

源泉徴収票を Web 照会するための事前設定 (給与奉行 J11)

奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ / 給与奉行 J11

『給与明細電子化クラウド』で、源泉徴収票を Web 照会するための設定内容をご案内します。

『給与奉行』で必要な設定 1 ページ

『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』の管理ポータルで必要な設定 2 ページ

『給与奉行』で必要な設定

1. [導入処理]-[運用設定]-[給与明細電子化クラウド運用設定]メニューの[基本設定]ページで、源泉徴収票の照会設定の単位を登録します。

(例) 設定単位を「部門別」にした場合は、部門ごとに源泉徴収票の公開日時などを設定できます。

基本設定		ライセンス情報	
【設定単位】			
給与明細書照会設定	全社		
賞与明細書照会設定	全社		
源泉徴収票照会設定	全社		
還付金明細書照会設定	全社		

- 全社
- 部門別
- 役職別
- 職種別
- 職務別
- 給与区分別

2. [給与明細電子化クラウド]-[明細書照会]-[明細書照会設定]-[源泉徴収票照会設定]メニューで、手順 1 で設定した単位ごとに、源泉徴収票の公開日時などを登録します。

源泉徴収票照会設定

基本設定

【源泉徴収票公開日時】

公開日時 最後の給与（賞与）明細公開日に合わせる 公開日を指定する

公開日時指定 月 日 : に公開する

【受給者番号出力】

受給者番号出力 表示なし

【住所欄出力】

郵便番号 出力しない

連絡先 給与奉行の住所を出力 住民票住所

連絡先種別 05 住民票住所

【その他】

役職名 出力しない 出力する

年調未済出力設定 年調対象外の社員は、摘要欄に「年調未済」を出力する

普通徴収出力設定 住民税徴収が普通徴収の社員は、摘要欄に「普通徴収」を出力する

「最後の給与（賞与）明細公開日に合わせる」を選択した場合は、
[給与（賞与）明細書照会設定]メニューで設定している公開日時で
源泉徴収票が公開されます。
※年末調整方法（給与年調・賞与年調・単独年調）は影響しません。

※「連絡先」「連絡先種別」は、『人事奉行』を使用していない場合表示されません。

3. [社員情報]-[社員情報登録]メニューの[明細書]ページで、源泉徴収票の Web 照会を「1：する」にして登録します。

修正

社員番号	100000	所属	100
フリガナ	ヤマダ 依ロウ	管理本部	
氏名	山田 一朗	役職	005 課長
在籍区分	0 在籍	雇用区分	01 正社員

基本 給与・単価 就業 家族・所得税 社会保険 労働保険 住民税・通勤手当 給与支給 賞与支給 中途・区分 **明細書**

【明細書情報】

	給与明細書	賞与明細書	源泉徴収票
専用紙印刷	0 しない	0 しない	1 する
Web照会	1 する	1 する	1 する
メール配信	0 しない	0 しない	0 しない
配信先 1	1 PCメール		
配信先 1 メールアドレス	0 社用e-Mail 1	I_Yamada@obcs.com	
配信先 2	2 携帯メール		
配信先 2 メールアドレス	0 社用e-Mail 1	I_Yamada@obcs.com	

『奉行Edge 給与明細電子化クラウド』の管理ポータルで必要な設定

4. 『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』の[管理ポータル]にログインします。

統合業務プラットフォーム
奉行クラウド

OBcID

OBcIDを保存する

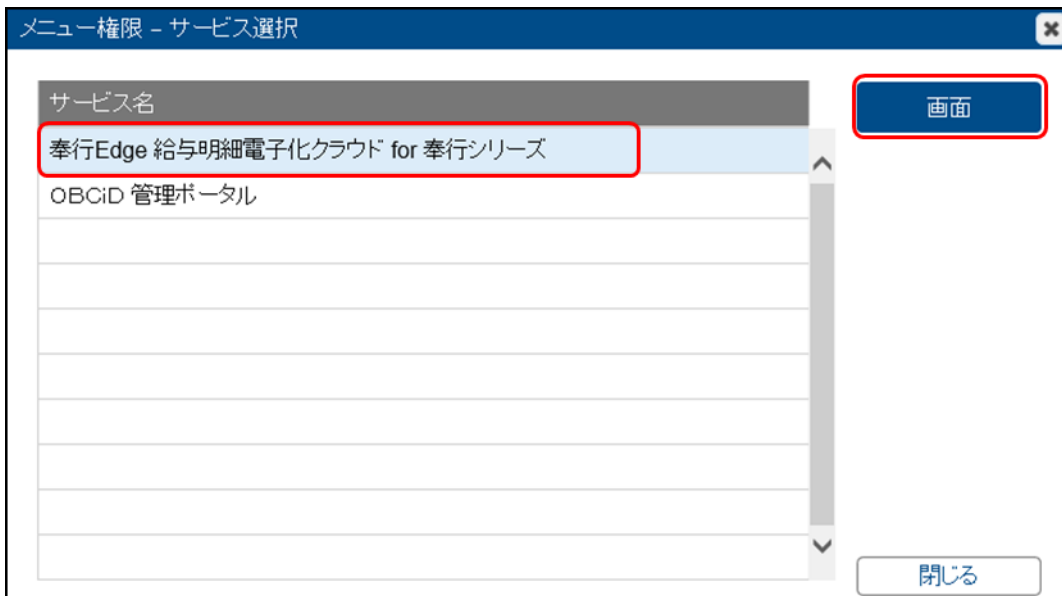
5. [セキュリティ]-[メニュー権限]メニューを開きます。

ホーム
運用環境情報
利用者
セキュリティ
ログイン

最近使用したメニュー

- 法人権限
- 利用サービス
- メニュー権限**
- IPアドレス制御

6. サービス選択画面で『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ』を選択します。



7. メニュー権限パターンの修正アイコンをクリックします。



8. メニュー体系から[源泉徴収票照会]メニュー選択し、「許可」にチェックをつけます。
必要に応じて、設定対象（「利用者単位」、または「組織単位」）を追加して登録してください。



以上