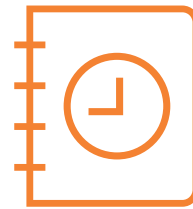


# Edge 奉行 勤怠管理クラウド

あらゆる企業の勤怠管理の手間を削減できる  
標準化された勤怠管理サービス



KINTAI



業務クラウド国内No.1ブランド  
国内企業 累計69万社導入

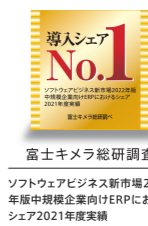
すべての業務とつながるひろがる  
**奉行クラウド**

初めてクラウドを導入する企業でも安心

奉行クラウドは、  
安心・安全な業務環境で  
業務のデジタル化を  
実現します

奉行クラウドは、クラウドの基盤に世界トップレベルのセキュリティを誇るMicrosoft Azureを採用し、安心・安全な業務環境を提供しつつ、クラウドならではの「業務のデジタル化」を実現し、企業の生産性向上に貢献します。

おかげさまで多くの企業に選ばれています



生産性は上げたいけど  
今の業務は変えられないし  
難しいことは苦手…。



奉行クラウドなら

かんたんに  
デジタル化  
できる



いつも行っている紙や手作業での業務を、デジタルに置きかえることで、業務時間を大幅に削減します。奉行クラウドを活用して手段を変えるだけで、かんたんに業務の精度や生産性を上げることができます。

効率化されても、今やっている  
業務ができなくなったら困る!  
業務の質は落とせない。



奉行クラウドなら

高レベルの  
処理機能で  
従来の業務が  
きちんとできる



40年以上、多くのユーザー企業と共に成長させてきた「奉行シリーズ」の機能性・操作性を踏襲し、高いレベルの業務をクラウドでも実現しています。インストール型のシステム以上の処理機能で、従来の業務をきちんと行ってもらえます。

急速にデジタル化するのは不安。  
こんな自社にも奉行クラウドを  
使いこなせる?



奉行クラウドなら

お客様のペースで  
徐々にデジタル化  
できる



奉行クラウドは幅広い業務を網羅しており、部分的、段階的に利用していただけます。お客様のペースでデジタル化を進められるよう、従来の業務のやり方を両立しながら、新しい業務のデジタル化を始められるため、すべての企業がデジタル化を実践していただけます。

奉行クラウドの  
5つの特長

納得の品質と、  
この上ない安心を  
ご提供します

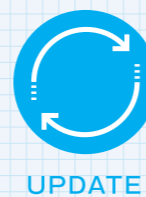
① 安心・安全

クラウドの基盤に、世界トップレベルのセキュリティを誇るMicrosoft Azureを採用し、安心・安全な業務環境をご提供しています。



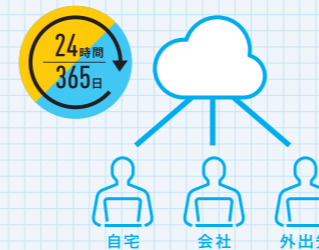
② 高いサービス品質

機能性・操作性・スピードのすべてにおいて、常に「今まで以上」の品質を追求しています。



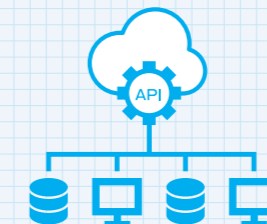
③ いつでもどこでも

24時間365日いつでも、どこにいても変わらない業務ができる環境をご提供しています。



④ つながるひろがる

奉行クラウドは、様々なサービスとつながることができます。データの連携により、生産性と精度を向上します。



⑤ 専門家ライセンス付き

税理士や社会保険労務士などの専門家と一緒に使えるライセンスを無償提供しています。



# 奉行クラウドなら、すべての人事労務業務がつながり、デジタル化できます

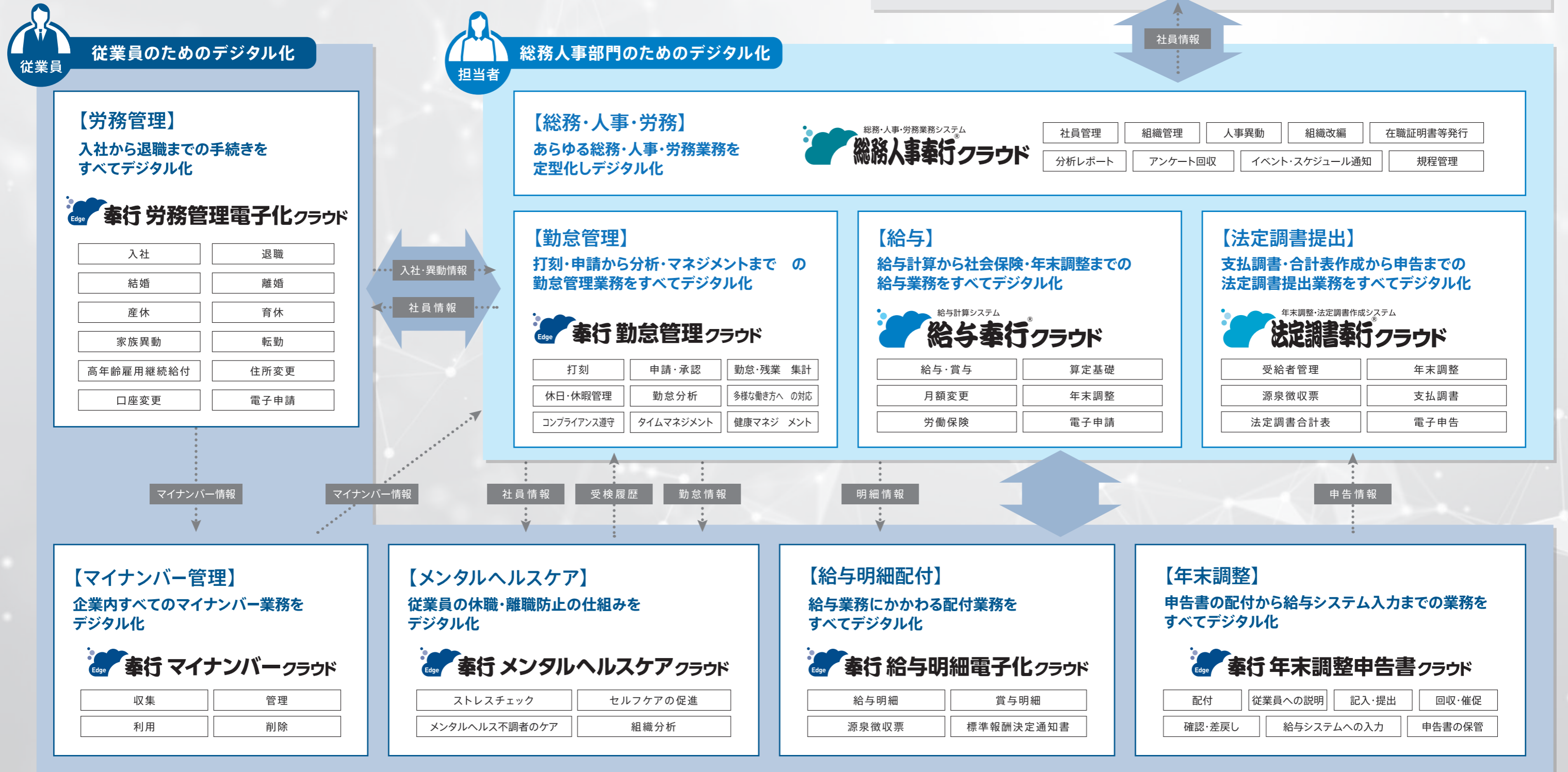
奉行クラウドなら、シームレスなデータ連携により、すべての人事労務業務をデジタル化し、企業全体の生産性を向上します。また、お客様の成長や変化に合わせて、必要な業務領域から選択して、段階的にデジタル化を進めることが可能です。

## 周辺業務のデジタル化

採用管理やタレントマネジメントなど様々なサービスとつながりデジタル化できます

連携サービスはこちらからご確認いただけます▶

**奉行クラウド App Connect**





打刻・申請から分析・  
マネジメントまでの  
勤怠管理業務を  
すべてデジタル化し、  
**業務時間を  
9割削減**



サービスの特長

あらゆる企業の勤怠管理の手間を削減できる  
標準化された勤怠管理サービス

**1** 従業員と担当者がつながり  
一連の勤怠管理をデジタル化

従業員の打刻・申請から担当者の勤怠集計まですべてクラウドで  
行えるため、一連の勤怠管理業務をデジタル化できます。

**2** あらゆる業種業態や多様化する  
働き方に柔軟に対応できる

業種や業態によって異なる特殊な勤務や複雑な就業ルール、テレ  
ワークや時差出勤などの多様な働き方にも柔軟に対応できるため、  
業務体制の変更があっても安心して使い続けられます。

**3** 勤怠データの分析・活用で  
マネジメントをかんたんに

法改正によって生じる新たな業務や、企業に必要なマネジメント業務を  
確実かつかんたんに行うことができます。

導入実績

利用社数

**7,760社**以上

多くの企業から抽出した  
ベストプラクティスをご提供できます

利用者数

**93万人**以上

従業員の使いやすさに配慮し、  
どんな勤務形態でも自動化できます

※2022年9月現在

導入メリット



従業員と担当者の  
業務時間を削減

クラウド上の打刻・集計によって業務プロセスは  
自動化され、大幅な時間削減につながります。



誰でもすぐに使いこなせる

パソコンやスマホに不慣れでもかんたんに使える  
操作性で、初めてでもすぐに使い始められます。



ペーパーレス化で  
出勤簿などの管理が不要に

タイムカードや出勤簿、休暇届などの紙がなく  
なり、煩雑な紙管理から解放されます。



休日・休暇も手間なく管理

有休、代休、振休や企業独自の休日・休暇などを  
自動管理でき、集計作業が不要になります。



集計・分析などの帳票は  
ワンクリック出力

出勤簿や月次の残業推移、有休取得率など見  
たい視点で様々な帳票をすぐに確認できます。



法改正による対応作業は不要に

法改正時の自動アップデートによって作業の  
手間なく確実に法令順守できます。



企業に必要なすべての  
マネジメントを実践できる

勤怠管理に求められるマネジメントを手間な  
くかんたんに実践できます。



テレワークなどの  
多様な働き方を実現

テレワークや時差出勤などの働き方に対応でき、  
企業の就業ルールに沿って柔軟に運用できます。

# Edge 奉行 勤怠管理クラウドを利用したデジタル化の全体像

勤怠管理クラウドは、奉行シリーズ累計69万社の導入実績から培った業務・運用ノウハウに基づき、勤怠管理業務プロセスをデジタル化するための手法を提供します。さらに、勤怠管理に必要な業務をすべて網羅することで、あらゆる企業における業務のデジタル化を確実に支援します。



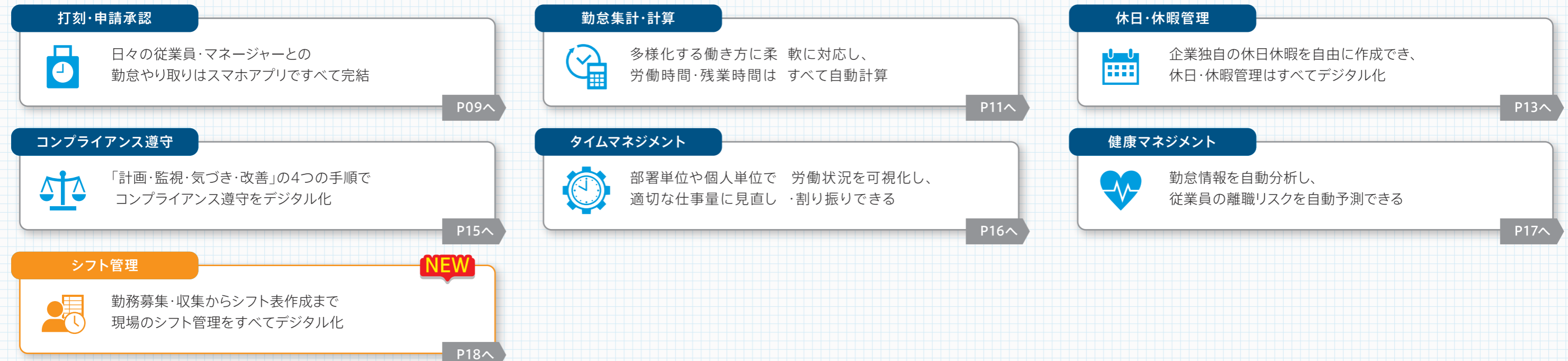
お客様の運用に合った導入モデルをご提案！  
7,760社以上の導入実績から培った運用ノウハウをもとに、お客様の運用に合った最適な「導入モデル」をご提案します。導入に失敗することなく、確実に自社の勤怠業務をデジタル化できます。

詳細はP21へ

## 勤怠管理業務プロセスのデジタル化



## 勤怠管理に必要な業務をすべてデジタル化



# 日々の従業員・マネージャーとの勤怠情報のやりとりは スマホアプリですべて完結

## ロケーションに合った方法で手間なく打刻

ロケーションや環境に合った打刻方法を用意しているため、あらゆる働き方の従業員が簡単に打刻できます。



## Point 豊富な打刻バリエーションであらゆる働き方に対応

<b>Web打刻</b> PCを使ってマイページから打刻 おすすめ: オフィスや在宅勤務が多い場合など	<b>モバイルアプリ打刻</b> 位置情報を用いて専用スマホアプリから打刻 おすすめ: 直行直帰や外出が多い場合など	<b>ICカード打刻</b> PC/タブレットに接続し、ICカードをかざして打刻 おすすめ: 1人1台PCを持っていない場合など
<b>専用タイムレコーダ</b> 専用タイムレコーダでICカード/紙カード打刻 おすすめ: PCやスマホが置けない場合など	<b>生体認証打刻</b> カメラの前で検温と同時に顔認証打刻 おすすめ: 人の入替りが激しい場合など	<b>入退室連携</b> 入退室の記録を打刻に自動連携 おすすめ: 正確に時間管理したい場合など

## だれでも簡単に勤怠申請ができる

自宅や外出先でもWeb・スマホアプリからかんたんに申請できます。15種類の申請書を用意しているため、企業の運用ルールに沿って迷わず申請が可能です。



## 漏れなく簡単に勤怠承認できる

Web・スマホアプリからかんたんに承認できます。勤務実績と照合しながら承認できるため、スムーズな承認が行えます。



## 自身の勤務実績はリアルタイムに確認できる

Web・スマホから勤務状況をいつでもどこでも確認できるため、未打刻や申請が必要な勤務を一目で確認できます。



## Point 自動アラートによってやりとりにかかる時間を削減!

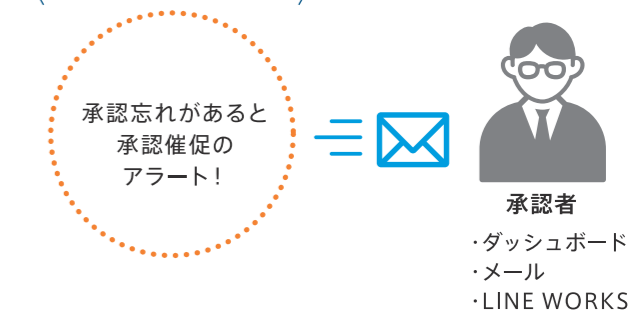
従業員・上長向け

\\(例)未打刻アラート/

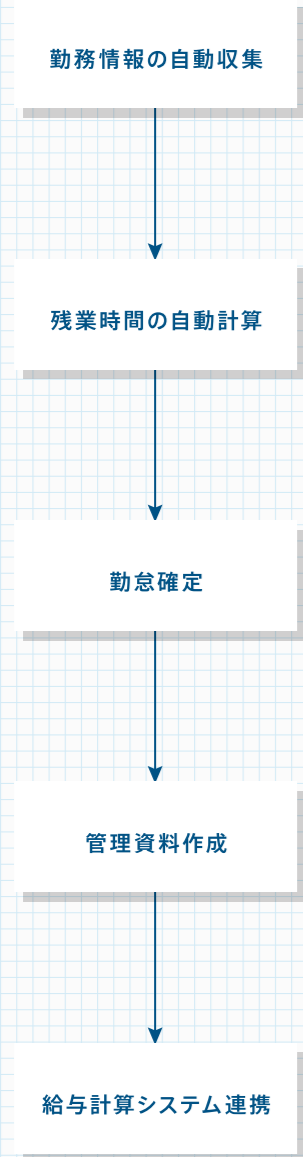


承認者向け

\\(例)承認忘れアラート/



# 多様化する働き方に柔軟に対応し、労働時間・残業時間はすべて自動計算



## 勤務情報はリアルタイムに集約され すべて自動計算

勤務スケジュールと打刻情報をもとに、日々の勤務時間を自動集計するため、ミスなく正確な集計が行えます。

### Point

業種業態・企業によって異なる勤務ルールの計算をすべて自動化!

- 時間帯での勤務
- 時間数での勤務
- 時差/スライド勤務
- 日またぎ勤務
- 交替制勤務
- 宿日直勤務
- シフト勤務
- 残業時間 (法定内/法定外/深夜)
- 固定残業時間
- 夜勤回数
- 食事注文回数
- 在宅勤務/テレワーク回数 など

確認	申請	遅早欠	日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間	法定休出残業時間	有
<input type="checkbox"/>			10/19 (月)	001 通常勤務	041 午前半休	13:00	20:00	5時間00分	2時間00分			
<input type="checkbox"/>			10/20 (火)	006 10-16時勤務		10:00	16:00	5時間00分				
<input type="checkbox"/>			10/21 (水)	001 通常勤務		10:00	18:00	7時間00分				
<input type="checkbox"/>			10/22 (木)	001 通常勤務			18:00					
<input type="checkbox"/>			10/23 (金)	001 通常勤務	206 遅延	9:00	22:30	8時間00分	4時間00分	0時間30分		
<input type="checkbox"/>			10/24 (土)									
<input type="checkbox"/>			10/25 (日)	003 法定休日勤務	210 休日出勤	11:00	15:00				3時間00分	
<input type="checkbox"/>			10/26 (月)	001 通常勤務		9:00						
<input type="checkbox"/>			10/27 (火)	001 通常勤務	040 有休							
<input type="checkbox"/>			10/28 (水)	006 10-16時勤務		10:00	16:00	5時間00分				
<input type="checkbox"/>			10/29 (木)	001 通常勤務		9:00	18:00	8時間00分				

## 複雑な残業計算も ワンタッチで完了

フレックスや変形労働時間制などの複雑な残業計算も、瞬時に計算できるため、締日後の手集計・手計算が不要になります。

### Point

様々な労働時間制度の残業計算を自動化!

- 変形労働時間制 (1カ月単位、1年単位)
- フレックスタイム制 (1カ月～3カ月)
- 週40時間超の残業
- 月45 / 60時間超の残業
- 含み残業時間

コード	時間外労働清算規則名	清算区分
0001	フレックスタイム制	1 フレックスタイム制
		0 標準労働時間制
		1 フレックスタイム制
		2 1ヵ月単位の変形労働時間制
		3 1年単位の変形労働時間制

【月清算情報】	清算期間	法定労働時間	総労働時間	フレックス法定超過
	6月16日 (火) ~ 7月15日 (水)	214時間17分	224時間00分	9時間43分
	7月16日 (木) ~ 8月15日 (土)	221時間25分	120時間00分	0時間00分
	8月16日 (日) ~ 9月15日 (火)	221時間25分	228時間00分	6時間35分
合計		657時間07分	572時間00分	16時間18分

【フレックス期間清算情報】	清算期間	前月繰越時間	所定労働時間	法定労働時間	総労働時間	25%超過時間	翌月繰越時間	不足労働時間
	6月16日 (火) ~ 9月15日 (火)	0時間00分	480時間00分	525時間42分	555時間42分	30時間00分	0時間00分	0時間00分

勤怠締日に  
ボタンひとつで  
実行するだけ

## 月次の集計資料はワンクリックで出力

チェックや報告、給与計算に必要な資料をワンクリックで簡単に印刷・出力・メール送信ができるため、資料作成・報告時間を削減できます。

- Excel出力
- PDF出力
- Excel添付のメール送信
- PDF添付のメール送信

## 給与計算システムに自動連携

勤怠データをご利用の給与計算ソフトと連携できるため、手入力することなく勤怠締日から給与計算まで余裕をもって行うことができます。

### ■ 給与奉行をご利用のお客様



### ■ 他社給与計算システムとの連携

CSVで連携

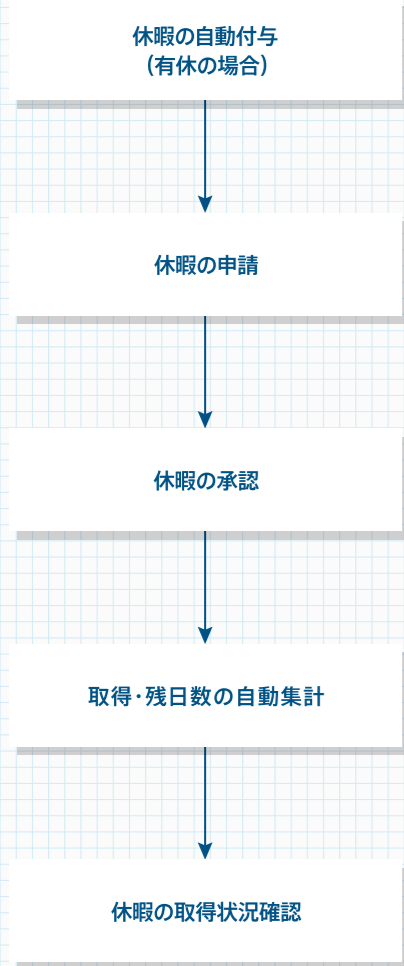


APIで連携



※対応予定

# 企業独自の休日休暇を自由に作成でき、休日・休暇管理 はすべてデジタル化



## 自社の休日・休暇を かんたん操作で自由に作成

育児休業や子の看護休暇、リフレッシュ休暇など  
様々な休暇を自由に設計することができます。

### Point

半日単位や時間単位の  
取得、残日数の管理を  
設定するだけ!

#### 対応可能な休暇の設定例

- 有休、積休
- 公休
- リフレッシュ休暇
- 育児休暇
- 代休、振替
- 慶弔休暇
- 勤続休暇
- 介護休暇 など

**休日/休暇一覧**

01	公休
02	代休
03	振替休日
04	特別休暇
4a	慶弔休暇
4b	病欠休暇
4c	裁判員休暇
05	有給休暇
06	積立休暇
07	法定休暇
7a	産前産後休業
7b	育児休業
7c	介護休業
7d	子の看護休暇
7e	介護休暇
08	代替休暇

**修正**

コード: 09  
休日/休暇名: リフレッシュ休暇  
休日/休暇区分: --  
使用区分: 1 使用する

**基本**

【基本情報】

- 半日単位の取得: 1 あり
- 時間単位の取得: 1 あり (  分単位でも取得する )
- 残日数の管理: 1 管理する
- 出勤率算定区分: 0 管理しない
- 【事由】: 1 管理する

コード	事由名	取得単位	取得区分	時間取得区分	取得時間	備考
140	午前リフレッシュ休暇	1 半日	0 前半		0時間00分	
141	午後リフレッシュ休暇	1 半日	1 後半		0時間00分	
142	時間リフレッシュ休暇	4 時間単位		0 指定しない	1時間00分	

## 自社のルールに沿って有休を 自動付与・自動管理

入社日や特定の日を基準とした付与ルールを設定でき、  
有休の取得・消化・残管理から解放されます。

### Point

企業によって異なる  
様々な付与ルールに  
対応できる自動付与!

#### 対応可能な有休付与方法の例

- 入社日を基準とした付与(採用日方式)
- 毎年特定の日を基準とした付与(基準日方式)
- 比例付与
- 出勤率\*\*%以上の場合の付与

付与方法:  採用日方式  基準日方式

付与日: 4月 1日

付与表示月:  付与日の勤怠処理月  付与日の前日の勤怠処理月

出勤率の判定:  しない  する

出勤率: 80 %以上の社員に付与する

基準日前の付与:  しない  する

入社: 6 カ月後に付与する (  基準日を優先する )

入力年数: 7 年

勤続年数: 6 カ月

付与日数: 10.0

**修正**

コード: 03 有休付与日数表 付与日数表区分: 1 パートタイム労働費用

付与日数表 編集・消化

出勤率の判定:  しない  する

出勤率: 70 %以上の社員に付与する

年間所定労働日数算定方法:  契約時の年間所定労働日数  勤務実績の労働日数

初回付与: 6 カ月後

2回目付与: 1年 6 カ月後

入力年数: 7 年

No	年間所定労働日数		勤続年数						
	以上	以下	6 ヵ月	1年 6 ヵ月	2年 6 ヵ月	3年 6 ヵ月	4年 6 ヵ月	5年 6 ヵ月	6年 6 ヵ月
1	217 日 ~	以下	10.0	11.0	12.0	14.0	16.0	18.0	20.0
2	169 日 ~	216 日	7.0	8.0	9.0	10.0	12.0	13.0	15.0
3	121 日 ~	168 日	5.0	6.0	6.0	8.0	9.0	10.0	11.0
4	73 日 ~	120 日	3.0	4.0	4.0	5.0	6.0	6.0	7.0
5	48 日 ~	72 日	1.0	2.0	2.0	2.0	3.0	3.0	3.0
6	0 日 ~	47 日	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

## 休日・休暇の取得状況は ワンクリックでかんたん出力

部署別や社員別に休日・休暇の取得状況を一目で確認でき、  
手計算の集計が不要になります。

### Point

休日・休暇の付与日数、  
残日数の集計を  
すべて自動化!

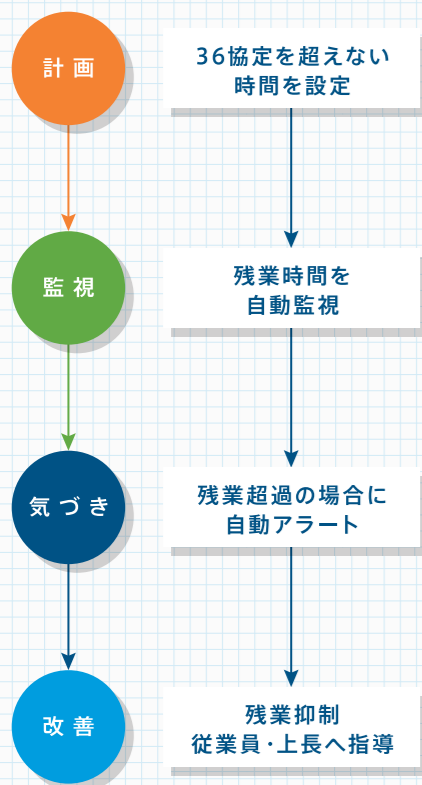
#### 出力可能な項目例

- 付与日、付与日数
- 月ごとの消化日数
- 残日数
- 合計消化日数
- 消化率
- 平均消化日数

社員番号	氏名	2020年 7月	2020年 8月	2020年 9月	2020年10月	2020年11月	合計		
		消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	残日数	消化率(%)
▲ 合計	7名	1.0	1.3	0.6	1.2	0.2	6.5	5.8	29.06
▲ 営業部 東日本営業課	3名	1時間09分	1時間18分	1時間09分	0時間18分	0時間00分	6時間18分	0時間00分	32.60
100002	小川 いずみ	1.0	2.0	1.0	1.0	0.0	8.0	0.0	40.00
100003	小山 信一	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	5.0	0.0	30.00
100005	麻田 徳治	1.0	2.0	1.0	1.0	0.0	5.0	0.0	27.78
▲ 営業部 西日本営業課	3名	1.4	1.0	0.7	1.4	0.4	6.7	7.0	28.55
100000	山田 一朗	2.0	1.0	0.0	1.0	1.0	8.0	21.0	20.00
100004	新井 清雄	2.0	1.0	1.0	2.0	0.0	8.0	0.0	42.11
100006	加藤 恭子	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	4.0	0.0	23.53

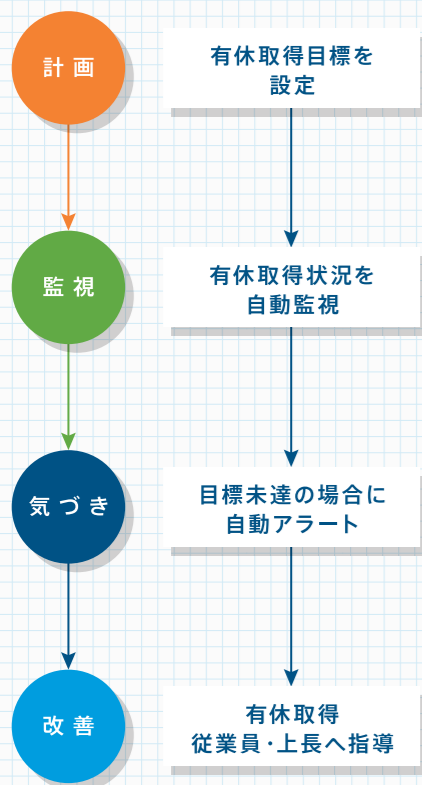


# 「計画・監視・気づき・改善」の4つの手順で コンプライアンス遵守をデジタル化



## 時間外労働の上限規制 36協定の上限時間を超えないよう 自動監視し、アラートによって残業抑制

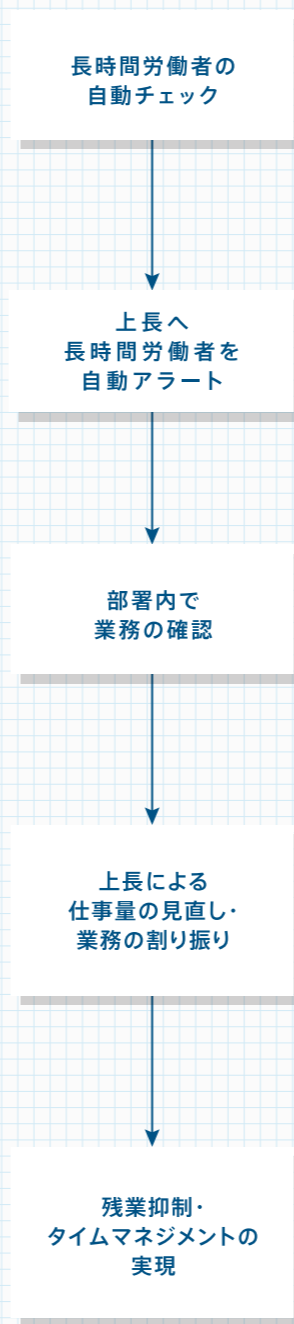
36協定の届出時間をもとに、1カ月／1年／2～6カ月の平均時間単位で自動監視し警告することで、上限を超えてしまう前に抑制できます。



## 有給休暇の取得義務化 有休を取得できていない従業員に対し、 自動アラートによって、有休の取得を勧奨

有休消化が少ない従業員とその上長に対して取得勧奨の警告がされるため、確実に取得できるようになります。

# 部署や個人単位で労働状況を可視化し、 適切な仕事量の見直し・割り振りを支援



## 長時間労働者を視覚的に把握し、 従業員の残業状況が一目でわかる

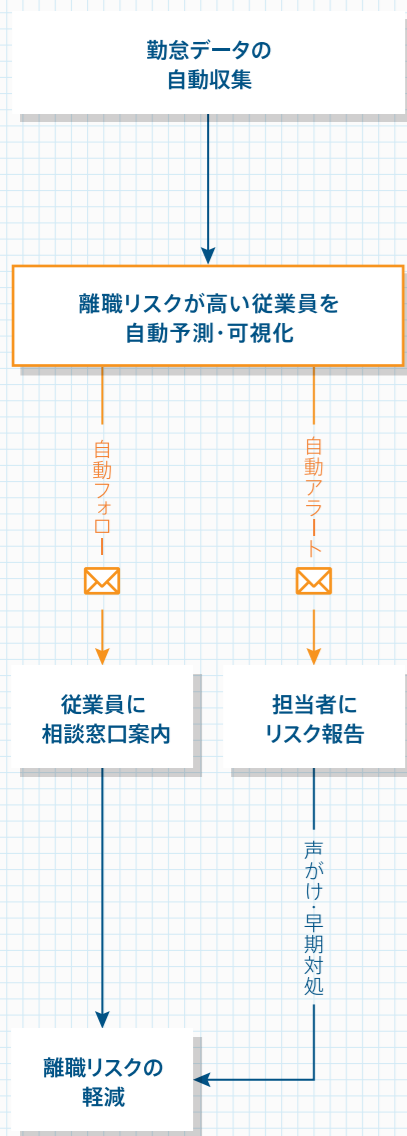
残業時間数に応じて色付きで帳票を確認できることで  
部署や個人単位で残業時間の偏りがなく確認できます。

社員番号	氏名	1カ月の時間外労働		1カ月の法定休出	
		警告レベル	時間外労働時間	警告レベル	法定休出日数
合計					
▲ 営業部 東日本営業課					
100000	山田 一朗	注意	30時間50分		
100002	小川 いずみ	要指導	40時間10分	注意	1
100003	小山 健一		25時間30分		
100005	麻田 徳治		20時間10分		
100008	藤川 光男	注意	32時間20分		
▲ 営業部 西日本営業課					
100004	新井 清雄		21時間40分		
100006	加藤 恭子		18時間30分		
▲ 営業部 営業推進課					
100001	川谷 しげる	注意	30時間50分	注意	1
100007	田中 敬夫	要指導	35時間00分	要指導	2

## 自動アラートによって部下の仕事量を見直す適切なタイミングがわかる

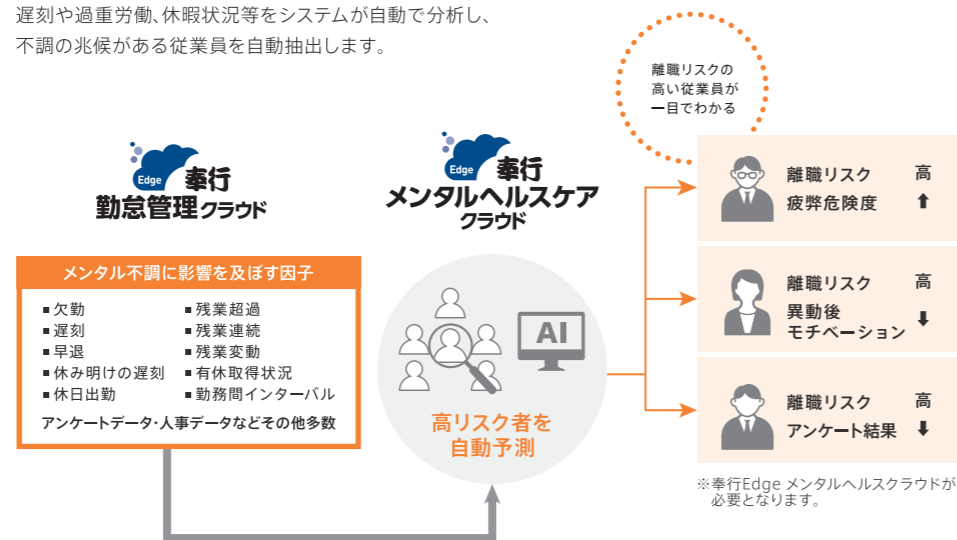
労働時間は仕事量に比例して増えるといわれているため、  
自動アラートによって上司は部下の仕事の分配タイミングを見極めることができます。

# 勤怠情報を自動分析し、 従業員の離職リスクを自動予測できる



## 「無断欠勤」「休み明け遅刻」などの 勤怠の乱れから離職リスクを可視化

遅刻や過重労働、休暇状況等をシステムが自動で分析し、  
不調の兆候がある従業員を自動抽出します。



## メンタル不調の兆候がある従業員を 自動フォローし健康マネジメントを実現

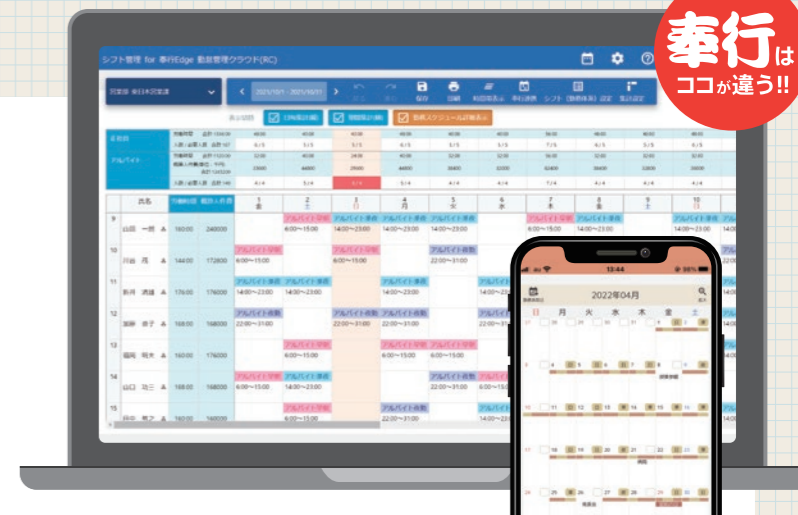
従業員がいつでも相談できる専門家の相談窓口によって  
ひとりで抱え込んでしまう前にリスクを軽減することができます。

山田 一樹様  
いつもお仕事お疲れ様です。  
相談窓口サービスのお知らせです。  
あなたの悩みに耳を傾けてくれる専門家の相談機関・相談窓口がございます。  
もし悩み事があるようでしたら、一人で悩まず、  
客観的な視点を取り入れ、問題解決に向けて一歩踏み出してみませんか。  
プライバシーは厳守いたしますので、どうぞ安心してご利用ください。  
奉行Edgeメンタルヘルスケアクラウド  
URL: XXXXXXX  
ご利用には受付番号の発行が必要です。  
奉行Edgeメンタルヘルスケアクラウドにログインして相談するボタンをクリックし、  
表示されている電話番号へご連絡ください。  
-----  
このメールはシステムからの自動通知メールです。  
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

- 〈相談内容例〉
- 仕事に関する悩み
  - 職場の人間関係の悩み
  - 育児・介護などの家庭に関する悩み など



# 希望募集から シフト表作成まで 現場のシフト管理を すべてデジタル化



従業員からのシフト募集・公開など従業員とのやりとりや担当者のシフト表作成業務をWeb上で完結することができます。  
直感的な操作性で誰でもかんたんにシフト管理をデジタル化できます。

- 1 希望募集はスマホで  
らくらく提出
- 2 Web上から  
直感操作でかんたん  
シフト表作成
- 3 シフト確定後は  
プッシュ通知で  
お知らせ

シフトの提出依頼・収集作業もスマホアプリ\*を通して  
簡単に行えます。収集した希望は自動取込できるため、  
紙・Excel手作業がなくなります。

シフト作成担当者は、Web上からかんたんにシフト表作  
成が行えるため、拠点で作成したシフト表を収集して取り  
込む必要がなくなります。

シフト表作成後はすぐに従業員に配信できるため、いつ  
でもどこからでも確認が可能です。プッシュ通知するた  
め、確認漏れもなくなります。



計画作成に  
役立つ便利機能

- 〈作成入力〉
- ・豊富な入力方法 (リスト選択/コピー貼付/Excel貼付/連続入力など)
  - ・1日2シフト以上の入力
  - ・有休/公休等の事由入力
  - ・応援・ヘルプ等の仮従業員登録 など

- 〈管理・マネジメント〉
- ・労働時間、日数集計
  - ・概算人件費表示
  - ・1日/時間帯の人員管理
  - ・人員過不足アラート など

## Excel同等の操作性を再現! 初めてでもかんたんに Webシフト作成ができます

- 1 シンプルな画面設計でシフト表作成に迷わない  
シフト入力から人件費・過不足集計まですべて一画面で操作・  
確認可能。初めてでも迷うことなくシフト表作成できます。
- 2 使い慣れたキーボード・マウス操作で作成可能  
「コピー＆貼付」のキーボード操作や複数選択・連続入力な  
ど、Excelのような直感的な操作でシフト表作成が行えます。

フルバイト	労働時間	色計	112000	3200	4000	2400	4000	3200	3200	5600	3200	3200	4800	2400	4000
1	小川 いずみ	96.00	192000	1	土	2	金	3	水	4	木	5	金	6	土
2	小山 優一	128.00	256000	1	土	2	金	3	水	4	木	5	金	6	土
3	麻田 徳治	80.00	160000	1	土	2	金	3	水	4	木	5	金	6	土
4	藤川 光男	104.00	208000	1	土	2	金	3	水	4	木	5	金	6	土
5	石田 千枝	96.00	192000	1	土	2	金	3	水	4	木	5	金	6	土
6	大河内 明	96.00	192000	1	土	2	金	3	水	4	木	5	金	6	土
7	大下 司	80.00	160000	1	土	2	金	3	水	4	木	5	金	6	土
8	加藤 浩	112.00	224000	1	土	2	金	3	水	4	木	5	金	6	土

動画で  
チェック!  
シフト表作成を  
効率化!  
デモ動画はこちら

※本機能は株式会社NTTデータセキュリティシステムズによる提供となります。ご利用には株式会社NTTデータセキュリティシステムズが定めるサービス提供方針に基づきます。

## 業種・業態に合った多様な働き方を実現

多くのお客様から培ったノウハウによって業種業態ごとの勤務特性に最適な打刻方法与集計機能により、勤怠管理業務をデジタル化します。

### ITサービス業など

オフィス・テレワークなど働く場所を問わない勤怠管理が可能



#### 実現方法

打刻方法 | 勤務場所を問わず、自身のパソコンやスマートフォンで打刻

- ・勤務場所ごとの出勤回数を集計し、通勤手当に反映
- ・フレックスタイム制の残業時間を自動計算

### 製造業など

施設内での食事や交代勤務を給与計算へ自動反映



#### 実現方法

打刻方法 | 打刻とシフト変更ができる、紙カードタイムレコーダで打刻

- ・交代勤務の時間帯ごとに集計
- ・天引きする食事代の回数を自動集計

### 医療・介護業など

24時間体制で、交替勤務する現場で利便性とセキュリティを両立



#### 実現方法

打刻方法 | 生体認証や入退室連携による打刻

- ・会社と本人の希望を調整してシフト計画作成
- ・夜間勤務の回数を自動集計

### 飲食・小売業など

パート・アルバイトを含めて年中無休の勤務に対応



#### 実現方法

打刻方法 | 顔認証などの生体認証でなりすまし防止

- ・月ごとに公休の未消化日数を集計
- ・個人別の有休管理

### 宿泊業など

店舗ごと・業態ごとに異なる業務の繁閑に応じた変形労働時間制に対応



#### 実現方法

打刻方法 | 私用のICカードをタイムレコーダにかざして打刻

- ・三交代勤務の労働時間を集計
- ・変形労働時間制の残業時間を自動計算

### 警備業・清掃業など

日々勤務する場所や時間帯が変わっても勤怠管理を自動化



#### 実現方法

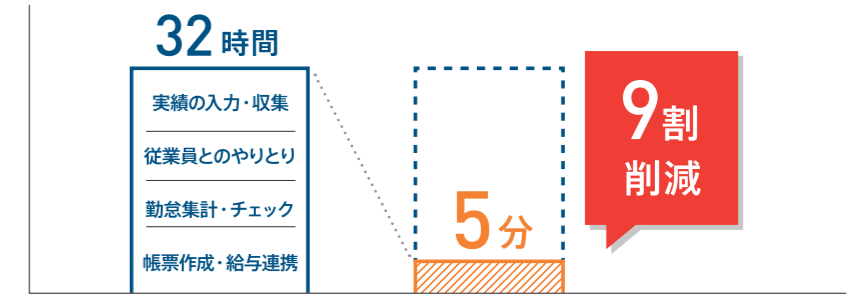
打刻方法 | 直行直帰もスマートフォンやタブレットPCで打刻

- ・日またぎの勤務の出勤日数を集計
- ・宿日直勤務の回数を自動集計

※上記の業種は一例となります。その他の業種での運用方法につきましては、OBCまでお問い合わせください。

## 時間削減効果

# 業務のデジタル化で 勤怠管理業務を 9割削減



※OBC調べ：総務担当者1名で従業員50名の勤怠管理を行った場合

### 時間削減効果をシミュレーションでチェックできます

実際に自社で行っている業務時間と照らし合わせて、どのくらい業務時間が削減されるかチェックしてみましょう!

チェック	業務	現在かかっている時間			時間短縮効果の目安				
<input type="checkbox"/>	1 タイムカードや出勤簿の収集	日	時間	分	1時間 ▶ 0分	※50名分の紙のタイムカード・出勤簿を収集する場合			
<input type="checkbox"/>	2 勤怠届の収集と催促	日	時間	分	1時間 ▶ 0分	※50名分の紙の勤怠届出書を回収・催促する場合			
<input type="checkbox"/>	3 社員別にExcel転記	日	時間	分	2時間30分 ▶ 0分	※50名分の打刻情報をExcelに入力する場合			
<input type="checkbox"/>	4 残業計算の検算・修正	日	時間	分	1時間40分 ▶ 15分	※50名分の残業時間を計算・検算する場合			
<input type="checkbox"/>	5 割増率ごとの時間数集計	日	時間	分	1時間30分 ▶ 0分	※給与計算に必要な残業時間を割増率ごとに集計する場合			
<input type="checkbox"/>	6 有休残日数の集計と検算	日	時間	分	1時間40分 ▶ 10分	※50名分の有休の付与・消化・残管理をExcelで行う場合			
<input type="checkbox"/>	7 管理資料の作成・印刷・報告	日	時間	分	30分 ▶ 5分	※給与計算用、報告・分析用の資料作成やCSV加工をしている場合			
合計		時間	A	× 約1/10 =	時間	B	A - B =	削減時間	時間

### 多くのお客様が勤怠管理業務の時間削減に成功しています



株式会社上田組 様

従業員数100名~299人

建設業

## 出勤簿や勤怠届出書の 提出時間が0に

従業員は社内に戻ることもなく、場所や時間を問わずに勤怠打刻、勤怠申請ができるようになりました。打刻漏れの際も本人と上長にアラート通知がくるため、未打刻が徐々に減っていき、今ではほぼゼロになりました。  
また、総務においても、1週間かけておこなっていた集計やチェックの作業がわずか2、3分で済むようになりました。

株式会社上田組 様 事例

## Webサイトにて、様々なお客様の成功事例を公開しています!

羅臼漁業協同組合

羅臼漁業協同組合 様

50~99人 | 漁業協同組合

株式会社サンテクス

株式会社サンテクス 様

50~99人 | 技術サービス業

BSフジ

株式会社ビーエスフジ 様

50~99人 | 放送・情報通信業

静岡の地酒  
花の舞

花の舞酒造株式会社 様

50~99人 | 酒造業

埼玉日産

埼玉日産自動車株式会社 様

1,000~2,999人 | 自動車販売業

事例のチェックは  
コチラから



奉行 導入事例 検索

# サービス導入前に今の勤怠運用をヒアリングし、お客様に合った最適な「導入モデル」をご提案します

7,760社以上の導入実績から抽出された勤怠管理クラウドの最適な導入モデルによってサービス導入前に勤怠管理クラウドを利用した運用イメージを掴むことができます。

無料!

## 導入に失敗しない、奉行導入モデル提案の流れ

### 1 ヒアリングによる基本運用の確認

ご希望の「労働時間の把握手段」や現行の「勤怠集計・計算方法」、「休暇管理の方法」などについてヒアリングをさせていただきます。

ステップ1 労働時間の把握手段を決める	
▶希望する打刻方法・申請方法にチェックを付けてください。	
打刻による勤怠状況の把握	
1	■ 専用の打刻機器を利用して打刻したい
2	■ 共有のパソコンやタブレットを判断して打刻したい
3	■ ICカードを利用したい
4	■ 業務用の個人パソコンを利用して打刻したい
5	■ 営業外出時などに携帯するモバイルを利用して打刻したい
申請による勤怠状況の把握	
6	■ 旅行申請や休暇など勤怠記録出庫のように入力してWeb申請したい
7	■ 複数部署の申請を一括でWeb申請したい

運用ヒアリングシート

### 2 基本運用のご提案

ヒアリングシートによって確認したお客様の運用を元に、お客様に合った「導入モデル」の内容を説明させていただきます。



### 3 ヒアリングによる詳細要件の確認

提案させていただいた「導入モデル」がお客様のご運用方法に適合しているかを厳密に判定するため、詳細要件のヒアリングをさせていただきます。

詳細要件確認シート	
1	勤怠管理クラウド導入モデルの選択
2	労働時間の把握手段
3	勤怠集計・計算方法
4	休暇管理の方法
5	その他

詳細要件確認シート

### 4 具体的な運用をご提案

奉行Edge 勤怠管理クラウドをスムーズに導入・稼働いただけるよう、詳細要件のヒアリング結果から、具体的な運用方法をご提案させていただきます。

フレックスタイム制の清算 ＜不足時間の扱い方＞	
対応できない詳細要件	■ 繰り越した不足時間のうち翌月で消化しきれなかった場合は減額するなど、繰り越し期間がある
勤怠管理クラウドでの運用	■ 勤怠管理クラウドでは、フレックスタイム制の不足時間を消化期間もたまる機能はございません。不足時間の消化については、以下対応オプションの選択が可能です。 ① 不足時間の消化期間を指定し、その日消化しきれない場合は繰り越す ② 不足時間の消化期間を指定し、その日消化しきれない場合は翌月に繰り越す ③ 不足時間の消化期間を指定し、その日消化しきれない場合は翌月に繰り越す
ご確認ください	■ 不足時間の消化期間を管理したい場合は、別途Excelなどで管理していただき、勤怠集計処理のタイミングで繰り越す分の時間を清算する分の時間を正確に入力する必要があります。手作業での修正が難しい場合は、恐れ入りますが、勤怠管理クラウドでの運用に合うようにルールを見直しいただく必要があります。

詳細運用資料

# お客様の業務に合わせた導入支援・サポートでデジタル化の実現を確実に支援します

経験豊かな専任のインストラクターが、お客様に合った運用方法を指導します

導入指導サービス(リモート) 全22時間



リモートツールを使用し、インストラクターがお客様の画面を確認しながらオンラインで指導します。お客様のご要望・状況に応じたスケジュールでご指導させていただくため、短期間で効率よく習得できます。



指導時間はインストラクターと相談しながら柔軟に決められるため、効率よく習得できます

指導時間は、最低2時間から1時間単位で調整が可能です。

導入

本稼働

運用

## 業務に精通した専門スタッフが、お客様の課題解決や運用を支援します

業務に精通した専門スタッフが、お客様と対話することを重視しながら、確実・迅速に疑問にお応えいたします。お客様が希望されるデジタル運用や、企業の変化や成長に合わせて運用方法をご案内します。



さまざまな方法でお問い合わせいただけます。

TEL FAX WEB

※24時間受付していますが、17時以降に受け付けたものは、翌営業日以降の回答となります。

## よくあるご質問

お客様よりいただく、よくあるご質問をご紹介します。

Q データの保存期間は何年ですか?

A クラウド上にあるデータの保存期間は5年です。

Q 申請/承認処理は、携帯電話(ガラケー)やスマートフォンで行えますか?

A 携帯電話(ガラケー)には対応していません。スマートフォンには対応しています。

Q 給与奉行シリーズと連携できますか?

A はい。給与奉行クラウド対応版と給与奉行10/11対応版のご用意があります。ご利用、あるいはご検討されている給与奉行シリーズに応じた商品をご購入ください。

連携シリーズ	商品
給与奉行クラウド	奉行Edge 勤怠管理クラウド for 奉行クラウド
給与奉行10/11	奉行Edge 勤怠管理クラウド for 奉行シリーズ

※ご確認ください  
本カタログに掲載されている画面や操作イメージは「奉行Edge 勤怠管理クラウド for 奉行クラウド」を中心に構成されています。「奉行Edge 勤怠管理クラウド for 奉行シリーズ」の場合、画面や操作方法が若干異なりますのでご了承ください。詳細は、OBCにお問い合わせください。

## 価格(税抜)

Edge **奉行 勤怠管理クラウド**

基本利用料 月額 **4,000円**<sup>※1</sup> (年額 **48,000円**)

従業員利用料 月額 **7,800円**<sup>※2</sup> (年額 **93,600円**)

ご契約は、法人単位で年間契約となります。

※1 管理者ライセンス1ユーザー含まれた利用料です。管理者ライセンスが2ユーザー以上の場合はお問い合わせください。

※2 従業員20名までの場合の従業員利用料です。21名以上の場合はお問い合わせください。

**奉行**は  
ココが違う!!

お客様に安心してご検討を進めていただくために  
**OBCは”お客様に合ったさまざまな進め方”をご用意しています**



**実際に触って  
試したい**



**運用方法を  
相談したい**




**導入を進めたい**

**¥0 30日間無料お試し**

勤怠管理クラウドによるデジタル業務を30日間、  
無料でお試しください。

サンプルデータと  
**専用ガイドブックで  
すぐに試せます!**

QRコードを読み取り、  
お申し込みください




**オンライン相談  
デモサービス**

Face to Faceで会話でき、デモンストレーションで  
具体的な運用方法を知ることができます。

システムコンサルタントが  
**お客様に合った  
運用方法をご提案!**

QRコードを読み取り、  
お申し込みください





**お客様無料相談窓口**

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。  
見積のご依頼も承ります。

お客様の要望に合わせ  
**最適なシステム構成を  
ご案内!**

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



お客様無料  
ご相談窓口  **0120-121-250**



株式会社 **オービックビジネスコンサルタント**  
URL <https://www.obc.co.jp>

(首都圏) 〒163-6030 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30F	TEL.03(3342)1870(代)	FAX.03(3342)1874
(札幌) 〒060-0003 札幌市中央区北三条西4-1-1 日本生命札幌ビル10F	TEL.011(221)8850(代)	FAX.011(221)7310
(仙台) 〒980-0811 仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラスタワー20F	TEL.022(215)7550(代)	FAX.022(215)7558
(関東) 〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング12F	TEL.048(657)3426(代)	FAX.048(645)2424
(横浜) 〒220-0011 横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F	TEL.045(227)6470(代)	FAX.045(227)6440
(静岡) 〒420-0857 静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル5F	TEL.054(254)5966(代)	FAX.054(254)5933
(金沢) 〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファール5F	TEL.076(265)5411(代)	FAX.076(265)7068
(名古屋) 〒450-6325 名古屋市中村区名駅1-1-1 JPTタワー名古屋25F	TEL.052(589)8930(代)	FAX.052(589)8939
(大阪) 〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F	TEL.06(6367)1101(代)	FAX.06(6367)1102
(広島) 〒730-0031 広島市中区紙屋町1-2-22 広島トラヴェルビルディング4F	TEL.082(544)2430(代)	FAX.082(541)2431
(福岡) 〒812-0039 福岡市博多区冷泉町2-1 博多祇園M-SQUARE 9F	TEL.092(263)6091(代)	FAX.092(263)6099

販売代理店

※記載された内容および製品の仕様は改良のため、予告なく変更することがあります。※給与奉行、人事奉行、法定調書、奉行クラウド、奉行シリーズは、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。※Microsoft Azureは、米国Microsoft Corporationの、米国、日本およびその他の国における登録商標です。※Microsoft Azureのセキュリティの詳細についてはマイクロソフト社のWebサイトでご確認ください。※「ソフト管理 for 奉行Edge 勤怠管理クラウド」は株式会社NTTデータセキュリティシステムズによる提供となります。