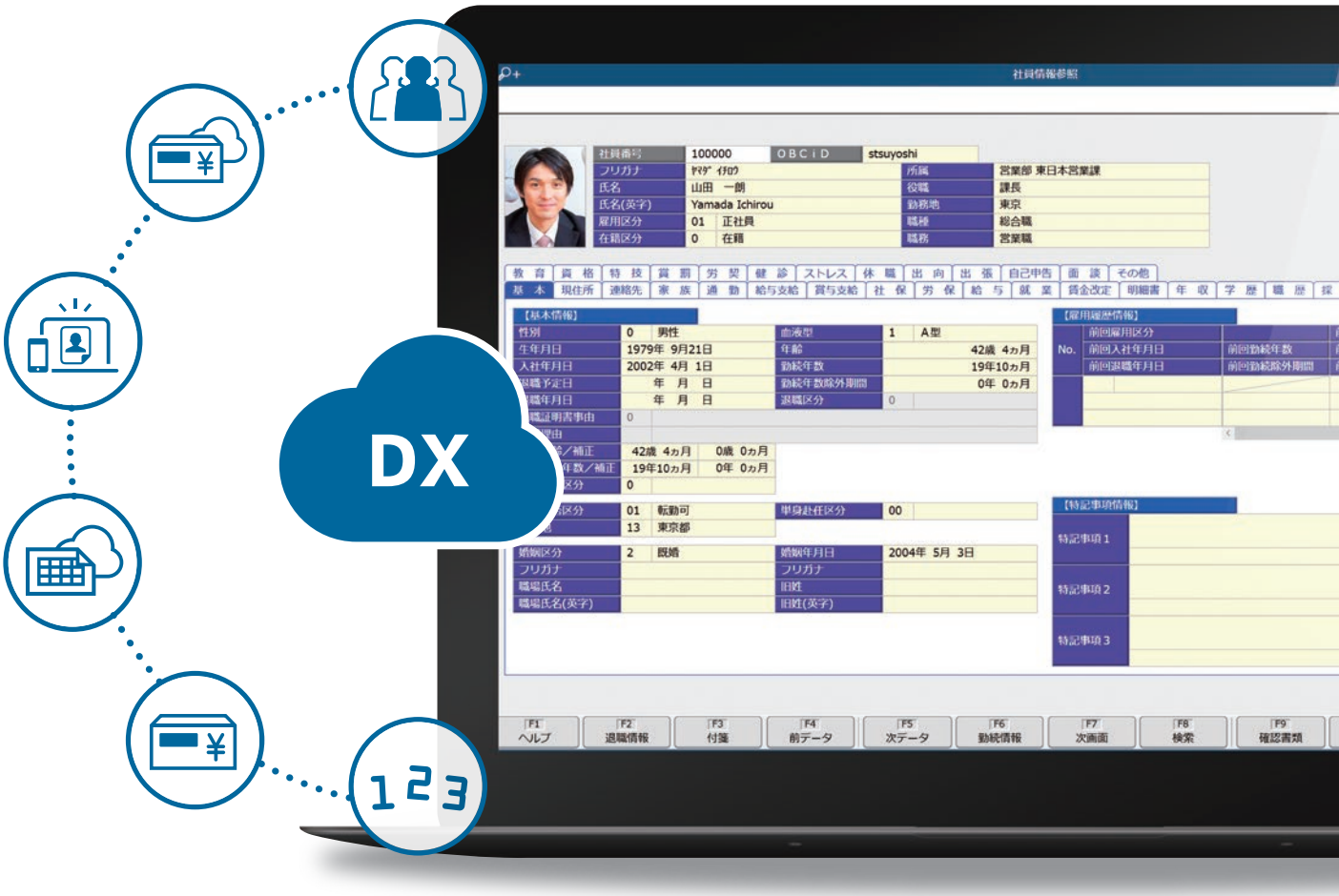
OBC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.

新登場！

奉行クラウド HR Suite

業務のベストプラクティスで
人事労務業務をまるごとペーパーレス化する
オールインワンDXサービス



業務網羅性とベストプラクティスを両立し 人事労務業務のデジタル化を最短距離で、確実に

奉行クラウド HR Suite

今、企業に求められているものとは？

在宅勤務・テレワークの普及や、電子化を推進する制度改正の施行によって、
人事労務業務のペーパーレス化は企業の経営課題として認識されつつあります。

しかしながら、ペーパーレス化の実現には、広い業務範囲における業務の見直しや運用ルールの策定、
従業員の周知・教育など、企業ごとに問題が山積みです。
そんな中、手探りのデジタル化で人事労務業務のペーパーレス化は成功するでしょうか。

今、企業に求められているのは、確実にペーパーレス化を実現するための
業務のベストプラクティスであると私たちは考えています。
奉行クラウドHR Suiteは、紙が多く残る業務を網羅し、
ベストプラクティスで人事労務業務のペーパーレス化を実現するオールインワンDXサービスです。

業務網羅性とベストプラクティスを両立し、人事労務業務のデジタル化を最短距離で、
確実に成功へと導きます。

奉行クラウドHR Suiteが提供する 5つのベストプラクティス

『奉行クラウドHR Suite』は、総務人事、給与、労務管理、マイナンバー、年末調整申告、給与明細配付業務を網羅し、
ペーパーレス化に必要な５つのベストプラクティスを提供します。
総務・人事・労務のあらゆる業務において標準的かつ最適な業務運用が手に入るだけでなく、時代に合ったベストプラクティスと
最新の業務環境が常に提供されます。

あらゆる企業の
人事データベース構築を実現する 50種類 約1,100個の人事情報項目 P.03

総務・人事・労務における
55の定型・非定型業務をデジタル化 P.04

従業員のライフイベントに応じた
手続きをアシストする14の業務シナリオ P.05

常に時代の変化に合わせて
最適なベストプラクティスが提供される P.06

人事データと業務基盤の自動更新で、
常に最新の環境で業務ができる P.07

ベストプラクティス 1

あらゆる企業の
人事データベース構築を実現する 50種類 約1,100個の人事情報項目

固定情報、履歴情報あわせて５０種類、約1,100個の人事情報項目が予め用意されているため、
自社に必要な項目を埋めていくだけでお客様に合った人事データベースが完成します。

固定情報

・基本情報　・特記事項情報　・本人連絡先情報　・家族情報　・通勤情報
・給与支給情報　・賞与支給情報　・社会保険情報　・労働保険情報　・給与情報
・本人区分情報　・本人障害情報　・住民税情報　・勤怠管理情報※　・休日・休暇情報
・明細書情報　・中途入社情報　・採用情報　・履歴書等ファイル情報　・職場連絡先情報
・区分情報　・組合情報　・パスポート等情報　・確認書類等情報

※『奉行Edge 勤怠管理クラウド』を一緒にお使いの場合に利用できます

履歴情報

・雇用履歴情報　・現住所情報　・連絡先情報　・賃金改定履歴情報
・年収履歴情報　・学歴情報　・職歴情報　・採用・応募履歴情報　・異動履歴情報
・兼務履歴情報　・プロジェクト履歴情報　・評価履歴情報　・教育・研修履歴情報
・免許・資格情報　・特技等情報　・賞罰履歴情報　・労働契約履歴情報　・健康診断履歴情報
・ストレスチェック履歴情報　・休職履歴情報　・出向履歴情報　・出向受入履歴情報
・出張履歴情報　・自己申告履歴情報　・面談履歴情報　・メモ情報

奉行のベストプラクティスはここが違います

1 どんな人事情報項目が必要か考えなくていい

企業が人事労務業務を行う上で必要な人事情報項目がすべて網羅されているため、**「他社だとどんな項目を管理しているか？」「項目に付ける名称は何が最適か？」などを考える必要がありません。**

2 自分で人事情報項目を作らなくていい

最初からすべての人事情報項目がすぐに活用できる状態になっているため、**自分で１から人事情報項目を作成する必要がありません。**自社にとって不要な項目については、表示させないように設定することもできます。

3 人事データベース間での整合性が保たれる

退職年月日を登録すると、その翌日の日付が資格喪失年月日に自動連携されるなど、**人事データベース間でつながり同期するため、都度データの整合性をチェックする必要がありません。**

一般的な人事労務サービスの場合	・基本的な人事情報項目以外は、1から設計・作成が必要になる ・関連する人事情報項目でも都度手入力やデータの受入が必要になる

ベストプラクティス 2

総務・人事・労務における
55の定型・非定型業務をデジタル化

給与計算、社会保険などの定型業務から社内アンケート調査などの非定型業務まで、
総務・人事・労務の広い範囲にわたる55の業務をデジタル化します。

採用	1	卒業者リスト作成
	2	履歴書などの書類管理
	3	内定者情報の管理
教育・キャリア形成	4	免許・資格情報の管理
	5	研修対象者のリストアップ
	6	研修情報の管理
人事評価	7	評価結果の管理
人事異動	8	昇格・異動対象者のリストアップ
	9	昇格・異動案の作成
	10	昇格・異動シミュレーション
	11	辞令・お知らせの作成
雇用契約管理	12	更新対象者の確認・契約更新
	13	労働条件通知書の作成・交付
	14	雇用契約期間満了予告通知書の作成・交付
組織管理	15	組織改編
	16	組織構成図の作成
外国人労働者管理	17	在留資格情報の管理
休職者管理	18	休職者情報の管理
再雇用者管理	19	定年後再雇用者情報の管理
退職者管理	20	退職者情報の管理
名簿・リスト作成	21	労働者名簿の調製
	22	住所録の作成
	23	緊急連絡先一覧の作成・配信
証明書発行	24	在職証明書の発行
	25	退職証明書の発行
行政調査依頼対応	26	毎月勤労統計調査依頼への対応
	27	賃金構造基本統計調査依頼への対応
	28	高年齢雇用状況報告書の作成
安全衛生管理	29	健康診断履歴管理
	30	ストレスチェック結果の管理
マイナンバー	31	マイナンバー管理
アンケート・お知らせ通知	32	社内アンケート調査
	33	お知らせ通知
給与	34	給与計算
	35	賞与計算
	36	賞与支払届の作成・提出
	37	給与・賞与振込
	38	給与明細書の配付
	39	賞与明細書の配付
	40	定時決定（算定基礎届の作成・提出）
	41	随時改定（月額変更届の作成・提出）
	42	標準報酬決定（改定）通知書の交付
	43	保険料改定通知書の交付
	44	労働保険年度更新
	45	住民税年度更新
	46	住民税納付
	47	給与所得異動届出書の作成
	48	所得税徴収高計算書の作成
	49	年末調整申告書の回収
	50	年末調整
	51	源泉徴収票の配付
	52	還付金明細書の配付
	53	法定調書合計表の作成
	54	遡及計算
	55	賃金台帳の整備

※モデル１をベースとした業務の一覧です

奉行のベストプラクティスはここが違います

1 誰でも簡単に人事データを自動リストアップできる

データの出力条件と項目さえ選べば人事データが自動集計されるため、業務上必要な対象者の出力などが即時に行えるようになります。データ分析の専門知識は一切不要なため、誰でも簡単にリストを作成できます。

2 多彩な計算式であらゆる手当計算を自動化

給与や賞与などの計算では、四則演算、条件式、二次元テーブルを組み込んだ多彩な計算式で、**あらゆる手当項目の計算を自動化します。それぞれの企業に根付く賃金制度に沿ったデジタル化が可能です。**

3 給与・社会保険における幅広い帳票を電子化

給与明細だけでなく、標準報酬決定（改定）通知書などを電子化できます。社会保険申請では、健康保険組合への電子申請も可能なため、**あらゆる提出・通知業務を自動化することができます。**

一般的な人事労務サービスの場合	・データ分析の専門知識がないと、人事データの集計やリストアップが難しい ・給与明細や源泉徴収票以外の通知や、健康保険組合への届け出は紙になる

ベストプラクティス 3

従業員のライフイベントに応じた 手続きをアシストする14の業務シナリオ

入社・退職手続きだけでなく、産休・育休、高年齢雇用継続給付などの手続きをアシストする
14の業務シナリオで、従業員のライフイベントに応じた手続きを抜け漏れなく行えるようになります。

01	入社	02	退職	03	結婚
04	離婚	05	産休	06	育休
07	転勤	08	高年齢雇用継続給付	09	住所変更
10	通勤経路変更	11	連絡先変更	12	家族異動
13	口座変更	14	免許・資格		

弊行のベストプラクティスはここが違います

1 従業員のライフイベントに応じた手続きを網羅

入社、退職、家族異動などの基本的な手続きへの対応だけでなく、結婚や離婚、産休など**従業員のライフイベントに応じて発生する手続きを網羅しています。**

2 手続きに必要な業務が可視化される

手続きに必要な業務がチェックリスト形式で確認できるため、迷わず手続きができます。たとえば退職手続きでは、貸与物等の受領や退職証明書の準備なども予め業務シナリオに組み込まれています。

3 オリジナルの手順やチェック項目を組み込める

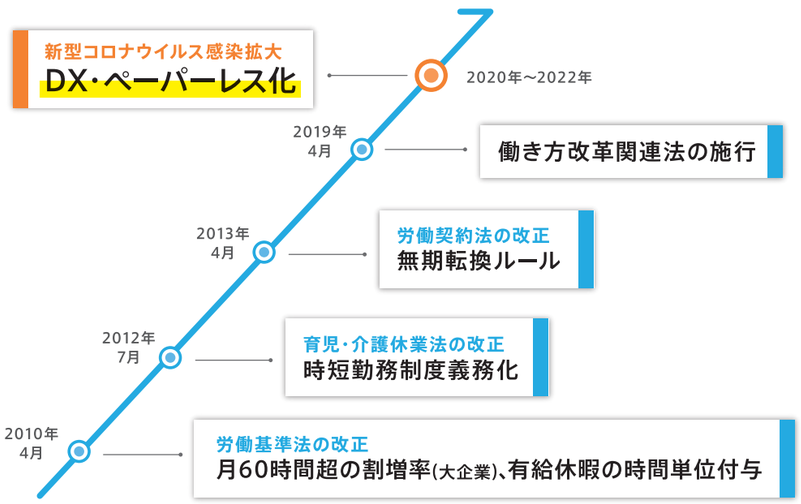
予め用意されている業務シナリオは自由に変更、設計ができます。従業員から回収が必要な書類などをチェック項目に組み込むことで、**自社オリジナルのマニュアル、チェックリストとしてご利用いただけます。**

一般的な人事労務サービスの場合	
	・結婚や離婚、産休などの手続きに対応していない
	・業務シナリオが用意されてなく、手続きに必要な業務が確認できない

ベストプラクティス 4

常に時代の変化に合わせて 最適なベストプラクティスが提供される

働き方の変化やテクノロジーの進歩などに合わせ、最適な業務運用やシナリオが更新されるため、
いつでもその時代に合った人事労務業務のベストプラクティスによる運用を実現できます。



弊行のベストプラクティスはここが違います

1 最速の改正対応を実現する情報収集体制

各種制度・法律等の改正情報をいち早く入手し調査する体制によって、**新しい業務に対するベストプラクティスを最速で提供します。**

2 お客様や専門家の意見を反映した業務運用設計

あらゆる企業の実務に沿った業務運用を目指し、
外部の専門家とのディスカッションや、
お客様からの課題・要望を反映しながら業務運用を設計して提供します。

3 ベストプラクティスの使いこなしを支援

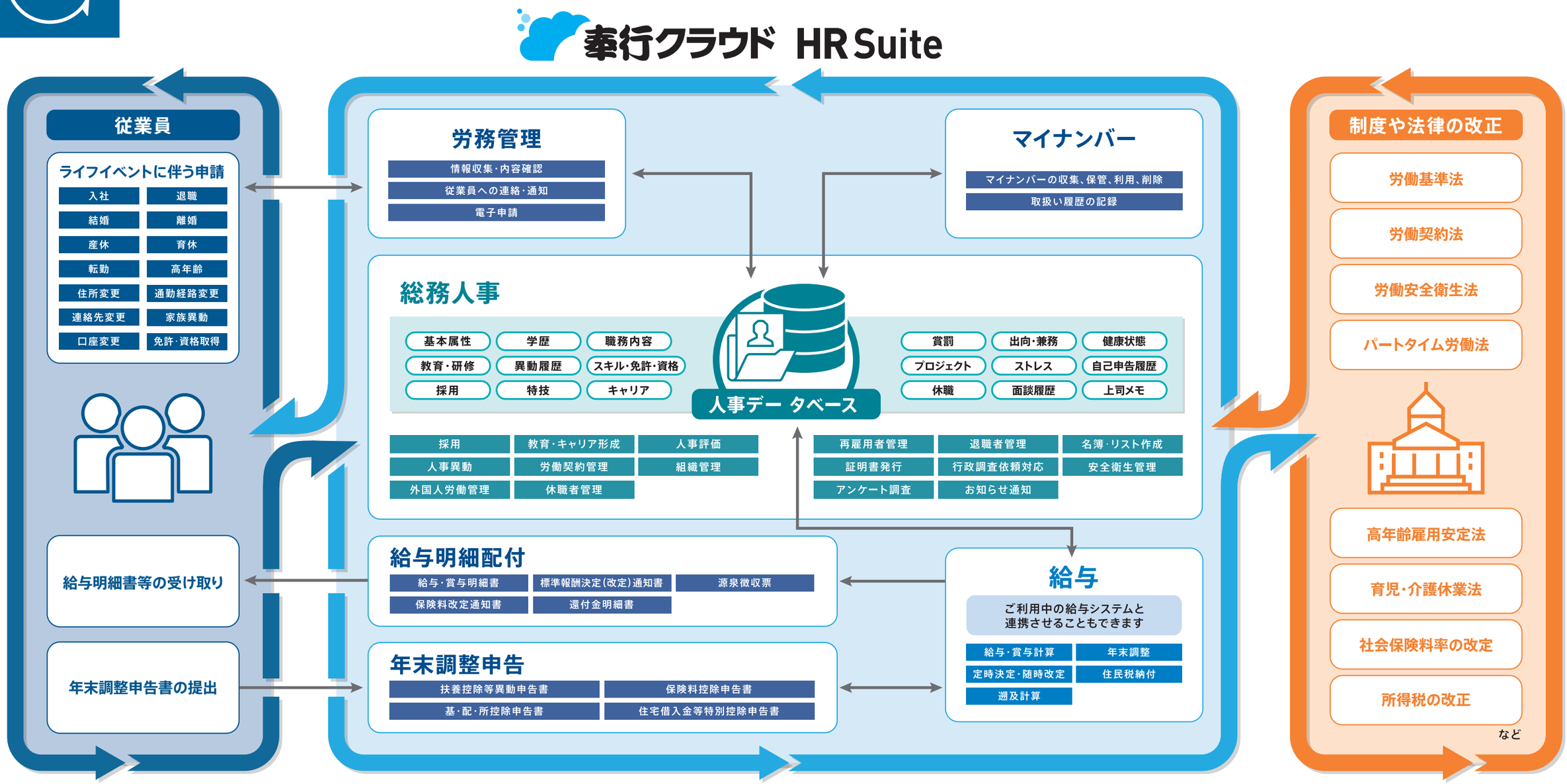
導入時には、**人事労務業務に精通したインストラクターがお客様の画面を見ながら１対１で指導します。**業務運用やシナリオが更新された場合は、Q&Aやガイドなどの提供に加え、電話やリモートサポートによってお客様を支援します。

一般的な人事労務サービスの場合	
	・法・制度改正の施行タイミングで新しい業務に対応できない
	・チャットなどでしかサポートを受けられない

ベストプラクティス
5

人事データと業務基盤の自動更新で、
常に最新の環境で業務ができる

従業員からの申請情報などによって自動的に人事データが更新されるだけでなく、
法律や制度改正に合わせて業務基盤が自動アップデートされるため、常に最新の環境で業務ができます。



奉行のベストプラクティスはここが違います

従業員から収集した最新の人事マスタがつながりあらゆる業務で活用できる

従業員からの申請・申告情報はチェック後すぐに人事データベースに反映されるだけでなく、**あらゆる業務で人事マスタが自動連携されます。**時系列に沿ってすべての人事マスタが管理されるため、ある特定の日付(基準日)を指定して過去時点のデータで業務処理をしたり、未来のシミュレーションもでき、様々なシーンで情報活用が可能になります。

オススメポイント

給与システムはそのままで、お使いいただくこともできます

奉行クラウドHR Suiteは、お客様の給与システム環境によって、2つのモデルを選択できます。
給与業務を含めてオールインワンでペーパーレス化を実現できるモデルに加え、既存の給与システムを活用してペーパーレス化を実現できるモデルをご用意しています。すぐに既存の給与システムを変更できないお客様でも、網羅的なペーパーレス化が実現できます。

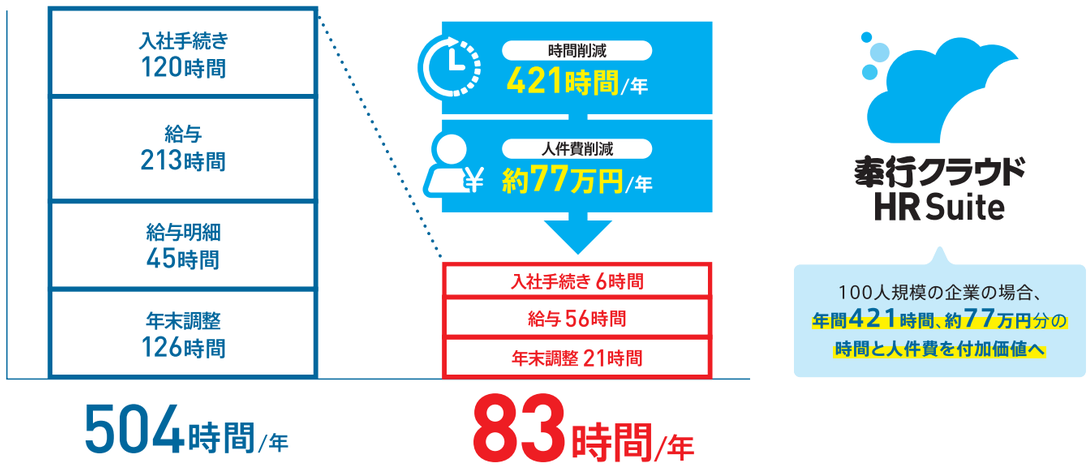
詳しくはP.10へ

導入効果

あらゆる人事労務業務の時間削減によって 従業員ひとりひとりが生み出す付加価値を最大化

一度に複数の人事労務領域をデジタル化することで、**100人規模企業の場合で年間421時間の時間削減、約77万円の人件費を削減**することが可能です。創出された業務時間と人件費を採用や人材育成などの戦略的業務へ投下することで、戦略的なバックオフィスへと転換させられるだけでなく、人材が定着し、従業員ひとりひとりが本業に集中できる環境にすることができます。

※OBC調べ　毎月1人中途採用があり、担当者1人で入社手続き、給与計算、給与明細配付、年末調整を対応する場合



奉行クラウド HR Suite

100人規模の企業の場合、
年間421時間、約77万円分の時間と人件費を付加価値へ

創出された業務時間と人件費を活かして“戦略的なバックオフィス”へ

戦略的なバックオフィスの実現

- 申請書類や人事情報をデータ化することで テレワークなどの働き方を実現
- 人事データを活用した採用・人材育成へのリソース投下
- 社内外とのコミュニケーションの時間を確保することで、課題発見・職場改善を実現

従業員ひとりひとりが
付加価値の創出に集中できる環境へ

経営に対する効果

多様な働き方と人材定着を実現でき 人材マネジメントの土台作りが完成

- ペーパーレス化によって今後さらに多様化する働き方への対応力が身につく
- テレワークの実現や残業削減により人材が定着しやすい職場環境を実現
- 経営戦略を反映した人材戦略に沿って採用・教育・評価などの実行が可能に

従業員に対する効果

本業に注力できるようになり 従業員満足度が向上

- 紙書類の提出が不要になり、時間と場所の制約がない働き方やワークライフバランスを実現
- 総務人事系の間接業務削減によってより一層本業にフォーカスできるようになる
- デジタル化された職場環境になることで働くモチベーションやエンゲージメントが向上

2つのモデル

お客様の給与システム環境に合わせて 理想的なデジタル化を実現できます

奉行クラウドHR Suiteは、お客様の給与システム環境によって、2つのモデルを選択できます。給与システムの切り替えが難しい場合は、既存の給与システムを活用しながら周辺業務を網羅的にデジタル化できます。

モデル	モデル1（給与あり）	モデル2（給与無し）
月額1人当たり（税抜き）	800円	750円
労務管理	○	○
マイナンバー	○	○
年末調整	○	○
給与明細	○	○
総務人事	○	○
給与	○	×

モデル1 給与システムが未導入か、入れ替えを検討しているお客様向け

給与システムが未導入か、入れ替えを検討しているお客様に向けて、給与業務を含め人事労務業務のベストプラクティスをトータルで提供するモデルです。今後のDX化や社会環境に対して、人事労務のワンストップサービスとしてご利用いただけます。

モデル特長

- すべての業務間で人事データがつながり、ペーパーレス化による導入効果を最大化することができます。
- 給与明細や年末調整申告書のペーパーレス化だけでなく、給与業務の自動化により担当者の業務時間を抜本的に削減し、戦略的業務に集中できる環境を提供します。

こんなお客様におすすめです

- これからペーパーレス化やデジタル化をトータルで実現していきたい。
- 給与システムを入れ替えたい、給与システムの導入検討をしている。
- 給与奉行を利用している。

モデル2 既存の給与システムをそのまま利用したいお客様向け

既に給与システムを利用している場合や、給与業務をアウトソーシングしているお客様に向けて、給与システムを活かして周辺業務のペーパーレス化やデジタル化を実現するためのベストプラクティスを提供するモデルです。

モデル特長

- 既存の給与システムを活用することで、短期間でペーパーレス化の導入効果を得ることができます。
- 既存の給与システムとのデータ連携により、給与明細や年末調整申告書のペーパーレス化をすぐに実現できます。

こんなお客様におすすめです

- 給与システムは変更せず、ペーパーレス化やデジタル化を実現したい。
- 自社開発の給与システムを利用しているお客様やERPシステムと連携したい。
- 給与業務はアウトソーシングしている。

ご利用料金（税抜）

奉行クラウドHR Suite

年間利用料 **180,000円**※

※従業員20名までの場合の年間利用料です。21名以上の価格はお問合せください。
※ご契約は、法人単位で年間契約となります。
※価格はモデルによって異なります。

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

詳しい説明を聞きたい

運用方法を相談をしたい

導入を進めたい

デジタル化体感動画

奉行クラウドHR Suiteによるデジタル化を業務ごとに体感していただけます。

機能説明だけでなく
デモを交えてご紹介！

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！

お客様無料ご相談窓口 **0120-121-250**

先端技術で未来を創る 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 仙台トラストタワー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	横浜市西区高島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 リファーレ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 JP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 広島トランヴェールビルディング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

※奉行、奉行シリーズ、奉行クラウド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、Windows、Internet Explorer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。
※記載された内容および製品の仕様は、改良のために予告なく変更される場合があります。※Microsoft Azureのセキュリティについては、マイクロソフト社のWebサイトで詳細情報をご確認ください。詳しくは、OBCまたはOBCの販売パートナーまでお問い合わせください。

202202_NEO_BKK0072_1