

法定調書奉行 i 11 価格表

本体価格※税抜表示

●法定調書奉行 i 11 (スタンドアロン)

●Bシステム 130,000円
(年末調整+法定調書合計表作成+支払調書作成)

●法定調書奉行 i 11 NETWORK Edition

●Type NS

・1ライセンス.....350,000円 ・3ライセンス620,000円 ・5ライセンス.....750,000円
 ・10ライセンス..... 940,000円 ・20ライセンス1,200,000円

※別途Microsoft SQL Server 2019が必要となります。

●法定調書奉行 i 11 NETWORK Edition with SQL Server 2019

●Type NS

・1ライセンス.....410,000円 ・3ライセンス..... 830,000円 ・5ライセンス.....1,040,000円
 ・10ライセンス..... 1,400,000円 ・20ライセンス.....2,120,000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B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	役職登録件数	999件
管理可能年数 / 1 領域	無制限 (HDDの空き容量まで)	役職コード	英数カナ3桁
報酬等明細件数	1 受給者あたり999件	役職名	30文字
暦表示	和暦or西暦	受給者登録件数	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	受給者番号	英数カナ4~10桁
社員番号	英数カナ4~10桁	受給者名	30文字
社員名	30文字	受給者フリガナ	30文字
社員フリガナ	30文字	会社銀行登録件数	無制限 (HDDの空き容量まで)
社員の家族人数	11人 (配偶者+扶養親族10名)	会社銀行コード	英数カナ2桁
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	会社銀行名	20文字
部門コード	英数カナ1~15桁	市町村コード	数字6桁
部門階層	5階層	市町村名カナ	20文字
部門名	40文字	市町村名	20文字

■ 適応機種 「法定調書奉行 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

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。
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ない際や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	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)
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 ※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 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。	Windows 10 (日本語版) Windows 8.1 (日本語版) ※各OSの64ビット版 (x64)、32ビット版 (x86) 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。 ※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。 ※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	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)	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 2GB 以上 (推奨:4GB以上)
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。	必要なソフトウェア 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 ※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。

<p>プリンター</p> <p>奉行製品により、単葉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。</p>	<p>【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、単葉式の専用用紙が必要です。また、奉行製品によっては、B4サイズの単葉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0.000cm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。</p>
--	--

【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を並びに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「アクション」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 のインストールと連携する機能を利用するには、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ファイルは参照するには、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、既存のデータベース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>

〈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 横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F	TEL.045(227)6470(代)	FAX.045(227)6440
〈静岡〉〒420-0857 静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル5F	TEL.054(254)5966(代)	FAX.054(254)5933
〈金沢〉〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファール5F	TEL.076(265)5411(代)	FAX.076(265)7068
〈名古屋〉〒450-6325 名古屋市中村区名駅1-1-1 JPTタワー名古屋25F	TEL.052(589)8930(代)	FAX.052(589)8939
〈大阪〉〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F	TEL.06(6367)1101(代)	FAX.06(6367)1102
〈広島〉〒730-0031 広島市中区紙屋町1-2-22 広島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 博多紙屋IM-SQUARE 9F	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、奉行 i 1、奉行 i 1 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、米軍、日本およびその他の国における登録商標です。※Intel、Pentium、Xeon、Intel 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。

販売代理店



年末調整・法定調書作成システム

法定調書奉行 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

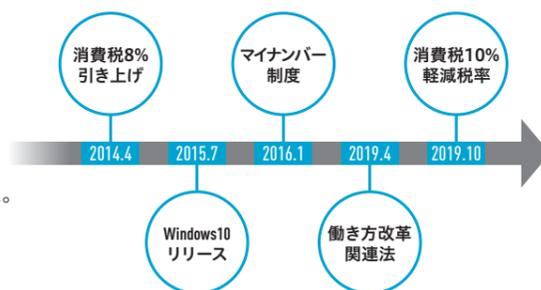
変化に強く、安心して長く使い続けられる!!

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.18

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.17

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.17

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。



年末調整・法定調書作成システム 法定調書奉行i11

3つの 製品コンセプト

1 法令対応

毎年の税制改正や電子申告改正に迅速に対応し、
お客様が安心してご利用いただける環境を提供します。

2 操作・処理機能の充実

多彩な入力形式や簡単な操作性により、
繁忙期における支払調書の作成から電子申告までを、徹底的に時間短縮します。

3 正確な申告業務の実現

税額控除の自動判定はもちろん、集計結果を詳細に確認できる帳票を多数ご用意し、
正確な申告業務を実現します。

法定調書奉行i11で「できること」

年末調整から法定 調書作成・申告まで 正確かつスムーズに。

年末調整・法定調書作成システム 法定調書奉行[®] i11 で できること。

1 法令対応

毎年の税制改正に確実に対応し、 正確な業務が行えます。

頻繁に改正される法令に確実に迅速に対応し、正確な年末調整処理および法定調書作成・申告業務が行えます。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.09

最新の税制に即した 年末調整

常に最新の税制に対応した年末調整計算が行えます。源泉徴収票の最新様式にも、迅速かつ確実に対応できます。



P.06

マイナンバーを 安全に手間なく利用

情報漏洩などのリスクを最小限に抑えながら、手間なく安全にマイナンバーを利用できます。



2 操作・処理機能の充実

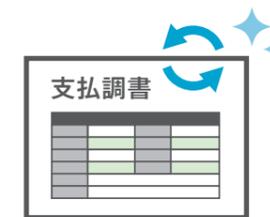
手作業を減らし、 業務時間を短縮します。

データのインポート機能や自動計算機能を搭載し、支払調書の入力・計算にかかる手作業を削減します。また、各種支払調書データや源泉徴収税額から法定調書合計表を自動作成でき、電子申告まで一気通貫で行えます。手入力によるミスやチェックにかかる時間が不要になり、業務時間を短縮します。

P.07

支払調書を かんたんに作成

支払明細を入力するだけで、金額が自動計算され支払調書が作成できます。さらに、支払データを一括でインポートすることで支払調書を自動作成でき、入力業務をなくせます。



P.07

源泉徴収税額を 自動計算

報酬等の種類に応じて源泉徴収税額の計算方法が自動的に適用されます。受給者ごとに判断したり電卓やExcelで計算する必要がなくなります。



3 正確な申告業務の実現

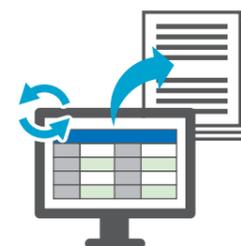
実務に即した機能により、 ミスのない申告が可能です。

支払調書や源泉徴収票などの提出対象を自動判定するため、ミスなく正しく申告することができます。また、電子申告に対応し、作業プロセスに沿ったわかりやすい画面で、初めての方でもマニュアルレスでかんたんに申告を行うことができます。

P.07

提出対象を 自動判定

支払調書の種類等や年間の支払金額から提出有無を自動判定します。必要な場合のみ印刷や電子申告の対象とするため、ミスなく申告を行うことができます。



P.07

電子申告に 対応

国税電子申告 (e-Tax) と地方税電子申告 (eLTAX) の両方に対応しています。合計表や各種支払調書などの申請データを作成し、電子署名の付与、送信まで、かんたんに行えます。

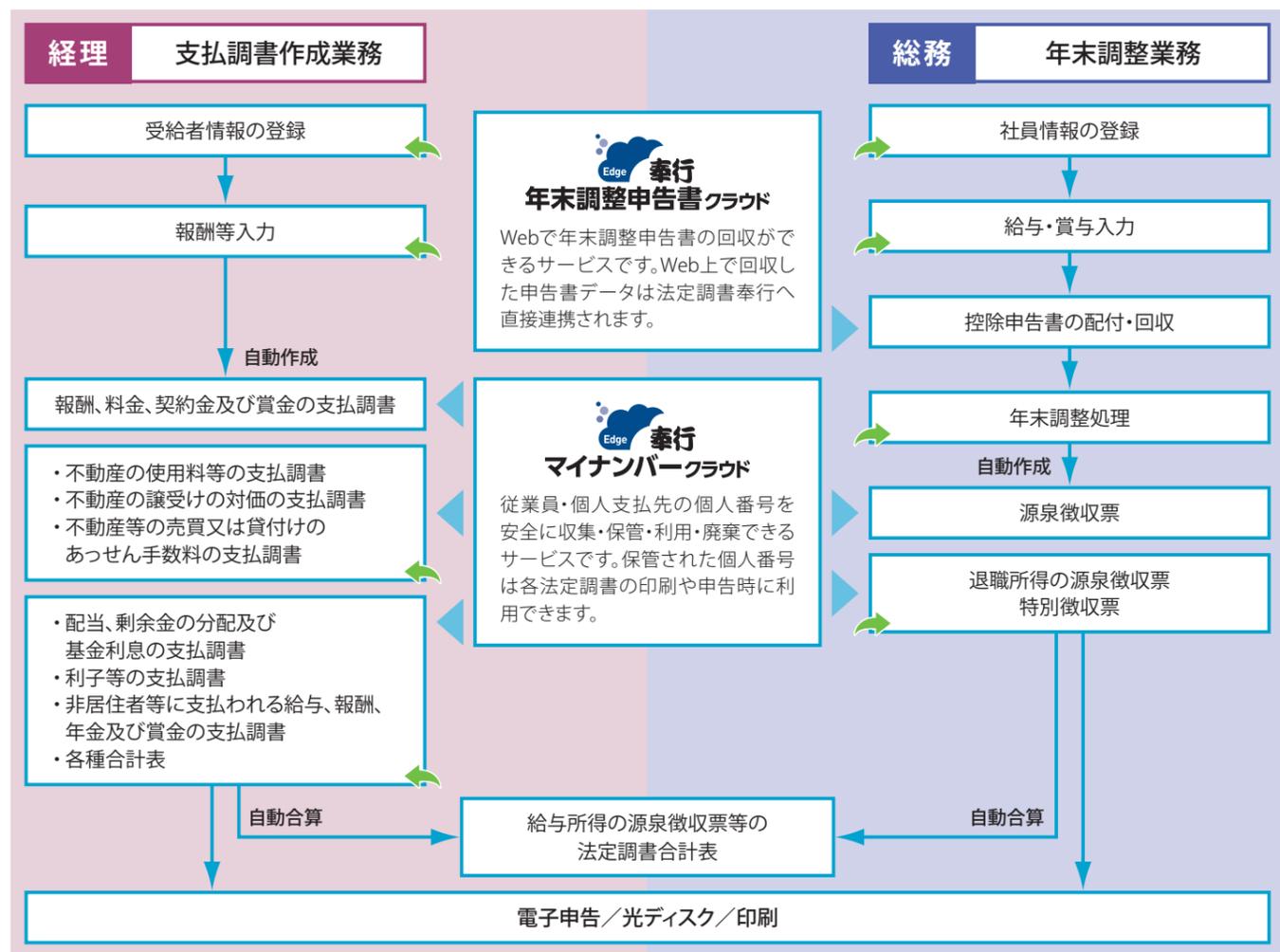


もう提出時期に慌てない！ 法定調書作成を効率化する経理・総務の強い味方です

法定調書の作成には、経理部門による支払調書作成業務と、総務部門による年末調整業務が必要になります。部門を横断する法定調書の作成には、二重入力や合算処理が発生します。

法定調書奉行は、経理と総務双方にかかる手間を削減することで、法定調書作成の効率化を実現します。

システムご利用の流れ

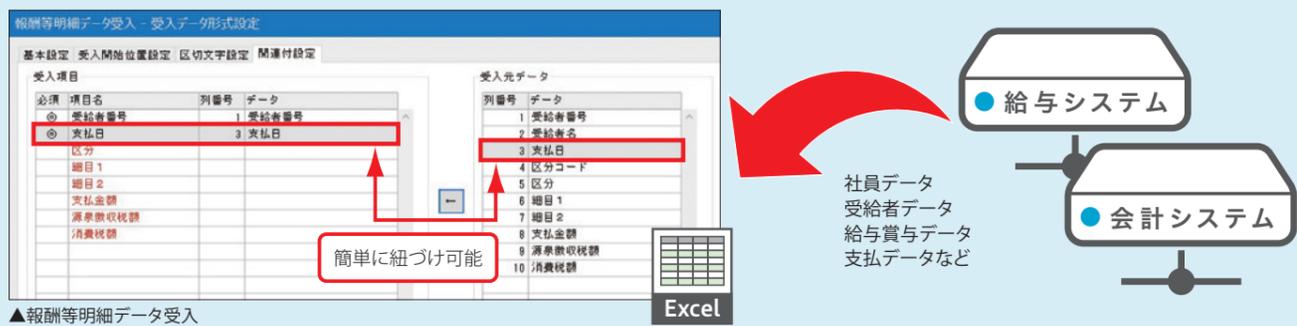


入力不要にするインポート機能

マークがついている業務については、CSVファイルのインポートによって入力が不要になります。

たとえば、会計システムに登録されている報酬等の支払仕訳データを、支払調書データとしてそのまま活用することができます。

受入準備は、受入元のデータを法定調書奉行の受入項目に紐づけるだけなので、どなたでも簡単に設定ができます。



法定調書作成に必要な従業員・個人支払先の マイナンバー運用業務を安全に行えます

経理

総務

マイナンバー対応 ※奉行Edge マイナンバークラウド



法定調書奉行と奉行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、個人番号は安全なクラウド環境に保管され、すべての取扱履歴が自動的に記録されます。収集・保管・利用・廃棄の業務も効率的に行うことができるため、安心してマイナンバー運用業務を行えます。



1 番号収集

個人支払先や従業員は、サービスから個人番号・本人確認書類の提出を行うことができます。パソコンだけでなく、スマートフォンやタブレットでも利用ができるため、自宅から提出することも可能です。経理・総務担当者はWEBで本人確認を行うことができ、確認後は個人番号が自動的に保管されます。



2 帳票印刷

源泉徴収票などの印刷時は、法定調書奉行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。



3 電子申告

e-TaxとeLTaxに対応しているため、電子データでの申告が可能です。

<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

<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)



4 番号削除

個人番号の保管期間が過ぎた場合は、退職年月日を条件とした速やかな個人番号の削除が可能です。



5 安全管理・履歴管理

奉行Edge マイナンバークラウドは、高いセキュリティを担保する設備とオペレーションを有するMicrosoft Azureの日本国内のデータセンターのみで運用されているため、個人番号を安全に保管できます。また、個人番号の取得から廃棄までのすべての取扱い履歴は自動的に記録されますので、効率的に安全管理措置へ対応することができます。



手計算無しで支払調書を作成！ 税務署・支払先への提出もスムーズに行えます

経理

支払調書の作成から申告

支払金額の明細を入力することで、金額が自動合算され、支払調書が作成されます。作成された支払調書は白紙に印刷しそのまま税務署へ提出することができ、CDやDVDなどの光ディスクによって提出することもできます。また、電子申告メニューを利用すれば税務署へ足を運ぶ必要もありません。

インポート機能により
入力不要に



支払日	区分	科目	支払金額	源泉徴収額
4月 20日 2020	税理士報酬	顧問料	50,000	5,100
5月 20日 2020	税理士報酬	顧問料	50,000	5,100
6月 20日 2020	税理士報酬	顧問料	60,000	6,120
7月 10日 2020	税理士報酬	顧問料	50,000	5,100
8月 10日 2020	税理士報酬	顧問料	50,000	5,100
9月 20日 2020	税理士報酬	顧問料	50,000	5,100

▲報酬等入力

源泉徴収税額の自動計算

受給者に対して報酬区分を登録することで、報酬等の種類に応じた源泉徴収税額の計算方法が自動的に適用されます。

区分コード	名称	利用状況
1 101	原稿料	1 有効

計算方法 1 支払金額×10%(100万円を超える部分は20%)
所収重率区分 01 原稿料、著作物の使用料、放送謝金等

▲区分登録[報酬等]

提出対象の自動判定

年間の支払金額から支払調書の提出有無を自動判定します。提出必要と判定された場合にのみ印刷や電子申告の対象となります。

- 5万円超…提出必要
- 5万円以下…提出不要

自動合算

区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
203	税理士報酬	310,000	31,651
000		0	0
000		0	0
000		0	0
000		0	0
000		0	0
000		0	0
000		0	0
000		0	0
000		0	0

▲報酬等の支払調書

3つの提出方法に対応

白紙に印刷してそのまま提出



CDやDVDなどの
光ディスクによって提出



電子申告



ラベル作成

受給者の氏名や住所を専用のラベルシールに打ち出すことができます。ラベルは封筒にそのまま貼れるため、本人交付用の支払調書を支払先へ送る際の作業負担を軽減します。

※社員の氏名や住所を打ち出すことも可能なため、源泉徴収票の郵送の際にもご利用いただけます。



会計事務所など



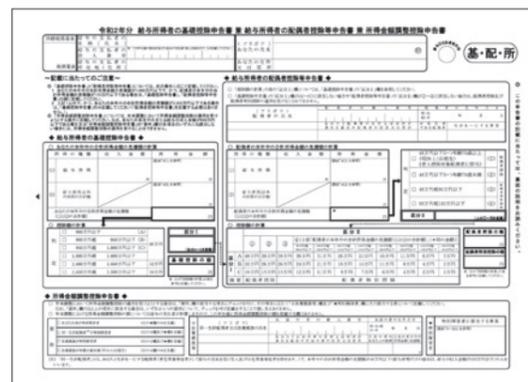
税理士など

年末調整に必要な申告情報をらくらく収集 年末調整準備にかかる時間を大幅に削減します

総務

令和2年分 税制改正対応

各種控除申告書の作成



令和2年の「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」新様式にも対応しています。
・「基礎控除申告書」の追加
・「所得金額調整控除申告書」の追加

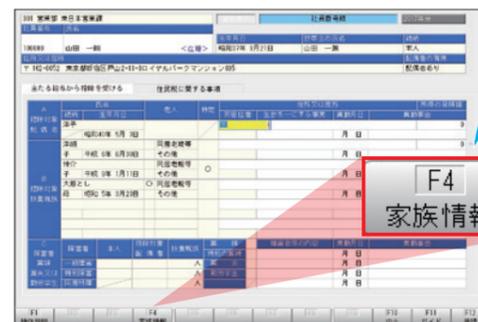
各種控除申告書を白紙に印刷することが可能です。

- 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- 給与所得者の保険料控除申告書
- 給与所得者の配偶者控除等申告書
- 給与所得者の所得金額調整控除申告書
- 給与所得者の基礎控除申告書

氏名や住所などの情報がそのまま出力されるため、従業員は訂正部分を追記するだけで済み、入力の手間を最低限にとどめられます。回収した申告情報は各種申告書画面から入力することが可能です。

家族情報の更新

「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」に基づいて家族情報を更新する場合、申告書画面から年末調整処理メニューの[家族情報・所得税]ページを開き、情報を入力することができます。社員情報登録メニューにも反映されるため、二重入力が不要になります。



▲扶養控除等異動申告書



▲年末調整処理

年末調整申告業務 ※奉行Edge 年末調整申告書クラウド

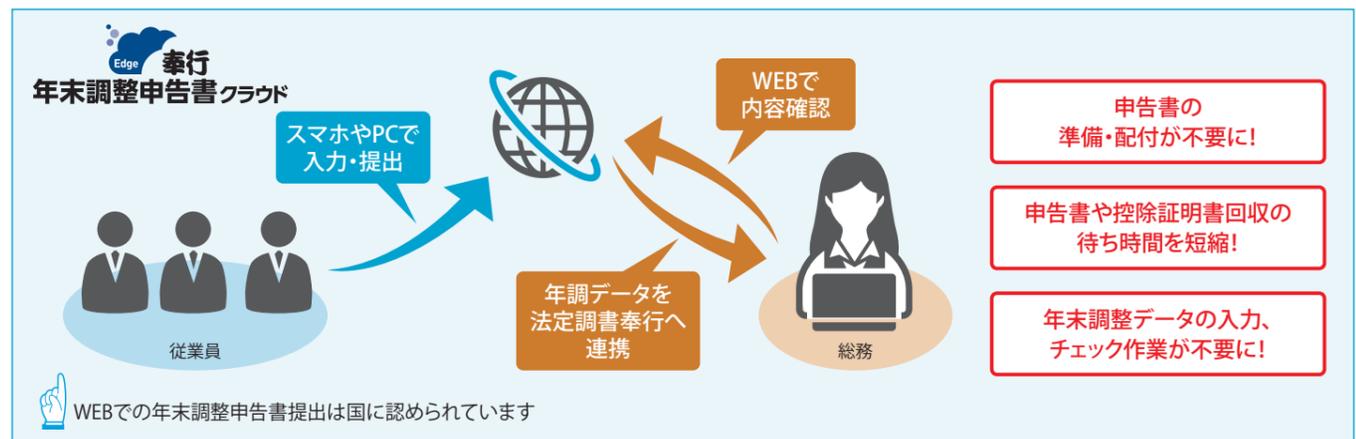
令和2年分 税制改正対応



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や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
- 所得金額調整控除申告書
- 保険料控除申告書
- 住宅借入金等特別控除申告書
- 基礎控除申告書



支払額の合算作業はもう必要ありません! 法定調書合計表作成から申告までをフルサポート

経理 総務

年末調整処理と源泉徴収票作成

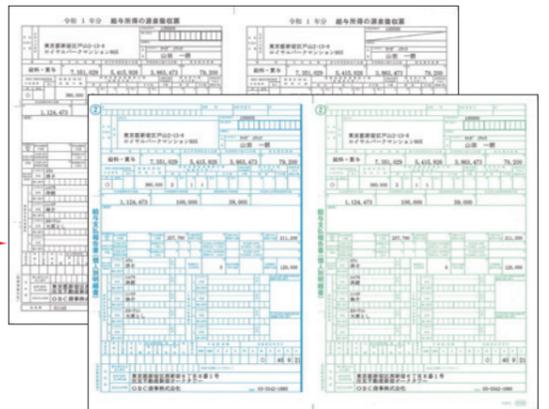


令和2年分 税制改正対応

控除申告書画面から入力した申告情報と、各月の給与賞与情報は、年末調整処理画面に自動反映されます。大入支給などの入力が必要な場合のみ、調整金額として追加入力をします。

年末調整処理の内容を元に源泉徴収票が、自動作成され、様式変更がある場合は、新様式で印刷することができます。

(※様式変更の対応には、OMSSのご加入が必須です)



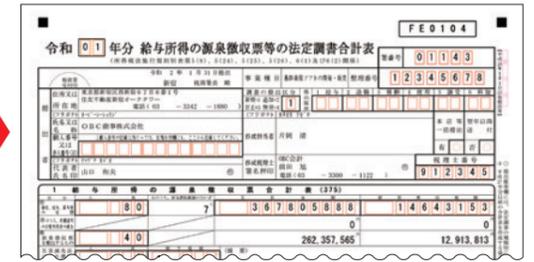
令和2年分 税制改正対応

法定調書合計表

各データが自動合算され、合計表が自動作成されます。白紙への印刷の他、KSK(国税総合管理)システム対応のOCR用紙に直接印紙することもでき、電子申告も可能です。



KSK対応



電子申告



データ連携で法定調書作成をもっと効率的に

経理 総務

給与データ・人事データの連携

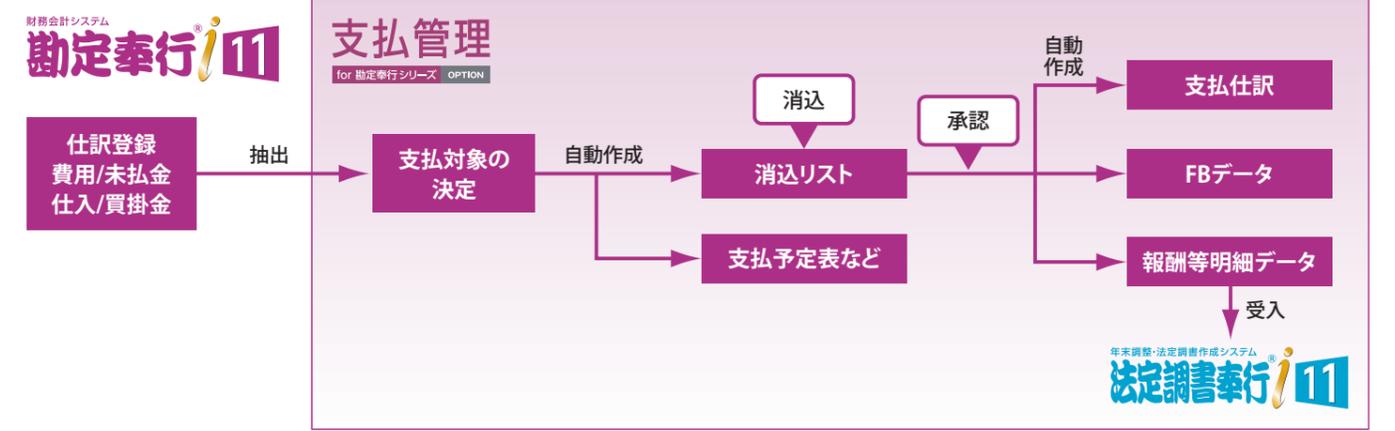
法定調書奉行i11は、給与計算システムである給与奉行i11、人事管理システムである人事奉行i11とデータ統合されます。それぞれのデータが法定調書奉行の社員情報、受給者情報、給与・賞与情報、年末調整情報報酬等情報へ自動反映されるため、法定調書作成業務をより効率的に行うことができます。

給与奉行i11

人事奉行i11

報酬等明細データの連携

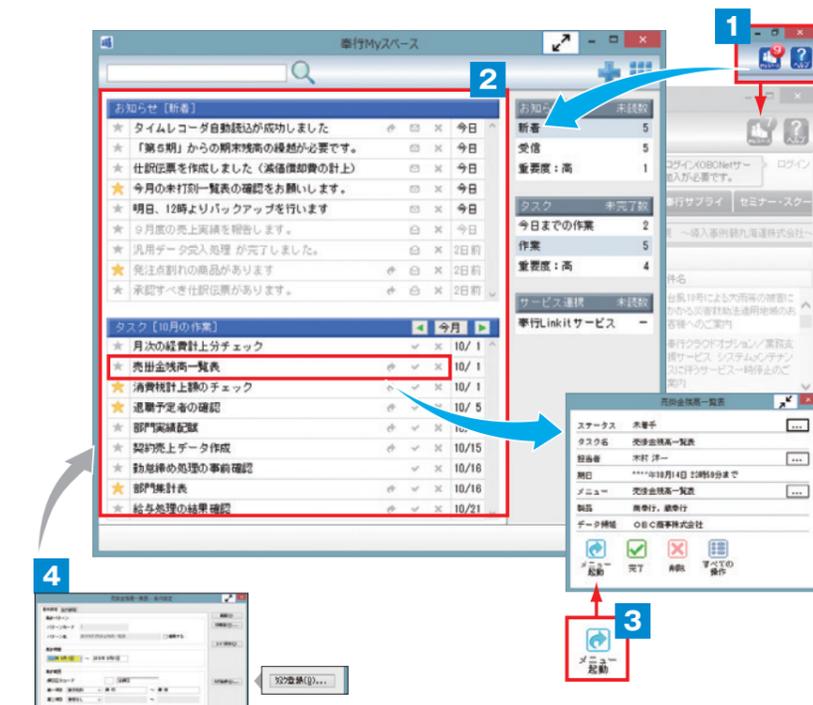
勤定奉行のオプション製品である支払管理オプションで作成した支払データを、そのまま法定調書奉行へ連携することが可能です。支払管理オプションは、勤定奉行に仕訳登録された買掛金・未払金などの債務情報を抽出することで、支払予定表などの帳票や消込リストを自動作成します。支払消込を行うことで、FBデータや、支払仕訳、法定調書奉行へ受け入れ可能な報酬等明細データが自動作成されます。



法定調書奉行i11

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。

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

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
すぐに対応

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

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

入力
チェック・承認

▶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。

集計表
ダイレクトに出力

集計表の一部をコピーして報告書を作成
Excel
コピー 貼り付け

罫線付きでExcelに出力しレイアウトを調整
Excel出力
Excelで自由に調整

所定フォーマットに出力し報告書を自動作成
Excel
〇〇報告書
Excel

※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
〇〇集計・グラフ
ex) 部門別・日付別

行ラベル	合計/金額
田 ○○○○○	183,590,744
田 △△△△△	183,460,000
田 □□□□□	104,627,250
田 ◇◇◇◇◇	35,790,568

集計からドリルダウンして内訳を確認
〇〇集計・グラフ

行ラベル	合計/金額
田 ○○○○○	183,590,744
田 大阪支店	17,567,596
田 第一営業部	17,387,967
田 第二営業部	17,233,337

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

行ラベル	合計/金額
田 ○○○○○	183,590,744
田 △△△△△	183,460,000
田 □□□□□	104,627,250
田 ◇◇◇◇◇	35,790,568

列や行に任意の項目を追加して自由に集計
〇〇集計・グラフ

合計/金額	列ラベル	2014年5月	2014年6月
田 14,074,081	13,940,749	18,048,156	1,368,889
田 1,388,889	1,314,815	1,666,667	1,574,075
田 1,388,889	1,384,075	1,298,297	1,203,704
田 1,203,704	1,282,297	1,203,704	925,926
田 1,111,112	1,018,519	1,203,704	925,926
田 833,334	851,352	925,926	833,334
田 833,334	861,112	925,926	740,741
田 694,445	677,778	741,750	694,445
田 694,445	694,445	740,741	740,741

見たい視点をドラッグして追加し、簡単に集計

A	B	C	D	E
日付	部門	伝票NO	金額	摘要
2015/3/20	大阪支店	000228	129,000	〇〇〇
2015/2/28	大阪支店	000162	83,128	△△△
2015/1/30	大阪支店	000154	64,642	×××

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
〇〇集計・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
〇〇集計・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

基幹業務システム
奉行11
Excel
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。

年末調整や支払調書の印刷業務を効率化し、 転記せずにそのまま提出が行えます！

出力帳票一覧

	メニュー	サブメニュー 2	帳票タイトル
日常処理	報酬等入力		報酬等一覧表
年末調整	控除申告書	扶養控除等異動申告書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
		保険料控除申告書	給与所得者の保険料控除申告書
		給与所得者の配偶者控除等申告書	
	源泉徴収票	源泉徴収票	[6109] 単票源泉徴収票 [6009] 源泉徴収票 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(横型) [4161] 単票源泉徴収簿(縦型) [4061] 源泉徴収簿 給与所得に対する源泉徴収簿
		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
	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
	給与支払報告書(総括表)		給与支払報告書(総括表)
支払調書1	報酬等の支払調書		報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
	退職所得の源泉徴収票		退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
	不動産の使用料等の支払調書		不動産の使用料等の支払調書
	不動産等の譲受けの対価の支払調書		不動産等の譲受けの対価の支払調書
	不動産等のあっせん手数料の支払調書		不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
	法定調書合計表	法定調書合計表	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
			給与所得の源泉徴収票合計表内訳一覧表 退職所得の源泉徴収票合計表内訳一覧表 報酬等の支払調書合計表内訳一覧表
支払調書2	給与所得等支給状況内訳書		給与所得等支給状況内訳書
	配当等	配当等の支払調書 配当等の支払調書合計表	配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表
	利子等	利子等の支払調書 利子等の支払調書合計表	利子等の支払調書 利子等の支払調書合計表
	非居住者の給与等	非居住者の給与等の支払調書	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書
		非居住者の給与等の支払調書合計表	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表



▲利子等の支払調書



▲非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書



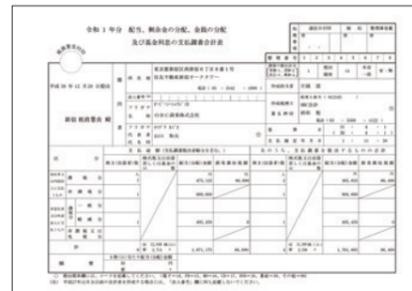
▲配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書



▲利子等の支払調書合計表



▲非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表



▲配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表

◀[4161] 単票源泉徴収簿(縦型)



▲[6109] 単票源泉徴収票(給与所得の源泉徴収票)

▲給与所得等支給状況内訳書

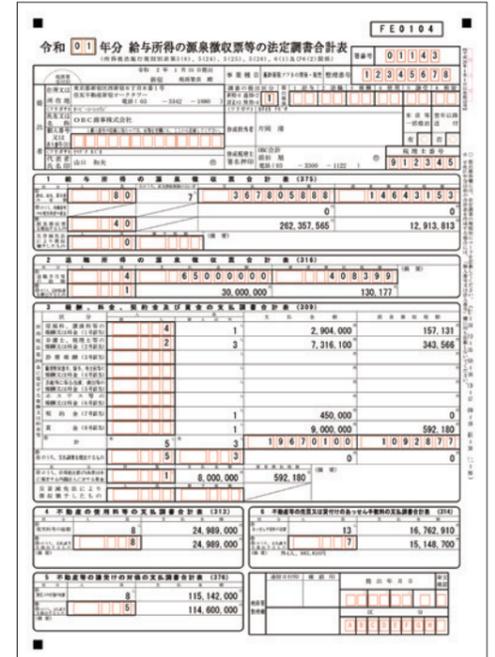


▲給与所得者の扶養控除等(異動)申告書



▼給与所得者の保険料控除申告書

▲給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書



▲給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表



▲報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書



▲退職所得の源泉徴収票・特別徴収票



▲不動産の使用料等の支払調書

※書式は年により変わりますのでご注意ください。(例年11月上旬頃の設定となります)

法定調書奉行 i 11メニュー構成

スタンドアロン版

Bシステム

- データ領域管理
 - データ領域選択
 - バックアップ / 復元
 - 一括バックアップ
 - バックアップ復元
 - バックアップ履歴
 - データ領域作成
 - データ領域保守
 - データ領域変更
 - データ領域削除
 - データ領域パスワード設定
 - データコンバート

- 導入処理
 - 会社情報登録
 - 運用設定
 - 会社運用設定
 - 法定調書設定
 - 帳票別プリンタ登録
 - マイナンバークラウド運用設定
 - 年末調整申告書クラウド連携設定
 - 奉行Linkitサービス連携設定
 - 部門登録
 - 部門登録
 - 組織体系登録
 - 部門コード変更
 - 役職登録
 - 会社銀行登録
 - 会社銀行登録
 - 市町村登録
 - 区分登録
 - 区分登録 [社員情報等]
 - 区分登録 [報酬等]
 - 区分登録 [不動産等]
 - 区分登録 [配当等]
 - 区分登録 [利子等]
 - 区分登録 [非居住者給与等]

- 電子申告
 - 法定調書
 - 法定調書申請データ作成
 - 法定調書署名付与
 - 法定調書申請データ送信
 - 給与支払報告書処理状況確認
 - 国税メッセージボックス確認
 - 給与支払報告書
 - 給与支払報告書データ受入
 - 給与支払報告書署名付与
 - 給与支払報告書申請データ送信
 - 給与支払報告書処理状況確認
 - 地方税メッセージボックス確認

- 日常処理
 - 給与賞与入力
 - 報酬等入力
- 年末調整
 - 年末調整申告書クラウド連携 ※2
 - 年末調整申告書クラウド利用者設定
 - 年末調整申告書クラウドデータダウンロード
 - 控除申告書
 - 扶養控除等申告書
 - 保険料控除等申告書
 - 給料等調整入力
 - 給料等調整入力
 - 給料等調整一括入力
 - 年末調整処理
 - 年末調整処理
 - 年末調整一括処理
 - 源泉徴収票
 - 源泉徴収票
 - 提出区分設定
 - 源泉徴収票一覧表
 - 源泉徴収簿
 - 源泉徴収簿
 - 年末調整計算書
 - 年末調整通知書

- 受給者情報
 - 社員情報登録
 - 社員情報登録
 - 社員情報一括登録
 - 社員番号変更
 - 社員情報更新
 - 提出先市町村更新
 - 個人番号処理 [社員]
 - マイナンバークラウド利用者設定 ※1
 - 個人番号一括入力 [社員]
 - 個人番号データ作成 [社員]

- (4)個人番号データ受入 [社員]
- (5)マイナンバークラウド連携 [社員] ※1
 - (1)個人番号アップロード [社員]
 - (2)個人番号ダウンロード [社員]
- (6)個人番号一括削除 [社員]
- (7)個人番号操作履歴 [社員]
- (5)受給者情報登録
 - 受給者情報登録 [報酬等]
 - 受給者情報登録 [不動産等]
 - 受給者情報登録 [配当等]
 - 受給者情報登録 [利子等]
 - 受給者情報登録 [非居住者等]
- (6)受給者番号変更
 - 受給者番号変更 [報酬等]
 - 受給者番号変更 [不動産等]
 - 受給者番号変更 [配当等]
 - 受給者番号変更 [利子等]
 - 受給者番号変更 [非居住者等]
- (7)個人番号処理 [受給者]
 - マイナンバークラウド利用者設定 [受給者] ※1
 - 個人番号一括入力 [受給者]
 - 個人番号データ作成 [受給者]
 - 個人番号データ受入 [受給者]
 - マイナンバークラウド連携 [受給者] ※1
 - 個人番号アップロード [受給者]
 - 個人番号ダウンロード [受給者]
 - 個人番号一括削除 [受給者]
 - 個人番号操作履歴 [受給者]

- (1)配当等
 - 配当等の支払調書
 - 配当等の支払調書合計表
- (2)利子等
 - 利子等の支払調書
 - 利子等の支払調書合計表
- (3)非居住者の給与等
 - 非居住者の給与等の支払調書
 - 非居住者の給与等の支払調書合計表

- (1)マスターデータ受入
 - 部門データ受入
 - 組織体系データ受入
 - 役職データ受入
 - 市町村データ受入
 - 区分データ受入
- (2)社員情報データ受入
 - 社員情報データ受入
- (3)受給者情報データ受入
 - 受給者情報データ受入 [報酬等]
 - 受給者情報データ受入 [不動産等]
 - 受給者情報データ受入 [配当等]
 - 受給者情報データ受入 [利子等]
 - 受給者情報データ受入 [非居住者等]
- (4)日常処理データ受入
 - 給与賞与データ受入
 - 報酬等明細データ受入
- (5)年末調整データ受入
 - 給料等調整データ受入
 - 年末調整データ受入
 - 源泉徴収票データ受入
 - 生命保険 / 地震保険データ受入
- (6)支払調書データ受入
 - 報酬等データ受入
 - 退職所得の源泉徴収票データ受入
 - 不動産の使用料等データ受入
 - 不動産等のあっせん手数料データ受入
 - 非居住者の給与等データ受入
- (7)奉行連動データ受入
 - 法定調書奉行→給与奉行データ作成
 - 奉行連動データ受入

- (1)バックアップ
- (2)処理状況初期化
 - 処理済データ再計算
 - 年末調整データ再計算
 - 処理済データ削除
- (3)年次更新
- (4)汎用データ作成
 - マスターデータ作成
 - 部門データ作成
 - 組織体系データ作成
 - 役職データ作成
 - 市町村データ作成
 - 区分データ作成
 - 区分データ作成 [社員情報等]
 - 区分データ作成 [報酬等]
 - 区分データ作成 [不動産等]
 - 区分データ作成 [利子等]
 - 区分データ作成 [非居住者給与等]
 - 社員情報データ作成
 - 社員情報データ作成
 - 受給者情報データ作成
 - 受給者情報データ作成 [報酬等]
 - 受給者情報データ作成 [不動産等]
 - 受給者情報データ作成 [配当等]
 - 受給者情報データ作成 [利子等]
 - 受給者情報データ作成 [非居住者等]

- (1)源泉徴収票
 - 源泉徴収票
 - 提出区分設定
 - 源泉徴収票一覧表
- (2)源泉徴収簿
 - 源泉徴収簿
 - 年末調整計算書
 - 年末調整通知書
- (7)年末調整一覧表
 - 年末調整一覧表
 - 過不足税額一覧表
- (8)給与支払報告書 (総括表)

- 支払調書 1
 - 報酬等の支払調書
 - 退職所得の源泉徴収票

- (3)不動産の使用料等の支払調書
- (4)不動産等の譲受けの対価の支払調書
- (5)不動産等のあっせん手数料の支払調書
- (6)法定調書合計表
 - 法定調書合計表
 - 給与所得の源泉徴収票合計表内訳一覧表
 - 退職所得の源泉徴収票合計表内訳一覧表
 - 報酬等の支払調書合計表内訳一覧表
- (7)給与所得等支給状況内訳書

- (1)配当等
 - 配当等の支払調書
 - 配当等の支払調書合計表
- (2)利子等
 - 利子等の支払調書
 - 利子等の支払調書合計表
- (3)非居住者の給与等
 - 非居住者の給与等の支払調書
 - 非居住者の給与等の支払調書合計表

- (1)バックアップ
- (2)処理状況初期化
 - 処理済データ再計算
 - 年末調整データ再計算
 - 処理済データ削除
- (3)年次更新
- (4)汎用データ作成
 - マスターデータ作成
 - 部門データ作成
 - 組織体系データ作成
 - 役職データ作成
 - 市町村データ作成
 - 区分データ作成
 - 区分データ作成 [社員情報等]
 - 区分データ作成 [報酬等]
 - 区分データ作成 [不動産等]
 - 区分データ作成 [利子等]
 - 区分データ作成 [非居住者給与等]
 - 社員情報データ作成
 - 社員情報データ作成
 - 受給者情報データ作成
 - 受給者情報データ作成 [報酬等]
 - 受給者情報データ作成 [不動産等]
 - 受給者情報データ作成 [配当等]
 - 受給者情報データ作成 [利子等]
 - 受給者情報データ作成 [非居住者等]

- (1)源泉徴収票
 - 源泉徴収票
 - 提出区分設定
 - 源泉徴収票一覧表
- (2)源泉徴収簿
 - 源泉徴収簿
 - 年末調整計算書
 - 年末調整通知書
- (7)年末調整一覧表
 - 年末調整一覧表
 - 過不足税額一覧表
- (8)給与支払報告書 (総括表)

- 支払調書 1
 - 報酬等の支払調書
 - 退職所得の源泉徴収票

- (4)日常処理データ作成
 - 給与賞与データ作成
 - 報酬等明細データ作成
- (5)年末調整データ作成
 - 給料等調整データ作成
 - 年末調整データ作成
 - 源泉徴収票データ作成
 - 生命保険 / 地震保険データ作成
- (6)支払調書データ作成
 - 報酬等データ作成
 - 退職所得の源泉徴収票データ作成
 - 不動産の使用料等データ作成
 - 不動産等の譲受けの対価データ作成
 - 不動産等のあっせん手数料データ作成
 - 配当等データ作成
 - 利子等データ作成
 - 非居住者の給与等データ作成
- (7)汎用データ受入
 - マスターデータ受入
 - 部門データ受入
 - 組織体系データ受入
 - 役職データ受入
 - 市町村データ受入
 - 区分データ受入
 - 社員情報データ受入
 - 社員情報データ受入
 - 受給者情報データ受入
 - 受給者情報データ受入 [報酬等]
 - 受給者情報データ受入 [不動産等]
 - 受給者情報データ受入 [配当等]
 - 受給者情報データ受入 [利子等]
 - 受給者情報データ受入 [非居住者等]
 - 日常処理データ受入
 - 給与賞与データ受入
 - 報酬等明細データ受入
 - 年末調整データ受入
 - 給料等調整データ受入
 - 年末調整データ受入
 - 源泉徴収票データ受入
 - 生命保険 / 地震保険データ受入
 - 支払調書データ受入
 - 報酬等データ受入
 - 退職所得の源泉徴収票データ受入
 - 不動産の使用料等データ受入
 - 不動産等のあっせん手数料データ受入
 - 非居住者の給与等データ受入
 - 奉行連動データ受入
 - 法定調書奉行→給与奉行データ作成
 - 奉行連動データ受入

- (1)バックアップ
- (2)処理状況初期化
 - 処理済データ再計算
 - 年末調整データ再計算
 - 処理済データ削除
- (3)年次更新
- (4)汎用データ作成
 - マスターデータ作成
 - 部門データ作成
 - 組織体系データ作成
 - 役職データ作成
 - 市町村データ作成
 - 区分データ作成
 - 区分データ作成 [社員情報等]
 - 区分データ作成 [報酬等]
 - 区分データ作成 [不動産等]
 - 区分データ作成 [利子等]
 - 区分データ作成 [非居住者給与等]
 - 社員情報データ作成
 - 社員情報データ作成
 - 受給者情報データ作成
 - 受給者情報データ作成 [報酬等]
 - 受給者情報データ作成 [不動産等]
 - 受給者情報データ作成 [配当等]
 - 受給者情報データ作成 [利子等]
 - 受給者情報データ作成 [非居住者等]

- (1)バックアップ
- (2)処理状況初期化
 - 処理済データ再計算
 - 年末調整データ再計算
 - 処理済データ削除
- (3)年次更新
- (4)汎用データ作成
 - マスターデータ作成
 - 部門データ作成
 - 組織体系データ作成
 - 役職データ作成
 - 市町村データ作成
 - 区分データ作成
 - 区分データ作成 [社員情報等]
 - 区分データ作成 [報酬等]
 - 区分データ作成 [不動産等]
 - 区分データ作成 [利子等]
 - 区分データ作成 [非居住者給与等]
 - 社員情報データ作成
 - 社員情報データ作成
 - 受給者情報データ作成
 - 受給者情報データ作成 [報酬等]
 - 受給者情報データ作成 [不動産等]
 - 受給者情報データ作成 [配当等]
 - 受給者情報データ作成 [利子等]
 - 受給者情報データ作成 [非居住者等]

- (1)バックアップ
- (2)処理状況初期化
 - 処理済データ再計算
 - 年末調整データ再計算
 - 処理済データ削除
- (3)年次更新
- (4)汎用データ作成
 - マスターデータ作成
 - 部門データ作成
 - 組織体系データ作成
 - 役職データ作成
 - 市町村データ作成
 - 区分データ作成
 - 区分データ作成 [社員情報等]
 - 区分データ作成 [報酬等]
 - 区分データ作成 [不動産等]
 - 区分データ作成 [利子等]
 - 区分データ作成 [非居住者給与等]
 - 社員情報データ作成
 - 社員情報データ作成
 - 受給者情報データ作成
 - 受給者情報データ作成 [報酬等]
 - 受給者情報データ作成 [不動産等]
 - 受給者情報データ作成 [配当等]
 - 受給者情報データ作成 [利子等]
 - 受給者情報データ作成 [非居住者等]

- セキュリティ管理
 - セキュリティポリシー
 - パスワードポリシー
 - アカウントポリシー
 - ユーザー管理
 - ユーザー登録
 - ログ管理
 - 操作ログ表示
- 管理ツール
 - 操作説明
 - 業務処理から探す
 - メニューから探す
 - キーワードから探す
 - 語句から探す
 - 操作説明の使い方
 - 製品情報
 - バージョン情報
 - 機能追加 / 改正情報
 - 知的財産情報
- 終了
 - ヘルプ
 - 操作説明
 - 業務処理から探す
 - メニューから探す
 - キーワードから探す
 - 語句から探す
 - 操作説明の使い方
 - 製品情報
 - バージョン情報
 - 機能追加 / 改正情報
 - 知的財産情報

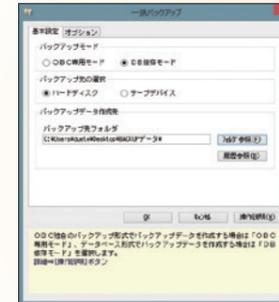
- メニューマップ
 - 奉行 i メニュー

※ 認証方法設定はネットワーク対応版には対応しておりません。
 ※ 1 「奉行Edge マイナンバー(クラウド)」をご利用の場合
 ※ 2 「奉行Edge 年末調整申告書クラウド」をご利用の場合

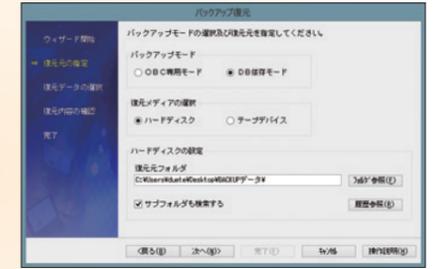
バックアップや業務処理統制を高めるセキュリティ機能により、安心の運用とデータの信頼性をご提供します。

バックアップ・復元処理

バックアップ / 復元処理では、現在処理しているデータ領域のバックアップデータを一括で作成または復元できます。バックアップデータは暗号化されているため、不正な処理や改ざんを防止します。また、PCを変更し、データ移行される際も、煩雑な移行作業も不要で、大切な基幹業務データを簡単かつスムーズに移行することが可能です。



▲一括バックアップ



▲バックアップ復元

セキュリティ管理

セキュリティや利用者ごとの権限設定、ログ管理機能で、強固なセキュリティと運用性を両立します。またデータの不正処理・改ざんを防止し、業務の処理統制を強化でき、データの信頼性を確保します。

セキュリティポリシー

パスワードの最小文字数や有効期限、過去に利用したパスワードの使用禁止など、細かな設定が行えます。指定回数を超過してログインに失敗した場合に、利用者アカウントのロックができるため、強固なログイン制御が可能です。

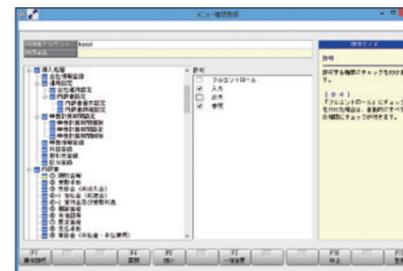


▲アカウントポリシー

▲パスワードポリシー

メニュー権限管理

メニュー権限登録では、利用者ごとに使用できるメニューを制御するだけでなく、新規・修正・削除・出力・参照・フルコントロールなど、許可する処理内容を細かく選択でき、メニュー権限の統制が可能です。



▲メニュー権限登録

利用者管理

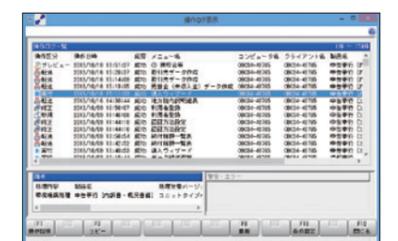
複数の利用者を登録でき、利用者ごとのメニュー権限や利用者アカウントの有効期限、次回ログイン時のパスワード変更の有無など、セキュリティに関する情報も、あわせて設定します。



▲利用者登録

ログ管理

メニュー操作を行った際のログ管理が可能です。新規・修正・削除・登録・実行・印刷・プレビュー・転送・受入といったアクションログを管理できます。問題発生時の原因探索や発見時の関連事象の探索を容易に行うことが可能です。



▲操作ログ表示

ネットワーク対応版

Type NS

スタンドアロン版
Bシステム
と同機能

- 管理ツール
 - 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。

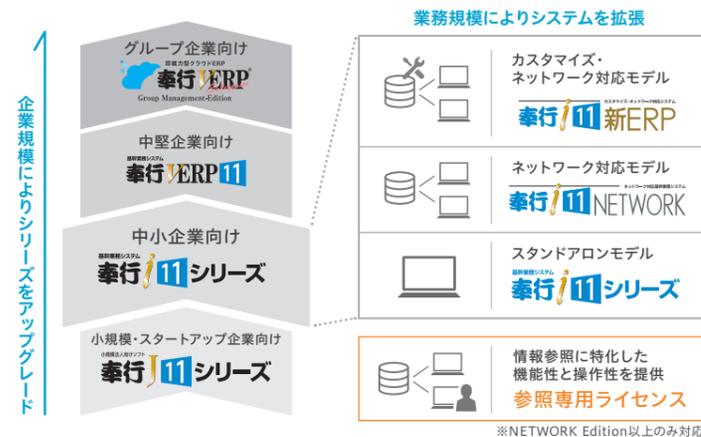
企業の成長に合わせて選べる柔軟なシステム

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。



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 **奉行クラウド**

詳しくは、お問い合わせください。

奉行 i11シリーズ製品ラインナップ

財務会計

<p>勘定奉行 i11 [個別原価管理編]</p> <p>勘定奉行 i11 [建設業編]</p> <p>勘定奉行 i11 [建設業編]</p> <p>固定資産奉行 i11</p>	<p>申告奉行 i11 [法人税・地方税編]</p> <p>申告奉行 i11 [内訳書・概況書編]</p> <p>OFFICE BANK Value</p> <p>OFFICE BANK Value</p>	<p>未収金・売掛金管理 (入金管理オプション)</p> <p>未払金・買掛金管理 (支払管理オプション)</p> <p>自社帳票作成 (管理会計オプション)</p> <p>電債・受取手形管理 (電債・受取手形管理オプション)</p> <p>電債・支払手形管理 (電債・支払手形管理オプション)</p>	<p>外貨管理 (外貨入力オプション)</p> <p>証憑保管 (奉行Edge 証憑保管クラウド)</p> <p>仕訳伝票罫線印刷 (OMSS+ 仕訳伝票罫線印刷サービス)</p> <p>電子記録債権連携 (OMSS+ 電子記録債権連携サービス)</p> <p>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)</p>
---	---	--	--

人事労務

<p>給与奉行 i11</p> <p>就業奉行 i11</p>	<p>人事奉行 i11</p> <p>法定調書奉行 i11</p>	<p>賃金改定 (賃金改定オプション)</p> <p>勤務計画管理 (勤務計画オプション)</p> <p>勤怠管理 (奉行Edge 勤怠管理クラウド)</p> <p>マイナンバー対応 (奉行Edge マイナンバークラウド)</p>	<p>労務手続き業務 (奉行Edge 労務管理クラウド)</p> <p>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)</p> <p>明細書照会・メール配信 (奉行Edge 給与明細電子化クラウド)</p> <p>年末調整申告業務 (奉行Edge 年末調整申告書クラウド)</p>	<p>身上異動Web申請 (奉行Edge 身上異動届出クラウド)</p> <p>人材情報管理 (奉行Edge 人材情報化クラウド)</p> <p>人材育成 (奉行Edge 人材育成クラウド)</p> <p>目標管理 (奉行Edge 目標管理クラウド)</p>
---	---	---	---	---

販売・仕入

<p>商奉行 i11</p> <p>商蔵奉行 i11</p>	<p>蔵奉行 i11</p>	<p>個別回収消込 (入金消込オプション)</p> <p>個別支払消込 (支払消込オプション)</p> <p>受発注同時処理 (受発注同時入力オプション)</p>	<p>直送処理 (売上仕入同時入力オプション)</p> <p>個別案件管理 (個別案件管理オプション)</p> <p>証憑保管 (奉行Edge 証憑保管クラウド)</p>
--	-----------------------	--	--

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。



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。

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。

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 i11、勘定奉行 i11 [個別原価管理編]、勘定奉行 i11 [建設業編]、商奉行 i11、蔵奉行 i11
- ・送り状データ連携サービス ※対応製品:商奉行 i11
- ・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 i11

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2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。