



# 使い方ガイド

使い方ガイド改訂日：2022/10/11

# 目次

## 1 当サービスでできること

## 2 はじめての起動

## 3 申請の基本操作

## 4 各種申請

住所変更

通勤経路変更

連絡先変更

振込口座変更

免許・資格

結婚

離婚

家族異動

産前産後休業

育児休業

証明書発行依頼

申請状況の確認

## 5 承認者の操作

## 6 その他の機能

## 7 こんなときは

7-1 パスワードを忘れた

7-2 パスワードを変更したい

# 1 当サービスでできること

はじめに、『奉行Edge 労務管理電子化クラウド』で申請できる内容を確認しましょう。

以下の申請ができます。

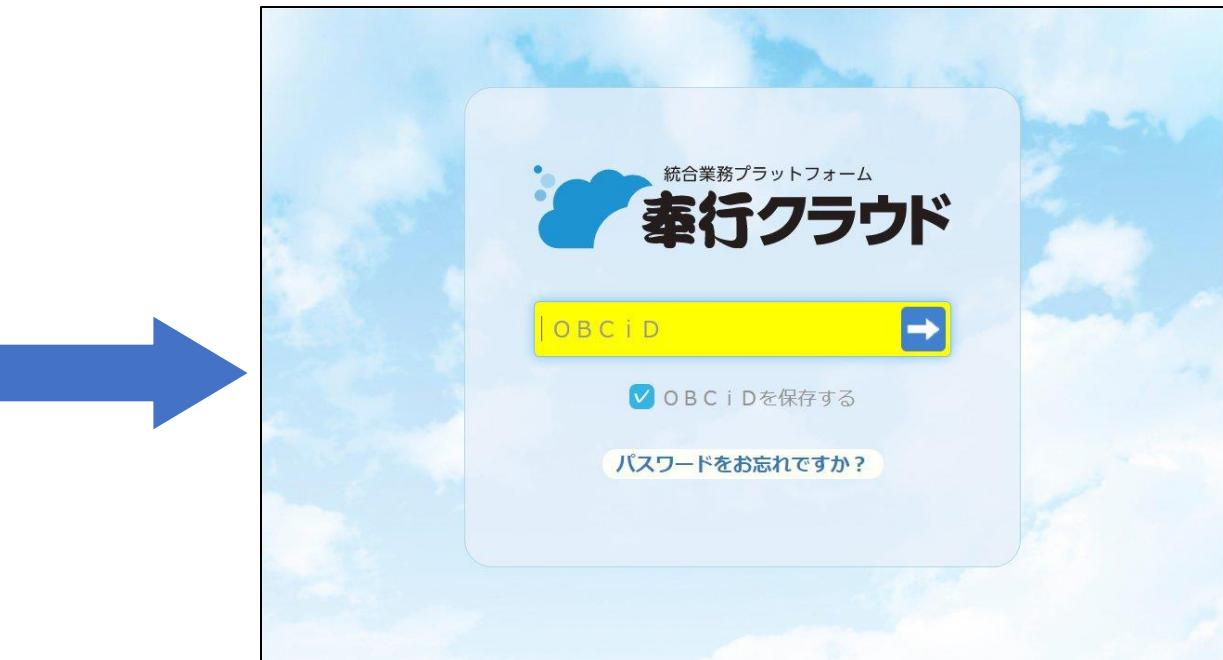
申請	説明
住所変更	引っ越しした際に、新しい住所を申請します。 また、通勤経路も変更された際は、新しい交通手段なども申請します。
通勤経路変更	勤務地や定期代が変更された際など、住所は変更せずに通勤経路だけ変更する際に申請します。
連絡先変更	緊急連絡先や帰省先を変更した際に申請します。
振込口座変更	給与や賞与の振込先口座を変更する際に申請します。
免許・資格	免許や資格を取得した際に申請します。 また、有効期限などを更新した際にも申請します。

申請	説明
結婚	結婚した際に配偶者の情報などを申請します。
離婚	離婚した際に申請します。
家族異動	家族に変動があった際に申請します。
産前産後休業	産前産後休業する際に申請します。 また、出産した際に子どもの情報も申請します。
育児休業	育児休業する際に申請します。 育児休業給付金の受取口座なども申請します。
証明書発行依頼	在籍証明書などの各種証明書が必要になった際に発行を依頼します。

## 2 はじめての起動

『奉行Edge 労務管理電子化クラウド』を起動してみましょう。

差出人「O B C i D」から利用開始通知メールが送信されますので、記載されているURLをクリックします。  
利用開始通知メールに記載されている「OBCiD」と「パスワード」を入力してログインします。



ログインした際にパスワードの変更を求められた場合は変更します。

ログインした際にパスワードの変更を求められた場合は変更します。

パスワード変更

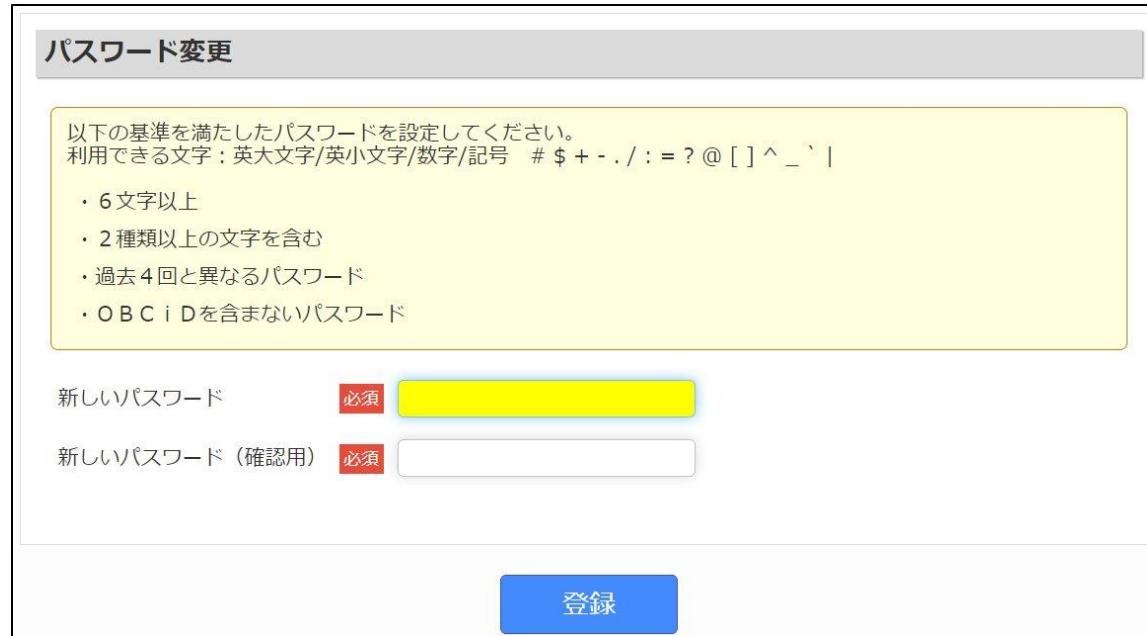
以下の基準を満たしたパスワードを設定してください。  
利用できる文字：英大文字/英小文字/数字/記号 # \$ + - . / : = ? @ [ ] ^ \_ ` |

- ・ 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
- ・ O B C i D を含まないパスワード

新しいパスワード 必須

新しいパスワード（確認用） 必須

**登録**



次回以降、起動時に新しいパスワードでログインします。

### 3 申請の基本操作

続いて、申請の際の基本的な使い方を確認しましょう。

「OBCiD」と「パスワード」を入力してログインします。



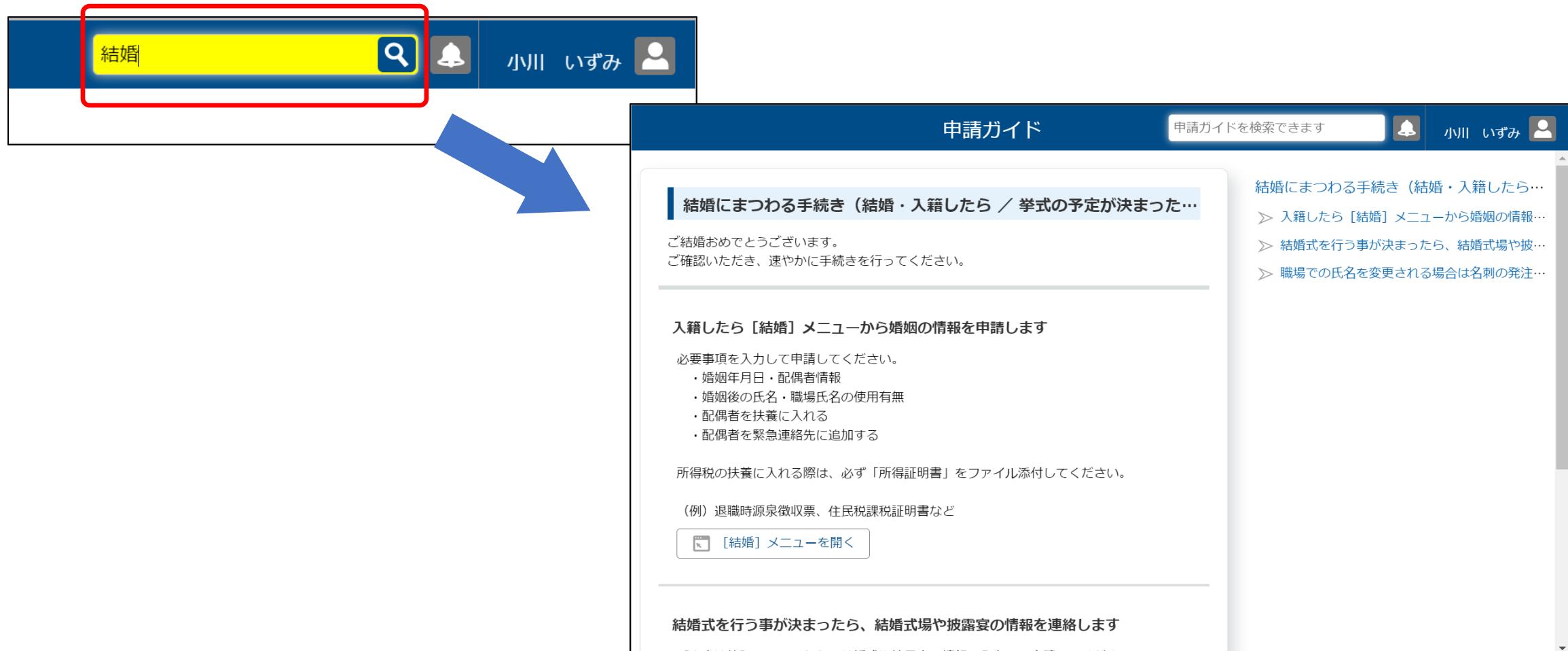
[申請] メニューで各種申請を選択して申請します。



また、申請が否認された場合に、メニュー画面右上の通知から確認できます。件数欄をクリックすると、[申請] メニューが表示されます。



メニュー画面右上の検索欄で申請したい内容のキーワードを入力すると、入力した内容の「申請ガイド」が表示されます。「申請ガイド」に必要な内容が表示されますので、内容に沿って申請します。



申請の際に入力する項目でわからない内容があった場合は、 をクリックすると、その項目の説明が表示されます。

### 家族異動

保存

健康保険の被扶養者 

該当しない  該当する

一般障がい者／特別障がい者の該当状況 

該当しない  一般障がい者  特別障がい者

個人番号  |

番号確認書類 

画像添付



## 4 各種申請

各種申請画面を確認しましょう。

# 住所変更

引っ越しした際などに、[住所変更] メニューで新しい住所を申請します。

1 新しい住所を入力しましょう

転居年月日 必須  
2021年 9月 30日 (前回転居年月日: 2000年 4月 8日)

郵便番号 (例 163-6032)  
160-[redacted]

都道府県  
東京都

市区町村 (例 新宿区、横浜市西区)  
新宿区〇〇

番地 (例 西新宿6-8-1)  
〇〇〇1-1-1

マンション/ビル等

住所カナ  
トウキヨウトシンジユクク〇〇〇1-1-1

電話番号  
03 - 0000 - 0000

通勤経路が変わった場合は、新しい通勤経路もあわせて申請してください。

2 新しい通勤経路を入力しましょう

新しい通勤経路 1  使用しない 必須

交通機関  
 電車  バス  自動車等

乗車駅  
〇〇駅

降車駅  
△△駅

定期代  
毎月 10,000 円

新しい通勤経路 2  使用しない 必須

交通機関  
 電車  バス  自動車等

乗車地  
△△駅前

降車地  
□□

定期代  
毎月 5,000 円

[+ 通勤経路を追加する](#)

# 通勤経路変更

勤務地が変更された際などに、[通勤経路変更] メニューで新しい通勤経路を申請します。

1 通勤経路を入力しましょう

通勤経路 1  使用しない [i](#)

交通機関  電車  バス  自動車等

乗車駅 ○○駅 降車駅 △△駅 経由

定期代 毎月  円

通勤経路 2  使用しない [i](#)

交通機関  電車  バス  自動車等

乗車地 △△駅前 降車地 □□ 経由

定期代 每月  円

[+ 通勤経路を追加する](#)

# 連絡先変更

緊急連絡先を変更した際などに、[連絡先変更] メニューで新しい通勤経路を申請します。

1 連絡先情報を入力しましょう

連絡先情報 1  削除 [i](#)

種別  
緊急連絡先

氏名 **必須** 小山 学 関係(続柄) 父

携帯電話  
090 - 0000 - 0000

メールアドレス

郵便番号 (例 163-6032)  
244-

都道府県  
神奈川県

市区町村 (例 新宿区、横浜市西区)  
横浜市〇〇区

番地 (例 西新宿6-8-1)  
XX-XX

マンション/ビル等

電話番号  
- -

[+ 連絡先情報を追加する](#)

# 振込口座変更

給与や賞与の振込先口座を変更する際に、【振込口座変更】メニューで新しい口座を申請します。

1 給与口座 を入力しましょう

給与口座 1

銀行コード i 銀行名 (例 O B C銀行)  
0005 三菱UFJ銀行

支店コード i 支店名 (例 新宿支店)  
001 本店

預金種目  
 普通預金  当座預金

口座番号 i 口座名義  
1111111 小山 信一

フリガナ  
コヤマ シンイチ

+ 給与口座を追加する

銀行コードや支店コードがわからない場合は、先に銀行名・支店名を入力すると、コードも含めて検索できます。

銀行コード i 銀行名 (例 O B C銀行)  
UFJ

支店コード i 0005 三菱UFJ銀行  
0288 三菱UFJ信託銀行

# 免許・資格の取得

免許や資格を取得した際などに、[免許・資格] メニューで取得した免許や資格の内容を申請します。

1 免許・資格の申請方法を確認しましょう

免許・資格の申請方法

免許・資格の新規取得  免許・資格の更新

2 免許・資格情報を入力しましょう

免許・資格情報1

資格名称 必須

発行団体

取得年月日

年 月 日 

有効期限

年 月 日 

資格添付ファイル

ファイルの選択

備考

+ 免許・資格情報を追加する

すでに取得している免許・資格の更新の際は、  
「免許・資格の更新」を選択します。

1 免許・資格の申請方法を確認しましょう

免許・資格の申請方法

免許・資格の新規取得  免許・資格の更新

更新する免許・資格の選択

資格名称	発行団体	有効期限
<input type="checkbox"/> XXX免許 2級	○○協会	2021年10月1日

# 結婚

結婚した際に、[結婚] メニューで申請します。

1 婚姻情報 を入力しましょう

婚姻年月日 必須  
202 年 月 日 必須

婚姻後氏名  
 変更なし  変更あり 変更あり

氏名 (例 小川 いすみ) 必須 氏名カナ

職場氏名の使用  
 使用しない  使用する

2 配偶者情報 を入力しましょう

氏名 必須 氏名カナ

氏名が変わる場合は、婚姻後氏名で  
「変更あり」を選択します。

# 離婚

離婚した際に、[離婚] メニューで申請します。

1 離婚情報 を入力しましょう

離婚年月日 1 必須  
2023年 6月 15日

配偶者  
奉行 花子

所得税の源泉控除対象配偶者 健康保険の被扶養者  
該当する 該当する

2 離婚後の氏名 を入力しましょう

離婚後氏名  
 変更なし  変更あり ✓

氏名 (例 小川 いづみ) 必須 氏名カナ

氏名が変わった場合は、離婚後氏名で  
「変更あり」を選択します。

# 家族の異動

家族に変動があった際に、[家族異動] メニューで変動内容を申請します。

該当する提出内容を選択して申請します。

提出内容	
<input checked="" type="radio"/> 扶養家族追加	子どもが生まれたときや、配偶者が離職したときなど、扶養に入る家族が増えた場合に選択します。
<input type="radio"/> 扶養家族除外	子どもが就職したときや、配偶者の収入が増加したときなど、家族を扶養から外す場合に選択します。
<input type="radio"/> 家族情報変更	家族の住所に変更があったときや、障がい者の該当状況に変更があったときなど、上記選択肢以外の家族情報を変更する場合に選択します。

[次へ](#)

## <「扶養家族追加」を選択するケース>

- ・子供が生まれた
- ・配偶者が離職、両親が定年退職した など…

## <「扶養家族除外」を選択するケース>

- ・子供が就職した
- ・配偶者の収入が増加した など…

## <「家族情報変更」を選択するケース>

- ・家族の住所に変更があった
- ・家族の障がい者の該当状況に変更があった など…

## 扶養家族追加の場合

1 扶養に入れる日と理由を入力しましょう

扶養に入れる日 必須  
2021年 4月 1日 [選択](#)

扶養に入れる理由 必須  
[▼](#)

2 家族情報を入力しましょう

氏名 必須 氏名カナ

性別 必須 続柄  
 男性  女性 [▼](#)

生年月日  
年 月 日 [選択](#)

所得税／住民税の扶養親族 必須  
 該当しない  該当する

健康保険の被扶養者 必須  
 該当しない  該当する

一般障がい者／特別障がい者の該当状況 必須  
 該当しない  一般障がい者  特別障がい者

# 産前産後休業① (産休に入る前)

産前産後休業する際に、[産前産後休業] メニューで休業期間等を申請します。

1 産前産後休業情報を入力しましょう

出産予定日 必須 出産予定の子  
2021年 3月 10日  1 人

産前産後休業開始日 必須 産前産後休業終了日 必須  
2021年 3月 10日  2021年 4月 10日

2 連絡事項等を入力しましょう

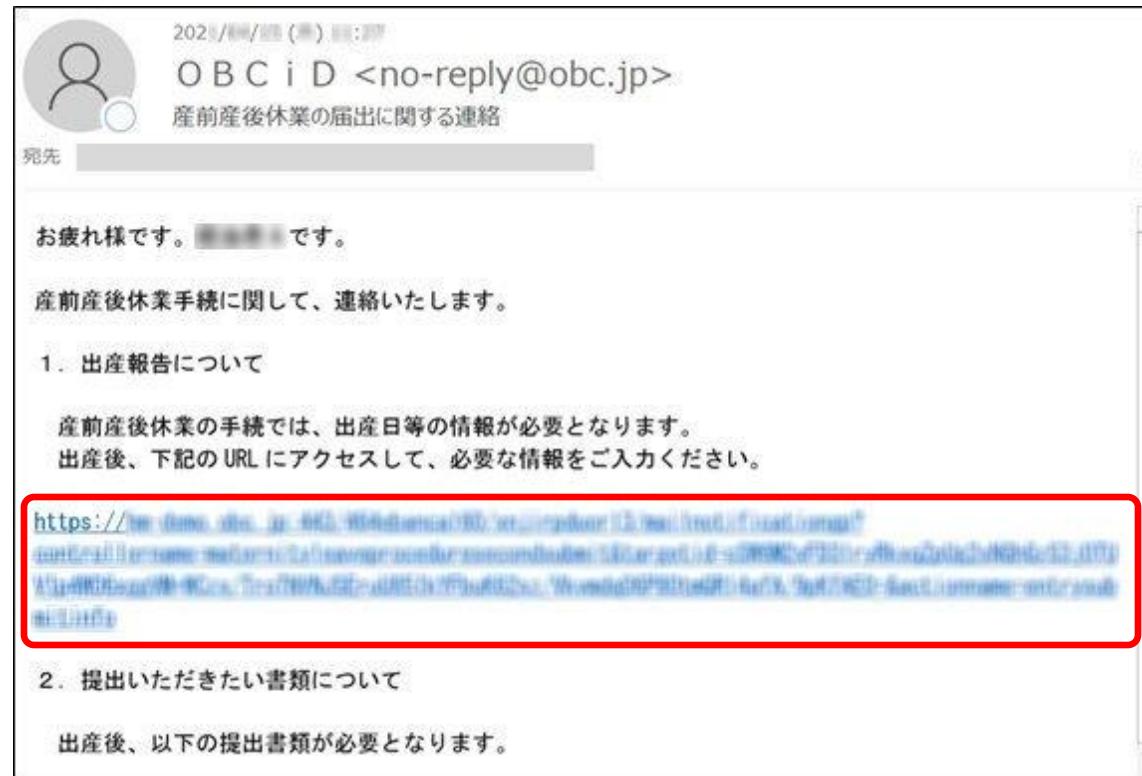
添付書類 ? ファイルの選択 (最大サイズ: 2MB)

連絡事項

出産予定日を入力すると、法律で定められた開始日・終了日が表示されます。

## 産前産後休業②（出産の報告）

担当者から「出産後に必要な申請や書類等の連絡」より送信されたメールに掲載されているURLにアクセスして報告します。



2023/01/01 (木) 10:00  
O B C i D <no-reply@obc.jp>  
産前産後休業の届出に関する連絡

お疲れ様です。[REDACTED] です。

産前産後休業手続に関して、連絡いたします。

1. 出産報告について

産前産後休業の手続では、出産日等の情報が必要となります。  
出産後、下記の URL にアクセスして、必要な情報をご入力ください。

[https://\[REDACTED\].obc.jp/leave/antenatal\\_and\\_postnatal/leave/reporting.html](https://[REDACTED].obc.jp/leave/antenatal_and_postnatal/leave/reporting.html)

2. 提出いただきたい書類について

出産後、以下の提出書類が必要となります。

# 育児休業①（育休に入る前）

育児休業する際に、[育児休業] メニューで休業期間等を申請できます。

産前産後休業から続けて育休に入る場合は、

「産前産後休業から続けて取得」を選択します。

1 育児休業情報を入力しましょう

育児休業の取得方法

産前産後休業から続けて取得  通常育児休業の取得  産後パパ育休の取得

育児休業開始日 必須 育児休業終了日 必須  
20 年 月 日 [カレンダー] 20 年 月 日 [カレンダー]

2 子の情報を入力しましょう

氏名 氏名カナ  
花子 ハナコ

養育する子の生年月日 必須  
20 年 月 日 [カレンダー]

養育対象  
 実子  養子等

男性は「産後パパ育休の取得」または「通常育児休業の取得」を選択します。

1 育児休業情報を入力しましょう

育児休業の取得方法

産後パパ育休の取得  通常育児休業の取得

出生予定日 必須  
20 年 月 日 [カレンダー]

育児休業開始日 必須 育児休業終了日 必須  
20 年 月 日 [カレンダー] 20 年 月 日 [カレンダー]

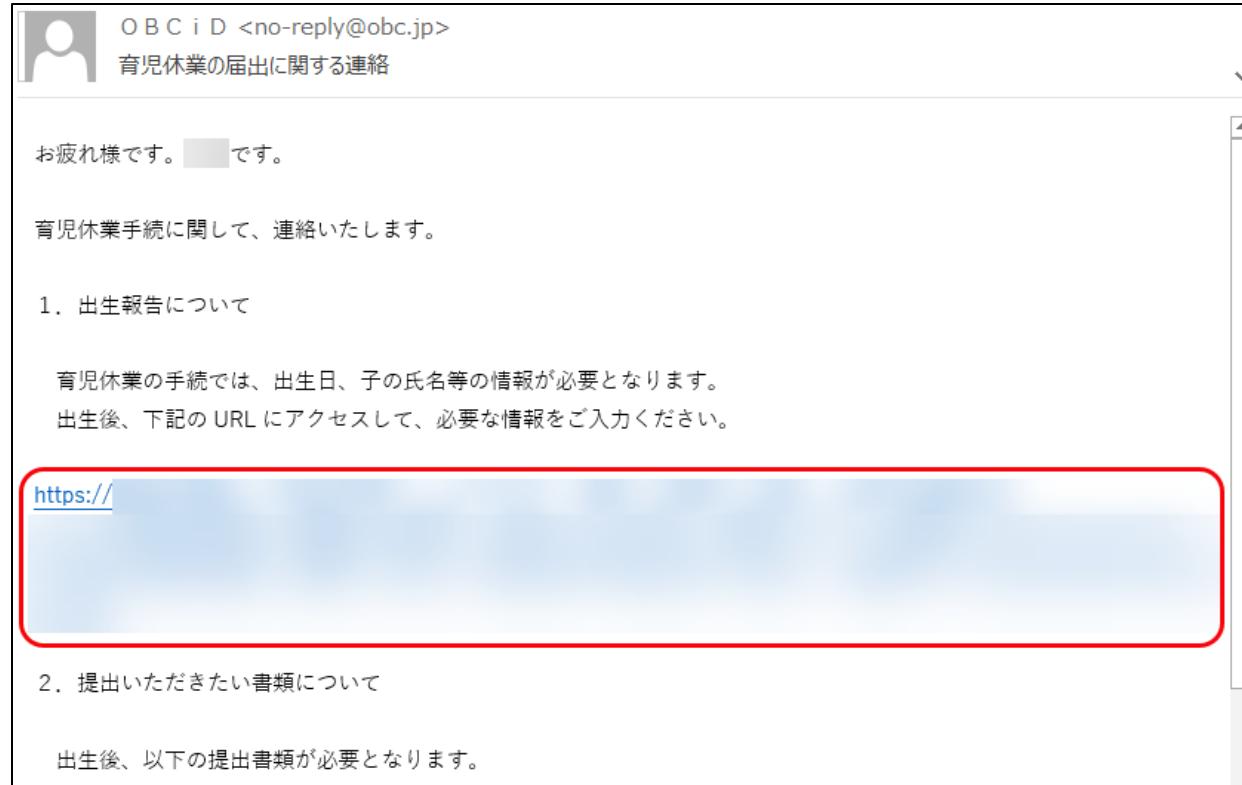
+ 産後パパ育休を分割して取得する

+ 子の情報を追加する

3 育児休業給付金の受取口座を入力しましょう

## 育児休業②（出生の報告）

育休に入る前の申請で子の情報を入力しなかった場合は、担当者から「出生後に必要な申請や書類等の連絡」より送信されたメールに掲載されているURLにアクセスして報告します。



OB C i D <no-reply@obc.jp>  
育児休業の届出に関する連絡

お疲れ様です。[REDACTED]です。

育児休業手続に関して、連絡いたします。

1. 出生報告について

育児休業の手続では、出生日、子の氏名等の情報が必要となります。

出生後、下記の URL にアクセスして、必要な情報をご入力ください。

[https://\[REDACTED\]](https://[REDACTED])

2. 提出いただきたい書類について

出生後、以下の提出書類が必要となります。

# 証明書発行依頼

在籍証明書などが必要な際に、[証明書発行依頼] メニューで依頼します。

1 証明書情報 を入力しましょう

証明書選択 **必須**

在職証明書

申請理由

保育園の入園の際に必要なため

添付ファイル **i**

ファイルの選択

備考

# 申請状況の確認

申請した内容について、[申請状況] メニューで状況を確認できます。

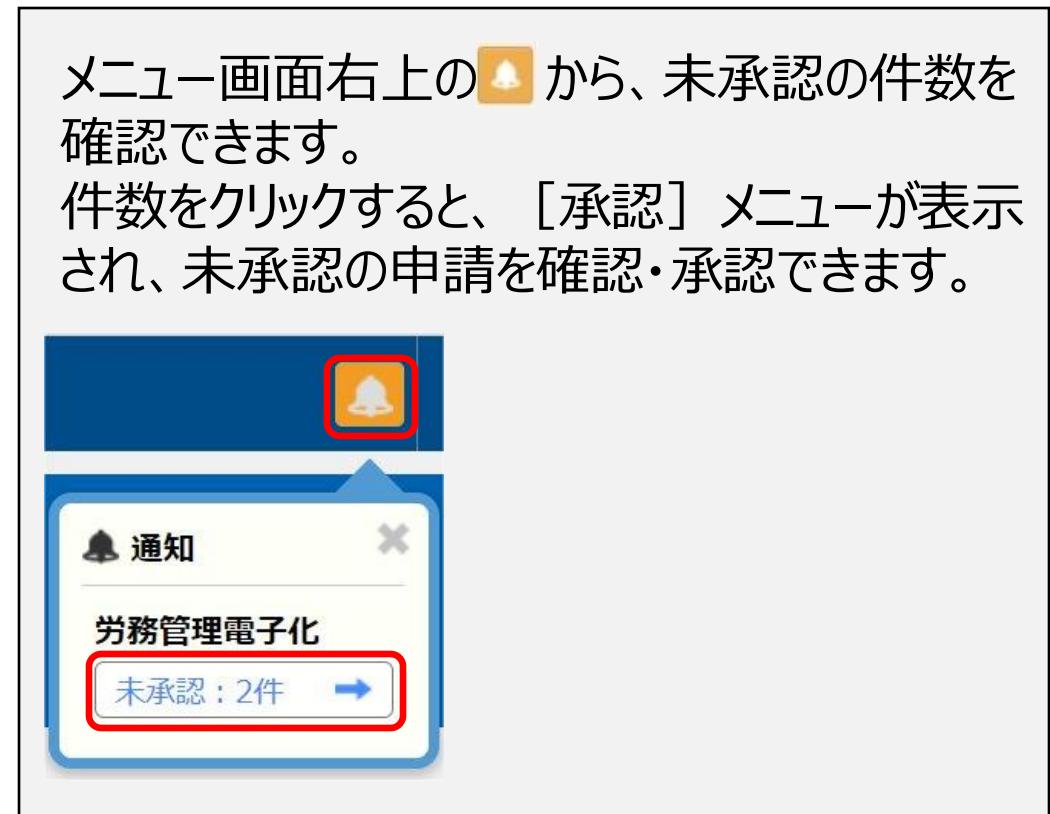
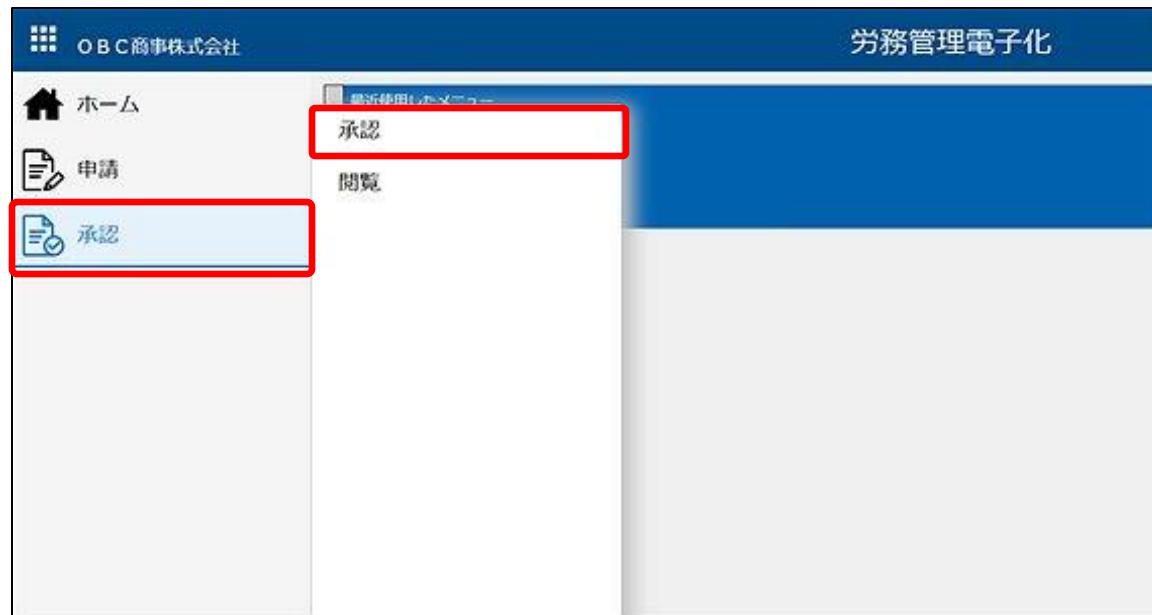
申請状況		
処理状況	申請名	申請日時
承認待ち	家族異動（追加）	2021/09/15 09:09:09
承認待ち	住所変更	2021/09/14 09:09:09
すべてのデータを取得しました。		

# 5 承認者の操作

(承認者以外は、本章は必要ありません。)

承認者は、申請内容を確認して承認します。

申請された内容を、[承認 - 承認] メニューで承認します。



申請名を選択すると、内容を確認でき、承認・否認ができます。

**承認**

未承認  承認済

選択中 (承認: 0 件／否認: 0 件) 確定

1 (1 - 3 件／全 3 件)

承認	否認	申請名	申請者名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住所変更	100003 小山 信一
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	家族異動 (追加)	100003 小山 信一
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	振込口座変更	100002 小川 いずみ



**住所変更**

001 100003 小山 信一

**新しい住所**

転居年月日 必須  
2021年09月01日 (前回転居年月日: 年 月 日)

郵便番号 (例 163-6032)  
163-xxxx

都道府県 市区町村 (例 新宿区、横浜市西区)  
OO OO区

番地 (例 西新宿6-8-1)  
OOxx-xx-xx

マンション／ビル等

住所カナ  
oooooooo

電話番号

処理区分 処理者 处理日時 メッセージ

小山	小山 信一	2021/09/07 13:29:00	
未処理	小川 いずみ		

メッセージ

ワークフロー 通常用

一覧画面で「承認」「否認」にチェックを付けて [確定] ボタンをクリックすると、一括で承認・否認できます。

承認

✓ 未承認 承認済

選択中 (承認: 2 件 / 否認: 1 件) 確定

1 (1 - 3 件 / 全 3 件)

承認	否認	申請名	申請者名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住所変更	100003 小山 信一
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	家族異動 (追加)	100003 小山 信一
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	振込口座変更	100002 小川 いずみ

## 6 その他の機能

ダッシュボードからの「お知らせ」や「アンケート」の確認や、社内規程の確認について紹介します。

# お知らせとアンケート

ダッシュボードの「お知らせ」から、「お知らせ」や「アンケート」を確認します。

労務管理電子化

最近使用したメニュー

お知らせ

（1 - 10 件 / 全 15 件） (未読: 1 件) すべて

公開日	タイトル
未読 2021/01/01	健康診断のお知らせ（東京本社）
既読 2021/01/01	テレワークのアンケート（回答期限: 2021/01/31）
既読 2021/01/01	健康診断のお知らせ
既読 2021/01/01	身上異動のお知らせ
既読 2021/01/01	防災訓練のお知らせ

お知らせ

健康診断のお知らせ（東京本社）

総務部の〇〇です。

健康診断を、下記の要領にて実施します。  
皆様、必ず受診するようお願い致します。

■ 健康診断の詳細

対象: 全社員、契約社員  
日時: 〇月〇日（〇）  
男性: 午前10時～午後1時  
女性: 午後2時～午後5時  
場所: 見本中央病院  
〇〇市〇〇町〇-〇-〇  
※JR〇〇駅北口より徒歩5分

検査項目: 問診票記入、身体測定、視力・聴力検査、血圧測定、  
血液検査、尿検査、眼底検査、胸部X線間接撮影

備考:

・当日は社員証を持参してください。  
・やむを得ない事情により〇日に受診できない方は、総務部の〇〇まで  
メールまたは電話（内線: 0000）にてご連絡ください。  
追って次回の受診日時と場所をお知らせします。

上記につきまして宜しくお願い申し上げます。

令和3年 健診実施要領.pdf  
交通アクセス.pdf

アンケート

在宅勤務の実施に向けてのアンケート

この度実施されることになった在宅勤務について、  
ご自宅の通勤環境や必要な機材をアンケートいたします。

質問内容を確認したうえで、回答していただくようお願いいたします。

なお、こちらのアンケートで必要な機材を把握させていただき、  
希望者には機材を配布いたします。  
※ご希望に沿えない場合もございます。あらかじめご了承ください。

ご自宅から貢与PCを使って、下記URLにアクセスできるか確認してください。

https://XXXXX.co.jp  
※アクセスに成功した場合、画面に「接続成功」と表示されます。

接続成功  
 接続不可

在宅勤務にあたり、必要な機材を選択してください。

※ご自身で機材をお持ちであれば、そちらを利用していただいても構いません。

マウス  
 キーボード  
 ディスプレイ  
 マイク付きイヤホン  
 その他

在宅勤務に向けて質問等ございましたらこちらにご記入ください。

※寄せられた質問は情報共有のため、Q&A方式で全文公開する予定です。

提出

# 社内規程

[社内規程] メニューで確認できます。

確認したい社内規程文書をクリックし、ファイルをダウンロードして確認します。



社内規程

小川 いづみ

社内規程文書	更新日
役員規程.pdf	20 09/16
会社規程.pdf	20 09/16
株式取扱規程.pdf	20 09/16
経営委員会規程.pdf	20 09/16
取締役会規程.pdf	20 09/16

# 7 こんなときは

## 7 - 1 パスワードを忘れた

ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」をクリックします。



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

**パスワードをお忘れですか？**

パスワードの再設定

OBCiDとメールアドレスを入力し、[送信] ボタンをクリックしてください。  
入力されたメールアドレスにパスワードの再設定用のURLを送信します。

OBCiD **必須**

メールアドレス **必須**

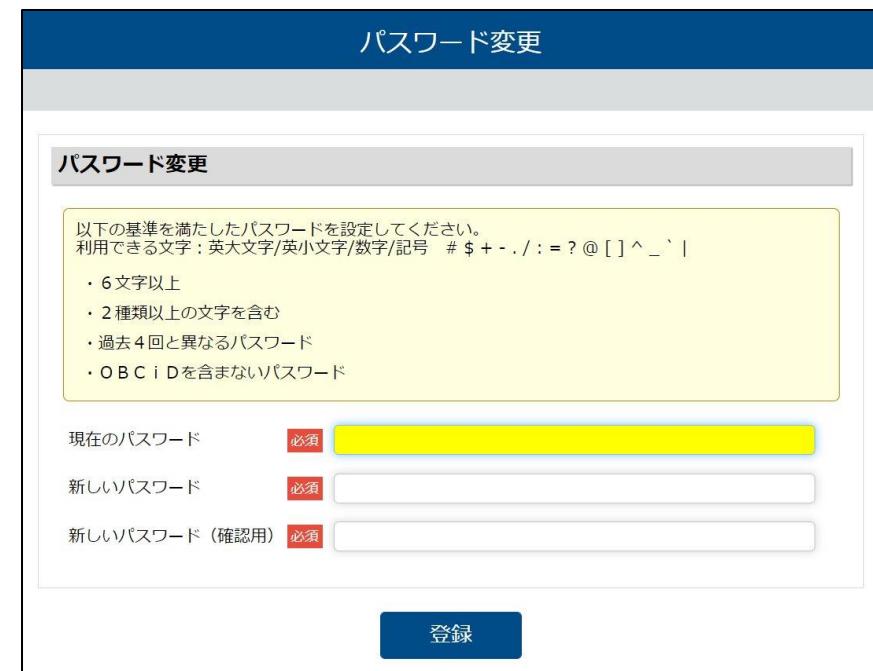
**送信**

「OBCiD」と「メールアドレス」を入力し、「[送信]」ボタンをクリックします。

「パスワードを再設定してください」という件名のメールが届きますので、記載されているURLからパスワードを再設定します。

## 7 - 2 パスワードを変更したい

画面右上の  マークから「パスワード変更」をクリックします。



The image shows a 'Password Change' form. The title 'パスワード変更' is at the top. Below it is a box containing password requirements: '以下の基準を満たしたパスワードを設定してください。' and '利用できる文字: 英大文字/英小文字/数字/記号 # \$ + - . / : = ? @ [ ] ^ \_ ` |'. There are four input fields: '現在のパスワード' (Current Password) with a red '必須' (Required) label, '新しいパスワード' (New Password) with a red '必須' (Required) label, '新しいパスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)) with a red '必須' (Required) label, and a '登録' (Register) button at the bottom.

新しいパスワードに変更します。