

『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ』で 給与（賞与）明細書を Web 公開するための設定方法

対象製品：給与奉行 i 11/10、奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ

新しく社員が入社した場合などに、『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ』で、給与（賞与）明細書を Web 公開するための設定方法を記載しています。

以下の「■設定手順」にしたがって、『給与奉行』と管理ポータルを操作します。

■設定手順

1 サービスの利用者として設定する

『給与奉行』で、
サービスを利用する社員を設定します。
▷ 2 ページ

2 サービスに利用者を作成する

管理ポータルで、
利用者を作成（連携）します。
▷ 3 ページ

3 利用者に対して、 利用できるメニューを設定する

管理ポータルで、
利用者にメニュー権限を付与します。
▷ 5 ページ

4 利用者に 利用開始通知（メール）を送信する

管理ポータルで、
利用者に ID や URL、パスワードを通知します。
▷ 7 ページ

5 公開日時や出力項目を設定する

『給与奉行』で、
明細書の公開日時や出力項目を設定します。
▷ 9 ページ

6 給与（賞与）処理を登録する

『給与奉行』で、
利用者に公開する明細書データを登録します。
▷ 10 ページ

参考 ログインして明細書を確認する

『奉行クラウド』に従業員がログインして、
明細書を確認する手順を紹介します。
▷ 12 ページ

1 サービスの利用者として設定する

1. 『給与奉行』の[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューを選択します。
2. 社員を呼び出して、[明細書]ページのWeb照会を「1: する」に設定します。

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	特別徴収税額通知書
専用品紙印刷	1 する	1 する	1 する	
Web照会	1 する	1 する	1 する	1 する
メール配信	1 する	1 する	1 する	1 する

参考

複数の社員を一括で設定する場合は、[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報一括登録]メニューを利用すると便利です。

社員番号	氏名	給与明細書 - Web照会	賞与明細書 - Web照会	源泉徴収票 - W
100000	山田 一朗	1 する	1 する	1 する
100001	川谷 しげる	1 する	1 する	1 する
100002	小川 いずみ	1 する	1 する	1 する
100004	新井 清雄	1 する	1 する	1 する
100005	麻田 徳治	1 する	1 する	1 する

3. [基本]ページで、利用開始通知を送信するメールアドレスが登録されているか確認します。

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
-----	-------	-----	--------	------	------	----------	------	------	-------	-----

【基本情報】	
性別	0 男性
生年月日	年 月 日
入社年月日	年 月 日
退職年月日	年 月 日
退職区分	0
出向受入区分	0

フリガナ	
職場氏名	
フリガナ	
旧姓	

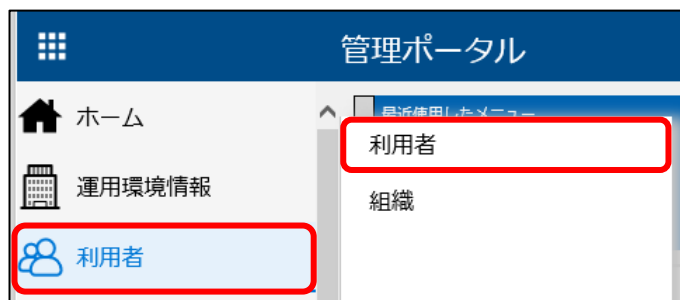
職種	000
職務	000
資格等級	000
任意項目 1	000
任意項目 2	000
任意項目 3	000

社用e-Mail 1	
社用e-Mail 2	
個人用e-Mail 1	
個人用e-Mail 2	

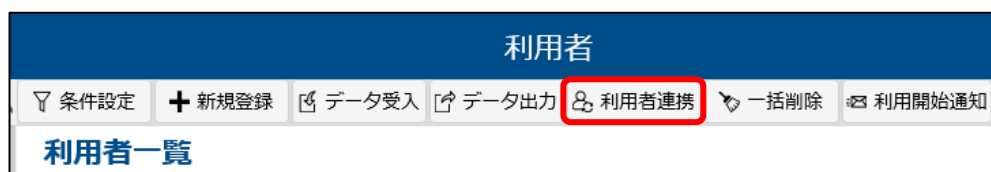
4. F12[登録]キーを押します。

2 サービスに利用者を作成する

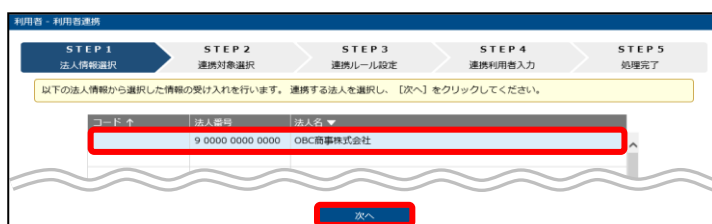
1. 管理ポータルの [利用者]-[利用者]メニューを選択します。



2. 「利用者連携」をクリックします。



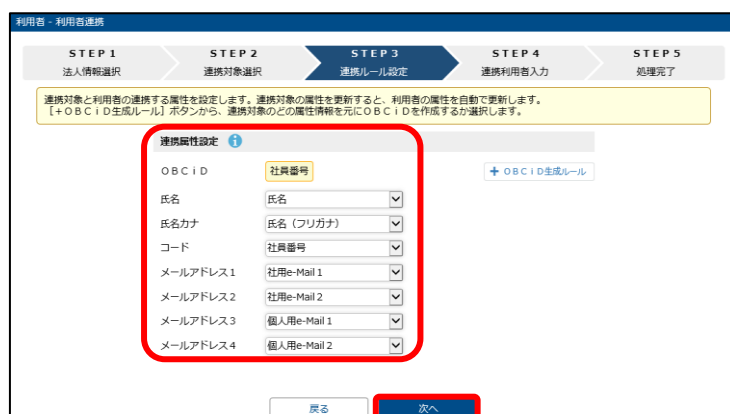
3. 連携する法人情報を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



4. 「新規に登録して連携する」を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



5. 連携内容を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。



6. 連携件数を確認して、「連携する[社員情報]を確認する（STEP 4へ）」をクリックします。

7. 連携対象者だけにチェックが付いていることを確認して、[実行する]ボタンをクリックします。

8. 一時的に仮のパスワードを設定して、[OK]ボタンをクリックします。

従業員に利用開始通知（メール）を送信する際に、パスワードを再発行することもできます。

9. 必要に応じて、スタートページを設定して、[次へ]ボタンをクリックします。

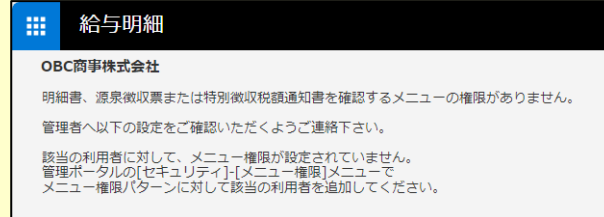
10. 連携する社員の件数と、成功件数が一致していることを確認します。

※必要に応じて、「利用者を組織に所属させ、組織ごとに権限を設定する場合」[組織]メニューへをクリックして、利用者を組織に追加します。

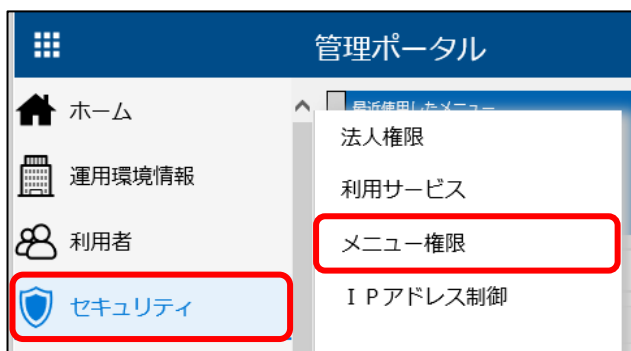
3 利用者に対して、利用できるメニューを設定する

メニュー権限が設定されていない場合は、右の「■画面イメージ」のメッセージが表示され、明細書を確認できません。

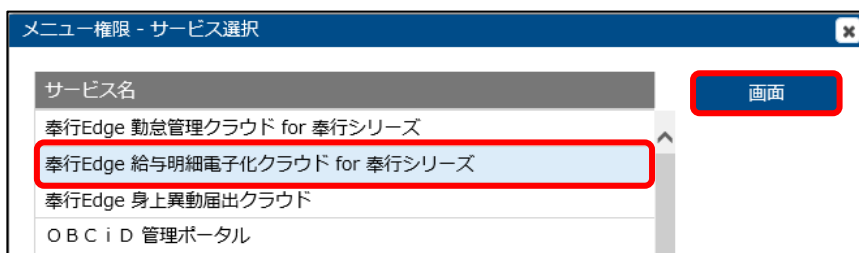
■画面イメージ



1. 管理ポータルの [セキュリティ]-[メニュー権限] メニューを選択します。



2. [メニュー権限 - 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」を選択して、[画面] ボタンをクリックします。



3. メニュー権限を設定するパターンを選択します。

●パターンを作成していない場合

1. 「新規登録」をクリックします。



2. コードやパターン名、説明を入力します。

コード 必須		説明	
パターン名		有効・無効	☒ 有効 ☐ 無効

●すでにパターンを作成している場合

 をクリックします。

修正 / 複写 / 削除	コード ↑	パターン名 ▼	説明 ▼	有効・無効 ▼
  	0000000001	利用者用		有効

4. メニュー権限を設定する利用者または組織を、[追加]ボタンから選択します。

<操作手順> 利用者を追加する場合

① クリックします。

② チェックを付けます。

③ クリックします。

④ 追加した利用者が「設定対象」に表示されていることを確認します。

5. 利用を許可するメニューを設定します。

① クリックします。

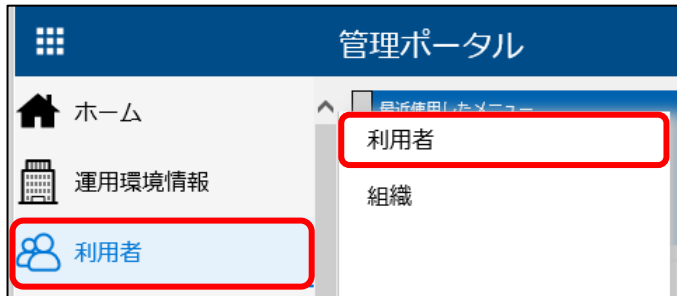
② チェックを付けます。

③ クリックします。

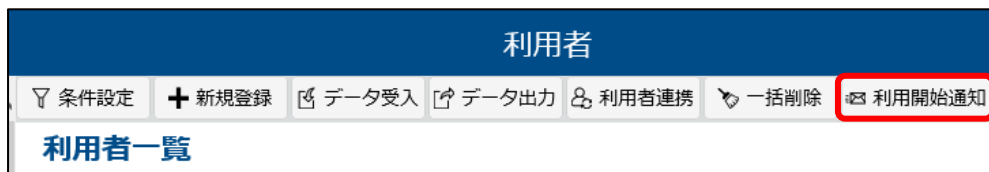
4 利用者に利用開始通知（メール）を送信する

明細書の公開直前に利用開始通知を送信する場合は、5に進みます。

1. 管理ポータル の [利用者]-[利用者]メニューを選択します。



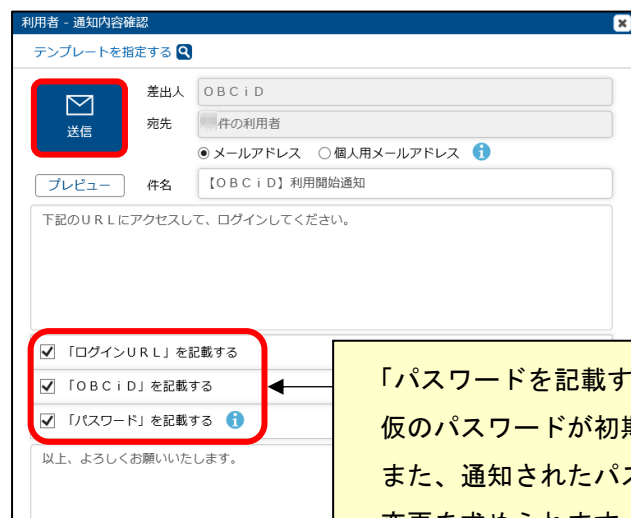
2. 「利用開始通知」をクリックします。



3. メールを通知する利用者にチェックを付けて、[通知内容を確認する]ボタンをクリックします。



4. 通知内容とチェック項目を確認して、[送信]ボタンをクリックします。



■画面イメージ

下記のURLにアクセスして、ログインしてください。

<ログインURL>

<ログイン時のOBCIDとパスワード>

OBCID:

パスワード:

「パスワードを記載する」にチェックを付けると、2の8.で設定した仮のパスワードが初期化され、新しいパスワードが再発行されます。また、通知されたパスワードで利用者がログインすると、パスワードの変更を求められます。

管理ポータルでの操作は以上です。

ここまでの操作で、利用者に対する設定は完了です。

次ページ以降では、『給与奉行』で利用者に明細書を公開するための設定をします。

設定が完了しないと明細書は公開されません。必ずご確認ください。

よくあるお問い合わせ紹介 Part 1

ログインに関するよくあるお問い合わせをご紹介します。

FAQ もご用意しております。以下の URL からご確認ください。

※[キーワードから検索]ページで、文書番号を入力して FAQ を検索します。

<https://www.obc.co.jp/support/faq>

■ 従業員が I D やパスワードを忘れてログインできない

従業員のパスワード変更（再発行）は、2 通りの方法があります。

詳細は、以下の FAQ をご確認ください。

「従業員が O B C i D のログインパスワードを忘れたので、変更（再発行）したい」（文書番号：20878）

■ メッセージが表示されて、従業員が明細書を確認できない

4 までの手順が正しく設定されていません。

画面に表示されるメッセージによって、対処が異なります。

各メッセージに対する FAQ の手順にしたがって、利用者の設定をご確認ください。

・「ログイン中の O B C i D が利用可能なサービスはありません。」（文書番号：20719）

・「メニュー権限が存在しません。管理者へご確認ください。」（文書番号：20720）

・「ログイン中の O B C i D に該当する社員が存在しません。」（文書番号：21401）

10 ページでは <よくあるお問い合わせ Part2> を紹介しています。

明細書の公開に関する内容ですので、あわせてご確認ください。

その他、よくあるお問い合わせについては、以下の URL からご確認ください。

<https://www.obcnet.jp/faq/kyuyomeisai.html>

5 公開日時や出力項目を設定する

- 『給与奉行』の[給与明細電子化クラウド]-[明細書照会]-[明細書照会設定]-[給与（賞与）明細書照会設定]メニューを選択します。
- 公開日時や公開する明細書の出力内容について設定して、F12[登録]キーを押します。

【明細書公開日時】	
公開日時	支給日の 0 日前の 0:00 に公開する
【明細書形式】	
明細書形式	☐ 内訳なし ☒ 内訳あり ①
【出力設定】	
所属名	☐ 出力しない ☒ 出力する ②
有休残	☐ 出力しない ☒ 出力する ③
介護保険料	☒ 合算しない ☐ 健康保険料と合算 ④
基本保険料	☐ 出力しない ☒ 出力する ⑤
特定保険料	☐ 出力しない ☒ 出力する ⑥
調整保険料	☐ 出力しない ☒ 出力する ⑦
欄外出力項目	累計課税支給額 ⑧
所属・区分参照先	☐ 現時点の社員情報 ☒ 給与処理時点の社員情報
【有休／代替休】	
日数／時間の区切り文字	☐ 出力しない ☒ 出力する / ⑨
【明細タイトル】	
処理月の自動指定	☒ 月指定 ☐ 任意入力 ⑩
月指定	(処理月) 月分 給与

■出力画面イメージ（上記設定の場合）

所 属 氏 名	所 属	社員番号	氏 名		支 給 明 細 書 ⑩										年 月 分 給 与					
様					② 開発部 第一開発課															
勤 怠 他	出勤日数	休出日数	特休日数	有休	代替休	欠勤日数	有休残	時間有休残	代替休残	代替振替										
	22.0			1.0/ 3:00	1.0/ 3:00		35.0/ 5:00	30:00	10.0/ 5:00											
	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	残業予備1	残業予備2	残業予備3	残業予備4	残業予備5										
	180:00																			
支 給	基本給	役職手当	有休	代替休	有休残	代替休残														
	500,000	50,000	1.0/ 3:00	1.0/ 3:00	35.0/ 5:00	10.0/ 5:00														
	皆勤手当						通勤手当	残業手当	減額金											
	5,000						30,000													
控 除	健康保険料	厚生	雇用保険料	所得税	住民税															
	8,850																			
	37,170	53,985	1,875	17,630	20,000															
累計課税支給額				⑧ 595,000																
基本保険料				⑤ 29,500				⑥ 5,900				⑦ 1,770								
特定保険料								現金支給額				翌月繰越額		前月繰越額						
調整保険料																				
595,000				625,000																
29,500				155,510																
5,900				165,130																
1,770				165,130																
内 訳	支給内訳A	支給内訳B	支給内訳C																	
	①																			
	控除内訳A	控除内訳B	控除内訳C																	

6

給与（賞与）処理を登録する

1. 『給与奉行』の[給与賞与]-[給与（賞与）処理]-[給与（賞与）処理]メニューを選択します。
※[給与（賞与）一括処理]メニューでも問題ありません。

2. 社員を呼び出して、「支給日」が登録されているか確認します。

※支給日が空欄の場合は、明細書が公開されません。

[導入処理]-[給与体系登録]-[給与体系登録]メニューの[給与支給日等（賞与支給日）]ページで、各月（回）の支給日を登録します。

4. 必要に応じて、給与（賞与）データを入力（修正）して、F12[登録]キーを押します。

『給与奉行』での操作は以上です。

- 5 の2. で設定した公開日時を迎えると、給与（賞与）明細書が従業員に公開されます。

利用開始通知を送信していない場合は、4 の手順にしたがって利用者に通知します。

次ページでは、明細書の公開に関するよくあるお問い合わせを紹介します。

よくあるお問い合わせ紹介 Part 2

明細書の公開に関するよくあるお問い合わせをご紹介します。

FAQ もご用意しております。以下の URL からご確認ください。

※[キーワードから検索]ページで、文書番号を入力して FAQ を検索します。

<https://www.obc.co.jp/support/faq>

■ 明細書の公開内容を修正したい

詳細は、以下の FAQ をご確認ください。

「公開済の明細書の内容を変更したい」（文書番号：21380）

■ 明細書が公開されない

明細書を公開する条件を満たしていない可能性があります。

詳細は、以下の FAQ をご確認ください。

「給与（賞与）明細書が公開されない」（文書番号：20968）

■ 明細書の公開日時に『給与奉行』を起動している必要はありますか？

明細書を Web 公開する場合は、『給与奉行』を起動している必要はありません。

詳細は、以下の FAQ をご確認ください。

「明細書の公開日時に給与奉行を起動している必要はありますか？」（文書番号：20735）

※明細書をメール配信する場合は、PC、サーバー等を起動している必要があります。

■ 明細書にメモは表示できますか？

表示できます。

詳細は、以下の FAQ をご確認ください。

「Web 公開・メール配信する明細書に、メモは表示できますか？」（文書番号：21269）

■ 明細書を照会できる期間は何年ですか？

給与（賞与）明細書の場合　：　現在処理月＋過去 36 ヶ月分、合計 37 ヶ月です。

源泉徴収票の場合　　　　　：　現在処理年＋過去 2 年分、合計 3 年分です。

詳細は、以下の FAQ をご確認ください。

「過去の給与（賞与）明細書や源泉徴収票を Web 照会することはできますか？」（文書番号：20738）

その他、よくあるお問い合わせについては、以下の URL からご確認ください。

<https://www.obcnet.jp/faq/kyuyomeisai.html>

次ページでは、従業員が明細書を照会（確認）する手順を紹介します。

参考 ログインして明細書を確認する

従業員が『奉行クラウド』にログインして、明細書を確認するまでの手順をご紹介します。

1. 利用開始通知（メール）に記載されている URL をクリックします。

下記のURLにアクセスして、ログインしてください。

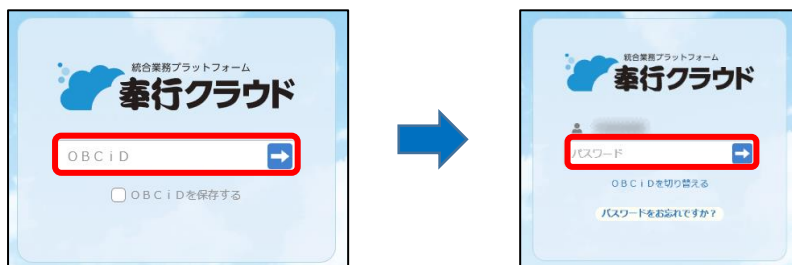
<ログインURL>
[URL]

<ログイン時のOBC i Dとパスワード>
OBC i D: [OBC i D]
パスワード: [パスワード]

以上、よろしくお願いいたします。

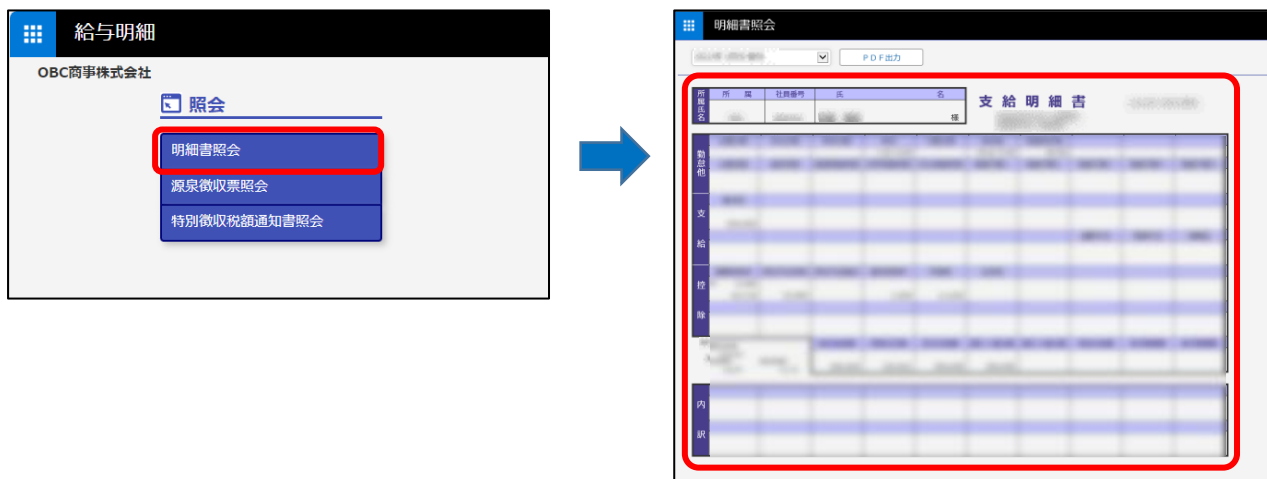
本アドレスは送信専用です。
返信いただいてもお答えできませんので、ご注意ください。

2. OBC i Dとパスワードを入力してログインします。



The diagram shows the login process in two steps. Step 1: The '奉行クラウド' (Bouei Cloud) login screen with the 'OBC i D' field highlighted by a red box and a blue arrow pointing to the right. Step 2: The same screen with the 'パスワード' (Password) field highlighted by a red box and a blue arrow pointing to the right. Below the password field, there are links for 'OBC i Dを切り替える' (Switch OBC i D) and 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).

3. 明細書を確認します。



The diagram shows the navigation from the '給与明細' (Salary Statement) screen to the '明細書照会' (Statement Inquiry) screen. In the '給与明細' screen, the '明細書照会' button is highlighted with a red box. A blue arrow points to the '明細書照会' screen, which displays a table of statements. The table has columns for '所属' (Affiliation), '社員番号' (Employee Number), '氏名' (Name), and '支給明細書' (Statement of Payment). The '支給明細書' column is highlighted with a red box.

参考

新入社員等で公開するデータが登録されていない場合は、以下のメッセージが表示されます。

 公開されている明細書がありません。

以上