体験してみましょう！

<体験手順>

1. [任意ファイル配信]メニューを開き、配信方法:「即時配信」を選択します。
2. 配付したいデータがあるフォルダを指定し、「ファイルを自動で読み込む」にチェックを付けます
3. 配信日時や配付時の通知メール文を設定し、[画面]ボタンを押します。(手順は次ページに続きます)



任意ファイル配信 - 条件設定

基本

入力条件
付箋検索

配信方法

配信日時指定 年 月 日 時 分

即時配信

読込元フォルダ **フォルダを指定します。**

サブフォルダを含める

ファイルを自動で読み込む (設定済社員にも再度自動で読み込む)

メール件名/本文

件名	社内報のお知らせ	差込項目	社員番号
	[@氏名]さん		氏名
			所属
	お疲れ様です。総務部の〇〇です。		法人名
			代表者名
	[@配信日の「月」]の社内報です。		配信日の「年」
本文	ご確認ください。		配信日の「月」

画面(V)

パターン作成(C)

チェックを付けます。

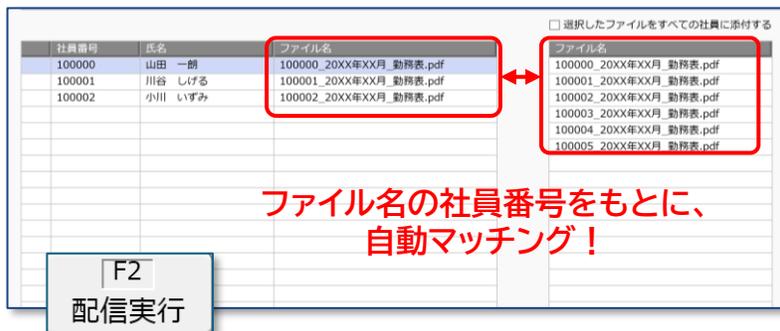
 次ページへ
続きます

(続き) 社内報や勤務実績表など任意のファイルを自動配付！

<体験手順> (前ページからの続き)

1. 従業員ごとに異なるファイルを配付する場合、ファイル名に社員番号が含まれていると自動マッチングされます。一律で同じファイルを配付する場合、「選択したファイルをすべての社員に添付する」にチェックを入れます。
2. [F2:配信実行]ボタンを押すと、任意のファイルを従業員にペーパーレス配付できます！

<従業員ごとに異なるファイルを配付する場合>
(例:20XX年XX月の勤務実績表を公開する)



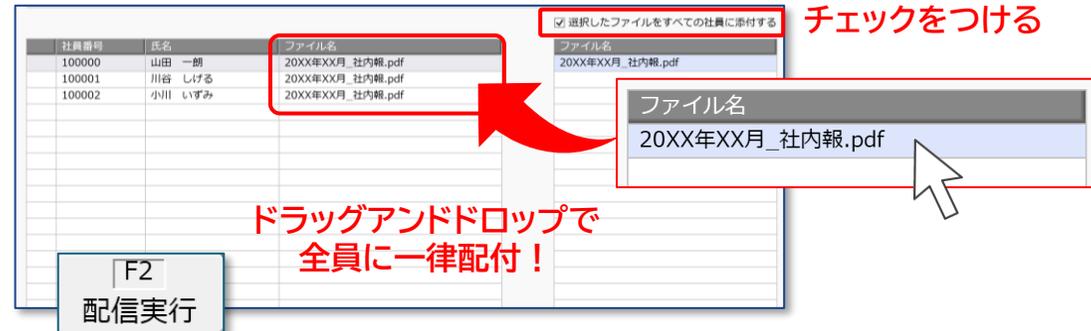
□ 選択したファイルをすべての社員に添付する

社員番号	氏名	ファイル名	ファイル名
100000	山田 一郎	100000_20XX年XX月_勤務表.pdf	100000_20XX年XX月_勤務表.pdf
100001	川谷 しげる	100001_20XX年XX月_勤務表.pdf	100001_20XX年XX月_勤務表.pdf
100002	小川 いずみ	100002_20XX年XX月_勤務表.pdf	100002_20XX年XX月_勤務表.pdf

ファイル名の社員番号をもとに、自動マッチング！

F2
配信実行

<従業員に一律で同じファイルを配付する場合>
(例:20XX年XX月の社内報を公開する)



選択したファイルをすべての社員に添付する チェックをつける

社員番号	氏名	ファイル名	ファイル名
100000	山田 一郎	20XX年XX月_社内報.pdf	20XX年XX月_社内報.pdf
100001	川谷 しげる	20XX年XX月_社内報.pdf	20XX年XX月_社内報.pdf
100002	小川 いずみ	20XX年XX月_社内報.pdf	20XX年XX月_社内報.pdf

ドラッグアンドドロップで全員に一律配付！

F2
配信実行

日頃、業務で従業員に配付しているファイルを簡単にペーパーレス配付できます！

『奉行Edge 給与明細電子化クラウド』のすべての機能を体験いただけます

本ガイドブックでは4つの明細書に絞ってペーパーレス配付を体験いただきましたが、すべての機能を30日間、無料体験いただけます。

ヘルプセンターを確認いただきながら、ぜひその他機能もご体験ください！

■従業員向けのマニュアルを確認したい

<https://support.obc.jp/hc/ja/articles/4408685626137>

■スマホではないガラケーへの配信方法や、従業員用Webページでの公開方法を体験したい

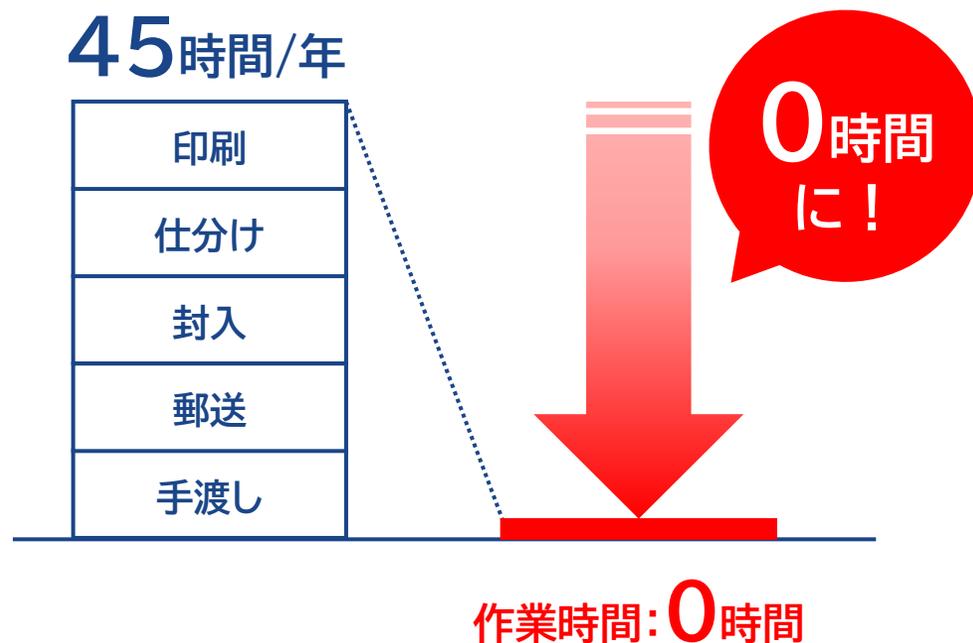
<https://support.obc.jp/hc/ja/articles/4409933366297>

■退職者に源泉徴収票を配信したい

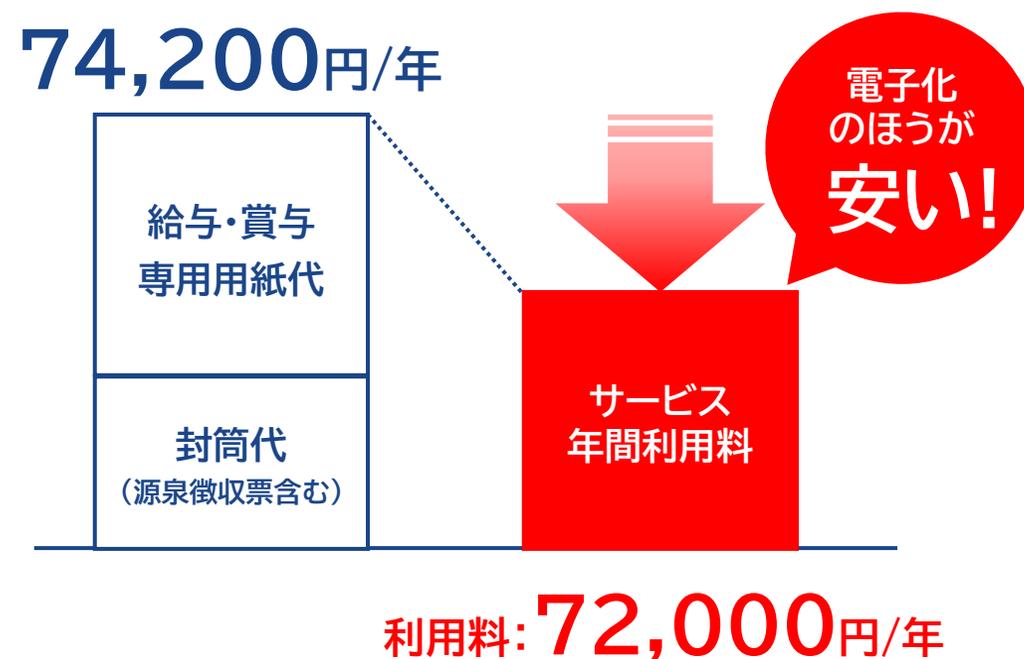
<https://support.obc.jp/hc/ja/articles/32452275487257>

あらゆる明細書の配付の時間とコストを削減！

作業時間(100名の場合)



用紙代と利用料(100名の場合)



ご不明点はお気軽にお問い合わせください

サービスの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

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://pages.obc.co.jp/wf-3799-bedgpayment-contactsupport-entry.html>

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)を知りたい
導入方法・移行方法を知りたい

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://pages.obc.co.jp/wf-1662-bedgepayment-contact-entry>

<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)



OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO., LTD.