

年末調整業務のデジタル化がまだのお客様へ

年末調整業務 デジタル化のススメ

失敗しない年末調整業務デジタル化の進め方を大公開！

どんなサービスを
選べばいいの？

どうやったら
デジタル化が
定着するの？

なぜデジタル化が
必要なの？



すべての疑問に
お答えするぞ！

はじめに

年末調整業務のデジタル化は 「今年」から始めましょう！

年末調整業務のデジタル化を始める時期は

「今年」がベストタイミングです。

令和3年は昨年と比べて税制改正が無く時間的・精神的な余裕が

できるため、今の運用を見直し自社に最適なサービスを

じっくり選定することができます。

しかし、いざデジタル化を始めようとしても

「自社にぴったりのサービスを見つけられない…」

「そもそもどのようにしてサービスを選べばいいの…？」

と迷っている方も多いのではないのでしょうか？

この冊子ではサービス選定における

重要なポイントを理解することができ、

自社に最適なサービスかどうかを判断できるようになります。

是非、サービスの選定方法を理解し、

今後の業務の生産性を向上させる仕組みを手に入れましょう！！

ちゃんと
聞くんぞ。



教えて先生！



INDEX

1

年末調整業務デジタル化のススメ

P3

なぜ年末調整業務をデジタル化すべきなのか？

年末調整業務はあらゆる企業にとってデジタル化が必要な業務のひとつと言えます。
なぜデジタル化が必要なのか、解説します。

2

サービスの選定ポイント

P5

どんなサービスを選べば失敗しないのか？

デジタル化を成功に導くためには、どのようなサービスを選ぶかが重要となります。
デジタル化を成功に導く3つのサービス選定ポイントを紹介します。

3

デジタル化定着のためのコツ

P15

どうしたらデジタル化を定着させられるのか？

せっかくサービスを導入してデジタル化したのに、社内に定着しなければ時間削減効果を維持できません。
継続的に効果が得られるよう、デジタル化定着のためのコツを押さえておきましょう。

4

奉行Edge 年末調整申告書クラウド で実現するデジタル化

P17

奉行Edge 年末調整申告書クラウドを利用することで、すべての業務プロセスのデジタル化、
自社に合った運用の実現、政府が推進するデジタル化の仕組みの構築が可能です。

5

奉行Edge 年末調整申告書クラウド からはじめる人事労務業務のデジタル化

P18

奉行Edge 年末調整申告書クラウドからはじめられる、
さらに年末調整業務の時間削減を実現する「おすすめ導入ステップ」を紹介します。

1

年末調整業務デジタル化のススメ

なぜ年末調整業務をデジタル化すべきなのか？

年末調整業務はあらゆる企業にとってデジタル化が必要な業務のひとつと言えます。
なぜデジタル化が必要なのか、解説します。



1

担当者と従業員の業務プロセスを改善できるため、 時間削減効果が高い

年末調整業務は、担当者と従業員の業務プロセスから構成されているため、デジタル化によって削減できる業務量が多く、もっとも時間削減効果が高い業務のひとつです。企業によっては8割以上業務にかかる時間を削減できたという事例もあります。

デジタル化による業務プロセスの削減効果

担当者				従業員		担当者						
年調申告準備				入力・提出		内容確認				情報活用・保管		
マニュアルの作成	申告書の配布	従業員への連絡	配布状況管理表の作成・更新	申告書の記入	申告書の提出	各証明書の提出	提出状況管理表の作成・更新	申告書の確認	申告書の修正	確認状況管理表の作成・更新	入力	給与システムへの申告書の保管

年調申告準備	入力提出	内容確認
従業員への連絡	申告書の記入 各証明書の提出	申告書の確認 申告書の修正

8割以上削減！

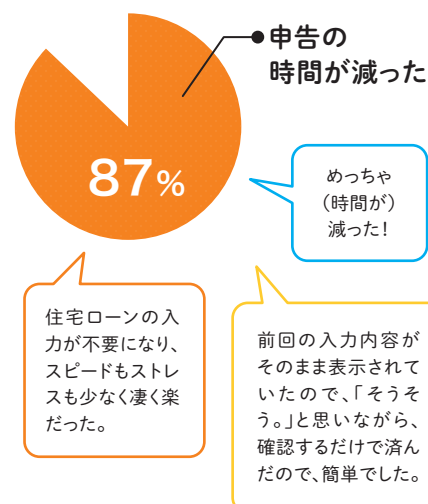
大幅な削減効果

2

導入企業における約9割の従業員が 業務負荷の軽減を実感

OBCが独自に年末調整業務をデジタル化した企業の従業員にアンケートを取ったところ、87%の従業員がデジタル化によって申告の時間が削減されたと回答し、「ストレスが軽減された」、「楽になった」と実感していることがわかりました。

年に1回の業務とはいえ、複雑で専門性の高い年末調整申告書の記入に苦手意識を持つ従業員は少なくありません。従業員が苦手意識を持つ業務だからこそ、デジタル化による業務負荷の軽減は、従業員の満足度上にもつながります。



【年末調整申告書サービス】利用2年目効果測定アンケート
 ■調査元：株式会社オービックビジネスコンサルタント
 ■集計期間：2017年11月20日～24日
 ■集計対象：OBC「年末調整申告書サービス」を利用して2年目の企業

③ 政府が積極的に年末調整手続きの電子化を推進 将来的に年末調整業務はデジタル化がスタンダードに

日本の行政手続きでは、多くの申請や届け出が紙で行われており、政府が積極的に電子化を推進しています。中でも年末調整手続きはその動きが加速しており、「マイナポータル」を使った仕組みによって、すでに従業員から企業に対してすべての控除証明書等を電子データで提出できるようになりました。将来的には、企業から国税庁、市区町村へも、e-TAXやeLTAXを使わずに、マイナポータルで一括してデータを提出できるように進められており、年末調整業務は今後デジタル化された状態がスタンダードになっていくと考えられます。

すでに実現

従業員から企業へ、すべての控除証明書等を電子データで提出

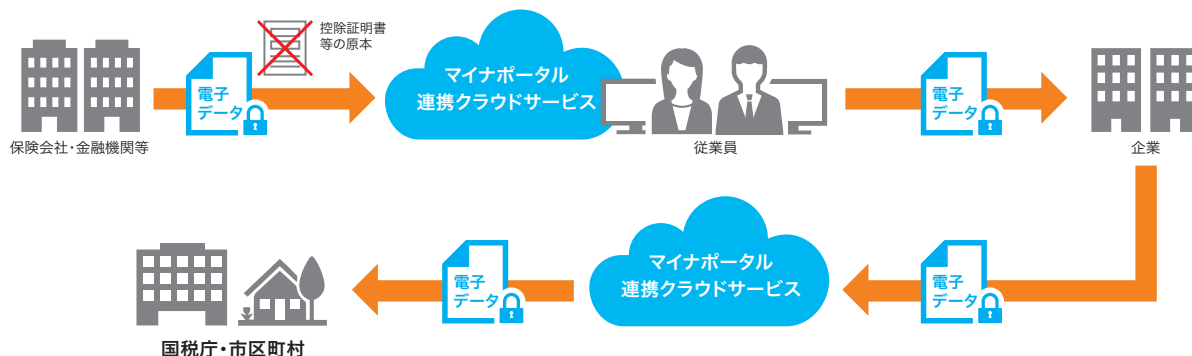
マイナポータル連携のクラウドサービスによって、従業員から企業に対してすべての控除証明書等を電子データで提出できます。



将来実現へ

すべての年末調整業務手続きをワンストップでデジタル化

将来的には、マイナポータル連携のクラウドサービスによって、企業は年末調整手続きに必要な電子データを国税庁や市区町村へ一括で提出できるようになるとされています。



国税庁「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア」について教えてください！

国税庁から無償提供されている「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア（以下「年調ソフト」）」は、各種年末調整申告書の作成と、マイナポータル連携による控除証明書等の電子提出ができるソフトです。

「年調ソフト」を利用する場合、手作業が発生するため、右のリストでしっかりと確認しておきましょう。

国税庁「年調ソフト」で発生する手作業の業務

- ✓ 従業員がそれぞれの端末にインストールする作業が必要
- ✓ 申告書データの提出機能がないため、メールやUSBによるデータ回収が必要
- ✓ 提出状況の確認機能がないため、提出状況の別途管理が必要
- ✓ データの確認機能がないため、確定データとして給与ソフトに受入が必要
- ✓ ひとりひとりの申告書データを手動で給与ソフトに読み込む作業が必要

意外とやることが多いんですね…



2

サービスの選定ポイント

どんなサービスを選べば失敗しないのか？

デジタル化を成功に導くためには、どのようなサービスを選ぶかが重要となります。
デジタル化を成功に導く3つのサービス選定ポイントを紹介します。

デジタル化を
成功に導く
3つのポイント！

スタートじゃー！



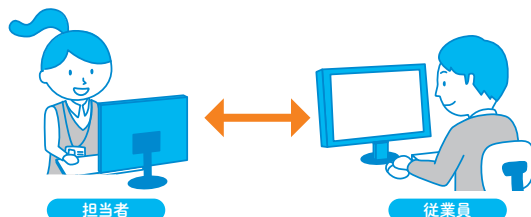
サービス
選定ポイント

★1★

従業員・担当者が行う すべての業務プロセスが デジタル化できること

年末調整業務は、従業員と担当者のプロセスから構成されているため、どちらか片方の業務プロセスではなく、両方の業務プロセスをデジタル化できるサービスを選定する必要があります。

解説➡ p6へ



サービス
選定ポイント

★2★

自社に合った運用が 実現できること

従業員や業務体制などの状況をふまえて、自社に合った運用が実現できないと、デジタル化が失敗してしまう恐れがあります。自社に合ったデジタル化ができるサービスを選びましょう。

解説➡ p11へ



サービス
選定ポイント

★3★

マイナポータル連携
クラウドサービス

政府が推進する デジタル化の仕組みが 構築できること

将来的に政府が推進する年末調整業務のデジタル化を実現するために、マイナポータルとの連携は不可欠となります。今のうちにマイナポータルとの連携が取れているサービスを選定することが望ましいといえます。

解説➡ p13へ

サービス
選定ポイント

★1★

従業員・担当者が行う すべての業務プロセスが デジタル化できること

従業員・担当者が行うすべての業務プロセスがデジタル化できることは、最も重要なサービス選定ポイントです。

デジタル化できる業務は、従業員と担当者あわせて15個ありますので、それぞれの業務のデジタル化に必要なポイントを確認しましょう。

今やっている
業務プロセス
すべてをデジタル化
できるんですか？

どんな企業でも
**15個すべての
業務のデジタル化が
目指せるぞ！**



15個 すべての業務のデジタル化を目指しましょう！



担当者の業務プロセス 年調申告準備

担当者

年末調整申告書の配付と、従業員が正しく申告できるように体制づくりを行う業務プロセスです。

業務

- 1 マニュアルの作成
- 2 申告書の印刷・仕分け・配付
- 3 従業員への連絡
- 4 配付状況のチェック



従業員の業務プロセス 従業員の入力・提出

従業員

従業員が申告書を入力し、提出する業務プロセスです。

業務

- 5 扶養控除等異動申告書の提出
- 6 基・配・所控除申告書の提出
- 7 保険料控除申告書の提出
- 8 住宅借入金等特別控除申告書の提出
- 9 各証明書の提出



担当者の業務プロセス 情報活用・保管

担当者

申告情報を給与システムへ入力し、申告書を保管する業務プロセスです。

業務

- 14 給与システムへの入力
- 15 年末調整申告書の保管



担当者の業務プロセス 内容確認

担当者

回収した申告書の確認や、進捗状況をチェックする業務プロセスです。

業務

- 10 提出状況のチェック
- 11 申告書の確認
- 12 申告書の修正
- 13 確認状況のチェック



従業員・担当者が行うすべての業務プロセスがデジタル化できること

担当者の業務プロセス

年調申告準備

1. マニュアルの作成



マニュアルのテンプレートが用意されている

マニュアルの作成をデジタル化するために、従業員用マニュアルのテンプレートが用意されているサービスを選びましょう。業務の流れや注意事項等、従業員の申告に必要な情報を過不足なく伝えられるだけでなく、Word や PowerPoint など、加工できる形で提供されているかを確認することも重要です。



2. 申告書の印刷・仕分け・配付



Web上で申告でき、提出依頼通知を送れる

申告書の印刷・仕分け・配付をデジタル化するために、パソコンやスマートフォンを使って Web 上で申告ができることはもちろんのこと、サービスから申告書の提出依頼をメール送信できるサービスを選びましょう。

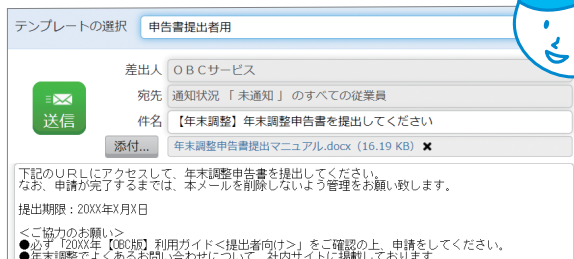


3. 従業員への連絡



提出依頼メールのテンプレート登録ができる

期限や注意点などの従業員への連絡をデジタル化するために、提出依頼メールのテンプレート登録ができるサービスを選びましょう。



4. 配付状況のチェック



メールの通知状況が可視化され自動更新される

配付状況のチェックをデジタル化するために、メールの通知状況が可視化され、自動更新されるサービスを選びましょう。メールが未通知の従業員を検索する機能があると、抜け漏れなく申告書の提出依頼をすることができます。



5. 扶養控除等異動申告書の提出



申告書画面で、氏名や扶養親族などの情報が自動表示される

従業員の扶養控除等異動申告書の提出をデジタル化するために、申告書画面で、氏名や扶養親族などの情報が自動表示されるサービスを選びましょう。従業員は変更点や追加分だけ入力すればよいので、入力の時間が最小限になります。

令和2年 扶養控除等（異動）申告書・基礎控除申告書等

6. 基・配・所控除申告書の提出



所得金額が自動計算され、控除額が自動判定される

基・配・所控除申告書の提出をデジタル化するために、所得金額が自動計算され、控除額が自動判定されるサービスを選びましょう。所得金額や控除額の計算は間違いやすいポイントになるため、従業員の計算が不要になる環境を整えることが重要です。

所得金額の自動計算

控除額の自動判定

7. 保険料控除申告書の提出

8. 住宅借入金等特別控除申告書の提出



前年の申告情報がコピーされる

保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書の提出をデジタル化するために、前年の申告情報がコピーされるサービスを選びましょう。保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書は、毎年同じ内容の申告を行うケースが多いため、前年の情報が自動表示されることで、入力作業を最小限に抑えられるかチェックしましょう。

例：保険料控除申告書

9. 各証明書の提出



証明書提出用の台紙を印刷できる

各証明書の提出をデジタル化するために、証明書提出用の台紙を印刷できるサービスを選びましょう。必要な提出書類が記載されていると、従業員がどの証明書を提出すればよいか把握しやすくなります。また、台紙に氏名や所属、従業員番号などが記載されていると担当者の書類整理が楽になり便利です。

10. 提出状況のチェック



申告書と証明書の提出状況を管理できる

提出状況のチェックをデジタル化するために、申告書と証明書の提出状況を管理できるサービスを選びましょう。申告書については、従業員が Web 上で提出を完了したタイミングで、提出状況が自動更新されるサービスかどうかを確認しましょう。

申告書提出状況確認

当メニューでは、申告書内容が確認済以外の利用者が表示されます。① 当メニューを利用される場合の事前確認

処理年 令和2年分

提出状況 すべて 検索キーワード

メールを作成 CSV出力

提出状況	個別作成	申告書確認	従業員番号	氏名	メールアドレス
未提出			100000	山田 一郎	yagi413k@icloud.com
提出済			100001	川谷 しげる	kyaginuma@obc.co.jp
提出済			100002	小川 いずみ	kyaginuma@obc.co.jp
提出済			100003	小山 信一	kyaginuma@obc.co.jp
提出済			100005	麻田 徳治	kyaginuma@obc.co.jp

11. 申告書の確認



従業員が変更した箇所がわかる

申告書の確認をデジタル化するために、従業員による変更箇所がわかるサービスを選びましょう。たとえば、従業員が変更を加えた項目の色が変わるなどの機能があると、確認すべき箇所が分かりやすくなります。

本人情報

基本情報

氏名 麻田 徳治

氏名（フリガナ） アサダ トクジ

性別 男性

生年月日 昭和58年2月26日

住所又は居所 163-6029 山形県 山形市 6-8-1 山形マンション

住所等の市区町村長

世帯主 続柄 氏名 本人 麻田 徳治

配偶者の有無 あり

従たる給与の扶養控除申告書の提出 なし



12. 申告書の修正



申告内容の修正依頼をメールで送れる

申告書の修正をデジタル化するために、申告内容の修正依頼メールを従業員に送れるサービスを選びましょう。従業員は受け取ったメールから申告書を再提出できるようになり、メールや電話などでのやりとりがなくなります。

保険金等の受取人 続柄 氏名 本人 加藤 恭子

新・旧の区分 新

支払った保険料等の金額 40,000 円

コメント入力

保険料の金額が違います。

保存する 削除する

13. 確認状況のチェック



他の担当者のチェック状況が自動管理される

確認状況のチェックをデジタル化するために、他の担当者のチェック状況が自動管理されるサービスを選びましょう。備考などでメモを残せる機能があると、担当者同士の情報共有のやりとりをさらに削減することができます。

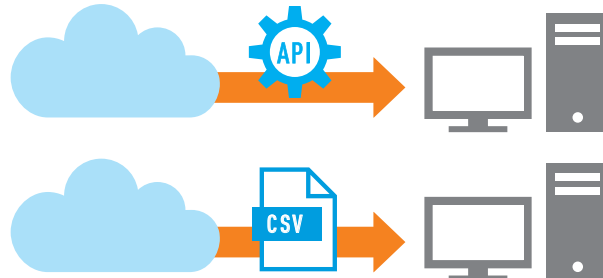
保険料控除	住宅控除	備考
-	-	
-	-	
1	管理者B	保険料控除証明書が未取得。12/22に申
済	管理者A 管理者A	
-	-	
未	未	

14. 給与システムへの入力



申告書データをそのまま 給与システムに連携できる

給与システムへの入力をデジタル化するためには、申告書データをそのまま給与システムに連携できるサービスを選びましょう。APIなどでボタンを押すだけでデータが連携できるか、CSVデータを出力してデータを連携できることを確認する必要があります。



15. 年末調整申告書の保管



過去の申告データを確認でき 申告書の形式で印刷できる

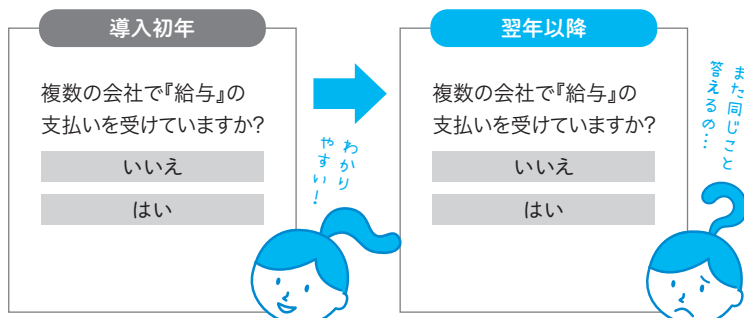
年末調整申告書の保管をデジタル化するためには、過去の申告データを確認でき、申告書の形式で印刷できるサービスを選びましょう。確認だけでなく、印刷まですることで、税務調査などで出力が必要になった時にすぐに対応することができます。



従業員にとって使いやすい申告画面かどうかは「翌年以降」で見極めるんじゃ！

年末調整業務をデジタル化できるサービスの中には、従業員の申告画面をアンケート形式で提供しているサービスもあります。アンケート形式だと、質問に対して「はい」「いいえ」で回答して申告を進められるため、はじめは従業員にとってわかりやすいことがメリットです。しかし、翌年以降はデメリットが発生する可能性があります。申告内容に変更がなくても、都度アンケートで回答しなくてはならないため、毎年同じことを回答することに煩わしさを感じる従業員がでてくるためです。一方で、一覧形式の申告画面であれば、翌年以降は前年の申告データを確認し、変更点や追加分を入力する作業で完了するため、最小限の操作や入力で申告を終えることが可能です。

アンケート形式の申告画面



一覧形式の申告画面



翌年以降に
差が
出てくる！

確認
だけ
で
す
ぐ
ら
い
終
わ
る！

サービス
選定ポイント

★
2
★

自社に合った運用が実現できること

自社に合ったデジタル化を実現できることで、より高い業務時間の削減効果を見込めます。
自社の従業員や業務体制などの状況から、必要なデジタル化の運用を確認しましょう。



自社に合った
デジタル化の手法を
選べば大丈夫じゃ!

サービスによって一番
差が出るポイントだぞ、
しっかり見極めるのじゃ!

1

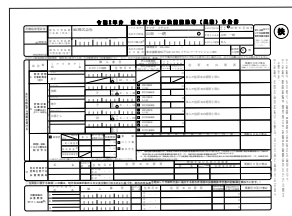
従業員が ITに不慣れ

スマートフォンやパソコン
を持っていない、あるいは
不慣れで、紙でないと申告
できない従業員がいる



記入用の申告書 印刷機能がある

氏名や住所などの情報が予め印字された、記入用の申告書を
印刷できる機能があるサービスを選びましょう。従業員は変更
部分を追記するだけとなり、ミスと業務時間を最小限にとどめ、
紙とデジタルの併用でも業務時間の削減効果が見込めます。



2

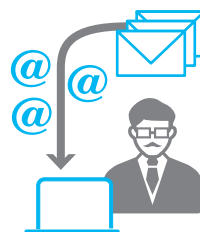
従業員のメール アドレスがわからない

従業員はスマートフォ
ンやパソコンを所有し
ているが、メールアド
レスを把握していない



メールアドレスの 収集機能がある

QRコードなどを使って、メールアドレスを収集する仕組みがあ
るサービスを選ぶことで、従業員のメールアドレスを簡単に把握
できます。収集したメールアドレスの受け入れ機能があると、登
録する手間も省け、スムーズに準備を進めることができます。



3

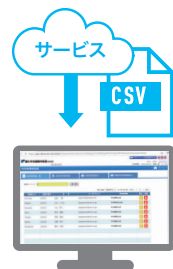
社員データを 活用したい

Excel や給与システムで
管理している社員デー
タを活用してデジタル化
をはじめたい



利用者データの インポート機能がある

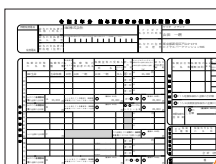
利用者データのインポート機能があるサービスを選ぶことで、
Excelや給与システムから作成した社員データを活用してデジ
タル化をすることができます。



4

前年の控除申告 データを活用したい

前年に提出され
た保険料控除申告書
の内容を活用してデジ
タル化をはじめたい



保険料控除申告書デー タのインポート機能がある

保険料控除申告書データのインポート機能があるサービスを選
ぶことで、従業員が申告する際に前年の申告情報を初期表示
することができるため、デジタル化を始める年から従業員の業務時
間を削減できます。



5

雇用形態ごとに 通知内容が変わる

雇用形態などによって申告書の提出
依頼時に通知したい内容が異なる

提出期限
11月10日

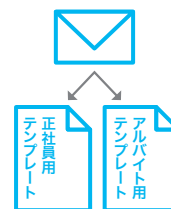


提出期限
11月20日



提出依頼メールのテンプレートを複数登録できる

従業員に送る提出依頼メールのテンプレートを複数登録できるサービスを選ぶことで、雇用形態ごとに連絡事項が違う場合も簡単に切り替えて送信できます。



6

専用のマニュアルを 作成し配付している

従業員向けの説明資料
を自社で作成し、毎年配
付している



提出依頼メールにファイルの 添付機能がある

従業員に送る提出依頼メールにファイルの添付機能があるサービスを選ぶことで、自社独自のマニュアルを送付することができるため、配付の手間を省くことができます。



7

証明書類原本の回収 に時間がかかる

拠点や事業所の書類は
郵送で回収しているた
め、証明書類原本の回収
に時間がかかる



証明書類の 画像提出機能がある

証明書類の画像提出機能があるサービスを選ぶことで、原本回収前に先行して申告内容の確認を始められます。また担当者の内容確認画面で入力された内容と画像を照合できると、業務がスムーズになります。



8

身上異動届の 提出が必要

年末時点で本人情報や扶
養親族の情報に変更があ
った場合は、別途身上異動届
を提出してもらっている



身上異動届による情報変更を 促すことができる

本人情報や扶養親族の情報に変更があった場合に、身上異動届による情報変更を促すことができるサービスを選びましょう。例えば、身上異動届の提出が必要になることを従業員に通知できたり、従業員が変更可能な情報の範囲をコントロールできる機能があるとよいでしょう。



9

団体保険に 加入している

団体保険に加入してお
り、団体保険料データを
取得することができる



団体保険料データの インポート機能がある

団体保険料データのインポート機能があるサービスを選ぶことで、申告書に団体保険料の金額を自動入力することができ、従業員が入力する手間を削減できます。



10

複数の担当者で 業務を分担している

拠点や事業所ごとに担当者がおり、自
身の所属と同じ従業員の申告書を確認
している



担当者ごとに確認可能な 所属を指定できる

担当者ごとに確認可能な所属を指定できるサービスを選ぶことで、各担当者が対象となる従業員の申告書を集中して確認できるようになります。自身にとって必要な従業員の申告書が確認できるため、迅速に確認作業を進めることができます。





政府が推進するデジタル化の仕組みが構築できること

今のうちから政府が推奨するデジタル化の仕組みを構築しておくことで、
将来、すべての年末調整業務をワンストップでデジタル化するための準備が整います。



マイナポータル連携に対応している

マイナポータルと連携しているサービスでは、控除証明書等の電子データを一括で取り込み、控除証明書等データの内容を自動入力することができます。控除証明書等の原本の回収が不要になるため、従業員からの紙の提出をすべてペーパーレス化することができます。



△ 事前準備

下記をご確認の上、必要な書類をご準備ください。

書類の準備ができましたら、「上記の必要書類を準備しました」にチェックを付け「次へ」ボタンを押してください。

- 本人またはご家族が障がい者（特別障がい者）
- 勤労学生控除を受ける場合（ここをクリック）
- 海外に住んでいる（非居住者の）ご家族
- 保険料控除を受ける場合
生命保険や地震保険に加入している場合
額を証明する書類をご用意ください。

以下 2 点の証明書類を電子データで提出してください。

- ・ 生命保険料控除証明書
- ・ 地震保険料控除証明書

- （特定増改築等）住宅借入金等特別控除を受ける場合
以下 2 点の証明書類をご用意ください。
- ・ 所要事項を記載した給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書・証明書
- ・ 金融機関等から届く住宅取得資金に係る借入金の年末残高証明書

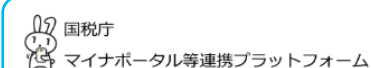
年末調整申告書提出

『マイナポータル』に接続します。よろしいですか？

[OK]ボタンを押すと、『マイナポータル』の画面に切り替わります。

OK キャンセル

いる場合は、保険会社等が発行した支払金が必要で



取得する控除証明書等の選択

マイナポータルから取得する控除証明書等の種類を選択し、本人確認を行ってください。
なお、民間情報と税務署からの情報それぞれで、本人確認（マイナンバーカードの認証）が必要となります。

控除証明書等の選択

下記はマイナポータルから取得可能な控除証明書等の一覧です。
マイナポータルに格納された情報が無ければその旨表示されます。

控除証明書等の種類	本人確認
生命保険料控除証明書や特定口座年間取引報告書などの情報（民間の情報）	民間情報の本人確認へ
住宅借入金等特別控除証明書（税務署からの情報）	税務署情報の本人確認へ



生命保険 1

控除証明書の電子データ

保険会社等の名称

保険等の種類

保険期間又は年金支払期間

保険等の契約者の氏名

保険金等の受取人 続柄 氏名

新・旧の区分 ☒ 新 ☐ 旧

支払った保険料等の金額

マイナポータル連携可能な 控除証明書等発行主体一覧

マイナポータルと連携可能な控除証明書等を発行している金融機関等の
一覧です。保険会社等によってマイナポータル連携の対応状況が異なります
のでご注意ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/list.htm>

【サービス選定ポイント】チェックシート

これから検討するサービスが選定ポイントを満たしているかチェックできるチェックシートです。「自社に合ったデジタル化の実現」「政府が推奨するデジタル化の仕組みの構築」については、必須項目を自社の状況に合わせて判定して追記するようにしてください。

サービス選定ポイントを
まとめてチェックじゃ！



サービス選定ポイント			必須項目	検討サービス
サービス選定ポイント ★1★ 従業員・担当者が行うすべての業務プロセスのデジタル化	「年調申告準備」のデジタル化	マニュアルのテンプレートが用意されている	☐	✓
		Web上で申告でき、提出依頼通知を送れる	☐	✓
		提出依頼メールのテンプレート登録ができる	☐	✓
		メールの通知状況が可視化され自動更新される	☐	✓
	「従業員の入力・提出」のデジタル化	申告書画面で、氏名や扶養親族などの情報が自動表示される	☐	✓
		所得金額が自動計算され、控除額が自動判定される	☐	✓
		前年の申告情報がコピーされる	☐	✓
		証明書提出用の台紙を印刷できる	☐	✓
	「内容確認」のデジタル化	申告書と証明書の提出状況を管理できる	☐	✓
		従業員が変更した箇所がわかる	☐	✓
		申告内容の修正依頼をメールで送れる	☐	✓
		他の担当者のチェック状況が自動管理される	☐	✓
サービス選定ポイント ★2★ 自社に合ったデジタル化の実現	「情報活用・保管」のデジタル化	申告書データをそのまま給与システムに連携できる	☐	✓
		過去の申告データを確認でき申告書の形式で印刷できる	☐	✓
	従業員がITに不慣れ	記入用の申告書印刷機能がある		✓
	従業員のメールアドレスがわからない	メールアドレスの収集機能がある		✓
	社員データを活用したい	利用者データのインポート機能がある		✓
	前年の控除申告データを活用したい	保険料控除申告書データのインポート機能がある		✓
	雇用形態ごとに通知内容が変わる	提出依頼メールのテンプレートを複数登録できる		✓
	専用のマニュアルを作成し配付している	提出依頼メールにファイルの添付機能がある		✓
	証明書類原本の回収に時間がかかる	証明書類の画像提出機能がある		✓
	身上異動届の提出が必要	身上異動届による情報変更を促すことができる		✓
	団体保険に加入している	団体保険料データのインポート機能がある		✓
	複数の担当で業務を分担している	担当者ごとに確認可能な所属を指定できる		✓
サービス選定ポイント ★3★ 政府が推奨するデジタル化の仕組みの構築		マイナポータル連携に対応している		✓

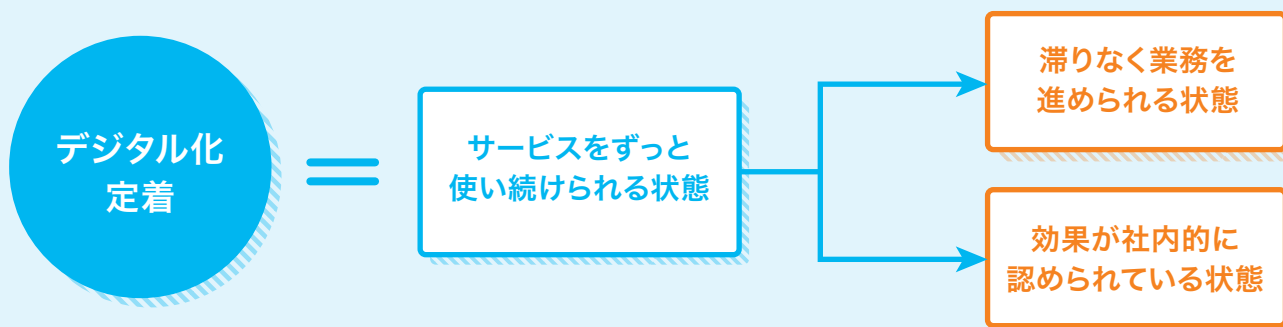
3

デジタル化定着のためのコツ

どうしたらデジタル化を定着させられるのか？

年末調整業務のデジタル化を定着させるためには、 「サービスをずっと使い続けられる状態」を目指しましょう

せっかくサービスを導入してデジタル化したのに、社内に定着がしなければ時間削減などの効果を得られなくなってしまう可能性があります。継続的に効果が得られるよう、デジタル化定着のためのコツを押さえておきましょう。デジタル化を定着するためには、「サービスをずっと使い続けられる状態」を維持することが重要です。そのために、「担当者が滞りなく業務を進められる状態」と「効果が社内的に認められている状態」を目指す必要があります。それぞれの状態を実現するためのコツを解説します。



POINT 1 「滞りなく業務を進められる状態」を実現するコツ 自社に合ったサポート体制を提供してくれる サービスを選ぶこと



デジタル化した場合に業務が滞るのは、サービスの操作方法がわからない、自社の運用に沿った使い方がわからないなどの課題が発生したときです。課題を速やかに解決し、「滞りなく業務を進められる状態」を実現するために、業務体制や IT に対する習熟度から、自社に合ったサポート体制を確認しましょう。

年末調整業務自体に慣れていない、
ITの利用に自信がない



電話&リモートサポートがオススメ！

前任の担当者から業務を引き継いだばかりなどで業務に不慣れなお客様や、ITの利用に不安があるお客様には、直接電話をしながら画面を共有できる電話&リモートサポートがオススメです。

年末調整業務を熟知しており、
ITの利用にも自信がある



チャットサポートがオススメ！

ITに慣れており、必要最低限のやりとりで不明点を解決できるお客様は、最短かつシンプルな連絡が可能なチャットサポートがオススメです。

担当者が複数おり
情報共有を行っている



オンラインサポートがオススメ！

複数の担当者がある場合は、専用のWebサイトで質問や回答を確認できるオンラインサポートがオススメです。Webサイト上でやりとりが記録されることから、担当者間で質問の回答を簡単に共有することができます。

テレワークをしているが、社用携帯が
配付されていない



オンラインorチャットサポートがオススメ！

テレワークをしており社用携帯がない場合は、電話を使わずにやり取りができるオンラインもしくはチャットサポートがオススメです。

POINT 2

「効果が社内的に認められている状態」を実現するのコツは？ 定量的な時間削減効果を計測すること

デジタル化の効果が社内的に認められていないと、サービスの利用更新を認められなくなってしまう可能性があります。定量的な時間削減効果を計測して示すことで、社内に効果を認めてもらえるようになり、継続的にサービスを利用できるようになります。Excel を使って定量的な時間削減効果を計測する手順を紹介しますので、ぜひ実践してみてください。

時間削減効果のはかり方

STEP 1

業務を洗い出す

実際に行っている年末調整の業務を洗い出してみましょう。

業務単位を細かくしてしまうと、時間を計測しにくくなってしまうため、ある程度の業務のかたまりで洗い出すことをお勧めします。

	行っている業務
1	拠点分の年末調整申告書を印刷し簡易書留で発送
2	本社分の年末調整申告書を印刷し手渡し
3	返送された申告書を並び替え、Excelに返送状況を記入
4	年末調整申告書と控除証明書等を確認
5	給与システム金額を入力
6	入力内容のチェック



STEP 2

紙の業務時間を計測

紙による業務でかかっている時間を書き込んでみましょう。

紙による業務でかかっている時間を書き込んでみましょう。細かい時間を記録しているケースは少ないと思いますので、日数や週単位で書き込んでみて、1日の所定労働時間から時間数を算出してみましょう。以下は、1日の所定労働時間を8時間とした場合の書き方です。

	行っている業務	かかっている時間
1	拠点分の年末調整申告書を印刷し簡易書留で発送	1日(8時間)
2	本社分の年末調整申告書を印刷し手渡し	半日(4時間)
3	返送された申告書を並び替え、Excelに返送状況を記入	3時間
4	年末調整申告書と控除証明書等を確認	1週間(半日ずつで28時間)
5	給与システム金額を入力	半日(4時間)
6	入力内容のチェック	半日(4時間)

デジタル化後に
実施しましょう



STEP 3

デジタルの業務時間を計測

デジタル化による業務でかかった時間を書き込み、削減効果を計算しましょう。

デジタル化による業務でかかった時間を書き込み、紙による業務でかかっていた時間から削減効果を計算しましょう。尚、担当者の人件費を掛け合わせれば、人件費のコスト削減も証明することができます。

	行っている業務	かかっている時間	サービス導入後の時間	削減効果
1	拠点分の年末調整申告書を印刷し簡易書留で発送	1日(8時間)	30分	7時間30分
2	本社分の年末調整申告書を印刷し手渡し	半日(4時間)	10分	3時間50分
3	返送された申告書を並び替え、Excelに返送状況を記入	3時間	0分	3時間
4	年末調整申告書と控除証明書等を確認	1週間(半日ずつで28時間)	3日間(半日ずつで12時間)	16時間
5	給与システム金額を入力	半日(4時間)	0分	4時間
6	入力内容のチェック	半日(4時間)	0分	4時間

継続的な効果の計測をオススメします

デジタル化された後も毎年効果の計測を実施することで、削減効果が維持できているかを確認することができます。また、時間が増えた業務があれば改善すべき業務として対策が検討できるため、継続的な効果計測をオススメします。

4

奉行Edge 年末調整申告書クラウド で実現するデジタル化

8,000社の導入実績から培った業務・運用ノウハウに基づき、
年末調整のベストプラクティスを提供します。

ワンクリック配付・連絡

リアルタイム状況確認

入力アシスト

Web提出

各証明書管理アシスト

1 年調申告準備の デジタル化

申告書がペーパーレス化され、印刷・仕分け・郵送が不要に。サービスからワンクリックで申告書と従業員用マニュアルの配付と諸連絡が完了。



2 従業員の入力・提出の デジタル化

前年の申告内容が自動表示されるため、必要最低限の入力で申告が完了しWeb上で提出できます。



Edge 奉行 年末調整申告書クラウド

データ連携

デジタル保管

4 情報活用・保管の デジタル化

提出された申告書は、データ連携により給与システムに自動入力されます。また、申告書はWeb上にデータ保管され、いつでも印刷できます。



Web確認

ワンクリック差戻し

3 申告内容確認の デジタル化

申告内容はWeb上で確認でき、従業員が変更した内容が分かりやすく表示され必要最低限の確認で業務が完了。内容に不備がある場合はWeb上で修正依頼の連絡ができます。



年末調整申告に必要な業務を網羅し、15個すべての業務のデジタル化に対応



従業員への説明

テンプレートを活用し従業員への説明・連絡をスムーズに



配付

申告書が Web 化されるため配付業務をすべてデジタル化



記入・提出

申告内容の自動表示・自動判定・自動計算により、従業員の業務時間を大幅に削減



回収・催促

回収から催促までの業務をデジタル化し申告書を確実に回収



確認・差戻し

業務アシスト・進捗状況自動管理により申告内容の確定までをスムーズに



給与システムへの入力・保管

給与システムへの入力作業が不要に。申告書は Web 上にデータ保管

ここまでできます！

さまざまな企業にフィットする10の運用方法でデジタル化を確実に支援

5

奉行Edge 年末調整申告書クラウド からはじめる人事労務業務のデジタル化

さらに年末調整業務の時間削減を実現する「おすすめ導入ステップ」

「年末調整計算の自動化」、「源泉徴収票のペーパーレス化」、「法定調書の電子申告」の順でデジタル化を進めることで、年末調整申告書クラウドによるデジタル化の削減効果をさらに高めることができます。

STEP
1

年末調整計算の自動化

導入サービス

給与奉行クラウド

年末調整申告データを活用してスピーディーに年末調整計算を完了

給与奉行クラウドと連携することで、年末調整申告書クラウドで収集したデータをもとに、正しく年末調整計算を完了させることができます。申告情報は年末調整申告書クラウドから直接ダウンロードできるため、申告内容の入力作業や受入ファイルの加工作業等は一切不要です。



年末調整申告書の収集～保管

直接連携

年末調整データ



源泉徴収税額の自動計算

STEP
2

源泉徴収票のペーパーレス化

導入サービス

奉行Edge 給与明細電子化クラウド

源泉徴収票の電子化と自動配付で業務時間とコストを大幅に削減

給与明細電子化クラウドと連携することで、給与奉行クラウドで計算した年末調整結果を基に源泉徴収票を自動作成し、従業員へ自動配付できます。電子化によって、配付にかかる業務時間・紙コストは0になります。

年末調整申告書の
収集～保管

年末調整の自動計算

直接連携

年末調整データ

源泉徴収票の電子化
従業員への自動配付STEP
3

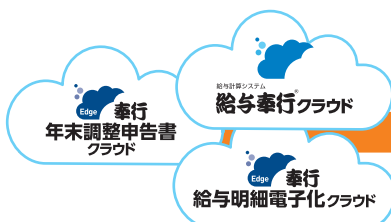
法定調書の電子申告

導入サービス

法定調書奉行クラウド

法定調書の自動作成から電子申告まで一括対応

法定調書奉行クラウドと連携することで、給与奉行クラウドの年末調整結果を活用して法定調書を自動作成することが可能です。e-Tax、eLTAXに対応しているため、社内にながらクラウド上で申告手続きを完結できます。



直接連携

年末調整データ



法定調書の自動作成

電子申告

税務署
市区町村

奉行なら

最短1週間

で年末調整業務のデジタル化が可能です

**無料
お試し
実施中**

まずは奉行Edge 年末調整申告書クラウドを使った
年末調整業務のデジタル化をご体感ください

初期設定
なしですぐに
使える！

手順書が
あるから
迷わない！

専用窓口が
お試しを
サポート！



無料体験の
お申し込みは
こちら

Web で検索もしくは QR コードからアクセス

年末調整申告書 体験版

検索



お客様無料
ご相談窓口



0120-121-250

10:00~12:00 / 13:00~17:00
(土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く)



年末調整業務デジタル化のススメ

著者:株式会社オービックビジネスコンサルタント
東京都新宿区西新宿6-8-1
住友不動産新宿オークタワー

— 禁無断転載 —

1. 本文書は、情報提供のみを目的としてOBIC製品の活用方法を説明するものです。
2. 本文書に記載された情報は、発行日時点においてOBICが調査および入手した情報に基づき作成されており、記載された内容は予告なく変更される場合があります。
3. 本文書は、現状のままで提供され、明示的または黙示的であるかを問わず、記載内容の正確性、特定目的への適合性および瑕疵担保責任に対する保証責任がない状態で提供されます。
4. 著作権法上の例外を除き、本文書の無断転載・複製・譲渡・公衆送信を禁じます。

OBIC、OBICロゴは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの商標または登録商標です。