

総務・人事・労務業務システム

# 総務人事奉行クラウド<sup>®</sup>

あらゆる総務人事業務をクラウドがアシスト!

紙やExcelの  
総務業務を定型化

人や業務が  
つながり  
情報活用が可能

システムの  
運用管理は  
不要に

# 「1人総務時代」を見据え、あらゆる総務人事業務をクラウドがアシストする業務スタイルへ



本来1人でこなすことは難しいのに…

## 総務人事部門に迫る「1人総務時代」

労働基準法改正や働く人・働き方の多様化により、総務人事業務が増え続ける一方、働き方改革や人手不足の影響を受けて、総務人事部門には人を割きづらい現状があります。多岐に渡る膨大な業務を1人で担うことは難しいのに将来的には「1人総務時代」が訪れるかもしれず、業務対応だけでなく、企業における経営課題の解決が困難になるかもしれません。

### 業務は増えるが人は増えない

#### 業務の増加

- 労働基準法改正
- 働く人の多様化
- 労働環境の変化



#### 人・時間の不足

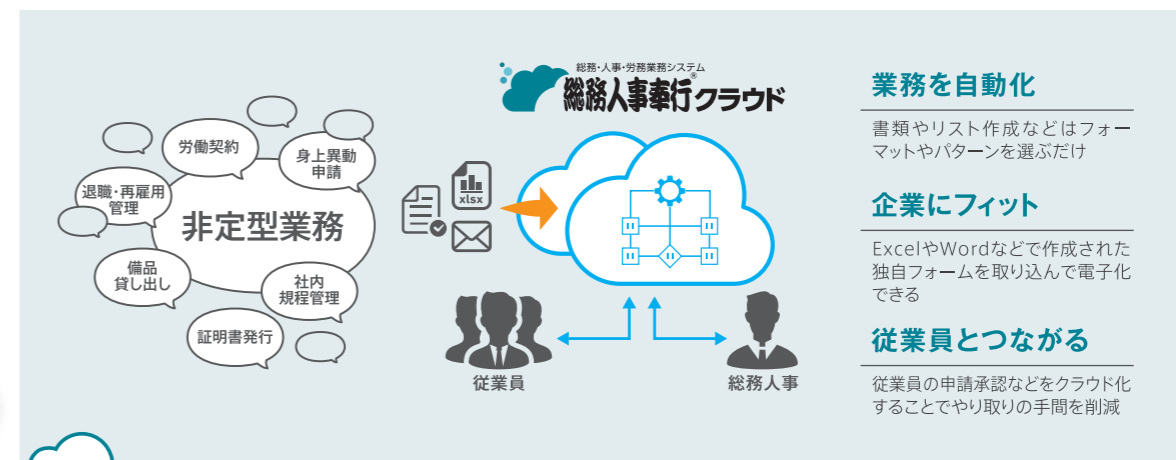
- 働き方改革
- 人手不足
- 少子高齢化

### 「1人総務時代」の可能性

業務対応だけでなく生産性向上や人材確保、育成強化が難しい状況に

## 非定型業務の定型化で業務対応をアシスト

総務人事奉行クラウドは、紙やExcel、メール等で行われている様々な総務人事業務をクラウド化することで、非定型業務を定型化し、業務対応を支援します。



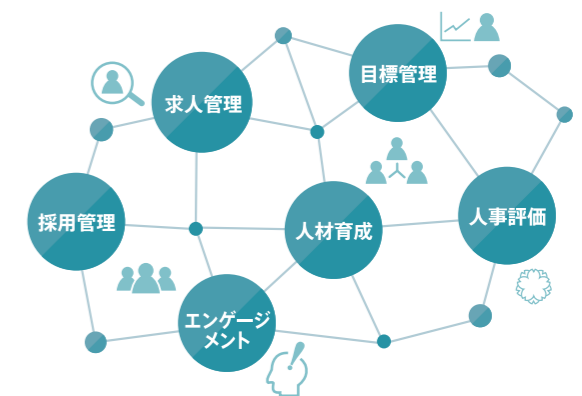
さらに

## 情報活用で人材確保や育成をアシスト

あらゆるHR Techサービスと連携することで、経営課題である人材確保・育成をアシストします。

#### HR Techサービスとの連携で実現できること

- 採用活動のレベル向上を実現
- 適材適所や最適な人材育成プランの作成を実現
- 仕事や組織に対する満足度向上を実現 など



## 世界トップレベルのセキュリティで安心してお使いいただけます

奉行クラウドは、世界トップレベルのセキュリティを誇るマイクロソフト社の「Microsoft Azure」を採用しています。Microsoft Azureは、あらゆる側面から最新のセキュリティ対策を考慮しており、Microsoft Azureで運用することでお客様の大切なデータを守り、安心で安定した業務環境を提供しています。

世界トップレベルのセキュリティ  
**Microsoft Azure**

国際基準に準拠	すべてのデータを暗号化
データセンター災害対策	セキュアなアクセス
脅威への万全な備え	月間稼働率 99.9%

#### 国際認証SOC1報告書を取得

「OBCクラウドサービス、奉行クラウドEdge、奉行クラウド」は、財務報告に係る内部統制を対象とした「SOC1 Type2」報告書を取得しています。これは、アウトソーシング事業者が委託されている業務のうち、委託会社の財務報告に係る内部統制の適切性・有効性を対象とした保証報告書となります。

#### 国際認証SOC2報告書を取得

「OBCクラウドサービス、奉行クラウドEdge、奉行クラウド」は、セキュリティに係る内部統制を対象とした「SOC2 Type2」報告書を取得しています。これは、ある一定期間におけるクラウドサービス会社のセキュリティの内部統制を評価する保証報告書となります。



# 多岐に渡る業務を担う総務人事部門を クラウドの力でアシストし企業全体の生産性を向上します

## 総務人事奉行クラウド が叶える3つのこと



紙・Excelによる業務を  
クラウドで自動化・仕組化!



専門家や様々な サービスと  
クラウドでつながり、  
情報活用がより かんたんに!



運用管理は  
クラウドにお任せ!

### 1 総務人事業務を定型化し 企業全体の業務生産性を向上

紙・Excelで行っている非定型の業務を総務人事奉行クラウドで定型化することで、総務担当者・従業員双方の業務が今までよりも楽になります。

### 2 人や業務 がつながり 情報活用 の基盤ができる

社労士等の専門家とリアルタイムに データを共有しながら、相談や業務 依頼を行うことができます。また、あ らゆるHR Techサービスと連携する ことで、人材確保・育成等をアシスト します。

### 3 システム運用管理が 不要に

クラウドなので、プログラム更新やデータ保全、セキュリティ対策を 自社で行う必要がなくなります。専任のシステム担当がいなくても、 常に最新の業務環境で安心・安全に利用できます。

# 様々な総務人事業務を定型化し、クラウドのパワーでさらに生産性を向上。

## 総務人事業務を定型化し 企業全体の業務生産性を向上

紙・Excelで行っている業務をシステムで行うことで、  
総務人事担当者だけでなく、従業員の生産性があがります。



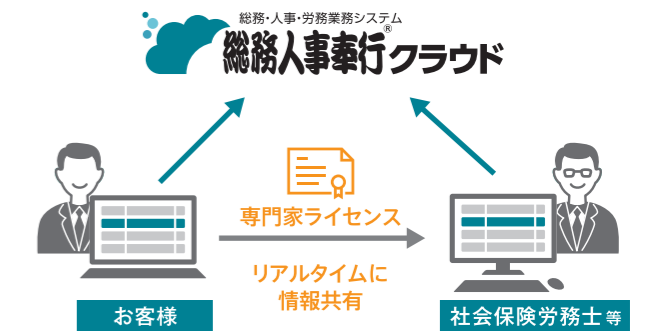
## 従業員とクラウド上でやり取りを完結 **P.17**

従業員と総務人事担当者のやり取りをクラウドでつなぐことで、双方の業務時間を削減し、企業全体の生産性を向上できます。





## 専門家ライセンスで社会保険労務士と一緒に使える **P.19**

付属の専門家ライセンスを社会保険労務士等の専門家に提供することで、専門家がお客様のデータを参照したり、処理を代行したりできるようになります。

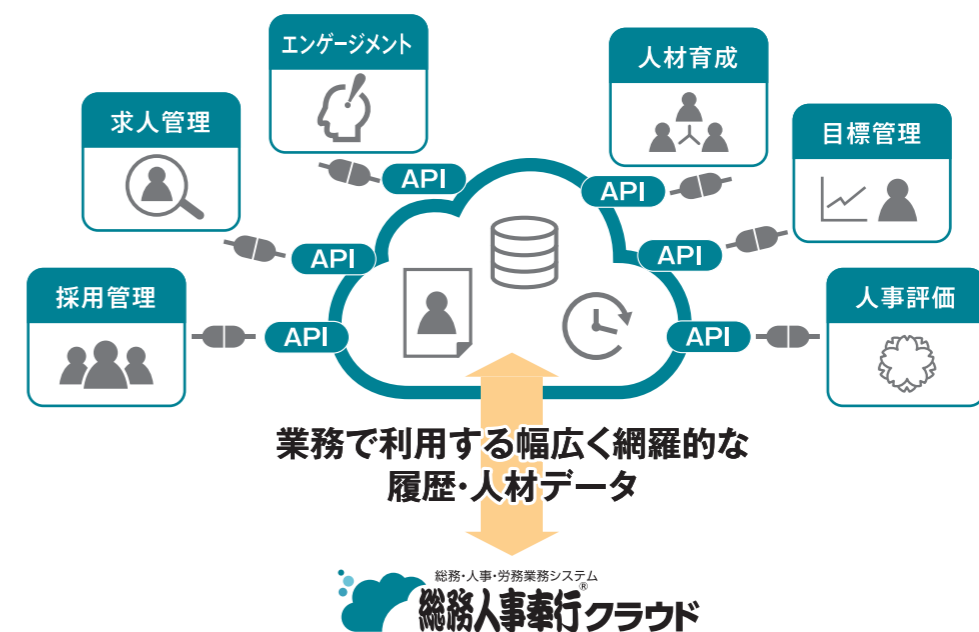


### 豊富な機能で多岐に渡る業務をアシストします

 <p><b>情報管理業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入社</li> <li>● 免許・資格情報管理</li> <li>● 退職者管理</li> <li>● 定年後再雇用者の管理</li> <li>● 退職者管理</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>P.07</b></p>	 <p><b>コミュニケーション業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在職証明書の発行</li> <li>● 退職証明書の発行</li> <li>● 労働者名簿の調製</li> <li>● 住所録・社員名簿の作成</li> <li>● 緊急連絡先一覧の作成・配信</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>P.10</b></p>	 <p><b>定例業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働契約更新</li> <li>● 組織改編</li> <li>● 教育・研修</li> <li>● 人事異動</li> <li>● 定期健康診断</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>P.12</b></p>
--	--	--

## あらゆるHR Techサービスとつながり、 人に関わる経営課題の解決をサポート

業務で利用する幅広く網羅的な履歴・人材データをAPIを利用してあらゆるHR Techサービスにつなげることで、情報活用の基盤が手に入ります。人材育成や採用管理、エンゲージメント向上など、企業の成長に必要な経営課題の解決をサポートします。



—APIを利用する場合は、「総務人事奉行クラウド API version」が必要となります—

\*本ページでご紹介している内容には、未搭載の機能が含まれています。

## 情報管理業務

従業員の情報は、入社してから退職するまでの間、結婚や引越し、休職といった様々なライフイベントにより、変化していきます。変化する従業員の情報を豊富な管理項目できめ細やかに管理することができるため、常に最新・正確の情報で業務が行えます。



## 入社

### 豊富な管理項目で多重管理をなくし 膨大な社員情報を1か所に

従業員の入社に伴って必要となる、労働者名簿に必要な基本情報から給与計算のための情報、履歴書や入社承諾書等の提出書類など、膨大な社員情報の管理を1か所でまとめて行えます。紙・Excel・給与計算システムなどへの多重入力・多重管理が不要になります。



管理できる項目種類は50種類  
合計1,000個を超える管理項目を利用可能

#### 【固定情報】

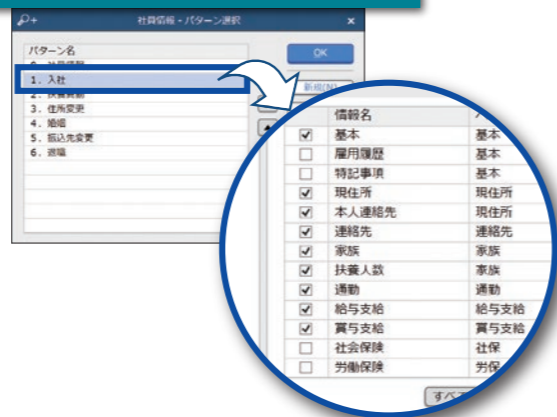
- 基本情報
- 特記事項情報
- 本人連絡先情報
- 家族情報
- 扶養人数情報
- 通勤情報
- 給与支給情報
- 賞与支給情報
- 社会保険情報
- 労働保険情報
- 給与情報
- 本人区分情報
- 本人障害情報
- 住民税情報
- 休日・休暇管理情報
- 明細書情報
- 中途入社情報
- 採用情報
- 履歴書等ファイル情報
- 職場連絡先情報
- 区分情報
- 組合情報
- パスポート等情報
- 確認書類情報

#### 【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
- 異動履歴情報
- 業務履歴情報
- プロジェクト履歴情報
- 評価履歴情報
- 教育・研修履歴情報
- 免許・資格情報
- 特記等情報
- 賞罰履歴情報
- 労働契約履歴情報
- 健康診断履歴情報
- ストレスチェック履歴情報
- 休職履歴情報
- 出向履歴情報
- 出向受入履歴情報
- 出張履歴情報
- 自己申告履歴情報
- 面談履歴情報
- メモ情報

※対応予定

入力パターンの活用で  
必要な情報だけスムーズに入力できます



### Excelなどのリストをそのまま活用で データの手入力を削減

Excelで作成したリスト等があれば、CSVファイルに変換し、総務人事奉行クラウドの社員情報に関連付けするだけで簡単に受入ができるようになります。

## 免許・資格情報管理

### 有効期限も手当も 証書ファイルもまとめて管理

免許・資格の種類や有効期限、資格手当など、必要な情報を1つの画面でまとめて管理できます。免許証や合格証書などの証書ファイルも一緒に格納することができ、いつでも入力内容を突き合わせて確認することができます。

No.	免許資格区分	発行団体	取得年月日	更新年月日	資格添付ファイル	資格手当
1	01 免許	東京労働局	平成27年11月14日	令和 年 月 日	衛生管理者_免許証.png	5,000
		第二種衛生管理士	1298****09283	令和 年 月 日		

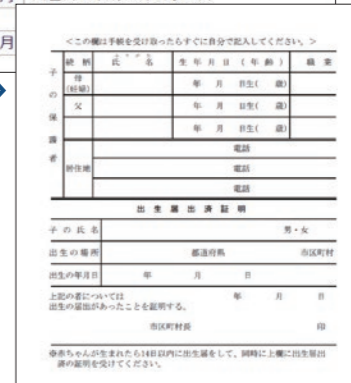


## 休職者管理

### 休職履歴や添付書類を一元管理 公的書類の作成をスピードアップ

休職事由や休職期間、給与支給の有無等を管理できます。従業員から提出される医師の診断書や母子手帳のコピーなどのデータも合わせて保存しておくことができるため、公的な書類の作成や提出も迅速に行えます。

No.	休職事由	休職開始年月日	休職終了年月日	休職期間	備考
1	01 育児休業	平成31年 1月11日	平成31年 3月31日	0年 2ヵ月	育児延長（保育園入園 平成31年4月1日～）
2	01 育児休業	平成30年 3月 1日	平成31年 1月10日	0年10ヵ月	出産日：平成31年1月11日
3	03 産前産後休業	平成29年10月22日	平成30年 3月 1日	0年 4ヵ月	



### 画像一括登録で画像データの取り込みもらくらく

社員番号など、指定の規則に従ってファイル名を付けていただくだけで、画像データを一括取り込みすることが可能です。

- |                  |                              |                               |                                  |
|------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 管理できる<br>画像データの例 | ● 顔写真<br>● 自宅地図ファイル<br>● 定期券 | ● 通帳<br>● 年金手帳<br>● 雇用保険被保険者証 | ● 障害者手帳<br>● 前職源泉徴収票<br>● 履歴書 など |
|------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|

## 定年後再雇用者の管理

### 社員番号を引き継げるため ひとつの社員情報で再雇用管理

雇用・再雇用の情報をひとつの社員情報で管理できます。  
ひとつの社員情報から過去の異動履歴や労働契約・単価履歴などを検索することができるため、管理や探す手間がなくなります。

No.	前回雇用区分	前回入社年月日	前回勤続年数	前回退職区分	備考
01	正社員	昭和48年 4月 1日	46年 0ヵ月	0	
3	再雇用	平成31年 3月31日	0年 0ヵ月	3	定年による退

再雇用前の入社年月日や退職年月日を管理可能

再雇用時に新たに締結した労働契約情報も管理できます



## コミュニケーション業務

社内・社外を問わず随時発生する問合せや依頼に対応するコミュニケーション業務では、従業員に関する情報をさまざまな形に変えて迅速に対応することが求められます。突然の依頼にもワンタッチで必要な情報を出力できるため、手間なく円滑にコミュニケーション業務を進められます。

## 在職証明書・退職証明書の発行

### 証明書発行は対象の従業員を選んで印刷するだけ 自社フォーマットの活用や複数レイアウト保持が可能

在籍証明書や退職証明書は、発行したい従業員を指定して印刷するだけで完了します。自社で決まったフォームをそのまま活用して、社員情報を差し込み印刷することができ、雇用形態ごとなどに複数のレイアウトを保持できます。

発行したい従業員を選んでボタンを押すだけで証明書が完成

## 退職者管理

### 退職日が決まったその日から退職予定日を入力 Excelなどでの管理が不要に

退職日が決まったら、「退職予定日」として入力することができます。  
退職予定日を入力しても、その従業員を在籍扱いのまま管理することができます。

退職後の住所や転職先など、事前に入手した情報もまとめて管理できます

## さまざまな従業員からの依頼に対応

作成したフォーマットをパターン登録することで、パート・アルバイト用、外国人労働者用など複数のレイアウトを保持することができるため、さまざまな従業員からの依頼に即座に対応できます。

すでにWordファイルのフォーマットがある場合は、社員情報を差し込み印刷できます

## 労働者名簿の調製

### 最新の労働者名簿をいつでも発行できる

労働基準法107条に規定されている項目を網羅した労働者名簿をいつでも出力することができます。



給与奉行クラウドと一緒にご利用いただくことで、賃金計算期間と退職年月日から給与処理の対象かどうかを自動判定するため、給与の支給漏れが防げます。

## 住所録・社員名簿の作成

### テンプレートを選んですぐに作成 所属や役職は自動更新

住所録や社員名簿はテンプレートを選び、並び順や出力範囲を指定するだけで作成することができます。

豊富なテンプレートをご用意

住所録や社員名簿のほか、人に関わる管理帳票について豊富なテンプレートを用意しているため、帳票作成をスピードアップします。

- 契約社員名簿
- 退職者一覧表
- 教育研修履歴一覧表
- 社会保険加入者名簿
- 資格取得者一覧表
- 異動希望者一覧表
- 外国人労働者名簿
- 出向者一覧表
- 単身赴任者一覧表
- 新入社員名簿
- 出向受入者一覧表
- 休職者一覧表
- 最終学歴一覧表
- など

住所録

新採用採用契約社員名簿

外国人労働者名簿

新入社員名簿

定額者一覧表

項目名

表示順

区分別表示

区別

第1区分 所属

第2区分 役職

上階層部門を表示する

社員番号	フリガナ	性別	年齢	入社年月日	所属	役職	住所	電話番号	FAX番号
100006	加藤 幸子	女性	30歳 0ヶ月	平成30年 4月 1日	総務部 総務課 秘書室	主任	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-XXXX-XXXX	
100026	山田 花子	女性	33歳 11ヶ月	平成31年 4月 1日	総務部 総務課 秘書室	主任	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-XXXX-XXXX	
100032	高橋 幸子	女性	44歳 6ヶ月	平成28年 4月 1日	総務部 総務課 秘書室	主任	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-XXXX-XXXX	

役職順の並び替えや  
特定の所属の抽出などできます

## 緊急連絡先一覧の作成・配信

### 緊急連絡先一覧の更新もらくらく そのまま担当者にメール送信

緊急連絡先一覧に載せる項目を自由に選択して出力できます。設定した内容はパターンとして登録できるため、更新があった際には決まったフォーマットで簡単に最新の一覧を作成することができます。

必要な項目を任意で  
設定することができます

PDF出力やメール共有が  
ボタン一つでできます

クイック機能一覧

- PDF出力
- Excel出力
- ピボット出力
- メール送信
- クイック印刷
- コピー
- 印刷条件設定 など

※利用できるクイックコマンドはメニューにより異なります。また、対応予定の機能もあります。

## 定例業務

労働契約更新や組織改編、定期健康診断など、会社の規則や法令に沿って行う定例業務では、決められた時期に、決められたルールに則り、いくつかの手順を踏む必要があります。簡単な操作やステップで業務を行うことができるため、ひとつひとつの処理を迅速かつ正確に行うことができます。

## 労働契約更新

### 契約更新対象者を自動チェック 短期間で契約更新・満了業務を漏れなく行える

契約満了日を指定すると、対象となる従業員を自動的にピックアップします。契約更新もしくは満了の判断に沿って契約情報を登録するだけで、自動的に社員情報が書き換わります。さらに、労働条件通知書や、必要に応じて雇用契約期間満了予告通知書を出力できます。

#### STEP ① 契約更新対象者のチェック

社員番号	フリガナ	性別	年齢	入社年月日	契約更新の有無	契約更新の期日	契約更新の期日	契約更新の期日	所属
100006	加藤 幸子	女性	30歳 0ヶ月	平成30年 4月 1日	更新する必要がある	平成31年 4月 1日	更新する必要がある	更新する必要がある	総務部 総務課 秘書室
100026	山田 花子	女性	33歳 11ヶ月	平成31年 4月 1日	更新する必要がある	平成32年 4月 1日	更新する必要がある	更新する必要がある	総務部 総務課 秘書室
100032	高橋 幸子	女性	44歳 6ヶ月	平成28年 4月 1日	更新する必要がある	平成29年 4月 1日	更新する必要がある	更新する必要がある	総務部 総務課 秘書室

#### STEP ② 契約更新処理

社員番号	フリガナ	性別	年齢	入社年月日	契約更新の有無	契約更新の期日	契約更新の期日	契約更新の期日	所属
100006	加藤 幸子	女性	30歳 0ヶ月	平成30年 4月 1日	更新する必要がある	平成31年 4月 1日	更新する必要がある	更新する必要がある	総務部 総務課 秘書室
100026	山田 花子	女性	33歳 11ヶ月	平成31年 4月 1日	更新する必要がある	平成32年 4月 1日	更新する必要がある	更新する必要がある	総務部 総務課 秘書室
100032	高橋 幸子	女性	44歳 6ヶ月	平成28年 4月 1日	更新する必要がある	平成29年 4月 1日	更新する必要がある	更新する必要がある	総務部 総務課 秘書室

契約更新区分を選択

1 契約更新

2 契約満了 (雇用契約期間満了予告通知書あり)

3 契約満了 (雇用契約期間満了予告通知書なし)

4 解雇

5 その他

契約更新区分を選べば  
更新処理が完了し  
社員情報が更新されます

#### STEP ③ 通知書の作成

労働条件通知書

雇用契約期間満了予告通知書

対象の従業員を選べば  
通知書が自動作成されます

## 労働条件のテンプレートを登録可能

社員情報に登録する労働契約内容を雇用契約ごとの労働条件としてテンプレート登録することが可能です。労働条件のパターンを選択するだけで労働契約の内容が社員情報に反映されるため、入力作業を削減することができます。

労働条件登録画面

労働条件登録

労働条件登録

## 組織改編

### 部門名や組織体系の履歴管理も 組織構成図の更新作業も手間なくきちんと

部門の名称変更や組織改編の情報は履歴として保持されるため、Excelなどで組織の履歴管理をする必要がありません。また、指定した基準日時点の組織構成図をボタンひとつでExcel出力することができるため、組織構成図の更新作業も手間なく行えます。

**(名称変更)**

変更年月日	部門名	組織図名
平成31年 4月 1日	セールス事業部	セールス事業部
平成22年 4月 1日	営業本部	営業本部
平成12年 4月 1日	営業部	営業部

名称変更の履歴が自動保存されます

**(組織改編)**

追加したい場所に部門名をドラッグアンドドロップするだけで組織体系に追加されます

ドラッグアンドドロップ

3つのパターンで組織構成図を自動作成

- ▲ピラミッド縦形式
- ▲ピラミッド横形式
- ▲ツリー形式

## 教育・研修

### 研修対象者を自動リストアップ 研修の受講履歴もすぐわかる

役職や滞留年数等の条件を指定すれば、研修対象者を簡単に抽出することができます。受講した研修の名称や日付、成績、研修報告書等のファイル、研修費用をまとめて1か所に管理することができます。

#### 対象者の自動リストアップ

「社員一覧照会」メニューで受講対象となる従業員を自動抽出できます。

- 「役職が課長と等しい」かつ「役職の滞留年数が3年以上」
- マネージャーのうちマネージャー研修を受けていない者 など

氏名	役職	滞留年数	研修履歴
山田 太郎	課長	5	2019年 7月 15日 完了
佐藤 花子	課長	4	2019年 7月 20日 完了
鈴木 一郎	課長	3	2019年 8月 1日 完了

## 人事異動

### 顔写真を見ながら異動情報を入力 異動のシミュレーションや辞令の出力も簡単

顔写真をドラッグアンドドロップするだけの簡単な処理で異動情報の入力が完了します。顔写真を見ながらの処理のため、似たような氏名の従業員がいても、ミスなく正確な処理が可能です。また、異動案を複数登録することで、人員構成などの比較シミュレーションも可能です。

#### 対象者の自動リストアップ

「社員一覧照会」メニューで異動対象となる従業員を自動抽出できます。

- 役職の滞留年数が5年以上
- 直近の人事評価点が75点以上 など

ドラッグアンドドロップ

異動発令処理の実行で社員情報を自動更新

(シミュレーション)

人事異動案を選んで人員構成を確認できます

異動辞令や社内で掲示する異動のお知らせを自動作成

## 定期健康診断

### 健康診断の結果保存義務に対応 未受診者のチェックで漏れなく実施

年度別の健康診断履歴を管理できるだけでなく、健康診断の結果(会社控え)データを保存することが可能です。また、「今年度健康診断履歴がない」従業員をピックアップすることで未受診者をチェックすることができ、早めの受診を促すことができます。

#### 対象者の自動リストアップ

「社員一覧照会」メニューで生活習慣病検診の未受診者や健康診断の未受診者を自動抽出できます。

- 年度末時点で35歳を迎える者
- 指定した日付範囲内に健康診断履歴がない者 など

項目	2019.7	2018.7
身長	174.1	175.7
体重	88.1	85.9
BMI	29.1	27.8
血圧	119 / 76	118 / 75



## さらにひろがる対応業務

総務人事奉行クラウドは、より多くの総務人事業務をアシストできるように、今後対応業務を広げていく予定です。

## 120の業務シナリオであらゆる総務人事業務を定型化

※対応予定

紙やExcelで行われており、定型化されていない業務について、ベストプラクティスの業務シナリオを提供します。さらに、企業独自の規定やルール、手順も自由に設計できるため、業務をかたんに定型化できます。



## 今の業務をそのまま取り込み従業員とのやり取りもラクに

※対応予定

お客様が実際に利用しているExcelの申請書を取り込むことができるため、今の業務を変えることなく定型化することができます。



### 120の業務シナリオ

ヒトに関わる業務だけでなく、モノ、カネに関わる業務まで、多岐に渡る総務人事業務をカバーします。

- |  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| <p><b>〈採用関連〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>卒業生リスト作成</li> <li>社員紹介手配</li> <li>書類管理</li> </ul> <p><b>〈入社手続き〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内定通知書</li> <li>労働条件通知書・雇用契約書</li> <li>資格取得手続き</li> <li>交通費確認</li> <li>労働者名簿の調製</li> </ul> <p><b>〈教育・キャリア形成〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>免許・資格情報管理</li> <li>研修対象者のリストアップ</li> <li>研修情報の管理</li> </ul> <p><b>〈人事考課〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>評価結果の管理</li> <li>賃金改定</li> <li>報酬体系の設計</li> </ul> <p><b>〈人事異動〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己申告のアンケート取得</li> <li>社内公募</li> <li>辞令・異動通知の作成</li> </ul> <p><b>〈組織管理〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>組織改正</li> <li>組織構成図作成</li> <li>人員表作成</li> <li>座席表作成</li> <li>扶養家族変更</li> <li>出産の手続き</li> </ul> | <p><b>〈労働契約管理〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約更新対象者の確認</li> <li>契約更新の確認</li> <li>労働条件通知書・雇用契約書</li> <li>雇用契約期間満了予告通知書</li> </ul> <p><b>〈外国人労働者〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在留資格管理</li> </ul> <p><b>〈退職者管理〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>退職情報の管理</li> <li>再雇用手続き</li> </ul> <p><b>〈再雇用手続き〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>再雇用前・後の情報管理</li> </ul> <p><b>〈退職手続き〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>退職金シミュレーション</li> <li>退職金計算</li> <li>資格喪失手続き</li> <li>(コミュニケーション)</li> <li>社員の問い合わせ対応</li> <li>住所録・社員名簿の作成</li> <li>緊急連絡先一覧の作成</li> <li>在職証明書の発行</li> <li>退職証明書の発行</li> <li>(行政調査依頼対応)</li> <li>毎月労働統計調査</li> <li>賃金構造基本統計調査</li> <li>障害者雇用実態調査</li> <li>外国人雇用状況の届出調査</li> <li>高齢者雇用状況報告書</li> <li>(安全衛生管理)</li> <li>健康診断履歴管理</li> <li>再診促進</li> <li>ストレスチェック</li> <li>安全衛生委員会運営</li> </ul> | <p><b>〈女性活躍推進〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>状況把握課題分析</li> <li>目標立案と実行</li> <li>情報の公表</li> </ul> <p><b>〈勤怠管理〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>勤怠集計</li> <li>有給休暇等管理</li> <li>報告書作成</li> <li>36協定順守</li> </ul> <p><b>〈社内規程管理〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則</li> <li>嘱託社員就業規則</li> <li>パート・アルバイト就業規則</li> <li>賃金規程</li> <li>退職金規程</li> <li>育児休業規程</li> <li>介護休業規程</li> <li>総務規程</li> <li>役員規程</li> <li>出張旅費規程</li> <li>組織管理規程</li> <li>慶弔見舞金規程</li> </ul> <p><b>〈秘書〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>役員出張手配</li> <li>役員スケジュール対応</li> <li>受付</li> </ul> <p><b>〈マイナンバー〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバー管理</li> </ul> | <p><b>〈給与計算〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>給与計算</li> <li>賞与算定</li> <li>年末調整申告書の回収</li> <li>給与明細書の配付</li> <li>算定・月変</li> <li>労働保険年度更新</li> <li>賞与支払届</li> <li>法定調書作成</li> <li>住民税納付</li> <li>交通費管理</li> <li>賃金台帳整備</li> </ul> <p><b>〈イベント〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イベント参加のアンケート取得</li> <li>各種社内イベントの通知</li> <li>入社式</li> <li>社員旅行</li> <li>納会</li> <li>新年会・忘年会</li> <li>経営計画発表</li> <li>(社内外慶弔)</li> <li>社葬対応</li> <li>訃報連絡</li> <li>祝電・弔電手配</li> <li>慶弔見舞金対応</li> <li>(リスクマネジメント)</li> <li>各種災害対応</li> <li>事故・不祥事対策</li> </ul> | <p><b>〈株主総会関連〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>招集通知書の作成</li> <li>会場の予約</li> <li>想定問答集や進行台本の作成</li> <li>お土産手配</li> </ul> <p><b>〈施設管理〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>オフィス・駐車場などの契約管理</li> <li>各種修繕依頼</li> <li>清掃業者依頼</li> <li>防災管理(防災訓練、防災設備管理)</li> </ul> <p><b>〈社内インフラ整備〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワーク・サーバー管理</li> <li>電話線管理</li> <li>オフィスレイアウト管理</li> <li>各種工事手配・立合</li> <li>(ファイリング)</li> <li>文書保管</li> </ul> <p><b>〈コンプライアンス〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンス研修</li> <li>(広報)</li> <li>社内報作成</li> <li>記念式典手配</li> </ul> <p><b>〈庶務〉</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>備品・消耗品管理</li> <li>名刺発注・管理</li> <li>お中元・お歳暮</li> <li>年賀状</li> <li>お礼状</li> <li>会社カレンダー</li> <li>車両管理</li> <li>会議室管理</li> </ul> |
|--|---|--|--|---|

※上記対応業務は予定です。予告なく変更する可能性があることをご了承ください。

## 主な出力帳票一覧

人事異動の立案などに必要な管理資料のほか、労働基準法で定められている法令文書を標準で用意しています。

- 組織構成図
- 社員台帳
- 社員一覧照会
- 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
- 退職者一覧表
- 復職予定者一覧表
- 退職者一覧表
- 退職予定者一覧表
- 資格取得一覧表
- 出向者一覧表
- 帰任予定者一覧表
- 出向受入者一覧表
- 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
- 人員構成表
- 人員推移表
- 労働条件通知書
- 雇用契約期間満了予告通知書
- 在籍証明書
- 退職証明書
- 異動辞令
- 異動通知書

出力帳票サンプルは、WEBでご確認いただけます URL <https://www.obc.co.jp/bcshjcp>

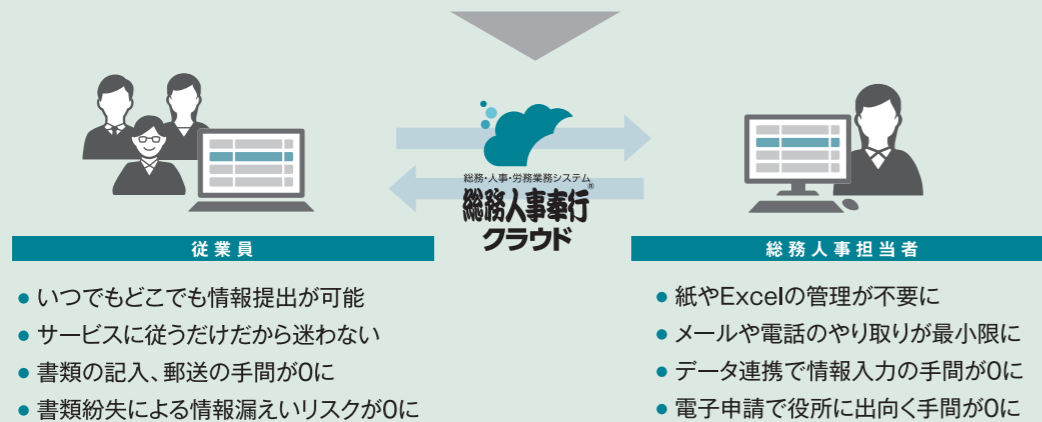
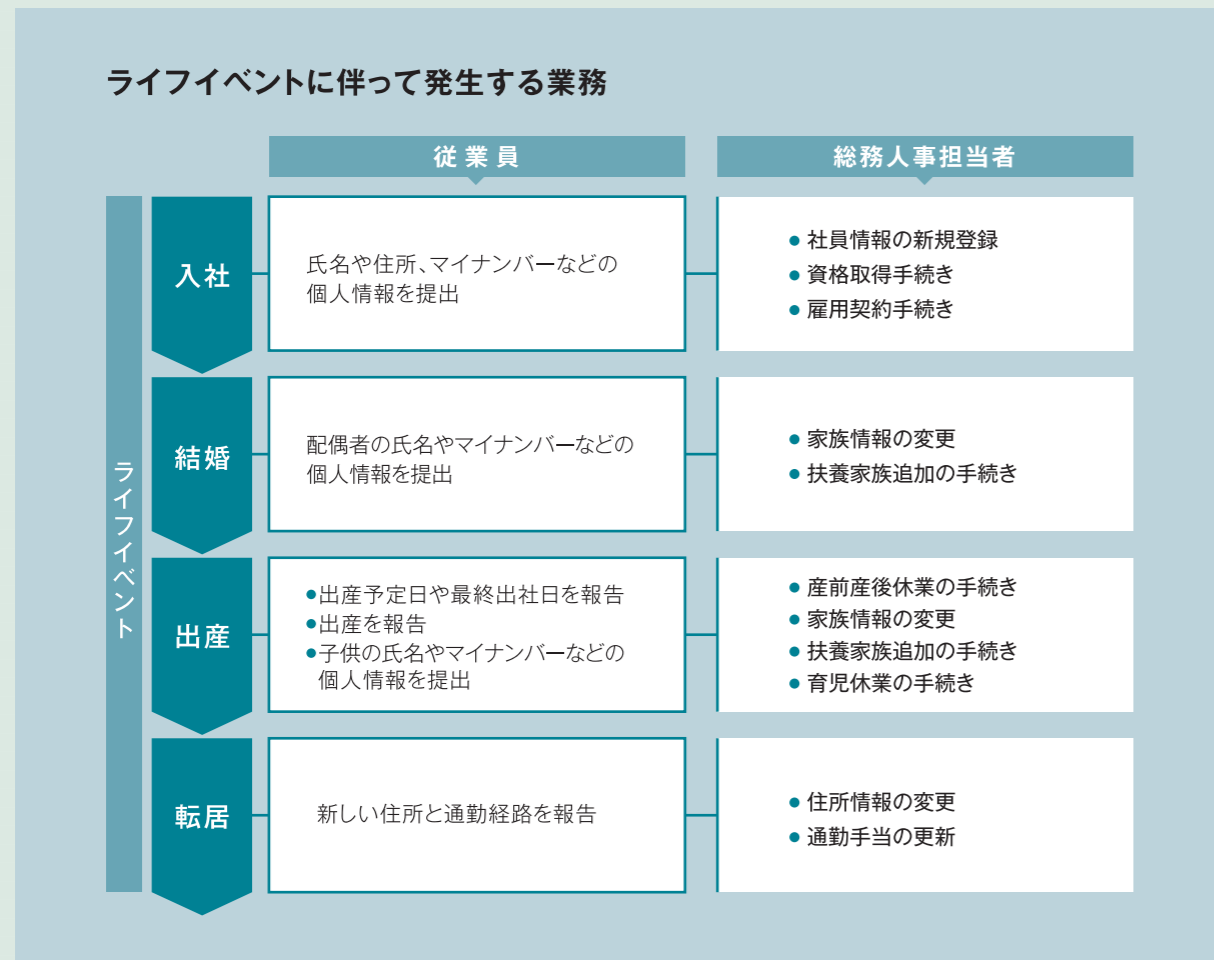
## 従業員とつながることで企業全体の生産性を向上

※対応予定

紙やExcelで行われることの多い従業員と総務人事担当者のやり取りをクラウドでつなぐことで、双方の業務時間を削減し、企業全体の生産性を向上します。

### ライフイベントに伴って発生する業務を手間なくスピーディーに

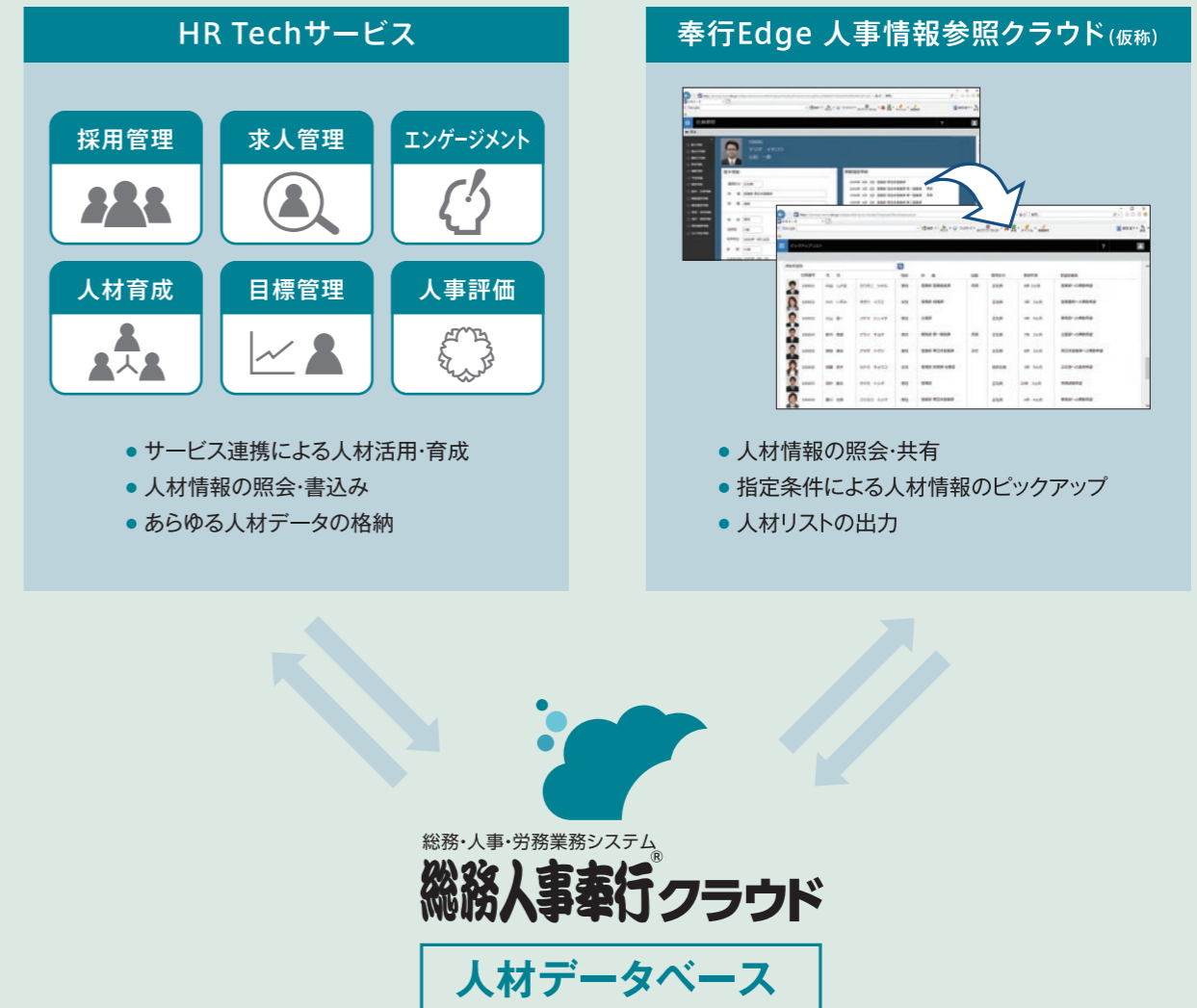
従業員は、スマートフォンやパソコンを使って情報の提出や報告ができるようになります。また、総務人事担当者は、従業員から収集した情報を活用して電子申請などができるようになるため、突発的に業務が発生しても残業せずに対応することができます。



## 人材情報を活用し適正な人材活用・育成強化を実現

※対応予定

業務で利用する幅広く網羅的な履歴・人材データをAPIを利用してあらゆるHR Techサービスにつなげることで、人材情報を活用して人材育成や採用管理、エンゲージメント向上などを効率的に行えるようになります。また、奉行Edge 人事情報参照クラウド(※リリース予定)とあわせて利用することで、マネージャーが人材情報をすぐに引き出せる環境が手に入り、迅速な情報活用が可能になります。



### 連携をご希望のサービスがあればお気軽にご相談ください



お客様がご利用になっているサービスで、総務人事奉行クラウドとの連携を希望される場合や、連携の有無を確認されたい場合など、お気軽にご相談ください。総務人事奉行クラウドは、さまざまなサービスとつながることで、より多くのお客様の業務を支援してまいります。

# 「専門家ライセンス」で 社会保険労務士と一緒に使える

総務人事奉行クラウドをご導入いただくと、顧問の社会保険労務士などの専門家に提供できる「専門家ライセンス」を1ライセンス無償でご利用いただけます。  
専門家にライセンスを提供することで、社会保険労務士も総務人事奉行クラウドを利用できるようになり、お客様のデータをすぐに共有できます。



例えば

## 社員情報を共有する 手間がなくなる

新しい社員が入社した際や、異動・退職等に伴う社員情報の変更があった際にも、最新の社員情報をリアルタイムに共有できます。

最新の社員情報を  
リアルタイムに共有



例えば

## 労務コンプライアンスの チェックであんしん

社員情報の登録状況などを定期的に確認してもらうことで、労務コンプライアンスの遵守を徹底できます。

人事労務管理の状況を  
専門家の目でチェック



例えば

## いつでも相談でき 疑問をすぐに解決

「労働条件通知書や雇用契約書の記載内容は法定どおりか?」など、業務を進める上で疑問や不安がある時は、同じ画面を見ながら社会保険労務士に相談でき、すぐに解決することができます。

同じ画面を  
見ながら会話



## 総務人事奉行クラウドを一緒に利用できるため、 情報共有の手間がなくなり、業務スピードが向上! 情報漏えいのリスクも低減します。

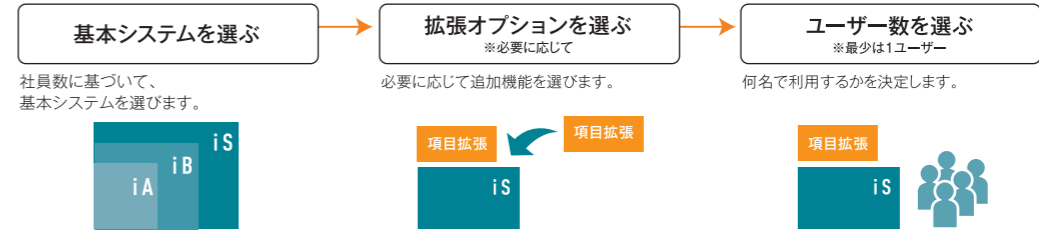
クラウド上でリアルタイムに最新の社員情報や業務で利用する情報を共有できるため、メールやFAX等での情報のやり取りが不要になります。紙やメールに個人情報が残らないため、情報漏えいのリスクも低減できます。また、専門家のもので労務コンプライアンス違反をチェックしてもらえたり、処理に躓いた時にすぐに質問や相談をして解決できるため、業務のスピードがあります。

# システム構成の選び方

社員数や利用ユーザー数に応じて、企業規模に合ったシステムを選択できます。



## 選び方



## 基本システム

基本システムによって管理可能な社員数\*が異なります。基本システムに機能差はありません。  
\*社員数には退職者を含みません。

基本システム	
iA	社員数50名まで
iB	社員数100名まで
iS	社員数300名まで*

**【基本機能】** 組織管理・社員管理・人事異動・規定文書・管理帳票

**【権限設定】** メニュー権限・社員権限

\*社員数が300名を超えるお客様は、拡張パック「社員数拡張」によって社員数を拡張いただけます。詳しくは、下記、クラウドリソースの項目をご確認ください。

## 主なスペック

社員	コード	英数カナ4~10桁	役職/職種	コード	英数カナ3桁
	登録件数	iB: 1名~50名		登録件数	999件
	名称	iA: 51名~100名		名称	役職:30文字 職種:40文字(※全角半角を区別しない)
	フリガナ	iS: 101名~300名		区分	コード
部門	登録件数	30文字(※全角半角を区別しない)	登録件数	999件	
	名称	30文字(※全角半角を区別しない)	名称	10文字~60文字(※全角半角を区別しない)	
	階層	9階層			

詳しくはWebをご覧ください。▶ <https://www.obc.co.jp/bcshjsp>

## クラウドリソース

コンピューティング(CPU・メモリ)・データ・ストレージ・ネットワークなどのクラウドリソースを、基本システムに応じてご提供します。社員数が不足した場合は、いつでも拡張いただくことができます。

基本システム	社員数
iS	300名まで
iB	100名まで
iA	50名まで

不足する場合はiSシステムに追加

拡張システムアップ

**【社員数拡張】**  
300名を超える社員を管理する場合は、iSシステムに100名単位で拡張いただけます。社員数が300名を超えるお客様は、弊社営業担当までお問合せください。

## ライセンス

最少1名からご利用いただけます。ライセンスは、1名単位で追加することができます。

# 将来にわたり安心

これから先に起こる様々な変化に対応し、安心して使い続けられます。



## あらゆる環境変化に対応

### 制度改正への対応

流動的に変化し、継続する制度改正への対応をお約束します。プログラムの無償アップデートで、手間なく・コスト負担なく安心して対応できます。

### 働き方改革への対応

いつでもどこでも使えるクラウドならではの利便性に加え、かんたんにライセンスを増やすことができるため、在宅勤務やサテライトオフィスなど、新しい働き方にも柔軟に対応できます。

#### 在宅勤務に対応

家庭の事情や急なトラブルで出社できない場合でも、自宅ですべての業務をこなすことができます。

在宅勤務

### 業務の変化

奉行シリーズをはじめ、他のソリューションやサービスとつながるから、自社の業務の変化に合わせて、必要な業務を選んでフィットさせながら運用いただけます。

### 会社の成長

内部統制やIFRS対応が求められる中堅企業のためのハイエンド「V」をご用意しており、企業規模や成長に応じたシステムをご選択いただけます。

### ITの変化・新しい技術への対応

業務処理の自動化や書類の電子化により、さらなる生産性向上を実現します。また、金融システムと連携し、AI・ビッグデータなどの新しい技術を活用した新しいサービス (Fintech) など、常に最先端のサービスを受けることができ、快適な業務を行えます。

## 万全のサポートで安心

奉行クラウドをご利用のお客様は、メンバーシップサービスであるOMSS (OBC Membership Support & Service) の会員様として、最新プログラムのご提供や操作・運用方法に関するお問い合わせ・サポートなど、充実したサービスを受けることができます。

### 充実のサポートサービス

業務に精通した専任のオペレーターが、リモートサポートでお客様の業務をサポートいたします。インターネットを利用してお客様の画面を参照し、同じ画面を見ながら電話で操作をご案内します。

お客様 サポートスタッフ

同じ画面を表示して 操作案内

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。

### プログラムメンテナンス

制度改正対応や最新のITへの対応、機能強化も随時行い、常に最新の環境でご利用いただけますので、将来にわたり安心してご利用いただけます。

奉行シリーズ 累計導入実績 **69** 万社



日経コンピュータ  
ERP部門  
日経コンピュータ  
2022年9月1日号  
顧客満足度調査 2022-2023  
ERP部門 1位



ノックリサーチ2022  
2022年版 中堅・中小企業の  
ITアプリケーション利用実績と  
評価レポート「勤怠奉行」  
(他社と同率首位)



ソフトウェアビジネス新市場  
2022年版中規模企業向け  
ERPにおけるシェア  
2021年度実績



「基幹業務パッケージソフト(ERP)の  
市場展望[2022年度版]」  
デロイト・トーマツ ミック経済研究所調べ

世界トップレベルのセキュリティで、すべての業務とつながるひろがる

# 業務プラットフォーム 奉行クラウド



100% マイクロソフトテクノロジー / Microsoft Azure

- ユーザーエクスペリエンス & デバイス: マルチUI, Web, スマホ, PC, マルチデバイス
- ロジック & インテリジェンス: API Connectivity, 多言語, 多通貨, AI, Data Model, IoT, Fintech
- データ インテグレーション: Meta Data (ビッグデータ)
- Security & Performance: SSL/TLS 暗号化通信, データの3重化と地理冗長, 日本国内の複数データセンター, リソースを自動調整する高可用性, 高パフォーマンスのSQL Database, WAFで不正アクセスを防御

## 奉行クラウド ラインナップ

導入シェアNo.1! 一番選ばれている安心・安全のバックオフィス向け業務クラウド

勤定奉行クラウド, 固定資産奉行クラウド, 申告奉行クラウド, 蔵奉行クラウド, 債権奉行クラウド, 債権管理システム, 債権奉行クラウド

## 従業員のための働き方改革ソリューション 奉行クラウドEdge ラインナップ

従業員の業務のプロセスを改善し、従業員とバックオフィス双方の生産性を向上する業務クラウドサービス

奉行 勤怠管理クラウド, 奉行 給与明細電子化クラウド, 奉行 マイナナンバークラウド, 奉行 身上異動届出クラウド, 奉行 年末調整申告書クラウド, 奉行 労務管理電子化クラウド, 奉行 メンタルヘルスケアクラウド, 奉行 請求管理電子化クラウド



iAシステム 1ユーザー 月額 **11,000円** (年額 **132,000円**)

別途、初期費用が必要です(50,000円~)。ただし、人事奉行10のOMSS LLS(Long Lifecycle Support)にご加入いただいているお客様が総務人事奉行クラウドに切り替えていただく場合には、初期費用はかかりません。管理する社員数によって利用料が異なります。

上記は、総務人事奉行クラウドiAシステム(管理可能社員数50名まで)を1ユーザーでご利用いただく場合の利用料であり、ご契約は法人単位で年間契約となります。



お客様に安心してご検討を進めていただくために

**OBCは”お客様に合ったさまざまな進め方”をご用意しています**

**実際に触って  
試したい**

**運用方法を  
相談をしたい**

**導入を進めたい**

**¥0 30日間無料お試し**

総務人事奉行クラウドによるデジタル業務を30日間、無料でお試しください。

サンプルデータと  
**専用ガイドブックで  
すぐに試せます!**

QRコードを読み取り、  
お申し込みください

**オンライン相談  
デモサービス**

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

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

QRコードを読み取り、  
お申し込みください

**お客様無料相談窓口**

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。見積のご依頼も承ります。

お客様の要望に合わせ  
**最適なシステム構成を  
ご案内!**

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

お客様無料  
ご相談窓口 ☎ **0120-121-250**



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

販売代理店

〈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 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

※給与奉行、総務人事奉行、法定調書奉行、奉行、奉行シリーズ、奉行クラウドは株式会社オービックビジネスコンサルタントの商標または登録商標です。※Microsoft Azure、Windows、Internet Explorerは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標です。※記載された内容および製品の仕様は、改良のために予告なく変更される場合があります。※Microsoft Azureのセキュリティについては、マイクロソフト社のWebサイトで詳細情報をご確認ください。詳しくは、OBCまたはOBCの販売パートナーまでお問い合わせください。