

人事奉行 i 11 価格表

人事奉行 i 11 (スタンドアロン)

Sシステム
480,000円

(Bシステム+人事考課+通知書文書登録)

Bシステム
320,000円

(社員情報管理+組織管理+人事異動+法令対応文書)

人事奉行 i 11 NETWORK Edition Type NS

3ライセンス
1,710,000円

5ライセンス
2,000,000円

10ライセンス
2,510,000円

20ライセンス
3,270,000円

人事奉行 i 11 NETWORK Edition Type NP

3ライセンス
2,220,000円

5ライセンス
2,510,000円

10ライセンス
3,010,000円

20ライセンス
3,770,000円

※別途Microsoft SQL Server 2019が必要となります。

人事奉行 i 11 NETWORK Edition Type NS with SQL Server 2019

3ライセンス
1,920,000円

5ライセンス
2,290,000円

10ライセンス
2,970,000円

20ライセンス
4,190,000円

人事奉行 i 11 NETWORK Edition Type NP with SQL Server 2019

3ライセンス
2,430,000円

5ライセンス
2,790,000円

10ライセンス
3,470,000円

20ライセンス
4,690,000円

※Microsoft SQL Server 2019及びクライアントアクセスライセンス (ランタイム版) がバンドルされています。

※SQL追加クライアントアクセスライセンス 1ライセンス…40,000円

★25ライセンス以上もご利用しております。20ライセンスを超えるライセンスをご購入の際は、5ライセンス単位でのご購入になります。

★Type NSはBシステム相当、Type NPはSシステム相当です。

※業務の代行 (アウトソーシング) やグループ企業での一括運用 (シェアードサービス) を行う為に、特別ライセンス制度をご用意しております。詳しくは弊社事業所までお問い合わせください。

製品の仕様

管理可能領域数	最大9,999	プロジェクト登録可能件数	最大9,999件	資格等級名	30文字
管理可能年数／1領域	無制限(HDDの空き容量まで)	プロジェクトコード	英数カナ4～11桁	区分	全72項目(うち、任意区分15項目は項目名称変更可能)
暦表示	和暦or西暦	プロジェクト名	50文字	異動情報入力件数	無制限(HDDの空き容量まで)
社員登録件数	推奨登録人数 スタンドアロン版:300名 ネットワーク対応版:500名	役職登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)	管理資料作成件数	無制限(HDDの空き容量まで)
社員番号	英数カナ4～10桁	役職コード	英数カナ3桁	汎用データ作成件数	無制限(HDDの空き容量まで)
社員名	30文字	役職名	30文字	組織構成図レイアウト	3パターン
社員フリガナ	30文字	職種登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)	考課階層	4階層のツリー構造
社員の家族人数	11人(配偶者+扶養親族10名)	職種コード	英数カナ3桁	考課登録件数	999件
部門登録件数	推奨登録件数 スタンドアロン版:300部門 ネットワーク対応版:500部門	職種名	30文字	考課体系登録件数	9,999件
部門コード	英数カナ1～15桁	職務登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)	考課項目登録件数	9,999件
部門階層	5階層	職務コード	英数カナ3桁	考課表登録件数	999×9,999件 考課、考課体系ごとに設定可能
部門名	40文字	職務名	30文字	評価基準登録件数	999×9,999件 考課、考課体系ごとに設定可能
		資格等級登録件数	無制限(HDDの空き容量まで)	評価テーブル	評価テーブル行数:255件
		資格等級コード	英数カナ3桁	評価入力方法	社員別／考課表別／考課項目別

適応機種 「人事奉行 i 11」を使用するためには、以下の機器が必要です。※データ容量につきましてはデータベース欄をご参照ください。

スタンドアロン版		ネットワーク対応版	
		サーバー	クライアント
OS	Windows 10 (64ビット版(x64)、日本語版) ※対応OSに関する最新情報は、 OBCホームページ(https://www.obc.co.jp)をご確認ください。	OS	Windows Server 2019(日本語版) Windows Server 2016(日本語版) ※対応OSに関する最新情報は、 OBCホームページ(https://www.obc.co.jp)をご確認ください。
インターネット	本製品は、インターネット接続環境が必要です。 ※本製品の奉行 i メニュー画面上に、弊社からのお知らせ(法改正などの有益な情報)が表示されます。なお、非インターネット接続環境の場合は、最新のプログラムが提供され、最新のOMSS契約を更新する際に、手動でダウンロードして更新する作業が必要になります。	インターネット	本製品は、インターネット接続環境が必要です。 ※非インターネット接続環境の場合は、最新のプログラムが提供された際に、手動でダウンロードして更新する作業が必要になります。※サーバークライアントともに非インターネット接続環境の場合は、OMSS契約を更新する際に、手動でダウンロードして更新する作業が必要になります。
対応機種	プロセッサ インテル Core i3 プロセッサ以上 (推奨:インテル Core i5 プロセッサ 以上) または同等の互換プロセッサ メモリ 4GB 以上 (推奨:8GB以上)	対応機種	プロセッサ インテル Xeon E プロセッサ 以上(推奨:インテル Xeon Silver プロセッサ 以上)または同等の互換プロセッサ メモリ 4GB 以上 (推奨:8GB以上)
データベース	SQL Server 2019 Express Edition (日本語版) ※本製品では、SQL Server 2019 Express Edition をセットアップできます。 ※1 データベース領域として、最大10GBまで使用できます。※本製品のデータベースとして、SQL Server 2019 の上位エディションを使用される場合は、SQL Server の1クライアントライセンスが消費されますのでご注意ください。	データベース	SQL Server 2019(日本語版) ※対応エディションは、Enterprise Edition、Standard Edition です。
ハードディスク	3GB以上必要(データは除く)	ディスクドライブ	DVD-ROMドライブが必要
ディスクドライブ	DVD-ROMドライブが必要	解像度	横1024×縦768 以上を推奨
解像度	横 1024×縦 768 以上を推奨	周辺機器等	上記OSに対応した、本体に接続可能なディスプレイ・マウス・キーボード・プリンター・日本語変換システム ※プリンターに関しては、下記の「プリンター」欄をご参照ください。

プリンター	
奉行製品により、単票式の専用用紙や連続式の専用用紙を用意しているものがあります。その用紙を使用する場合は、対応するプリンターが異なりますのでご注意ください。詳しくは、弊社までお問い合わせください。※「勘定奉行」で消費税提出資料を印刷する場合は、レーザープリンターが必要です。※「申告奉行[法人税・地方税編]」で印刷する場合は、レーザープリンターが必要です。	【レーザープリンター】※B4サイズ以上に対応したプリンターが推奨です。※専用用紙を使用する場合は、単票式の専用用紙が必要です。また、奉行製品によっては、B4サイズの単票式の専用用紙を用意している場合があります。その専用用紙を使用する場合は、B4サイズ以上に対応したプリンターが必要です。 【ドットプリンター】※専用用紙を使用する場合は、連続式の専用用紙が必要です。※連続式の専用用紙に印刷するには、以下の機能が備わっているプリンターが必要です。●15インチの連続用紙が印刷できるドットプリンター ●プリンタードライバーまたはOSの設定で、余白の範囲を0.00cmまで指定できるプリンター ●OSの設定で、「プリント サーバーのプロパティ」に使用する専用用紙のサイズの「新しい用紙」を作成できるプリンター ●「トラクタフィーダ」または「フッシュトラクタ」が設定可能なプリンター 【インクジェットプリンター】※プリンターまたはプリンタードライバーによっては、専用用紙に印刷できない場合があります。詳しくは、弊社までお問い合わせください。

【ご注意】※快適にご利用いただくために、より高スペックのプロセッサを搭載したコンピューター、並びにより多くのメモリ搭載を推奨します。※本製品には、上記のOSは含まれていません。※必要メモリ容量、ハードディスク容量は、システム環境によって異なる場合があります。詳しくは、弊社までお問い合わせください。※SQL Server および弊社ソフトウェアの使用領域(バックアップ含む)は、圧縮フォルダーでの運用をサポートしていません。※セットアップは、管理者グループのメンバーで行う必要があります。※スリープモード、休止モードスタンバイモードには対応していません。※Microsoft Office 2010 以上が必要で、Microsoft Office のストア アプリ版には対応していません。※SharePoint Onlineへのアップロードするには、SharePoint Onlineのアカウントが必要です。※PDFファイルを参照するには、Adobe Reader が必要です。※タッチ操作には、マルチタッチ対応ディスプレイが必要です。【ネットワーク対応版に関するご注意】※with SQL Server 製品と同梱されているSQL Server 2019は「ランタイム・制限使用ソフトウェア」です。したがって、新しいアプリケーション、データベースまたはテーブルなどの開発には使用できません。ただし、既存のテーブルに抽出条件や集計などを実行するツールとしては使用できます。※with SQL Server 製品のみ[SQL Server 2019]が同梱されています。※別途ご用意された[SQL Server 2019]を使用する場合は、同梱の「セットアップマニュアル」の手順にしたがって、セットアップしてください。※WAN環境の場合は、弊社までお問い合わせください。【カスタマイズに関するご注意】奉行 i 11 新ERPをカスタマイズされる場合は、弊社製品であらかじめ用意しているデータのテーブルへの行(レコード)の追加・更新・削除、および制約の追加を行った場合の動作保証は致しかねます。

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)
------------	--------------	---

 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	東京都 〒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 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 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 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 横浜 〒220-0011 横浜市区西高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F 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 金沢 〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファール5F 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 大阪 〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F 広島 〒730-0031 広島市中区紙屋町1-2-22 広島トラングェーバルビルディング4F 福岡 〒812-0039 福岡市博多区冷泉町2-1 博多紙屋M-SQUARE 9F TEL.03(3342)1870(代) FAX.03(3342)1874 TEL.011(221)8850(代) FAX.011(221)7310 TEL.022(215)7550(代) FAX.022(215)7558 TEL.048(657)3426(代) FAX.048(645)2424 TEL.045(227)6470(代) FAX.045(227)6440 TEL.054(254)5966(代) FAX.054(254)5933 TEL.076(265)5411(代) FAX.076(265)7068 TEL.052(589)8930(代) FAX.052(589)8939 TEL.06(6367)1101(代) FAX.06(6367)1102 TEL.082(544)2430(代) FAX.082(541)2431 TEL.092(263)6091(代) FAX.092(263)6099
※勘定奉行、人事奉行、給与奉行、就業奉行、法定調書奉行、申告奉行、固定資産奉行、商奉行、歳奉行、奉行 i 11、奉行 i 11シリーズ、奉行 i 11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、Windows、Windows Server、SQL Server、Internet Explorer、Excel、Outlook、SharePoint 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。※Intel、Pentium、Xeon、インテル Coreは、米国およびその他の国における、Intel Corporationまたはその子会社の登録商標または商標です。※Adobe、Adobe Readerは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。※記載された内容および製品の仕様は、改良のため予告なく変更される場合があります。	販売代理店



人事管理システム

人事奉行[®] i 11



導入実績累計65万社突破!!

基幹業務システム シェアNo.1 基幹業務パッケージ 奉行11シリーズ

変化に強く、安心して長く使い続けられる!!

奉行11は、選ばれ続けて40年、導入シェアNo.1を誇る「奉行シリーズ」の最新シリーズです。

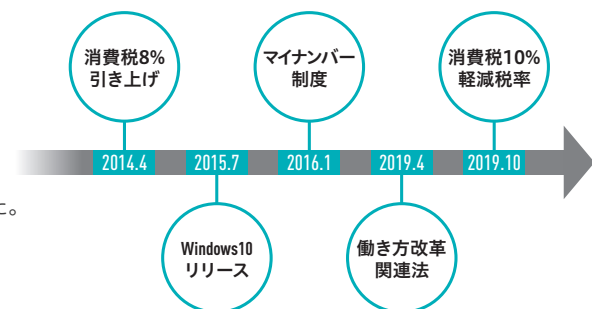
奉行シリーズは、長きにわたり、めまぐるしい環境変化にもいち早く・確実に対応し、常に最新の業務環境を提供してきました。

企業成長に合わせて選択いただける豊富なラインナップを揃えており、将来にわたって安心してご利用いただけます。

3つの強み

1 将来にわたる変化に 確実に対応 詳細は P.22

奉行シリーズは、これまでも突発的かつ流動的な制度改正やITの変化に、常に迅速・確実に対応してきました。これからも将来にわたって様々な環境変化に確実に対応します。



2 幅広い業務を網羅し、 自由に選択・拡張できる 詳細は P.21

企業に必要な業務を幅広く網羅しているため、業務全体の最適化はもちろん、必要に応じて業務範囲を自由に選択・拡張いただけます。

■ あらゆる業務に対応

会計・給与・販売管理をはじめ勤怠管理やマイナンバーなど幅広い業務に対応し、自社に合わせて選択できます。業務データが連携するため、企業全体の業務効率化を実現します。



■ 機能拡張

奉行シリーズと連携するオプション等を豊富に用意しているため、部分的・段階的に機能拡張が行え、システム対応範囲を広げることができます。



3 企業が成長しても使い続けられる 詳細は P.21

小規模から中堅・上場企業まで、それぞれの企業のステージに適したシステムを取りそろえているため、企業が成長しても他のシステムに入れ替える必要なく使い続けられるので安心です。



人事管理システム

人事奉行i11

3つの 製品コンセプト

1 法令遵守

法令対応に重点を置き、労働基準法や労働契約法に準拠した法令文書の交付など安心してご利用いただけます。

2 管理業務向上

さまざまな雇用形態や独自の人事管理に対応した人事情報管理や人事考課、人事異動などの業務プロセスを提供します。

3 リスクマネジメント

就業規則や個別の労働条件などの規則に沿って対象社員の抽出や情報更新を徹底する機能を搭載しています。

人事奉行i11で「できること」

紙やExcelによる非効率な総務・人事業務を システムで徹底的に効率化。

人事管理システム

人事奉行[®]i11でできること。

1 法令遵守

労働関連法令に準拠し、 適切な総務・人事業務が行えます。

労働基準法や労働契約法など、随時改正される法令に確実・迅速に対応し、適切な総務・人事業務が行えます。お客様のご利用環境に応じて、最新のプログラムに自動アップデートされるため、プログラム更新の手間なく、常に最新の業務環境で処理を行います。

P.12

労働契約更新が スムーズに

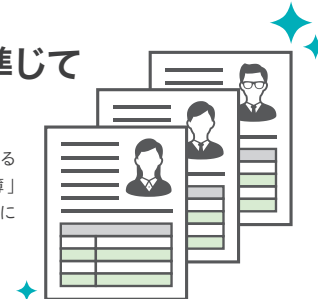
労働契約の満了日を迎える社員を自動抽出し、契約更新・満了の際に必要な「労働条件通知書」や「雇用契約期間満了予告通知書」を作成できます。



P.12

労働基準法に準じて 文書を作成

労働基準法で定められている「在職証明書」や「労働者名簿」「退職証明書」をいつでも簡単に作成することができます。



2 管理業務向上

最適な業務プロセスで 効率的に業務を進められます。

定期的に行われる人事異動や人事考課、労働契約更新などの業務において、リスト作成から通知書・考課表の作成まで最適な業務プロセスを提供します。システムに沿って進めるだけで、効率よく業務を行っていただけます。

P.11

人事考課を スムーズに

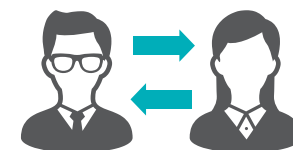
前回の評価一覧の作成から、考課情報入力、社員ごとの考課表の作成まで人事考課の処理をスムーズに行えます。考課表や評価推移表等を指導・育成に役立てられます。



P.13

人事異動処理を 効率的に

人事異動案の作成から人員構成のシミュレーション、異動処理、異動発令、異動辞令の作成まで一連の業務プロセスをスムーズに行えます。



3 リスクマネジメント

人事情報を効果的に活用でき、 リスクマネジメントに貢献します。

社員の情報を集約して管理し、強固なセキュリティで保護することで、改ざんや漏洩等のリスクから大切なデータを守ります。また、条件に該当する社員を絞り込んで瞬時にリストアップすることができ、様々な判断材料に活用したり、リスクマネジメントに活用することができます。

P.07

セキュリティ機能で データを保護

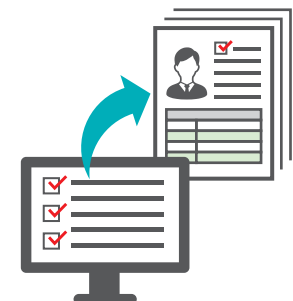
利用者ごとに、参照できる部門・役職・メニュー・管理項目など、詳細に権限設定を行うことができ、情報漏洩や改ざん、ミス等のリスクを未然に防止します。



P.10

リスクに気づく リストを作成

例えば、「健康診断未受診の社員」といったように、設定した条件に合致する社員を簡単にリストアップでき、早期に対策を行うことができます。



総務・人事の日常業務で発生する人事情報を一元管理し、蓄積されたデータを活用することで、業務全体の正確性とスピードを向上します。

人事奉行 i 11は、多様化する雇用形態や独自の社員管理にも柔軟に対応し、社員の入社から退職までの日常業務や定例業務などの「中心業務」を業務「業務付加領域」のシステム化でさらなる業務改善を実現します。

正確かつ効率的に処理でき、その中心業務のまわりに存在する人の手や紙で補完しているさまざまな

人事奉行 i 11
製品機能紹介

INDEX

社員管理
組織管理

p7

人事情報管理
管理・分析帳票

p9

人事考課管理
労働契約管理

p11

人事異動処理
賃金改定

p13

給与管理
就業管理

p16

奉行Myスペース
Office連携サービス

p17

出力帳票
メニュー構成

p19

製品ラインナップ

p21

OMSS
ユースウェアサービス

p22

人事奉行 i 11 人事管理業務全体像

人事管理
中心業務

社員・組織管理

社員管理

雇用形態や企業独自の管理項目に対応し、人事情報の整備を可能にします。

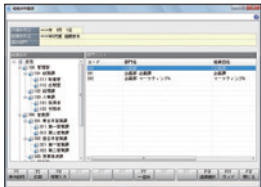
役職・職種・等級

雇用形態

社員区分

組織管理

部門の新設や統廃合による組織改編に対応し、組織構成を履歴管理します。



▲組織改編情報登録

管理分析

管理帳票や法定帳票を自動作成し、対象社員の抽出や傾向把握を実現します。

日常業務

人事情報管理

社員情報と関連ファイルを合わせて一元管理します。蓄積された人事情報をもとに総務・人事業務に必要な管理帳票を提供し、作表の業務負担を軽減します。

主な業務と管理帳票

入社

社員情報登録と顔写真・履歴書管理

・社員台帳
・在職証明書

身上異動

申請に関連する社員情報更新

・社員名簿
・労働者名簿

教育・資格

受講履歴と費用管理
保有資格と手当管理

・教育研修履歴一覧表
・資格取得者一覧表

健康管理

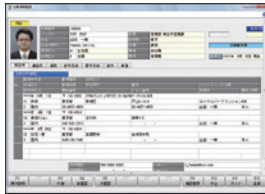
受診履歴と結果資料の管理

・健康診断履歴
・ストレス診断履歴
・産業医面談対象者

退職

退職日管理と退職資料の提供

・退職予定者一覧表
・退職証明書



▲社員情報登録

定例業務

人事考課管理

独自の考課体系に対応した考課情報を履歴管理し、人事異動などに活用できます。

考課表▶



労働契約管理

契約締結から更新までのプロセスを提供し、更新漏れを防止します。

流れ労働契約管理の

契約締結

契約履歴管理

更新・満了

通知書の交付

人事異動処理

人事情報を活用して人事異動の立案から発令までの一連の業務負担を軽減します。

異動情報入力▶



業務付加領域

就業管理業務

勤務計画管理

適正な勤務計画を簡単に作成

・モバイル申請・閲覧

・勤務表作成、予定人件費把握

勤務計画オプション/快!シフト君・モバイルサービス

就業奉行

出退勤管理

さまざまな打刻環境に対応

・タイムレコーダー、Web打刻

OBcタイムレコーダー/奉行Edge 勤怠管理クラウド

勤怠届出申請

勤怠確定までの時間を大幅に短縮

・勤怠届出Webワークフロー

奉行Edge 勤怠管理クラウド

就業情報分析

規則に沿った労務管理とリスクマネジメントを実現

・36協定警告者状況

・休日休暇消化状況

就業奉行

就業管理・残業計算

残業集計の手計算が不要に

・日次勤務処理

・月次勤務処理

・変形労働時間制

・フレックスタイム制

就業奉行

給与・管理業務

月次・年間給与業務

給与処理から年末調整までを効率化

・給与・賞与処理 ・社会保険業務 ・年末調整業務

給与奉行

明細書照会・メール配信

印刷から配付までの業務が不要に

・給与・賞与明細書/源泉徴収票のWeb閲覧、メール配信

奉行Edge 給与明細電子化クラウド

通勤費管理

適正な通勤費支給によるコスト削減を実現

・法定調書作成 ・電子申告対応

らくらく定期.net

マイナンバー対応

「番号を持たない」運用で安全なマイナンバー対応業務を実現

奉行Edge マイナンバークラウド

労働保険申請

手作業による各種届出書の作成が不要に

・離職証明書、役所/組合/基金専用用紙対応

PSD労働社会保険

法定調書作成

繁忙期【年末年始】の業務負担を軽減

・法定調書作成 ・電子申告対応

法定調書奉行

労務手続き業務

入社から退職までの労務手続き業務をIT化し、業務時間を大幅に削減

奉行Edge 労務管理クラウド

メンタルヘルスケア

ストレスチェック・組織分析・セルフケアの活用で、メンタルヘルスケアの体制構築を支援

奉行Edge メンタルヘルスケアクラウド

人材育成

タレントマネジメント手法を取り入れた人材育成、目標管理を実現

奉行Edge 人材育成クラウド

奉行Edge 目標管理クラウド

賃金改定

短時間で最適な昇給・賞与案の作成を支援

・規定管理

・昇給額計算

・昇給シミュレーション

・改定単価更新処理

賃金改定オプション

他の業務

財務会計

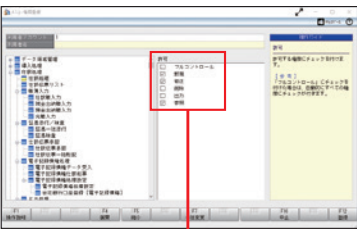
販売・仕入在庫管理

セキュリティ管理

バックアップや業務処理統制を高めるセキュリティ機能により、安心の運用とデータの信頼性をご提供します。

メニュー権限管理

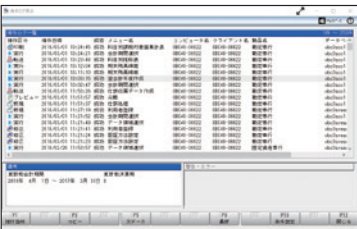
利用者ごとに使用できるメニューを制御。新規・修正・削除・出力・参照・フルコントロールなど、細かく設定できます。



▲メニュー権限登録

ログ管理

メニュー操作を行った際のログ管理が可能。アクションログを管理することで、問題発生時に探索を容易に行うことが可能です。



▲操作ログ表示

バックアップ/復元

セキュリティポリシー

利用者管理

データ保全

多様な雇用形態や総務・人事業務に対応する管理項目をご用意。きめ細かな人事情報管理を可能にします。

役職・職種登録

役職、職種、等級などの独自の社員ランクを自由に設定できます。人事異動の履歴を管理でき、滞留年数の把握も可能になります。

参照	役職
コード	名称
004	部長
コード	名称
001	代表取締役社長
002	専務取締役
003	常務取締役
004	部長
005	課長
006	係長
007	主任
999	一般

参照	資格等級
コード	名称
007	七等級
コード	名称
001	一等級
002	二等級
003	三等級
004	四等級
005	五等級
006	六等級
007	七等級

▲役職登録 ▲資格等級登録

社員画像管理

個々の社員情報と合わせて、顔写真や履歴書といった画像データの管理が可能です。画像データは、共有フォルダの画像を参照する「ファイルリンク形式」と、人事奉行と画像を一緒にバックアップできる「データベース保存形式」の2通りをご用意しています。

社員情報項目設定				
管理項目設定	項目名設定	検索表示設定	履歴表示設定	画像設定
【社員情報】	項目名	保存方法	表示比率	
基本	顔写真	0 データベース保存 0 自動		
連絡	住所地図ファイル	0 データベース保存 0 自動		
連絡	連絡手段1～定期等コピーファイル	0 データベース保存 0 自動		
連絡	連絡手段2～定期等コピーファイル	0 データベース保存 0 自動		
連絡	連絡手段3～定期等コピーファイル	0 データベース保存 0 自動		
中退入社	転職履歴履歴ファイル	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	履歴書ファイル	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	本付ファイル1	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	本付ファイル2	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	本付ファイル3	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	本付ファイル4	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	本付ファイル5	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	本付ファイル6	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	本付ファイル7	0 データベース保存 0 自動		
履歴等ファイル	本付ファイル8	0 データベース保存 0 自動		
【人事関係】	項目名	保存方法		
評価資料	本付ファイル1	0 データベース保存		
評価資料	本付ファイル2	0 データベース保存		
評価資料	本付ファイル3	0 データベース保存		

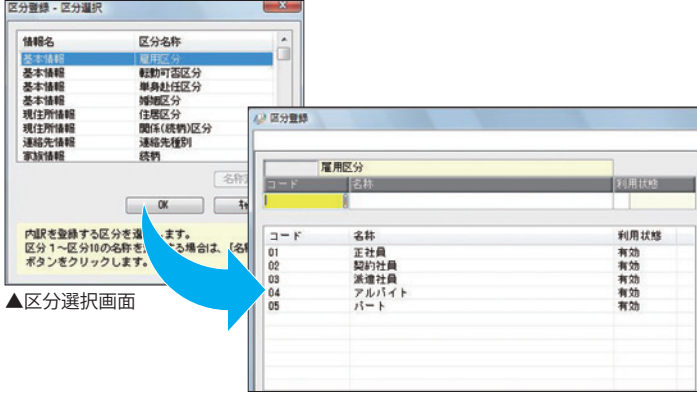
▲社員情報項目設定

帳票別プリンタ登録

通常帳票はモノクロプリンターで印刷、顔写真や地図といった画像付きの資料はカラープリンター印刷といったように、帳票ごとにプリンターを切り替えたい場合、あらかじめ帳票ごとにプリンター設定が可能です。これにより、帳票を印刷するたびにプリンター設定を切り替える手間が省けます。

区分登録

あらかじめ、54項目と豊富な管理区分が登録されています。あとは、必要な区分の内訳を追加するだけで簡単に登録ができます。さらに、任意の区分を15項目用意し、お客様独自の管理項目も登録可能です。



▲区分選択画面 ▲区分登録

画像一括登録機能

社員共通の画像ファイルを社員番号と紐付けて一括で読込が可能です。読込んだ後に画像を確認しながらドラッグ＆ドロップで設定もできます。



利用権限機能

各種セキュリティ機能で人事データを保護

大事な人事情報を扱う場合、情報漏洩や改ざん、ミスを事前に防ぐ必要があります。特に、人事担当者が複数存在する場合、誰がどの情報を見るかといった、利用者に対する権限の設定が可能です。個々の利用者に対しての人事情報へのアクセス権を設定することで、人事データを保護します。

【権限メニュー】

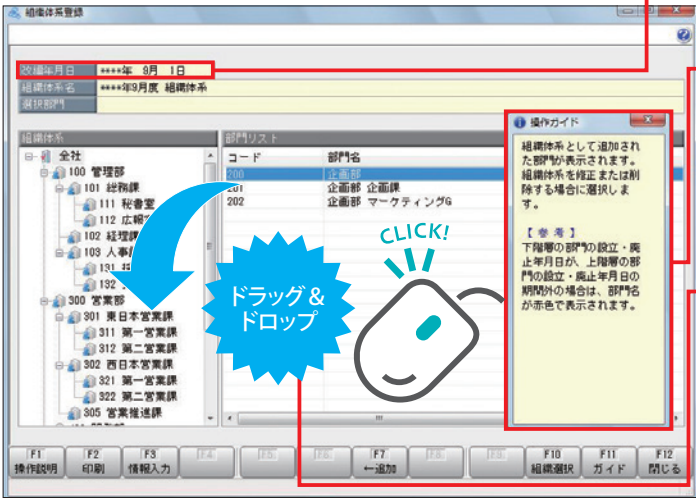
- ◆メニュー権限 : 利用者ごとに入力 ●参照可能なメニューの設定
- ◆データ領域権限 : 利用者ごとに入力 ●参照可能なデータ領域の設定
- ◆部門別社員権限※ : 利用者ごとに入力 ●参照可能な部門の設定
- ◆役職別社員権限※ : 利用者ごとに入力 ●参照可能な役職の設定
- ◆項目権限※ : 利用者ごとに入力 ●参照可能な管理項目の設定
- ◆パターン権限※ : 利用者ごとに入力 ●参照可能な帳票／入力可能なパターンの設定

※ネットワーク対応版のみの機能となります。

過去・現在・未来の組織体系を管理でき、組織改編に伴う組織管理を手間なく実現します。

組織改編情報登録

組織の統廃合や改編時には、ツリー形式の組織体系を確認しながら、ドラッグ＆ドロップで視覚的に組織体系を作成できます。また、部門、組織体系は履歴管理できるので、いつでも過去の組織の状態を確認することができます。



▲組織改編情報登録

履歴管理機能

作成する組織体系の「改編年月日」に未来の日付を設定することで、将来の組織体系を登録することができます。また、過去の組織の一覧や組織構成図の作成も可能です。

ガイド機能

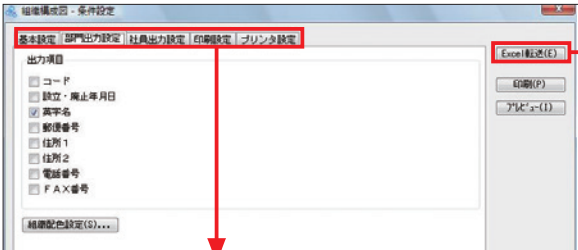
操作や設定方法について、どうしても良い分からない場合も、設定中の項目の概要が「操作ガイド」として画面右側に表示され、わざわざマニュアルを確認しなくても簡単な内容はその場で確認でき、導入時の業務負担を軽減します。

ドラッグ＆ドロップ機能

あらかじめ部門登録した部門が、部門リストに表示されます。その部門を組織体系側にドラッグ＆ドロップで移動させることで、ツリー形式の組織体系を簡単に作成できます。逆に、組織側に異動させた部門も部門リスト側にもどせるので、何度でもやり直しができます。

組織構成図

会社の組織(所属)構成図を印刷できます。組織構成図には、そこに所属する社員名や役職、性別、勤続年数などさまざまな出力設定が可能でシミュレーションを大きくサポートします。



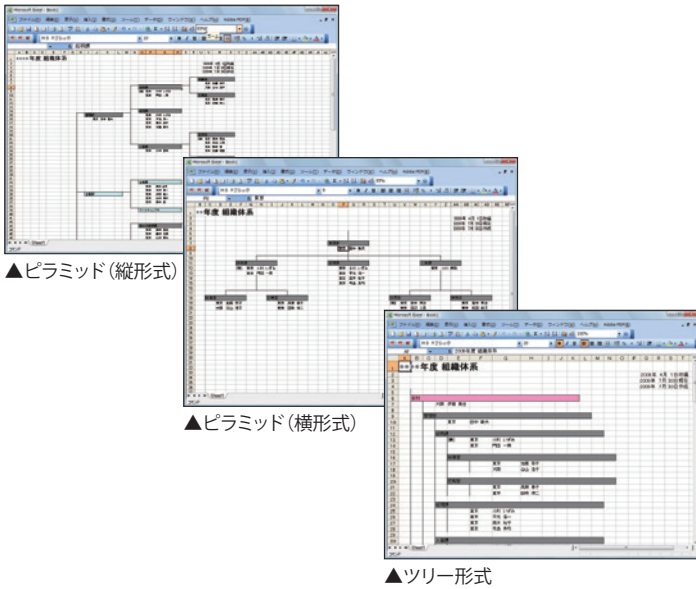
さまざまな出力設定

組織構成図を出力・印刷する際に、さまざまな設定が可能です。

- 部門出力設定
部門の範囲指定の他、以下の項目出力が選択できます。
部門コード／設立・廃止年月日／英字名／郵便番号／住所1／住所2／電話番号／FAX番号
- 社員出力設定
社員の範囲指定の他、以下の項目出力が選択できます。
＜所属情報＞勤務地／役職／職種／職務／資格等級／任意項目1～3
＜付加情報＞雇用区分／性別／年齢／基準年齢／勤続年数／基準勤務年数／任意区分1～15
- 組織配色設定
組織図の部門項目名に任意の色を付けることが可能です。

Excelダイレクト転送機能

Excel転送ボタンを押すと、組織図をダイレクトにMicrosoft Excelに転送が可能なので、直接レイアウトの編集や印刷時の縮小・拡大もできます。

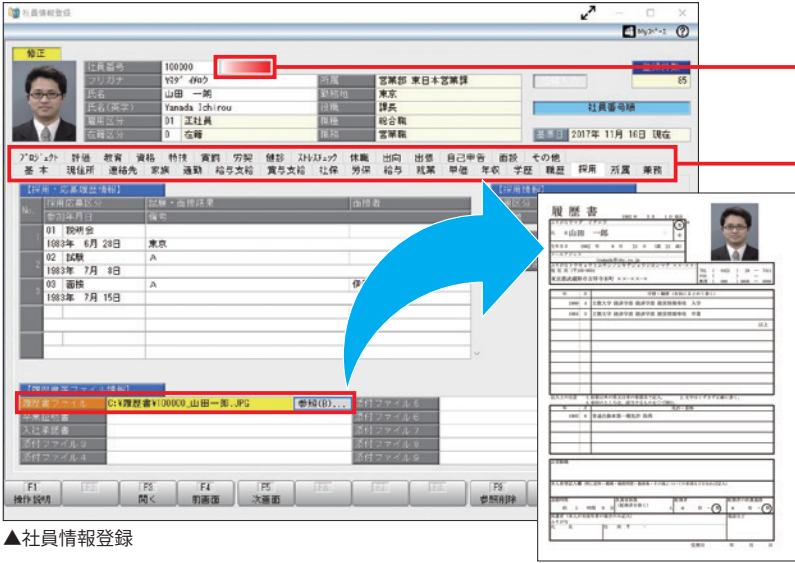


▲ピラミッド(縦形式) ▲ピラミッド(横形式) ▲ツリー形式

人事情報と関係書類を合わせた一元管理を実現。
入力支援機能と情報収集の自動化で管理の手間を最小限に。

社員情報登録

社員の基本情報や家族情報といった一般的な管理項目をはじめ、健康診断や外国人労働者の在留資格といった法制度に対応した管理項目も含め50以上の項目を管理可能です。



▲社員情報登録

■付箋機能
利用者ごとに、1人の社員に対して付箋を1枚貼ることができます。修正中の内容や変更予定の内容を付箋に入力しておくことで、後で検索、修正が出来ます。



管理項目一覧

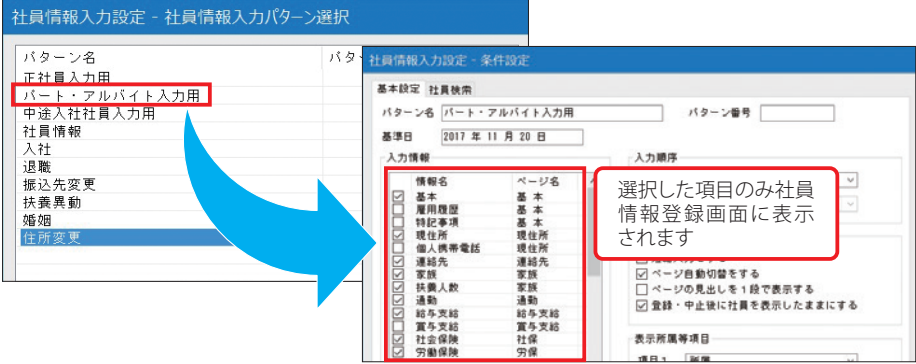
- 【固定情報】
 - 基本情報
 - 特記事項情報
 - 携帯電話情報
 - 家族情報
 - 扶養人数情報
 - 通勤情報
 - 給与支給情報
 - 賞与支給情報
- 【履歴情報】
 - 雇用履歴情報
 - 現住所情報
 - 連絡先情報
 - 単価履歴情報
 - 年収履歴情報
 - 学歴情報
 - 職歴情報
 - 採用・応募履歴情報
- 社会保険情報
- 労働保険情報
- 給与情報
- 本人区分情報
- 本人障害情報
- 住民税情報
- 勤怠管理情報
- 休日・休暇管理情報
- 中途入社情報
- 採用情報
- 履歴書等ファイル情報
- 現在所属情報
- 職場情報
- 考課情報
- 区分情報
- 組合情報
- バスポート等情報
- 確認書類等情報
- 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

社員情報入力設定

社員情報の入力パターンを自由に設定することが可能です。雇用形態などによって入力項目が異なる場合に、入力時にパターンを選択すれば必要な項目だけを入力することができます。

- 初期値設定
入力する内容があらかじめ決まっている項目には初期値表示する内容を設定できます。
- 短縮設定
入力(修正)する必要の無い項目にカーソルを入らないようにすることができ、入力ミスを防げます。

▼社員情報入力設定



労務手続き業務 ※奉行Edge 労務管理クラウド

入社や住所変更、婚姻などのタイミングで、従業員からWebでマイナンバーなどの個人情報の提出を受けることができます。提出された情報は人事奉行に直接連携できるため、紙の書類などで情報収集する手間がなくなります。



まずはデモ動画をチェック！
右のQRコードよりご覧ください

役所への手続きにも対応

サービスから直接、社会保険・労働保険の電子申請ができるため、人事情報の変更に伴って必要な手続きをスムーズに行えます。

対応手続き

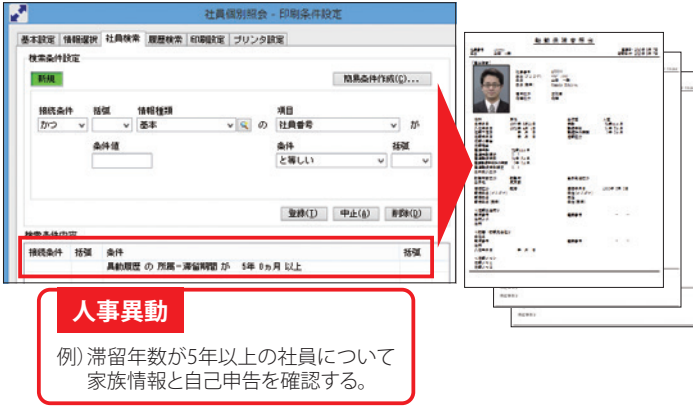
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
- 健康保険 被扶養者(異動)届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者氏名変更(訂正)届
- 健康保険・厚生年金保険 被保険者住所変更届
- 雇用保険 被保険者資格取得届
- 雇用保険被保険者氏名変更届 など

蓄積された人事情報をもとに総務・人事業務に必要な帳票を提供し、業務負荷を軽減します。

社員個別照会

一定条件に該当する社員を、判断材料となる情報と合わせて出力できます。

▼社員個別照会(社員検索条件設定)



人事異動

例) 滞留年数が5年以上の社員について家族情報と自己申告を確認する。

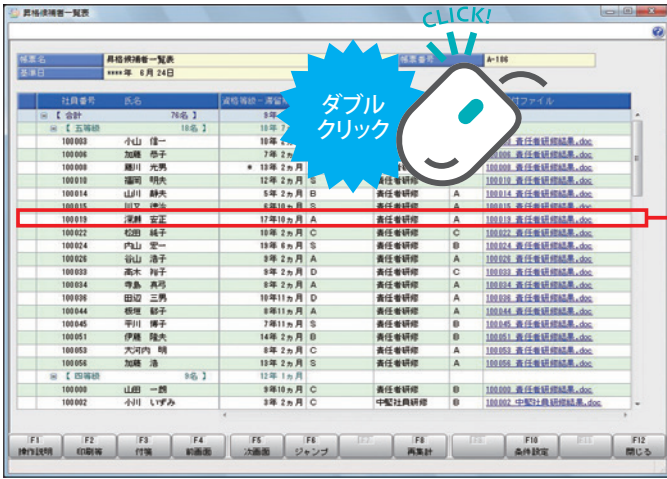
社員一覧照会

社員情報を一覧形式で確認するための資料を出力します。蓄積された人事情報から豊富な検索条件をもとに目的に応じた管理資料を作成できます。

画面レイアウト設定機能

利用者に応じた画面レイアウト設定により、瞬時に見たい情報を引き出すことが可能です。

- 豊富な人事情報の項目選択
人事奉行で管理する全ての人事情報から表示したい項目を選択できます。
- 項目幅の変更・保持
表示項目の幅を画面上で変更ができ、利用者ごとに次回起動時にも反映されます。
- スクロール開始位置の指定
常に確認したい項目をスクロールせずに固定で表示させることができます。
- 区分別集計機能
最大5つまでの区分項目設定ができます。集計結果の計行には「金額合計」「金額平均」「期間平均」を表示することができます。



▲社員一覧照会

社員台帳

社員情報を保管しておくための台帳を印刷します。印刷対象とする社員や過去の履歴を絞り込み、目的に応じた台帳を作成できます。「A4縦形式」と「B4横形式」の2パターンに対応し、顔写真の印刷も可能です。例) 年次別や勤務地別の社員台帳の印刷



▲社員台帳(B4横形式)

社員台帳(A4縦形式)▶

▶

リスクマネジメント

社員検索／履歴検索機能

ある条件に一致する社員だけを絞り込む場合に、条件設定が可能です。

健康管理

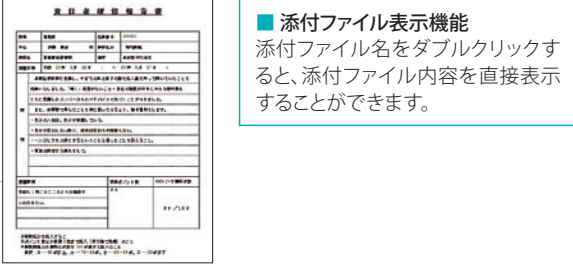
例) 健康診断未受診の社員を集計する。



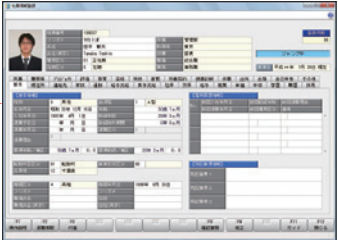
◀社員一覧照会(社員検索条件設定)

管理資料からの参照機能

管理資料上から該当社員に関する詳細な情報をすばやく確認することが可能です。



■添付ファイル表示機能
添付ファイル名をダブルクリックすると、添付ファイル内容を直接表示することができます。



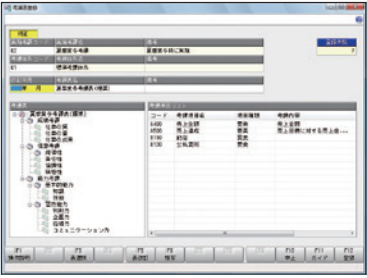
■ジャンプ機能
社員名をダブルクリックすると、社員情報登録画面にジャンプし、詳細な情報を確認できます。また、必要に応じて項目の修正も可能です。

◀社員情報登録

きめ細かな人事考課情報を一元管理。 考課の履歴に基づいた指導や育成をサポートします。

評価基準の設定

定期昇給や賞与などの実施考課ごとに、考課項目と評価基準を設定し、企業に合った考課情報管理を可能にします。



考課表登録▶

考課情報入力

5段階までの評価データと評価コメントを入力できます。自動計算された最終評価は履歴として蓄積されます。



考課表別評価入力▶

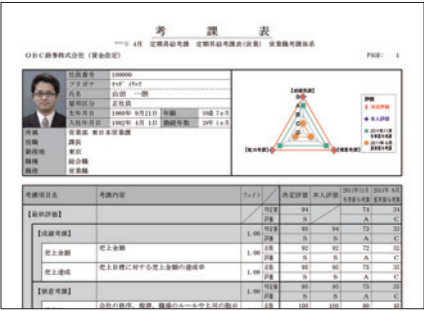
考課管理帳票

評価データは、実施考課ごと・考課項目ごとに履歴で管理され、人材育成や人事異動などの判断材料として利用できます。

考課表

社員ごとに評価や考課項目を選択して印刷できます。また、今回と過去の考課実績をレーダーチャートで視覚的に確認でき、本人へのフィードバック用の資料として活用できます。

おすすめ



▲考課表

考課項目別評価一覧表

同一の考課項目に対して全社ベースでの確認が可能です。今回の評価で、コミュニケーションの評価が最も高かった人や積極性が低かった人などを確認することができます。



▲考課項目別評価一覧表

考課項目別評価推移表

考課項目ごとに社員の評価の推移を確認することができます。今までの評価結果の平均値を出力することも可能となります。

おすすめ



▲考課項目別評価推移表

考課情報活用

人事異動案を検討

社員情報に反映された評価情報は、社員一覧照会などの各管理資料や人事異動案作成時の社員検索条件で利用することができます。

例) 昇格 「最新の人事考課の評価結果がA以上」といった条件に合致する社員を抽出。

人事異動での活用例はP13へ

昇給・賞与計算に反映

賃金改定オプションでは、評価情報が組み込まれた改定テーブルを設定し、改定／算定処理を実行することで、社員情報の評価情報と改定テーブルを紐付け、改定金額を自動算出します。

昇給・賞与計算での活用例はP15へ

労働契約の締結から更新までの プロセスを提供し、法令や労働条件の順守を強化。

労働契約管理の流れ

契約締結

契約履歴管理

更新・満了

通知書の交付

労働契約登録

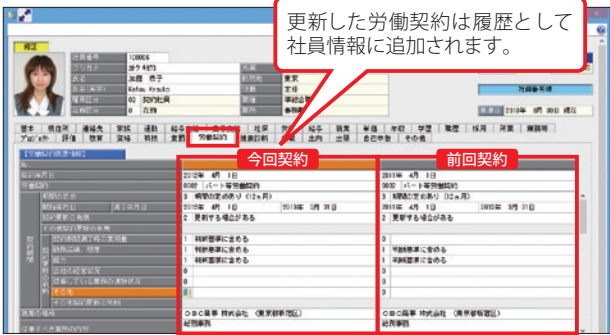
正社員用・パートタイム用など労働条件の内容に応じて複数の労働契約パターンを設定できます。



◀労働契約登録

労働契約履歴管理

契約の開始・終了日と更新履歴を管理でき、更新回数や契約継続期間の把握を実現します。



更新した労働契約は履歴として社員情報に追加されます。

今回契約

前回契約

▲社員情報登録-労働契約

通知書の交付

契約を継続する社員には「労働条件通知書」、契約満了の社員には「雇用契約期間満了予告通知書」を出力します。

▼労働条件通知書

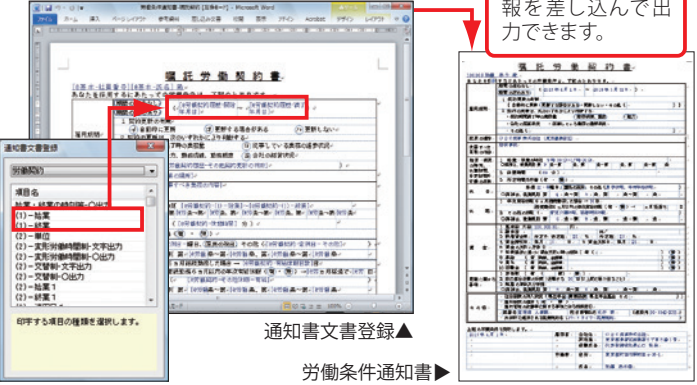


▼雇用契約期間満了予告通知書



通知書文書登録 (Sシステム以上)

お客様が独自にWordで作成した文書に、社員情報を差し込んで労働条件通知書を出力することができます。



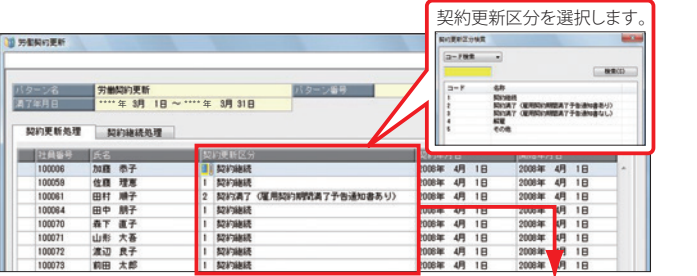
社員個別の契約情報を差し込んで出力できます。

通知書文書登録▲

労働条件通知書▶

労働契約更新

指定した期間に労働契約の満了日を迎える社員を抽出します。更新後の労働条件を合わせて入力でき、社員情報を自動的に更新します。



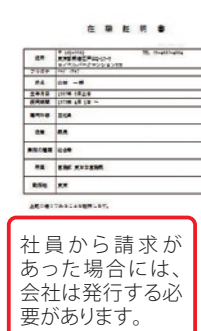
契約更新区分を選択します。

- 契約継続の場合→「労働条件通知書」を作成します。
- 契約満了の場合→「雇用契約期間満了予告通知書」を作成します。

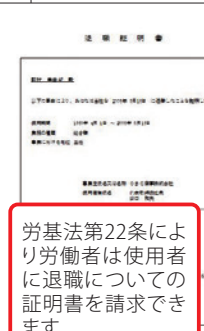
規定文書管理

労働基準法で定められている「在職証明書」、「退職証明書」や「労働者名簿」といった法令文書を標準で用意しています。

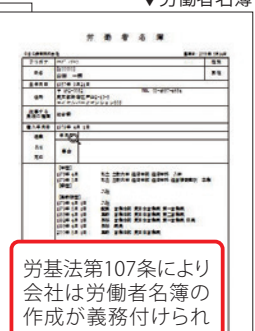
▼在職証明書



▼退職証明書



▼労働者名簿



社員から請求があった場合には、会社は発行する必要があります。

労基法第22条により労働者は使用者に退職についての証明書を請求できます。

労基法第107条により会社は労働者名簿の作成が義務付けられています。

人事情報を活用して人事異動の立案から 人員構成の検証、発令までの一連の業務負荷を軽減します。

異動案の作成

社員一覧照会を活用して、異動候補者の選出が可能です。

- 異動履歴情報

現所属・職務で5年以上の経験がある社員
- 家族情報

子供が幼稚園(5歳)以下で、要介護家族がいない社員
- 評価履歴情報

年3回ある評価がいずれもB以上の社員
- 免許・資格情報

自動車運転免許と衛生管理資格を持っている社員

▲社員情報一覧照会

人員構成表

組織体系に異動案を反映して、部署間の人員バランスを把握できます。構成人数の内訳から社員情報へジャンプして詳細情報の確認可能です。

実人数に加えて、係数をかけた労働力としても把握できます。

出力できる帳票

■ 人員構成表

■ 単価分布表

▲所属別雇用区分別人員構成表

異動発令・通知書作成

異動辞令や異動通知書には、人事情報で管理している項目を差込印字できます。また、帳票タイトルや文章の内容、文字の書体・サイズなどを自由に設定することができ、用途に合わせて複数パターンのレイアウトを作成しておくことが可能です。

- 辞令や通知書作成例
- 人事異動／出向／受入／休職／復職／入社／退職 など



異動辞令▶

▼異動通知書



異動情報入力

ツリー形式の組織体系に対して、顔写真を確認しながらドラッグ＆ドロップで異動処理が可能です。また、リスト形式で異動情報の一括入力が可能ですので、用途に合わせた確実な異動処理を支援します。

- 異動情報入力で変更可能な項目
- 所属／役職／勤務地／職種／職務／資格等級／任意項目1～3



▲異動情報入力

▲異動情報一括入力

人員推移表

所属、年齢、性別ごとの人員推移を月別または年別で確認できます。入職率／離職率や退職者率も一目で把握が可能です。

出力できる帳票

■ 人員推移表

■ 入職率／離職率推移表

■ 退職者率推移表

■ 単価推移表

▲入職率／離職率推移表

異動履歴管理

異動対象社員が確定したら、異動発令を実行します。発令した異動情報は、確定した情報として社員情報に自動更新されます。



▲異動発令

▲社員情報登録

給与規定に沿った計算設定により、 昇給や賞与額の改定業務を自動化します。

給与改定／賞与算定テーブル登録

年齢・勤続年数の自動計算

生年月日、入社年月日から年齢・勤続年数を自動計算し、各改定テーブルに利用できます。さらに、実年数を利用するか、給与改定／賞与算定処理画面で指定した基準日時点の年数を利用するかを選択も可能です。

3次元までのテーブル設定機能

役職、職種、等級などの社員情報を利用した3次元までの改定テーブルを設定することができます。改定テーブルは無制限に登録できます。

テーブル・計算式に利用できる主な社員情報項目

種別	項目名
基本	雇用区分、在籍区分、性別、年齢、勤続年数
異動	役職、職種、職務、資格等級、任意項目 1 ～ 3
評価	評価、考課体系
区分	区分 1 ～ 15
給与単価	支給、支給内訳、勤怠手当*
賞与単価	支給、支給内訳*

*計算式登録のみの設定となります。

給与改定／賞与算定計算式登録

基本給をはじめとする各手当に対して計算式を設定し、改定単価を自動計算できます。計算式は複数パターン登録できますので、給与・賞与の実施改定ごとに異なる計算式を設定し、試算することができます。

計算式設定機能

複数の改定テーブル、社員情報の計算単価、四則演算を組み合わせた計算式を設定でき、企業の運用に合った改定業務を実現します。

- 設定例1) 給与改定－基本給
- 年齢給テーブルと職能給テーブルを合計する
- 設定例2) 賞与算定－基本賞与
- 基本給に賞与倍率と評価係数を乗じる

給与改定／賞与算定処理

実施改定登録で作成した給与改定・賞与算定パターンを用いて、調整額入力やテーブル変更を行いながら試算を行います。社員情報の改定前単価や前年の同じ回の賞与額と試算金額を比較することもできます。

条件設定機能

雇用区分や在籍区分などから給与改定・賞与算定の対象者を絞り込みができ、さらに改定処理画面で個別に対象から除外することも可能です。また、年齢・年数を計算する基準日を設定することで、企業の運用に則した年数を利用して適切な改定金額を計算します。

増減額チェック機能

給与改定では「現在の社員情報の計算単価」と計算後単価との増減額を確認できます。さらに賞与算定では計算単価の他に「指定した過去の算定結果」を選択できるため、前年の夏季賞与の算定額と比較しながら、今年の夏季賞与の試算を行うといったことが可能です。

テーブル・計算式設定例 給与改定

- 設定例1 給与改定－基本給
- <年齢給>
- 生年月日から計算した年齢の1次元テーブル

年齢	設定値	増減
15歳 ～	120,000.00	
16歳 ～	121,500.00	1,500.00
17歳 ～	123,000.00	1,500.00
18歳 ～	124,500.00	1,500.00
19歳 ～	126,000.00	1,500.00
20歳 ～	127,500.00	1,500.00
21歳 ～	129,000.00	1,500.00
22歳 ～	131,000.00	2,000.00
23歳 ～	133,000.00	2,000.00
24歳 ～	135,000.00	2,000.00
25歳 ～	137,000.00	2,000.00

- <職務給>
- 職種・役職・等級の3次元テーブル

職種	役職	等級	設定値	増減
営業職	主任	1級	150,000.00	
営業職	主任	2級	155,000.00	5,000.00
営業職	主任	3級	160,000.00	5,000.00
営業職	主任	4級	165,000.00	5,000.00
営業職	主任	5級	170,000.00	5,000.00

- <計算式登録>

項目種類	項目名	計算式
支給!	基本給	《年齢給》+《職務給》

テーブル・計算式設定例

- 設定例2 賞与算定－基本賞与
- <評価係数テーブル>
- 役職と人事評価の2次元テーブル

役職	課長		主任		主任		主任	
	課長	課長	主任	主任	主任	主任	主任	
A	1.40	1.55	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	
B	1.45	1.40	1.35	1.35	1.35	1.35	1.35	
C	1.50	1.25	1.20	1.20	1.20	1.20	1.20	
D	1.00	0.90	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	
E	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	0.60	

異動案や人事考課を活用した複数の改定パターンでシミュレーションを実現します。

給与改定／賞与算定一覧表

給与改定・賞与算定処理で登録した内容を一覧表形式で確認します。区分別表示や一人当たり平均金額の表示により、試算額の比較検討を容易にし、改定額の妥当性をチェックすることができます。

表示順・表示項目設定機能

所属順・資格等級順などの表示順設定により、同じ属性の社員を並べて表示できます。また、表示する社員情報を選択でき、給与改定に利用した社員情報を確認しながら昇給額チェックと入力が可能です。

ジャンプ機能

一覧表で確認しながら給与改定・賞与算定処理画面へジャンプすることができます。一覧表で指定した表示順・対象社員をそのまま一覧形式で入力でき、試算作業の効率アップを図ります。

Excelダイレクト転送機能

画面に表示されたデータをMicrosoft Excelへダイレクト転送が可能です。複数の改定データをもとに企業独自の比較資料を作成することができます。

給与改定／賞与算定比較表

昇給において、比較元には改定前の単価、比較先には昇格案AとBに基づいたシミュレーションA案とB案を並べることができます。改定前後の増減額を確認し、どちらの案を採用するか検討できます。

ポイント制賞与計算

賞与原資の配分を全社単位もしくは部門単位に設定します。部門単位は下位の階層にも設定でき、部・課などの業績に応じた原資を社員に配分できます。

▼ポイント制賞与原資登録

部門コード	部門名	原資金額	設定年月日	乗止率
000		0.00		
100	管理部門	2,000,000.00		
200	企画部	3,000,000.00		
300	営業部	6,000,000.00		
400	開発部	4,000,000.00		
500	商品管理部	2,000,000.00		
	合計	17,000,000.00		

賞与原資は全社または部門単位で設定できます。

社員番号		氏名	役職	直轄率	改定前単価	改定後単価	増減額	増減率(%)
【合計 50名】					14,245,000.00	15,140,475.00	895,475.00	6.29
【管理部門 1名】					328,000.00	368,550.00	40,550.00	12.36
100007	田中 敬夫	部長	五等級		328,000.00	368,550.00	40,550.00	12.36
【管理部門 総務課 1名】					270,000.00	286,125.00	16,125.00	5.97
100035	門田 一男	課長	四等級		270,000.00	286,125.00	16,125.00	5.97
【管理部門 経理課 4名】					891,000.00	939,225.00	48,225.00	5.41
100016	平光 浩一	係長	五等級		330,000.00	346,650.00	16,650.00	5.05
100002	小川 いずみ	主任	二等級		199,000.00	209,475.00	10,475.00	5.26
100033	高木 裕子	一般	一等級		184,000.00	194,250.00	10,250.00	5.57
100034	香島 真弓	一般	一等級		176,000.00	185,650.00	9,650.00	4.41
【管理部門 人事課 1名】					396,000.00	394,300.00	-1,700.00	-0.43
100023	小川 英明	課長	五等級		396,000.00	394,300.00	-1,700.00	-0.43
【管理部門 人事課 採用係 1名】					277,500.00	294,000.00	16,500.00	5.95
100039	野村 智	係長	四等級		277,500.00	294,000.00	16,500.00	5.95
【管理部門 人事課 労務係 3名】					716,000.00	769,125.00	53,125.00	7.42

▲給与改定一覧表

給与改定・賞与算定データ確定により、社員情報の計算単価を自動的に更新します。改定された社員情報を利用して給与・賞与計算の効率化を図ります。

おすすめ

社員番号		氏名	役職	直轄率	ポイント制賞与(正社員)	ポイント制賞与(パート・アルバイト)	ポイント制賞与(パート・アルバイト)	ポイント制賞与(パート・アルバイト)
【合計 50名 / 原資額 17,000,000.00円】					6,340.00	16,996,340.00	16,996,340.00	16,996,340.00
【管理部門 6名 / 原資額 2,000,000.00円】					1,180.00	1,880,200.00	1,880,200.00	1,880,200.00
100007	田中 敬夫	部長	五等級		180.00	1,880.00	302,400.00	302,400.00
100035	門田 一男	課長	四等級		150.00	1,880.00	252,000.00	252,000.00
100002	小川 いずみ	主任	二等級		110.00	1,880.00	184,800.00	184,800.00
100016	平光 浩一	係長	五等級		160.00	1,880.00	298,800.00	298,800.00
100023	小川 英明	課長	五等級		150.00	1,880.00	252,000.00	252,000.00
100039	野村 智	係長	四等級		140.00	1,880.00	236,800.00	236,800.00
100013	高木 裕子	一般	一等級		150.00	1,880.00	252,000.00	252,000.00
100040	香島 真弓	一般	一等級		150.00	1,880.00	252,000.00	252,000.00
【企画部門 5名 / 原資額 3,000,000.00円】					660.00	2,898,760.00	2,898,760.00	2,898,760.00
100003	小山 健一	部長	五等級		170.00	4,545.00	772,850.00	772,850.00
100020	今村 幸一	主任	二等級		140.00	4,545.00	636,300.00	636,300.00
100030	河田 直人	係長	四等級		160.00	4,545.00	729,000.00	729,000.00
100048	田村 真子	一般	一等級		80.00	4,545.00	409,000.00	409,000.00
100055	岡本 幸	一般	一等級		160.00	4,545.00	727,200.00	727,200.00
【営業部門 22名 / 原資額 6,000,000.00円】					2,130.00	5,998,080.00	5,998,080.00	5,998,080.00
100031	武山 昭夫	部長	五等級		180.00	2,816.00	535,640.00	535,640.00

総務・人事で日常行われる業務に対応し、さらなる業務効率の向上を実現します。

給与管理 ※給与奉行 i 11

給与奉行 i 11は、複雑化する雇用形態にも柔軟に対応し、毎月の給与計算から社会保険処理、年末調整処理などの年間業務を正確かつ効率的に処理できます。また、人事奉行 i 11で蓄積した組織や人事データは給与奉行と統合管理され、二重入力なく正確な給与管理業務を実現します。

給与管理

給与計算システム
給与奉行 i 11

社員情報を利用して、月次給与業務と年間給与業務を正確に処理できます。

月次給与業務

- 給与賞与処理
- 振込／支払処理
- 管理分析

年次給与業務

- 社会保険処理
- 年末調整処理
- 給与改定／賞与算定

給与処理

社員番号	氏名	給与	賞与	社会保険	年末調整	給与改定	賞与算定
100007	田中 敬夫	328,000.00	40,550.00	16,125.00	16,125.00	286,125.00	16,125.00
100035	門田 一男	270,000.00	16,125.00	16,125.00	16,125.00	286,125.00	16,125.00
100016	平光 浩一	330,000.00	16,650.00	16,650.00	16,650.00	346,650.00	16,650.00
100002	小川 いずみ	199,000.00	10,475.00	10,475.00	10,475.00	209,475.00	10,475.00
100033	高木 裕子	184,000.00	10,250.00	10,250.00	10,250.00	194,250.00	10,250.00
100034	香島 真弓	176,000.00	9,650.00	9,650.00	9,650.00	185,650.00	9,650.00
100023	小川 英明	396,000.00	-1,700.00	-1,700.00	-1,700.00	394,300.00	-1,700.00
100039	野村 智	277,500.00	16,500.00	16,500.00	16,500.00	294,000.00	16,500.00
100031	武山 昭夫	180,000.00	535,640.00	535,640.00	535,640.00	535,640.00	535,640.00

月額変更処理

社員番号	氏名	給与	賞与	社会保険	年末調整	給与改定	賞与算定
100007	田中 敬夫	328,000.00	40,550.00	16,125.00	16,125.00	286,125.00	16,125.00
100035	門田 一男	270,000.00	16,125.00	16,125.00	16,125.00	286,125.00	16,125.00
100016	平光 浩一	330,000.00	16,650.00	16,650.00	16,650.00	346,650.00	16,650.00
100002	小川 いずみ	199,000.00	10,475.00	10,475.00	10,475.00	209,475.00	10,475.00
100033	高木 裕子	184,000.00	10,250.00	10,250.00	10,250.00	194,250.00	10,250.00
100034	香島 真弓	176,000.00	9,650.00	9,650.00	9,650.00	185,650.00	9,650.00
100023	小川 英明	396,000.00	-1,700.00	-1,700.00	-1,700.00	394,300.00	-1,700.00
100039	野村 智	277,500.00	16,500.00	16,500.00	16,500.00	294,000.00	16,500.00
100031	武山 昭夫	180,000.00	535,640.00	535,640.00	535,640.00	535,640.00	535,640.00

総務・人事管理

人事管理システム
人事奉行 i 11

社員管理

組織管理

人事情報管理

人事・給与・就業奉行の
データ完全統合

奉行 i 11連携によるデータ活用例

健康管理

就業一覧照会

残業時間が月80時間を超えた社員

かつ

健康診断結果で所見ありの社員

産業医面談の実施

賞与査定

勤怠支給控除一覧表

前回賞与支給リスト

かつ

等級別人事評価リスト

賞与金額の妥当性判断

社員個別の労働条件を反映して、適正な就業管理や休日・休暇管理を実現します。

勤務計画管理

- モバイル申請・閲覧
- 勤務表作成
- 人員過不足把握

出退勤管理

- タイムレコーダ打刻
- Web打刻

勤怠届出申請

- 勤務実績照会
- Webワークフロー

就業管理

- 日次勤務データの自動集計
- 月次勤怠データの自動集計
- 時間外労働、休日・休暇情報の分析

タイムカード入力

社員番号	氏名	勤務時間	時間外労働	休日・休暇	勤務時間	時間外労働	休日・休暇
100007	田中 敬夫	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00
100035	門田 一男	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00
100016	平光 浩一	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00
100002	小川 いずみ	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00
100033	高木 裕子	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00
100034	香島 真弓	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00
100023	小川 英明	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00
100039	野村 智	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00
100031	武山 昭夫	08:00 - 18:00	0.00	0.00	08:00 - 18:00	0.00	0.00

就業情報分析

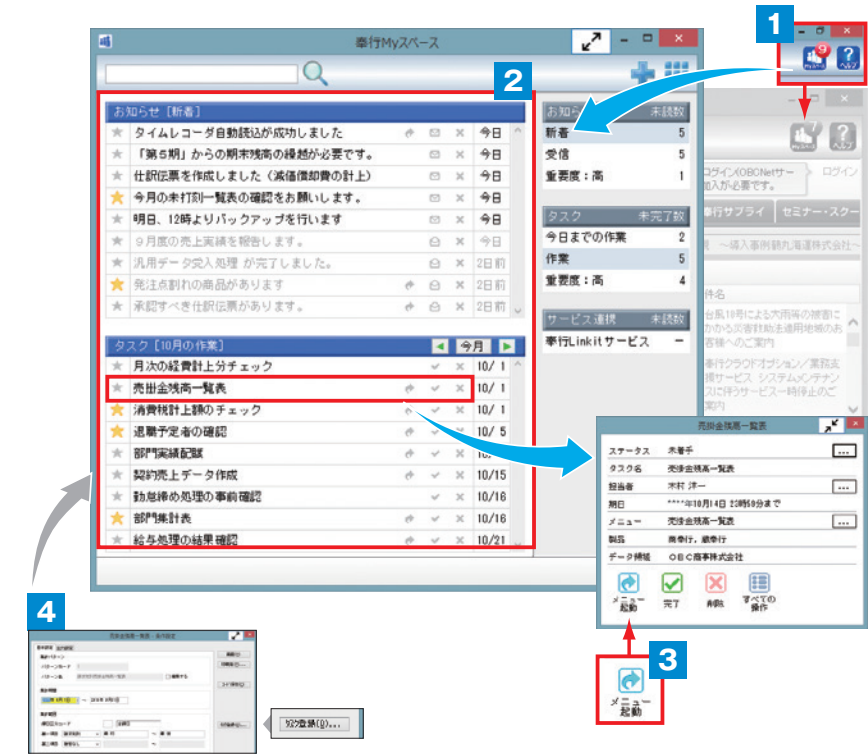
- 時間外労働
- 36協定警告者
- 休日・休暇消化

給与管理へデータ連携

- 月次勤怠情報
- 残業代の自動計算
- 皆勤手当・宿直手当の自動計算

人と業務をつなぐアシスタント型のオペレーションツール。
業務を計画的に実行できるよう、利用者をアシストします。

業務の予定・実行を管理することで、漏れや遅延を無くし、業務スピードと正確性を向上します。



▲各種管理資料メニュー等 [条件設定]画面

予定管理

業務の予定を管理し期日になると教えてくれます。

業務の予定を登録しておくことで奉行Myスペースが期日になると教えてくれるので、業務を確実に実行することができます。

タスク登録

- ・請求締処理 21日
- ・回収予定表作成 25日
- ・入金消込処理 翌月末日
- など

予定業務を期日に通知

業務をすぐに実行

業務代行

あなたの決められた業務を代行します。

あらかじめ決まった業務を自動的に実行しますので、利用者がメニューを操作する必要なく対応が完了します。

タスク登録

- ・営業日報 (日次)
- ・現預金残高一覧表 (月末)
- ・動息支給控除一覧表 (毎月20日)
- など

指定日に自動実行

対応完了

アラート通知

問題の兆候を検知しアラートを通知します。

設定した指標を越えたらアラートを通知し知らせてくれます。指標の変化を見逃さず、必要な対応業務をすぐに実行できます。

問題の兆候を自動的に検知

アラートを通知

アラート

すぐに対応

業務連携

次の業務プロセスを動かします。(予定機能)

連続する一連の業務を登録すれば、自動的に連携し次の業務プロセスを確実に動かすことができます。

完了通知・対応依頼

完了通知・対応依頼

報告書の作成

▶奉行Myスペースは、奉行11シリーズ製品のOMSS基本サービスに含まれます。

▶複数製品を同一PCまたは同一サーバーで運用している場合は、お知らせ・タスクは統合され、共通で利用できます。(スタンドアロン製品とネットワーク対応製品は統合されません。)

基幹情報を、直接Excelに展開。
すぐに加工でき、データ活用の幅が広がります。

データの活用方法は無限大。使うほどに報告・集計にかかる手間が削減され、もっと速く、より正確に。さらに分析・共有と、基幹情報の活用の幅を企業全体へ広がっていくことができます。



Step1 加工

報告書作成において発生するデータ加工の作業ステップを減らします。

Excelにデータ出力して1から加工したり、印刷して紙を見ながら数字を転記するといったステップをなくし、報告業務がもっと速く、正確に行えるようになります。

集計表

直接に出力

集計表の一部をコピーして報告書を作成

Excel出力

Excelで自由に調整

野線付きでExcelに出力しレイアウトを調整

所定フォーマットに出力し報告書を自動作成

ピボット集計・グラフ

所定フォーマットに自動転記

※別シートの所定フォーマットに集計値をコピーする計算式を組み、テンプレート化しておきます。

Step2 集計

狙った数値を瞬時に集計。集計にかかる時間・手間をなくします。

経営上チェックしておきたい数値や、他部門や管理者から依頼された特定の数値など、目的に応じた集計ができます。

指定した項目を掛け合わせた集計表を自動作成

ピボット集計・グラフ

列や行に任意の項目を追加して自由に集計

ピボット集計・グラフ

見たい視点をドラッグして追加し、簡単に集計

集計からドリルダウンして内訳を確認

ピボット集計・グラフ

行ラベル

合計/金額

見たい項目を展開

金額をダブルクリックして明細まで確認可能

Step3 分析

ボタンひとつでグラフが出力され、グラフ作成の手間が不要に。

集計表をボタンひとつでグラフ化して出力します。データを絞ったり、内訳を表示したりとグラフを動かしながら簡単に分析できます。

ボタンひとつでグラフを自動作成

ピボット集計・グラフ

伝票修正による再作成もボタンひとつ!

直感的な操作で誰でもカンタンに分析可能

ピボット集計・グラフ

見たいところを触るとグラフが動く!

Step4 共有

ExcelやPDFファイルを開くことなく、直接手軽に配信できます。

画面表示した帳票を、ダイレクトに配信することができます。メールより断然手軽に企業の様々な人に共有することができます。

明細表・集計表から直接、ファイルを共有

奉行Myスペース連携

奉行Linkitサービス連携

PDF

Excel

明細表・集計表

▶Office連携サービスは、奉行11シリーズ製品のOMSS基本サービスに含まれます。

19

	メニュー	サブメニュー 2	サブメニュー 3	帳票タイトル	
組織情報	組織構成図			組織構成図	
管理資料	社員個別資料	社員個別照会		社員個別照会	
		社員台帳		社員台帳 (A4縦形式)	
				履歴台帳 (A4縦形式)	
				社員台帳 (B4横形式)	
				経歴台帳 (B4横形式)	
	社員一覧資料	社員一覧照会		社員一覧照会	
		顔写真一覧照会		顔写真一覧照会	
		社員一覧資料		社員名簿	
				契約社員名簿	
				住所録	
				社会保険加入者名簿	
				新規採用契約社員名簿	
				外国人労働者名簿	
				新入社員名簿	
				休職者一覧表	
				復職予定者一覧表	
				退職者一覧表	
				資格取得者一覧表	
				出向者一覧表	
				帰任予定者一覧表	
				受入者一覧表	
				出向受入終了予定者一覧表	
				賞罰履歴一覧表	
				滞留期間一覧表	
				特技等一覧表	
				最終学歴一覧表	
				教育研修履歴一覧表	
				異動希望者一覧表	
				単身赴任者一覧表	
				退職予定者一覧表	
			契約満了予定者一覧表		
			勤怠支給控除一覧表		
			就業一覧照会		
		人員構成表	人員構成表		人員構成表
				人員構成表グラフ	
	単価分布表			単価分布表	
			単価分布表グラフ		
	人員推移表	人員推移表		人員推移表	
			人員推移表グラフ		
		入職率/離職率推移表		入職率/離職率推移表	
			入職率/離職率推移表グラフ		
		退職者率推移表		退職者率推移表	
			退職者率推移表グラフ		
		単価推移表		単価推移表	
		単価推移表グラフ			
	規定文書	通知書	労働条件通知書		労働条件通知書 (A4形式)
					労働条件通知書 (B4形式)
			雇用契約期間満了予告通知書		雇用契約期間満了予告通知書
		証明書	在職証明書		在職証明書
			退職証明書		退職証明書
労働者名簿			労働者名簿		
人事異動	異動辞令	異動辞令		異動辞令 (縦形式)	
				異動辞令 (横形式)	
	異動通知書	異動通知書		人事異動のお知らせ (異動情報)	
				人事異動のお知らせ (プロジェクト情報)	
				出向のお知らせ	
				受入のお知らせ	
				休職のお知らせ	
				復職のお知らせ	
				入社のお知らせ	
				退職のお知らせ	
人事考課	考課資料	考課表		考課表	
		評価一覧表	考課表別評価一覧表	考課表別評価一覧表	
			考課項目別評価一覧表	考課項目別評価一覧表	
		評価推移表	社員別評価推移表	社員別評価推移表	
			考課項目別評価推移表	考課項目別評価推移表	
随時処理	ラベル作成	社員ラベル作成		社員ラベル	
		部門ラベル作成		部門ラベル	

ネットワーク対応版

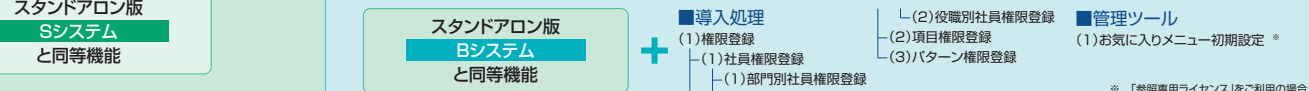
Type NP

Type NS



ネットワーク対応版

Type NP



企業成長に合わせて使い続けることができます。

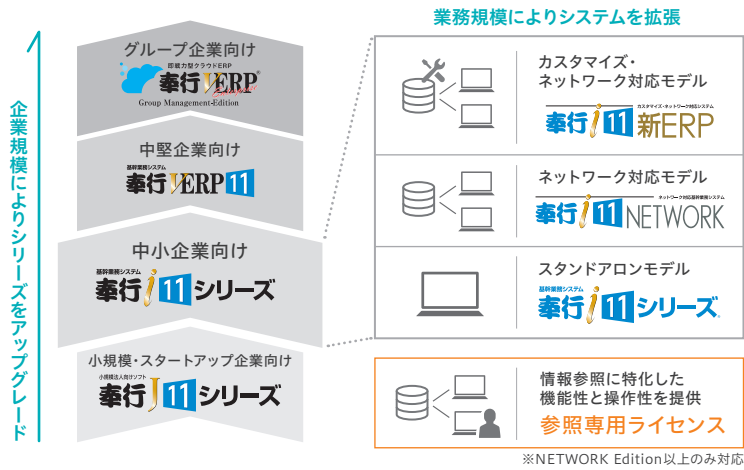
企業の成長に合わせて選べる柔軟なシステム

企業規模によりシリーズをアップグレード

小規模企業向けから中堅グループ企業向けまでそれぞれの規模に適したシステムを揃えているため、事業が拡大しても不慣れな他のシステムに入れ替える必要はありません。

業務規模によりシステムを拡張

担当者の増加やネットワーク拡充に対してシステムの拡張が可能です。全社規模の基幹業務システムを構築できます。



クラウドをご検討のお客様には、「奉行クラウド」をご用意

奉行クラウドは、従来の業務を実現しつつ、クラウドならではの業務の自動化やつながる特性により生産性を大幅に向上します。

バックオフィス向け
シェアNo.1 業務クラウド

すべての業務とつながる
奉行クラウド

詳しくは、お問い合わせください。

奉行 i 11シリーズ製品ラインナップ

財務会計

財務会計システム
勘定奉行11

法人税・地方税申告システム
申告奉行11
[法人税・地方税編]

財務会計システム
勘定奉行11
[個別原価管理編]

内訳書・概況書作成システム
申告奉行11
[内訳書・概況書編]

財務会計システム
勘定奉行11
[建設業編]

ELECTRONIC BANKING SYSTEM
OFFICE BANK Value

固定資産管理システム
固定資産奉行11

ELECTRONIC BANKING SYSTEM
OFFICE BANK Value
資金集中管理システム

未収金・売掛金管理
(入金管理オプション)

未払金・買掛金管理
(支払管理オプション)

自社帳票作成
(管理会計オプション)

電債・受取手形管理
(電債・受取手形管理オプション)

電債・支払手形管理
(電債・支払手形管理オプション)

外貨管理
(外貨入力オプション)

証憑保管
(奉行Edge 証憑保管クラウド)

仕訳伝票野線印刷
(OMSS+ 仕訳伝票野線印刷サービス)

電子記録債権連携
(OMSS+ 電子記録債権連携サービス)

個人事業主の減価償却費計算
(OMSS+ 個人事業主償却費計算サービス)

人事労務

給与計算システム
給与奉行11

人事管理システム
人事奉行11

就業管理システム
就業奉行11

年末調整・法定調書作成システム
法定調書奉行11

賃金改定
(賃金改定オプション)

勤務計画管理
(勤務計画オプション)

勤怠管理
(奉行Edge 勤怠管理クラウド)

マイナンバー対応
(奉行Edge マイナンバークラウド)

労務手続き業務
(奉行Edge 労務管理クラウド)

メンタルヘルスケア
(奉行Edge メンタルヘルスケアクラウド)

明細書照会・メール配信
(奉行Edge 給与明細電子化クラウド)

年末調整申告業務
(奉行Edge 年末調整申告書クラウド)

身上異動Web申請
(奉行Edge 身上異動届出クラウド)

人材情報管理
(奉行Edge 人材情報化クラウド)

人材育成
(奉行Edge 人材育成クラウド)

目標管理
(奉行Edge 目標管理クラウド)

販売・仕入

販売管理システム
商奉行11

仕入・在庫管理システム
蔵奉行11

販売管理・仕入・在庫管理システム
商蔵奉行11

個別回収消込
(入金消込オプション)

個別支払消込
(支払消込オプション)

受発注同時処理
(受発注同時入力オプション)

直送処理
(売上仕入同時入力オプション)

個別案件管理
(個別案件管理オプション)

証憑保管
(奉行Edge 証憑保管クラウド)

運用管理

スケジュールバックアップ
BACKUPオプション

データ保管
OBCストレージサービス

情報活用/コミュニケーション

企業内コミュニケーション
奉行 Linkit

OMSS(OBC membership support & service)

導入後もずっと続く、安心のサポートをご提供します

導入後もずっと安心してご利用いただくために、OMSSは、法改正・制度改正への対応はもちろんのこと、充実したサービスをご用意しております。導入時はもちろん、お客様の日々の業務をサポートします。

迅速かつ確実な対応

プログラムメンテナンスサービス

法改正・制度改正時に、迅速かつ確実にプログラム対応を行い、手順書と一緒にご提供します。

各種辞書ダウンロードサービス

毎月、各種辞書データを更新してご提供します。
提供辞書：郵便番号辞書、銀行支店辞書、市町村辞書

自動アップデート

お客様のご利用環境に応じて、最新のプログラムに自動アップデートを行います。セットアップにかかる手間を省き、スピードをもって対応できるようになります。



万全のサポート

サポートサービス

奉行シリーズの操作上の疑問点や不明点などのお問い合わせに専任スタッフが丁寧に対応します。

リモートサポートサービス

インターネットを利用してお客様の画面を参照しながら電話で操作をご案内します。電話やWEBでは、伝わりづらい集計条件、設定内容を確認できるので、問題を早期に解決できます。



さまざまな方法でお問い合わせいただけます。



※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。

総合情報ポータル「奉行 i メニュー」

各製品に総合情報ポータルサイト「奉行 i メニュー」を搭載し、ご利用製品に応じた改正情報やプログラム更新情報などを素早くお届けします。

新規導入期間プラス ※新規導入特典

新たに奉行シリーズを導入した際に、導入準備期間を考慮して、通常1年間の契約期間に導入準備期間「最大3ヶ月」の期間延長します。

※新規に奉行シリーズの導入と同時にOMSSをお申込みの場合

多彩なサービス・特典

会員様向けサービス

- ・業務効率化を実現するサービスを会員様向けに無償でご提供します。
- ・奉行Myスペース ・Office連携サービス
- ・電子記録債権連携サービス ※対応製品：勘定奉行 i 11、勘定奉行 i 11 [個別原価管理編]、勘定奉行 i 11 [建設業編]、商奉行 i 11、蔵奉行 i 11

- ・送り状データ連携サービス ※対応製品：商奉行 i 11
- ・日本郵便Webレター向け請求書ファイル出力 ※対応製品：商奉行 i 11

会員様向け優待特典

- ・奉行クラウドEdge、業務サービスをお得な優待価格でご利用可能
- ・OMSS会報誌「奉行EXPRESS」年間購読
- ・源泉徴収票100セット無償提供 ※対象製品：給与奉行、法定調書奉行
- ・プログラムディスク/マニュアル再発行

ユースウェアサービス 奉行シリーズを短期間で習得いただける専用の導入指導サービスです。

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6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。