



奉行 労務管理クラウド

導入ガイド

- | | |
|-----|---------------------|
| 第1部 | はじめに |
| 第2部 | 導入の流れ |
| 第3部 | 『奉行製品』と連携する |
| 第4部 | 社員を登録する |
| 第5部 | 社員が当サービスを利用できるようにする |
| 第6部 | 会社の情報を登録する |
| 第7部 | 社員に利用開始メールを通知する |

はじめに

この度は、弊社の『奉行 Edge 労務管理クラウド for 奉行シリーズ』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

当サービスは、社員が Web ブラウザを利用して労務手続きの各種申請が行えるサービスです。

労務担当者も、Web ブラウザを利用して社員に手続きの入力を依頼できます。

クラウドを利用して効率的に社員からの情報を集めることができ、そのままクラウド上で各種手続きの処理や電子申請まで行うことができます。

当サービスを末永くご愛用いただきますよう、お願い申し上げます。

● 登録商標・商標

当サービスのマニュアルで記載されている会社名および製品名は、弊社の登録商標または商標です。

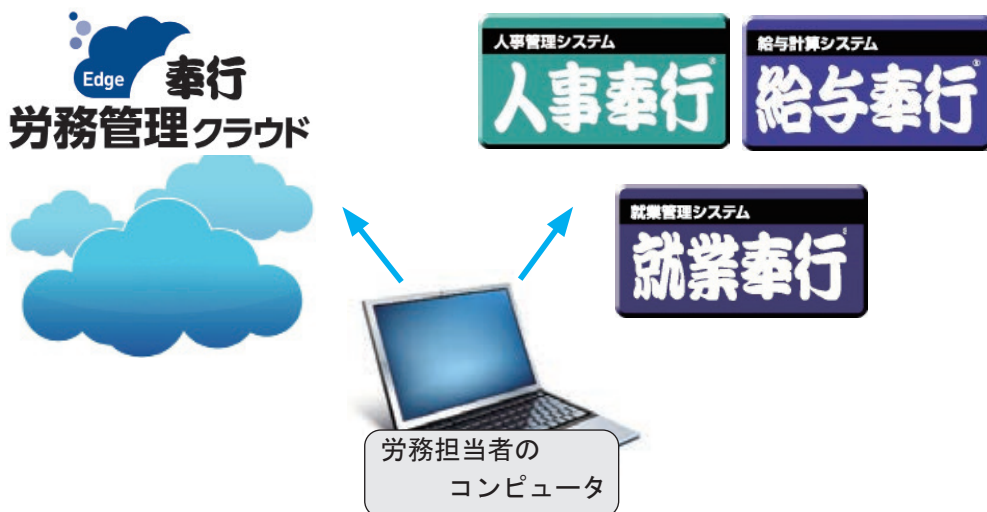
第 1 部

はじめに

当サービスでは・・・

以下の2通りの利用方法があります。

- 当サービスと『人事奉行 11/10』『給与奉行 11/10』『就業奉行 11/10』を一緒に利用する場合



導入するにあたり、当サービス側と『人事奉行 11/10』『給与奉行 11/10』『就業奉行 11/10』（以降、『奉行製品』）側の操作が交差しますので、当「導入ガイド」の「第2部の第1章」に記載されている手順通りに操作を進めてください。

- 当サービスだけで利用する場合



当サービスだけの操作で導入が完了しますので、当「導入ガイド」の「第2部の第2章」に記載されている手順通りに操作を進めてください。

第2部

導入の流れ

第1章 『奉行製品』と連携して利用する場合 2-2

第2章 当サービスだけで利用する場合 2-4

第 1 章

『奉行製品』と 連携して利用する場合

以下の手順で導入します。具体的な手順については、第 3 部以降を参照してください。



当サービス側の作業



奉行製品側の作業

第 3 部 『奉行製品』と連携する

接続情報をコピーする



当サービスへの
接続情報を登録する



第 4 部 社員を登録する

『奉行製品』で社員を登録する

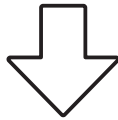
当サービスの社員として
設定する



第5部 社員が当サービスを利用できるようにする



第6部 会社の情報を登録する



第7部 社員に利用開始
メールを通知する



導入完了

第2章

当サービスだけで利用する場合

以下の手順で導入します。具体的な手順については、第4部以降を参照してください。



当サービス側の作業

第4部 社員を登録する

当サービスの労務担当者
となる利用者を登録する

労務担当者の
社員情報を登録する

利用者と労務担当者の
社員情報を連携する

社員を登録する



第5部 社員が当サービスを利用できるようにする



第6部 会社の情報を登録する



第7部 社員に利用開始
メールを通知する

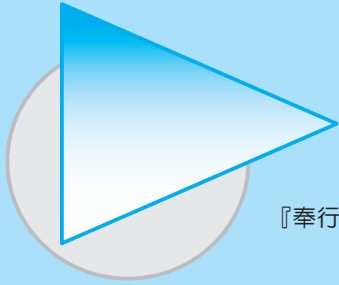


導 入 完 了

第 3 部

『奉行製品』と連携する

『奉行製品』との連携	3-2
補足：プロキシサーバーをご利用のお客様へ	3-6



『奉行製品』との連携

『奉行製品』で当サービスに接続するための情報を登録します。

当サービスだけで利用する場合は、第3部の作業は必要ありません。第4部からご参照ください。

注意



『奉行 Edge マイナンバークラウド』を当サービスと同時にご購入いただいている場合は、当サービスより先に『奉行製品』と『奉行 Edge マイナンバークラウド』を連携する必要があります。

詳細は、『奉行 Edge マイナンバークラウド』の「利用ガイド＜管理者向け＞」をご参照ください。

前提

第3部の作業は、『奉行製品』がセットアップされているコンピュータで、当サービスを起動して行ってください。

1 接続情報をコピーする

当サービスに接続するための情報をコピーします。

▶ 3-3 ページ 参照



2 当サービスへの接続情報を登録する

1でコピーした接続情報を、『奉行製品』で登録します。

▶ 3-5 ページ 参照

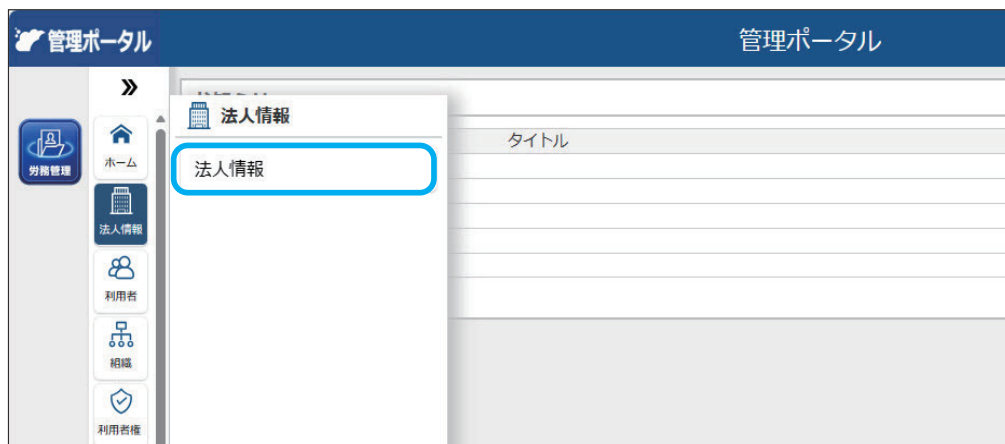


プロキシサーバーをご利用の場合

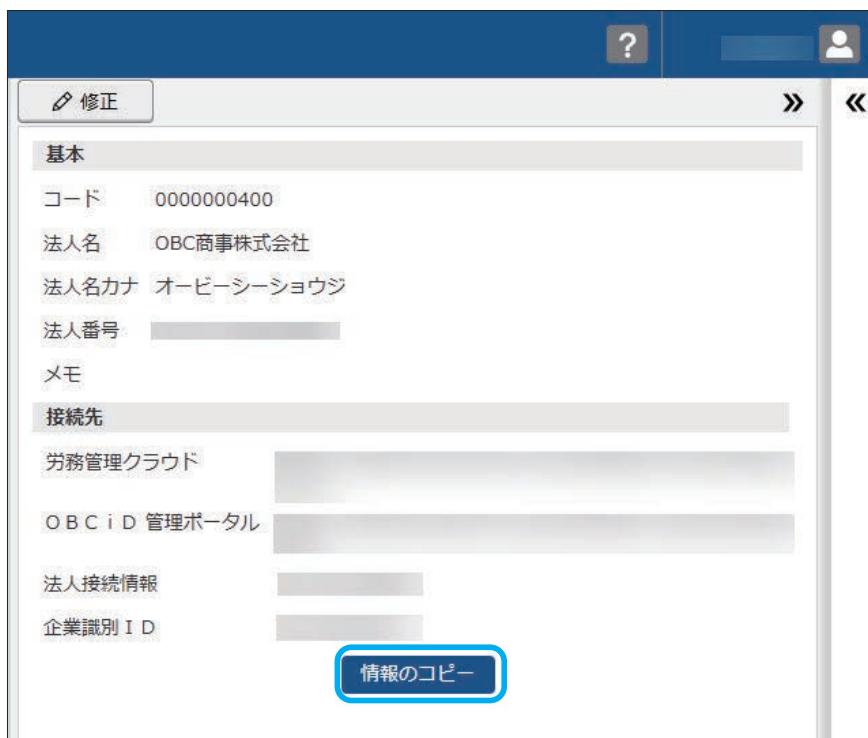
『奉行製品』がセットアップされているコンピュータからインターネット接続する際に、プロキシサーバーを利用している場合は、奉行製品と接続する前に必要な設定があります。先に P3-6「補足：プロキシサーバーをご利用の方へ」の設定をご確認ください。

1 接続情報をコピーする

- ① [法人情報]-[法人情報]メニューをクリックします。



- ② [情報のコピー] ボタンをクリックします。



- ③ 任意の「OBC i D」「パスワード」「氏名」を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

(補足)

システム連携 I Dとは、当サービスと『奉行製品』を連携するための専用のOBC i Dです。

登録したOBC i Dとパスワードは、
次ページの手順 ② で使用します。

すでにシステム連携 I Dが登録されている場合

他の弊社サービスをすでにご利用いただいている場合など、システム連携 I Dがすでに登録されている場合は、③の画面は表示されません。

[利用者] メニューで、すでに登録済みのシステム連携 I Dをご確認ください。

2 当サービスへの接続情報を登録する

人事奉行

給与奉行

就業奉行

- ① 『奉行製品』の[導入処理]-[運用設定]-[労務管理クラウド運用設定]メニューを選択します。

② [貼り付け] ボタンをクリックし、①の②でコピーした接続情報を貼り付けます。

労務管理クラウド運用設定 - 接続情報登録

接続情報

OBC i D 管理ポータルの[法人管理]メニューの[法人情報]画面からコピーした情報を貼り付けてください。

労務管理クラウド
OBC i D 管理ポータル
法人接続情報

貼り付け(P)

システム連携ID

OBC i D
パスワード

③ ①の③で登録したOBC i Dとパスワードを入力します。

OK

④ [OK] ボタンをクリックします。

⑤ 『奉行製品』にダウンロードする個人番号情報を選択します。

基本設定

【接続先】
法人名 OBC商事株式会社

【個人番号情報ダウンロード】

個人番号	☐ ダウンロードしない	☒ ダウンロードする
番号確認書類	☐ ダウンロードしない	☒ ダウンロードする
身元確認書類	☐ ダウンロードしない	☒ ダウンロードする
確認者	☐ ダウンロードしない	☒ ダウンロードする
確認日付	☐ ダウンロードしない	☒ ダウンロードする

⑥ [登録] ([F12] キー)を押します。

操作ガイド

個人番号

『労務管理クラウド』で登録された個人番号情報をダウンロードする場合は、「ダウンロードする」を選択します。
ダウンロードした個人番号情報は、『労務管理クラウド』と当システムに保管されます。
※ 個人番号を「ダウンロードしない」に設定した場合は、番号確認書類～確認日付は設定できません。
※ この項目は、『マイナンバークラウド』をお使いの場合

F12 登録

※上図は、『給与奉行』の[労務管理クラウド運用設定]メニューの画面です。

補足：プロキシサーバーをご利用の方へ



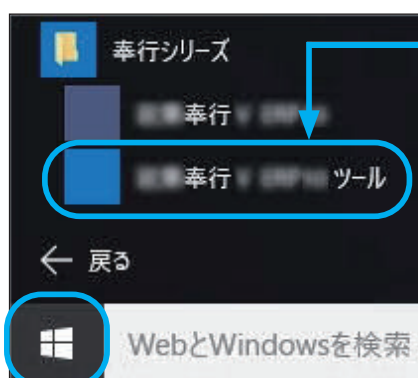
当サービスは、『奉行製品』とインターネットを介して接続しています。
プロキシサーバーをご利用の場合は、『奉行製品』から当サービスに接続する際に、
あらかじめ『奉行製品』がセットアップされているコンピュータで、以下の設定が必要です。
※プロキシサーバーを利用しているかは、ネットワーク管理者にご確認ください。

注 意



当サービスと連携する『奉行製品』が「ネットワーク対応製品」の場合は、
『奉行製品』のサーバー用コンピュータで設定します。

①



■スタンドアロン製品の場合
[奉行シリーズ]-[〇〇奉行ツール]

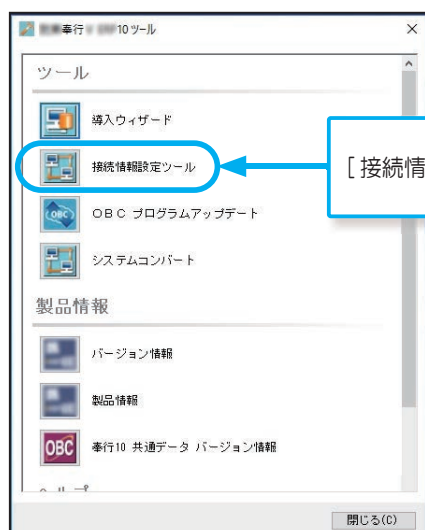
■ネットワーク対応製品の場合
[奉行シリーズ]-[〇〇奉行ネットワーク版
Server ツール]

※〇〇は、当サービスと連携する『奉行製品』です。

[スタート] をクリックします。

※画面はOSや製品により、多少異なります。

②



[接続情報設定ツール]の  をクリックします。

※画面は製品により、多少異なります。

※ユーザーアカウント制御のメッセージが表示された
場合は、[はい] ボタンをクリックしてください。

③

接続情報設定ツール

接続情報

☐ データベース ☒ プロキシ

「プロキシ」を選択します。

プロキシ設定 資格情報設定

☐ インターネットオプションの設定を使用する

プロキシ

☒ 自動検出する

☐ 自動構成スクリプトを使用する

アドレス

☐ プロキシサーバーを指定する

アドレス ポート

更新(U) キャンセル

「プロキシ設定」ページで「インターネットオプションの設定を使用する」のチェックを外し、プロキシサーバーへ接続する方法を設定します。

プロキシサーバーで認証されたユーザーだけをインターネット通信できるように設定している場合は、続いて次ページへ進みます。

設定していない場合は、[更新] ボタンをクリックして設定作業は完了です。

プロキシサーバーで認証されたユーザーだけを インターネット通信できるように設定している場合

① [資格情報設定] ページを開き、
「資格情報を設定する」にチェックを付けます。

② 「ユーザー名」と「パスワード」に、
プロキシサーバーの認証に使う
ユーザー名とパスワードを入力します。

③ [更新] ボタンをクリックします。

以上で、プロキシサーバーに関する設定の作業は完了です。

第4部

社員を登録する

- 第1章 『奉行製品』と連携して利用する場合 4-2
- 第2章 当サービスだけで利用する場合 4-5

第1章

『奉行製品』と 連携して利用する場合

『奉行製品』で社員を登録し、当サービス側の社員として設定します。

1 『奉行製品』で社員を登録する



2 当サービスの社員として設定する



『奉行製品』で社員を登録します。

※すでに社員を登録済みの場合は、

1 の作業は必要ありません。

▶ 4-3 ページ 参照

1 で登録した社員のうち、当サービスを利用する社員を設定します。

▶ 4-4 ページ 参照

1 『奉行製品』で社員を登録する

人事奉行システム
人事奉行

給与奉行システム
給与奉行

就業奉行システム
就業奉行

すでに『奉行製品』で社員を登録済みの場合は、**1**の作業は必要ありません。

1 『奉行製品』の[社員情報]-[社員情報登録]-[社員情報登録]メニューで、社員を登録します。

※上図は、『給与奉行』の[社員情報登録]メニューの画面です。



当サービスでこれから入社の手続きを行う社員は、登録する必要はありません。入社の手続きを行うと、社員として登録されるためです。

操作方法の詳細は、各『奉行製品』の「ガイドブック」をご参照ください。

- 『人事奉行 11/10』をご利用の場合…「第4部 社員情報の登録」
- 『給与奉行 11/10』をご利用の場合…「第3部 社員情報の登録」
- 『就業奉行 11/10』をご利用の場合…「第3部 社員情報の登録」

※各『奉行製品』の「操作説明（ヘルプ）」もあわせてご参照ください。

2 当サービスの社員として設定する

人事奉行

給与奉行

就業奉行

- ① ①で登録した社員のうち、当サービスに登録する社員を設定します。

『奉行製品』の[社員情報]-[労務管理クラウド連携]-[労務管理クラウド社員情報設定]メニューを選択します。

労務管理クラウド社員情報設定 - 条件設定

基本設定 集計対象設定 絞込条件設定 付箋検索

設定内容

☒ 社員情報の新規作成
給与奉行・人事奉行・就業奉行に登録されている社員情報を、新たに労務管理クラウドに登録する場合は、こちらを選択します。

☐ 既存の社員情報との関連付け
すでに労務管理クラウドで利用している社員情報と、給与奉行・人事奉行・就業奉行に登録されている社員情報を関連付ける場合は、こちらを選択します。

画面(V)

- ② 「社員情報の新規作成」を選択します。

- ③ [画面] ボタンをクリックします。

労務管理クラウド社員情報設定

設定内容 社員情報の新規作成

入力順序 社員番号順

登録対象	社員番号	氏名	利用者種別
☒	100000	山田 一郎	1 労務担当者
☒	100001	川谷 しげる	1 労務担当者
☒	100002	小川 いずみ	0 一般利用者
☒	100003	小山 信一	0 一般利用者
☒	100004	新井 清雄	0 一般利用者
☒	100005	麻田 徳治	0 一般利用者
☒	100006	加藤 泰子	0 一般利用者
☒	100007	田中 敏夫	0 一般利用者
☒	100008	藤川 光男	0 一般利用者
☒	100010	福岡 明夫	0 一般利用者
☒	100011	政岡 信夫	0 一般利用者
☒	100012	森沢 公彰	0 一般利用者
☒	100013	筒井 英治	0 一般利用者
☒	100014	山川 静夫	0 一般利用者

<出向>

F11 カイ F12 登録

- ④ 当サービスを利用する社員に、チェックを付けます。

- ⑥ [登録] ([F12] キー) を押します。

- ⑤ 労務担当者の社員は、「1：労務担当者」を選択します。
必ず、1人以上「労務担当者」を設定します。

利用者種別 「労務担当者」と「一般利用者」の違い

「労務担当者」に設定した社員は、当サービスで一般利用者から申請された各種手続きの処理や、電子申請などが行えます。「一般利用者」に設定した社員は、当サービスで自身の申請だけ行えます。

以上で、当サービスの社員として設定されます。

第2章

当サービスだけで利用する場合

当サービスで、社員を登録します。

1

当サービスの労務担当者となる
利用者を登録する

当サービスの労務担当者となる利用者を
1名登録します。

▶ 4-6 ページ 参照

 奉行 労務管理クラウド



2

労務担当者の
社員情報を登録する

1で登録した労務担当者の社員情報を登録します。

▶ 4-9 ページ 参照

 奉行 労務管理クラウド



3

利用者と労務担当者の
社員情報を連携する

1で登録した利用者と、2で登録した社員情報を
連携します。

▶ 4-11 ページ 参照

 奉行 労務管理クラウド



4

社員を登録する

 奉行 労務管理クラウド

以下のどちらかの方法で、他の労務担当者や社員を登録します。

① 社員を1人ずつ登録する

当サービスの「社員管理」で、社員を登録します。

▶ 4-14 ページ 参照

② 社員を一括で登録する

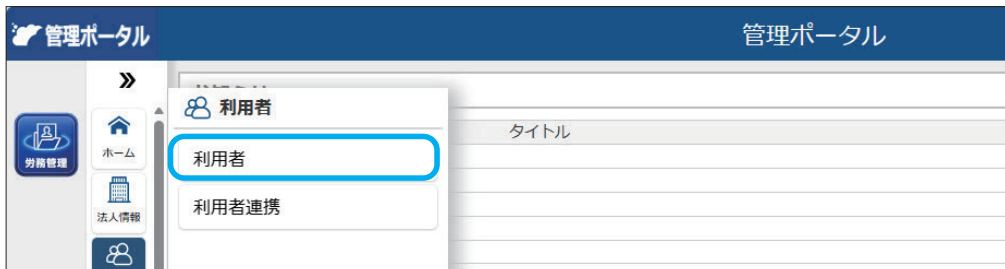
CSV ファイルを利用して、社員を一括で登録
します。

▶ 4-16 ページ 参照

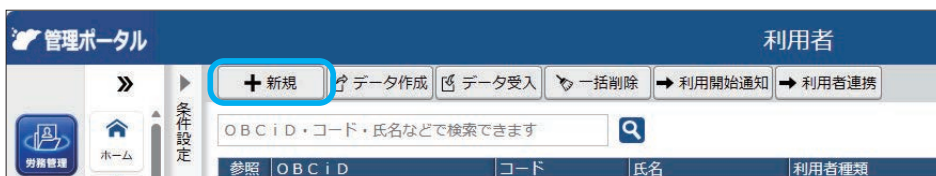
1

当サービスの労務担当者となる 利用者を登録する

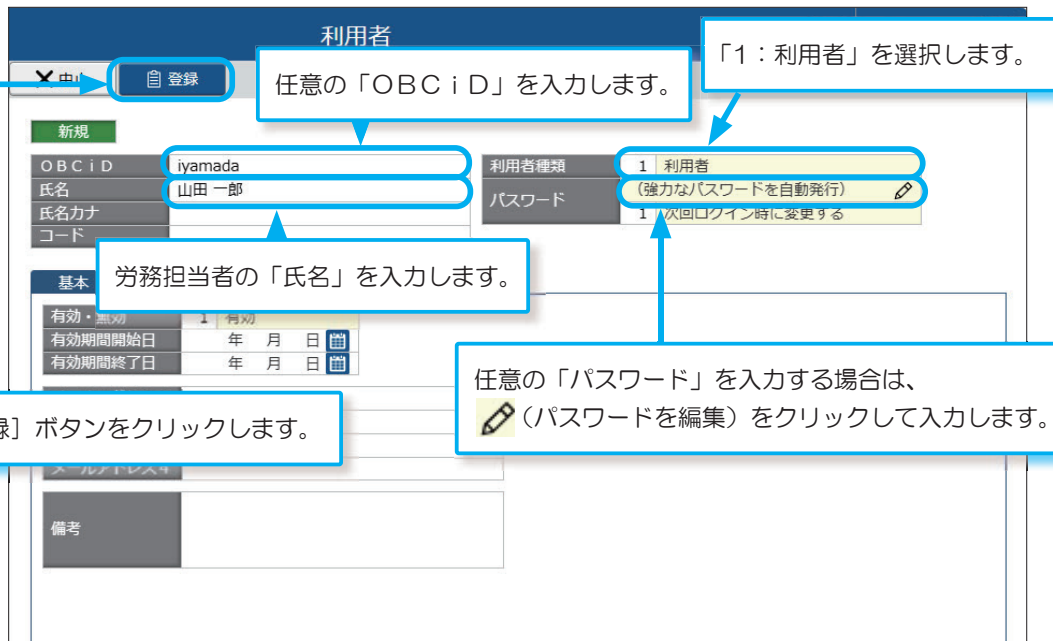
- ① 当サービスの管理者向けのメニューから、[利用者]-[利用者]メニューを開きます。



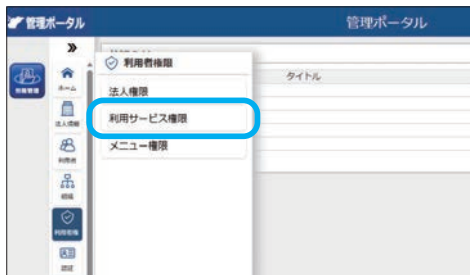
- ② [+新規] ボタンをクリックします。



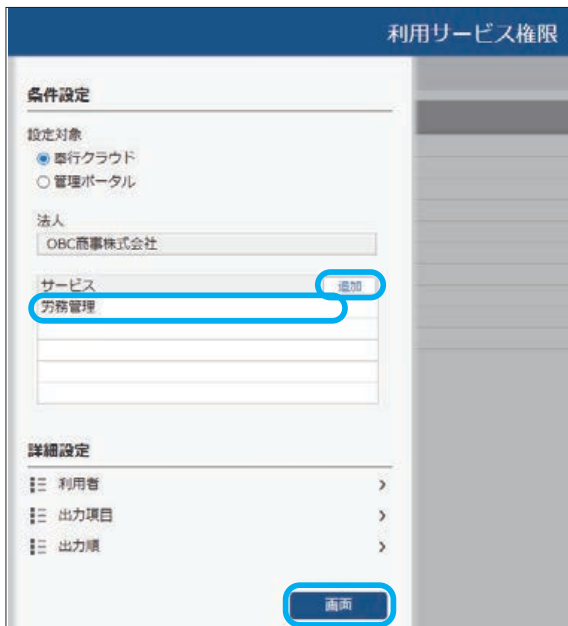
③



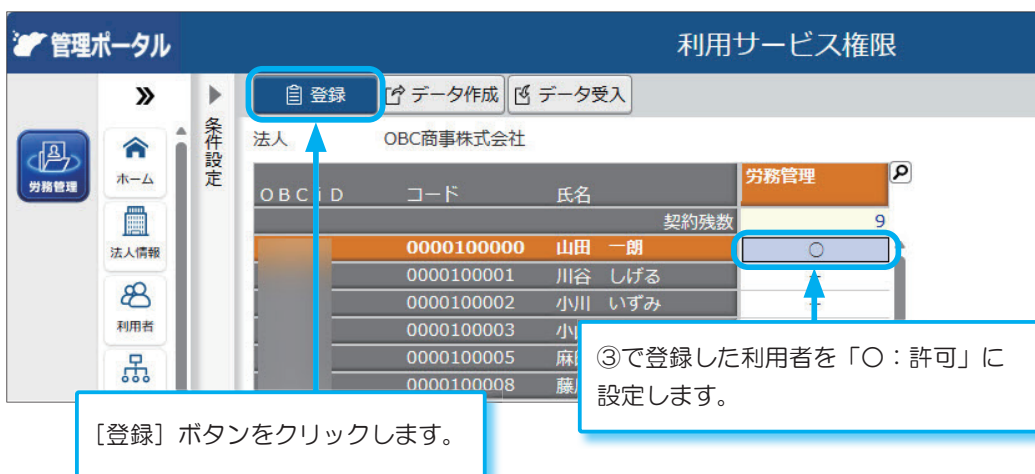
- ④ [利用者権限]-[利用サービス権限]メニューを開きます。



- ⑤ サービスの[追加]ボタンから「労務管理」を追加し、[画面]ボタンをクリックします。

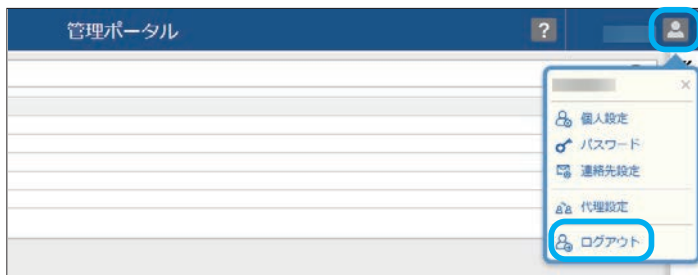


- ⑥



確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

- ⑦ メインメニューの右上から、ログアウトします。



- ⑧ ③で登録した利用者で、ログインします。



- ⑨ 当サービスの画面が表示されます。

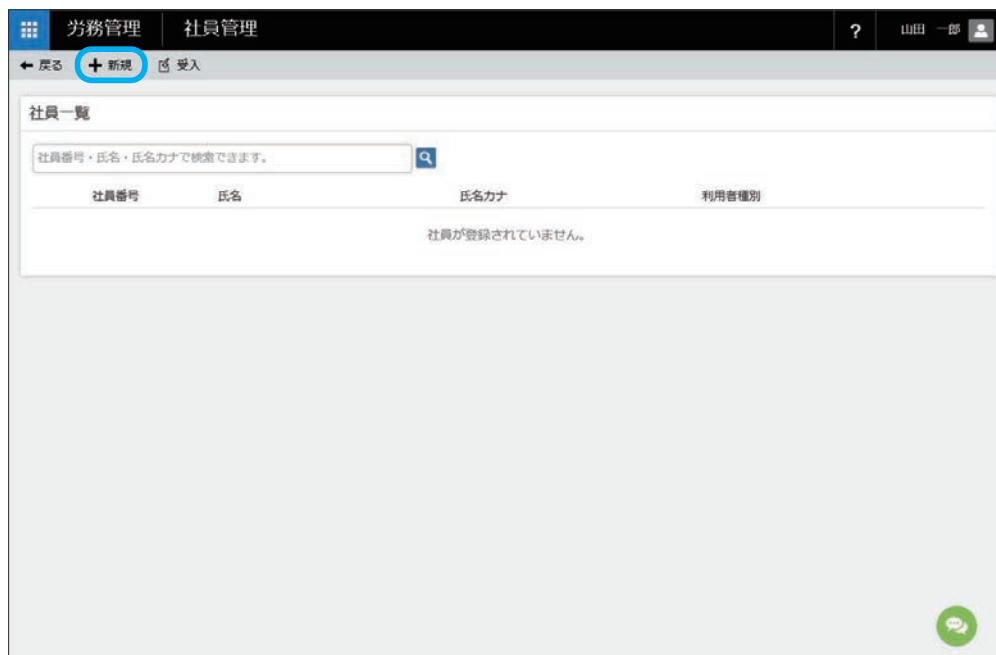


2 労務担当者の社員情報を登録する

- ① メインメニューの「社員管理」をクリックし、「社員登録」をクリックします。



- ② [+新規] ボタンをクリックします。



③ 画面にしたがって、各項目を入力します。

本人情報

ファイルの選択

社員番号
100000

氏名 必須
山田 一郎

氏名カナ
ヤマダ イチロウ

利用者種別
☐ 一般利用者 ☒ 労働担当者

性別
☒ 男性 ☐ 女性

生年月日
昭和 50年 7月 31日

1 の③で登録した労働担当者の氏名を入力します。

「労働担当者」を選択します。



健保標準報酬
300 千円

厚生標準報酬
300 千円

雇用保険

雇用保険被保険者番号 ⓘ
9999-999999-9

配偶者情報

配偶者の有無
☐ あり ☒ なし

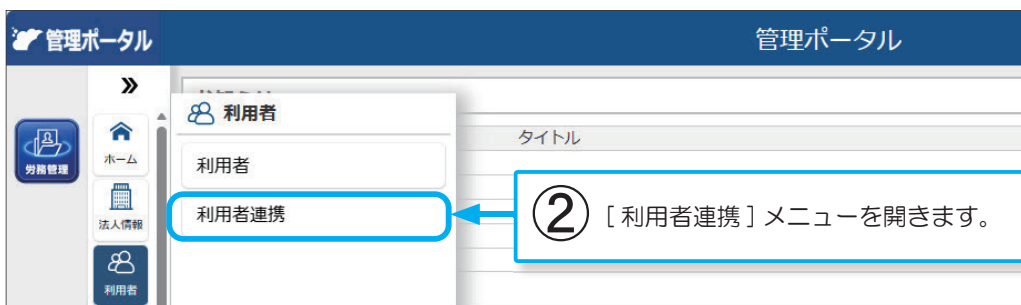
+ 家族を追加する

登録

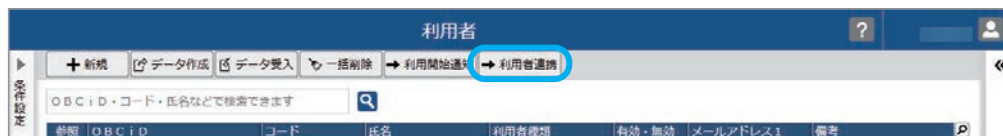
4 [登録] ボタンをクリックします。

3 利用者と労務担当者の社員情報を連携する

- ① システム管理者でログインします。



または「利用者」メニューで「利用者連携」ボタンをクリックします。



- ③ 「登録済みの利用者と連携する」を選択し、[画面] ボタンをクリックします。

利用者連携

条件設定

連携方法

☐ 新しく利用者を登録する

☒ 登録済みの利用者と連携する

連携対象

法人

OBC商事株式会社 X 選択

連携元	最終連携日時
社員情報	

画面

- ④ 「利用者とのマッチング条件」で、「社員情報の氏名」と「利用者の氏名」が一致」を選択し、[登録] ボタンをクリックします。

連携設定

基本

スタートページ

利用者とのマッチング条件

☐ 「社員情報の社員番号」と「利用者のコード」が一致

☒ 「社員情報の氏名」と「利用者の氏名」が一致

☐ 「社員情報の社用e-Mail 1」と「利用者のメールアドレス 1」が一致

☐ 任意に設定する

連携属性設定

氏名	氏名
氏名カナ	氏名 (フリガナ)
コード	社員番号
メールアドレス 1	社用e-Mail 1
メールアドレス 2	社用e-Mail 2
メールアドレス 3	個人用e-Mail 1
メールアドレス 4	個人用e-Mail 2

登録 閉じる

連携属性設定を確認します。
[社員登録]メニューで、連携元の社員の情報を変更すると、連携した利用者の属性も自動で更新されます。
「未設定」を選択した属性は、更新されません。

⑤

[実行] ボタンをクリックします。

連携

条件設定

法人 連携元 O B C 商事株式会社
社員情報

警告	連携	O B C i D	コード	氏名	氏名カナ	メールアドレス1
	☒	100000	0000100000	山田 一朗	ヤマダ イチロウ	

連携する利用者にチェックが
付いていることを確認します。

確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

4 社員を登録する（社員を1人ずつ登録する）

『奉行製品』と連携して利用する場合の社員の登録の方法は、4-2 ページをご参照ください。

CSV ファイルを利用して、社員を一括で登録する場合は、4-16 ページをご参照ください。

- ① ① の③で登録した労務担当者がログインします。



- ② メインメニューの「社員管理」をクリックし、「社員登録」をクリックします。



- ③ [+新規] ボタンをクリックします。



④ 画面にしたがって、各項目を入力します。

本人情報

ファイルの選択 上石さん.JPG [削除]

社員番号
100001

氏名 必須
川谷 しげる

氏名カナ
カワタニ シグル

利用者種別
☒ 一般利用者 ☐ 労働担当者

性別
☒ 男性 ☐ 女性

本人情報
社会保険
雇用保険
配偶者情報



当サービスでこれから入社の手続きを行う社員は、登録する必要はありません。
入社の手続きを行うと、社員として登録されるためです。



健康保険料
300 千円

厚生年金料
300 千円

雇用保険
雇用保険被保険者番号 ⓘ
9999-999999-9

配偶者情報
配偶者の有無
☐ あり ☒ なし

+ 家族を追加する

5 [登録] ボタンをクリックします。

登録

社会保険
雇用保険
配偶者情報

以上で、当サービスの社員として登録されます。

4 社員を登録する（社員を一括で登録する）

『奉行製品』と連携して利用する場合の社員の登録の方法は、4-2 ページをご参照ください。

- ① ① の③で登録した労務担当者でログインします。



- ② メインメニューの「社員管理」をクリックし、「社員登録」をクリックします。



- ③ [受入] ボタンをクリックします。



労務管理

社員管理

?

山田 一郎

← 戻る

受入条件設定

受入方法

☐ 「氏名」が空欄の配偶者または家族のデータを削除する

受入元ファイル名

ファイル選択

(最大サイズ: 2MB)

受入ファイル形式

☒ 自動判定
☐ カンマ区切
☐ タブ区切

文字コード

自動判定

④

社員情報ファイルを作成し、当サービスに受け入れます。

「受入形式一覧.xlsx」を参考に、受け入れできる項目や、文字数などを確認します。

※必須項目も確認できます。

受入開始

※ ファイルのフォーマットは、「受入形式一覧.xlsx」をご参照ください。

※ テンプレート_社員情報受入.csv がダウンロード可能です。

⑤ 社員情報を受け入れる際に使用するテンプレートファイルをダウンロードします。

	A	B	C	D	E	F	G
1	社員番号	氏名	氏名カナ	利用者種別	性別	配偶者の有無	配偶者
2							
3							
4							

受け入れられるファイルの形式

当メニューで受け入れられるファイルは、「カンマ区切り」または「タブ区切り」（拡張子が「.txt」または「.csv」）のファイルです。

4-17

- ⑥ ダウンロードしたテンプレートファイルをエクセルなどで開き、「受入形式一覧.xlsx」を参考に、受け入れる社員情報を入力します。

	A	B	C	D			
1	社員番号	氏名	氏名カナ	利用者種別	性別	配偶者の有無	配偶者氏名
2	100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	1	0	1	山田 花子
3	100001	川谷 しげる	カワタニ シゲル	1	0	0	
4	100002	小川 いずみ	オガワ イズミ	0	1	0	
5	100003	小山 信一	コヤマ シンイチ	0	0	1	小川 香
6	100004	新井 清雄	アライ キヨオ	0	0	0	
7	100005	吉田 直樹	ヨシダ ナオキ	0	0	1	吉田 夏子
8	100006	加藤 恭子					

1行目は変更しないでください。

2行目以降に社員の情報を入力します。

※受け入れる必要がない項目は、何も入力せず、空欄のままにします。

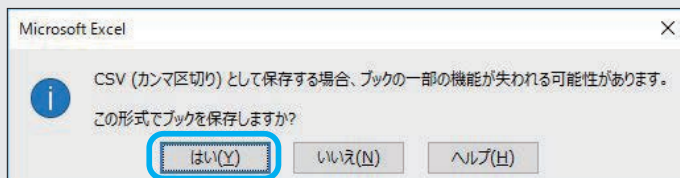


当サービスでこれから入社の手続きを行う社員は、登録する必要はありません。
入社の手続きを行うと、社員として登録されるためです。

- ⑦ ファイルを「CSV 形式」で保存します。

※エクセルの場合は、保存時にファイルの種類で「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択します。

エクセルで作成して「CSV形式」で保存すると、以下のメッセージが表示されます。



「はい」ボタンをクリックし、社員情報を入力したファイルを保存します。

- ⑧ 保存した社員情報の CSV ファイルを、当サービスに受け入れます。

労務管理 | 社員管理

← 戻る

受入条件設定

受入方法

☐ 「氏名」が空欄の配偶者または家族のデータを削除する ⓘ

受入元ファイル名

ファイル選択 (最大サイズ: 2MB) ⓘ

⑦で保存した社員情報の CSV ファイルを選択します。

受入ファイル形式

☒ 自動判定

☐ カンマ区切

☐ タブ区切

文字コード

自動判定 ⓘ

受入開始 ⓘ

「受入開始」ボタンをクリックします。

※ ファイルのフォーマットは、[受入形式一覧.xlsx](#) をご参照ください。

※ [テンプレート_社員情報受入.csv](#) がダウンロード可能です。

以上で、当サービスの社員として登録されます。

第5部

社員が当サービスを 利用できるようにする

社員が当サービスを
利用できるようにする 5-2

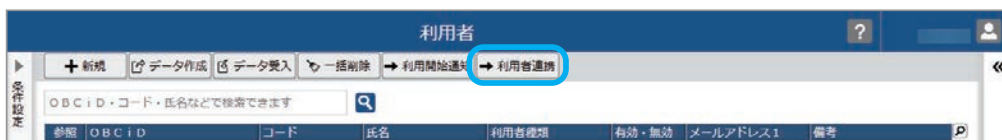
補足 当サービスのセキュリティや
IPアドレスの設定を確認する 5-5

すでに『奉行 Edge 身上異動届出クラウド for 奉行シリーズ』『奉行 Edge 勤怠管理クラウド for 奉行シリーズ』『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ』のいずれかをご利用いただいている場合は、この作業は必要ありません。
5-4 ページの作業をご参照ください。

当サービスのセキュリティやIPアドレスの設定を確認する

パスワードポリシーやロックアウトに関する要件を確認し、必要に応じて変更します。
また、セキュリティを強化する場合は、接続するIPアドレスの制御を設定します。
詳細は、5-7 ページをご参照ください。

- ① 当サービスの「管理ポータル」ページで「利用者」-「利用者連携」メニューを開きます。
または、「利用者」-「利用者」メニューで「利用者連携」ボタンをクリックします。



- ② 「新しく利用者を登録する」を選択し、「画面」ボタンをクリックします。



- ③ OBC i D生成ルールや連携する属性を設定して、[登録] ボタンをクリックします。

連携設定

基本
認証
スタートページ

OBC i D

- ☒ 社員番号
- ☐ 社員番号 (前に0を付けない)
- ☐ 社用e-Mail 1
- ☐ 社用e-Mail 1 (@以降を除く)
- ☐ 任意に設定する

連携属性設定

氏名	氏名
氏名カナ	氏名 (フリガナ)
コード	社員番号
メールアドレス1	社用e-Mail 1
メールアドレス2	社用e-Mail 2
メールアドレス3	個人用e-Mail 1
メールアドレス4	個人用e-Mail 2

連携属性設定を確認します。
[社員登録]メニューで、連携元の社員の情報を変更すると、連携した利用者の属性も自動で更新されます。「未設定」を選択した属性は、更新されません。

登録 閉じる

④

連携

条件設定

法人 連携元 OBC 商事株式会社
社員情報

警告 連携 OBC i D コード 氏名 氏名カナ メールアドレス1

☒	100000	0000100000	山田 一朗	ヤマダ 一朗	
☐					
☐					
☐					
☐					

登録する利用者にチェックが付いていることを確認します。

実行 連携設定

- ⑤ 運用を開始する前に、一時的に仮のパスワードを設定し、[OK] ボタンをクリックします。
※第7部で社員に利用開始メールを通知する際に、パスワードを再発行することもできます。

初期パスワード設定

以下の基準を満たしたパスワードを設定してください。

- 利用できる文字：英大文字/英小文字/数字/記号 # \$ + - . / : = ? @ [] ^ _ `
- 6文字以上
- 2種類以上の文字を含む
- 過去4回と異なるパスワード
- OBC i Dを含まないパスワード

パスワードを入力してください。

☒ 次回ログイン時にパスワードを変更する

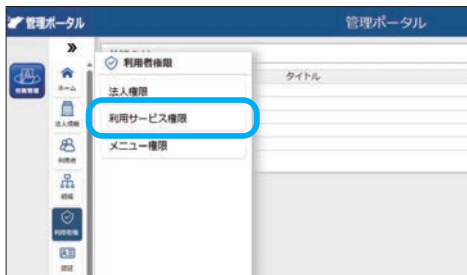
OK キャンセル

以上で、社員が当サービスを利用できるようになります。

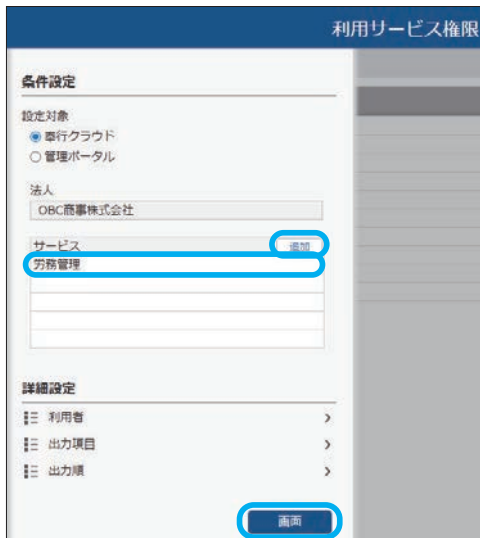
すでに『奉行 Edge 身上異動届出クラウド for 奉行シリーズ』『奉行 Edge 勤怠管理クラウド for 奉行シリーズ』『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド for 奉行シリーズ』のいずれかをご利用いただいている場合

利用者が「労務管理」ページを利用できるように設定します。

- ① 当サービスの「管理ポータル」ページの「利用者権限」-「利用サービス権限」メニューを開きます。



- ② 当サービスの「追加」ボタンから「労務管理」を追加し、「画面」ボタンをクリックします。



- ③
-
- | OBC | D | コード | 氏名 | 契約残数 |
|-----|---|------------|--------|------|
| | | 0000100000 | 山田 一朗 | 9 |
| | | 0000100001 | 川谷 しげる | |
| | | 0000100002 | 小川 いずみ | |
| | | 0000100003 | 小山 信一 | |
- 「登録」ボタンをクリックします。
- 「○：許可」に設定します。

以上で、社員が当サービスを利用できるようになります。

当サービスのセキュリティやIPアドレスの設定を確認する



パスワードポリシーやロックアウトに関する要件を確認し、必要に応じて変更します。
また、セキュリティを強化する場合は、接続するIPアドレスの制御を設定します。

■ パスワードポリシーを設定する

当サービスの[管理ポータル]ページの[認証]-[パスワードポリシー]メニューで、パスワードポリシーに関する要件を設定します。

利用者が自身でパスワードを変更した後に、何日間はパスワードを変更できないように設定できます。利用者が連続してパスワードを変更して、「変更履歴の記録回数」の制限をクリアさせ、過去のパスワードを再利用してしまうことを防ぎます。

過去何回までのパスワードの履歴を保持し、同じパスワードは設定できないようにします。利用者が同じパスワードを使い回すことを防ぎます。

利用者がパスワードを忘れてしまった場合に、利用者自身にパスワードの再設定を許可する場合は、チェックを付けます。



※利用者がパスワードを再設定する際は、すでに当サービスに登録されている「OBC i D」と「メールアドレス」の入力が求められます。

■ ロックアウトポリシーを設定する

当サービスでは、ログイン時に不正なパスワードが入力された場合に、その利用者をロックアウト（ログインできなく）します。

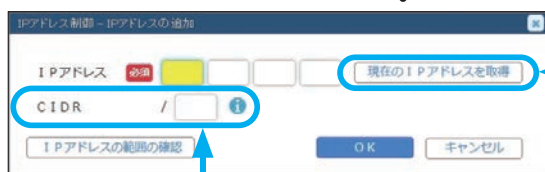
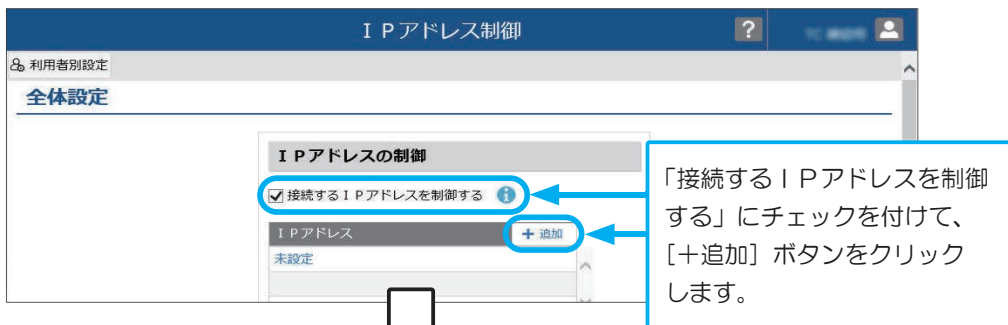
当サービスの[管理ポータル]ページの[認証]-[ロックアウトポリシー]メニューで、利用者のロックアウトに関する要件を設定します。

ロックアウトされた場合は・・・

利用者がロックアウトされた場合は、管理者が[利用者]-[利用者]メニューでロックアウト状態を解除できます。

■ IPアドレスを制御する

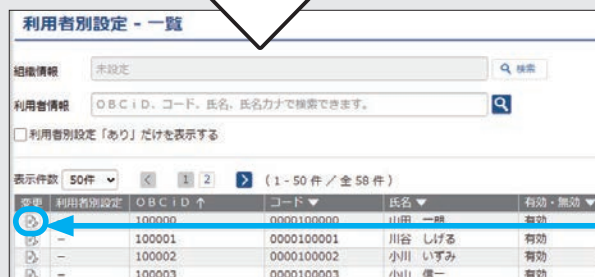
当サービスの[管理ポータル]ページの[アクセス]-[IPアドレス制御]メニューで、接続するIPアドレスの制御を設定します。指定したIPアドレスの環境だけで利用できるように、セキュリティを強化できます。



指定したIPアドレスだけを追加する場合は、「32」を入力します。
IPアドレスの範囲を指定する場合は、値を入力します。

制御するIPアドレスを利用者ごとに設定する場合

社外から接続する場合など、制御するIPアドレスを利用者ごとに設定する場合は、[利用者別設定] ボタンをクリックします。



ををクリックして、利用者別にIPアドレスの制御を設定します。

第 6 部

会社の情報を登録する

会社の情報を登録する

6-2

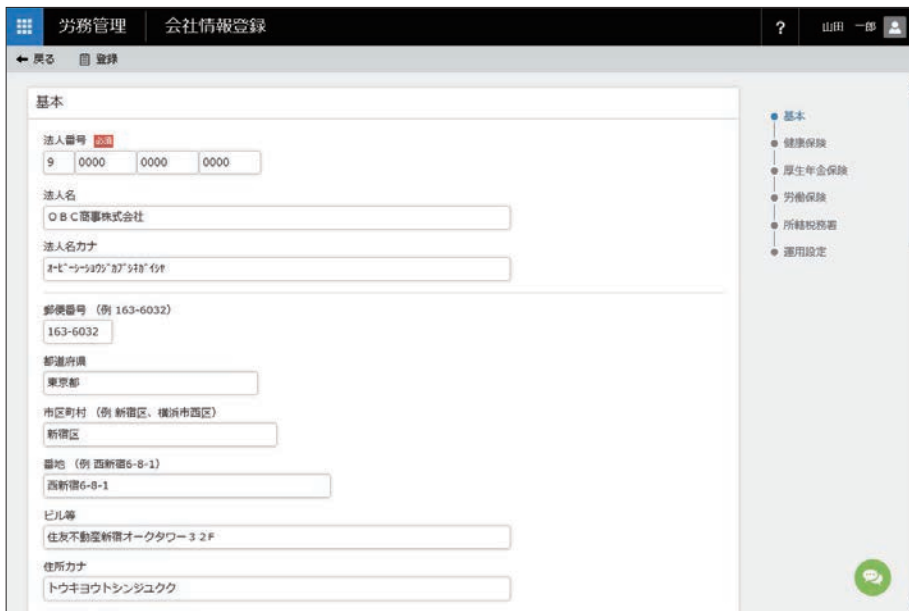
- ① 当サービスの労務担当でログインします。



- ②

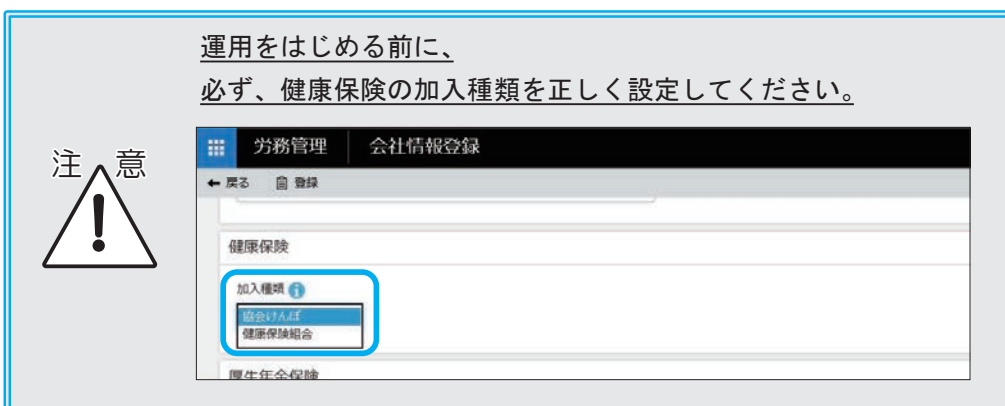


③ 画面にしたがって、会社情報を入力します。

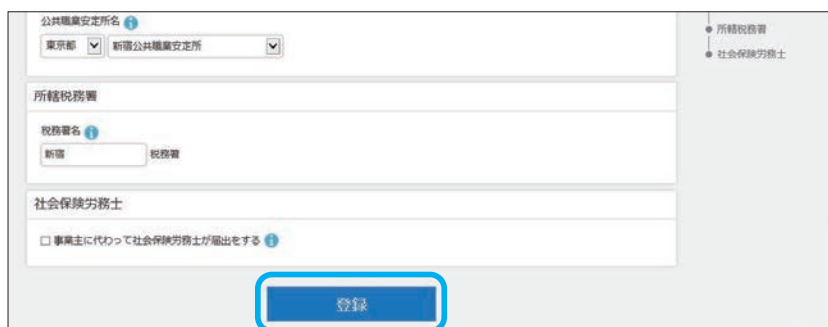


運用をはじめる前に、
必ず、健康保険の加入種類を正しく設定してください。

注意



④ [登録] ボタンをクリックします。



以上で、会社の情報が登録されます。

第 7 部

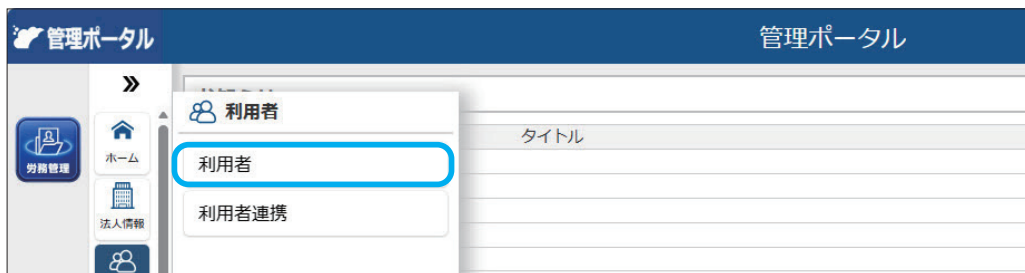
社員に利用開始メールを 通知する

社員に利用開始メールを通知する 7-2

1 社員に利用開始メールを通知する

導入作業が完了したら、社員に当サービスの利用を開始するためのメールを通知します。
これにより、社員が当サービスにログインし、各種労務手続きの申請ができるようになります。

- ① 当サービスの[管理ポータル]ページで、[利用者]-[利用者]メニューを開きます。
利用者の「メールアドレス1」が登録されていない場合は、②以降の操作で登録します。



すでに「メールアドレス1」が登録されている場合

利用者連携の際にメールアドレスを連携している場合など、すでに「メールアドレス1」が登録されている場合は、7-5 ページの⑨へお進みください。

- ② [データ作成] ボタンをクリックします。



参照	OBC ID	コード	氏名	利用者種類	有効・無効	メールアドレス1	備
	100000	0000100000	山田 一郎	利用者	有効		
	100001	0000100001	川谷 しげる	利用者	有効		
	100002	0000100002	小川 いずみ	利用者	有効		
	100003	0000100003	小山 信一	利用者	有効		
	100005	0000100005	麻田 徳治	利用者	有効		
	100007	0000100007	田中 敏夫	利用者	有効		

- ③ 出力ファイル形式に「OBC受入形式」を選択し、[出力開始] ボタンをクリックします。



出力ファイル形式

☐ カンマ区切
☐ タブ区切
☒ OBC受入形式 ☐ 項目名を出力する

文字コード

日本語 (シフト JIS)

出力開始

- ④ [ダウンロード] ボタンをクリックし、「利用者.csv」ファイルをダウンロードします。



処理日時

処理結果

ファイル名
利用者.csv

ダウンロード

閉じる

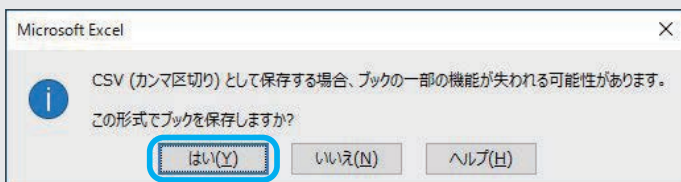
- ⑤ ダウンロードした「利用者.csv」を開いて以下のように編集し、
任意の場所に保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	O B C i D	氏名	氏名カナ	利用者コード	利用者種類	パスワード	パスワード-次	有効・無効	有効期間開始	有効期間終了	メールアドレス1
2	OM2010001	OM2010002	OM2010003	OM2010004	OM2010005	OM2010006	OM2010007	OM2010101	OM2010102	OM2010103	OM2010104
3	100000	山田 一朗	ヤマダ イチ	0000100000			0	1			
4	100001	川谷 しげる	カワタニ シ	0000100001			1	1			
5	100002	小川 いずみ	オガワ イズ	0000100002			0	1			

必ず、「パスワード」の列を
列ごと削除します。

「メールアドレス1」の列に、
利用者のメールアドレスを入力します。

エクセルで作成して「CSV形式」で保存すると、以下のメッセージが表示されます。



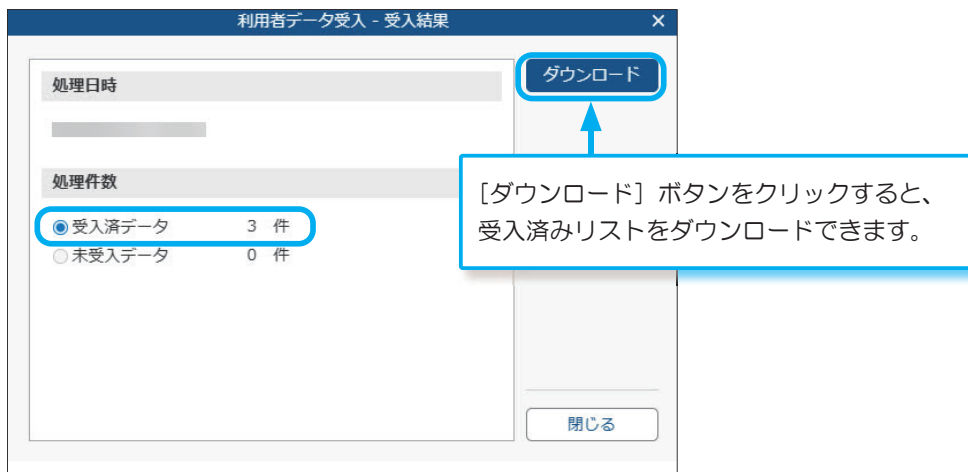
「はい」ボタンをクリックして、社員情報を入力したファイルを保存します。

- ⑥ [利用者]-[利用者]メニューの[データ受入]ボタンをクリックします。

参照	O B C i D	コード	氏名	利用者種類	有効・無効	メールアドレス1	備考
	100000	0000100000	山田 一朗	利用者	有効		
	100001	0000100001	川谷 しげる	利用者	有効		
	100002	0000100002	小川 いずみ	利用者	有効		
	100003	0000100003	小山 信一	利用者	有効		
	100005	0000100005	麻田 徳治	利用者	有効		
	100007	0000100007	田中 敏夫	利用者	有効		

- ⑦ [参照] ボタンをクリックして、⑤で保存した「利用者.csv」を選択し、
[受入開始] ボタンをクリックします。

- ⑧ [受入結果] 画面で受け入れられたことを確認します。



- ⑨ [利用者] メニューを選択し、[利用開始通知] ボタンをクリックします。



- ⑩ 「未送信の利用者だけを表示する」にチェックを付け、[画面] ボタンをクリックします。



- ⑪ 利用開始メールを通知する利用者にチェックを付けて、[通知内容確認] ボタンをクリックします。

利用開始通知

テンプレート 最新 通知内容確認

条件設定

送信状況	詳細	OBC i D	コード	氏名
☒ 未送信		100000	0000100000	山田 一朗
☒ 未送信		100001	0000100001	川谷 しげる
☒ 未送信		100002	0000100002	小川 いずみ

- ⑫ 通知内容を確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

通知内容確認

宛先: メールアドレス (選択) / 個人用メールアドレス (選択)

件名: 【OBC i D】利用開始通知

本文: 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>

<ダウンロードURL>

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

以上、よろしくお願いいたします。

プレビュー

差込項目

- URL
- ☒ ログインURL/ダウンロードURL
- ログイン情報
- ☒ OBC i D
- ☒ 新しいパスワード

チェックを付けると、パスワードが再発行されます。

必要に応じて、メールの内容を変更できます。

- ⑬ [送信] ボタンをクリックして送信します。

利用開始通知

戻る 送信

コード	OBC i D	氏名	宛
ログインURL/ダウンロードURL			
0000100000	100000	山田 一朗	送
ログインURL			
0000100001	100001	川谷 しげる	送
0000100002	100002	小川 いずみ	送

通知内容

送信元メールアドレス: no-reply@obc.jp

送信元氏名: OBC i D

件名: 【OBC i D】利用開始通知

本文: 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>

<ダウンロードURL>

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

- ⑭ 利用開始メールを送信した各社員に、以下のメールが送られてきます。

件名：【OBC i D】 利用開始通知

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> https://○○○○○○○○○○○○○○○○	← 当サービスのURL
<ログイン時のOBC i Dとパスワード> OBC i D : XXXXXXXXXX パスワード : XXXXXXXXXX	← 各社員が当サービスにログインするための「OBC i D」と「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。

(C) OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO., LTD. All Rights Reserved.

- ⑮ 各社員は、メールのログインURLをクリックし、「OBC i D」と「パスワード」を入力して当サービスにログインします。

統合業務プラットフォーム
奉行クラウド

OBC i D [→]

OBC i Dを保存する

「OBC i D」と「パスワード」を入力し、[→] をクリックします。

以上で、社員が当サービスを利用して、
各種労務手続きを申請できるようになります。

— 禁 無 断 転 載 —

2026年 4月 17日 第14版

著 者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

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