

『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 J シリーズ／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]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
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
メール配信	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	

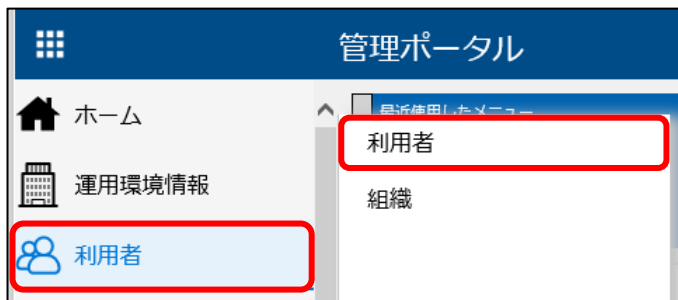
職種	000
職務	000
資格等級	000
任意項目 1	000
任意項目 2	000
任意項目 3	000

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

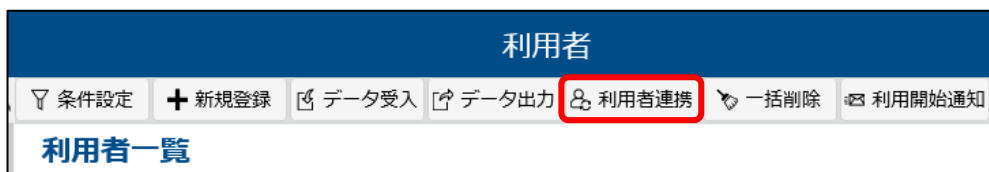
4. F12[登録]キーを押します。

2 サービスに利用者を作成する

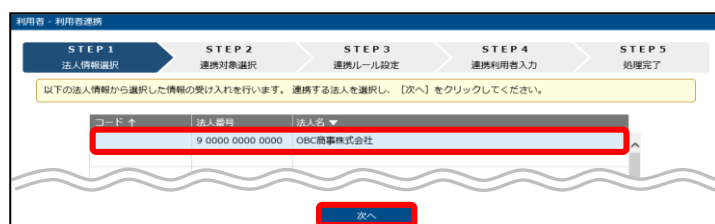
1. 管理ポータルの [利用者]-[利用者]メニューを選択します。



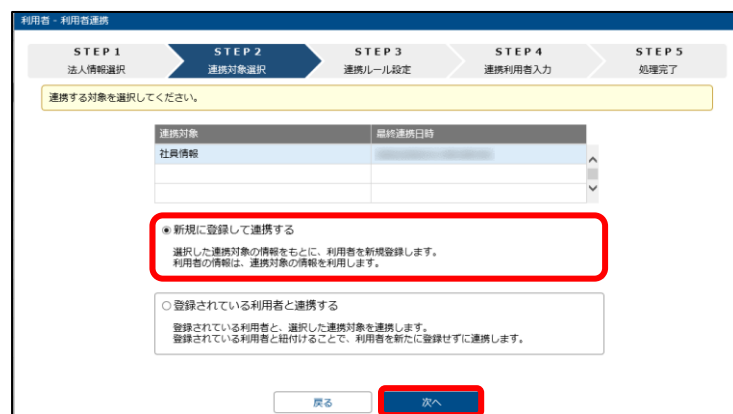
2. 「利用者連携」をクリックします。



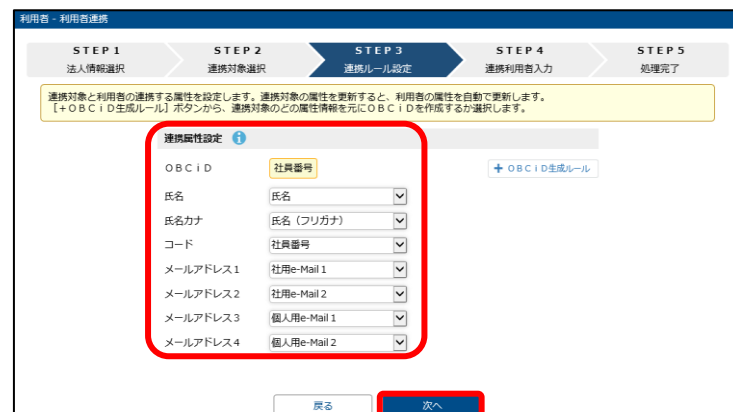
3. 連携する法人情報を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



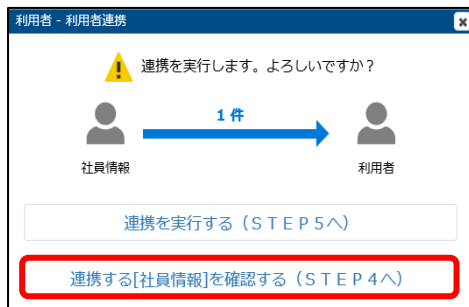
4. 「新規に登録して連携する」を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



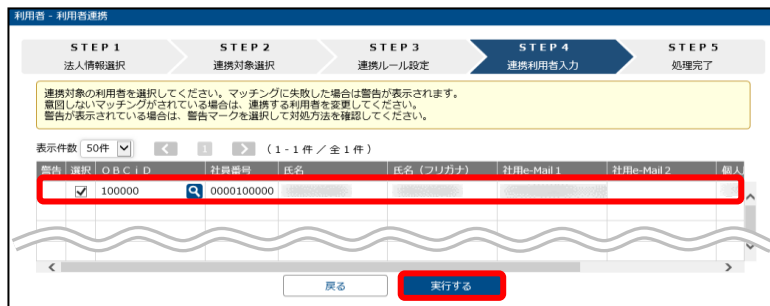
5. 連携内容を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。



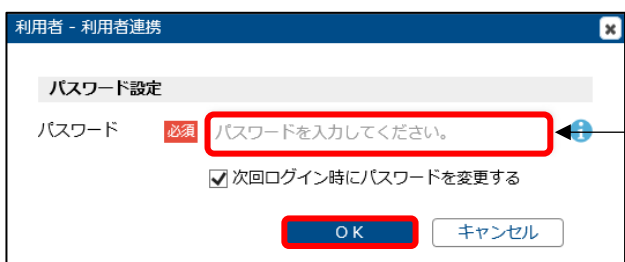
6. 連携件数を確認して、「連携する[社員情報]を確認する（STEP 4へ）」をクリックします。



7. 連携対象者にだけ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。

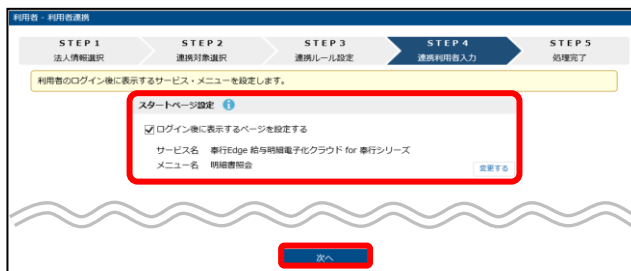


8. 一時的に仮のパスワードを設定して、[OK]ボタンをクリックします。



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。

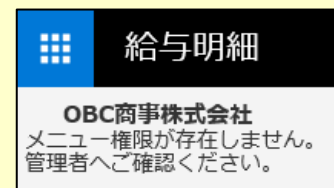


※必要に応じて、「利用者を組織に所属させ、組織ごとに権限を設定する場合 [組織]メニューへ」をクリックして、利用者を組織に追加します。

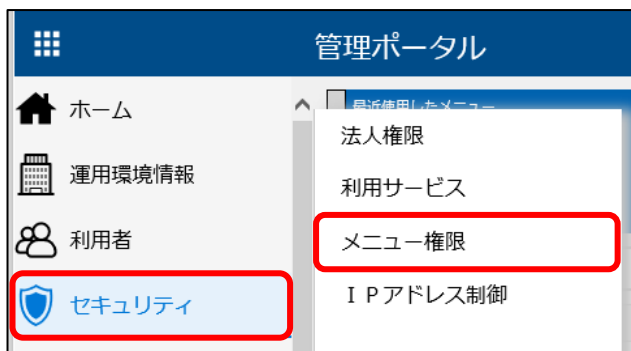
3 利用者に対して、利用できるメニューを設定する

メニュー権限が設定されていない場合は、
「メニュー権限が存在しません。管理者へご確認ください。」
というメッセージが表示され、明細書を確認できません。

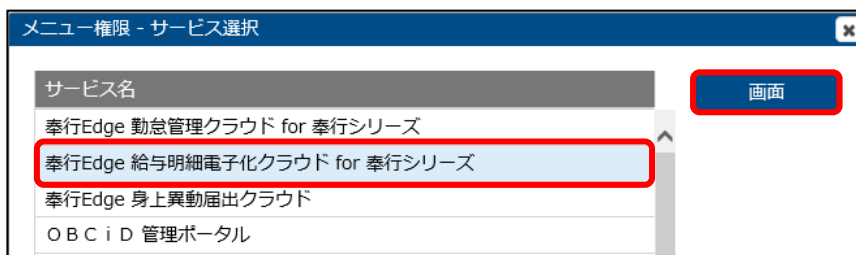
■画面イメージ



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。



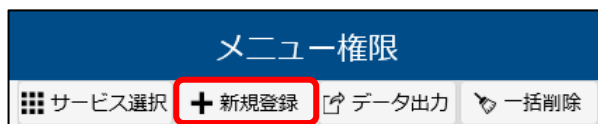
2. [メニュー権限 - サービス選択] 画面で、「奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ」を選択して、[画面] ボタンをクリックします。



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 <small>必須</small>	<input type="text"/>	説明	<input type="text"/>
パターン名	<input type="text"/>	有効・無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

●すでにパターンを作成している場合

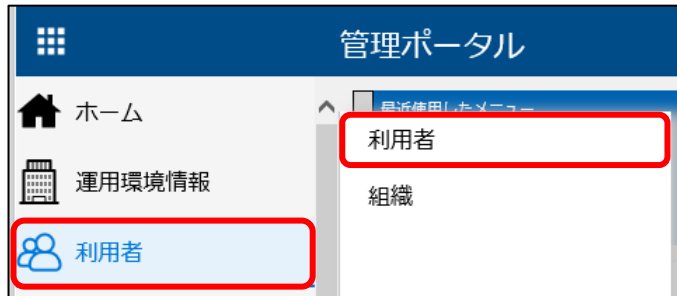
 をクリックします。

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

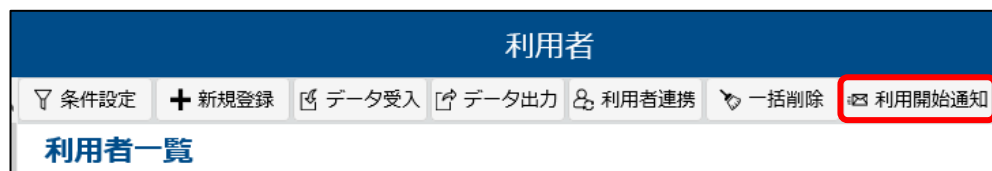
4 利用者に利用開始通知（メール）を送信する

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。



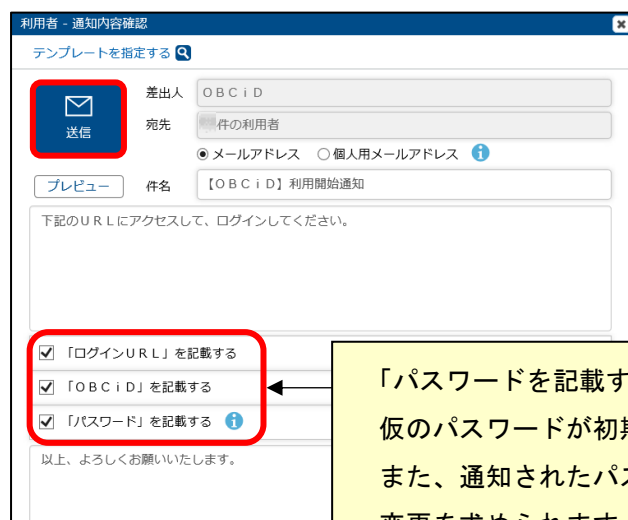
2. 「利用開始通知」をクリックします。



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: [REDACTED]

パスワード: [REDACTED]

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 ID 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：30488）

■ 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：30493）

・「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：30487）

・「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：30497）

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	<input type="radio"/> 内訳なし <input checked="" type="radio"/> 内訳あり ①
【出力設定】	
所属名	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する ②
有休残	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する ③
介護保険料	<input checked="" type="radio"/> 合算しない <input type="radio"/> 健康保険料と合算 ④
基本保険料	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する ⑤
特定保険料	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する ⑥
調整保険料	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 現時点の社員情報 <input checked="" type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 出力しない <input checked="" type="radio"/> 出力する / ⑨
【明細タイトル】	
処理月の自動指定	<input checked="" type="radio"/> 月指定 <input type="radio"/> 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）

所屬氏名	所 属	社員番号	氏 名		支 給 明 細 書 ⑩										年 月 分 給 与					
					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			有休	代替休		有休残		代替休残											
	基本給	役職手当		1.0/ 3:00	1.0/ 3:00		35.0/ 5:00		10.0/ 5:00											
支 給	500,000	50,000	30,000	10,000																
	皆勤手当																			
	5,000																			
	健康保険料	厚生		8,850																
控 除	健康保険料	介	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				特定保険料	調整保険料															
⑤ 29,500				⑥ 5,900	⑦ 1,770															
現金支給額				翌月繰越額	前月繰越額															
620,000				133,510	103,730															
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。
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。

給与（賞与）データを登録するタイミングで、公開用のデータはクラウドにアップロードされ、公開待機状態になります。

- 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：30499）

■ 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：30482）

■ 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：30478）

※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：30500）

■ 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 カ月分、合計 37 カ月です。

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：30491）

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。

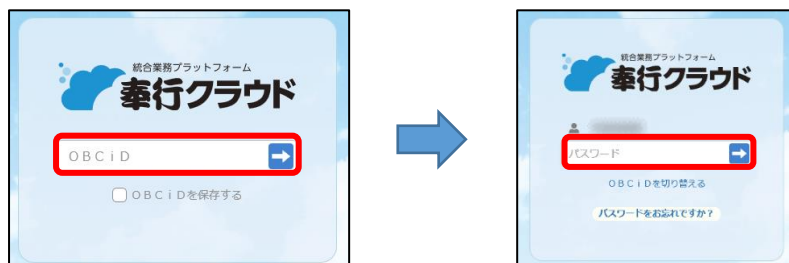
<ログインURL>
[Redacted URL]

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

以上、よろしくお願いいたします。

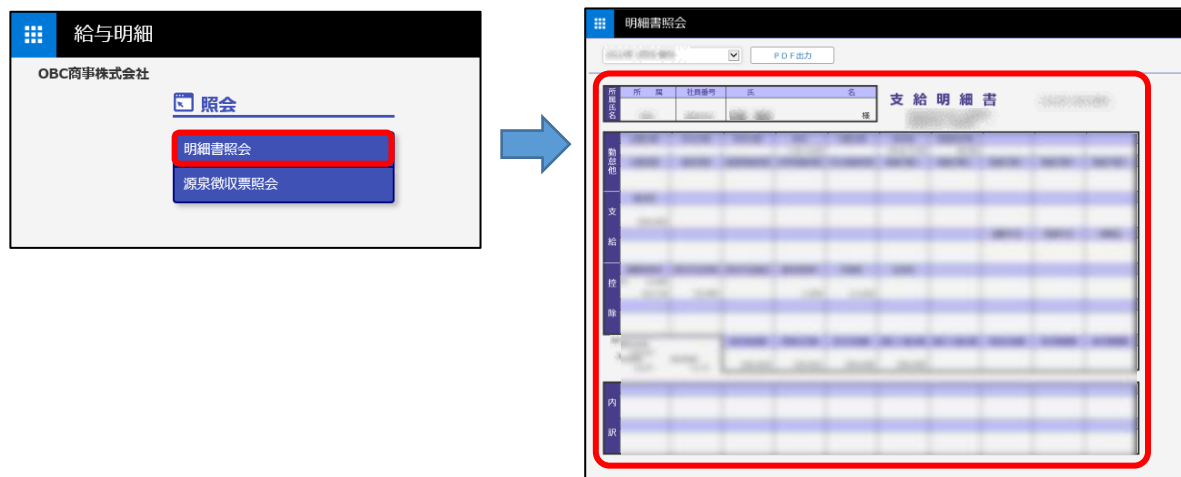
本アドレスは送信専用です。
返信いただいてもお答えできませんので、ご注意ください。

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 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 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 process of checking details in two steps. Step 1: The '給与明細' (Salary Statement) screen for 'OBC商事株式会社' with the '明細書照会' (Detail Confirmation) button highlighted by a red box. Step 2: The '明細書照会' (Detail Confirmation) screen showing a table of salary details. The table has columns for '用', '所', '職', '社', '名', '支', '給', '明', '細', '書'. The table is highlighted by 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