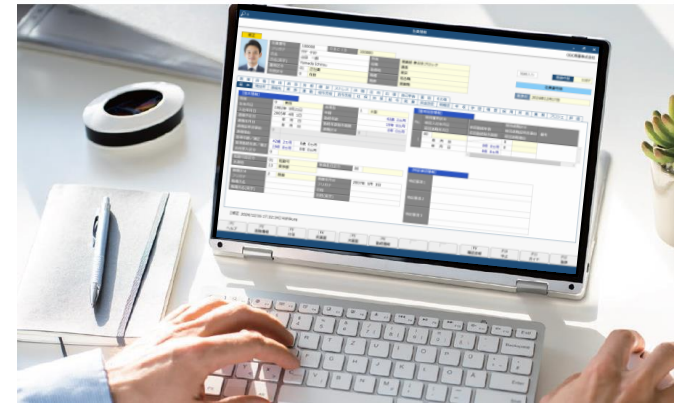
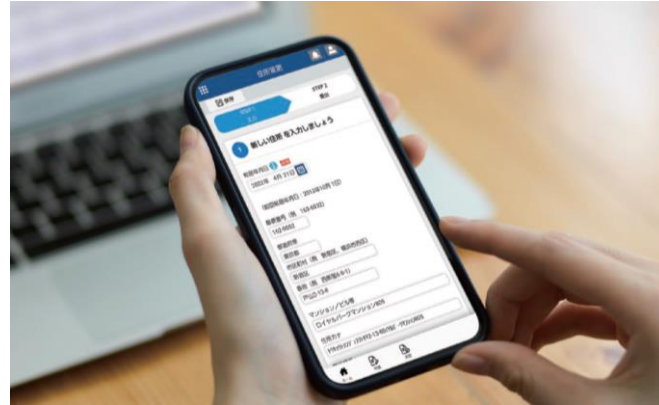


ベストプラクティスによる人事労務業務のDX化で、
従業員一人ひとりの付加価値を最大に



 **奉行クラウド** **HRDXSuite[®]**

—— ご紹介資料 ——

今、企業に求められる人事労務業務のDX

日本は超高齢化社会に突入し、
多くの企業で慢性的な人材不足に陥っています。

今企業に求められているのは、
限られた人材リソースを最大限に活用し、
大きな成果を生み出す体制づくりです。

人事労務業務のDXは、総務人事部門が職場環境の
改善や人材戦略に集中するために欠かせません。

『奉行クラウド HR DX Suite』は、
人事労務業務のDXによって、従業員一人ひとりが
大きな成果を生み出せる環境づくりを支援します。



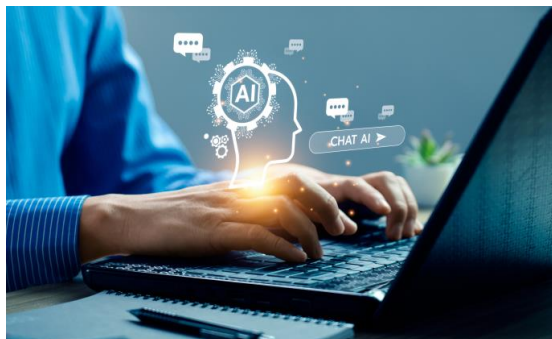
Contents

- 本サービスが実現する3つのこと..... P2
- サービスの全体像..... P6
- 主な機能紹介..... P7
- 導入事例・導入効果..... P50
- 導入支援・サポート..... P54
- ご利用料金..... P57

— 『奉行クラウド HR DX Suite』 が実現する3つのこと

ベストプラクティスによる人事労務業務のDX化で、 従業員一人ひとりが生み出す付加価値を最大に

80を超える
総務・人事・労務業務をDX化



標準化された業務運用に沿って、網羅的かつ確実に人事労務業務をDX化し、担当者と従業員の業務時間を大幅に削減します。

人事労務書類のペーパーレス化で
従業員満足度を向上



給与明細や身上異動届などあらゆる書類をペーパーレス化します。従業員がわざわざ出社する必要がなくなり本業に集中できる環境が整います。

50種類 約1,100項目の
人事データをすぐに活用できる



一人ひとりの従業員に紐づくスキルや経歴をすべて可視化して管理できます。人事データを活用した人材戦略をすぐに実行に移せます。

80を超える総務・人事・労務業務をDX化

標準化された業務運用に沿って、総務・人事・労務における80以上の業務をDX化することができます。
網羅的かつ確実に人事労務業務をDX化できるため、担当者と従業員の業務時間を大幅に削減できます。

採用・入社	1 入社手続き	庶務	29 備品管理	給与計算	57 給与計算
	2 外国人労働者の入社・届出		30 通勤車両（マイカー）管理		58 給与の日割計算
	3 外国人労働者の管理		31 秘密保持誓約書等への同意		59 平均賃金の算定
	4 内定者情報の管理		32 マイナンバーの収集・保管		60 賞与支払届の作成・提出
	5 卒業者リスト作成		33 マイナンバーの廃棄		61 給与・賞与振込
教育・キャリア形成	6 教育・研修	同意依頼	34 社内アンケート	給与計算	62 遡及計算
	7 人事評価情報の管理		35 お知らせ通知		63 給与（賞与）明細書配付
	8 人事異動	マイナンバー管理	36 結婚手続き		64 算定基礎届の作成・提出
雇用契約管理	9 有期雇用契約の更新		37 離婚手続き		65 月額変更届の作成・提出
	10 定年予定者の管理		38 家族異動手続き		66 標準報酬決定（改定）通知書の交付
再雇用・正社員登用	11 定年後再雇用手続き	社内アンケート・お知らせ	39 産前産後休業手続き		67 労働保険年度更新
	12 正社員登用手続き		40 育児休業手続き		68 住民税年度更新
退職・退職金管理	13 退職手続き		41 育児休業の延長		69 住民税納付
	14 ポイント制退職金制度の運用※	身上異動・労務手続き	42 介護休業手続き		70 給与所得者異動届出書の作成
組織管理	15 組織改編		43 事業所異動後の転勤届提出		71 所得税徴収高計算書の作成
	16 組織構成図の作成		44 高年齢雇用継続給付申請手続き		72 年末調整申告書の収集
	17 労働者名簿の調製		45 住所変更手続き		73 年末調整の計算
名簿・リスト作成	18 住所録・社員名簿の作成		46 通勤経路変更手続き		74 源泉徴収票の作成・配付
	19 緊急連絡先一覧の作成・配信		47 連絡先変更手続き		75 給与支払報告書の作成・提出※
	20 在職証明書の発行		48 口座変更手続き		76 支払調書・法定調書の作成・提出※
証明書発行	21 退職証明書の発行		49 免許・資格取得手続き		77 管理帳票・月次報告書の作成
	22 毎月勤労統計調査依頼への対応	総務への連絡・申請	50 名刺発注申酌		78 昇給・賞与算定※
行政調査依頼対応	23 賃金構造基本統計調査依頼への対応		51 慶事連絡	勤怠管理	79 勤怠集計
	24 高年齢雇用状況報告書の作成		52 弔事連絡		80 出勤簿の作成
社内規定管理	25 社内規程の周知		53 モバイル端末利用申請		81 シフト管理
	26 健康診断結果の管理		54 車両の業務利用申請		82 工数管理
安全衛生管理	27 産業医面談		55 移転・開設の御祝申請		83 有給休暇管理
	28 ストレスチェック結果の管理		56 就任の御祝申請		84 労務リスク対策・36協定遵守
					85 健康管理・勤務間インターバルの確認

— 『奉行クラウド HR DX Suite』 が実現すること②

人事労務書類のペーパーレス化で 従業員満足度を向上

給与明細や身上異動届など、従業員の受け取り・提出が必要となるあらゆる書類をペーパーレス化します。
従業員はバックオフィス業務のための出社がなくなり、本業に集中できる環境が整います。

■ペーパーレス化できる人事労務書類（例）

給与・年末調整関連		人事労務手続き関連		契約関連
給与明細書	源泉徴収票	結婚申請書	住所変更申請書	労働条件通知書
賞与明細書	扶養控除等異動申告書	離婚申請書	通勤経路申請書	雇用契約書
特別徴収税額通知書	保険料控除申告書	家族異動申請書	連絡先変更申請書	入社誓約書
標準報酬決定（改定）通知書	住宅借入金等特別控除申告書	産前産後休業申請書	口座変更申請書	個人情報収集同意書
保険料改定通知書	年末調整通知書	育児休業申請書	免許・資格取得申請書	秘密保持誓約書 など
年次有給休暇付与通知書	還付金明細書	介護休業申請書	その他の社員情報変更申請書	

■メールやビジネスチャットで確実に情報を受け取れる

<メール>



<ビジネスチャット>



Microsoft Teams



LINE WORKS



50項目 約1,100項目の人事データを すぐに活用できる

固定情報・履歴情報合わせて50種類、約1,100個の人事情報項目をあらかじめ用意。

一人ひとりの従業員に紐づくスキルや経歴がすべて可視化されるため、人事データを活用した人材戦略を
すぐに実行に移せます。

■標準で用意されている人事情報項目

固定 情報

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

履歴 情報

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



サービスの全体像

従業員

労務手続き・総務連絡

- 入社時などの情報提出
- ライフイベントに応じた
身上異動申請
- 総務への申請・連絡
- 社内アンケート・お知らせ

給与明細などの配付

- Web照会

年末調整申告書の提出

- Web提出

勤怠管理※

- Web打刻
- 勤怠集計・残業計算
- 36協定警告アラート
- 申請・承認
- 休日・休暇管理
- 有給消化アラート

バックオフィス担当

社員管理

- 社員情報の一元管理
- 一覧資料・分析帳票

人事異動

- 異動シミュレーション
- 異動辞令の自動作成

労働契約更新

- 更新対象の自動抽出
- 契約の自動更新

組織改編

- 履歴管理・自動更新
- 組織構成図の自動作成

社会保険手続き

- 社会保険・雇用保険の
電子申請

マイナンバー管理

- マイナンバーの保管
- 取り扱い履歴の管理

給与計算

- 給与・賞与計算
- 住民税改定
- 算定基礎・月額変更
- 年末調整申告・計算
- 労働保険年度更新
- 昇給・賞与算定※

退職金管理※

- 規程管理
- 退職金自動計算
- ポイント算定

法定調書申告※

- 法定調書合計表の自動作成
- 支払調書の自動作成
- 法定調書の電子申告
- 給与支払報告書の電子申告

※オプションサービスまたは連携サービスをご利用の場合

主な機能紹介

— サービスの全体像

従業員

バックオフィス担当

労務手続き・総務連絡

- 入社時などの情報提出
- ライフイベントに応じた
身上異動申請
- 総務への申請・連絡
- 社内アンケート・お知らせ



社員管理

- 社員情報の一元管理
- 一覧資料・分析帳票

労働契約更新

- 更新対象の自動抽出
- 契約の自動更新

社会保険手続き

- 社会保険・雇用保険の
電子申請

人事異動

- 異動シミュレーション
- 異動辞令の自動作成

組織改編

- 履歴管理・自動更新
- 組織構成図の自動作成

マイナンバー管理

- マイナンバーの保管
- 取り扱い履歴の管理

給与明細などの配付

- Web照会

年末調整申告書の提出

- Web提出



給与計算

- 給与・賞与計算
- 住民税改定
- 算定基礎・月額変更
- 年末調整申告・計算
- 労働保険年度更新
- 昇給・賞与算定※

退職金管理※

- 規程管理
- 退職金自動計算
- ポイント算定

法定調書申告※

- 法定調書合計表の自動作成
- 支払調書の自動作成
- 法定調書の電子申告
- 給与支払報告書の電子申告

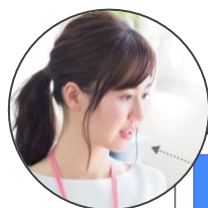
勤怠管理※

- Web打刻
- 勤怠集計・残業計算
- 36協定警告アラート
- 申請・承認
- 休日・休暇管理
- 有給消化アラート

※オプションサービスまたは連携サービスをご利用の場合

入社予定者に、メールで情報提出を依頼 スマートフォンからかんたん提出

サービスから入社予定者に向けて情報提出の依頼メールを送ることができます。予めメール文章をテンプレートとして登録しておけるため、テキスト作成の手間がありません。催促や差戻しのメール送信も可能なため、紙を使ったやりとりをなくすることができます。



担当者

入社手続 - 提出依頼

差出人 OBC i D (no-reply@obc.jp)

宛先 0000042050 山田 一郎

件名 入社手続きに必要な情報提出をお願いします

添付

【@社員氏名】 様

お世話になっております。
OBC商事株式会社で労務管理を担当している川谷と申します。

この度は、多くの企業の中から弊社をお選びいただきありがとうございます。

入社手続に関して、連絡いたします。
下記のURLにアクセスして、入社手続に必要な情報をご入力ください。

https:// (提出用URL)

<ログイン時のOBC i Dとパスワード>
OBC i D : 000000
パスワード : xxxxxxxx

ご不明点がございましたら、川谷まで
連絡先: S_Kawatani@xxx.co.jp

以上、よろしくお願いいたします。

キャンセル



従業員

山田 一郎 さんの入社手続 (1 / 5ページ)

保存

1 本人情報を入力しましょう

画像添付 100008.jpg [削除]

氏名 (例 山田 一郎) 必須
山田 一郎

氏名カナ
ヤマダ イチロウ

性別
☒ 男性 ☐ 女性

生年月日
平成 1年 1月 15日

入社予定者から収集する項目は
カスタマイズが可能です。

Web収集できる項目 (例)

- ・ 本人情報
- ・ 通勤経路 (電車/バス/マイカー)
- ・ 給与・賞与口座
- ・ 社会保険情報
- ・ 配偶者・家族情報
- ・ 免許・資格情報
- ・ 入社誓約書などの同意書類
- ・ その他

テンプレートは、正社員用とアルバイト用などに
分けて複数登録し、使い分けられます。

— ライフイベントに応じた身上異動申請

従業員のライフイベントにあわせた申請はテンプレートをご用意 申請対応は「業務シナリオ」に沿うだけで完了でき、属人化を解消。

住所変更や家族異動、産休・育休取得時に使用する従業員の申請テンプレートが予め用意されているため、設定の手間なくすぐに申請書をペーパーレス化できます。申請対応は、「業務シナリオ（やることリストのテンプレート）」に沿って業務を進めるだけで完了できるため、属人化することなく業務を漏れなく完了できます。

従業員

< Web申請 >

1 婚姻情報を入力しましょう

婚姻年月日 必須
2024年 7月 10日 出

婚姻後氏名
☒ 変更なし ☐ 変更あり

2 配偶者情報を入力しましょう

氏名 必須
洋子

氏名カナ
ヨウコ

生年月日
1990年

所得税の
該当しない ☒ 該当する ☐

健康保険の被扶養者 必須
☒ 該当しない ☐ 該当する

同一生計の障がい者該当状況 必須
☒ 該当しない ☐ 一般障がい者

申請書のテンプレートを利用して
すぐにWeb申請できます。

担当者

< 申請対応 >

結婚手続 [山田 一郎] 10 個中 0 個が完了

結婚の連絡を受けたらやること

必要書類の連絡

☒ 必要書類の連絡

☐ 「扶養控除等（異動）申告書」の準備・配付

必要書類の受領

☐ 連絡していた書類の受領

☐ 「扶養控除等（異動）申告書」を渡し、内容確認したものを受領

必要書類がすべて揃ったらやること

社会保険の届出書類作成

☐ 社会保険の届出書類を作成

社会保険の届出

☐ 作成した社会保険の届出書類を提出

社員情報の更新

申請が来ると、「業務シナリオ（やることリスト）」が
セットされます。順番に行っていくだけで、申請の対応
に必要な業務を漏れなく行えます。

申請・業務シナリオの テンプレートが用意されている業務（例）

- | 【身上異動手続き】 | 【労務手続き】 |
|-----------|-------------|
| ・ 住所変更 | ・ 産前産後休業 |
| ・ 通勤経路変更 | ・ 育児休業 |
| ・ 連絡先変更 | ・ 転勤 |
| ・ 振込口座変更 | ・ 高年齢雇用継続給付 |
| ・ 免許・資格 | ・ 定年後再雇用 |
| ・ 結婚 | ・ 正社員登用 |
| ・ 離婚 | ・ 入社 |
| ・ 家族異動 など | ・ 退職 など |

従業員が総務へ行う申請や連絡を定型化し、紙の申請書をすべてペーパーレス化

名刺発注の連絡やモバイル端末利用申請など、従業員から総務への連絡をWeb申請書として定型化できます。
総務申請のテンプレートを読み込み、普段使っている紙の申請書にあわせて修正するだけですぐにご利用いただけます。

担当者

対象: 総務申請 4

申請テンプレート

- 空白のテンプレート
- 慶事連絡
- 弔事連絡
- 名刺発注申請
- モバイル端末利用申請
- 車両の業務利用申請
- 移転・開設の御祝申請
- 就任の御祝申請

テンプレートファイル参照

STEP 1 入力

STEP 2 提出

1 詳細情報を入力しましょう

利用目的 必須

端末種類

- ☒ スマートフォン
- ☐ タブレット
- ☐ モバイルWi-Fi

希望 利用開始日

年 月 日

同意事項 1 必須

☐ 支給される端末を利用するにあたって、法令並びに当社の各規程を遵守することに同意しました。

同意事項 2 必須

☐ 私が当社の規程を遵守していない場合、会社支給端末の利用が禁止され、場合によっては各規程に基づく懲戒の対象となることに同意しました。

読込開始(R) キャンセル

自社で使用したい申請テンプレートを選び、修正するだけで申請書を作成できます。新規に作成することも可能です。

従業員

モバイル端末利用申請

STEP 1 入力

STEP 2 提出

1 詳細情報を入力しましょう

利用目的 必須

端末種類

- ☒ スマートフォン
- ☐ タブレット
- ☐ モバイルWi-Fi

希望 利用開始日

年 月 日

同意事項 1 必須

☐ 支給される端末を利用するにあたって、法令並びに当社の各規程を遵守することに同意しました。

同意事項 2 必須

☐ 私が当社の規程を遵守していない場合、会社支給端末の利用が禁止され、場合によっては各規程に基づく懲戒の対象となることに同意しました。

従業員はPC・スマートフォンから申請できます。

出欠確認やサーベイなどは Webアンケートでスムーズに

アンケートの作成から回答、リマインドまでサービス上でスムーズに行えます。社内行事の出欠確認や従業員の満足度調査など様々な用途で活用できます。

アンケート

回答期限 2025/08/06 23:59

社内レクリエーション参加受付：社内運動会20××

お疲れ様です。総務部の田中です。

表題の件につきまして、20××年度も社内運動会を実施する運びとなりました。つきましては、参加申し込み受付を開始いたします。

【開催概要】
社内運動会20××
日時：20××年9月9日 11:00～18:00（予定）
場所：〇〇体育館

【参加申し込み受付期限】
20××年8月6日 23:59まで

皆様の参加お待ちしております。
以上、よろしくお願いいたします。

参加可否
☐ 参加
☐ 不参加

従業員はPCやスマートフォンから
かんたんに回答できます。

催促通知				
社員番号、氏名で検索できます。				
1 (1 - 8 件 / 全 8 件)				
通知	回答状況	O B C i D	社員番号 ↓	氏名
☒	未回答	100002	100002	小川 いずみ
☒	未回答	100004	100004	新井 清雄
☒	未回答	100008	100008	藤川 光男
☒	未回答	100010	100010	福岡 明夫
☒	未回答	100013	100013	筒井 英治

従業員へのお知らせや案内は すべてWeb配信に

健康診断や防災訓練の実施など、社内のお知らせをWeb配信できます。ビジネスチャットを使って通知できるため、従業員は確実にお知らせに気づけるようになります。

社内研修のお知らせ

お疲れ様です。総務・人事部の田中です。
社内研修についてご連絡いたします。各自予定を調整の上必ずご受講ください。

【営業フォローアップ研修】
対象社員：営業部2年次～4年次社員
日時：20××年 1月14日～17日（計3日間）
会場：〇〇区研修センター

[営業部フォローアップ研修対象者リスト.pdf](#)

< 通知方法 >



メール通知

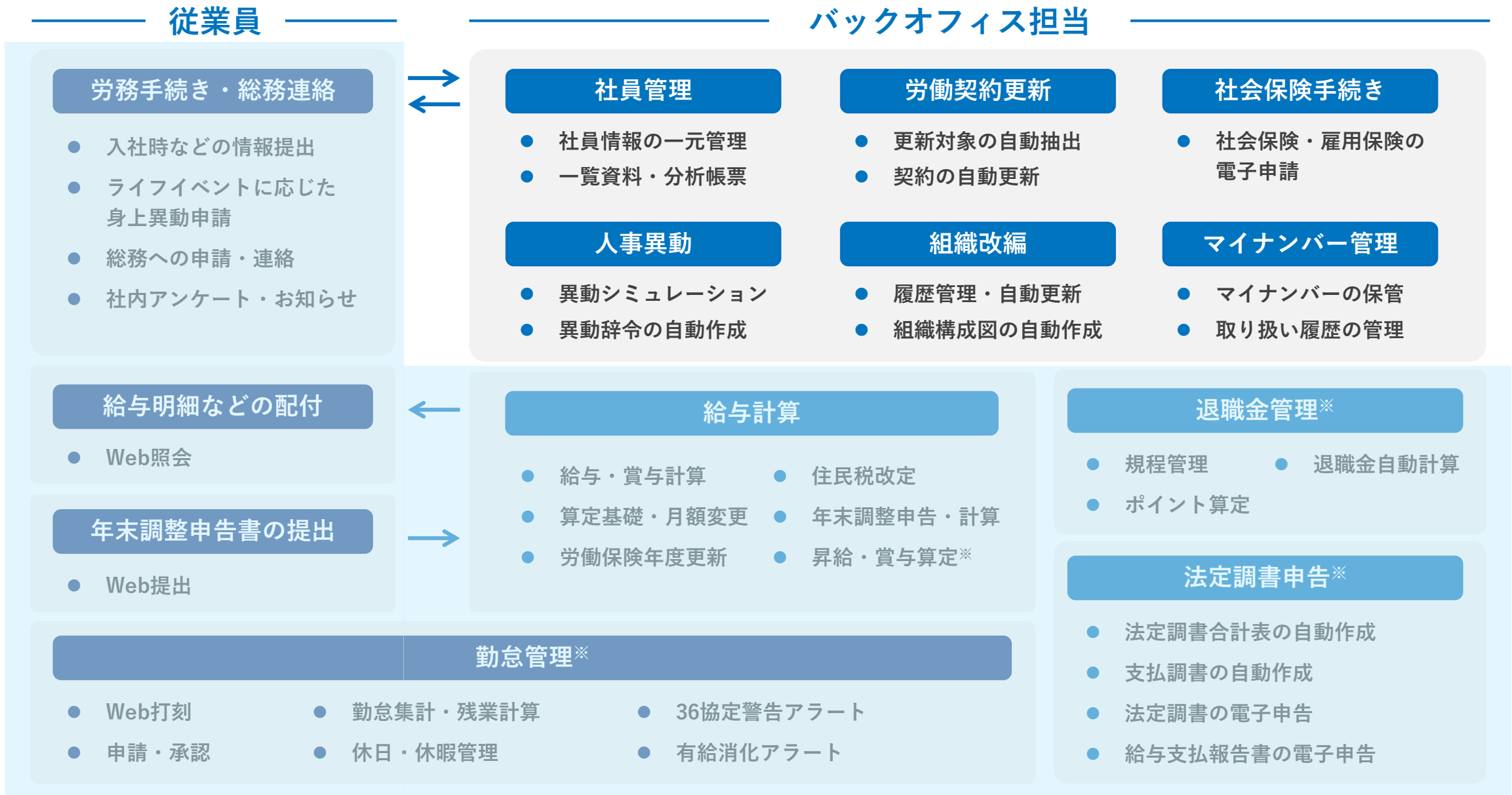


LINE WORKS
通知



Microsoft Teams
通知

— サービスの全体像



※オプションサービスまたは連携サービスをご利用の場合

50種類約1,100個の管理項目で、社員情報を一元管理

基本情報から給与計算のための情報、履歴書等の提出書類など、社内に散らばる膨大な社員情報を1か所に集約できます。

50種類約1,100個の管理項目があらかじめ用意されているため、項目作成の手間なくデータベースを構築できます。

修正																								
	社員番号	100000	OBCID	100000																				
	フリガナ	ヤマダ イチロウ												所属	営業部 東日本営業課									
	氏名	山田 一郎												役職	課長									
	氏名(英字)	Yamada Ichirou												勤務地	東京									
	雇用区分	01	正社員												職種	総合職								
在籍区分	0	在籍												職務	営業職									
																				短縮入力	登録件数	58		
																				社員番号順				
																				基準日	2025年 1月 6日			
プロジェクト	評価	教育	資格	特技	賞罰	労契	健診	ストレス	休職	出向	出張	自己申告	面談	その他										
基本	現住所	連絡先	家族	通勤	給与支給	賞与支給	社保	労保	給与	就業	賃金改定	退職金	明細書	年収	学歴	職歴	採用	所属	兼務					
【基本情報】																								
性別	0		男性			血液型	1		A型															
生年月日	1981年 9月21日					年齢	43歳 3ヵ月																	
入社年月日	2004年 4月 1日					勤続年数	20年 9ヵ月																	
退職予定日	年 月 日					勤続年数除外期間	0年 0ヵ月																	
退職年月日	年 月 日					退職区分	0																	
退職証明書事由	0																							
退職理由																								
基準年齢／補正	43歳 3ヵ月			0歳 0ヵ月																				
基準勤続年数／補正	20年 9ヵ月			0年 0ヵ月																				
出向受入区分	0																							
転勤可否区分	01		転勤可			単身赴任区分	00																	
出身地	13		東京都																					
婚姻区分	2		既婚			婚姻年月日	2006年 5月 3日																	
フリガナ	フリガナ																							
職場氏名	旧姓																							
職場氏名(英字)	旧姓(英字)																							
【雇用履歴情報】																								
No.	前回雇用区分										前回退職区分													
	前回入社年月日					前回勤続年数					前回退職証明書事由					備考								
	前回退職年月日					前回勤続除外期間					前回退職理由													
1	00										0													
	年 月 日					0年 0ヵ月					0													
	年 月 日					0年 0ヵ月					0年 0ヵ月													
【特記事項情報】																								
特記事項 1																								
特記事項 2																								
特記事項 3																								

管理できる社員情報の例

【固定情報】

- ・ 基本情報
 - ・ 家族情報
 - ・ 扶養人数
 - ・ 通勤
 - ・ 給与・賞与支給情報
 - ・ 社会保険情報
 - ・ 労働保険情報
 - ・ 住民税情報
 - ・ 休日・休暇管理情報 ※1
 - ・ 退職金情報 ※2
 - ・ 採用情報
 - ・ 中途入社情報
 - ・ 特技等（スキル）
 - ・ パスポート等情報
 - ・ 画像データ
- （顔写真、定期券、年金手帳、雇用保険被保険者証、障がい者手帳、前職源泉徴収票、履歴書など）

【履歷情報】

- ・異動履歴
- ・労働契約履歴
- ・採用・応募履歴
- ・住所・連絡先
- ・賃金改定履歴
- ・学歴
- ・職歴
- ・プロジェクト履歴
- ・評価履歴
- ・免許・資格
- ・教育・研修履歴
- ・健康診断履歴
- ・ストレスチェック履歴
- ・休職履歴
- ・出向・出向受入履歴
- ・面談履歴

など”

※1『奉行Edge 勤怠管理クラウド』を一緒にお使いの場合に利用できます。

※2『退職金管理 for 総務人事奉行クラウド』を一緒にお使いの場合に利用できます。

豊富なテンプレートを利用して、一覧・分析資料をすぐに出力

あらかじめ従業員に関する一覧資料・分析資料のテンプレートが豊富に用意されているため、テンプレートを選択して、並び順などを指定するだけですぐ資料を作成できます。

社員一覧資料 - 帳票選択

帳票名

定年予定者一覧表

社員名簿

契約社員名簿

住所録

社会保険加入者名簿

新規採用契約社員名簿

外国人労働者名簿

新入社員名簿

休職者一覧表

復職予定者一覧表

退職者一覧表

退職予定者一覧表

社員番号	フリガナ	性別	生年月日	年齢	開始年月日	週契約日数	週契約時間帯 1	所属
氏名	雇用区分	入社年月日	勤続年数	満了年月日	週契約時間	週契約時間帯 2	役職	
合計 3名								
	女性	1991年10月 4日	32歳 9ヵ月	2023年 4月 1日	5日	10:00 ~ 17:00	企画部	
	契約社員	2020年 4月 1日	4年 4ヵ月	2024年 3月31日		0:00 ~ 0:00	主任	
	女性	1992年 4月16日	32歳 3ヵ月	2023年 4月 1日		~	管理部 総務課 広報室	
	契約社員	2015年 4月 1日	9年 4ヵ月	2024年 3月31日		~	主任	
	男性	1998年 1月 2日	26歳 6ヵ月	2023年 4月 1日		~	管理部 人事課 採用係	
	契約社員	2020年 4月 1日	4年 4ヵ月	2024年 3月31日		~	一般	

X PDF

ワンクリックでExcel・PDF出力、メール添付ができます。

社員一覧資料で利用できるテンプレート

- 社員名簿
 - 契約社員名簿
 - 住所録
 - 社会保険加入者名簿
 - 新規採用契約社員名簿
- 外国人労働者名簿
 - 新入社員名簿
 - 休職者一覧表
 - 復職予定者一覧表
 - 退職者一覧表
- 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
 - 特技等一覧表
 - 最終学歴一覧表
- 教育研修履歴一覧表
 - 異動希望者一覧表
 - 単身赴任者一覧表

契約更新対象者を自動で抽出

契約満了日を指定すると、その期間に契約期間が満了となる従業員が自動で抽出されます。一覧表はExcelにしてサービスからそのままメールに添付できるため、責任者への共有も手間なく行えます。

満了年月日

2024年 3月 1日

 ~

2024年 3月31日

契約満了年月日とあわせて契約更新の有無を指定することで、指定日に契約満了となる社員かつ契約更新する場合がある社員のみを抽出できます。

集計条件

- ☒ 契約更新の有無を指定する ⓘ
- ☐ 自動的に更新
- ☒ 更新する場合がある
- ☐ 更新しない
- ☐ その他

	社員番号 E	フリガナ	契約更新の有無	雇用区分	性別	労働条件
		氏名	継続後契約期間 継続後通算契約期間	生年月日 年齢	入社年月日 勤続年数	週契約日数 週契約時間
	合計	2名				
	0000100014	ヤマカワ シズオ	更新する場合がある	契約社員	男性	パート等労働契約
		山川 静夫	2024年11月16日 ~ 2025年11月15日	1960年10月26日	2020年 3月 1日	
			5年 0ヵ月	64歳 0ヵ月	4年 8ヵ月	
	0000100048	カノ コイチ	更新する場合がある	正社員	男性	パート等労働契約
		中野 浩一	2024年11月16日 ~ 2025年11月15日	1960年11月 6日	2005年 4月 1日	
			4年 0ヵ月	64歳 0ヵ月	19年 7ヵ月	

オンライン雇用契約を標準提供

新入社員や非正規社員の雇用契約にかかる時間を削減

希望する従業員には、Web上で労働条件の通知、雇用契約の締結が可能です。
入社時や契約更新時に必要な労働条件通知書や雇用契約書の作成、回収、保管にかかる業務時間を大幅に削減できます。



＜労働条件通知書の自動作成＞

担当者

労働条件通知書の自動作成画面

コード: 0002 労働条件名: パート等労働契約 社員ごとに入力する項目: 入力した値を共通利用する項目

期間・場所 時間 休日・休暇 賃金等 割増賃金率等 退職・その他 契約時使用者等

期間の定め

3 期間の定めあり（12ヵ月）

1 契約更新の有無

☐ 自動的に更新 ☒ 更新する場合がある ☐ 更新しない ☐ その他

2 契約の更新は、次により判断する

☒ 契約期間満了時の業務量

☐ 勤務成績、態度

☒ 能力

☐ 会社の経営状況

☐ 従事している業務の進捗状況

☐ その他 ()

3 更新上限の有無

予め登録しておいた労働条件のテンプレートを選び、社員ごとに入力する項目を記入するだけで労働条件通知書が自動作成されます。



＜署名・同意＞

従業員

山田 一郎 さんの労働条件通知書

内容確認の上、署名および同意をお願いします。
正しく表示されない場合は、[こちらからダウンロード](#)し、ご確認ください。

労働条件通知書 表 裏両面印刷

署名 必須

山田 一郎

ご自身の氏名を入力します。 例) 山田 一郎

同意する

労働条件通知書について書面の交付を希望する場合は [こちら](#)

PC・スマートフォンから簡単に署名・同意できます



＜同意状況の確認＞

担当者

入社手続 - 労働条件通知書同意状況確認

同意状況	社員番号	氏名	通知日時	同意日時
☒ 同意待ち	0000042050	山田 一郎	2024/07/01 12:46:05	

送信

差出人: OBC i D (no-reply@obc.jp)

宛先: 0000042050 山田 一郎

件名: (再送) 労働条件通知書の「同意」に関するご依頼

添付:

[@社員氏名] 様

お世話になっております。
OBC商事株式会社の川谷です。

先日連絡いたしました、労働条件通知書の「同意」に関する依頼の件ですが、本日時点でご確認いただけていないようです。

同意状況を確認し、同意待ちの場合には催促メールをボタン一つで送信できます。

<https://> (労働条件通知書を確認するURL)

<ログイン時のOBC i Dとパスワード>

— 社会保険手続き（社会保険・雇用保険の電子申請）

年金事務所やハローワーク、健康保険組合へ電子申請。 従業員に渡す公文書は電子交付でき、紙による手作業が不要に。

e-Gov電子申請だけでなくマイナポータル申請に対応しているため、健康保険組合にも電子申請することができます。
サービス上から直接電子申請でき、公文書のダウンロード・電子交付までできるため、郵送作業がなくなります。

<例：退職手続き – 電子申請>

提出方法

- ☒ 電子申請
- ☐ 届出用紙

届出書類

年金事務所

- ☒ 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届

ハローワーク（公共職業安定所）

- ☒ 雇用保険 被保険者資格喪失届
- ☒ 雇用保険 被保険者離職証明書

マイナポータル申請API対応

e-Gov電子申請API対応

<公文書のダウンロード・電子交付>

届出書類名 雇用保険 被保険者資格喪失届（離職票あり）

お知らせ・公文書リスト

100053 大河内 明

ファイル受領のお知らせがあります

公文書(001)

☐ 公文書.xml

☐ 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主用).pdf

☐ 雇用保険被保険者離職証明書(事業主用).pdf

☒ 雇用保険被保険者離職証明書(離職票-2).pdf

☒ 雇用保険被保険者離職票-1、資格喪失確認通知書(被保険者用).pdf

☒ 離職票-2（裏面）.pdf

送付(A)...

[送付]ボタンからワンクリックで
離職証明書をかんたん電子交付！



顔写真を見ながら異動情報を入力
異動シミュレーションはボタンひとつで

異動案の作成は、顔写真をドラッグアンドドロップするだけの直感的な操作で迷わず行えます。



異動案を複数比較し、部署の男女比率などをシミュレーションできます。

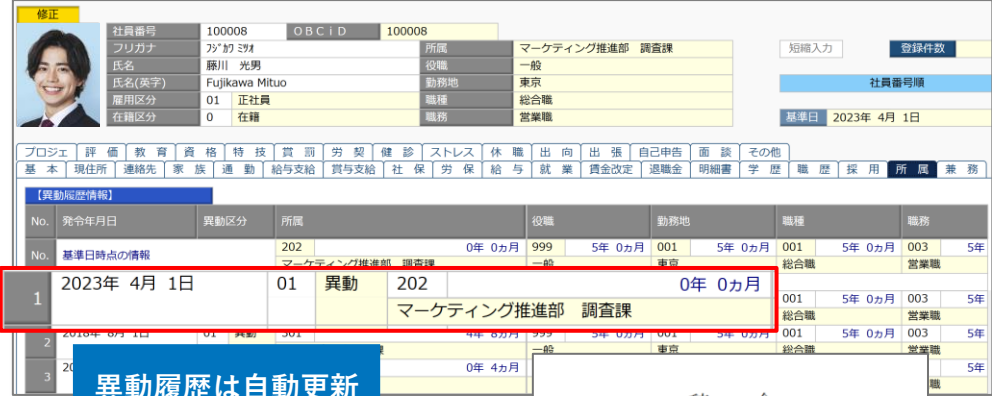
☒ 人事異動案を反映して出力する

人事異動案名
☒ 2023年4月：人事異動案A
☐ 2023年4月：人事異動案B
☐ 2023年4月：人事異動案C

	男性	女性	【合計】	人員割合
▲ 全社	35	11	46	100.00%
▲ 管理部	7	7	14	30.43%
▲ 総務課	1	2	3	6.52%
▲ 秘書室		2	2	4.35%
広報室		1	1	2.17%
▲ 経理課	1	3	4	8.70%

異動履歴の更新や
異動辞令の作成を自動化

異動発令の処理を行うことで、異動履歴が自動更新されます。異動辞令や、社内で掲示する異動のお知らせも自動作成されます。



異動辞令や異動のお知らせもワンクリックで自動作成されます。

辞 令

営業部 東日本営業課
藤川 光男 殿

2023年 4月 1日をもって

マーケティング推進部 調査課への

異動を命ずる。

組織情報の履歴管理を自動化

部門の名称変更や、組織改編を実施する場合には、旧名称や旧組織体系が履歴として自動保存されます。
組織改編は、ドラッグアンドドロップの簡単な操作で登録できます。

<部門の名称変更>

新名称の登録

コード	102
部門名	管理部 経理課
変更年月日	2015年 4月 1日

旧名称が履歴に自動保存されます。

変更年月日	部門名
2015年 4月 1日	管理部 経理課
2000年 4月 1日	管理部 経理グループ

<組織改編>

1	2	3	部門リスト
			コード 部門名 組織図名
	112	広報室	302 営業部 西日本営業課 西日本営業課
	102	経理課	321 営業部 西日本営業課 第一営業課 第一営業課
	103	人事課	322 営業部 西日本営業課 第二営業課 第二営業課
	200	企画部	
	201	企画課	
	300	営業部	
	301	東日本営業課	322 営業部 西日本営業課 第二営業課
	311	第一営業課	
	312	第二営業課	

ドラッグアンドドロップ

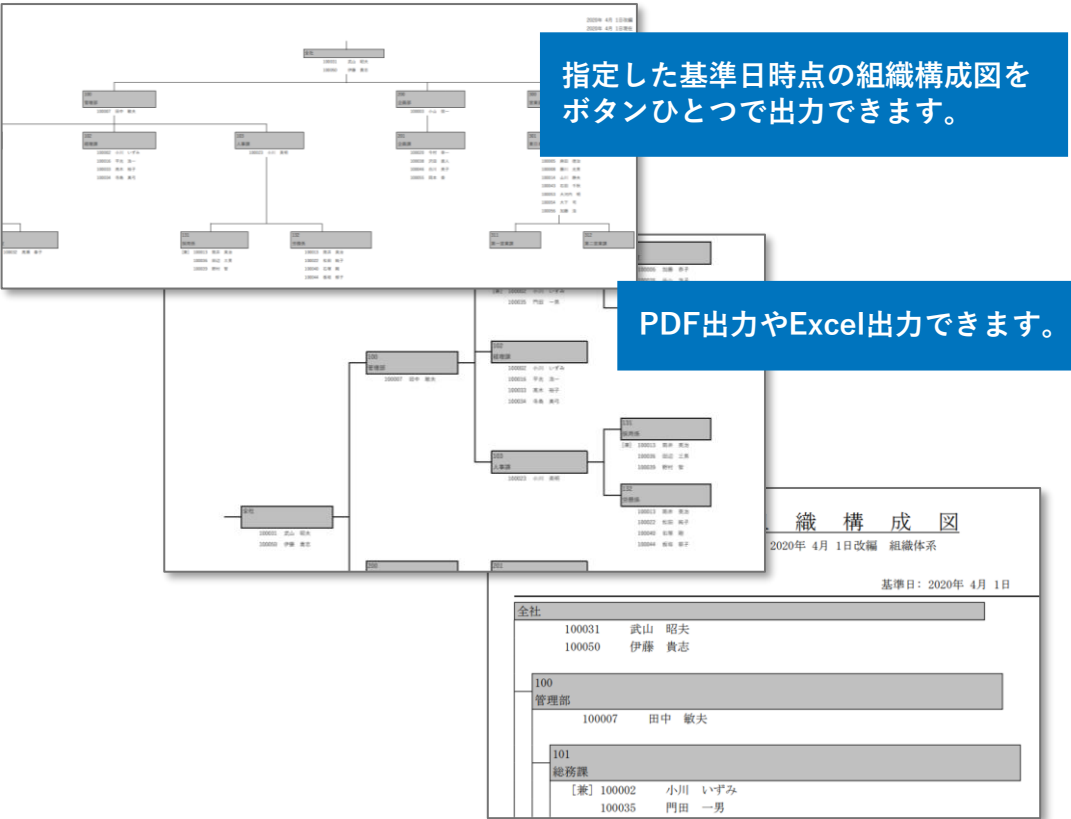
旧組織体系が履歴に自動保存されます。

改編年月日	組織体系名	備考
2023年 4月 1日	2023年～組織体系	西日本営業課を新設
2015年 4月 1日	2015年～組織体系	営業推進課・企画部を新設
2009年 4月 1日	2009年～組織体系	輸出業務課を新設
2003年 4月 1日	2003年～組織体系	設立当時

組織改編情報はあらかじめ登録しておけるため、改編日当日はワンクリックで対応完了できます。

組織構成図を自動作成

組織構成図は3つのパターンで自動作成されます。
部門の名称変更や組織改編を実施すると自動で更新されるため、更新の手間が不要になります。

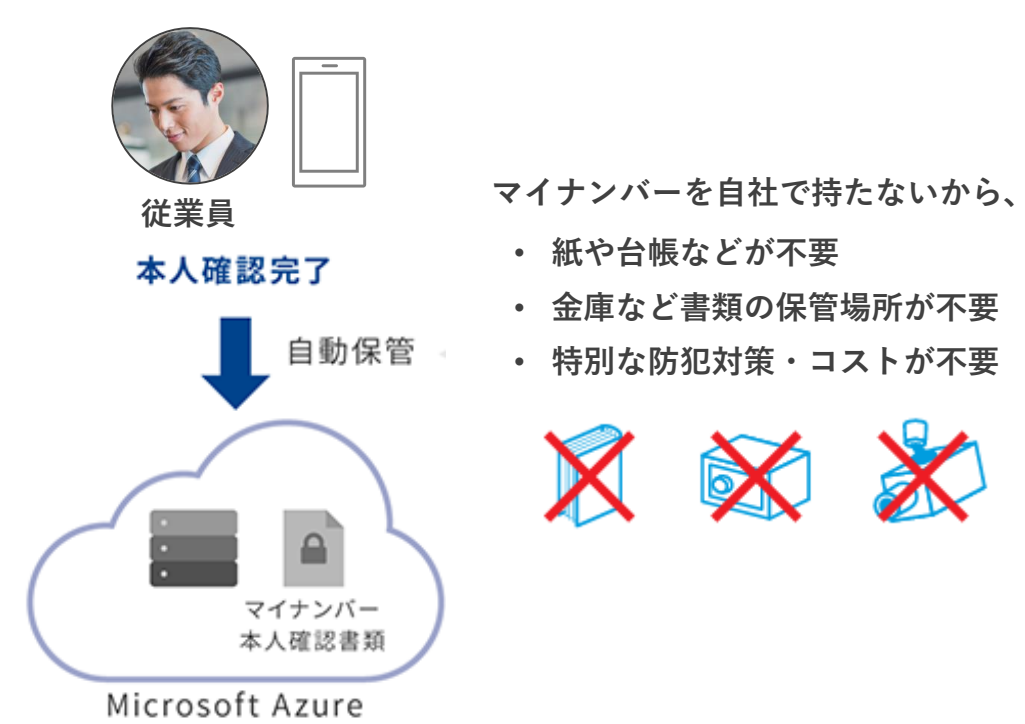


世界トップレベルのセキュリティで
情報リスクを最小限に

本人確認が完了したマイナンバー・本人確認書類のデータは
分割・暗号化されMicrosoft Azureに自動保管されます。
自社で保管するより情報漏洩のリスクが極めて低く安全です。

利用・参照時は、
取り扱い履歴が自動記録

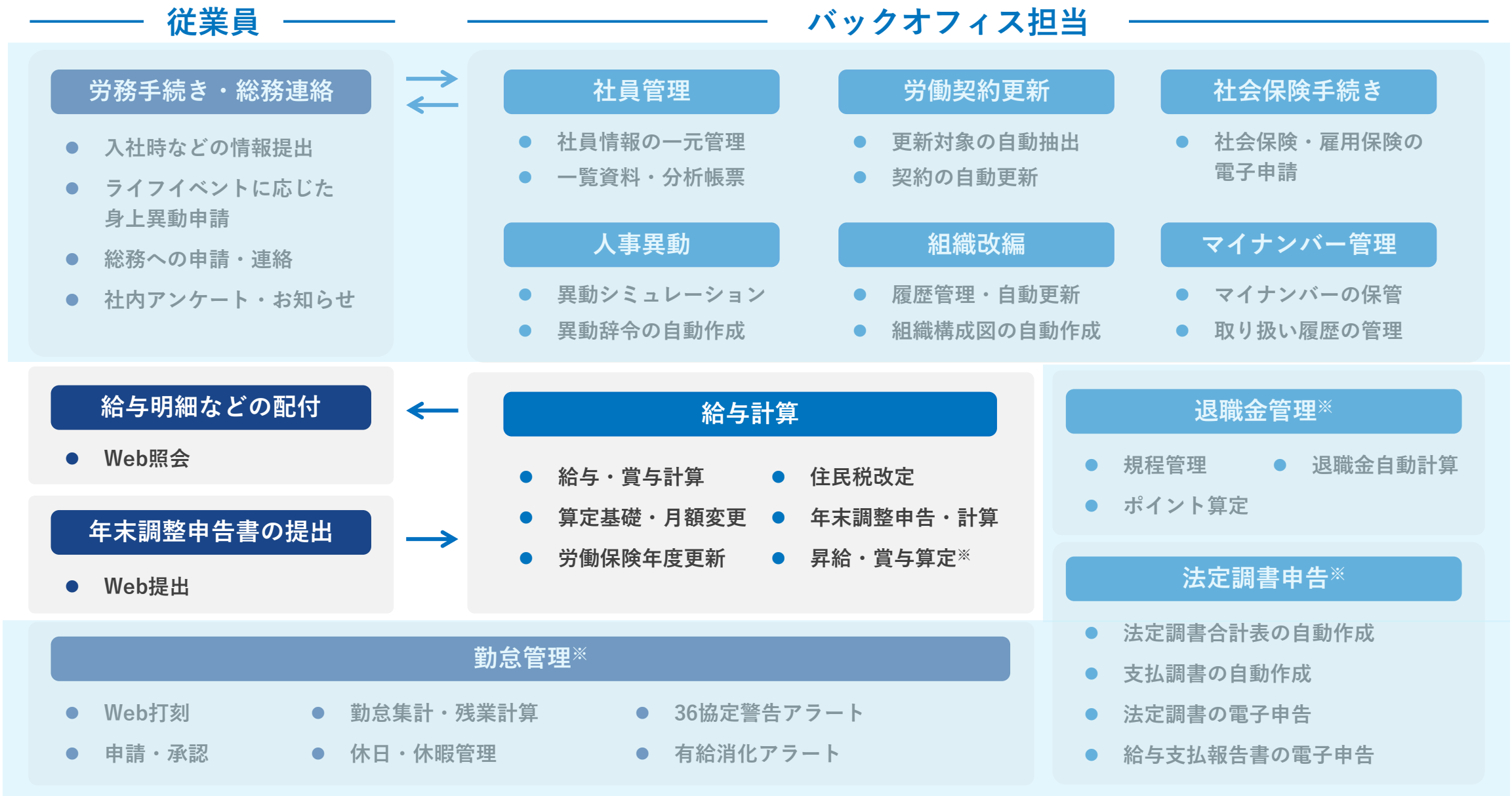
マイナンバーを含む書類を作成した際には、取り扱い履歴が自
動記録されるため、都度Excelなどに履歴を記録する必要が無
くなります。



操作日時 2024/11/13 00:00 ~ 2024/11/13 23:59								
操作日時	操作区分	受給者番号	受給者名	操作対象	メニュー名	支払調書種類	OBCID	IPアドレス
2024/11/13 16:23:52	入力	400007	谷口 佳美	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	利子等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	300003	岡本 洋輔	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	配当等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	300006	村越 泰行	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	配当等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	300007	宮下 勝憲	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	配当等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	300008	石井 愛	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	配当等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	400001	櫻井 絢子	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	配当等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	400007	谷口 佳美	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	配当等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	200009	高橋 久史	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	200010	川島 亜由美	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	200012	桂 真弓	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	200013	長谷川 麻美	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	300001	山本 康人	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	配当等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:51	入力	300002	近藤 旭	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	配当等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:50	入力	200001	宮崎 貴子	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:50	入力	200002	松田 剛	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:50	入力	200003	酒井 美咲	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:50	入力	200006	増田 芳郎	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:50	入力	200007	宮藤 新一	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:23:50	入力	200008	竹山 茂	個人番号	個人番号一括入力[受給者]	不動産等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:20:53	参照	100002	鈴木 和弘	個人番号	報酬等の支払調書-令和6年分	報酬等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:20:53	参照	100003	石井 裕也	個人番号	報酬等の支払調書-令和6年分	報酬等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:20:53	参照	100006	山本 幸雄	個人番号	報酬等の支払調書-令和6年分	報酬等	XXXXXXXXXX	202.214.
2024/11/13 16:20:53	参照	100007						
2024/11/13 16:20:53	参照	100008						

いつ、誰が、誰のマイナンバーを、どのメニューで
マイナンバーを利用したかが自動的に記録されます。

— サービスの全体像



※オプションサービスまたは連携サービスをご利用の場合

手当や控除金額はすべて正確に自動計算

条件式・二次元テーブルなどを組み込んだ計算式であらゆる給与手当を自動計算します。
また、最新の料率・社員情報をもとに正確な社会保険料を自動計算できるため、手計算の手間やミスがなくなります。

<給与計算>

305 営業部 営業推進課		社員番号順	
社員番号	氏名	賃金計算期間	4月16日 ~ 5月15日
100001	川谷 七郎	支給日	5月25日
		就業日数	23.00
		就業時間	172:30
勤怠他	出勤日数	休出日数	特休日数
	13.0	0.0	0.0
出勤時間	出勤時間	遅早時間	普通残業時間
	123:00	0:00	32,553
支給	皆勤手当	役職手当	家族手当
	計 5,000	12,000	13,400
計	計 5,000	計 0	計 0
控除	健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金
	3,760	43,005	0
計	計 3,760	計 43,005	計 0
計算	扶養等の数	過不足税額	総支給金額
	0	0	411,953

<計算式>

計算項目	単価
回款・時間	[単価] 皆勤手当
給与処理月	
繰越処理	
条件式	
計算式テーブル	

四則演算や条件式、社員情報等を組み込んだ計算式で手当を自動計算

条件式 [《欠勤日数》=0かつ《遅早時間》=0, 5000, 0]

<計算式テーブル>

No	条件	設定値
1	以上 ~ 未満	0
2	3,000,000 ~ 5,000,000	20,000
3	5,000,000 ~ 8,000,000	30,000
4	8,000,000 ~ 10,000,000	40,000
5	10,000,000 ~	50,000

二次元テーブルを組み込んだ計算式で手当を自動計算

<社員情報の標準報酬>

健保標準報酬	0470	千円
健康保険料	23,453	
(基本保険料)	15,416	
(特定保険料)	8,037	
介護保険料	3,760	

<社員情報の扶養親族の数>

配偶者	1	女性	1981年 5月 3日	年
偶	01	妻	1 同居	1 源泉控除配偶
子	0			
孫	0			
兄弟姉妹	0			
その他	0			

最新の料率と社員情報をもとに、社会保険や労働保険、所得税を自動計算

給与支給日に明細書が自動配信 あらゆる明細書をペーパーレス化でき、配付業務をゼロに

給与明細書のほか源泉徴収票や標準報酬改定通知書、特別徴収税額通知など従業員に配付するあらゆる明細書をペーパーレス化できます。紙の印刷コストや仕分け・封入封かん・郵送作業などが一切不要になります。従業員はスマートフォンを使っていつでもWeb上で閲覧できるため、再発行などの問い合わせ対応も不要です。



従業員

25件

< 1 >

(1 - 24件 / 全 24件)

	タイトル	公開日
	2024年分 給与所得の源泉徴収票	2024/12/25
	2024年12月分 給与	2024/12/25
	2024年 12月分 賞与	2024/12/10
	2024年11月分 給与	2024/11/25
	2024年10月分 給与	2024/10/25
	2024年 9月 標準報酬改定通知書	2024/09/25
	2024年 9月分 給与	2024/09/25
	2024年 8月分 給与	2024/08/23
	2024年 7月分 給与	2024/07/25
	2024年 7月分 賞与	2024/07/10
	2024年度 特別徴収税額通知書	2024/06/25
	2024年 6月分 給与	2024/06/25
	給与辞令 兼 労働条件通知書	2024/05/24
	2024年 5月分 給与	2024/05/24
	2024年 4月分 賞与	2024/04/30
	退職金支払い通知書	2024/04/25

メールやビジネスチャットに自動配信

所属	社員番号	氏名	支給明細書	2024年 5月分 給与
401	100004	新井 清雄	888 商事株式会社	

出勤日数	休出日数	特休日数	有休日数	代替休日数	出勤日数	出勤日数	代替休日数	出勤日数
出勤時間	遅延時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業1層1	残業1層2	60時間超残業
基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	賞与手当
357,000			5,000					
通勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	パート給手当	留任手当	食事手当	通勤手当	残業手当
				0.00				
5,000							3,500	
健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	市県税	住民税	親族会費	生命保険	財形貯蓄
3,520								
21,956	40,260		2,223	6,740	15,700			
組合費	共済会費	共済会費	食事控除	減り金	共済会費	前貸金		通勤費補助
総支給金額	控除合計額	差引金額						
370,500	93,899	276,601						



ペーパーレス配付が可能な書類

- 給与明細書
- 賞与明細書
- 源泉徴収票
- 特別徴収税額通知書
- 標準報酬改定通知書
- 保険料改定通知書
- 年次有給休暇付与通知書
- 資格取得時標準報酬決定通知書
- その他、自社で用意したファイル

報酬月額を自動集計し、あらゆるケースの算定基礎届に対応

報酬月額は、4月から6月までの給与実績から自動集計され、算定基礎届が自動的に作成されます。
また、社員情報から70歳以上被用者や二以上事業所勤務者などに該当するかを自動で判定し、備考にその内容を反映します。算定基礎届は電子申請できるため、手間なく提出できます。

算定基礎年 令和 6年
集計方法 社員番号順
画面表示
未処理社員数

社員番号・氏名で検索できます

社員番号	氏名	健保の従前 健保の決定	厚年の従前 厚年の決定	昇(降)給 徴収開始月	週及支払月 週及支払額	備考
100000	山田 一郎					
1201111 (256027)		0470 千円	0470 千円	9 月 6 年 10 月	0 円	
昭和57年 9月21日		0500 千円	0500 千円	0 円	1,464,042 円	
処理済 1 届出必要		4 月 31 日	487,785 円	0 円	488,472 円	
100001 川谷 しげる				9 月 月 0 なし	0 円	
4560124 (256052)				9 月 6 年 10 月	0 円	
昭和59年 9月 1日				0 円	462,122 円	
処理済 1 届出必要				0 円	442,933 円	
100002 小川 いずみ		0240 千円	0240 千円	5 年 9 月 月 0 なし	0 円	
135478 (256032)		0240 千円	0240 千円	6 年 9 月 6 年	244,202 円	
平成 5年12月 8日		4 月 31 日	244,202 円	0 円	244,979 円	
処理済 1 届出必要		5 月 30 日	244,202 円	0 円	244,202 円	
100003 小山 信一		0500 千円	0500 千円	5 年 9 月 月 0 なし	0 円	
6574121 (256031)				0 円	244,202 円	
昭和44年 9月13日				0 円	244,202 円	
処理済 1 届出必要				0 円	244,202 円	

標準報酬額が自動算出されます。

社員情報から備考内容を自動判定し、届出書に反映します。

備考の自動判定対象となるケース

- 70歳以上被用者
- 二以上事業所勤務者
- 4月から7月に休職期間があるもの
- 短時間労働者
- パートタイム労働者
- 年間平均（自動計算が可能）

gBizID

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)
*****@sample.co.jp

パスワード / Password

ログイン / Login

月額変更届

i

電子申請が完了しました。
申請状況などの手続の経過は、電子申請状況照会[社会保険]メニューで確認してください。

数クリックで、算定基礎届の電子申請が完了します。

月額変更予定者を自動でピックアップし、そのまま電子申請

昇（降）給月から3カ月間の給与データをもとに、月額変更予定者を自動で漏れなく抽出できます。
月額変更予定者がいる場合、標準報酬月額自動算出・月額変更届の自動作成が行われ、そのまま電子申請できます。

<月額変更予定者の抽出>

令和 6年 7月 昇(降)給
社員番号順

社員番号	氏名	固定的賃金			標準報酬月額			
		変動	前月 昇(降)給月		健康保険		厚生年金保険	
					等級	標準報酬	等級	標準報酬
合計	4名							
100000	山田 一朗	減額[↓]	426,900	現在	30	500,000	27	500,000
			423,100	改定予定	27	410,000	24	410,000
100002	小川 いずみ	増額[↑]	235,950	現在	19	240,000	16	240,000
			286,850	改定予定	21	280,000	18	280,000
100020	今村 幸一	増額[↑]	371,280	現在	28	440,000	25	440,000
			421,280	改定予定	30	500,000	27	500,000
100036	田辺 三男	増額[↑]	24,383	現在	18	220,000	15	220,000
			66,883	改定予定	20	260,000	17	260,000

ワンクリックで今月の月額変更予定者を
確認できます。

<月額変更の処理>

昇(降)給月 令和 6年 7月
集計方法 社員番号順
画面表示

社員番号・氏名で検索できます

社員番号 氏名		健保の従前 健保の改定	厚年の従前 厚年の改定	昇(降)給
健保証番号 (厚年整理番号)		支払基礎日数	通貨による額	徴収開始月
生年月日				合計
処理状況				
届出区分				
100000	山田 一朗	0500 千円	0500 千円	7 月 2 降給
1201111 (256027)		0410 千円	0410 千円	6 年 11 昇給
昭和57年 9月21日		7 月 30 日	416,804 円	416,804 円
未処理	1 届出必要	8 月 31 日	422,025 円	422,025 円
100002	小川 いずみ	標準報酬月額を自動算出します		
135478 (256032)		9 月 31 日	279,794 円	279,794 円
平成 5年12月 8日		0440 千円	0440 千円	6 年 9 月 7 月 1 昇給
未処理	1 届出必要	0500 千円	0500 千円	6 年 10 月 6 年 11 昇給
100020	今村 幸一	7 月 30 日	510,791 円	0 円 510,791 円
3454167 (256019)		8 月 31 日	511,704 円	0 円 511,704 円
平成 1年10月10日		9 月 31 日	511,704 円	0 円 511,704 円
未処理	1 届出必要	0220 千円	0220 千円	6 年 9 月 7 月 1 昇給
100036	田辺 三男	0260 千円	0260 千円	6 年 10 月 6 年 11 昇給
4899936 (256072)		7 月 30 日	260,383 円	0 円 260,383 円
平成12年 1月 2日		8 月 31 日	260,233 円	0 円 260,233 円
未処理	1 届出必要	9 月 31 日	265,233 円	0 円 265,233 円

<月額変更届の提出>

gBizID

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

*****@sample.co.jp

パスワード / Password

ログイン / Login

月額変更届

電子申請が完了しました。
申請状況などの手続の経過は、電子申請状況照会[社会保険]メニューで確認してください。

OK

数クリックで、月額変更届の
電子申請が完了

算定基礎賃金集計表を自動作成し、年度更新の時間を大幅に削減

算定基礎賃金集計表が自動作成されるため、集計された人数や賃金の情報を確認するだけで年度更新の準備ができます。
確定保険料・一般拠出金額や概算保険料額は自動計算され、労働保険年度更新申告書は電子申請できるため、年度更新にかかる手間と時間を大幅に削減できます。

＜算定基礎賃金集計表＞

算定基礎賃金集計表		役員					
月別	区分	雇用保険対象（被保険者数及び賃金）					
		被保険者		役員被保険者		合計	
		人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金
令和 5年	4月	36	13,566,155	2	1,001,500	38	14,567,655
	5月	36	14,099,307	2	1,073,000	38	15,172,307
	6月	36	14,012,807	2	1,073,000	38	15,085,807
	7月	36	13,520,844	2	1,000,000	38	14,520,844
	8月	36	13,564,210	2	1,001,500	38	14,565,710
	9月	36	13,561,855	2	1,001,500	38	14,563,355
	10月	36	13,566,155	2	1,001,500	38	14,567,655
	11月	36	14,012,807	2	1,073,000	38	15,085,807
	12月	36	13,422,644	2	1,000,000	38	14,422,644
令和 6年	1月	37	14,145,270	2	1,054,000	39	15,199,270
	2月	36	13,100,178	2	983,100	38	14,083,278
	3月	36	13,105,213	2	982,500	38	14,087,713
	合計		202,851,725		16,042,500	38	218,894,225

給与実績をもとに労災保険・雇用保険の対象被保険者の人数と賃金が自動集計されるため手間なく確認することができます。

コード01事業区分 <労働保険番号>東京事業所 <13-1-01-254036-000>

画面表示事業廃止

令和 5年度 確定保険料

常時使用労働者数9人雇用保険被保険者数9人

確定保険料算定内訳

区分	算定期間	令和 5年 4月 1日 から	令和 6年 3月 31日 まで	
		保険料・拠出金算定基礎額	保険料・拠出金率	確定保険料・一般拠出金額
労働保険料（労災＋雇用）		42,672 千円	18.500 /1000	789,432 円
労災保険分		千円	3.000 /1000	円
雇用保険分		千円	15.500 /1000	円
一般拠出金		42,672 千円	0.020 /1000	853 円

概算保険料算定内訳

区分	算定期間	令和 6年 4月 1日 から	令和 7年 3月 31日 まで	
		保険料算定基礎額の見込額	保険料率	概算保険料額
労働保険料（労災＋雇用）		42,672 千円	18.500 /1000	789,432 円
労災保険分		千円	3.000 /1000	円
雇用保険分		千円	15.500 /1000	円

延納の申請（納付回数）1回

申告済概算保険料額0円

差引額

充当額	円	不足額	789,432 円	充当意思	1 労働保険料のみ充当
還付額	円				

確定保険料・一般拠出金額と概算保険料は自動算出され労働保険申告書が自動作成されます。

＜労働保険申告書の提出＞

gBizID

アカウントID / Account ID（メールアドレス / Email）

*****@sample.co.jp

パスワード / Password

ログイン / Login

パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

労働保険申告書

i

電子申請が完了しました。
申請状況などの手続の経過は、電子で確認してください。

作成された申告書は電子申請できます。

— 住民税改定

eLTAXと住民税データ連動で
住民税額の入力作業が0に※

eLTAXから住民税額データを直接ダウンロードでき、
改定後の住民税額を給与計算に自動反映できます。
住民税額の入力が不要になり、業務時間削減につながります。

特別徴収税額通知データの受入方法を選択してください。

☒ eLTAXから直接受け入れる

☐ CSVファイルを受け入れる

	地方公共団体	特別徴収義務者用	納税義務者用
☒	012076 帯広市	受取可能	受取可能
☒	032069 北上市	受取可能	受取可能
☒	102121 みどり市	受取可能	受取可能
☒	103667 上野村	受取可能	受取可能

<給与処理>

	健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	住民税	親善会費	生命保険
介	3,760						
控	23,453	43,005	0	4,7	13,139		
除	組合会費	共済会費	共同購入費	食事控除			
	0	0	0	0	0	0	0

登録された住民税は
給与計算時に控除されます

※eLTAXとの連動には『法定調書奉行クラウド』が必要です。

「特別徴収税額通知」の電子配付で
配付にかかる作業が0に

従業員に配付する「特別徴収税額通知」は6月の給与明細
公開に合わせて自動配付できるため、市町村から届く通知
書の仕分け・手渡し/郵送作業が一切なくなります。

【明細書公開】

スケジュール公開	1	する
公開日時	0	6月の給与明細公開日にあわせる
公開日時指定	0	6月の給与明細公開日にあわせる
公開通知	1	公開日を指定する

集計対象 令和 6年 6月 特別徴収税額通知書
集計方法 社員番号順

社員番	氏名	状況	公開日時	配信	特別徴収税額通知書ファイル	Zip
000001	小川 いずみ	予約中	2024/06/25 00:00	未配信	27205_000000000041_A000K	
000002	山田 一郎	予約中	2024/06/25 00:00	未配信	27205_000000000041_A000K	
000003	山田 三郎	予約中	2024/06/25 00:00	未配信	27205_000000000000	
000004	加藤 恭子	予約中	2024/06/25 00:00	未配信	27205_000000000000	
000005	金子 巧	予約中	2024/06/25 00:00	未配信	27205_000000000000	
000006	中村 大河	予約中	2024/06/25 00:00	未配信	27205_000000000000	
000007	遠藤 孝之	予約中	2024/06/25 00:00	未配信	27205_000000000000	

公開予定日に特別徴収税額
通知書が自動公開されます。



従業員



本人/家族情報・収入金額・保険料情報はすべて自動入力 従業員は確認しながら進めていくだけでミスなく提出完了

既に従業員データベースに蓄積されている本人情報・家族情報、収入金額などは自動入力されているため、従業員は間違いがないか確認していくだけで提出を完了できます。
保険料情報や住宅借入金等特別控除情報は、前年の提出内容が複写されるため、入力ミス・漏れがなくなります。



最新の制度に準拠した正確な年末調整計算を実現

制度改正時には最新のプログラムが自動アップデートされるため、常に制度に準拠した正確な年末調整計算が行えます。
従業員からWeb収集した申告書データが連動するため、入力作業することなく年末調整計算を完了できます。

301 営業部 東日本営業課

社員番号 氏名

100000 山田 一郎

<左帰>

単独年調

画面表示 即時計算

社員番号順

2024年分

未処理社員数 50

処理中社員数 0

処理状況 未処理

【保険料控除情報】

一般生命保険料	新	72,000
	旧	0
介護医療保険料		0
個人年金保険料	新	0
	旧	0
生命保険料控除額		38,000
地震保険料		0
旧長期損害保険料		0
地震保険料控除額		0

【基礎控除情報】

基礎控除申告書の提出	1	あり
基礎控除額		480,000

【配偶者控除等情報】

配偶者合計所得		0
配偶者控除等申告書の提出	1	あり
老人控除対象配偶者	0	対象外
配偶者控除額		380,000
配偶者特別控除額		0

【税額計算情報】

課税区分	1	甲欄
年末調整区分	1	年調する
年末調整方法	2	単独年調
単独還付方法	0	現金

計算結果 転記元説明

区 分	金 額	税 額
給料・手当等	3,633,076	71,210
賞 与 等	821,500	70,848
中途調整収入	0	0
計	4,454,576	142,058
<給与所得控除後>	3,121,600	
所得金額調整控除額	0	
<調整控除後>	3,121,600	
社会保	給与控除分	713,272
険料等	申告控除分	0
控除額	小規模共済掛金	0
	生命保険料控除額	0
	地震保険料控除額	0

差引過不足額が自動計算されます

<所得控除合計額>	1,193,272
< 課税給与所得 >	1,928,000
「 算出所得税額 」	96,400
住宅借入金等控除額	0
< 年調所得税額 >	96,400
<年 調 年 税 額>	98,400
「 差引過不足額 」	-43,658

Web収集したデータは自動連動され、
控除額が自動計算されます

きめ細やかな計算式で
あらゆる企業の賃金規程に対応

年齢や役職などの社員情報を利用し、四則演算や条件式などを組み合わせた計算式を設定できるため、自社の賃金規程に対応できます。

< 勤続年数テーブル >

勤続年数	設定値	階差
0年 ~	120,000	
1年 ~	122,000	2,000
2年 ~	124,000	2,000
3年 ~	126,000	2,000
4年 ~	128,000	2,000
5年 ~	130,000	
6年 ~	132,000	
7年 ~	134,000	

縦/横軸、テーブル軸の項目や階差などを自由に設定し最大3次元までのテーブルを作成できます。

< 職能給テーブル >

職務	役職			
	資格等級	専務取締役	常務取締役	部長
事務職				
管理職	一等級	0.00	0.00	0.00
営業職	二等級	0.00	0.00	0.00
開発職	三等級	0.00	0.00	164,000.00
	四等級	0.00	0.00	182,000.00
	五等級	305,000.00	248,000.00	193,000.00
	六等級	313,000.00	262,000.00	211,000.00

< 基本給の計算式 >

支給	項目名	計算式
支給 1	基本給	《勤続テーブル》 + 《職能給テーブル》

昇給・賞与額を自動計算
シミュレーション・比較を迅速に

昇給の改定案を作成し、ワンクリックでシミュレーション結果を確認できるため、迅速な経営判断を可能にします。Excelによる資料作成は不要になり、属人化をなくします。

< 勤続テーブル ベースアップ案などの作成 >

給与テーブルの改定案

給与テーブル

勤続テーブル

A案 (+10,000円)

給与テーブルの改定案

給与テーブル

勤続テーブル

B案 (+15,000円)

改定案を選択するだけで、シミュレーションできます。

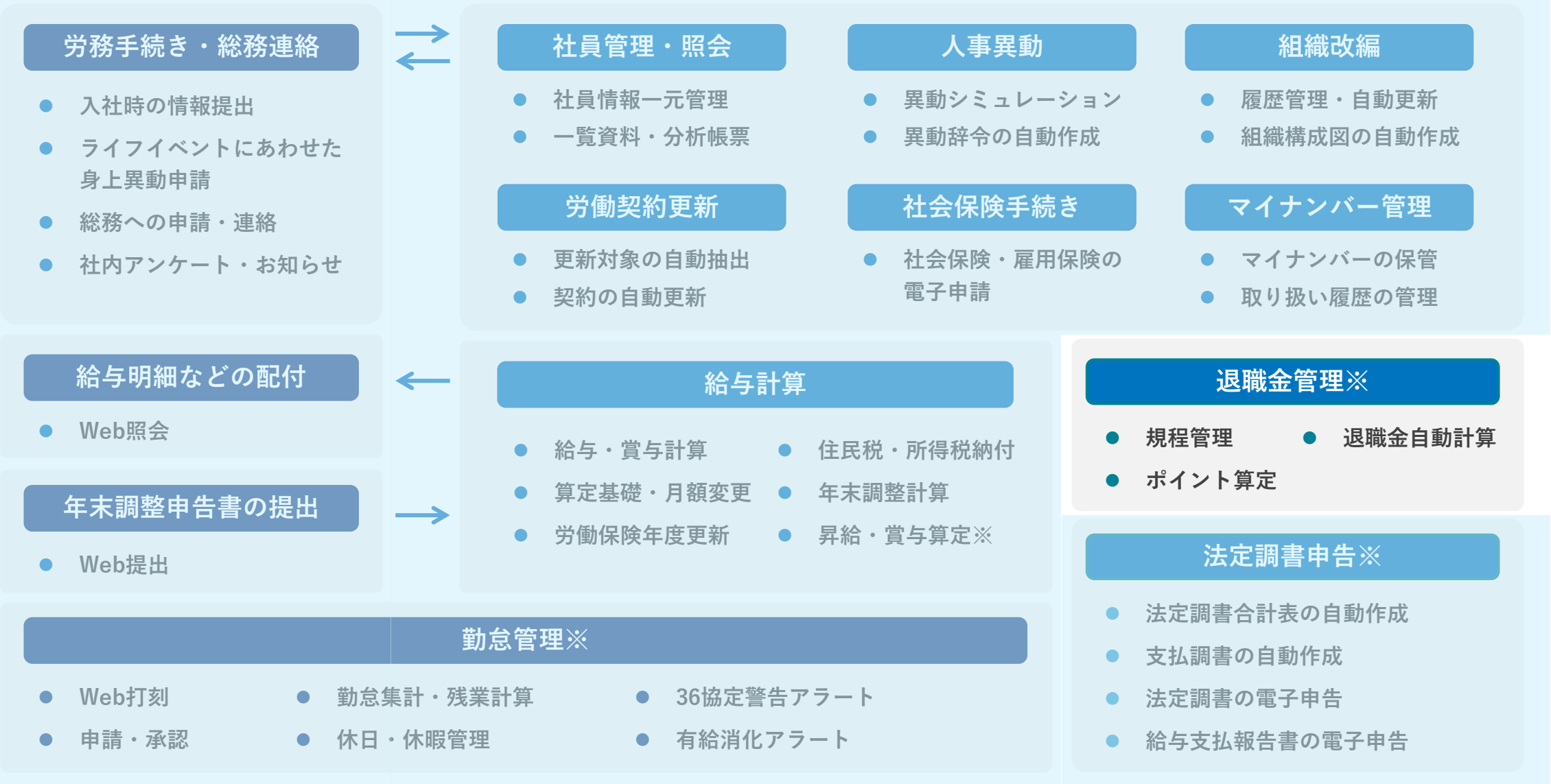
< 改定案のシミュレーション比較 >

氏名	基本給						
	単価履歴	2023年 4月			2023年 4月		
		定期昇給改定A案			定期昇給改定B案		
	金額	金額	増減額	増減率(%)	金額	増減額	増減率(%)
49名	14,616,000.00	13,766,500.00	261,000.00	1.79	13,986,500.00	481,000.00	3.29
山田 一朗	207,500.00	234,500.00	27,000.00	13.01	239,500.00	32,000.00	15.42
川谷 しげる	407,000.00	422,500.00	15,500.00	3.81	427,500.00	20,500.00	5.04
小川 いずみ	351,500.00	363,500.00	12,000.00	3.41	368,500.00	17,000.00	4.84
小川 慎一	245,500.00	271,500.00	26,000.00	10.59	276,500.00	31,000.00	12.63

— サービスの全体像

従業員

バックオフィス担当



※オプションサービスまたは連携サービスをご利用の場合

ポイント制退職金制度を採用している あらゆる企業の退職金規程に確実に対応

退職金規程で定められているポイントテーブルは、勤続年数や役職などの社員情報を利用して設計できます。
最大三次元テーブルまで対応しているため、自社の退職金規程にあわせて設計できます。

ーポイント算定時に勤続テーブルと資格等級/評価テーブルを使用する場合ー

勤続ポイントテーブル

勤続年数			設定値
以上	～	未満	
1 年目	～	10 年目	5.0
10 年目	～	20 年目	10.0
20 年目	～	30 年目	15.0
30 年目	～	35 年目	20.0
35 年目	～		10.0

最大三次元までのテーブルを設定できるため、
あらゆる企業の退職金規程に対応できます。

評価ポイントテーブル

資格等級	評価	S	A	B
一等級		8.0	7.0	6.0
二等級		11.0	10.0	9.0
三等級		18.0	17.0	16.0
四等級		27.0	26.0	25.0
五等級		39.0	38.0	37.0
六等級		54.0	53.0	52.0
七等級		72.0	71.0	70.0

ー退職理由別で退職金支給率が変わる場合ー

勤続年数		退職理由種別		自己都合	会社都合
0 年	～	7 年		50.00	100.00
7 年	～	15 年		60.00	100.00
15 年	～	23 年		70.00	100.00
23 年	～	30 年		80.00	100.00
30 年	～	35 年		90.00	100.00
35 年	～			100.00	100.00

退職理由別の支給率を設定できます。

退職金支給最低勤続年数や、ポイントの按分方法なども
きめ細やかに設定できます。

退職金支給最低勤続年数	1	設定する	満 4年 0ヵ月
ポイント算定開始勤続年数	0	設定しない	
テーブル設定単位	0	年単位	
按分方法	0	年ポイント × (月数 ÷ 12)	

毎年のポイント算定と通知書作成を自動化

ポイント算定期間の社員情報をもとに付与ポイントが自動計算されるため、計算ミスがなくなり作業時間を大幅に削減できます。
また、従業員へ付与されたポイントやポイントの合計を通知する「退職金ポイント通知書」が自動作成され、配付まで行えます。

		100000<在籍> 山田 一朗	100001<在籍> 川谷 しげる	100002<休職> 小川 いずみ	100003<在籍> 小山 信一
処理状況		未処理	未処理	未処理	未処理
勤続年数		22年 0ヵ月	20年 0ヵ月	11年 0ヵ月	2年 6ヵ月
資格等級		四等級	三等級	二等級	五等級
勤続ポイント	付与前	40.0 P	35.0 P	25.0 P	7.5 P
	今回付与	15.0 P	15.0 P	10.0 P	5.0 P
	調整	0.0 P	0.0 P	0.0 P	0.0 P
	付与後	55.0 P	50.0 P	35.0 P	12.5 P
資格等級・評価ポイント	付与前	71.0 P	50.0 P	35.0 P	74.5 P
	今回付与	25.0 P	18.0 P	8.0 P	37.0 P
	調整	0.0 P	0.0 P	0.0 P	0.0 P
	付与後	96.0 P	68.0 P	43.0 P	111.5 P
ポイント合計		151.0 P	118.0 P	78.0 P	124.0 P

ポイント算定期間の社員情報をもとに、
付与するポイントを自動計算します。

ポイント算定明細		縦軸	横軸	ポイント対象月数	ポイント
勤続ポイント					
勤続ポイントテーブル		勤続年数			
2024年 4月 1日 ~ 2025年 3月31日		22年目		1年 0ヵ月	15.0 P
		今回付与			15.0 P
資格等級・評価ポイント					
資格等級・評価ポイントテーブル		資格等級	評価		
2024年 4月 1日 ~ 2025年 3月31日		四等級	B	1年 0ヵ月	25.0 P
		今回付与			25.0 P

算定に使用した社員情報などの
ポイント計算の内訳を確認できます。

退職金ポイント通知書

2025年 4月 1日

株式会社オービックビジネスコンサルタント

2024年度(2024年 4月 1日 ~ 2025年 3月31日)

301

所属 営業部 東日本営業課

100000

氏名 山田 一朗

ポイント合計 151.0 P

1,510,000 円

勤続ポイント	付与前	今回付与	付与後
	40.0 P	15.0 P	55.0 P
資格等級・評価ポイント	71.0 P	25.0 P	96.0 P
		ポイント合計	151.0 P

あなたの退職金ポイントが、記載の通りに付与されましたのでお知らせいたします。

退職金ポイント通知書を
自動作成・配付できます。



退職金の自動計算からFBデータ作成までを自動化 退職者が多い月にも慌てない

従業員の退職時には、退職金の金額が自動計算されるため、計算ミス防止や作業時間の大幅削減を実現できます。
また、退職金計算の内訳を示した「退職金計算書」を出力できます。

302 営業部 西日本営業課		社員番号順		処理状況	
社員番号	氏名	役職	主任	勤続年数	13年 5ヵ月
100009	野村 美由紀	退職年月日	2023年 9月15日	退職区分	1 一般退職
		支給日	2023年10月10日 (火)	退職理由	02 自己都合による退職
		退職所得申告書提出の有無	0 提出あり(他の受給なし)	特定役員入力(I)...	

退職金	
退職金基礎額	2,768,000 円
ポイント合計	(3,460,000 円
勤続ポイント	(1,830,000 円
ポイント	付与前 (168 Pt
	今回付与 (15 Pt
	調整 (0 Pt
	付与後 (183 Pt
単価	(10,000 円
役職ポイント	(550,000 円
ポイント	付与前 (50 Pt
	今回付与 (5 Pt
	調整 (0 Pt
	付与後 (55 Pt
単価	(10,000 円
移行ポイント	(1,080,000 円
ポイント	(108 Pt
単価	(10,000 円

給与振込 1	
振込先	三井住友銀行 普通
天満橋支店	0854211 2,768,000
納付先市町村	271004 大阪市

ポイント算定期間中に退職した場合の
按分計算にも対応でき、
所得税や住民税も自動計算されます。

退職金計算書	
302	
所属 営業部 西日本営業課	
100009	
氏名 野村 美由紀	様
賃金改定・退職金（デモデータ有）	
あなたの退職金を、以下の通り、2023年10月10日に支給しますのでお知らせいたします。	
退職金ポイント	勤続ポイント 183 Pt 役職ポイント 55 Pt 移行ポイント 108 Pt <ポイント合計> 346 Pt
退職金	勤続ポイント 1,830,000 円 (ポイント: 183 Pt × 単価: 10,000 円) 役職ポイント 550,000 円 (ポイント: 55 Pt × 単価: 10,000 円) 移行ポイント 1,080,000 円 (ポイント: 108 Pt × 単価: 10,000 円) 退職金基礎額 3,460,000 円 退職金 2,768,000 円 (退職金基礎額: 3,460,000 円 × 支給率: 80.00 %) 特別加算金 0 円 (給与月額: 0 円 × 係数: 0.000) 加算金 0 円 <退職一時金支給額> 2,768,000 円 所得税 0 円 市町村民税 0 円 道府県民税 0 円 <控除合計額> 0 円 <差引支給額> 2,768,000 円
支払方法	支給日 2023年 10月 10日 (火)

退職金計算の内訳や計算結果を示した
退職金計算書を出力できます。



退職金支払い用・住民税納付用の
FBデータの自動作成

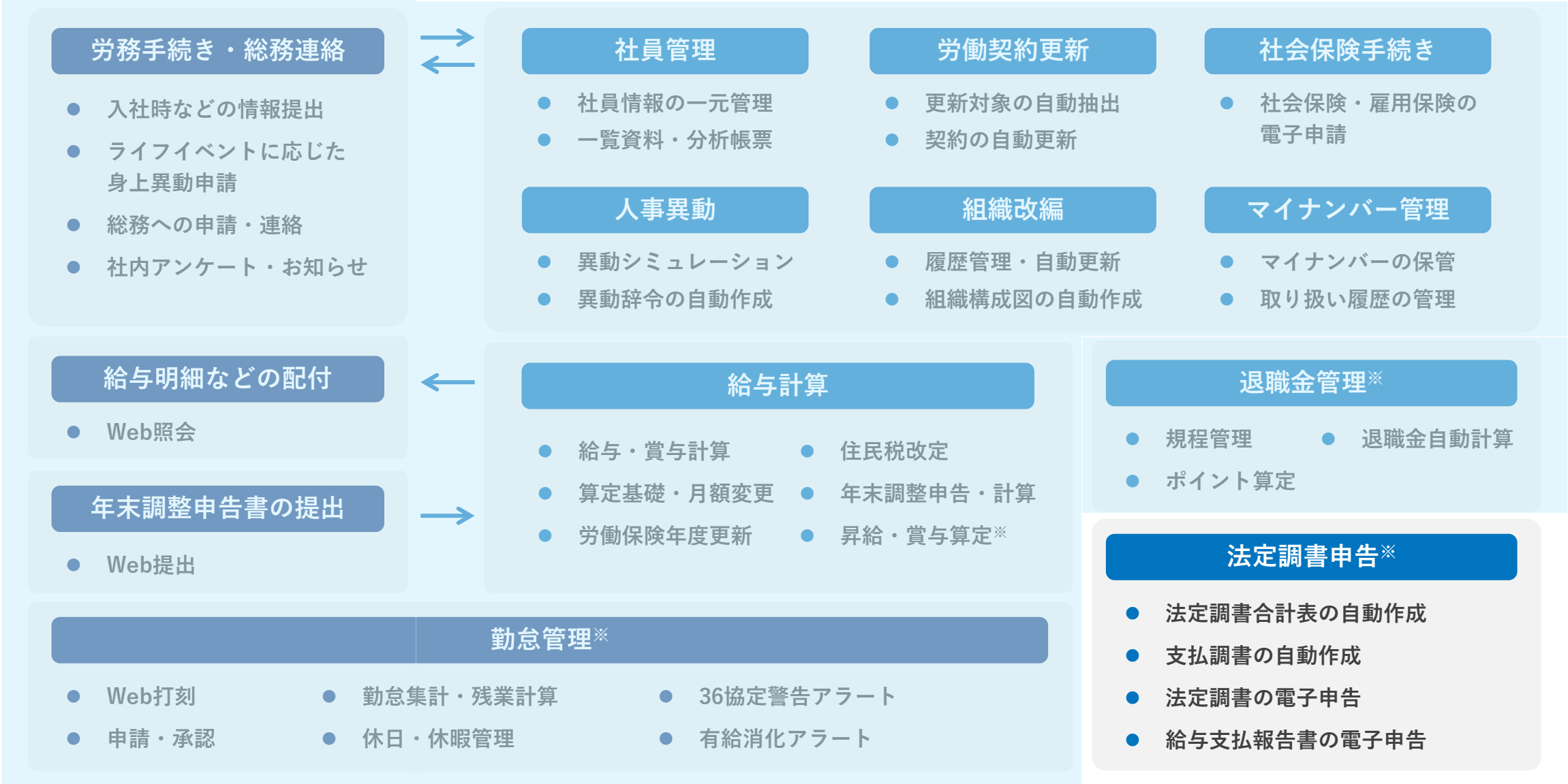


退職所得の源泉徴収票の作成～配信や
電子申告が可能

— サービスの全体像

従業員

バックオフィス担当



※オプションサービスまたは連携サービスをご利用の場合

支払金額を入力するだけで支払調書を自動作成

報酬等の支払調書は、支払金額を入力するだけで源泉徴収税額が自動計算されるため、手計算が不要になります。
また、年間の支払金額から支払調書の提出有無が自動判定され、支払調書を自動作成でき電子申告まで行えます。

< 報酬の入力 >

受給者番号
100002

受給者名
鈴木 和弘

画面表示

処理年
令和 6年

受給者区分
個人

住所(居所)又は所在地
千葉県成田市名古屋1000番地

No.	支払日	区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
1	4月18日	101	原稿料	50,000	5,105
2	5月20日	103	写真料	28,000	2,858
3	6月30日	101	原稿料	50,000	5,105
4	6月30日	103	写真料	30,000	3,063
5	9月30日	101	原稿料	50,000	5,105
6	9月30日	103	写真料	25,000	2,552
7	月 日	000		0	0

源泉徴収税額

5,105
2,858
5,105
3,063

支払った報酬額を入力すると源泉徴収税額は自動計算されます。

< 報酬等の支払調書 >

提出区分
1 提出する

住所(居所)又は所在地
千葉県成田市名古屋1000番地

氏名又は名称
鈴木 和弘

支払を受ける者
区分

細目

支払金額

源泉徴収税額

101	原稿料	OBC新聞 手記記載	内 0 円	内 0 円
			150,000	15,315
103	写真料	OBC新聞 手記記載	0	0
			83,000	
			0	

支払金額をもとに税務署への提出有無を自動判定します。

支払調書（税務署提出用）

令和 6 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払者
佐藤和弘事務所
住所(居所)又は所在地
東京都中央区南千代3丁目4-1
氏名又は名称
佐藤和弘事務所
代表者
佐藤和弘
税理士報酬
顧問料
2,554,000 円
源泉徴収税額
0 円

支払調書（受給者交付用）

令和 6 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払者
佐藤和弘事務所
住所(居所)又は所在地
東京都中央区南千代3丁目4-1
氏名又は名称
佐藤和弘事務所
代表者
佐藤和弘
税理士報酬
顧問料
2,554,000 円
源泉徴収税額
0 円

ワンクリックで法定調書合計表を作成 面倒な支払金額の合算作業が不要に。

源泉徴収票データ、退職所得の源泉徴収票データ、各種支払調書データを自動合算し、法定調書合計表が自動作成されます。
白紙への印刷の他、KSK（国税総管理）システム対応のOCR用紙に直接印刷することもでき、電子申告も可能です。

源泉徴収票データ

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)				
区分	人員	税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
A 俸給、給与、賞与等の総額	人 8	人 0	円 30,736,615	円 3,856,432
Aのうち、丙欄適用の日雇労働者の賃金			0	0
源泉徴収票を提出するもの	7		30,164,667	3,835,942
災害減免法により徴収猶予したもの	人員 0	猶予税額 0	(摘要)	

退職所得の源泉徴収票データ

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)				
区分	人員	支払金額	源泉徴収税額	(摘要)
A 退職手当等の総額	人 3	円 33,380,000	円 128,135	
Aのうち、源泉徴収票を提出するもの	1	25,060,000	128,135	

各種支払調書データ

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)				
区分	人員		支払金額	源泉徴収税額
	個人	個人以外		
(1号該当)	人 4	人 1	円 2,937,000	円 160,499

法定調書・給与支払報告書は自動作成 サービス画面からそのまま電子申告が可能

法定調書・給与支払報告書は、社員情報や年末調整の計算結果から自動作成されるため、作成作業が不要です。
また、自動作成された法定調書・給与支払報告書はかんたんに電子申告できるため、郵送作業も不要です。

< 電子申告ナビに沿って事前準備 >

電子申告ナビ

電子申告の準備としてやること

Step 1 : 前準備

- ☒ はじめて電子申告する場合の準備
- ☐ 電子証明書の更新

Step 2 : 電子申告に関するマスタの整備

- ☐ [法定調書設定] の確認
- ☐ [市町村] - 指定番号の確認
- ☐ [社員情報] - 氏名・住所・徴収方法の確認
- ☐ [提出先市町村更新] を実行
- ☐ 法定調書合計表や各支払調書合計表を作成

電子申告を行うためのタスクがリスト化されているため、ナビに沿って業務を進めることで抜け漏れの心配がありません。

< 法定調書・給与支払報告書の作成 >

処理年
令和 6年

法定調書

- ☒ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基本給）
- ☒ 利子等の支払調書（及び同合計表）
 - 複数の支払をまとめて支払調書データを作成
 - 1回の支払ごとに支払調書データを作成
- ☐ 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金

提出日
令和 6年 8月 5日 (月)

電子申告をする法定調書を選択し、条件を設定するだけで申告用データが自動作成されます。

< 電子署名の付与・データ送信 >

法定調書申請データ作成・署名付与

● ICカード
認証サービス名 公的個人認証サービス（マイナンバーカード）

○ 電子証明書ファイル
ファイル名
パスワード

ヘルプ(H)

利用者識別番号
9999 9999 9999 9999

暗証番号
●●●●●● 暗証番号変更(C)...

電子署名が付与し、国税受付システム・地方税ポータルシステムにログインするとデータが送信されます。

受付結果
受付完了

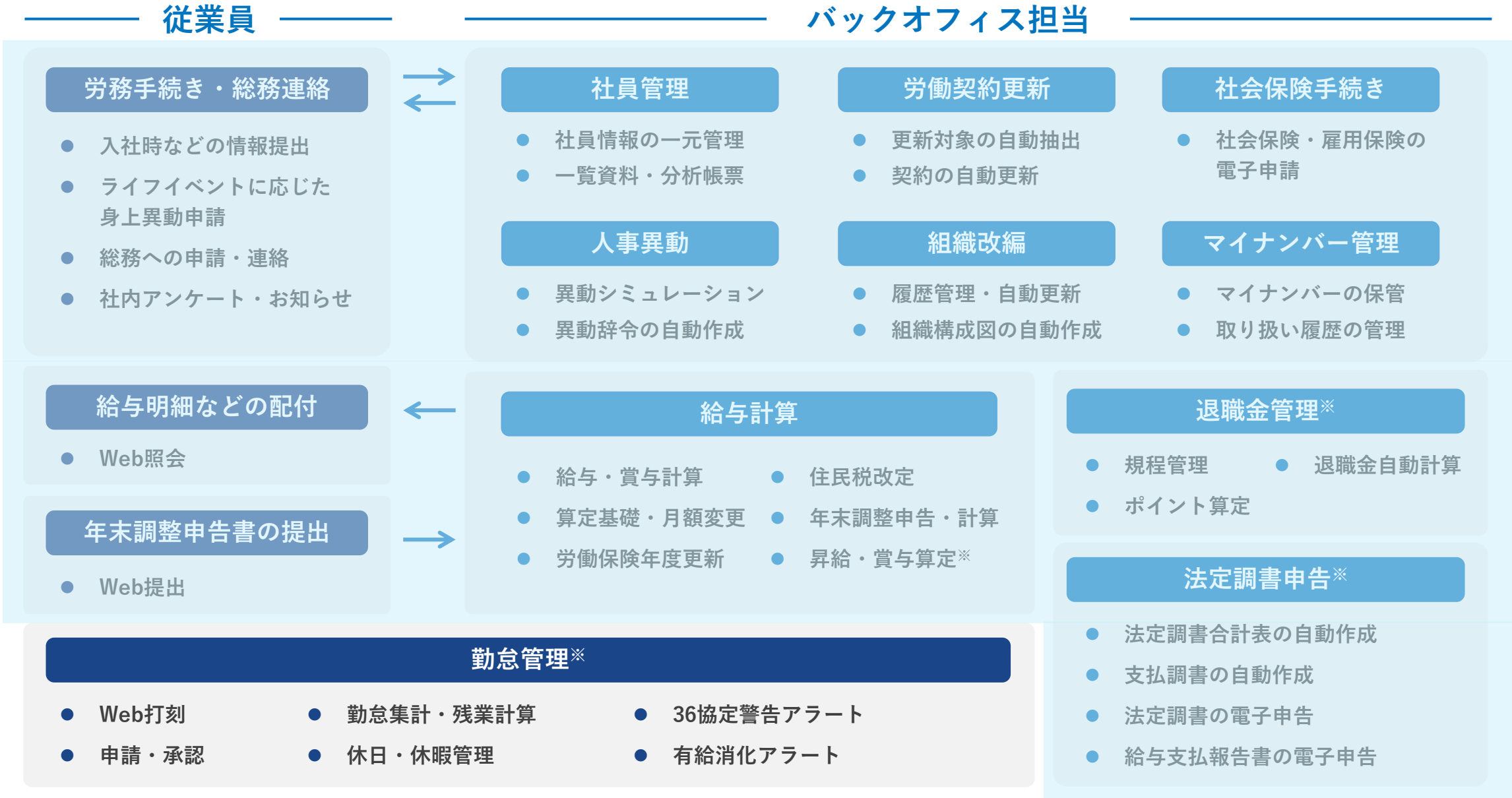
手続名
給与所得の源泉徴収票

氏名又は名称
〇〇〇〇株式会社

メッセージ詳細
送信された
提出先
利用者情報

送信後は、受付状況やお知らせを確認できます。

— サービスの全体像



※オプションサービスまたは連携サービスをご利用の場合

ご利用の環境に合わせた様々なバリエーションで打刻が可能

雇用形態や職種によって従業員の働き方が異なる場合でも正確な労働時間管理が行えます。

PC/Web



自身のPCを使って
ログインして
打刻できます。

スマホアプリ



現場先などで
スマホアプリから
打刻できます。
(GPS取得可)

LINE WORKS



『LINE WORKS』の
アプリからかんたんに
打刻できます。

ICカード (PaSoRi)



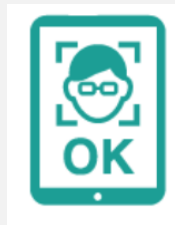
PCやタブレットに
リーダーをつなげて
ICカード打刻できます。

タイムレコーダ



タイムレコーダで
ICカードや紙カード
を使った打刻ができ
ます。

生体認証



顔認証や手のひら静脈
などの生体認証を用い
て打刻できます。

※その他の打刻方法（アルコールチェック連携、入退室連携、他）もご用意しております。詳しくはお問い合わせください。

誰でもかんたんに 申請できる

自宅や外出先でもWeb・スマホアプリからかんたんに申請
できます。従業員ごとに使用する申請書をわけて表示でき
るため、迷わず申請できます。

漏れなくかんたんに 承認できる

Web・スマホアプリからかんたんに承認できます。
勤務実績を見ながら承認できるため、部下の働きすぎに気づく
ことができ、マネジメントにつながります。



< 申請メニュー >

- 打刻申請
- 遅延申請
- 休暇申請
- 遅刻/早退申請
- 残業申請
- 欠勤申請
- 直行/直帰申請
- 勤務スケジュール申請
- 出張申請
- 休日出勤申請
- 代休申請
- 振休申請
- 外出申請



勤務情報はリアルタイムに集計され、すべて自動計算

従業員の勤務シフトと打刻・申請をもとに日々の勤務時間を自動集計します。
業種業態・企業によって異なる勤務ルールの計算もすべて自動化し、ミスなく正確な集計が行えます。

302 営業部 西日本営業課											
社員番号		氏名									
100000		山田 一郎									
		在籍									
		画面表示		社員番号順				2020年10月			
申請	遅早欠	日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退出時刻	出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	
		9/28 (月)	001 9-18時勤務		8:22	18:44	8時間00分				
		9/29 (火)	001 9-18時勤務	042 午後半休	8:33	12:10	3時間00分				
1		9/30 (水)	001 9-18時勤務	201 残業	8:29	23:00	8時間00分	4時間00分	1時間00分		
	遅	10/ 1 (木)	101 スライド勤務 (8時~)		8:57	19:39	7時間03分	2時間39分			
	早	10/ 2 (金)	001 9-18時勤務		9:00	16:00	6時間15分				
		10/ 3 (土)									
		10/ 4 (日)	003 法定休日勤務	210 休日出勤	11:00	15:00				3時間00分	
		10/ 5 (月)	001 9-18時勤務		8:50	19:02	8時間00分	1時間02分			

様々な働き方に対応し、
すべて自動計算します。

・ テレワーク

・ 時差出勤

・ フレックス勤務

・ 変形労働時間制

・ 時短勤務

・ シフト勤務

・ 交替制勤務

・ 日勤、夜勤

・ ローターション勤務

・ 当直、宿日直

勤怠・休暇情報							
勤怠	出勤日数	休日出数	公休日数	代休日数	振休日数	特休日数	有休日数
	19.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50 0時間00分
休暇	未消化公休日数	代休残日数	有休残日数		時間有休残		
	0.00	0.00	2.50	2時間00分	26時間00分		

休日出勤や有休などの集計も自動化され、
Excelによる別計算は不要になります。

自社の休日・休暇をかんたん操作で自由に作成

育児休業や子の看護等休暇、自社独自のリフレッシュ休暇など様々な休暇を自由に設計することができます。
法定で定められている休日・休暇はあらかじめ初期設定されているため、すぐに運用を開始できます。

休日／休暇一覧

01 公休

02 代休

03 振替休日

04 特別休暇

4a 慶弔休暇

4b 病氣休暇

4c 裁判員休暇

05 有給休暇

06 積立休暇

07 法定休暇

7a 産前産後休業

7b 育児休業

7c 介護休業

7d 子の看護休暇

7e 介護休暇

08 代替休暇

修正

登録件数22

コード09

休日／休暇名リフレッシュ休暇

休日／休暇区分--

使用区分1使用する

基本

【基本情報】

半日単位の取得1あり

時間単位の取得1あり(☒ 分単位でも取得する)

残日数の管理1管理する

出勤率算定区分0管理しない

1管理する

【事由】

コード	事由名	取得単位	取得区分	時間取得区分	取得時間	備考
140	午前リフレッシュ休暇	1 半日	0 前半		0時間00分	
141	午後リフレッシュ休暇	1 半日	1 後半		0時間00分	
142	時間リフレッシュ休暇	4 時間単位		0 指定しない	1時間00分	

半日単位や時間単位の取得を許可するか
設定するだけでかんたんに作成できます。

< 対応可能な休暇の設定例 >

- 有給休暇
- 公休
- 代休、振休
- 積立休暇
- 育児休暇
- 介護休暇

- 子の看護休暇
- 慶弔休暇
- 勤続休暇
- リフレッシュ休暇
など

44

— 法令遵守・マネジメント（36協定警告・有休未消化アラート）

36協定の上限時間に沿って
アラート通知で残業を自動抑制

自社の36協定に沿って違反しそうな従業員を自動抽出し、アラート通知することで36協定違反を防止できます。

社員番号	氏名	1カ月の時間外労働		1年の時間外労働	
		警告レベル	時間外労働時間	警告レベル	時間外労働時間
合計	11名				
営業部 東日本営業課	7名				
100005	麻田 徳治	要注意	39時間54分	要指導	343時間12分
100008	藤川 光男	要注意	35時間31分		
100014	山川 静夫		28時間32分	要注意	301時間35分
100043	石田 千穂		44時間59分	要注意	313時間23分
100053			29分		
100054			31分		
100056					
営業部 西					
100009	野村 美由紀	要指導	41時間16分		

色付きで警告表示されるため、
一目で確認できます。

色付きで警告表示されるため、一目で確認できます。

<通知方法>

メール通知

LINE WORKS 通知

Microsoft Teams 通知



有休を消化していない従業員に
自動アラートで有休の取得を促進

有休の取得目標に満たない従業員を自動抽出し、アラート通知することで法令に沿った確実な有給休暇の取得を実現できます。

目標消化日数			通知日	
付与日から	6 カ月間に	3.0日	付与日から	6 カ月後
付与日から	8 カ月間に	4.0日	付与日から	8 カ月後
付与日から	10 カ月間に	5.0日	付与日から	10 カ月後

■ 自動監視

取得日数 1日

取得日数 5日

取得目標は段階的に細かく設定できます。

<通知方法>

メール通知

LINE WORKS 通知

Microsoft Teams 通知



その他の機能紹介

外国人従業員の人事・労務・総務業務を効率化

外国人従業員にとって時間のかかる人事・労務・総務手続きは英語表記のWebページで行えます。むずかしい専門用語を説明することなくスムーズに手続きを完了できるため、外国人従業員と担当者双方の業務効率化につながります。

入社手続き

The image shows two smartphone screens displaying the onboarding procedure for Turner Elizabeth. The left screen is titled "Procedure for Turner Elizabeth's joining the company" and shows step 1: "Enter your personal information". It includes a photo upload section with a sample photo of a woman, a name field (TURNER ELIZABETH), a gender selection (Male/Woman), and a date of birth field (1985/12/31). The right screen shows step 2: "Residence card number" (AB12345678CD), "Name (in English)" (TURNER ELIZABETH), "Nationality" (United States of America), "Status of residence", "Education", "Period of stay" (2028/10/20), "Permission to engage in activities other than those permitted by status of residence" (No), and "Residence card copy" (Image attachment: B100000_Reside...). Below this is a "Copy of Certificate of Authorized Employment" for Turner Elizabeth.

勤怠打刻

The image shows a smartphone screen displaying the "My time recorder" interface. At the top, it shows the date and time: 2024/10/31 10:41:59. Below this are four buttons: "Clock-in" (blue), "Clock-out" (orange), "Break" (red), and "Return" (green). At the bottom, there is a "Timestamp" section with a date selector (10/31 (Thu)) and a table with columns "Attendance category" and "Time".

英語表記に対応している業務（例）

【労務手続き】

- 入社
- 退職
- 正社員登用
- 転勤
- 住所変更
- 通勤経路変更
- 連絡先変更
- 口座変更
- 免許/資格提出
- 結婚/離婚
- 家族異動
- 産休/育休
- 介護休業
- その他の申請

【勤怠管理】

- 勤怠打刻
- 打刻申請
- 休暇申請
- 残業申請
- 休日出勤申請
- その他の申請

【年末調整】

- 申告書提出

アクセス権の制御で担当者間の情報共有も安心

利用者ライセンスごとに、役職別や社員情報の各項目別などで細かくアクセス権限を設定することができます。役職や業務内容に応じて閲覧できる人事データの範囲をコントロールすることができるため、安心して社内で情報共有することができます。

社員情報項目	代表取締役社長	人事部長	人事担当A	人事担当B	給与担当A
	CEO	HR_manager	jinji_A	jinji_B	kyuyo_A
基本	○	○	○	○	-
雇用履歴	○	○	○	○	-
特記事項	○	○	○	○	-
現住所	○	○	○	○	-
本人連絡先	○	○	○	○	-
連絡先	○	○	○	○	-
家族	○	○	○	-	○
扶養人数	○	○	○	-	○
通勤	○	○	-	-	○
給与支給	○	○	-	-	-
賞与支給	○	○	-	-	-
社会保険	○	○	-	-	-
労働保険	○	○	-	-	-
給与	○	○	-	-	-
本人区分	○	○	-	-	-
本人障害	○	○	-	-	-
住民税	○	○	-	-	-

役職別

コード	役職名	代表取締役社長	人事部長	人事担当A	人事担当B	給与担当A
		CEO	HR_manager	jinji_A	jinji_B	kyuyo_A
	全役職の権限を付与する	☒	☐	☐	☐	☐
000		○	-	-	-	-
001	代表取締役社長	○	-	-	-	-
002	専務取締役	○	-	-	-	-
003	常務取締役	○	-	-	-	-
004	部長	○	○	-	-	-
005	課長	○	○	○	○	○
006	係長	○	○	○	○	○
007	主任	○	○	○	○	○
999	一般	○	○	○	○	○

「専門家ライセンス」で社会保険労務士と一緒に使える

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、社会保険労務士もサービスを利用できるようになり、すぐにデータを共有できます。



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

社会保険手続きの 依頼もスムーズに

社会保険労務士に社会保険手続きの代行を依頼する場合にも、毎月の給与賞与データやマイナンバー等を利用して処理をしてもらうことができます。

給与データやマイナンバー等の
情報を利用して業務代行



導入事例・導入効果



株式会社内池建設

全体最適化

属人化解消

生産性向上

所在地	北海道
従業員数	54名（2023年6月 取材時点）
業種	建設業

＼ クリックして動画で確認 ／

奉行なら、連携の手間なく人事労務業務をDX化できる

■ 業務課題

給与以外の人事労務業務はシステム化されておらず業務が人に依存している状態。高齢化が進んでしまい、同じ体制で続けられなくなるかもしれない。紙やExcelによる管理や人依存の業務体制を脱却する必要があった。

■ 導入の決め手

総務人事から給与、年末調整申告、マイナンバーなど、当社が必要としている業務がすべてパックになってシームレスに情報連携できるのは奉行だけ。長期的な工数削減に寄与してくれると期待した。

■ 導入効果

ペーパーレス化と人事データの一元管理で「いつでもだれでもどこでも業務ができる」体制を構築。DX化で従業員の生産性向上と残業抑制を同時に実現できるように。

— 導入事例



株式会社ヒューマンウェア

全体最適化

クラウド化

ペーパーレス

所在地	東京都
従業員数	200名（2021年3月 取材時点）
業種	職業紹介・人材派遣

＼ クリックして事例の詳細を見る ／

奉行の「標準化された業務運用」に合わせるだけで、DXの土台を早期に完成

■ 業務課題

20年使い続けてきたオンプレミスの給与システムとExcelを併用して人海戦術で処理。

担当者ごとにExcelで自分専用の人事データベースを作っており、正しい雇用保険番号はどれなのか？それさえ特定するのもにも苦労していた。

■ 導入の決め手

奉行には「標準化された業務運用」が用意されており「奉行に業務を合わせるだけでよい」という安心感。たとえば、予め多くの人事情報項目が用意され、紙やExcel・給与システムからデータを移行するだけで自社の人事データベースが完成。

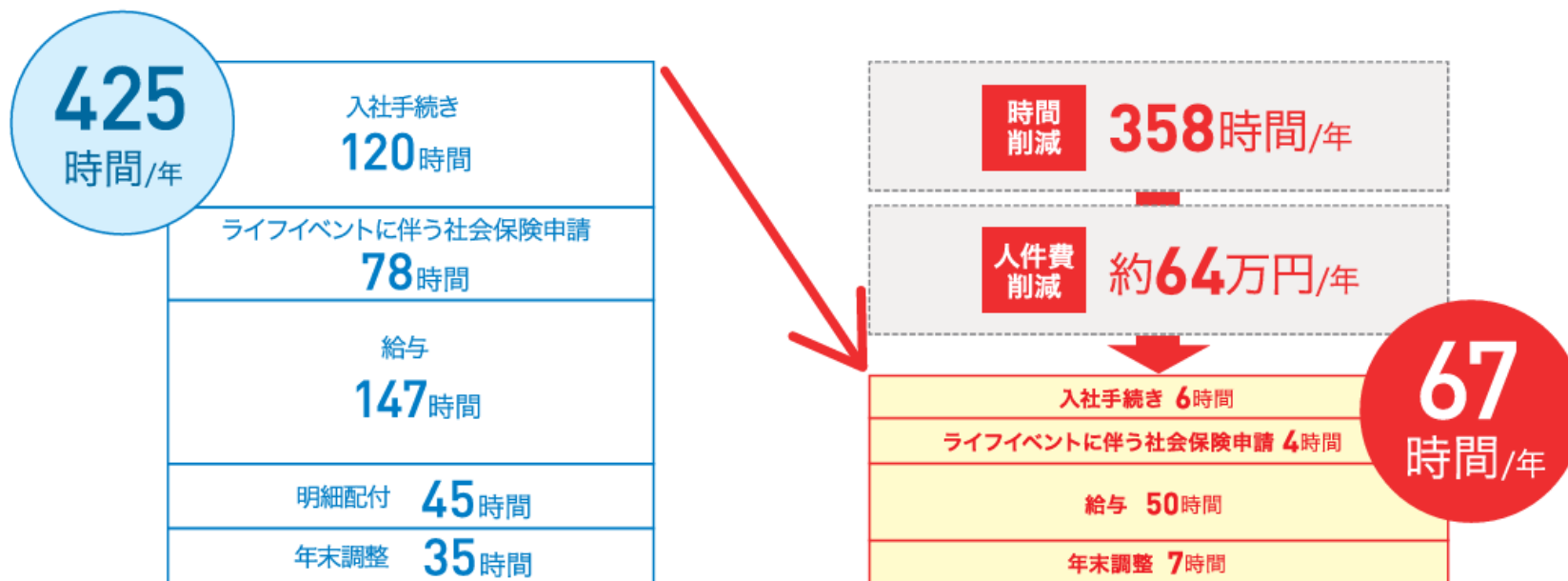
■ 導入効果

人事労務の業務環境を完全にデジタル化。

入社手続きなどの労務管理、給与明細など全社的なペーパーレス化に成功し、管理本部もテレワークができるように。

人事労務業務のDX化で 業務時間を年間325時間、人件費を約64万円削減

DXによって人事労務業務のビジネスプロセスを削減することで、大幅に業務時間とコストを削減できます。
それぞれの業務によって得られる結果は変わらないため、どんな企業でも導入効果が出ます。



※OBC調べ 従業員100人規模、毎月1名中途入社があり、労務担当者1名の場合
※人件費：時給1800円で算出

あなたの会社の業務削減効果を、
シミュレーションできます！

削減効果を確認できるExcelファイル
無料ダウンロード提供中！



導入支援・サポートサービス

専任インストラクターのマン・ツー・マンの指導で
短期間で安定稼働をしっかりとサポートします

導入指導サービス構成

訪問指導

経験豊かなインストラクターを派遣いたします。お客様の業務をヒアリングし、マスター登録や日常処理などの操作方法から運用までマン・ツー・マンで丁寧にご指導します。



オンラインカリキュラム

お客様の業務に合わせてカリキュラム化し、オンライン動画で提供します。自社に必要な内容を場所や時間に制約されずに、また、何回でも繰り返し確認できます。



リモート指導

インストラクターがお客様の画面を確認しながら指導します。カメラとマイクを事前に提供するため、訪問と同様にface to face で会話が可能です。

※ Zoom社の「Zoomミーティング」を利用します。



	事前準備	ヒアリング	日常処理	資料作成	年次業務
		1回目	2回目	3回目	4回目
概要	■お客様へのご連絡（指導日程等確認） ★お客様への確認事項 ■ハード準備 ■マスター等のデータ準備 ■納品物の確認	■稼働スケジュール・内容確認 ■利用開始手続き（申込・ダウンロード） ■利用者追加（任意） ■導入作業 ・法人情報/運用設定 ・経理業務設定 ・消費税申告設定/消費税区分 ■マスター登録 ・勘定科目/補助科目 ・部門 ・取引先 ・法人口座 ・開始残高	■マスターの確認（1回目の宿題） ■残高登録確認 ■取引入力 ・仕訳伝票入力/予約仕訳/定型仕訳（・領収書入力） ・銀行入出金明細入力 ・伝票区分 ・承認機能 ■他システム連携 ■会計帳票 ・仕訳帳 ・元帳 ・合計残高試算表 ・内訳表 ・集計表	■会計帳票（分析系 つづき） ・推移表 ・対比表 ・資金繰り表 （■配賦処理） （■予算管理） ・予算実績対比表 ■質疑応答	■決算処理 ・決算整理仕訳の入力 ・決算報告書（科目要約設定・レイアウト設定・注記etc…） （■キャッシュ・フロー計算書）（■消費税申告） ■新年度の開始（事業年度） ■全体のQ&A

お客様の声

分かりやすい説明で、無理なく習得できました！

自社のペースで学習でき、短期間での稼働を実現しました！

お客様アンケートにて満足度98%！

— サポートサービス

中堅・上場企業の業務レベルに精通した専任スタッフが
操作方法はもちろん業務に合わせた運用方法もご相談頂けます

サポートサービス

●会員専用ヘルプデスク

操作上の疑問点や不明点などの
お問い合わせに専任のスタッフが対応し
奉行シリーズの運用をサポートします。



●リモートサポート

遠隔で同じ画面を操作しながらご案内。電話やWEBなどでは伝わりづらい
内容も画面でやりとりできるので、問題を早期に解決できます。



平日9:30～17:00（24時間365日受付）

※17：00以降および弊社休業日のお問合せは翌営業日以降の対応



▲お客様を運用支援をする総勢280名のサポートセンター

ご利用料金

— ご利用料金（例：100名の場合）

「対応業務」によって2つのモデルから選択いただけます。

モデル	給与計算ありモデル (モデル1)	給与計算なしモデル (モデル2)
対応業務	● 社員管理・照会 ● 組織改編 ● 社会保険手続き ● 労務手続き・総務連絡 ● 年末調整申告書の提出 ● 人事異動 ● 労働契約更新 ● マイナンバー管理 ● 給与明細等の文書配付 ● 給与計算	● 社員管理・照会 ● 組織改編 ● 社会保険手続き ● 労務手続き・総務連絡 ● 年末調整申告書の提出 ● 人事異動 ● 労働契約更新 ● マイナンバー管理 ● 給与明細等の文書配付
年額利用料 (100名の場合)	1,290,000円	1,080,000円
初期費用	0円	

※上記は料金の一例です。お客様によって最適なプランをご提案させていただきます。
※ご契約は法人単位で年間契約となります。
※料金について詳しくは販売代理店またはOBCまでお問合せください。

— 連携サービスのご利用料金（例：100名の場合）

	昇給・賞与算定	退職金管理	法定調書申告	勤怠管理
サービス概要	昇給額と賞与額のシミュレーションや、従業員の単価更新を自動化	ポイント制退職金制度の定期ポイント算定や退職金の計算を自動化	支払調書の自動作成と法定調書の電子申告で業務時間を大幅削減	打刻・申請から分析やマネジメントまで勤怠管理業務をデジタル化
年額利用料 (100名の場合)	180,000円	210,000円	114,000円	516,000円
初期費用	0円~			
備考	・ P31でご紹介	・ P32-P35でご紹介	・ P36-P39でご紹介 ・ 初期費用は従業員数によって異なります。	・ P40-P45でご紹介

※上記は料金の一例です。お客様によって最適なプランをご提案させていただきます。
※ご契約は法人単位で年間契約となります。
※料金について詳しくは販売代理店またはOBCまでお問合せください。

— より詳しく知りたい方

お客様に安心してご検討を進めていただくために、
“お客様に合ったさまざまな進め方”をご用意しています

まずは動画で
見てみたい

紹介動画

各業務ごとに動画で
ご紹介！



実際に触って
試したい

30日間無料お試し

サンプルデータと
専用ガイドブックで
すぐに試せます！



機能や運用を
もっと知りたい

オンラインデモ

デモを交えて
お客様に合った
運用方法をご提案！



本資料に関するお問い合わせは、OBC最寄りの事業所または販売代理店までお問合せください。

< 首都圏 >	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
< 札幌 >	札幌市中央区北三條西4-1-1	日本生命札幌ビル 10F	TEL : 011-221-8850
< 仙台 >	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
< 関東 >	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
< 横浜 >	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
< 静岡 >	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
< 金沢 >	金沢市本町1-5-2	リファール 5F	TEL : 076-265-5411
< 名古屋 >	名古屋市中村区名駅1-1-1	JPタワー名古屋 25F	TEL : 052-589-8930
< 大阪 >	大阪市北区小松原町2-4	大阪富国生命ビル23F	TEL : 06-6367-1101
< 広島 >	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
< 福岡 >	福岡市博多区冷泉町2-1	博多祇園M-SQUARE 9F	TEL : 092-263-6091



<https://www.obc.co.jp/>

※勘定奉行、債権奉行、債務奉行、固定資産奉行、申告奉行、商蔵奉行、給与奉行、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または販売パートナーまでお問合せください。