Windows

給与計算システム

# 給与奉行®i 11

導入シェア NO.1 2022 中規模企業向けERP デロイトトーマツミック経済研究所調べ

SMB 導入シェア No.1 NORK RESEARCH 2021

OBC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.

導入実績累計66万社突破!!

シェアNo.1
基幹業務パッケージ

基幹業務システム
# 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!!

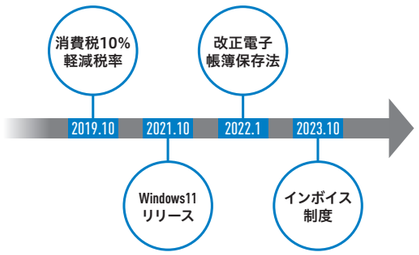
奉行11は、選ばれ続けて40年、導入シェアNo.1を誇る「奉行シリーズ」の最新シリーズです。
奉行シリーズは、長きにわたり、めまぐるしい環境変化にもいち早く・確実に対応し、常に最新の業務環境を提供してきました。
企業成長に合わせて選択いただける豊富なラインナップを揃えており、将来にわたって安心してご利用いただけます。

# 3つの強み

## 1 将来にわたる変化に確実に対応

詳細は P.26

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.25

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拡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.25

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。

Windows

導入シェア No.1
ソフトウェアビジネス新市場 2022年版 中堅企業向けERPにおける出荷本数 2021年度実績

パッケージソフトウェア品質認証制度
認証取得第1号
※パッケージソフトウェアの品質について確認・認証する国際規格に準拠した認証プログラムです。
認証機関:一般社団法人コンピュータソフトウェア協会(CSAJ)

JIIMA
平成28年改正法令基準
電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証

給与計算システム
# 給与奉行i11

## 3つの製品コンセプト

### 1 法令対応

労働基準法に沿った有休管理、法改正による料率改定や
届出方法の変更に迅速に対応し、安心してご利用いただけます。

### 2 管理業務の向上

さまざまな雇用形態や独自の給与規定に対応可能な情報管理、計算機能など
多数搭載し、管理業務を徹底的に効率化します。

### 3 リスクマネジメントの実現

就業規則や労働関連法など、規則に沿った労務管理の徹底を支援する機能で、
人的ミスのリスクを軽減します。

給与奉行i11で「できること」

# 法令に準拠した適　正な給与管理と
# リスクマネジメン　トを同時に実現。

給与計算システム

# 給与奉行®i 11 で　できること。

## 1 法令対応

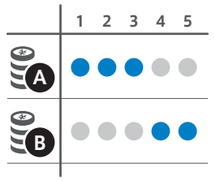
### 法改正や料率改定に確実に対応し、正確な給与業務が行えます。

頻繁に改正される法令や料率改定に確実・迅速に対応し、正確な給与業務が行えます。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えます。

P.07

#### 料率改定がスムーズに

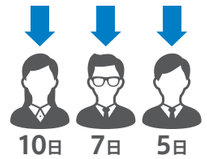
社会保険料率の改定の際には、適用年月と新料率をあらかじめ設定でき、給与処理月に応じて料率を自動判定します。適用漏れによる給与計算ミスがなくなります。




P.07

#### 労働基準法に沿った有休の自動付与

従業員の勤続年数に応じて、有休を自動付与できます。労働基準法に沿った付与はもちろん、企業独自の付与パターンなど複数保持でき、柔軟な有休付与が可能です。




## 2 管理業務の向上

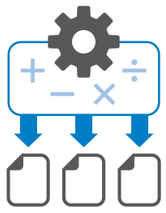
### 企業独自の給与規定に柔軟に対応し、手間・ミスのない給与計算が可能です。

さまざまな雇用形態や複数の給与体系に対応した細やかな設定により、企業の給与規定に準じた給与計算が可能です。複雑な計算式による手当の自動算出や、残業手当の自動算出に対応し、手間・ミスのない処理を実現します。

P.08

#### 複雑な計算式に柔軟に対応

四則演算だけではなく、条件式や二次元テーブルを利用した計算式に対応し、企業独自の手当の自動算出が可能です。



P.09

#### 規定に合わせた残業計算が可能

従業員ごとの単価設定に加え、基準内賃金の合計額から自動算出することができます。また、細やかな端数処理の設定により企業の規定に合わせた残業計算を実現します。

## 3 リスクマネジメントの実現

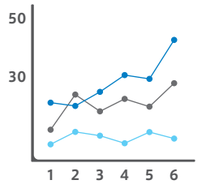
### 労働状況を可視化でき、リスクマネジメントに貢献します。

豊富な管理帳票で、自社の労働状況を常に可視化することができます。残業の状況や有休の消化状況をチェックすることで、部門間の業務の偏りの解消など、早めに対策を検討することができ、企業のリスクマネジメントに貢献します。

P.14

#### 残業の推移をかんたんに把握

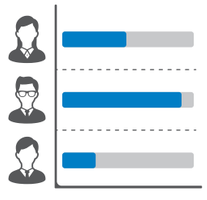
月次で残業時間や残業手当の推移を把握することができます。社員別に加え、部門別に見ることで過剰な残業が発生している部門がないかチェックすることができます。




P.14

#### 有休消化状況を可視化

有休付与・消化日数・残日数に加え、有休消化率や平均値を可視化することができます。リスクマネジメントとして重要視されている休日・休暇の確保に役立てられます。



# 給与計算にとどまらず幅広い業務に対応し、人事労務業務全体の業務改善に貢献します。

給与奉行ｉ11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、年末調整処理までの「中心業務」を正確　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。

## 給与奉行ｉ11 製品機能紹介 INDEX


給与規定の設定 p7

月次給与業務 p9
- 給与/賞与処理
- 管理・分析資料作成

年間給与業務 p15
- 社会保険業務
- 年末調整業務
- マイナンバー対応業務
- 給与改定/賞与算定

就業管理 総務・人事管理 p20

奉行Myスペース Office連携サービス p21

出力帳票 メニュー構成 p23

製品ラインナップ p25

OMSS ユースウェアサービス p26


## 給与奉行ｉ11 給与管理業務全体像

### 給与管理　中心業務

#### 月次給与業務 P.09

毎月変動する給与手当や残業手当、所得税、社会保険料をリアルタイムで計算し、給与処理業務をサポートします。

勤怠データ入力/受入 → 給与/賞与処理 → 計算チェック → 明細書作成 → 振込/支払処理

- 計算チェック：・勤怠一覧表 ・勤怠支給控除一覧表 ・変動項目確認表
- 振込/支払処理：・住民税/銀行振込FBデータ作成 ・住民税/銀行振込一覧表

〈主な月次給与業務〉

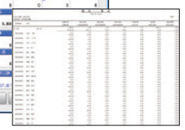
**■給与/賞与処理**
直感的にわかりやすい明細リアルイメージ入力。豊富な自動判定・更新機能で、入力作業を削減。

**■計算チェック**
勤怠や手当などの変動項目を容易にチェック可能。

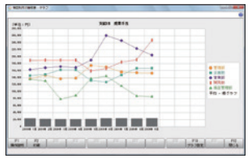
**■明細書作成**
お客様ニーズに合わせた多彩な明細書をご用意。

**■振込/支給処理**
住民税や銀行振込のFBデータを作成可能。

▲給与処理


▲勤怠一覧表

**集計・分析**
- 所得税徴収高計算書
- 月次推移表
- 有休消化状況一覧表


▲月次推移表

**■集計・分析**
多様な視点で活用できるマネジメント資料をご用意。

**給与規定設定**
支給控除項目、社会保険設定、労働保険設定、有休管理など

| 社員情報 | 組織情報 |
|---|---|
| 基本情報（生年月日、住所、部門、役職、勤務地など）<br>給与・単価（課税区分、基本給、各手当など）・有休情報<br>家族・社会保険・住民税・通勤情報・給与賞与支給情報 など | |

#### 年間給与業務 P.15

算定基礎や月額変更の入力・計算から届出書印刷までの一連の社会保険処理が可能。年末調整は、繁忙期の業務を分散する先行処理により、業務負担を軽減します。

社会保険処理 → 申請

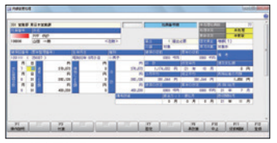
- 社会保険処理：・算定/月額変更処理 ・資格取得/喪失届 ・労働保険関連帳票

年末調整処理 → 申告

- 年末調整処理：・源泉徴収票 ・源泉徴収簿、賃金台帳 ・給与支払報告書

〈主な年間給与業務〉

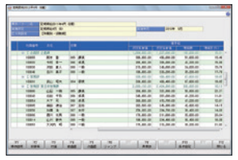
**■社会保険処理・申請**
労力のかかる社会保険・労働保険の処理を自動判定・計算機能により、スムーズに実現。


▲月額変更処理

**■年末調整処理・申告**
毎月の蓄積されたデータを活かし、年末調整処理を自動化。

▲年末調整処理

**給与改定/賞与算定**
- 改定テーブル
- 計算式
- 給与改定一覧表
- 賞与算定一覧表

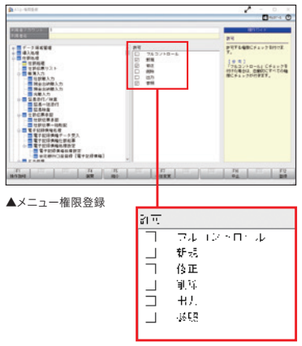

▲給与改定一覧表

**■給与改定/賞与算定**
複数パターンで改定案のシミュレーションを実現。

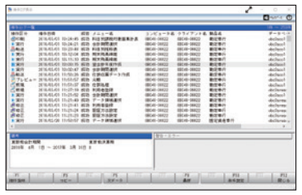
#### セキュリティ管理

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

### 業務付加領域

#### 月次給与業務付加領域

**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、予定入件費把握
勤務計画オプション/快決！シフト君・モバイルサービス

**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

**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
・最短/最安経路の自動判定
・経路変更時の差額自動計算
らくらく定期.net

#### 年間給与業務付加領域

**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

**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

**人事情報管理**
人事情報の一元管理により、幅広い総務・人事業務を効率化
人事奉行

**労働契約管理**
労働契約の更新漏れを防止
人事奉行

**人事異動　処理**
企業の戦略に合わせた人事異動案の作成を支援
人事奉行

**賃金改定**
短時間で最適な昇給・賞与案を作成可能に
賃金改定オプション

**法定調書作成**
繁忙期（年末年始）の業務負担を軽減
・年末調整の控除等申告書自動作成
・法定調書作成、電子申告対応
法定調書奉行

**年末調整申告業務**
年末調整申告書のWeb提出により総務担当者と従業員の負担を軽減
奉行Edge 年末調整申告書クラウド

**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

**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

**他の業務**　財務会計　販売・仕入在庫管理

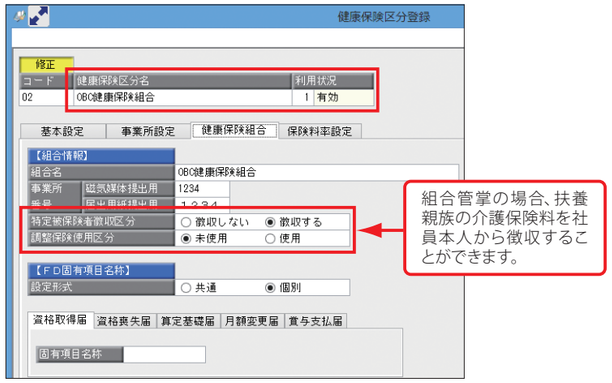
# さまざまな雇用形態や独自の給与体系に対応した設定 により、給与規定に沿った業務を実現します。

## 社会保険設定

法令対応

社会保険の料率改定の際、適用年月と新料率を事前に設定可能です。新・旧料率を保持し、給与処理月に応じて料率を自動判定しますので、ミスなくスムーズに改正対応を行えます。また、健康保険組合や厚生年金基金への届出に必要な情報や料率設定にも対応し、毎月の計算と届出業務を効率化します。

▲健康保険区分登録－保険料率設定




▲健康保険区分登録－健康保険組合

## 労働保険設定

法令対応

労災保険と雇用保険の申告に必要な事業形態や事業所情報の設定をもとに、労働保険申告書資料や算定基礎賃金集計表の自動作成が可能です。また、複数の事業を行っている場合には、事業区分ごとに保険料率を設定でき、正確な申告業務を実現します。

### 一元適用・二元適用事業への対応

労災保険と雇用保険を一括で申告・納付する「一元適用事業」、別々に申告・納付する「二元適用事業を含む」といった事業形態を選択でき、労働保険申告書資料を事業形態にあわせて出力できます。

### 事業単位の料率設定 ※Sシステム以上

複数の事業に対応した事業区分を登録し、事業区分ごとに労災保険と雇用保険の事業情報や保険料率を設定できます。 労災保険料率は、10種類の登録が可能です。

## 有休管理

法令対応

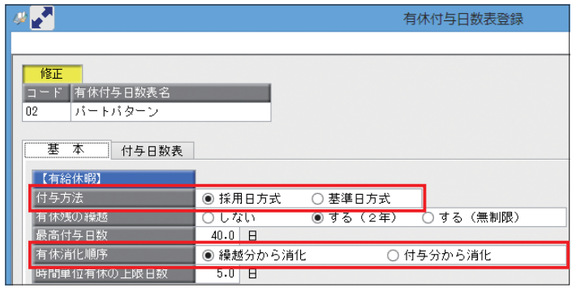
有休を「日数」と「時間」で管理でき、有休残は、日数とは別に時間で消化可能な「時間有休残」を自動表示します。有休付与方法については、中途入社の社員やパート、アルバイトへの有休付与に対応した採用日方式と基準日に一斉に付与する基準日方式が選択可能です。労働基準法に沿った付与パターンや企業独自の付与パターンを複数登録でき、柔軟な有休付与を実現します。

### 有休付与方法の設定

会社の付与ルールに沿ったきめ細かな設定が可能です。

[有休付与方法]　採用日方式・基準日方式に対応

[有休消化順序]　前年度繰越分・本年度付与分から消化するかを指定

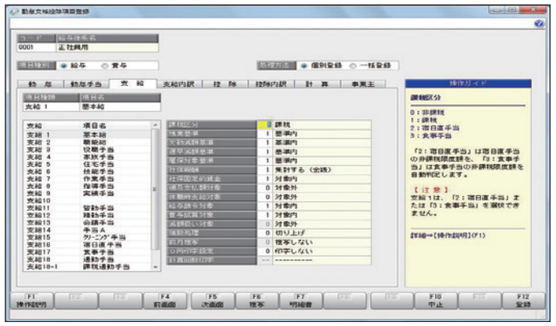



### 有休付与日数表の設定

社員の勤続年数に応じた有休を自動的に付与できます。有休付与日数表は複数パターン登録できますので、正社員用とパートタイム用など付与パターンを分けた設定も可能です。

## 勤怠支給控除項目登録

給与体系ごとに明細書に載せる「勤怠項目」「支給項目」「控除項目」の項目名や属性を設定可能です。「明細書」ボタンを押すことで、実際の明細書イメージを確認しながら設計を行えます。



▲勤怠支給控除項目登録

### 属性の一例

- **課税区分**
  非課税、課税、宿日直手当、食事手当を選択でき、非課税限度額を自動判定。
- **残業基準**
  残業基準内単価を求める際の基準に含めるかの設定を行います。
- **雇保対象基準**
  雇用保険料の計算対象に含めるかを選択します。
- **前月複写**
  「複写する」に設定された項目は、前月入力していた金額が複写されます。
- **0円印字設定**
  該当項目が0円の場合、給与明細書に「0」及び項目名の印字をするかを選択。

### 時間外労働の割増率の設定

各種勤怠時間に対して割増率を自由に設定できます。月45時間超や月60時間超の時間外労働時間についても、独自の割増率を適用することが可能です。

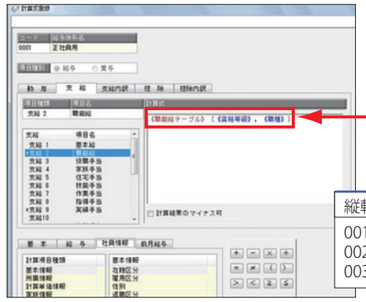
例）月45時間超の割増率を130％、月60時間超の割増率を150％とする場合、普通残業の125％に加算する割増率を設定します。

| | |
|---|---|
| 45時間超残業 | 5 ％ |
| 60時間超残業 | 25 ％ |

## 計算式登録

管理業務の向上

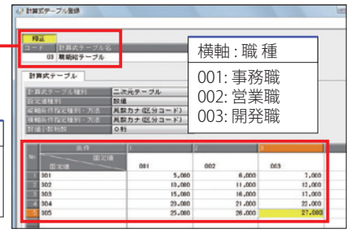
四則演算、条件式、二次元までのテーブルを組み込んだ計算式の登録が可能です。役職・等級などの社員情報や前月給与を計算式に組み込めるので、企業独自の複雑な給与計算に対応できます。



▲計算式登録

### 2次元テーブル使用例

【職種と資格等級によって職能給が決定する場合】




横軸に「職種」、縦軸に「資格等級」をとった2次元テーブルを作成し、「職能給」手当項目に2次元テーブルから算出するよう計算式を設定します。

◀計算式テーブル登録

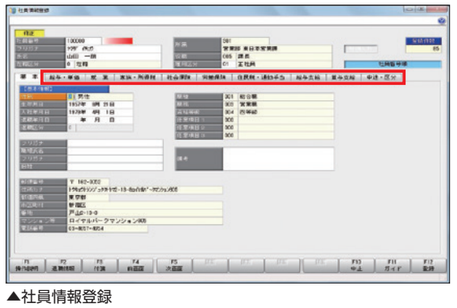
## 社員情報登録

管理業務の向上

各社員の生年月日や家族情報のほか、給与処理、年末調整、社会保険などの計算に必要な情報を設定します。結婚や出産、住所変更など社員情報変更にあわせて、家族手当や通勤費手当なども修正できます。

### 社員情報の一例

- **基本**
  社員の生年月日、住所、役職や勤務地などの情報
- **給与・単価**
  給与情報、課税区分、基本給、手当単価などの情報
- **就業**
  有休付与日数表の設定や、有休残日数、有休起算日
- **家族・所得税**
  配偶者または扶養親族の氏名や続柄などの情報をもとに所得税の控除対象を自動判定
- **給与支給**
  振込先口座を最大3つまで設定可能。支給方法は「全額振込」、「一定額振込」、「一定率に基づいた金額の振込」、「端数調整額の振込」の4通りをご用意



▲社員情報登録

# 毎月発生する給与処理も多彩な便利機能でスムーズに　処理できます。

## 自動判定・自動更新機能

リスクマネジメントの実現

給与処理月を進めるだけで、自動的に社員情報更新メニューが起動し、社会保険や有給休暇など、必要な社員情報の自動更新を行います。更新を実行しないと翌月の給与処理を行えないという処理統制により、更新漏れなどのミスを防止します。
また、右記の項目を自動判定し適切に情報更新することで、給与担当者が誤って入力するといった人的ミスのリスクも大幅に軽減します。

### 自動判定項目

■ **健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険徴収有無**
健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料の徴収有無に変動がある社員を、生年月日から自動的に判定し更新します。雇用保険の免除高齢者も自動判定します。

■ **標準報酬（健保標準報酬、厚年標準報酬）**
月額変更処理、算定基礎処理、育児休業等終了時月額変更処理の結果、新しい保険料（決定の保険料）の徴収月に該当する社員を判定し、標準報酬を自動的に更新します。

■ **有休の付与**
有休付与日数表の設定に沿って、有休を付与する月に該当する社員に対して有休更新を行います。

## 給与一括処理

複数の社員に対して、入力が必要な項目を一覧表示して入力が可能です。さらに、複数の社員に共通する項目に関して、一括変更機能で同じ値を一括入力できるので、入力処理効率が大幅にアップします。

「勤怠項目のみ」や「変動項目のみ」など、あらかじめ入力する項目だけを選択してパターン登録しておくことで、次回以降も同じ条件で入力が可能です。

給与一括処理▶

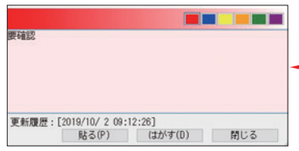
## 給与処理（入力支援機能）

給与担当者に優しい明細書イメージの入力インターフェイスと多彩な便利機能で、毎月の給与業務をサポートします。

### 付箋機能

おすすめ

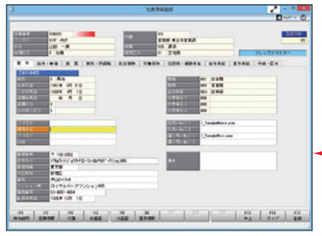
利用者ごとに、社員に対して付箋を貼ることができます。変更予定の内容を付箋に入力しておくことで、後で検索、修正が可能です。
さらに、貼付した付箋は社員情報登録、管理資料などさまざまなメニューに共通して表示されるため、備忘録として活用できます。




### フレックスマスター機能

おすすめ

データ入力中に、社員情報の登録項目に変更があることに気がついた場合、「社員情報」ボタンを押すことで、社員情報画面にジャンプすることが可能です。給与処理を終了しなくても社員情報をリアルタイムに変更を行えます。
（特願2000-277072）



▲社員情報登録

### 便利機能の搭載で給与計算もラクラク

**◆前月複写機能**
項目ごとに、前月分のデータを複写するか否かの設定ができます。これにより、変更のある項目を入力するだけで、簡単に処理できます。

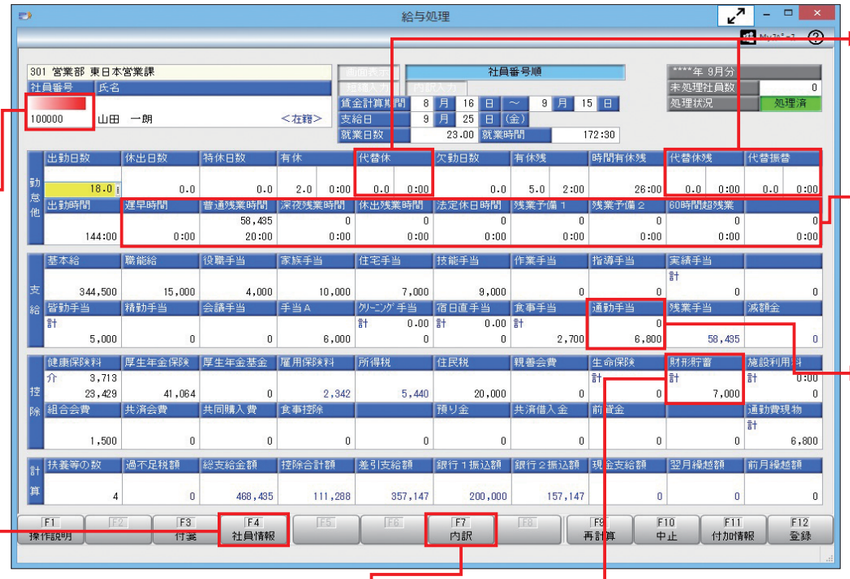
**◆短縮入力**
あらかじめ、毎月変更する支給・控除項目に短縮入力設定をしておくことにより、変動項目のみの入力が可能となり、入力ミスを防ぎます。

**◆覆面入力**
覆面入力設定をすることにより、短縮入力項目以外の手当項目はマスキングされ金額が表示されません。細心の注意を必要とする金額入力も安心して処理できます。

**◆予備月を3ヵ月分用意**
支給日の変更に伴い、ひと月に2回給与支給がある場合などに利用できます。

**◆過去データ入力メニュー**
万が一、過去の計算が間違っていた場合など、過去データ入力メニューより、過去データを修正することが可能です。

▼給与明細入力

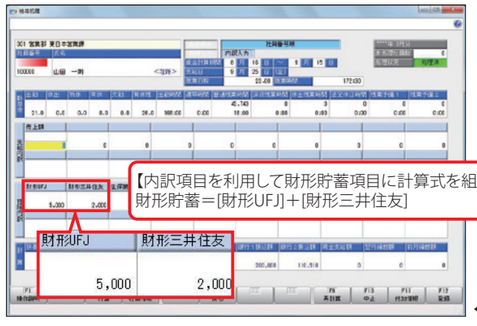



◀給与処理

### 内訳項目入力機能

管理業務の向上

一つの手当項目に対して内訳項目の入力が可能です。総支給額や控除合計には集計されない補助項目として計算式に組み込むことも可能です。




【内訳項目を利用して財形貯蓄項目に計算式を組んだ場合】
財形貯蓄＝[財形UFJ]＋[財形三井住友]

## 給与処理（計算・管理機能）

労働関連法令や労使間のルールに沿った管理・計算機能により、正確かつ迅速な給与処理を実現します。

### 代替休暇の管理も可能

1ヵ月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して割増賃金率の引き上げ分の割増賃金の支払いに代えた、代替休暇の付与が可能です。

[代替休]代替休の「消化日数」及び「消化時間数」を入力します。
[代替休残]現時点での代替休の「残日数」及び「残時間数」が表示されます。
[代替振替]残業時間を代替休に振り替えた「日数」及び「時間数」を入力します。

### 残業手当・減額金の計算

残業手当、欠勤控除減額金、遅早控除減額金の計算は、社員ごとに単価を登録する方法と、基準内賃金の合計額から単価を求める方法に対応しています。

■ **基準内賃金の合計額から単価を求める場合**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 残業基準内単価 | ＝ | 残業基準内合計額 | ÷ | 就業時間 |
| 欠勤控除基準内単価 | ＝ | 減額基準内合計額 | ÷ | 就業日数 |
| 遅早控除基準内単価 | ＝ | 減額基準内合計額 | ÷ | 就業時間 |

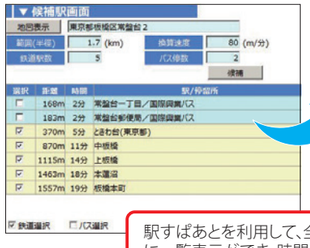
### 通勤手当の計算

[社員情報登録]の設定に従い、自動計算します。通勤手当は、3種類まで設定可能で、その内1つは自動車等の交通用具として設定できます。（交通用具の場合、片道距離に応じて非課税限度額を自動判定）通勤手当の支給間隔は、[毎月][2ヵ月][3ヵ月][6ヵ月][毎日]から、支給方法は、[一括]か[月割]かを選択することができます。

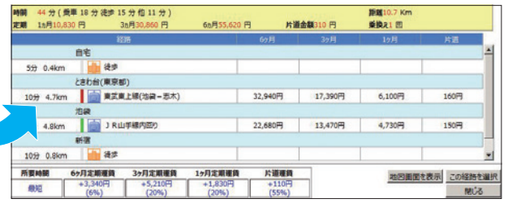
### 通勤費管理 ※らくらく定期.net

適正な通勤経路をチェックでき、通勤費コストの削減を実現します。車やバスの利用可否も地図ソフトを利用して簡単に判断が可能です。確定した金額は給与奉行に連携し、通勤手当の支給業務を効率化します。

▼候補駅



▼探索結果選択



駅すぱあとを利用して、全候補経路を通勤時間順、定期券金額順に一覧表示ができ、時間と金額の比較を簡単に行えます。

▼地図確認:駅すぱあと画面

自宅～最寄駅、最寄駅～勤務先の道なり距離を簡単計測し、バス代支給やマイカー通勤者の判断が可能です。


月次給与業務 ● 給与／賞与処理

# 給与・賞与データを利用して明細書配付や住民税納付を 自動化し、さらなる業務効率化を図ります。

## 明細書照会・メール配信　※奉行Edge 給与明細電子化クラウド

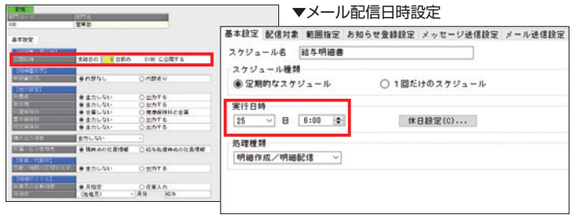
奉行クラウドEdge 業務プロセスプラットフォーム

明細書を電子化してWeb上で閲覧、もしくはメールで配信することができます。明細配付業務を自動化でき、業務時間とコストを確実に削減できます。従業員ごとにWeb閲覧、メール配信を選択でき、あらゆる端末から明細書を確認できるため、PCを所有しないパートやアルバイトなど従業員全員の明細書の電子化が可能です。

### 公開日・配信日指定

明細データのWEB公開日やメール配信日を指定可能です。
給与体系や部門別に指定することができ、支給日が異なる従業員が混在しても、指定した日時に確実に提供できます。

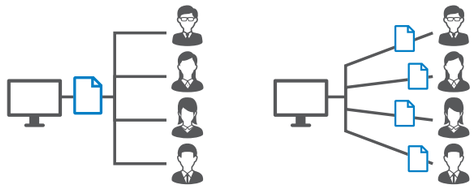
▼WEB公開日時設定　▼メール配信日時設定



### 明細データ以外のファイル送信

メール配信の場合、明細データと一緒に任意のファイルも送信できます。明細書を渡す際に行っていた従業員へのお知らせも、電子化して従業員に送れます。※形式を問わず1人1ファイル

・社内のお知らせといった全従業員共通のファイルを一緒に配信。
・報奨金明細といった従業員ごとに異なるファイルを一緒に配信。



## 明細書の作成・配付

給与（賞与）明細書に表示する項目や連絡事項の設定と明細書フォームの選択により、社員に分かりやすい給与情報を提供します。

### 明細書メモ

社員へ連絡したい内容を、全社共通や社員個別にメモとして設定することで、明細書に表示できます。昇格時には所属や役職などの社員情報を、昇給時には基本給単価など表示することが可能です。

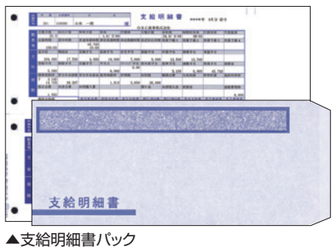
| 社員番号<br>氏名 | メモ１<br>メモ２ |
|---|---|
| 100000 | 今月から健康保険料・厚生年金保険料を改定していますのでご確認ください。 |
| 山田　一朗 | |
| 100001 | 今月から健康保険料・厚生年金保険料を改定していますのでご確認ください。 |
| 川谷　しげる | |
| 100002 | 今月から健康保険料・厚生年金保険料を改定していますのでご確認ください。 |
| 小川　いずみ | |

▲給与明細書入力−社員別メモ

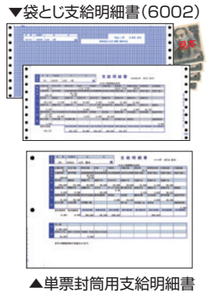
### 専用サプライ印刷

ドットプリンターやレーザープリンターなど、Windows対応のプリンターで明細書など専用サプライ用紙に出力できます。
※用紙とプリンターの組み合わせはご確認ください。

▼袋とじ支給明細書（6002）



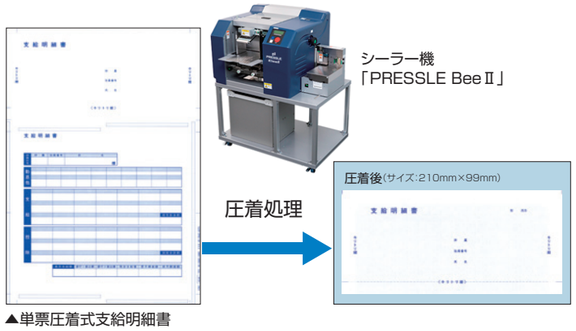

▲支給明細書パック



▲単票封筒用支給明細書［内訳項目付］

### 圧着式明細書

シーラー機を利用して、高速で明細書を圧着できます。封入作業が不要になるのと同時に、個人情報漏えいの心配なく、社員に提供することが可能です。



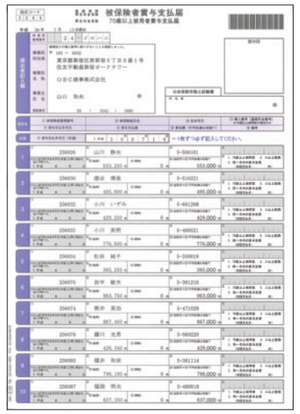

▲単票圧着式支給明細書

## 賞与処理

賞与は年6回まで処理が可能です。賞与試算倍率を入力でき、前月給与の賞与試算対象の合計額に倍率を乗じて基本賞与を試算することができます。また、前月の給与データをもとに賞与の所得税を自動計算します。
※人事評価を反映した賞与算定は、賃金改定（18ページ）をご確認ください。

### 賞与支払届

賞与処理の結果をもとに、賞与支払届用紙へ印字することはもちろん、MO・CD・DVDなどの磁気媒体へ届出データを出力できます。また、厚生労働省の電子申請用プログラムに添付するデータを作成し、電子申請を行うことが可能です。
さらに、健康保険組合や厚生年金基金へ提出する際には、独自項目を入力することができます。



▲単票被保険者賞与支払届

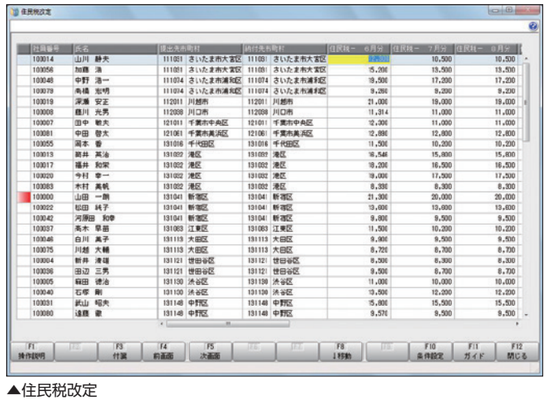
## 遡及支払処理

昇（降）給額が決定した後に、遡及差額を自動計算できます。入力した昇（降）給後の金額と、遡及対象期間に支給された金額から、遡及差額を自動的に計算し、その間に支給された残業代差額についても自動計算しますので、遡及支払に関する作業負荷を大幅に軽減します。

▲遡及データ入力

## 住民税改定

納付先市町村や住民税の徴収方法、改定が行われる住民税金額を、あらかじめ一括入力でき、更新によって社員情報へ自動的に反映します。



▲住民税改定

## 住民税の納付

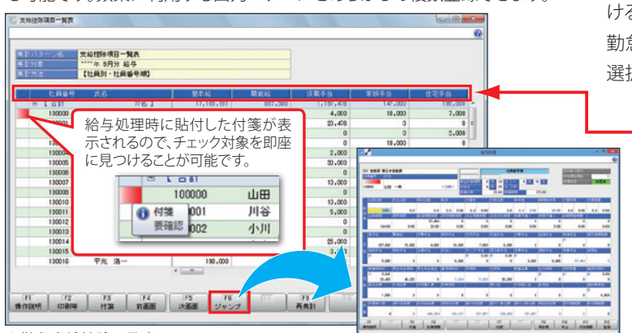
社員からの徴収額を確認し、市町村への振込・納付に対応します。また、徴収済額や未徴収税額などを自動集計し、給与所得者異動届を作成できます。

▲給与所得者異動届

# 毎月の処理データをダイレクトに反映。豊富な管理資料で蓄積されたデータを有効活用できます。

## 勤怠支給控除一覧表

勤怠・支給・控除項目について、月（回）別または累計で一覧表を作成します。出力する項目は、自由に選択でき、役職、社員区分、性別等、集計条件の設定も可能です。頻繁に利用する出力パターンをあらかじめ複数登録できます。




▲勤怠支給控除一覧表

▲給与処理画面

### 共通項目設定

複数の給与体系で項目番号や名称が異なる場合には、共通項目に紐づけることで、同一項目として集計することができます。
勤怠支給控除一覧表では、給与体系別か共通項目別か集計パターンを選択できます。

▲共通項目設定

### ジャンプ機能

管理資料から直接、処理画面にジャンプし修正可能です。給与処理後の勤怠項目、手当金額のチェック・修正業務が簡単に行えます。

### Excelダイレクト転送

画面に出力されたデータをMicrosoft Excelへダイレクト転送が可能です。帳票データをもとに二次加工も容易にでき、お客様独自の集計も行えます。

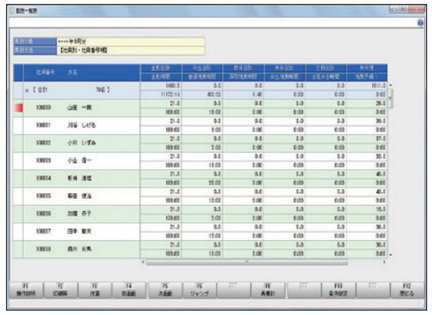
## 変動項目確認表

今月と前月で変動がある項目について、前月分・当月分・差額金額を比較することで、効率よく入力チェックを行うことができます。また、増減が発生している社員に絞って一覧表示することも可能です。

▲変動項目確認表

## 勤怠一覧表

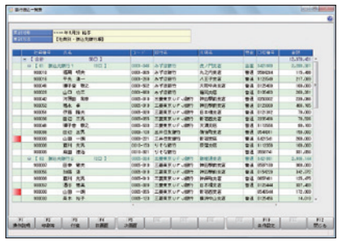
社員の出勤日数や残業時間について、月別または累計の一覧表を表示します。上段には「勤怠日数項目」、下段には「勤怠時間項目」といったように、項目を二段に分けて出力することで徹底して見やすくなっています。



▲勤怠一覧表

## 銀行振込一覧表

社員の各金融機関に、給与または賞与を振込む際の確認表としてご利用いただけます。銀行振込額を振込元銀行ごとに集計したり、社員ごとの振込先銀行順で集計することが可能です。



銀行振込一覧表▶

### FBデータ作成

エレクトロニックバンキングシステム（以下、EBシステム）と連動して以下のFBデータを金融機関に送信できます。

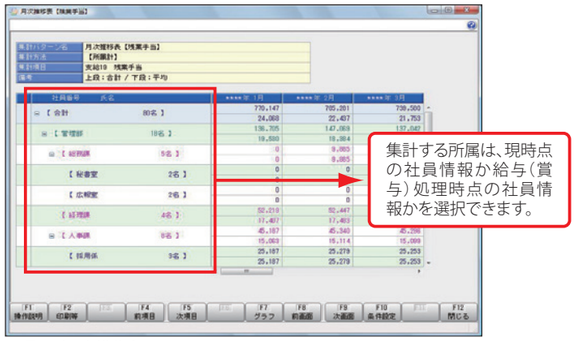
◆**住民税FBデータ作成**　全国地方銀行協会（地銀協）制定フォーマットにあわせて、テキストファイル形式で住民税のファームバンキングデータを作成することができます。

◆**銀行振込FBデータ作成**　全国銀行協会連合会（全銀協）制定フォーマットのファームバンキング対応のデータファイルを自動作成することができます。
※対応EBシステム、金融機関に関しては最寄のOBC事業所までお問合せ下さい。

## 月次推移表 ※Sシステム以上

リスクマネジメントの実現

社員別と項目別の2種類の月次推移表をご用意。「月・回あたりの平均」や「一人当たりの平均」の表示も自動で行います。また、グラフ機能も搭載しています。例えば、残業時間や残業手当の部門別月次推移表を出力することで、過剰な残業が発生している部門をチェックする資料としてご利用いただけます。

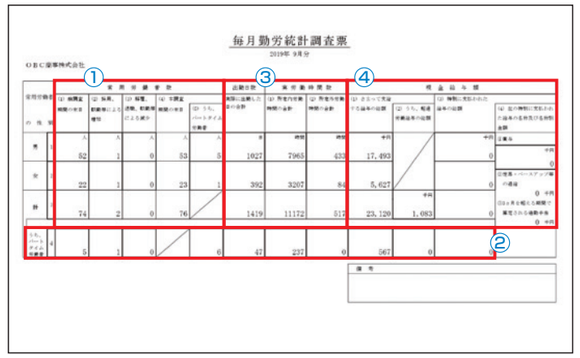



▲項目別月次推移表

▲項目別月次推移表（グラフ）

## 毎月勤労統計調査票 ※Sシステム以上

厚生労働省が実施する毎月勤労統計調査に対して、社員データと毎月の給与・賞与データを元に、調査票に必要な情報を自動集計します。転記用資料を自動作成しますので、調査対象事業所に選ばれても、安心して報告業務を行うことができます。




### 主な調査項目と給与奉行の自動集計項目

① **常用労働者数**
採用・転勤等による増加、解雇・退職・転勤等による減少数は、当月と前月の在籍社員で、当月と前月で所属部門が異なる社員を集計。

② **パートタイム労働者数**
雇用区分を選択することで、自社においてパートタイムに該当する社員を集計。

③ **出勤日数・実労働時間数**
給与処理の勤怠項目から集計。所定外労働時間の合計には、時間項目の中から所定外労働時間に集計する項目を選択可能。

④ **現金給与額**
各給与総額を給与処理の総支給金額、通勤手当、遡及支払額から集計。給与の処理月と賞与の支給日の月が同じ場合には賞与欄を自動計算。

## 有休消化状況一覧表 ※SPシステム

リスクマネジメントの実現

社員が取るべき休日・休暇の確保は、企業における健康管理さらにはリスクマネジメントとして重要視されています。給与奉行では、有休付与・消化日数・残日数に加えて、有休消化率や平均値を管理できる有休消化状況一覧表をご用意しています。社員別や部門別に有休消化状況を確認でき、有休取得の促進など早めの対策に役立ちます。

▲有休消化状況一覧表

### 詳細な有休情報を表示

各月の付与日数、消化日数、残日数の推移を表示し、社員別の消化状況や所属別の平均日数を確認することができます。

### 有休消化率の自動計算

有休付与月から指定月までの有休消化率を自動計算しますので、特定の部門に偏りがないか把握することができます。

### 絞込条件設定

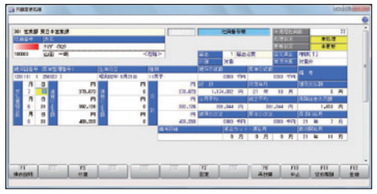
雇用区分や役職などの絞込条件で対象社員を抽出し、効率良く確認・比較ができます。さらに、正社員・パートなど有休付与日数表を使用して付与する社員のみを集計対象とすることも可能です。

例）・一般職で月給者の社員だけを集計する
　　・雇用区分がアルバイト以外の社員だけを集計する

# 届出書の自動作成と簡単な電子申請で、誰でもスムーズに社会保険業務を行えます。

## 月額変更処理/算定基礎処理

月額変更では、固定的賃金の変動があった3カ月間の給与データを元に、算定基礎では４～６月の給与データを元に、最新の法令に準拠した標準報酬月額と等級を自動算出し、届出書を自動作成できます。



▲月額変更処理

▲月額変更届

## 労働保険管理 ※Sシステム以上

### 労働保険申告資料　法令対応

確定保険料と概算保険料を同時に集計し、労働保険確定保険料申告書と同じレイアウトで転記用の資料を出力できます。
申告書資料は、事業単位ごとに作成でき、一元適用や二元適用事業の申告・納付にも対応します。

労働保険申告書資料▶

### 雇用保険離職証明書　法令対応

社員が退職した際に、雇用保険被保険者資格喪失届に添付して提出する雇用保険被保険者離職証明書（離職票）に転記するための資料を作成します。

雇用保険離職証明書▶

## 電子申請

社会保険・労働保険の電子申請が行えます。給与奉行の画面から直接、申請データ作成・電子申請・公文書取得までの一連の処理を行うことができるため、使い慣れた操作性の中で電子申請ができます。 ※別途インターネット環境と電子証明書をご用意いただく必要があります

### 電子申請が可能な届出

■社会保険
・賞与支払届　・月額変更届
・算定基礎届　・資格取得届
・資格喪失届

■労働保険（※Sシステム以上）
・労働保険年度更新申告
・雇用保険資格取得届
・資格喪失届

## 労務手続き業務 ※奉行Edge 労務管理クラウド

奉行クラウドEdge 業務プロセスプラットフォーム

入社や被扶養者が追加されたときなど、従業員からWebで必要な情報の提出を受けることができ、個人情報の収集、届出書作成、電子申請、社員情報の更新までを一気通貫で行えます。被保険者資格取得届・喪失届などの自動作成ができ、社会保険業務をより一層スムーズに行っていただけます。

対応可能な労務手続き

| | |
|---|---|
| 入社 | 退職 |
| 扶養家族追加 | |
| 扶養家族削除 | |
| 住所変更 | 氏名変更 |
| 産休・育休 | |

**対応労務帳票例**

■健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／厚生年金保険 70 歳以上被用者該当届
■健康保険 被扶養者（異動）届

■国民年金第3号被保険者資格取得届
■健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届

■給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
■雇用保険 被保険者資格取得届
■雇用保険 被保険者資格喪失届



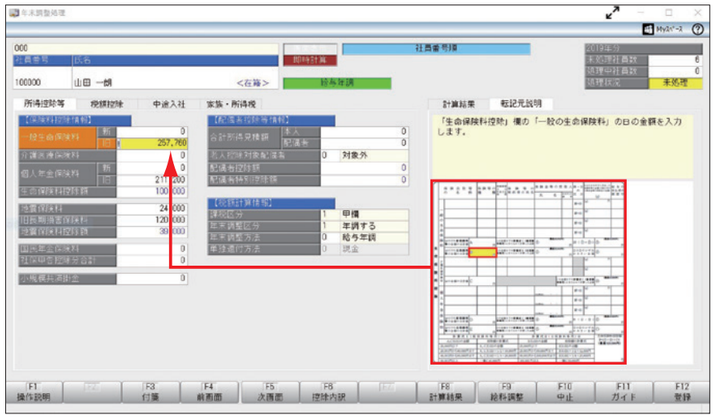


# 各種申告書の回収・確認から年税額の計算まで、年末調整業務を効率的に行えます。

## 年末調整処理

令和2年分 税制改正対応

あらかじめ処理された12月までの年間給与データは自動的に年末調整処理画面で集計されます。その他の各支払額や、各種申告書によって把握できる控除額・配偶者合計所得等を入力するだけで過不足税額が自動計算されるため、年に一度の年末調整業務を効率的に行えます。



▲年末調整処理

### 年末調整処理方法

過不足税額の清算方法にはすべて対応しております。

■**給与年調**：12月最後の支給が給与支給の場合に利用します。過不足税額は給与明細上で精算されます。
■**賞与年調**：12月最後の支給が賞与支給の場合に利用します。過不足税額は賞与明細上で精算されます。
■**単独年調**：過不足税額を単独で精算する場合に利用します。還付明細書の出力が可能です。

### ガイド付きの入力

各種申告書のどの部分を入力すればいいかがわかるガイド付きのため、直感的に数字を入力をすることが可能です。

### 先行入力

所得控除や家族情報などの年末調整データの入力は、12月の給与（賞与）処理が済んでいなくても行うことができるため、集中しがちな年末調整業務を分散化できます。

### 一括入力

複数の社員に対して一覧形式で処理ができる「年末調整一括処理」メニューもご用意しています。特定の項目だけ一度に入力したい場合にご活用いただけます。

▲年末調整一括処理

## 年末調整申告業務 ※奉行Edge 年末調整申告書クラウド

令和2年分 税制改正対応　奉行クラウドEdge 業務プロセスプラットフォーム

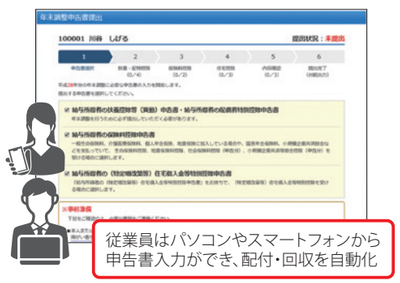
**そのお悩み、すべて解決できます！**

年末調整業務は年税額計算までの準備に膨大な時間がかかります。

奉行Edge 年末調整申告書クラウドは、Webで年末調整申告書の入力・提出ができるサービスです。紙での手作業がなくなるため、年末調整業務における総務担当者と従業員双方の負担を軽減できます。

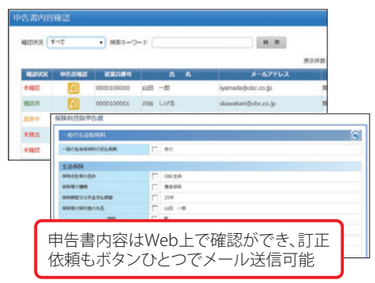
＜申請可能な申告書一覧＞
■扶養控除等（異動）申告書　■配偶者控除等申告書　■保険料控除申告書　■住宅借入金等特別控除申告書
■所得金額調整控除申告書　■基礎控除申告書

### 申告書の配付・回収



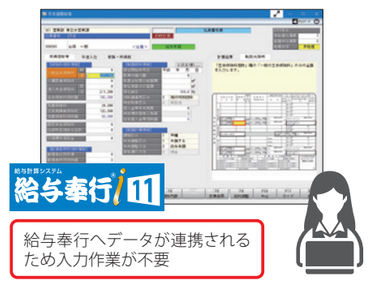
従業員はパソコンやスマートフォンから申告書入力ができ、配付・回収を自動化

### 内容確認・訂正依頼



申告書内容はWeb上で確認ができ、訂正依頼もボタンひとつでメール送信可能

### 給与システムへのデータ入力



給与奉行へデータが連携されるため入力作業が不要

# すべてのマイナンバー利用業務を、安全かつ簡単に行うことができます。

## マイナンバー対応 ※奉行Edge マイナンバークラウド

奉行クラウドEdge 業務プロセスプラットフォーム

奉行シリーズと奉行Edge マイナンバークラウドを一緒にご利用いただくことで、安全なクラウド環境に個人番号を保管をしたまま利用業務を行うことができます。奉行シリーズ内での操作でサービスへ自動ログインすることができるため、使い慣れた操作性の中でマイナンバー利用業務を行えます。また、すべての取扱い履歴が自動的に記録されるため、履歴管理についても意識せずに行うことができます。

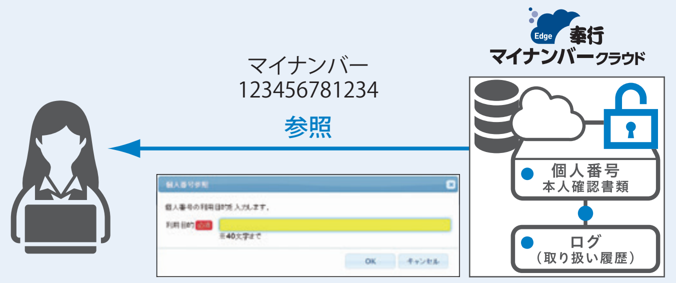
**マイナンバー利用業務**

| 利用 | | 廃棄 |
|---|---|---|
| 1 番号参照 | 書類に手書きするために個人番号を参照 | 4 番号削除：保管期間が過ぎた個人番号を削除 |
| 2 帳票印刷 | 個人番号付きの帳票を印刷 | |
| 3 電子申告・申請 | 紙で提出をしない場合、電子データで申告・申請 | |

**安全管理・履歴管理**
安全な環境での個人番号利用・取り扱い履歴の保存

### 1 番号参照

書類に手書きするために個人番号を参照した際に、利用目的を入力することができ、あわせて取扱い履歴が自動的に記録されます。




### 2 帳票印刷

源泉徴収票などの印刷時は、奉行シリーズ上で印刷指示を行うことでサービスと自動連携し、個人番号を帳票に印刷できます。

クラウド保存
**安全管理 履歴管理**
ログの自動記録

### 3 電子申告

電子データで申告を行えば、個人番号が記載された用紙や、個人番号が記録された磁気媒体の持ち運びをする必要がなくなるため、より一層安全性を高められます。

**【税務関係】**
法定調書奉行i11

＜地方税電子申告（eLTax）対応＞
- 給与支払報告書
- 給与支払報告書（総括表）

＜国税電子申告（e-Tax）対応＞
- 源泉徴収票
- 法定調書合計表
- 各種支払調書および合計表

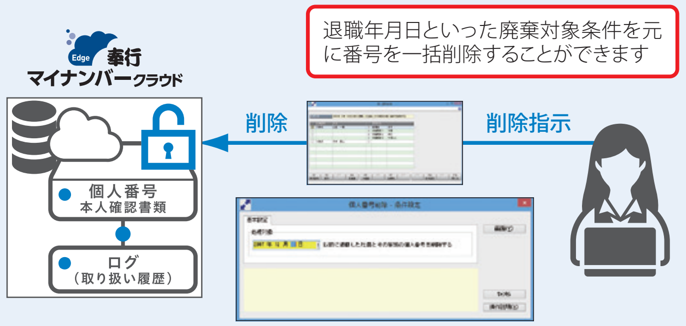
**【社会保険関係】**
給与奉行i11

- 賞与支払届
- 月額変更届
- 算定基礎届
- 資格取得届・資格喪失届
- 雇用保険資格取得届・喪失届

※税務関係の申告には、法定調書奉行ｉ11が必要になります。

### 4 番号削除

個人番号の廃棄時は、奉行シリーズ上から削除指示を行うことでサービスと自動連携し、サービス上の個人番号を削除することができます。




## 法定調書作成 ※法定調書奉行ｉ11

法定調書奉行ｉ11では、各種支払調書や法定調書合計表の作成を行えます。年末調整時には個人支払先分の個人番号の取扱いも必要になり、奉行Edge マイナンバークラウドとあわせてご利用いただくことで、支払調書への個人番号印刷も安全に行えます。また、電子申告機能をご利用いただくことで、より安全に申告業務を行えます。

◀報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

※2016年7月時点







# 改定案の比較検討から決定までの給与改定/賞与算定プロセスをサポートします。

## 給与改定/賞与算定 ※SPシステム

激変する経営環境の中、企業には業界動向や企業業績、個人業績などを反映して最も妥当性のある給与改定/賞与算定額を導き出す、人件費マネジメントが求められています。給与奉行ｉ11では、豊富な設定機能と実務に則したシステム構成で、改定案の比較検討・決定までの一連のプロセスをサポートし、効率的かつ戦略的な給与改定/賞与算定を実現します。

**給与改定/賞与算定プロセス**（給与計算システム 給与奉行i11）

| 賃金体系の構築 | 社員査定 | 改定試算 | 確定・適用 |
|---|---|---|---|
| ・手当の見直し<br>・ベースアップなど賃金テーブルの変更 | ・昇格・昇級<br>・人事評価 | ・試算<br>・調整<br>・修正試算 | ・改定額の確定<br>・改定月から適用 |
| 実施改定登録 | 改定テーブル登録<br>計算式登録 | 給与改定/賞与算定処理 | 社員情報へ反映 |

## 実施改定登録 ※SPシステム

給与改定・賞与算定案を複数パターン登録することができ、パターンごとに異なる計算式やテーブルを利用して試算することができます。過去の改定履歴を保持しますので、複写して今回の改定案に利用することで効率的に処理を行うことが可能です。

## 改定テーブル登録 ※SPシステム

3次元までのテーブル設定と計算式により給与改定・賞与算定のスピーディな計算をサポートします。

### 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の選択も可能です。

### 階差（ピッチ）設定

階差（ピッチ）を設定でき、上階層の値を自動計算するので、ベースアップや賃金体系の構築において煩雑なテーブル変更も効率良く行えます。

### 3次元までのテーブル設定

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。

### 人事奉行と連動したテーブル設定

人事奉行で管理している最終評価、実年数を補正した基準年齢、基準勤続年数を給与奉行の改定テーブルに利用することができます。これにより、個人の業績や補正年数を反映した改定単価を自動計算し、企業の人事制度に則した給与改定・賞与算定を実現します。

**テーブル・計算式設定例　給与改定－基本給**

＜年齢給テーブル＞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 | 階差 |
|---|---|---|
| 18歳 ～ | 120,000.00 | |
| 19歳 ～ | 121,500.00 | 1,500.00 |
| 20歳 ～ | 123,000.00 | 1,500.00 |
| 21歳 ～ | 124,500.00 | 1,500.00 |
| 22歳 ～ | 126,000.00 | 1,500.00 |
| 23歳 ～ | 127,500.00 | 1,500.00 |
| 24歳 ～ | 129,000.00 | 1,500.00 |
| 25歳 ～ | 131,000.00 | 2,000.00 |
| 26歳 ～ | 133,000.00 | 2,000.00 |
| 27歳 ～ | 135,000.00 | 2,000.00 |
| 28歳 ～ | 137,000.00 | 2,000.00 |

＜職能給テーブル＞職種・役職・等級の3次元テーブル

| 職種 |
|---|
| 営業職 |
| 開発職 |
| 企画職 |
| 一般職 |

| 役職＼資格等級 | 一等級 設定値 | 二等級 設定値 |
|---|---|---|
| 一般 | 150,000.00 | 170,000.00 |
| 主任 | 155,000.00 | 175,000.00 |
| 係長 | 160,000.00 | 180,000.00 |
| 課長 | 165,000.00 | 185,000.00 |
| 部長 | 175,000.00 | 195,000.00 |

＜計算式登録＞

支給｜支給内訳｜勤怠手当

| 項目種類 | 項目名 | 計算式 |
|---|---|---|
| 支給 1 | 基本給 | 《年齢給》＋《職務給》 |

## 給与改定/賞与算定 計算式登録 ※SPシステム

基本給・基本賞与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。複数の改定テーブル、社員情報の単価、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。また、計算式を複数パターン登録できますので、実施改定ごとに異なる計算式を設定して試算を行えます。

■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**

**テーブル・計算式設定例　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

| 人事評価＼役職 | 部長 設定値 | 課長 設定値 | 係長 設定値 | 主任 設定値 |
|---|---|---|---|---|
| S | 1.60 | 1.55 | 1.50 | 1.45 |
| A | 1.45 | 1.40 | 1.35 | 1.30 |
| B | 1.30 | 1.25 | 1.20 | 1.15 |
| C | 1.00 | 0.90 | 0.80 | 0.70 |
| D | 0.60 | 0.60 | 0.60 | 0.60 |

＜計算式登録＞

支給｜支給内訳

| 項目種類 | 項目名 | 計算式 |
|---|---|---|
| 支給 1 | 基本賞与 | 《基本給単価》×2×《評価係数》 |

# 複数の改定パターンで給与改定/賞与算定シミュレーションを実現。

## 給与改定/賞与算定処理 ※SPシステム

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。

### 企業の運用に則した条件設定

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。

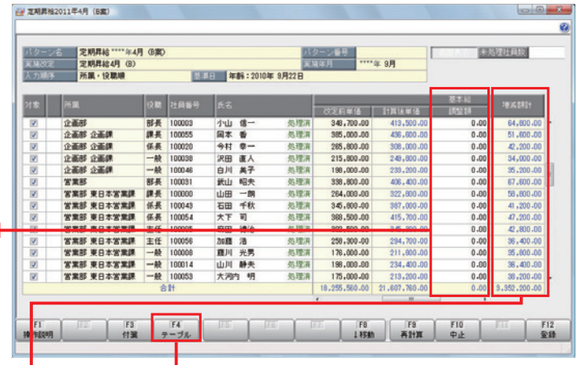
### 改定額調整

自動計算された計算後単価に対して、社員ごとに調整額の入力が可能です。さらに、改定処理画面から実施改定で利用しているテーブル登録にジャンプし、直接修正できるため、賃金テーブルの書換えに伴うベースアップ・ベースダウンの試算結果もスピーディに導き出すことができます。

### 増減額チェック

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。

▼給与改定処理



給与改定・賞与算定で利用しているテーブルへジャンプし、テーブルの変更が可能。変更後のテーブルで即座に再計算します。

| 職種 | 資格等級 | 一等級 | 二等級 |
|---|---|---|---|
| 営業職 | 役職 | 設定値 | 設定値 |
| 開発職 | 一般 | 150,000.00 | 170,000.00 |
| 企画職 | 主任 | 155,000.00 | 175,000.00 |
| 一般職 | 係長 | 160,000.00 | 180,000.00 |
| | 課長 | 165,000.00 | 185,000.00 |
| | 部長 | 175,000.00 | 195,000.00 |

## 給与改定/賞与算定一覧表 ※SPシステム

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

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

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。







# 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。

## 勤怠管理 ※就業奉行 i 11・奉行Edge 勤怠管理クラウド

奉行クラウドEdge 業務プロセスプラットフォーム

就業奉行 i 11は、勤務計画と日次勤務データをもとに複雑な残業計算や時間外労働清算までを自動化します。集計結果はそのまま給与奉行 i 11に連動し、給与処理における勤怠データ入力と残業代の計算にかかる負荷を削減します。さらに、時間外労働や休日・休暇の状況をリアルタイムに、一目で把握でき、社員の労務管理を徹底できます。

### OBCが提供する勤怠管理業務

**勤務計画管理**
※勤務計画オプション
- 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

自動収集

**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

就業管理システム 就業奉行 i 11　奉行 勤怠管理クラウド

自動連携

勤怠日数
勤怠時間
勤務回数

**給与管理**
- 給与処理の勤怠情報へ自動的に反映
- 残業代の自動計算
- 皆勤手当、宿日直手当の自動計算

給与処理

給与計算システム 給与奉行 i 11

## 総務・人事管理 ※人事奉行 i 11

人事奉行 i 11は、社員の入社から退職までのきめ細かな人事データを蓄積し、それらのデータを活用した人事考課・労働契約・人事異動などの定例業務を可能にします。また、組織や人事データは給与奉行と統合管理され、二重入力の手間なく正確かつスピーディな給与管理業務を実現します。

### OBCが提供する総務・人事管理業務

組織と人事情報の一元管理により、幅広い総務・人事業務の効率化を実現。

| 組織管理 | 社員管理 | 人事情報管理 |
|---|---|---|
| ・組織体系<br>・組織改編<br>・組織構成図 | ・役職/職種/等級<br>・雇用区分<br>・社員区分 | ・基本情報（年齢、勤続年数、資格、特技など）<br>・履歴情報（採用、異動、評価、教育、健康診断、自己申告など）<br>・滞留年数（役職、職種、等級） |

社員情報登録

人事管理システム 人事奉行 i 11

人事・給与・就業奉行のデータ完全統合

人事情報を利用して、正確でスピーディな業務を実現。

| 人事考課 | 労働契約管理 | 人事異動処理 |
|---|---|---|
| ・考課基準の設定<br>・考課表<br>・考課履歴管理 | ・契約期間管理<br>・契約更新処理<br>・通知書作成 | ・配属、所属/職種変更<br>・昇格/昇進<br>・辞令/通知書作成 |

労働条件などの社員情報を共有し、すぐに業務処理を開始可能。

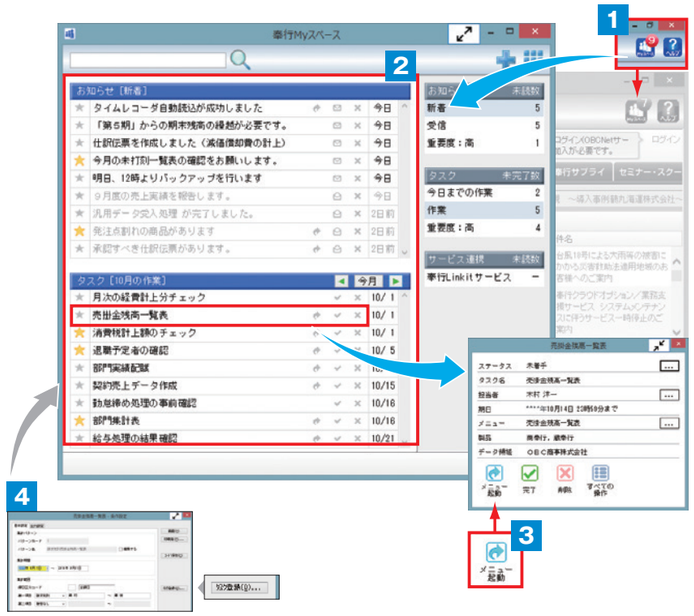
勤務計画管理
※勤務計画オプション
出退勤管理
勤怠届出申請

自動収集 → 就業管理 → 自動収集 → 就業情報分析

就業管理システム 就業奉行 i 11　奉行 勤怠管理クラウド

# 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

**1 行うべき業務の件数をお知らせ**

メインメニュー上から行うべき業務の件数が確認できます。

**2 予定業務＜お知らせ・タスク＞を一元管理**

奉行11や他の担当者からのお知らせと、自分のすべき業務や他の利用者へ依頼した業務を期日を設定したタスクとして管理できます。

**3 メニューをすぐに実行**

お知らせ・タスクには、メニューを関連付けておくことができます。関連ファイルの貼付やリンクの設定も可能です。

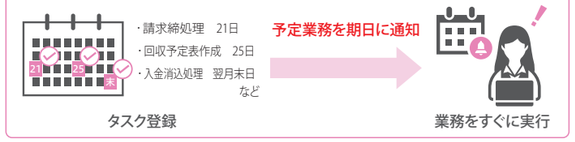
**4 予定＜お知らせ・タスク＞の登録も簡単**

お知らせ・タスクは奉行Myスペースからはもちろん、各メニューからダイレクトに登録できます。

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。




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ると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。

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。

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。

▶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。）





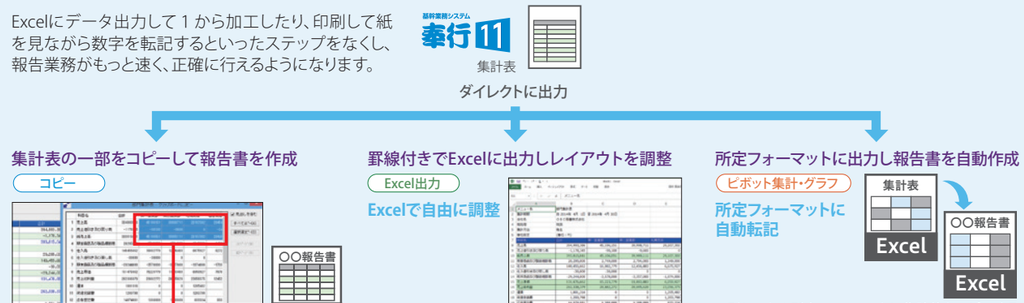
# 基幹情報を、直接Excelに展開。すぐに加工でき、データ活用の幅が拡がります。

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拡げ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。

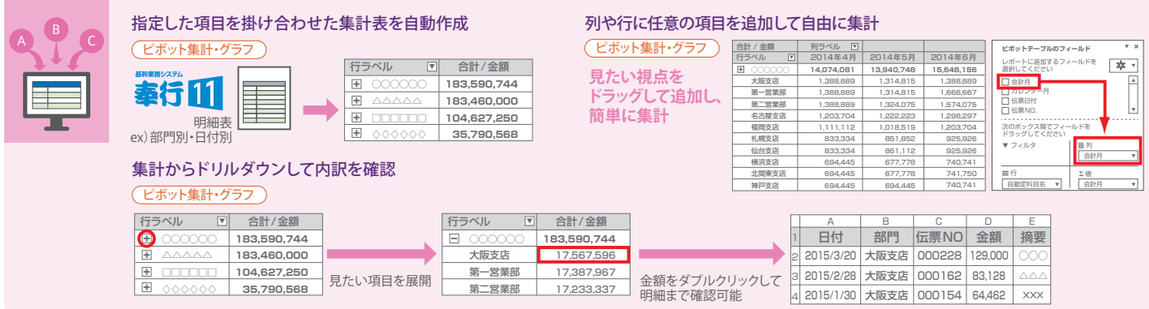



※別シートの所定フォーマットに集計値をコピーする計算式を組み、テンプレート化しておきます。

**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。

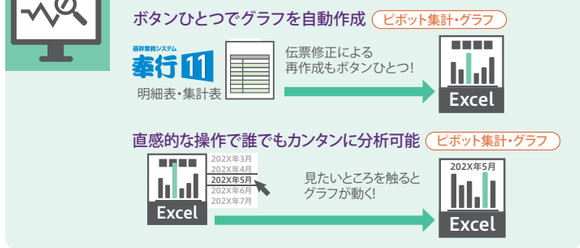
経営上チェックしておきたい数値や、他部門や管理者から依頼された特定の数値など、目的に応じた集計ができます。




**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。

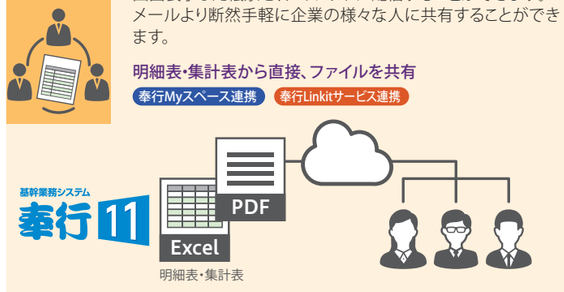
集計表をボタンひとつでグラフ化して出力します。データを絞ったり、内訳を表示したりとグラフを動かしながら簡単に分析できます。




**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。




▶ 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。

# 美しく、多彩に、そして速く。
# 専用の「奉行サプライ」も充実しています。

## 出力帳票一覧

| | メニュー | サブメニュー２（サブメニュー３） | 帳票タイトル |
|---|---|---|---|
| データ領域管理 | データ領域管理 | データ領域合算一覧表 | データ領域合算一覧表 |
| 社員情報 | 社員情報登録 | 社員情報登録 | 社員情報リスト |
| | | | 住所録 |
| | | 社員情報一括登録 | 社員情報一括登録リスト |
| 給与賞与 | 給与処理 | 給与処理 | [6101]単票支給明細書〈給与〉 |
| | | | [6202]単票封筒用支給明細書 |
| | | | [6235]単票封筒用支給明細書(内訳項目付) |
| | | | [6252]単票封筒用支給明細書 |
| | | | [6016]密封式支給明細書 |
| | | | [6036]密封式支給明細書(内訳項目付) |
| | | | [6140]単票圧着式支給明細書 |
| | | | [6001]支給明細書〈連続〉 |
| | | | [6002]袋とじ支給明細書〈連続〉 |
| | | | [6035]袋とじ支給明細書(内訳項目付)〈連続〉 |
| | | 給与辞令 | [4203]単票封筒用給与辞令 |
| | | | [4003]給与辞令〈連続〉 |
| | 賞与処理 | 賞与支払届 | [5165]単票被保険者賞与支払届 |
| | | | [5065]被保険者賞与支払届 |
| | | | 賞与支払届資料 |
| | 遡及処理 | 遡及一覧表 | 項目別遡及一覧表 |
| | | | 遡及差額一覧表 |
| 管理資料 | 勤怠支給控除一覧表 | 勤怠支給控除一覧表 | 支給控除項目一覧表 |
| | 勤怠一覧表 | | 勤怠一覧表 |
| | 変動項目確認表 | | 変動項目確認表 |
| | 住民税一覧表 | 住民税納付書 | [4205] 単票住民税納付書 |
| | | | [874]住民税納付書〈連続〉 |
| | | 住民税一覧表 | 住民税一覧表 |
| | | 給与所得者異動届出書 | 給与所得者異動届出書 |
| | 銀行振込一覧表 | 銀行振込依頼書 | [4106] 単票銀行振込依頼書〈銀行振込依頼書〉 |
| | | | [1538] 銀行振込依頼書〈連続〉 |
| | | 銀行振込一覧表 | 銀行振込一覧表 |
| | 現金支給金種一覧表 | | 現金支給金種一覧表 |
| | 所得税徴収高計算書 | 所得税徴収高計算書 | 所得税徴収高計算書 |
| | | 所得税徴収高計算書内訳一覧表 | 所得税徴収高計算書内訳一覧表 |
| | 賃金台帳 | | 賃金台帳 |
| | 月次推移表 | 社員別月次推移表 | 社員別月次推移表 |
| | | 項目別月次推移表 | 項目別月次推移表 |
| | 有休資料 | | 有休消化状況一覧表 |
| | 毎月勤労統計調査票 | | 毎月勤労統計調査票 |

| | メニュー | サブメニュー２ | 帳票タイトル |
|---|---|---|---|
| 年末調整 | 給料等調整入力 | 給料等調整入力 | 給料等調整データ |
| | 年末調整処理 | 年末調整処理 | 年末調整データ |
| | 源泉徴収票 | 源泉徴収票 | [6109] 単票源泉徴収票 |
| | | | [6009]源泉徴収票〈連続〉 |
| | | | 源泉徴収票一覧表 |
| | 源泉徴収簿 | 源泉徴収簿 | [5162] 単票源泉徴収簿 |
| | | | [4161] 単票源泉徴収簿(縦型) |
| | | | [4061] 源泉徴収簿 |
| | | 年末調整計算書 | 年末調整計算書 |
| | | 年末調整通知書 | 年末調整通知書 |
| | 源泉徴収簿兼賃金台帳 | | 源泉徴収簿兼賃金台帳 |
| | 年末調整一覧表 | 年末調整一覧表 | 年末調整一覧表 |
| | | 過不足税額一覧表 | 過不足税額一覧表 |
| | 還付金処理 | 還付金明細書 | [6101] 単票支給明細書〈還付金〉 |
| | | 還付金振込依頼書 | [4106] 単票銀行振込依頼書〈還付金振込依頼書〉 |
| | | | [1538] 銀行振込依頼書〈還付金振込依頼書〉〈連続〉 |
| | 法定調書合計表資料 | 法定調書合計表資料 | 法定調書合計表資料 |
| | | 法定調書合計表資料内訳一覧表 | 法定調書合計表資料内訳一覧表 |
| | 給与支払報告書(総括表) | | 給与支払報告書(総括表) |
| 社会保険 | 月額変更処理 | 月額変更処理 | [5163] 単票被保険者月額変更届 |
| | | | [5063] 被保険者月額変更届〈連続〉 |
| | | 月変予定者確認表 | 月変予定者確認表 |
| | 算定基礎処理 | 算定基礎処理 | [5164] 単票被保険者算定基礎届 |
| | | | [5064] 被保険者算定基礎届〈連続〉 |
| | | 年間平均算定基礎処理 | 年間平均算定基礎対象者確認表 |
| | | | 被保険者の同意書 |
| | 標準報酬改定資料 | 標準報酬改定通知書 | 標準報酬改定通知書 |
| | | 標準報酬改定一覧表 | 標準報酬改定一覧表 |
| | 資格取得／喪失届 | 資格取得時標準報酬決定通知書 | 資格取得時標準報酬決定通知書 |
| | 納入告知書確認表 | 納入告知書確認表 | 納入告知書確認表 |
| | | 納入告知書内訳一覧表 | 納入告知書内訳一覧表 |
| | 保険料一覧表 | | 保険料一覧表 |
| | | | 保険料改定通知書 |
| 労働保険 | 労働保険申告資料 | 労働保険申告書資料 | 労働保険申告書資料 |
| | | 算定基礎賃金集計表 | 算定基礎賃金集計表 |
| | | 算定基礎賃金内訳一覧表 | 算定基礎賃金内訳一覧表 |
| | 労働保険一覧表 | | 労働保険一覧表 |
| | 雇用保険離職証明書 | | 雇用保険離職証明書 |
| 給与改定／賞与算定 | 給与改定処理 | | 給与改定一覧表 |
| | 賞与算定処理 | | 賞与算定一覧表 |
| 随時処理 | ラベル作成 | | [LT-22] 単票タックシール(2連用) |
| | | | [LT-42] 単票タックシール(4連用) |

## 対応奉行サプライ一覧

奉行シリーズ オリジナルサプライ用品
奉行サプライ

OBCオリジナルサプライなら安心

**「奉行サプライ」は簡単・きれい・すばやく印刷することができるOBCオリジナルサプライです。**

類似品には十分ご注意ください。また、本製品を無断で複製すると意匠権、商標権、その他工業所有権の侵害となりますのでご注意ください。 ●詳細は「奉行サプライ」カタログをご覧ください。

### ■レーザープリンター用

| 品番 | 品名 | 意匠登録 | 数量 |
|---|---|---|---|
| KWP-1S | 支給明細書バックシール付(※2) | | |
| KWP-3S | 給与辞令バックシール付(※3) | | |
| 6101 | 単票支給明細書 | | 1,000枚入(2,000片) |
| 6140 | 単票圧着式支給明細書(※1) | | 1,000枚入 |
| 6202 | 単票封筒用支給明細書 | | 300枚入(600片) |
| 6235 | 単票封筒用支給明細書(内訳項目付) | | 300枚入(600片) |
| 6151 | 単票シール式支給明細書 | | 300枚入 |
| 4203 | 単票封筒用給与辞令 | 意匠第999177号 | 300枚入(600片) |
| FT-1S | 支給明細書窓付封筒シール付(300枚入) | | 300枚入 |
| FT-2S | 支給明細書窓付封筒シール付(1,000枚入) | | 1,000枚入 |
| FT-61S | 単票支給明細書(6101)専用窓付封筒シール付 | | 500枚入 |
| 5162 | 単票源泉徴収簿 | | 500枚入 |
| 4161 | 単票源泉徴収簿(縦型) | 意匠第999175号 | 500枚入 |
| 4205 | 単票住民税納付書 | | 500枚入 |
| 4106 | 単票銀行振込依頼書 | 意匠第999174号 | 300セット(3枚組) |
| 6109 | 単票源泉徴収票 | | 100枚入 |
| 5163 | 単票被保険者月額変更届 | | 200枚入 |
| 5164 | 単票被保険者算定基礎届 | | 200枚入 |
| 5165 | 単票被保険者賞与支払届 | | 100枚入 |
| 4122 | 単票振込明細書 | 意匠第1158183号 | 300枚入 |
| 4123 | 単票振込入金明細表 | 意匠第1088075号 | 300枚入 |
| LT-22 | 単票タックシール(2連用) | | 600枚入(7,200片) |
| LT-42 | 単票タックシール(4連用) | | 600枚入(14,400片) |

### ■ドットプリンター用

| 品番 | 品名 | 意匠登録 | 数量 |
|---|---|---|---|
| 6001 | 支給明細書 | | 1,000枚入 |
| 6002 | 袋とじ支給明細書 | | 300枚入 |
| 6016 | 密封式支給明細書 | | 300枚入 |
| 6035 | 袋とじ支給明細書(内訳項目付) | | 300枚入 |
| 6036 | 密封式支給明細書(内訳項目付) | | 300枚入 |
| 4003 | 給与辞令 | 意匠第1126439号 | 200枚入 |
| 4061 | 源泉徴収簿 | 意匠申請中 | 500枚入 |
| 874 | 住民税納付書 | | 500枚入 |
| 1538 | 銀行振込依頼書 | 意匠申請中 | 300枚入 |
| 6009 | 源泉徴収票 | | 100枚入 |
| 5063 | 被保険者月額変更届 | | 100枚入 |
| 5064 | 被保険者算定基礎届 | | 100枚入 |
| 5065 | 被保険者賞与支払届 | | 100枚入 |
| LT-21 | タックシール(2連用) | | 600枚入(7,200片) |
| LT-41 | タックシール(4連用) | 意匠第999175号 | 600枚入(14,400片) |

※1 別途シーラー機（PRESSLE BEE）が必要です。
※2「6202 単票封筒用支給明細書」と「FT-1S 支給明細書窓付封筒シール付」がセットになったお得なパックです。
※3「4203単票封筒用給与辞令」と「FT-1S支給明細書窓付封筒シール付」がセットになったお得なパックです。
なお、※2・※3の各パック製品 の仕様・数量などは、それぞれ6202・4203・FT-1Sに記載されたものと同様です。





# 給与奉行ｉ11メニュー構成

## スタンドアロン版

### SPシステム

### Sシステム

### Bシステム

**■データ領域管理**
(1)データ領域選択
(2)バックアップ／復元
├(1)一括バックアップ
├(2)バックアップ復元
└(3)バックアップ履歴
(3)データ領域作成
(4)データ領域保守
├(1)データ領域変更
├(2)データ領域削除
└(3)データ領域パスワード設定
(5)データコンバート
(6)データ領域合算一覧表

**■導入処理**
(1)会社情報登録
(2)運用設定
├(1)会社運用設定
├(2)法定調書設定
└(3)社会保険設定
├(1)社会保険設定
├(2)健康保険区分登録 ※1
└(3)厚生年金区分登録 ※1
(4)労働保険設定
├(1)労働保険設定
└(2)事業区分登録 ※1
(5)有休付与日数表登録
(6)祝祭日／会社休日登録
(7)帳票別プリンタ登録
(8)労務管理クラウド運用設定
(9)給与明細電子化クラウド運用設定
(A)年末調整申告書クラウド連携設定
(B)マイナンバークラウド運用設定
(C)奉行Linkitサービス連携設定
(3)給与体系登録
├(1)給与体系登録
└(2)勤怠支給控除項目登録
├(1)勤怠支給控除項目登録
└(2)勤怠支給控除共通項目設定
└(3)計算式登録
└(4)計算式テーブル登録
(4)部門登録
├(1)部門登録
└(2)組織体系登録
└(3)部門コード変更
(5)役職／職種登録
(6)会社銀行登録
├(1)会社銀行登録
└(2)振込手数料登録
├(1)振込手数料登録
└(2)グループ銀行登録
└(3)グループ支店登録
(7)市町村登録
(8)区分登録
(9)電子申請情報登録
├(1)申請者／連絡先登録
└(2)利用者ID登録
└(3)電子証明書変更
(A)権限登録
├(1)個人番号利用権限登録
└(2)PDFパスワード権限登録 ※2

**■社員情報**
(1)社員情報登録
├(1)社員情報登録
└(2)社員情報一括登録
(2)社員番号変更
(3)社員情報更新
├(1)住民税改定
└(1)住民税改定
└(2)特別徴収税額通知データ受入
└(2)提出先市町村更新
(4)個人番号処理
├(B)マイナンバークラウド利用者設定 ※3
├(2)個人番号一括入力
└(3)個人番号データ作成
└(4)個人番号データ受入
└(5)マイナンバークラウド連携 ※3
├(1)個人番号アップロード
└(2)個人番号ダウンロード
├(6)個人番号一括削除
└(7)個人番号操作履歴
(5)労務管理サービス連携 ※4
├(1)労務管理クラウド社員情報設定
└(2)労務管理データダウンロード

**■給与賞与**
(1)給与処理
├(1)給与処理
└(2)給与一括処理
└(3)給与明細書メモ入力
└(4)給与辞令
(2)賞与処理
├(1)賞与処理
└(2)賞与一括処理
└(3)賞与明細書メモ入力
└(4)賞与支払届
(3)過去データ入力
├(1)社員別過去データ入力
└(2)月別過去データ入力
└(3)明細付加情報一括入力
(4)勤怠データ受入
├(1)勤怠データ直接受入設定
└(2)勤怠データ直接受入
└(3)勤怠データファイル受入

**■管理資料**
(1)勤怠支給控除一覧表
├(1)勤怠支給控除一覧表
└(2)区分別一覧表
(2)勤怠一覧表
(3)変動項目確認表
(4)住民税一覧表
├(1)住民税一覧表
└(2)住民税納付書
└(3)住民税納付リスト
└(4)住民税FBデータ作成
(5)銀行振込一覧表
├(1)銀行振込一覧表
└(2)銀行振込依頼書
└(3)銀行振込FBデータ作成
(6)現金支給金種一覧表
(7)源泉徴収票[退職社員用]
(8)賃金台帳

**■年末調整**
(1)年末調整申告書クラウド連携 ※5
├(1)年末調整申告書クラウド利用者設定
└(2)年末調整申告書クラウドデータダウンロード
(2)給料等調整入力
├(1)給料等調整入力
└(2)給料等調整一括入力
(3)年末調整処理
├(1)年末調整処理
└(2)年末調整一括処理
(4)源泉徴収票
├(1)源泉徴収票
└(2)提出区分設定
└(3)源泉徴収票一覧表
(5)源泉徴収簿
├(1)源泉徴収簿
└(2)年末調整計算書
(6)源泉徴収簿兼賃金台帳
(7)年末調整一覧表
├(1)年末調整一覧表
└(2)過不足税額一覧表
(8)還付金処理
├(1)還付金明細書
└(2)還付金振込一覧表
└(3)還付金振込依頼書
└(4)還付金FBデータ作成
└(5)還付金金種一覧表
└(6)還付金データ転送
(9)法定調書合計表資料
├(1)法定調書合計表資料
└(2)法定調書合計表資料内訳一覧表
(A)給与支払報告書(総括表)

**■社会保険**
(1)月額変更処理
├(1)月額変更処理
└(2)月額変更一括処理
└(3)月変予定者確認表
(2)算定基礎処理
├(1)算定基礎処理
└(2)算定基礎一括処理
└(3)年間平均算定基礎処理
(3)標準報酬改定資料
└(1)標準報酬改定一覧表
(4)保険料一覧表
(5)電子申請一覧照会[社会保険]

**■給与明細電子化クラウド ※2**
(1)明細書照会
└(1)明細書照会設定
├(1)給与明細書照会設定
└(2)賞与明細書照会設定
└(3)源泉徴収票照会設定
(2)明細書配信
├(1)明細書配信設定
├(1)明細書配信設定
└(2)メール件名／本文登録
└(3)携帯配信項目設定
└(2)明細書作成処理
├(1)給与明細書作成処理
└(2)賞与明細書作成処理
└(3)源泉徴収票作成処理
└(4)添付ファイル登録
└(3)明細書配信処理
├(1)明細書配信処理
└(2)明細書配信実行履歴
└(4)明細書配信スケジュール管理
├(1)明細書配信スケジュール登録
└(2)明細書配信スケジュール実行履歴

**■随時処理**
(1)バックアップ
(2)処理状況初期化
├(1)処理済データ再計算
├(1)給与データ再計算
└(2)賞与データ再計算
└(3)年末調整データ再計算
└(4)月額変更データ再計算
├(5)算定基礎データ再計算
└(6)社保報酬等再計算
└(2)処理済データ削除
(3)年次更新
(4)仕訳伝票作成
├(1)仕訳連動初期設定
└(2)仕訳コード設定
└(3)旅客運賃消費税経過措置設定
└(4)仕訳伝票作成
(5)労務費データ連動
├(1)労務費データ連動設定
└(2)労務費データ作成
├(1)配賦パターン設定
└(2)配賦社員データ作成
└(3)振替金額データ作成
└(3)勤怠期間日報データ受入
├(1)勤怠期間日報データ直接受入設定
└(2)勤怠期間日報データ直接受入
└(3)勤怠期間日報データファイル受入
(6)汎用データ作成
└(1)マスターデータ作成
├(1)部門データ作成
└(2)組織体系データ作成
└(3)役職／職種データ作成
└(4)市町村データ作成
└(5)区分データ作成
└(2)社員情報データ作成
└(1)社員情報データ作成
└(3)給与賞与データ作成
├(1)給与データ作成
└(2)賞与データ作成
└(4)年末調整データ作成
├(1)給料等調整データ作成
└(2)年末調整データ作成
└(3)源泉徴収票データ作成
└(5)社会保険データ作成
├(1)月額変更データ作成
└(1)月額変更データ作成
└(2)算定基礎データ作成
(7)汎用データ受入
└(1)マスターデータ受入
├(1)部門データ受入
└(2)組織体系データ受入
└(3)役職／職種データ受入
└(4)市町村データ受入
└(5)区分データ受入
└(2)社員情報データ受入
└(1)社員情報データ受入
└(3)給与賞与データ受入
├(1)給与データ受入
└(2)賞与データ受入
└(4)年末調整データ受入
├(1)給料等調整データ受入
└(2)年末調整データ受入
└(3)源泉徴収票データ受入
└(5)社会保険データ受入
├(1)月額変更データ受入
└(1)月額変更データ受入
└(2)算定基礎データ受入
(8)奉行連動データ作成
├(1)給与奉行→法定調書奉行データ作成
└(2)給与奉行→人事奉行データ作成
(9)奉行連動データ受入
├(1)法定調書奉行→給与奉行データ受入
└(2)人事奉行→給与奉行データ受入
(A)他システム連携
(B)ラベル作成
├(1)社員ラベル作成
└(2)市町村ラベル作成
(C)付箋一括削除
(D)退職社員一括削除
(E)社員情報移動
├(1)マスター関連設定
└(2)社員情報移動
(F)社員操作履歴
(G)業務スケジュール登録
├(1)業務スケジュール登録 ※6
└(2)業務スケジュール履歴 ※6

**■セキュリティ管理**
(1)セキュリティポリシー
├(1)パスワードポリシー
└(2)アカウントポリシー
└(3)データ領域権限評価ポリシー
(2)利用者登録
(3)権限管理
├(1)メニュー権限登録
└(2)データ領域権限登録

**■管理ツール**
(1)アクセス状況
(2)操作ログ表示
(3)認証方法設定 ※7
(4)銀行支店辞書登録
(5)税率／保険料率登録
└(1)給与賞与
├(1)給与賞与
└(2)報酬等
└(3)非居住者
└(4)非課税限度額
└(2)年末調整
└(3)社会保険
├(1)健康保険
├(1)全国健康保険協会
└(2)健康保険組合
└(2)厚生年金保険
├(1)厚生年金保険
└(2)厚生年金基金
└(3)標準賞与限度額
└(4)労働保険
(6)ライセンス一覧
(7)利用者別設定

**■終了**

**[ヘルプ]**
(1)操作説明
├(1)業務処理から探す
└(2)メニュー一覧から探す
└(3)キーワードから探す
└(4)語句から探す
(2)操作説明の使い方
(3)製品情報
(4)バージョン情報
(5)機能追加／改正情報
(6)知的財産情報

**[メニューマップ]**
**[奉行ｉメニュー]**

※1 社会保険料率および労働保険事業区分の複数保持は、Sシステム以上の機能となります
※2「奉行Edge 給与明細電子化クラウド」をご利用の場合
※3「奉行Edge マイナンバークラウド」をご利用の場合
※4「奉行Edge 労務管理クラウド」をご利用の場合
※5「奉行Edge 年末調整申告書クラウド」をご利用の場合
※6 OMSS提供サービス
※7 ネットワーク対応版には含まれておりません

**■給与賞与**
(1)遡及処理
├(1)遡及設定
├(2)遡及データ入力
├(1)社員別遡及データ入力
└(2)項目別遡及データ入力
└(3)遡及一覧表
├(1)項目別遡及一覧表
└(2)遡及差額一覧表
└(4)遡及差額精算処理

**■管理資料**
(1)住民税一覧表
└(1)給与所得者異動届出書
(2)所得税徴収高計算書
├(1)所得税徴収高計算書
└(2)所得税徴収高計算書内訳一覧表
(3)月次推移表
├(1)社員別月次推移表
└(2)項目別月次推移表
(4)毎月勤労統計調査票

**■年末調整**
(1)源泉徴収簿
└(1)年末調整通知書

**■社会保険**
(1)月額変更処理
└(1)育児休業等終了時月額変更処理
├(1)育児休業等終了時月額変更処理
└(2)育児休業等終了時月変対象者確認表
(2)標準報酬改定資料
└(1)標準報酬改定通知書
(3)資格取得／喪失届
├(1)資格取得届
└(2)資格取得時標準報酬決定通知書
└(3)資格喪失届
(4)保険料資料
└(1)保険料改定通知書
(5)納入告知書確認表
├(1)納入告知書確認表
└(2)納入告知書内訳一覧表

**■労働保険**
(1)労働保険申告資料
├(1)労働保険申告書資料
└(2)算定基礎賃金集計表
├(1)算定基礎賃金集計表
└(2)算定基礎賃金内訳一覧表
(2)労働保険年度更新
(3)労働保険一覧表
(4)資格取得／喪失届
├(1)雇用保険資格取得届
└(2)雇用保険資格喪失届
(5)雇用保険離職証明書
(6)電子申請一覧照会[労働保険]

**■随時処理**
(1)汎用データ作成
└(1)社会保険データ作成
└(1)月額変更データ作成
└(1)育児休業等終了時月額変更データ作成
(2)汎用データ受入
└(1)社会保険データ受入
└(1)月額変更データ受入
└(1)育児休業等終了時月額変更データ受入

**■管理資料**
(1)有休資料
└(1)有休消化状況一覧表

**■給与改定／賞与算定**
(1)実施改定登録
(2)改定テーブル登録
├(1)給与改定テーブル登録
├(1)給与改定テーブル登録
└(2)給与改定計算式登録
└(2)賞与算定テーブル登録
└(1)賞与算定テーブル登録
└(2)賞与算定計算式登録
(3)給与改定処理
├(1)給与改定処理
└(2)給与改定一覧表
└(3)給与改定データ確定
(4)賞与算定処理
├(1)賞与算定処理
└(2)賞与算定一覧表
└(3)賞与算定データ確定

## ネットワーク対応版

### Type NP

スタンドアロン版
SPシステム
と同等機能

### Type NS

スタンドアロン版
Sシステム
と同等機能

＋

**■導入処理**
(1)権限登録
├(1)社員権限登録
├(1)部門別社員権限登録
└(2)役職別社員権限登録
└(2)明細項目権限登録
└(3)パターン権限登録

**■管理ツール**
(1)お気に入りメニュー初期設定 ※

※「参照専用ライセンス」をご利用の場合

# 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。

企業規模によりシリーズをアップグレード

- グループ企業向け　奉行V ERP Group Management Edition
- 中堅企業向け　奉行V ERP 11
- 中小企業向け　奉行i 11シリーズ
- 小規模・スタートアップ企業向け　奉行i 11シリーズ

業務規模によりシステムを拡張

- カスタマイズ・ネットワーク対応モデル　奉行i 11 新ERP
- ネットワーク対応モデル　奉行i 11 NETWORK
- スタンドアロンモデル　奉行i 11シリーズ

情報参照に特化した機能性と操作性を提供　参照専用ライセンス

※NETWORK Edition以上のみ対応

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ひろがる 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i 11
- 法人税・地方税申告システム　申告奉行i 11［法人税・地方税編］
- 財務会計システム　勘定奉行i 11［個別原価管理編］
- 内訳書・概況書作成システム　申告奉行i 11［内訳書・概況書編］
- 財務会計システム　勘定奉行i 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i 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）
仕訳伝票罫線印刷（OMSS+ 仕訳伝票罫線印刷サービス）
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i 11
- 人事管理システム　人事奉行i 11
- 就業管理システム　就業奉行i 11
- 年末調整・法定調書作成システム　法定調書奉行i 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i 11
- 仕入・在庫管理システム　蔵奉行i 11
- 販売管理 仕入・在庫管理システム　商蔵奉行i 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。

同じ画面を表示して操作案内

お客様　サポートスタッフ

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。

#### 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12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。

# 給与奉行i11 価格表

本体価格※税抜表示

## ●給与奉行ｉ11（スタンドアロン）

●SPシステム …… 430,000円
（Sシステム＋給与改定/賞与算定）
●Sシステム …… 320,000円
（Bシステム＋遡及処理＋労働保険）
●Bシステム …… 250,000円
（給与賞与計算＋社会保険＋年末調整）

## ●給与奉行ｉ11 NETWORK Edition

●Type NS
・3ライセンス…… 1,120,000円　・5ライセンス……1,370,000円　・10ライセンス……1,750,000円　・20ライセンス……2,510,000円
●Type NP
・3ライセンス…… 1,240,000円　・5ライセンス……1,500,000円　・10ライセンス……1,870,000円　・20ライセンス……2,630,000円
※別途Microsoft SQL Server 2019が必要となります。

## ●給与奉行ｉ11 NETWORK Edition with SQL Server 2019

●Type NS
・3ライセンス…… 1,320,000円　・5ライセンス……1,660,000円　・10ライセンス……2,210,000円　・20ライセンス……3,430,000円
●Type NP
・3ライセンス…… 1,450,000円　・5ライセンス……1,780,000円　・10ライセンス……2,330,000円　・20ライセンス……3,550,000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用意しております。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Sシステム相当、Type NPはSP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 |
| 管理可能年数／1領域 | 無制限(HDDの空き容量まで) |
| 暦表示 | 和暦or西暦 |
| 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 |
| 社員番号 | 英数カナ4～10桁 |
| 社員名 | 30文字 |
| 社員フリガナ | 30文字 |
| 社員の家族人数 | 11人(配偶者+扶養親族10名) |
| 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 |
| 部門コード | 英数カナ1～15桁 |
| 部門階層 | 5階層 |
| 部門名 | 40文字 |
| 役職登録件数 | 無制限(HDDの空き容量まで) |
| 役職コード | 英数カナ3桁 |
| 役職名 | 30文字 |
| 職種登録件数 | 無制限(HDDの空き容量まで) |
| 職種コード | 英数カナ3桁 |

| | |
|---|---|
| 職種名 | 30文字 |
| 職務登録件数 | 無制限(HDDの空き容量まで) |
| 職務コード | 英数カナ3桁 |
| 職務名 | 30文字 |
| 資格等級登録件数 | 無制限(HDDの空き容量まで) |
| 資格等級コード | 英数カナ3桁 |
| 資格等級名 | 30文字 |
| 区分 | 使用用途が決められている区分<br>+任意区分5件(区分ごとに内訳無制限) |
| 給与体系登録 | 9,999件 |
| 給与体系コード | 英数カナ4桁 |
| 給与体系名 | 20文字 |
| 会社銀行登録件数 | 無制限(HDDの空き容量まで) |
| 会社銀行コード | 英数カナ2桁 |
| 会社銀行名 | 20文字 |
| 給与処理回数 | 12ヶ月+予備3ヶ月 |
| 賞与処理回数 | 6回 |

| | |
|---|---|
| 日数項目数 | 9項目 |
| 時間項目数 | 10項目 |
| 給与支給項目<br>(課税通勤手当を除く) | 20項目 |
| 給与支給内訳項目<br>(残業手当6項目・減額金3項目を除く) | 10項目 |
| 給与控除項目数 | 20項目 |
| 給与控除内訳項目数 | 10項目 |
| 賞与支給項目 | 20項目 |
| 賞与支給内訳項目 | 10項目 |
| 賞与控除項目数 | 20項目 |
| 賞与控除内訳項目数 | 10項目 |
| 通勤費 | 社員ごとの3通り<br>そのうち1つは自動車通勤用(距離判定)として使用可能 |
| 搭載辞書 | 銀行支店辞書・市町村辞書・郵便番号辞書 |
| 計算式テーブル登録 | 99件、1テーブルに999行×999列可能 |
| 計算式端数処理 | 端数処理単位0.001円～100,000円 |

## ■ 適応機種 「給与奉行ｉ11」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

| | | |
|---|---|---|
| OS | Windows 11(日本語版)／Windows 10(日本語版)<br>※各OSの64ビットのみに対応しています。<br>※対応OSに関する最新情報は、<br>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。<br>※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た際や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<br>(推奨:インテル Core i5 プロセッサ 以上)<br>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)<br>※本製品では、SQL Server 2019 Express Edition をセットアップできます。<br>※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。 | |
| 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 | |
| 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<br>※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。 | |

### ネットワーク対応版

| | | サーバー | クライアント | |
|---|---|---|---|---|
| OS | | Windows Server 2022(日本語版)<br>Windows Server 2019(日本語版)<br>Windows Server 2016(日本語版)<br>※対応OSに関する最新情報は、<br>OBCホームページ(https://www.obc.co.jp)をご確認ください。 | Windows 11 (日本語版)<br>Windows 10 (日本語版)<br>Windows 8.1 (日本語版)<br>※Windows11の64ビット、Windows10、Windows8.1の64ビット、32ビットに対応しています。※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。<br>※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。 | 本製品は、インターネット接続環境が必要です。<br>※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。※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 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 | 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) | メモリ | Windows11の場合　4GB以上(推奨:8GB以上)<br>Windows10、Windows8.1の場合　2GB以上<br>(推奨:4GB以上) |
| データベース | | SQL Server 2019(日本語版)<br>※対応エディションは、Enterprise Edition 、Standard Edition です。 | 必要なソフトウェア | .NET Framework 4.5.2 以降<br>※上記のソフトウェアがセットアップされていない場合は、本製品を正常にセットアップできません。※本製品のプログラムDVD内に、.NET Framework 4.5.2が収録されています。セットアップされていない場合は、こちらをご利用ください。 |
| ディスクドライブ | | DVD-ROMドライブが必要 | DVD-ROMドライブが必要 | |
| 解像度 | | 横1024 × 縦768 以上を推奨 | 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・日本語変換システム | 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<br>※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「プッシュトラクタ」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 および弊社アプリケーション使用領域(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 と連携する機能を利用するには、Microsoft Office 2010 以上が必要です。Microsoft Office のストア アプリ版には対応していません。※SharePoint Onlineへ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 製品に同梱されている「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ｉ11 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）

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


※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、蔵奉行、奉行、奉行11、奉行11シリーズ、奉行ｉ11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。※インテル、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、改良のために予告なく変更される場合があります。