すべての業務とつながるひろがる
奉行クラウド®



DXを実現する

人事労務業務のベストプラクティス85選

給与・人事システムの「使い方」を変えれば人事労務業務は変わる!

奉行が提供するベストプラクティスを採用するだけで業務が変わり、
人事労務業務のDXを実現できます。

OBC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.

奉行なら、いま求められている人事労務　業務のDXを確実に実現できます。

現在ご利用の給与・人事システム、何年も同じ「使い方」をしていませんか？



給与計算をはじめとする人事労務業務は、成果が変動しないことからプロセスを見直す機会が少なく、システムの「使い方」が何十年も前と同じになっていることが多くあります。そのため、多くの企業では、いまだに紙やExcelを使った手作業中心の業務のままです。社会が目まぐるしく変化する中、長年続けてきた「使い方」を見直し、これからの総務人事部門に求められる業務体制を構築する必要があります。

当てはまる「使い方」がないか チェック してみましょう。

- ☐ 給与システム以外に紙やExcelでも人事データを管理している
- ☐ 人事労務業務に必要な情報は従業員から紙で収集をしている
- ☐ 給与計算前に社員情報の更新漏れがないように付箋などで管理している
- ☐ 給与手当や勤怠実績の集計においてExcelを使うことがある
- ☐ 従業員に配付が必要な明細や通知書は印刷して渡している
- ☐ 社会保険の申請は郵送するか、役所で直接手続きしている
- ☐ 人事労務の帳票は基本的に手で更新している
- ☐ 人事データベースに情報は入っているが活用できていない

これからも同じ「使い方」のままでは、

社会の変化に取り残される 可能性 があります

人材不足や度重なる法・制度改正、働き方の多様化などの目まぐるしい環境変化により、総務人事部門には新たな業務体制が求められています。人が集まる職場環境づくりに集中しつつ、新たに増えていく業務への対応能力を維持しながら、変化する人事情報を活用して経営判断を促進する必要があります。こうした業務体制を実現するためには、システムの「使い方」の改善が不可欠です。

これからの総務人事部門に求められる業務体制

人が集まる職場環境作り に集中できる



新たに増えていく **業務への対応能力** がある



変化する人事情報を **経営判断に活用できる**



網羅的に業務を効率化でき、あらゆる人事情報をデータ化できる「使い方」へ

＝ システムによる人事労務業務のDX実現

一般的な人事労務システムでは 難しいDX実現



一般的な人事労務システムでDXを実現しようとすると、課題が多く、なかなかDXを実現できないのが現状です。

	一般的な人事労務システム	DX実現を阻む課題
1	人事労務の業務範囲を網羅しておらず対応業務が限定的	複数サービスの組合せが必要でデータ連携に労力やコストがかかる
2	マスタや申請フォームなど汎用性が高く一から設計が必要	専門人材やスキルがないと、運用プロセスやシステム設計が難しい
3	サポート体制がチャットのみで回答までに時間がかかる	稼働後に発生した疑問が解決せず運用が軌道に乗らない

業務のベストプラクティスで 奉行ならDXに失敗しません

奉行は、累計80万社の導入実績から培った業務・運用ノウハウに基づき、85にのぼる業務のベストプラクティスを提供します。それぞれのベストプラクティスを採用するだけで人事労務業務のDXを実現できるため、運用設計が必要なく、専門人材やスキルも不要です。また、充実のカスタマーサクセスサービスで稼働後もつまづくことなく運用いただけます。

ポイント 1

奉行だけで85の業務すべてに対応できます

他サービスとの連携をしなくても、奉行だけで85もの業務に対応できるため、データ連携の手間がかかりません。

ポイント 2

ベストプラクティスで誰でもすぐに運用できます

標準的な業務の進め方をベストプラクティスとして提供しているため、専門人材やスキルを必要とせず、誰でもすぐに運用できます。

ポイント 3

稼働後も万全のフォローアップ体制があります

稼働後は、電話とリモートでのサポートに加え、Web、FAXでのお問い合わせを24時間365日受け付けています。さらに、業務ご担当者様専用サイトを通じて様々な情報やコンテンツを提供します。

INDEX　DXを実現する人事労務業務　のベストプラクティス85選

採用・入社

1	入社手続き		P5
2	外国人労働者の届出(入社含む)	NEW	P7
3	外国人労働者の管理		P9
4	卒業者リストの作成		P10
5	内定者情報の管理		P11

教育・キャリア形成

6	教育・研修		P13
7	人事評価情報の管理		P15
8	人事異動		P17

雇用契約管理

9	有期雇用契約の更新		P19

再雇用・正社員登用

10	定年予定者の把握・継続雇用申出書の収集	NEW	P21
11	定年後再雇用手続き		P23
12	正社員登用手続き		P25

退職・退職金管理

13	退職手続き		P27
14	ポイント制退職金制度の運用		P29

組織管理

15	組織改編		P31
16	組織構成図の作成		P33

名簿・リスト作成

17	労働者名簿の調製		P34
18	住所録・社員名簿の作成		P35
19	緊急連絡先一覧の作成・配信		P36

証明書発行

20	在職証明書の発行		P37
21	退職証明書の発行		P39

行政調査依頼対応

22	毎月勤労統計調査依頼への対応		P40
23	賃金構造基本統計調査依頼への対応		P41
24	高年齢者雇用状況報告書の作成		P43

安全衛生管理

25	健康診断結果の管理		P45
26	ストレスチェック結果の管理		P46
27	産業医面談		P47

庶務

28	備品管理		P49
29	通勤車両(マイカー)管理	NEW	P51

マイナンバー

30	マイナンバーの収集・保管		P53
31	マイナンバーの廃棄	NEW	P54

社内アンケート・お知らせ

32	社内アンケート		P55
33	お知らせ通知		P57

社内規程管理

34	社内規程の周知		P59



身上異動・労務手続き

35	秘密保持誓約書等への同意	NEW	P60
36	結婚手続き		P61
37	離婚手続き		P62
38	家族異動手続き		P63
39	産前産後休業手続き		P65
40	育児休業手続き		P67
41	育児休業延長手続き	NEW	P69
42	介護休業手続き	NEW	P71
43	高年齢雇用継続給付申請手続き		P73
44	事業所異動後の転勤届提出		P75
45	住所変更手続き		P76
46	通勤経路変更手続き		P77
47	連絡先変更手続き		P79
48	口座変更手続き		P80
49	免許・資格取得手続き		P81

総務への連絡・申請

50	名刺発注申請		P82
51	慶事連絡		P83
52	弔事連絡		P84
53	モバイル端末利用申請		P85
54	車両の業務利用申請		P86
55	移転・開設の御祝申請		P87
56	就任の御祝申請		P88

給与計算

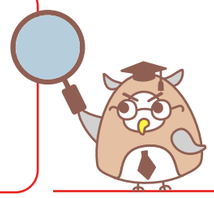
57	給与計算		P89
58	給与の日割計算	NEW	P91
59	平均賃金の算定	NEW	P92
60	賞与支払届の作成・提出		P93
61	給与・賞与振込		P94
62	遡及計算		P95
63	給与(賞与)明細書配付		P97
64	定時決定(算定基礎届の作成・提出)		P98
65	随時改定(月額変更届の作成・提出)		P99
66	標準報酬決定(改定)通知書の交付		P100
67	労働保険年度更新		P101
68	住民税年度更新		P103
69	住民税納付		P105
70	所得税徴収高計算書の作成		P106
71	給与所得者異動届出書の作成・提出		P107
72	年末調整申告書の収集		P109
73	年末調整計算		P110
74	源泉徴収票の作成・配付		P111
75	給与支払報告書の作成・提出		P112
76	支払調書・法定調書の作成・提出		P113
77	管理帳票・月次報告書の作成		P115
78	昇給・賞与算定		P117

勤怠管理

79	勤怠集計		P119
80	出動簿の作成	NEW	P121
81	シフト管理		P123
82	工数管理		P125
83	有給休暇管理		P127
84	労務リスク対策・36協定遵守		P129
85	健康管理・勤務間インターバル制度	NEW	P131

ココがPOINT!

やることが多い業務は
「**業務シナリオ**」で
抜け漏れなく行えます。





やることが多い業務は、「業務シナリオ」によるアシストでどなたでも確実に手続きを進められます。たとえば、入社手続きのように、従業員とのやりとりが発生し、雇用契約や社会保険申請など多くのタスクで構成される業務でも、抜け漏れなく確実に行えます。

マークがついている業務は、「業務シナリオ」を活用して業務を進めることができます。シナリオは、自社のルールに合わせて加工できるため、自社専用マニュアルのように使っていただくこともできます。

1 入社手続き

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き



紙のやりとりで１か月近くかかることもあるんです

従業員が入社すると、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、入社誓約書といった書類をすべて紙で提出してもらっています。労働条件通知書や資格取得届も紙でやりとりしなくてはいけないので、一連の手続きが完了するまでに1か月近くかかることがあります。

導入効果

従業員とのやりとりをペーパーレス化！
大幅に業務時間を削減できます。

時間削減効果の目安 10時間 → 30分

※中途採用者（配偶者・被扶養者あり）1名の入社手続きを実施する場合

業務の流れ

Step1 入社手続きに必要な情報の収集
氏名や住所、マイナンバーなどを収集します。

Step2 労働条件通知書の電子交付
労働条件通知書を作成し、電子交付します。

Step3 電子申請
資格取得届を電子申請します。

Step1 入社手続きに必要な情報を収集します。

入社手続きに必要な情報を収集するため、従業員にメールで情報提出を依頼します。入社誓約書や秘密保持契約書など、入社時に同意取得が必要な書類があれば合わせて配付できます。従業員は、スマートフォンやパソコンから、情報提出や書類への署名や同意ができるため、郵送などでのやりとりが短縮できます。



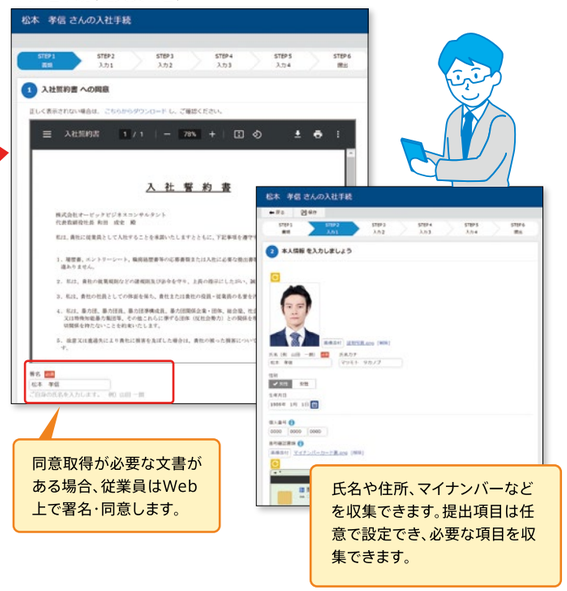
▲入社手続



▲入社手続ー提出依頼

情報提出を依頼するメールを送信します。

▼入社手続（従業員画面）

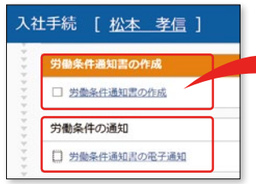


同意取得が必要な文書がある場合、従業員はWeb上で署名・同意します。

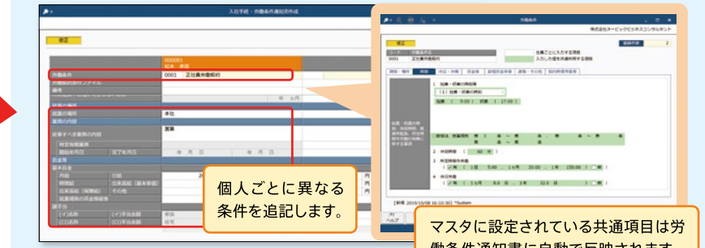
氏名や住所、マイナンバーなどを収集できます。提出項目は任意で設定でき、必要な項目を収集できます。

Step2 労働条件通知書を電子交付します。

労働条件通知書は、個人ごとに異なる条件を入力するだけで完成します。
労働条件通知書の作成が完了したら、電子交付の案内をメールで通知します。



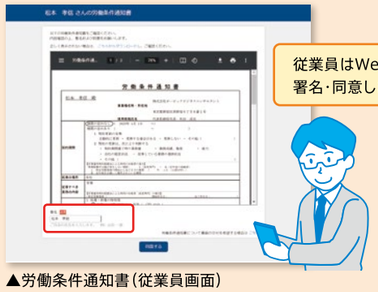
▲入社手続



▲入社手続ー労働条件通知書作成



▲入社手続ー労働条件同意依頼



▲労働条件通知書（従業員画面）

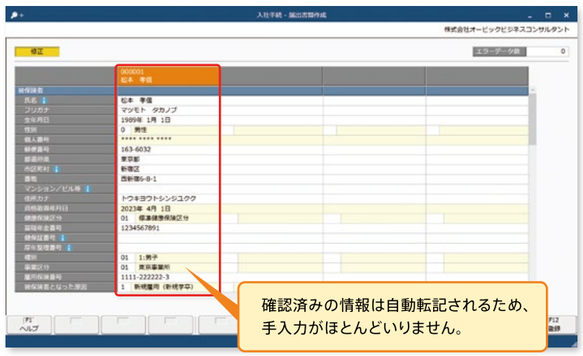
Step3 雇用保険・社会保険の届出書類を電子申請します。

「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」などを電子申請します。届出書は、従業員から収集した情報が自動で反映されるため、不足している情報を追記するだけで完成します。届出書の作成が完了したら電子申請します。



▲入社手続





▲入社手続ー届出書類作成

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

2 外国人労働者の届出（入社含む）

業務シナリオによるアシスト付き



在留カードやパスポートなど確認事項が多くて大変なんです

外国人労働者は在留カードの情報を収集する必要はもちろん、外国人雇用状況の提出も必要なため、やることが多く大変です。頻繁に発生する業務ではないため、漏れがないか1つ1つ慎重に業務を行っています。また、日本語が苦手な従業員には翻訳アプリを使ってもらい、何とか手続きを行っています。もう少しスムーズに手続きを行えれば良いのですが・・・。

導入効果

ワンクリックで英語表記に！ 必要書類も漏れなく収集し、届出を提出！

時間削減効果の目安 16時間40分 → 55分

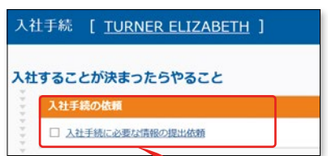
※外国人労働者1名が入社する場合

業務の流れ

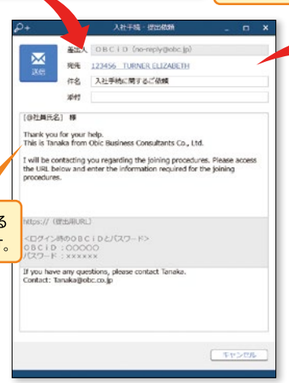
Step1	Step2	Step3	Step4
入社手続きに必要な情報の収集	労働条件通知書の電子交付	電子申請	外国人雇用状況の届出
氏名や住所、在留資格情報などを収集します。	労働条件通知書を作成し、電子交付します。	資格取得届を電子申請します。	外国人雇用状況届出システムから外国人雇用状況の届出を提出します。

Step1 入社手続きに必要な情報を収集します。

入社手続きに必要な情報を収集するため、従業員にメールで情報提出を依頼します。従業員が入力画面で翻訳ボタンをクリックすると、提出項目等が自動で翻訳されます。また、在留資格やパスポートの情報を収集することができます。

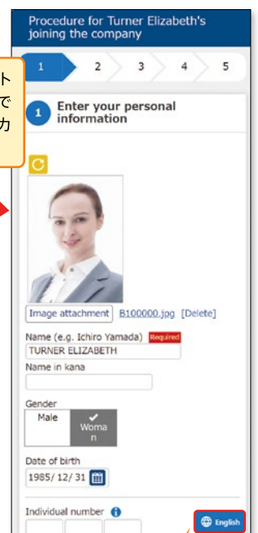


▲入社手続

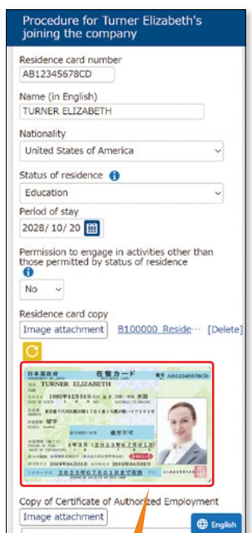


▲入社手続ー提出依頼

情報提出を依頼するメールを送信します。



従業員はスマートフォンやパソコンで必要な情報を入力します。

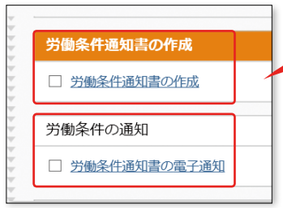


ワンクリックで英語翻訳に切り替えることができます。英語表記のため、従業員は迷わず入力することができます。

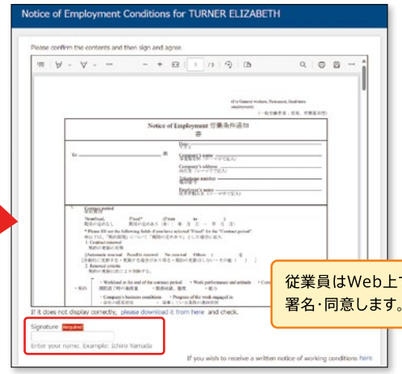
在留カードのコピーを収集し、番号と照らし合わせて確認できます。

Step2 労働条件通知書を電子交付します。

外国人労働者用に作成している自社の英語用テンプレートを用いて労働条件通知書を作成することができます。
従業員が同意した通知書はタイムスタンプ付きでいつでも参照することができます。



▲入社手続



従業員はWeb上で署名・同意します。

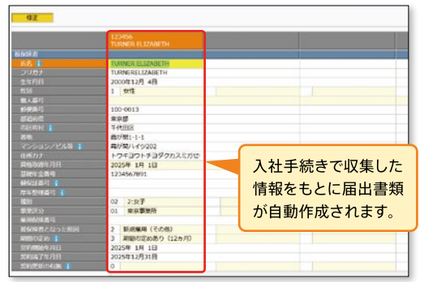
▲労働条件通知書（従業員画面）

Step3 雇用保険・社会保険の届出書類を電子申請します。

「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」などを電子申請します。外国人情報は雇用保険の資格取得取得届に自動で反映されるため、手入力する必要はありません。



はじめての外国人雇用でも安心してできそうです！

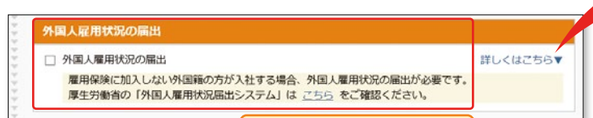


入社手続きで収集した情報をもとに届出書類が自動作成されます。

▲入社手続ー届出書類作成

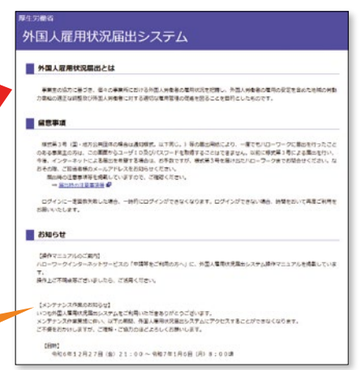
Step4 外国人雇用状況の届出を提出します。

担当者の業務シナリオに「外国人雇用状況の届出」が追加されるため、案内に沿って届出を提出します。



▲入社手続

手続が必要な場合は自動的に業務シナリオが表示されます。



厚生労働省の「外国人雇用状況届出システム」にログインし、外国人雇用状況届出書を作成・提出します。

ココもチェック！ 関連業務

3 外国人労働者の管理

この業務のベストプラクティスに興味がある場合は、関連業務の「3 外国人労働者の管理」(P9)もチェックしてみるのじゃ！



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

3 外国人労働者の管理





入社時に回収した書類や情報が散在しています

外国人労働者を雇用すると、パスポートや在留カードのコピー、就労資格証明書など大切な書類がたくさん！これらは紙で管理していますが、在留期限切れを防ぐために、在留期間をExcelで管理し把握しており、情報が散在しています。

導入効果

パスポートや在留カードのコピー、在留期限などの情報を一元管理！

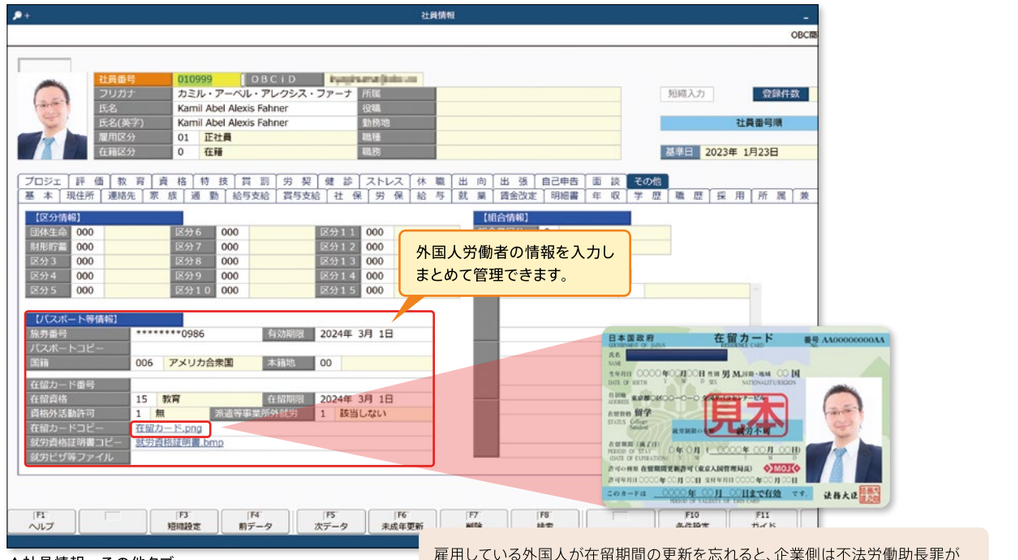
時間削減効果の目安 20分 → 15分

※外国人労働者1名が入社する場合

業務の流れ

外国人労働者特有の情報を管理します。

外国人労働者のパスポートや在留カード、就労資格証明書などの画像ファイルを保管することができます。
また、在留期限なども合わせて登録でき、外国人労働者の情報をまとめて管理できます。



▲社員情報ーその他タブ

雇用している外国人が在留期間の更新を忘れると、企業側は不法労働助長罪が適用され、3年以下の懲役もしくは300万円以下の罰金が科されるので注意じゃ！



ココもチェック！ 関連業務

2 外国人労働者の届出（入社含む）

この業務のベストプラクティスに興味がある場合は、関連業務の「2 外国人労働者の届出（入社含む）」(P7)もチェックしてみるのじゃ！

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

4 卒業者リストの作成





すぐにリストを提供したいのに、作成に時間がかかります

OB・OG訪問のため、大学に卒業者リストを提供することがあります。大学と良い関係づくりを行うことで採用活動を円滑に進めたいところですが、大学別の卒業者リストをExcelで作成するのは、手間がかかります。

導入効果

大学別の卒業者リストを時間をかけずかんたんに作成できます。

時間削減効果の目安 1時間 → 1分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

大学別に卒業者リストを作成します。

大学別の卒業者リストを簡単に作成できます。また、Microsoft Officeと連携しているため、ワンクリックでExcel出力やExcelファイルのメール添付ができます。時間や手間をかけず、大学からの要求に応えることができ、良い関係を築くことにより採用活動を円滑に行うことができます。

▼社員一覧照会ー社員検索



▲社員一覧照会

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

5 内定者情報の管理





内定者情報の転記や入力で新年度の忙しさが倍増です

うちの会社では4月に新卒採用をしていて、Excelで内定者の情報を管理しています。入社日が近づくと、Excelの情報を入社手続きの書類や給与システムに一気に転記・入力しなくちゃいけなくて、新年度の忙しさが倍増するんです。

導入効果

内定者情報の転記や入力は不要！ 入社手続きもスムーズにできます。

時間削減効果の目安 50分 → 0分

※内定者5名の場合

業務の流れ

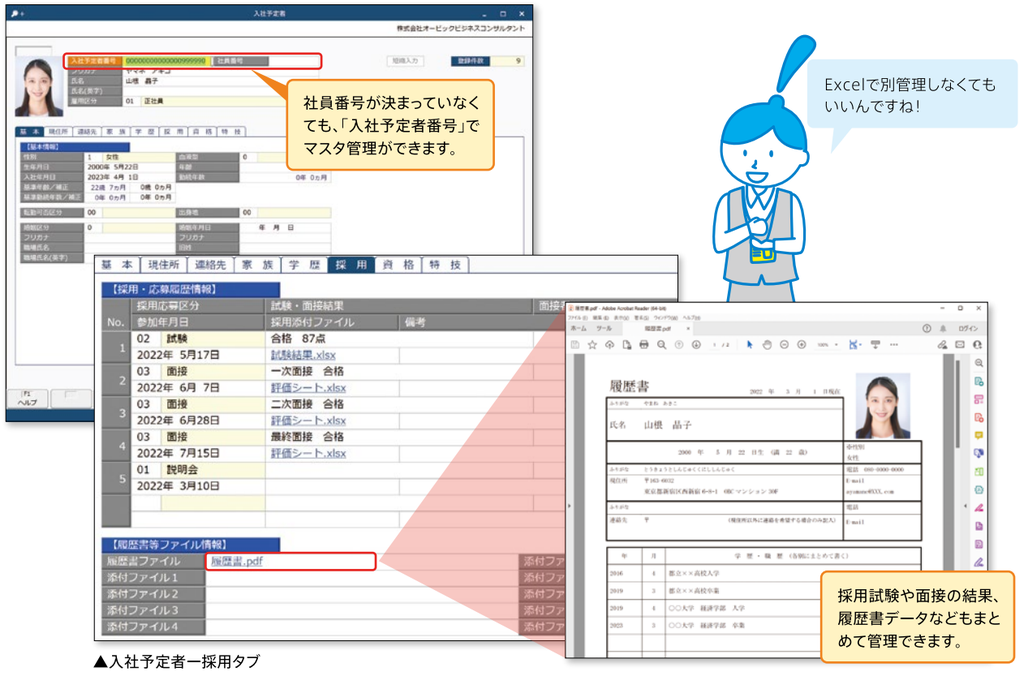
Step1 内定者情報の管理
内定者情報を入力して管理します。

Step2 入社手続き
内定者の入社手続きをします。

Step1 内定者情報を入力して管理します。

内定者が確定したら、内定者情報を入力して管理します。社員番号とは別に用意されている「入社予定者番号」を割り振って管理することができるため、給与計算など、日常業務の処理対象に含めることなく情報を管理できます。

▼入社予定者ー基本タブ



▲入社予定者ー採用タブ

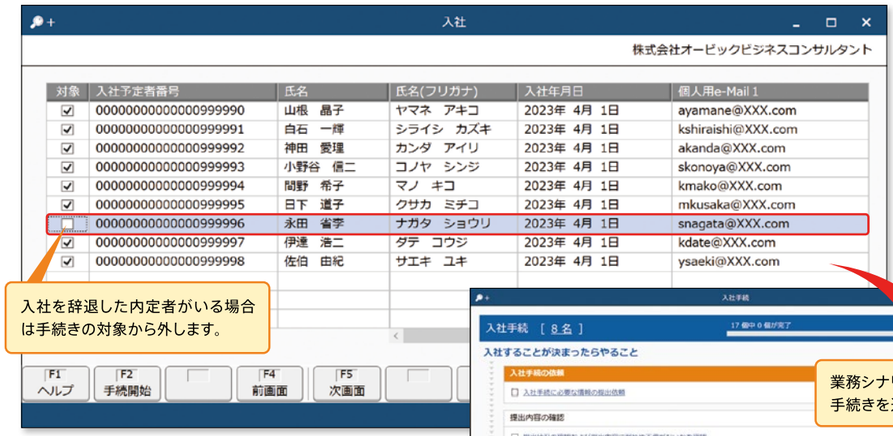
内定者情報の自動取り込みで手入力を削減できます。

奉行クラウドとAPI接続できる採用管理システムをお使いの場合は、内定者情報を自動で取り込めます。
また、Excelなどで管理している内定者情報をCSVファイルにして取り込むこともできます。



Step2 入社手続きをします。

手続きの対象者を選択するだけで入社手続きを開始できます。内定者の時の情報をそのまま活用して入社手続きができ、手続き書類への転記などは一切必要ありません。



▲入社手続

ココもチェック！ 関連業務

1 入社手続き

この業務のベストプラクティスに興味がある場合は、関連業務の「1 入社手続き」(P5)もチェックしてみるのじゃ！



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

6 教育・研修





研修対象者のリストアップで抜け漏れが無いか心配です

従業員の研修を行う度、対象者リストを作成して、受講結果を管理して、未受講者をチェックして受講を促しています。Excelで管理しているとリストアップに手間がかかる上、漏れてないか心配で何度もチェック。そのうえ、部長が来期の教育予算を決めるために、年間の研修費用集計が必要っていうので、研修費用も別のExcelで管理しています。

導入効果

研修対象者のリストアップ、未受講者チェックも楽々！

時間削減効果の目安　4時間 → 1時間

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

Step1 研修対象者リストの作成
条件に該当する研修対象者のうち未受講者のリストを作成します。

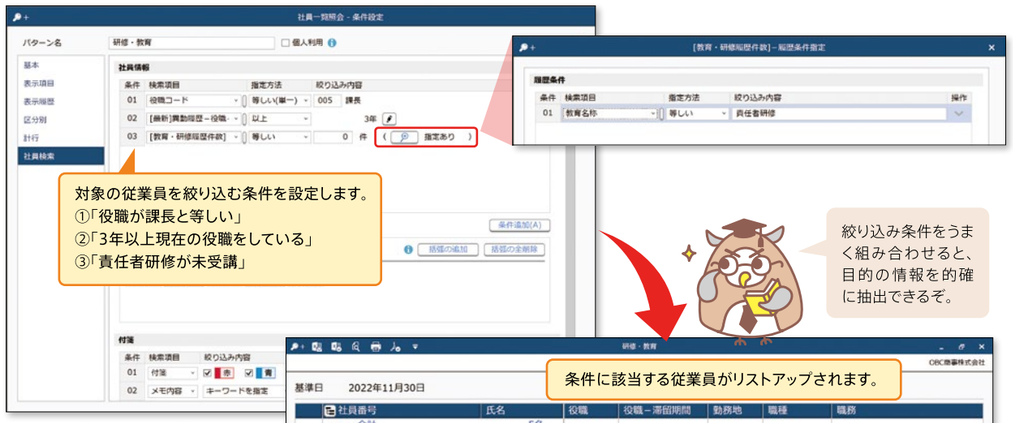
Step2 研修履歴の管理
研修報告書や成績・費用を管理します。

Step3 研修費用の集計・報告
指定期間で研修費用を集計し、報告用資料を作成します。

Step1 条件に該当する研修対象者のうち未受講者のリストを作成します。

［社員一覧照会］メニューにて、役職や滞留年数等、研修対象者の条件に該当し、かつ未受講である従業員をリストアップします。

例えば　3年以上課長職をしており、かつ責任者研修を未受講の従業員

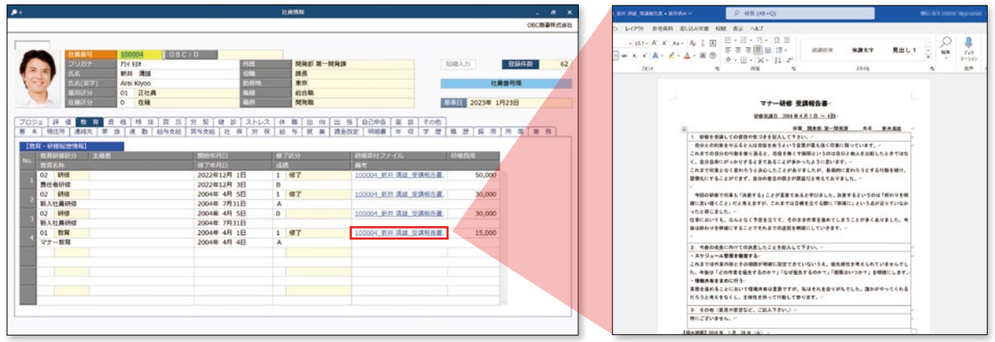


▲社員一覧照会ー社員検索

▲社員一覧照会

Step2 研修報告書や成績・費用を管理します。

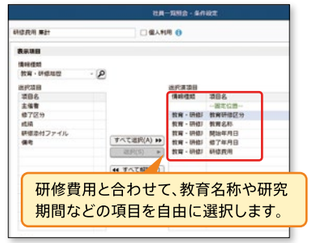
受講した研修の名称や日付、成績、研修報告書等のファイル、研修費用をまとめて1か所に入力して管理することができます。



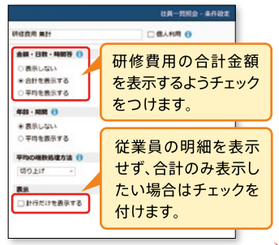
▲社員情報ー教育タブ

Step3 研修費用を集計し、来期の予算策定の参考資料を作成します。

今期の研修費用を集計し、来期の研修予算策定の参考となる資料を簡単に作成することができます。



▲社員一覧照会ー項目選択



▲社員一覧照会ー詳細設定



▲社員一覧照会ー履歴検索



▲社員一覧照会

条件に該当する従業員がリストアップされ、研修費用が集計されます。



実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

7 人事評価情報の管理



評価結果を活かすことができていないんです

人事評価の結果は紙やExcelで管理しているため、各部門の責任者から評価結果を照会したいと言われてもすぐにデータを出せないときがあります。評価結果は各従業員の人物像や成長度合いを測るために重要な指標なので、活用できるようにしたいんですが・・・

導入効果

過去の評価結果を一元管理。一覧表もすぐに作成できます！

時間削減効果の目安 2時間30分 → 10分

※100名分の評価一覧表を作成する場合

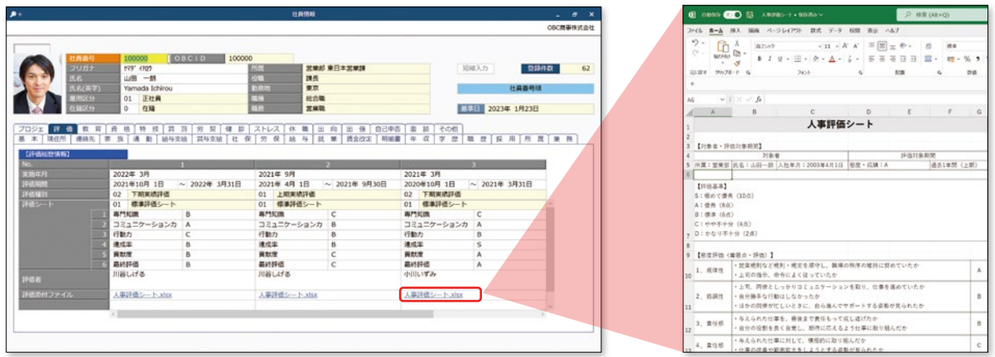
業務の流れ

Step1 評価情報管理
人事評価情報を入力して管理します。

Step2 一覧表の作成
評価一覧表を作成します。

Step1 人事評価の情報を入力して管理します。

人事評価が終わったら、評価情報を入力して管理します。評価結果だけでなく、評価の実施年月や評価期間のほか、評価シートのExcelファイルなども一元管理できます。



▲社員情報ー評価タブ

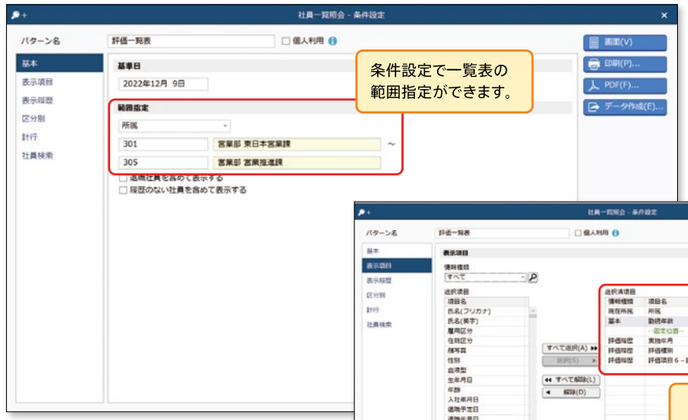
人事評価情報の自動取り込みで手入力を削減できます。

奉行クラウドとAPI接続できる人事評価システムをお使いの場合は、評価情報を自動で取り込めます。
また、Excelなどで管理している評価情報をCSVファイルにして取り込むこともできます。

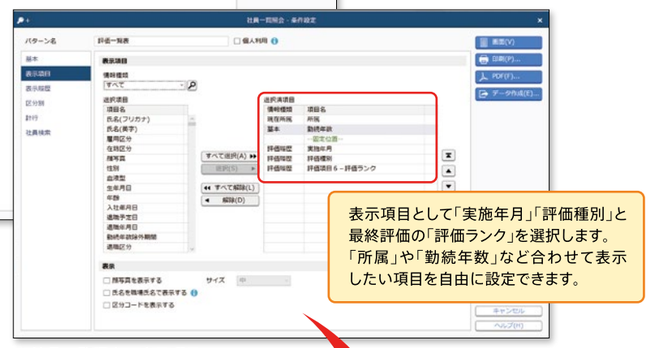


Step2 評価一覧表を作成します。

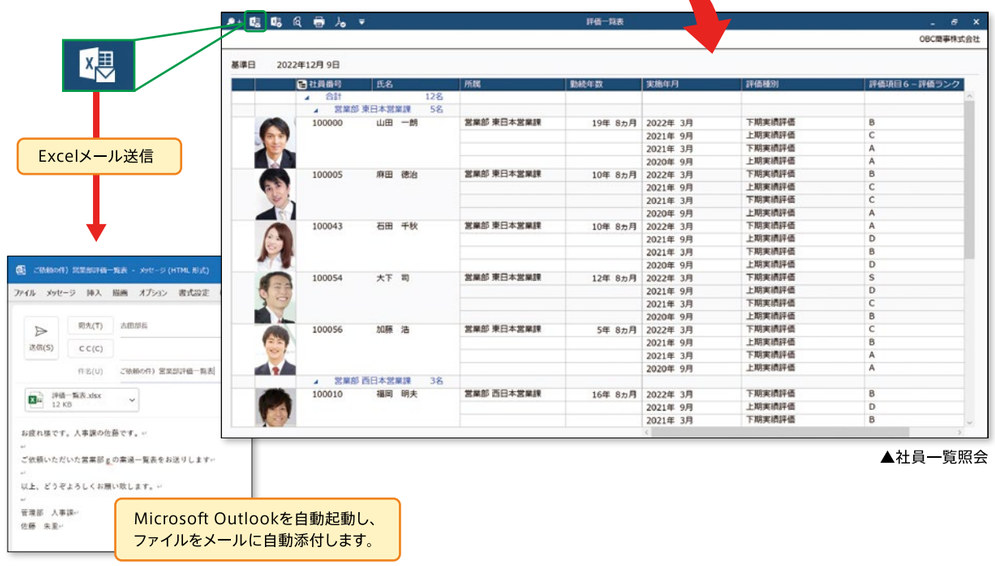
評価一覧表を作成します。入力した評価情報は、自動的に一覧化されるため、Excelに手入力して一覧表を作成する必要はありません。画面表示した評価一覧表を、直接メールに添付して送信できるため、評価者などから依頼があったときにすぐに対応できます。



▲社員一覧照会ー基本



▲社員一覧照会ー表示項目



▲社員一覧照会

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

8 人事異動

業務の流れを動画でチェック！

手作業が多いので、ひとつひとつの業務に手間がかかります





毎年、2月頃から昇格や異動者の選定が始まります。紙やExcelに点在した情報をまとめて対象者リストを作ったり、社内告知文や辞令を作成したり、確定したらExcelや給与システムの社員情報を更新したり…。手作業が多くて、ひとつひとつの業務に手間がかかります。

導入効果 手作業を削減し、ミスなく昇格・異動処理が完了！

時間削減効果の目安 8時間 → 30分

※100名規模の企業の場合

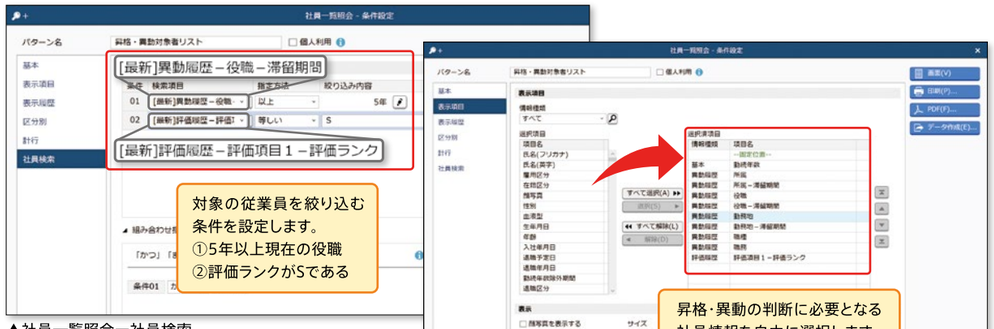
業務の流れ

Step 1	Step 2	Step 3	Step 4
異動対象者リスト作成	異動案の作成	異動辞令やお知らせの作成	異動発令
条件に合った異動対象者をリストアップします。	昇格・異動の判断に沿って異動情報を入力します。	異動辞令や異動のお知らせを作成します。	異動発令を行い、社員情報を更新します。

Step 1 昇格・異動の対象者をリストアップします。

役職や所属の滞留年数、評価など、複数の条件に合致する異動対象者を的確に抽出できます。

例えば 5年以上現在の役職、かつ評価履歴の評価ランクがSである



▲社員一覧照会ー社員検索

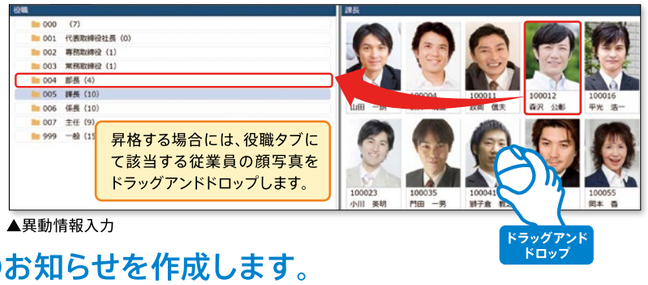
▲社員一覧照会ー表示項目



▲社員一覧照会

Step 2 昇格・異動案を作成します。

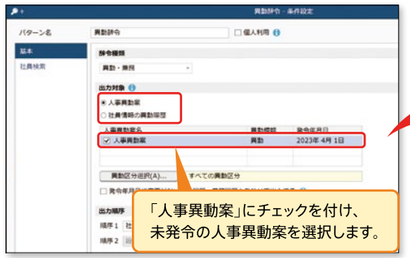
顔写真をドラッグアンドドロップするだけの簡単な処理で異動情報の入力が完了します。
顔写真を見ながら処理できるため、同姓同名の社員がいてもミスなく正確な処理が可能です。



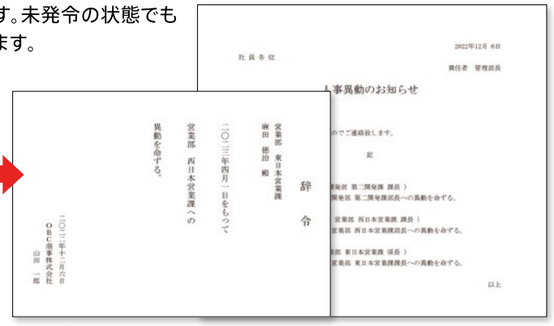
▲異動情報入力

Step 3 異動辞令や異動のお知らせを作成します。

異動辞令や社内用のお知らせをすぐに出力できます。未発令の状態でも出力できるため、余裕をもって準備することができます。

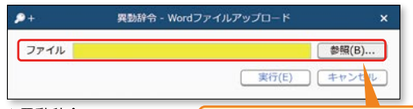


▲異動辞令ー基本設定

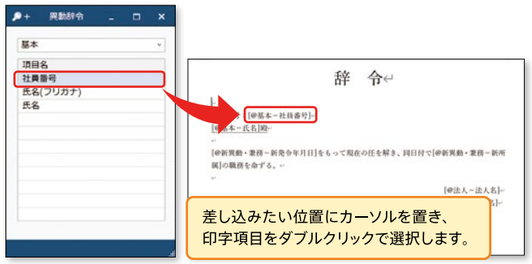


▲異動辞令 ▲異動通知書

自社特有の異動辞令や異動通知書フォームがある場合には、Wordで作成したフォームに社員情報や異動情報を差し込み印刷することも可能です。

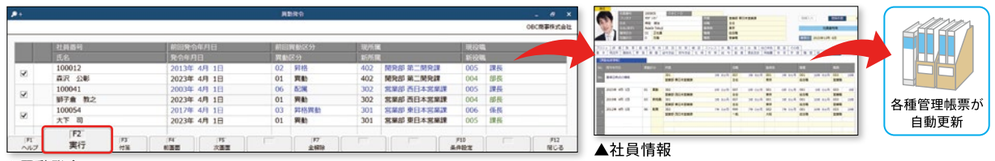


▲異動辞令ー
レイアウトの追加・編集



Step 4 異動発令を行います。

昇格・異動が確定したら、異動発令処理を実行します。作成した異動案を選び、実行ボタンを押すだけの簡単な操作で、社員情報が一括更新されます。社員情報を更新することで、労働者名簿をはじめ、関連する帳票がすべて自動更新されます。



▲異動発令 ▲社員情報

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

9 有期雇用契約の更新

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き





Excelの期限管理と紙のやりとりから脱却したいんです

アルバイトや契約社員などの有期雇用労働者については、契約期限をExcelで管理しており、2か月後に期限を迎える対象者を抽出して責任者に伝えています。更新が決まると労働条件通知書を交付してサインをもらっているのですが、郵送のやりとりが必要になると数週間かかることもあります。

導入効果

契約期間満了者を自動ピックアップ！ 契約更新はペーパーレスで完結。

時間削減効果の目安 3時間25分 → 5分

※5名分の雇用契約更新を行う場合

業務の流れ

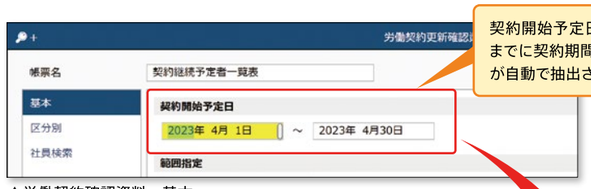
Step1 契約継続予定者の確認
有期契約労働者のうち、契約継続予定者を確認します。

Step2 労働条件通知書の作成
労働条件通知書を作成します。

Step3 労働条件通知書の電子交付
労働条件通知書を電子交付します。

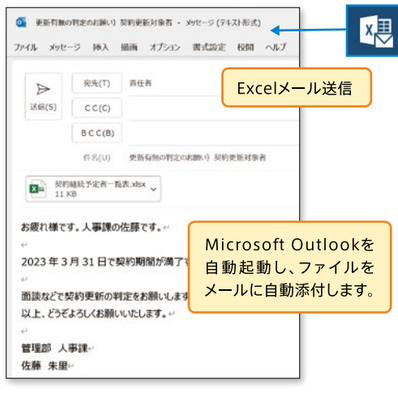
Step1 契約継続予定者を確認します。

［労働契約更新確認資料］メニューで契約継続予定の従業員を確認します。社員情報に登録されている契約期間から、対象者が自動的にピックアップされます。画面表示した一覧表を、直接メールに添付して送信できるため、各責任者への共有が手間なく行えます。



契約開始予定日を入れると、その日までに契約期間が満了となる従業員が自動で抽出されます。

▲労働契約確認資料ー基本



Excelメール送信

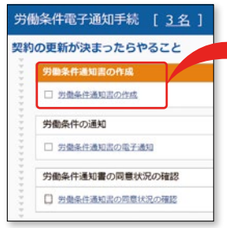
Microsoft Outlookを自動起動し、ファイルをメールに自動添付します。



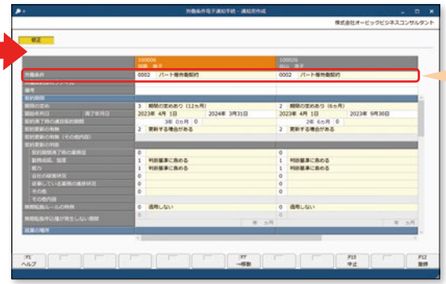
▲労働契約確認資料ー労働契約予定者一覧表

Step2 労働条件通知書を作成します。

労働条件通知書は、前回の労働条件履歴が複写されるため、変更がある場合にのみ変更内容を入力します。
［労働条件］メニューでマスタとして設定されている共通項目は自動で反映されます。



▲労働条件電子通知手続



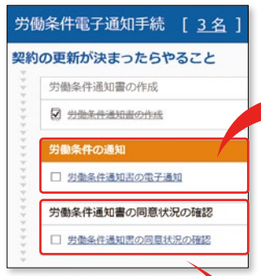
▲労働条件電子通知手続ー通知書作成



▲労働条件

Step3 労働条件通知書を電子交付します。

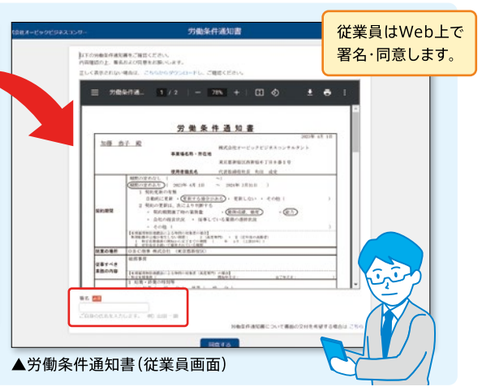
労働条件通知書の作成が完了したら、電子交付の案内をメールで通知します。［同意状況確認］メニューに同意状況がリアルタイムに更新されるため、複数人の契約更新を同時進行している場合でも手間なく進捗を確認できます。



▲労働条件電子通知手続



▲労働条件電子通知手続ー労働条件同意依頼



▲労働条件通知書（従業員画面）



従業員がWeb上で署名・同意すると同意状況が更新され、タイムスタンプ付きの労働条件通知書を確認できます。

▲労働条件電子通知手続ー同意状況確認

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

10 定年予定者の把握・継続雇用申出書の収集



定年予定者の抽出と、継続雇用希望のヒアリング業務が大変です



従業員が定年を迎える前までに、「継続雇用希望申出書」を紙で提出してもらっています。定年を迎えそうな従業員がいるかどうかを定期的に確認し、個別にフォローする必要があるため意外と時間を取られます…

導入効果

定年予定者をワンクリックで抽出！
継続雇用希望申出書はペーパーレスで収集。

時間削減効果の目安
40分 → 11分

※定年予定者1名の申出書を回収する場合

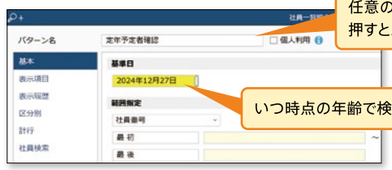
業務の流れ

Step1 定年予定者の把握
定年を迎えそうな従業員を確認します。

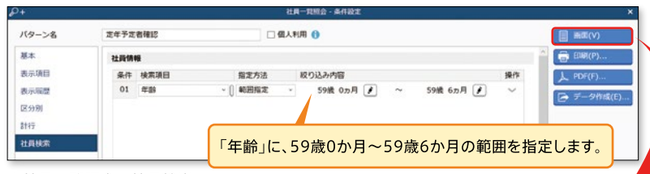
Step2 「継続雇用希望申出書」の提出
従業員が「継続雇用希望申出書」を提出します。

Step1 定年を迎えそうな従業員を確認します。

従業員の年齢を指定して、該当する従業員を自動でリストアップできます。一度設定した条件はパターンとして保存できるため、2回目以降はワンクリックで定年を迎えそうな従業員を確認できます。



▲社員一覧照会ー基本



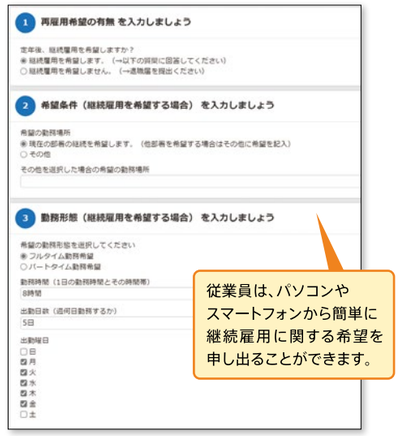
▲社員一覧照会ー社員検索



▲社員一覧照会

Step2 従業員が「継続雇用希望申出書」を提出します。

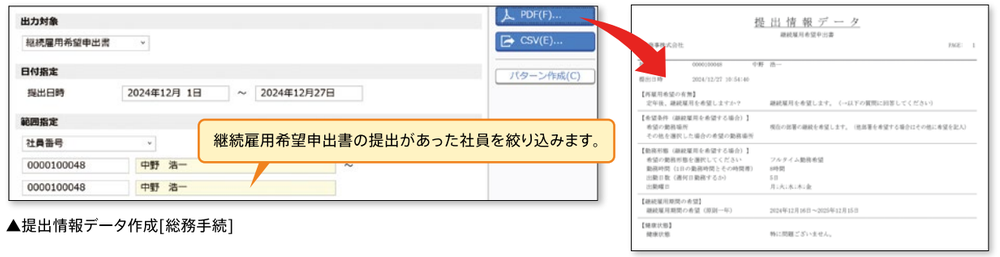
従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、継続雇用を希望するかどうかを申請します。
申請フォームは自由に設定できるため、継続雇用を希望する場合の希望条件や健康状態などもまとめて申請できます。





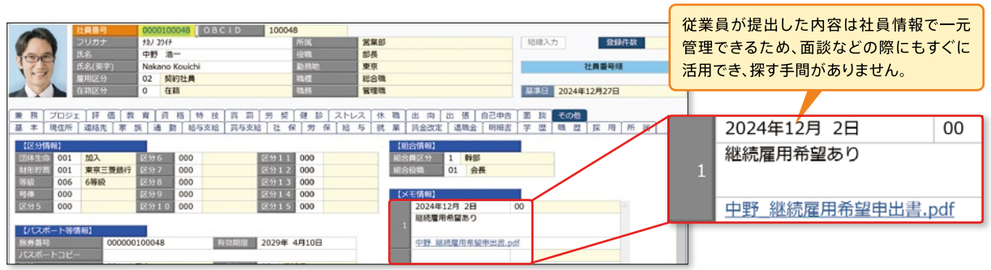
▲「継続雇用希望申出書」申請
※画面の申請書は設定例です。
あらかじめ[総務手続使用設定]メニューで「継続雇用希望申出書」申請を作成し、[継続雇用希望申出書提出項目設定]メニューで設定が必要です。

従業員が提出した情報を、PDFに出力します。対象の社員が提出した内容をワンクリックで出力できます。



▲提出情報データ作成[総務手続]

出力したPDFを社員情報に登録します。



▲社員情報画面

実現サービス
奉行クラウド HR DX Suite もしくは
総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

11 定年後再雇用手続き

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き



同じ人なのに別管理…



同日得喪の手続きをちゃんとできるか不安なんです

うちの会社は、60歳で定年を迎えた従業員を再雇用しています。再雇用前と後の両方の社員情報を管理したいから、給与システムで社員情報を2つ管理しているのですが、集計などに影響があり支障が出ています。また、同日得喪の手続きは頻繁に発生するものではないので、正しく手続きできるかいつも不安です。

導入効果

社員情報1つで管理！誰でも簡単に同日得喪の手続きができます。

時間削減効果の目安 7時間 → 25分

※1名分の定年後再雇用手続きをする場合

業務の流れ

Step1 再雇用情報の入力
再雇用後に変更となる社員情報を入力します。

Step2 労働条件通知書の作成・電子交付
条件の変更がある場合、新しい労働条件通知書を作成します。

Step3 電子申請
資格取得届・資格喪失届を電子申請します。

Step1 再雇用情報を入力します。

改定後の標準報酬月額や労働条件、給与に関する情報など、社員情報に再雇用後の情報を入力します。
再雇用前の情報は履歴として残されるため、1つの社員情報で管理できます。

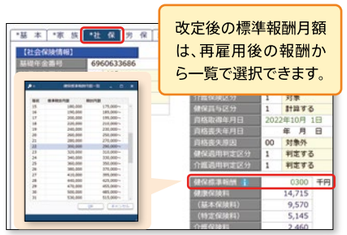


▲定年後再雇用手続



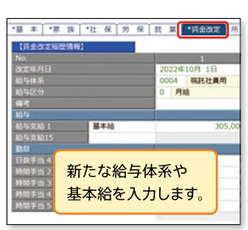
再雇用前の雇用履歴が自動的に記録されます。

▲再雇用情報入力ー基本タブ



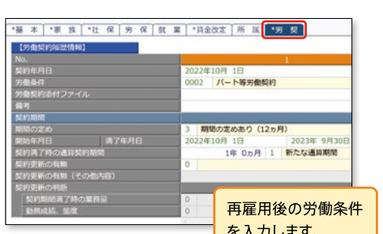
改定後の標準報酬月額は、再雇用後の報酬から一覧で選択できます。

▲再雇用情報入力ー社保タブ



新たな給与体系や基本給を入力します。

▲再雇用情報入力ー賃金改定タブ



再雇用後の労働条件を入力します。

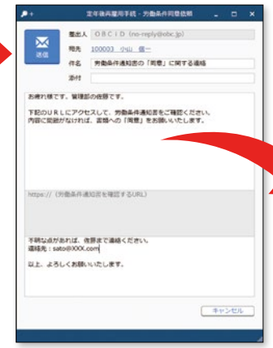
▲再雇用情報入力ー労契タブ

Step2 労働条件通知書を作成・電子交付します。

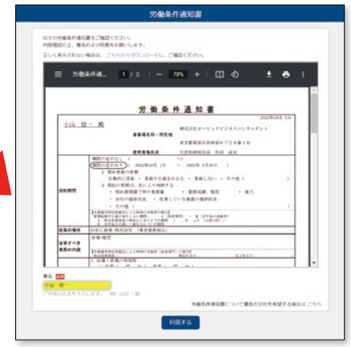
労働条件通知書は、社員情報に入力した再雇用後の労働条件が反映されて、自動的に作成されます。
内容に問題がなければ、電子交付の案内をメールで通知します。



▲定年後再雇用手続



▲定年後再雇用手続ー労働条件同意依頼



▲労働条件通知書（従業員画面）

Step3 電子申請します。

基本給などが下がり、同日得喪の手続きが必要な場合は、「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」「健康保険・厚生年金被保険者資格喪失届」などを電子申請します。必要な情報を追加で入力するだけで届出書のデータができるため、転記やチェックの必要がありません。



▲定年後再雇用手続



▲定年後再雇用手続ー届出書類提出

給与奉行クラウドとの連携で正しいタイミングで社会保険料が改定されます。

再雇用前の標準報酬月額と資格喪失年月日を履歴として保持するため、社会保険が翌月徴収の場合でも、正しいタイミングで社会保険料が改定されます。



例えば 10月1日に再雇用、末締め15日支払で社会保険料が翌月徴収の場合

→10月15日支給分（賃金計算期間9月1日～9月30日）の給与計算をするときには、再雇用前の標準報酬月額で社会保険が計算されます。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

12 正社員登用手続き

業務シナリオによるアシスト付き

同じ人なのに2つの社員情報で管理しているから何かと不便です





契約社員やアルバイトから正社員登用された方がいる場合は、給与システムで新たに社員情報を追加して管理しています。社員情報が分かれていると、集計のときなどに何かと不便なんですよね。社会保険に加入していなかった場合は個人情報の回収も必要で手間がかかります。

導入効果

登用前の情報を引き継ぎ、手続きはすべてペーパーレスで完了！

時間削減効果の目安 6時間50分 → 25分

※1名分の正社員登用手続きをする場合

業務の流れ

Step1 正社員登用手続きに必要な情報収集
基礎年金番号などを収集します。

Step2 正社員登用情報の入力
正社員登用後に変更となる社員情報を入力します。

Step3 労働条件通知書の作成・電子交付
条件の変更がある場合、新しい労働条件通知書を作成します。

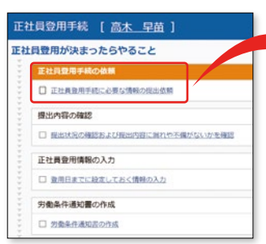
Step4 電子申請
資格取得届を電子申請します。

Step1 正社員登用手続きに必要な情報を収集します。

正社員登用手続きに必要な情報を収集するため、従業員にメールで情報提出を依頼します。基礎年金番号や扶養親族の情報など、社会保険の加入手続きで必要な情報が揃います。



▲正社員登用



▲正社員登用手続



▲正社員登用手続ー提出依頼



▲正社員登用（従業員画面）

Step2 正社員登用情報を入力します。

標準報酬月額や労働条件、給与に関する情報など、正社員登用で変わる情報を入力します。
正社員登用前の情報は履歴として残すことができるため、1つの社員情報で管理できます。



▲正社員登用手続



▲正社員登用情報入力ー基本タブ

Step3 労働条件通知書を作成・電子交付します。

労働条件通知書は、社員情報に入力した正社員登用後の労働条件が反映されて、自動的に作成されます。
内容に問題がなければ、電子交付の案内をメールで通知します。



▲正社員登用手続



▲正社員登用手続ー労働条件同意依頼



▲労働条件通知書（従業員画面）

Step4 電子申請します。

社会保険に加入していなかった場合は、「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」などを電子申請します。必要な情報を追加で入力するだけで届出書のデータができるため、転記やチェックの必要がありません。



▲正社員登用手続



▲正社員登用手続ー届出書類提出

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

再雇用・正社員登用

13 退職手続き

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き





離職証明書の作成など、やることがたくさんです

退職する従業員が離職票の交付を希望する場合は、離職証明書の作成が結構大変です。ハローワークへ行って用紙をもらい、過去の給与データを遡り集計して転記する作業に時間がかかるんですよね。それ以外にもパソコンや健康保険証の回収など、やることがたくさんあります･･･。

導入効果

離職証明書は自動集計・電子申請！ 貸与物などの回収も抜け漏れなく。

時間削減効果の目安 3時間20分 → 10分

※1名分の退職手続きをする場合

業務の流れ

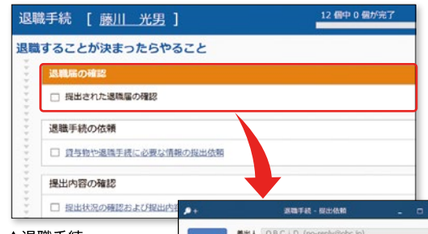
Step1 退職手続きに必要な情報の収集
離職票の希望有無や退職後の連絡先を収集します。

Step2 返却物の確認
従業員への貸与物等がすべて回収できているか確認します。

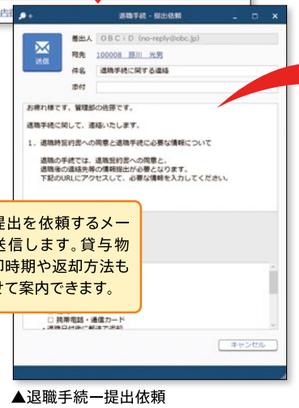
Step3 電子申請
資格喪失届と離職証明書を電子申請します。

Step1 退職手続きに必要な情報を収集します。

退職手続きに必要な情報の提出を依頼します。退職誓約書など、退職時に合意しておくべき書類があれば合わせて配付できます。従業員は、スマートフォンやパソコンから、情報提出や書類への署名・同意ができるため、紙を使わずスピーディーに情報を収集できます。



▲退職手続



情報提出を依頼するメールを送信します。貸与物の返却時期や返却方法もあわせて案内できます。



▲退職（従業員画面）

離職票の希望有無や退職後の連絡先を収集できます。

合意が必要な文書がある場合、従業員はWeb上で署名・同意します。

▲退職手続ー提出依頼

Step2 貸与物等がすべて返却されているか確認します。

従業員に返却を依頼していた貸与物等がすべて回収できているか確認します。手続きのTo Doリストを消し込んでいくことで、抜け漏れなく貸与物が返却されたかチェックできます。



To Doリストは自由に設計できるため、退職手続きで必要なタスクを好きなように登録しておけるぞ！

POINT！

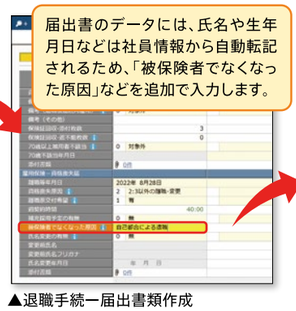
▲退職手続　※画面の業務シナリオは設定例です。［退職手続設定］メニューであらかじめ設定が必要です。

Step3 電子申請します。

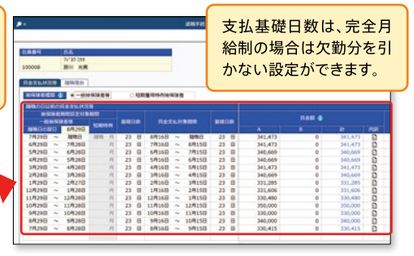
「健康保険・厚生年金被保険者資格喪失届」や、離職票の交付を希望する場合は、「雇用保険被保険者離職証明書」を電子申請します。必要な情報を追加で入力するだけで届出書のデータができます。離職証明書は、給与奉行クラウドとの連携で賃金情報などが自動連携されるため、手で集計する必要がありません。



▲退職手続



届出書のデータには、氏名や生年月日などは社員情報から自動転記されるため、「被保険者でなくなった原因」などを追加で入力します。



支払基礎日数は、完全月給制の場合は欠勤分を引かない設定ができます。

▲退職手続ー届出書類作成



▲退職手続



▲退職手続ー届出書類提出

実現サービス
奉行クラウド HR DX Suite もしくは
給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

14 ポイント制退職金制度の運用





従業員へ付与するポイントの計算と、ポイントの管理が大変です

ポイント制退職金制度の運用のために、毎年Excel上で社員情報をメンテナンスして、付与するポイントを計算し、ポイント通知書は、手作業で1枚ずつ作成しています。また、従業員が退職するたび、退職金や控除額を計算し、振り込んでいます。やることが多くて、とにかく運用が大変なんです。

導入効果

ポイント積み立てから退職金振込までを自動化し、制度運用の手間を軽減！

時間削減効果の目安 5時間20分 → 1時間20分

※毎年100名分のポイントを算定し積み立て、2名の社員が退職した場合

業務の流れ

Step1 退職金規程の管理
退職金ポイントテーブルなどをマスタとして登録します。

Step2 定期ポイント算定
ポイント算定処理を行います。

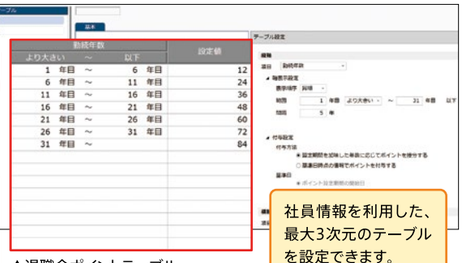
Step3 退職金の計算
退職金を自動計算し、振込用FBデータを作成します。

Step1 退職金規程をマスタ管理します。

退職金規程で定められているポイントテーブルを、勤続年数や役職などの社員情報を利用して設計します。
最大三次元テーブルまで対応しているため、柔軟にポイントテーブルを設計できます。



ポイントテーブルはExcelで作成したテーブルをドラッグアンドドロップして登録できます。



▲退職金ポイントテーブル

社員情報を利用した、最大3次元のテーブルを設定できます。

退職金計算時、退職理由によって支給率が異なる場合にも対応できます。



▲退職理由別支給率テーブル

Step2 従業員へ付与するポイントを計算します。

ポイント算定期間の社員情報をもとに付与ポイントを計算します。ポイントは自動計算され、計算根拠と合わせて付与の結果を確認できるため、間違いがないかのチェックも簡単に行えます。



▲退職金定期ポイント算定処理

ポイントの計算に使用された社員情報や対象月数などを確認できます。

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ため、「退職金ポイント通知書」を作成します。通知書はワンクリックで自動作成され、従業員へ電子配付できるため、通知のための封入封かん・配付作業が不要になります。

電子配付することで、紛失等による再発行の業務がなくなります。



▲奉行Edge 給与明細電子化クラウド– Web照会



▲退職金ポイント通知書 – 詳細形式

従業員にスマートフォンやパソコンから通知書を確認してもらうことができます。

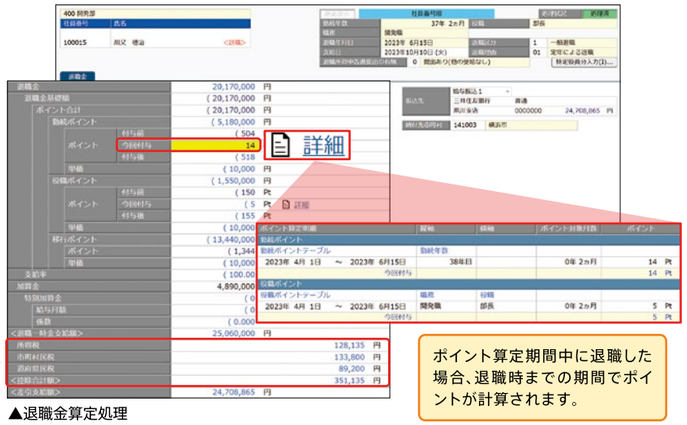


従業員の退職金ポイントは、社員情報として一元管理できるぞ！



Step3 退職金と、住民税と所得税を計算します。

社員の退職時には、退職金を自動計算します。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します。



▲退職金算定処理

所得税や住民税も自動計算されます。

ポイント算定期間中に退職した場合、退職時までの期間でポイントが計算されます。

給与奉行クラウド・法定調書奉行クラウドとの連携で、さらに業務をデジタル化できます。

給与奉行クラウド・法定調書奉行クラウドと一緒に利用する場合は、それぞれに退職金支給額データと控除税額データを自動連携できます。

総務・人事・労務業務システム 総務人事奉行クラウド

退職金支給額データ
控除税額データの
自動連携

退職金支払用FBデータの出力
住民税納付用FBデータの出力
所得税徴収高計算書の作成

給与計算システム 給与奉行クラウド

退職所得の源泉徴収票の
作成・電子申告

年末調整・法定調書作成システム 法定調書奉行クラウド

実現サービス

奉行クラウド HR DX Suite ＋ 退職金管理オプション for 総務人事奉行クラウド
もしくは、給与奉行クラウド ＋ 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行 Edge
給与明細電子化クラウド ＋ 退職金管理オプション for 総務人事奉行クラウド

15 組織改編

業務の流れを動画でチェック！



組織改編の作業と通常業務が重なり、忙しくなります…

給与システムでは最新の組織体系しか保持できないから、改編の直前に組織情報を変更しなければならず、組織改編と通常業務の時期が重なるとあわただしくなります。また、部門名称の変更があると、労働者名簿などを修正する必要があり、更新作業が大変です。

導入効果

新しい組織体系をあらかじめ登録。余裕を持った組織改編ができます！

時間削減効果の目安 10分 → 1分

※5部門、100名規模の組織改編をする場合

業務の流れ

Step1 部門の修正
部門の変更情報を入力します。

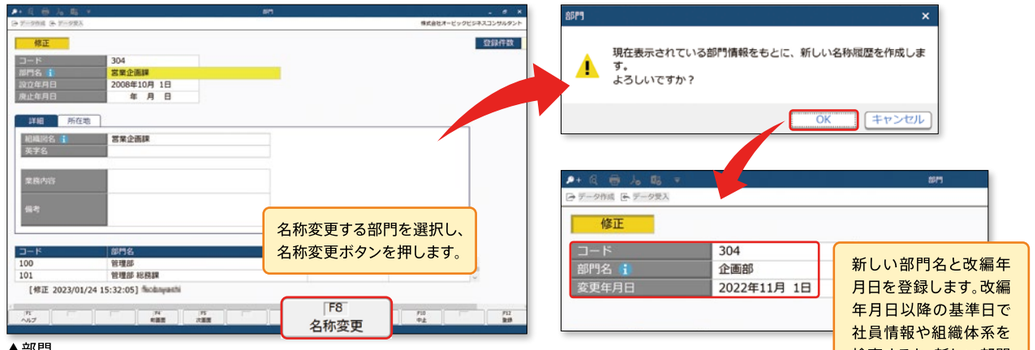
Step2 組織改編情報登録
組織体系の変更情報を入力します。

Step3 組織改編
組織改編日に改編を実行します。

Step1 部門を名称変更します。

部門の名称は履歴管理できます。新しい部門名と改編年月日を入力するだけで履歴を追加できます。

例えば　2022年11月　営業部直下の「営業企画課」が全社直下の「企画部」に昇格する場合



▲部門

検索基準日：2021年11月



検索基準日：2022年11月



▲社員情報

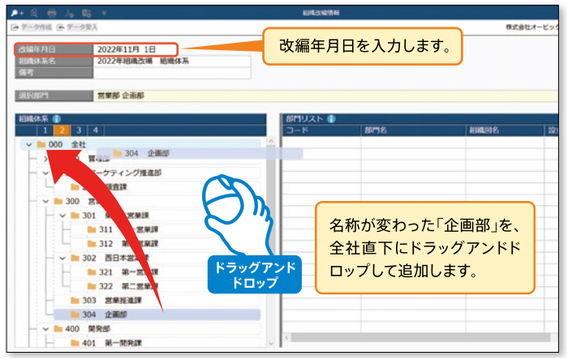
社員情報は、検索基準日に応じて、その当時の部門名が表示されるぞ！



Step2 組織改編情報を登録します。

［組織改編情報］メニューにて、新たな組織体系を登録します。

ツリー形式の組織体系に対してドラッグアンドドロップするだけの簡単な操作で、組織構成を変更できます。

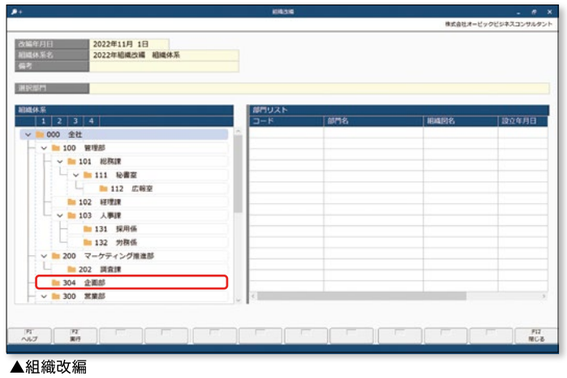


▲組織改編情報

Step3 組織改編を行います。

改編日当日になったら、［組織改編］メニューにて、登録済みの改編内容と改編年月日を確認の上、組織体系を確定します。

改編日よりも前から新しい組織体系を登録しておけるため、改編の直前に慌てることがありません。



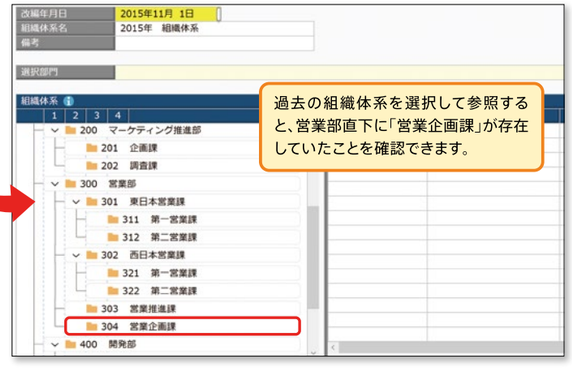
▲組織改編

組織改編を行うと、改編履歴が更新されます。過去の組織体系を選択し、参照することができます。



改編年月日	組織体系名
2022年11月 1日	2022年改編　組織体系
2015年11月 1日	2015年改編　組織体系
2006年11月 1日	2006年改編　組織体系
2000年 5月 1日	設立時　組織体系

▲組織体系ー改編履歴



実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

16 組織構成図の作成

業務の流れを動画でチェック！





組織構成が変わるたびに構成図を手修正しています…

組織構成図はExcelで管理していますが、変更のたびに更新するのも手間だし、構成図の履歴管理も煩雑になります。

導入効果

最新の組織構成図をすぐに出力。Excelでの加工も楽々！

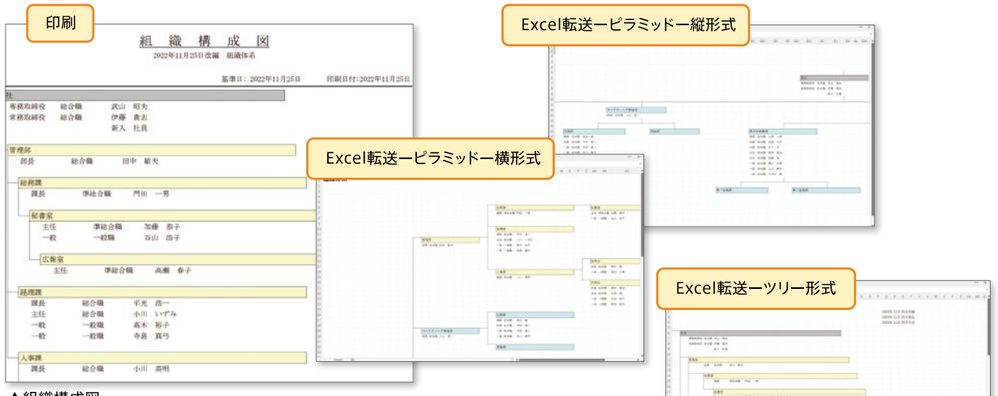
時間削減効果の目安　1時間 → 1分

※5部門、100名規模の構成で階層変更がある場合

業務の流れ

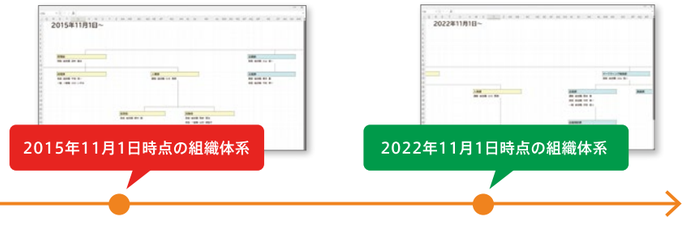
組織構成図を作成します。

最新の組織構成図をすぐに出力できます。役職や勤続年数など、従業員の情報と合わせて作成することが可能です。
組織構成図は印刷はもちろん、Excelで出力できるため、加工も簡単に行えます。



▲組織構成図

また、過去の組織体系は履歴として保持されているため、必要なときに指定時点の組織構成図を閲覧・出力することができます。



実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

17 労働者名簿の調製

業務の流れを動画でチェック！





社員情報の変更は頻繁にあるから、更新対応が大変！

労働者名簿は、記載項目に変更があったら、すぐに訂正して常に最新情報にしておかないといけないんですって。昇格や異動等による職務経歴の追記って頻繁にあるので、紙やExcelによる管理では更新作業に手間がかかる上、記入漏れなどのミスも心配です。

導入効果

更新の手間をかけることなく、最新の労働者名簿をいつでも発行！

時間削減効果の目安　50分 → 5分

※5名分の労働者名簿を作成する場合

業務の流れ

労働者名簿を作成します。

労働基準法第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できます。
身上異動や人事異動等の業務をシステムで行う都度、更新履歴が社員情報に蓄積されるため、いつでも最新の社員情報をもとに労働者名簿を作成することができます。

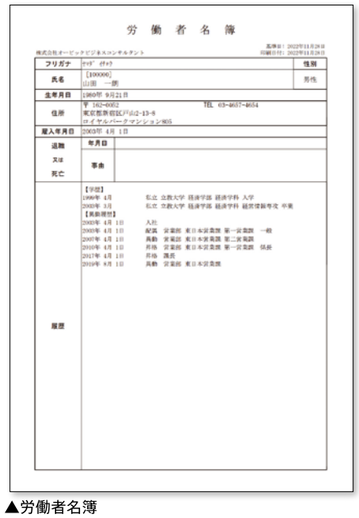
POINT！

記載すべき項目は、この９項目じゃな。

1. 労働者の氏名
2. 生年月日
3. 履歴
4. 性別
5. 住所
6. 従事する業務の種類
7. 雇入れの年月日
8. 退職の年月日及びその理由（解雇の場合はその理由）
9. 死亡の年月日及びその原因

※ただし「⑥従事する業務の種類」については、
常用労働者が30人未満の場合は記載しなくても構いません。

勤務地や所属を指定して出力できるから、労働基準監督署の調査があってもすぐに対応できますね！



▲労働者名簿

教えて！ホウホウ先生！

労働者名簿は、紙で保管しなきゃいけない？

先生。総務人事部門では、何かと紙の書類が多くなって整理して保管するのが大変です！
労働者名簿って印刷して紙で保管しなければいけないのでしょうか？

必要な時にすぐに閲覧・提出ができれば、データでの管理でもOKじゃ！
印刷してファイリングしなくても、奉行があれば大丈夫だぞ。



実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

18 住所録・社員名簿の作成





住所変更の反映や、名簿の並び順変更に時間がかかります

毎年、年賀状用に住所録を作成していますが、住所の変更などを反映するのに時間がかかっています。また、社員名簿を更新する際には、部門別や役職順など指定の並び順に整える作業に時間がかかります。

導入効果 テンプレートを選んで出力。Excelでの加工も楽々！

時間削減効果の目安 1時間30分 → 1分

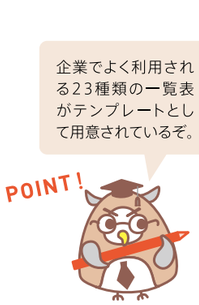
※100名分の住所録を作成する場合

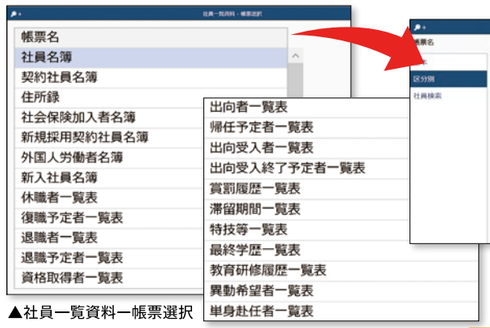
業務の流れ

住所録や社員名簿を作成します。

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簡単に作成できます。
そのままExcelに転送ができるため、ちょっとした加工も楽に行えます。

企業でよく利用される23種類の一覧表がテンプレートとして用意されているぞ。

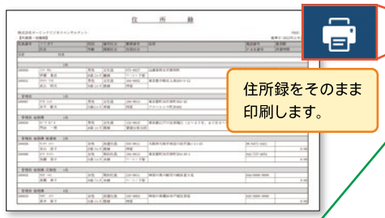


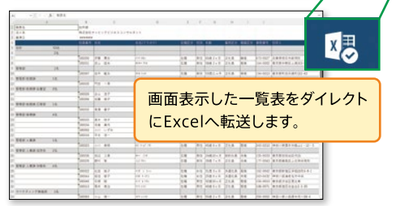


▲社員一覧資料ー帳票選択



▲社員一覧資料ー区分別





印刷

Excel

住所録をそのまま印刷します。

画面表示した一覧表をダイレクトにExcelへ転送します。

任意の並び順・出力社員で画面表示した一覧表をそのまま印刷・PDF出力・Excel転送が可能です。



▲社員一覧資料ー住所録

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

19 緊急連絡先一覧の作成・配信





連絡先に変更がある度に更新して、メールするのが手間です…

災害対策の一環で、従業員の緊急連絡先一覧を作成しています。個人の携帯番号やメールアドレスは変更されていることがあるので、定期的に更新して常に最新の状態に保たなければならないし、更新した一覧を各部署の災害対策担当者にメールで送る作業も手間がかかります。

導入効果 緊急連絡先一覧を自動作成し、そのまま担当者にメール送信！

時間削減効果の目安 1時間30分 → 5分

※100名分の緊急連絡先一覧を作成・配信する場合

業務の流れ

緊急連絡先一覧を作成します。

パターンを選択するだけで、最新の一覧をすぐに作成できます。一度画面表示した帳票はパターンとして登録されるため、次回以降の出力に時間はかかりません。



緊急連絡先に載せる項目を自由に選択して出力できます。

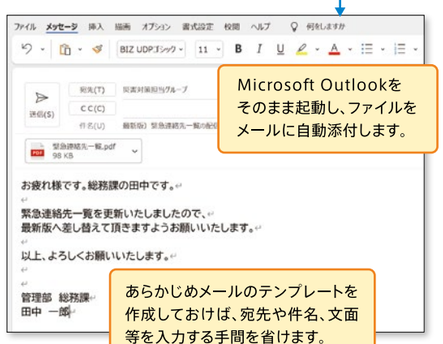
▲社員一覧照会ー表示項目

一覧をメールで送信します。

画面表示した緊急連絡先一覧を、簡単なステップでメールに添付して送信できるため、災害対策担当者への一覧提供も手間なく、時間をかけずに行うことができます。



▲社員一覧照会



Microsoft Outlookをそのまま起動し、ファイルをメールに自動添付します。

あらかじめメールのテンプレートを作成しておけば、宛先や件名、文面等を入力する手間を省けます。

出力するPDFにはパスワードを付けることができるぞ。個人情報のやり取りの際は、セキュリティ対策が重要じゃ！



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

20 在職証明書の発行

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き



社員情報の検索と転記が手間です 個人情報の漏洩も心配…

従業員から証明書発行依頼が来ると、該当社員の情報を検索し、Wordのテンプレートに転記して印刷しています。転記ミスに気を付けなければならないし、従業員の紛失による個人情報漏洩も気がかりです。

導入効果

発行依頼の受け取りから作成・送付まで一連の業務をペーパーレスで完結！

時間削減効果の目安 1時間 → 5分

※5名分の在職証明書を発行する場合

業務の流れ

Step1 証明書発行依頼

従業員から証明書の発行依頼を受け取ります。
従業員が証明書の発行を依頼します。

Step2 証明書作成・メール送信

在職証明書を作成・メール送信します。

Step1 従業員が証明書の発行を依頼します。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って在職証明書の発行を依頼します。担当者は、メールやダッシュボードで通知を受け取れるため、依頼にすぐ対応できます。



従業員はファイル添付できるため、指定のフォーマットがある場合には一緒に提出できます。

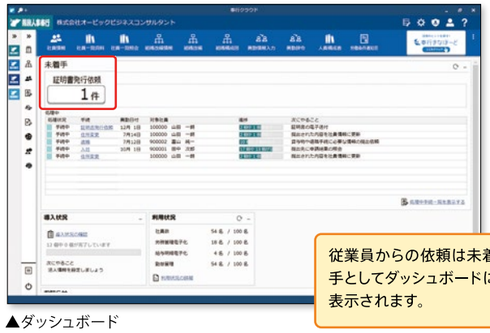


必要な証明書を選択し、申請理由を記入するだけで、従業員は簡単に申請できます。

◀証明書発行依頼

担当者には、従業員からの依頼がメールやダッシュボードで通知されます。



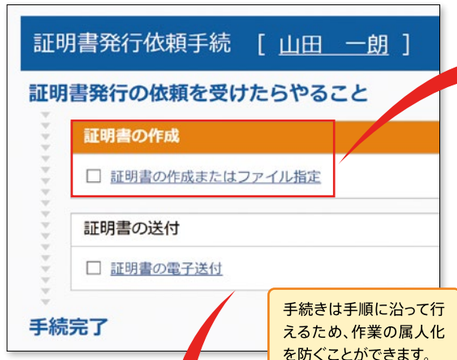


従業員からの依頼は未着手としてダッシュボードに表示されます。

▲ダッシュボード

Step2 在職証明書を作成し、メール送信します。

依頼内容に問題がなければ、在職証明書を作成します。在職証明書のテンプレートはあらかじめ用意されているため、選択してすぐに証明書を作成できます。作成が完了したら、在職証明書をワンクリックでメール送信します。



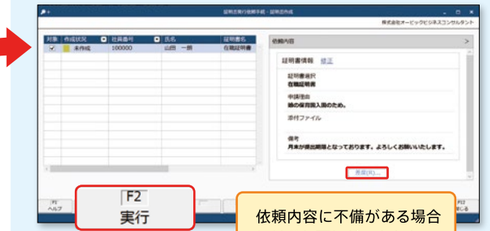
手続きは手順に沿って行えるため、作業の属人化を防ぐことができます。

▲証明書発行依頼手続



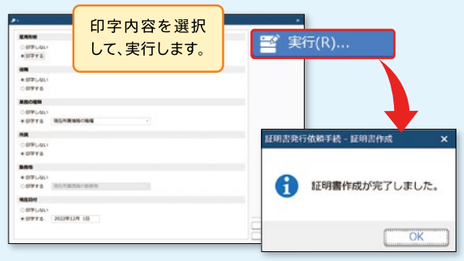
ワンクリックでメールが作成され、該当の従業員に送付できます。

▲証明書発行依頼手続ー電子送付



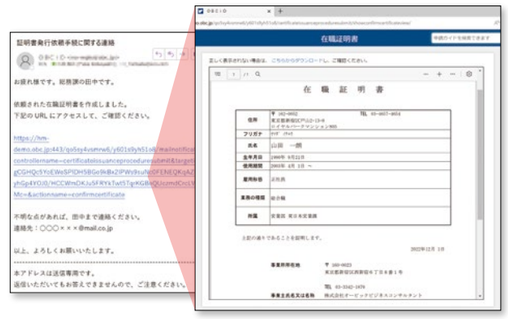
▲証明書発行依頼手続ー証明書作成

依頼内容に不備がある場合には差し戻しができます。問題なければ、実行します。



印字内容を選択して、実行します。

従業員には、在職証明書のダウンロードURLが記載されたメールが届きます。電子送付のため、印刷して捺印する手間や時間を省くことができます。



POINT！

従業員はスマートフォンやパソコンから専用ページにログインしないとダウンロードできないから、個人情報の漏洩も心配なく安心じゃ！

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

21 退職証明書の発行





社員情報が一元管理されていないから、検索が大変！

退職した従業員から退職証明書を求められると、従業員の情報が載っている資料やExcelを探して、Wordのテンプレートに転記しています。情報が1か所に集約されていないから、探す作業に手間がかかっています。

導入効果

社員情報を探し、転記する手間は不要。ワンクリックで証明書を発行できます！

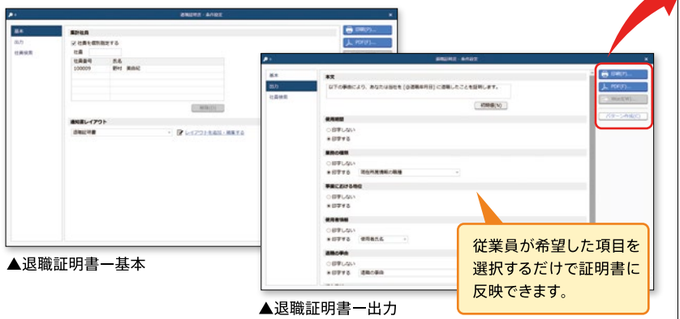
時間削減効果の目安 3時間15分 → 5分

※1名分の退職証明書を発行する場合

業務の流れ

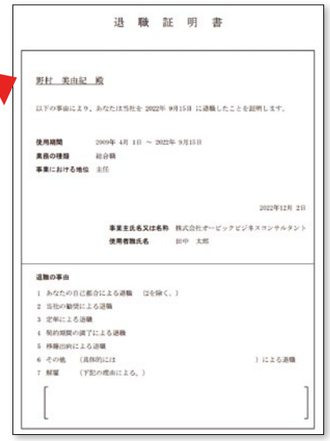
退職証明書を作成します。

退職社員を指定し、印字項目を選択するだけで、証明書を印刷・PDF化することができます。



▲退職証明書ー基本

▲退職証明書ー出力



退職 証 明 書

野村 美由紀 殿

以下の事由により、あなたは当社を 2022年 9月15日 に退職したことを証明します。

使用期間　2009年 4月 1日 ～ 2022年 9月15日
業務の種類　総合職
事業における地位　主任

2022年12月 2日

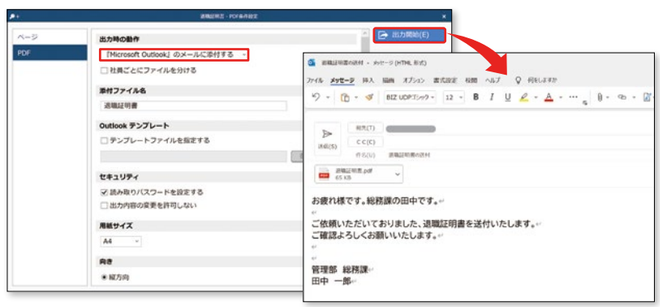
事業主氏名又は名称　株式会社オービックビジネスコンサルタント
使用者職氏名　田中 太郎

退職の事由
1 あなたの自己都合による退職　(2を除く。)
2 当社の勧奨による退職
3 定年による退職
4 契約期間の満了による退職
5 移籍出向による退職
6 その他　(具体的には　　) による退職
7 解雇　(下記の理由による。)

▲退職証明書

証明書をワンクリックでメールに添付します。

退職証明書を簡単なステップでメールに添付して送信できるため、手間なく送付できます。



退職証明書には、以下の5つの項目のうち、従業員が希望した情報しか載せてはいけないんじゃ。

❶ 使用期間
❷ 業務の種類
❸ その事業における地位
❹ 賃金
❺ 退職の事由
（解雇の場合は、その理由を含む）



実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

22 毎月勤労統計調査依頼への対応

業務の流れを動画でチェック！





項目ごとの人数・労働時間集計・給与計算が大変です！

厚生労働省から調査依頼が来ると、Excelで項目ごとに人数集計をした後、賃金台帳などの数値を合計して記入しています。入社・退職・出向などがあり人数計算がややこしく、正しく集計できているか不安です。

導入効果

転記用のデータを1回で集計可能！内訳確認作業もスムーズです。

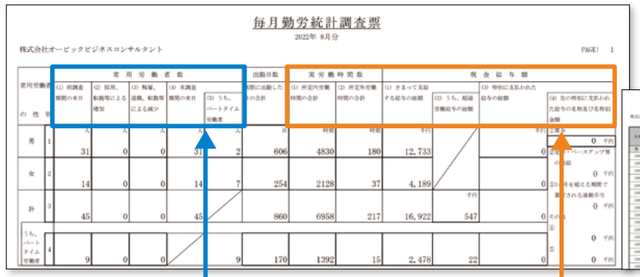
時間削減効果の目安 1時間10分 → 1分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

毎月勤労統計調査票を作成します。

毎月勤労統計調査票のフォーマットに合わせて自動集計されます。
次回以降は登録した条件パターンを選択するだけで転記用のデータをすぐに出力できます。

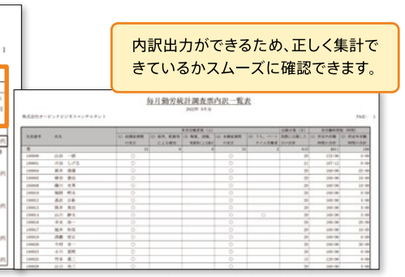


毎月勤労統計調査票
2022年 8月分

株式会社オービックビジネスコンサルタント　PAGE: 1

常用労働者の性別		(1) 当月末現在労働者数	(2) 前月末現在労働者数	(3) 当月中に採用した労働者数	(4) 当月中に離職した労働者数	(5) うち、パートタイム労働者	出勤簿数	実労働時数 (1) 所定内労働時間の合計	実労働時数 (2) 所定外労働時間の合計	現金給与額 (1) きまって支給する給与の総額	現金給与額 (2) うち、超過労働給与の総額	現金給与額 (3) 特別に支払われた給与の名称及び給与額	合計
男	1	31	0	0	31	2	606	4830	180	12,733			0 千円
女	2	14	0	0	14	7	254	2128	37	4,189			0 千円
計	3	45	0	0	45		860	6958	217	16,922	547	0 千円	0 千円
うち、パートタイム労働者	4	9	0	0	9		170	1392	15	2,478	22	0 千円	0 千円

▲毎月勤労統計調査票



毎月勤労統計調査票内訳一覧表

▲毎月勤労統計調査票内訳一覧表

内訳出力ができるため、正しく集計できているかスムーズに確認できます。

常用労働者数はすべて自動集計されます。

採用、転勤等による増加
調査対象期間に入社した従業員や出向・休職から戻ってきた社員数が集計されます。

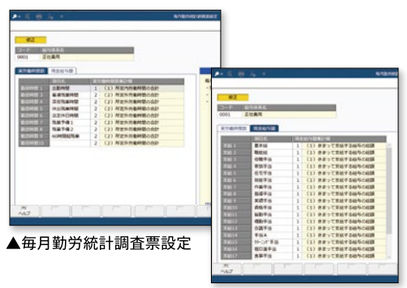
解雇、退職、転勤等による減少
調査対象期間に退職した従業員や出向・休職した社員数が集計されます。

うち、パートタイム労働者
［毎月勤労統計調査票］メニューの［条件設定ー雇用区分選択］にて選択した雇用区分がパートタイム労働者として集計されます。



実労働時間数・現金給与額はすべて自動集計されます。

［毎月勤労統計調査票設定］では、勤怠時間項目・支給項目ごとにどこに集計するかを設定します。



▲毎月勤労統計調査票設定

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

23 賃金構造基本統計調査依頼への対応



6月30日時点の労働者数を集計するだけで大変です…

賃金構造基本統計調査は6月30日時点の情報を報告するから遡って計算するだけで大変なのに、労働者についてのいろんな情報を集めてきて、記入する必要があります･･･。回答項目が多いから、とにかく時間がかかる作業です。

導入効果

集計の自動化とExcel出力で、回答時間を大幅に削減！

時間削減効果の目安 1時間45分 → 10分

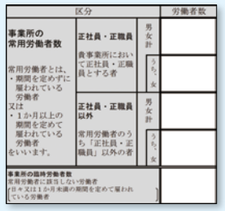
※100名規模の企業の場合

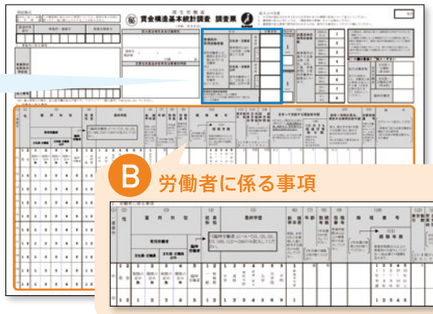
業務の流れ

調査回答のためのデータを集計します。

調査項目に必要な情報は自動集計されるため、調査票の集計時間を大幅に短縮できます。オンライン回答の場合は、集計情報をそのままExcelに出力できるため、提出用のデータに加工するだけでスムーズに回答できます。

A 事業所の常用労働者数・臨時労働者数



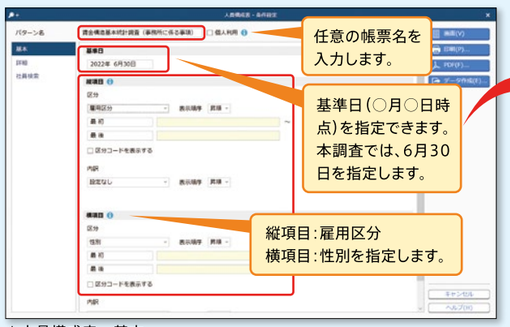


◀賃金構造基本統計調査 調査票

B 労働者に係る事項

A 事業所の常用労働者数･臨時労働者数

事業所の常用労働者数･臨時労働者数を集計します。
[人員構成表]メニューで、雇用区分と性別を軸に人数が自動集計されるため、手間がかかりません。



▲人員構成表ー基本

検索項目：期間の定めコード
絞り込み内容：無期雇用・有期雇用（１か月以上）のコードを選択すると、常用労働者数が集計され、日雇い・有期雇用（１か月未満）のコードを選択すると臨時労働者数が集計されます。



▲人員構成表ー社員検索



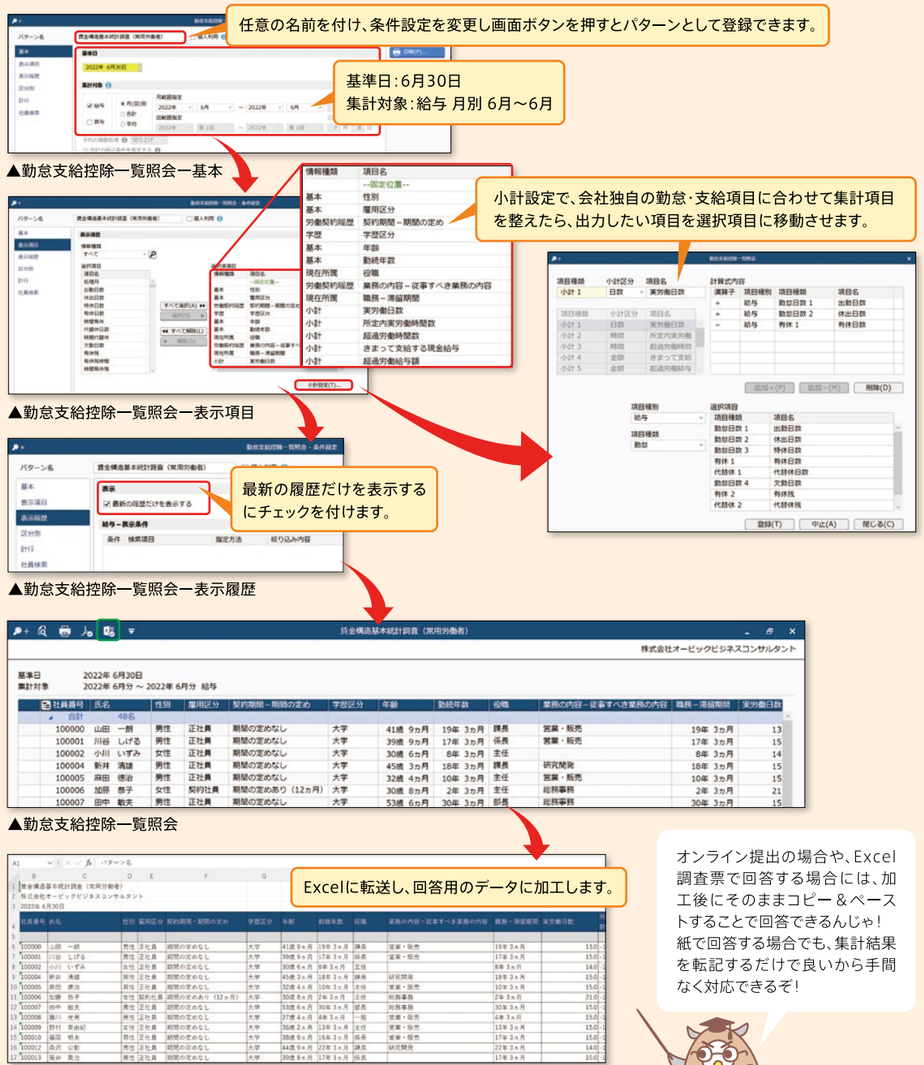
▲人員構成表

B 労働者に係る事項

「（２）労働者に係る事項」のうち、以下の項目を集計します。

（2）性別、（3）雇用形態、（5）最終学歴、（7）年齢、（8）勤続年数、（9）役職、（10）職種番号、（11）経験年数、（12）実労働時間数、（13）所定内実労働時間、（14）超過実労働時間、（15） きまって支給する現金給与額、（16）（15）のうち超過労働給与額

[勤怠支給控除一覧照会]メニューで指定した表示項目に合わせて社員情報などが自動集計されるため、情報をかき集める必要はありません。



オンライン提出の場合や、Excel調査票で回答する場合には、加工後にそのままコピー＆ペーストすることで回答できるんじゃ！紙で回答する場合でも、集計結果を転記するだけで良いから手間なく対応できるぞ！

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド ＋ 総務人事奉行クラウド

24 高年齢者雇用状況報告書の作成



6月1日時点の年齢にさかのぼって集計するのが大変です！

毎年7月に提出する高年齢者雇用状況報告書では、常用労働者の年齢階層別の人数や、45歳以上70歳未満の過去1年間の離職者数を集計して記載しなければいけません。毎年変わる従業員の年齢を集計して、人数を男女別に集計する作業には本当に時間がかかります！

導入効果

指定日付時点での人数集計を自動化し、報告書作成にかかる時間を削減！

時間削減効果の目安 50分 → 10分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

報告書に転記するための従業員を集計します。

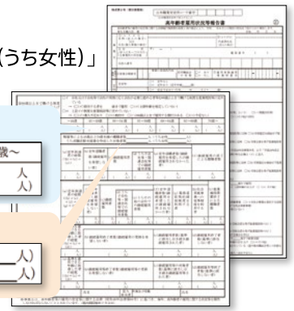
特に集計が大変な「⑮常用労働者数（うち女性）」と、「⑯過去1年間の離職者の状況（うち女性）」の自動集計ができるため、報告書作成にかかる時間を大幅に短縮できます。

A 常用労働者数（うち女性）

	総数	～44歳	45～49歳	50～54歳	55～59歳	60～64歳	65～69歳	70歳～
⑮常用労働者数（うち女性）	人（　人）	人（　人）	人（　人）	人（　人）	人（　人）	人（　人）	人（　人）	人（　人）

B 過去1年間の離職者の状況（うち女性）

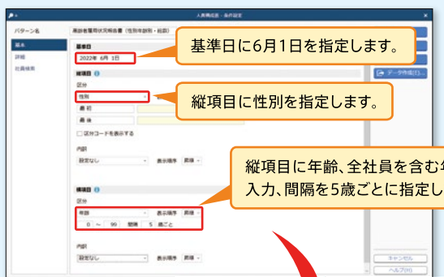
⑯過去１年間の離職者の状況（うち女性）	解雇等による45歳以上70歳未満の離職者数＿＿＿＿人（うち女性＿＿＿＿人） うち求職活動支援書を作成した対象者数＿＿＿＿人（うち女性＿＿＿＿人）



▲高年齢者雇用状況報告書

A 常用労働者数（うち女性）

常用労働者の年齢階層別の人数と女性の内訳人数を集計します。
［人員構成表］メニューで、性別と年齢を軸に人数が自動集計されるため、そのまま転記して報告書を作成できます。
まず、⑮常用労働者（うち女性）の45歳～69歳の年齢階層別の人数と、常用労働者数の総数を集計します。

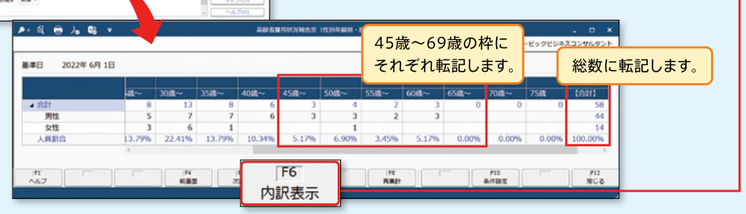


▲人員構成表ー基本

集計された人数の内訳は、各階層の人数欄をクリックして「内訳表示」ボタンを押すと確認できるぞ。





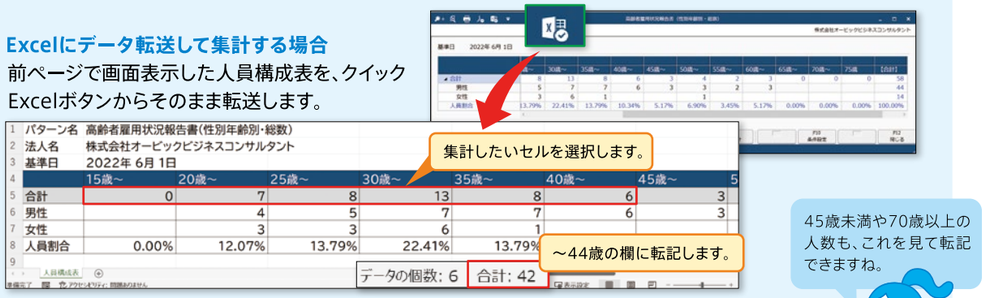


人員構成表▶

次に、45歳未満および70歳以上の人数を集計します。（本書では45歳未満の集計方法のみ扱います。）
2つの方法で集計が可能です。

Excelにデータ転送して集計する場合

前ページで画面表示した人員構成表を、クイックExcelボタンからそのまま転送します。

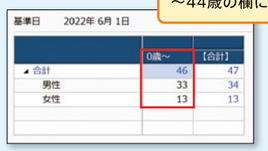


45歳未満や70歳以上の人数も、これを見て転記できますね。

別の集計パターンを作成して集計する場合

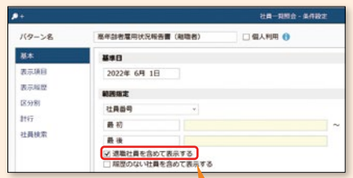


人員構成表ー基本▶



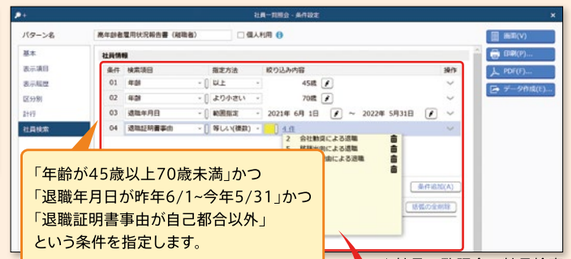
B 過去1年間の離職者の状況（うち女性）

解雇等による45歳以上70歳未満の過去1年間の離職者数と女性の内訳人数を集計します。
［社員一覧照会］メニューで、指定した条件に合った従業員が自動集計されます。

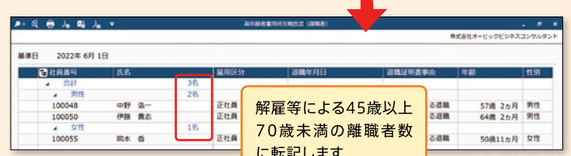


▲社員一覧照会ー基本

「退職社員を含めて表示する」にチェックを入れます。



▲社員一覧照会ー社員検索



▲社員一覧照会

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

25 健康診断結果の管理





健診結果を見たいときにすぐ探せません

健診結果を紙で保管していると、見たいときにすぐ見つかりません…
また、誰でも見れてしまうため個人情報保護の面でも心配ですし、最低5年間は保管しなければならないため保管スペースが圧迫されて困っています。

導入効果

ペーパーレスで健診結果を履歴管理でき、いつでもすぐに結果を確認！

時間削減効果の目安 30分 → 15分

※100名分の健康診断結果リストを作成する場合

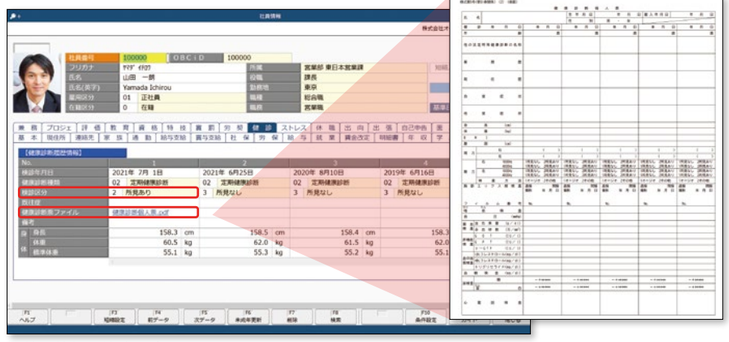
業務の流れ

健康診断の受診結果を履歴管理します。

社員情報の健診タブにて、年度別に健康診断履歴を管理できます。身長体重などの結果を入力することができるほか、PDFなどの健診結果ファイルをリンクできるため、健康診断個人票を紐づけておくだけで、ペーパーレスで5年間の健診結果保管義務に対応できます。

健診後の面談の対象者を「所見あり」にしておくだけで、簡単に面談対象者一覧を出力することができるぞ！
（詳細は、P47参照）



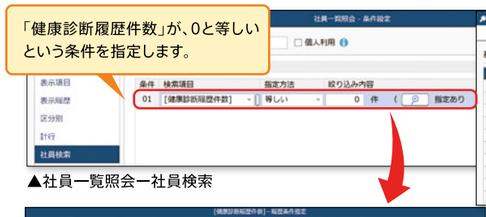


▲社員情報ー健診タブ

健康診断未受診者リストを作成します。

未受診者をすぐにリストアップすることができ、早めに受診を促すことができます。

「健康診断履歴件数」が、0と等しいという条件を指定します。



▲社員一覧照会ー社員検索



▲社員一覧照会

さらに、「健診年月日」の範囲を指定することで、指定範囲日付内に健診を受けていない従業員をリストアップします。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

26 ストレスチェック結果の管理





結果情報が漏洩するんじゃないかと怖いんです

実は私、ストレスチェックの実施事務従事者なんです。守秘義務を徹底するためにストレスチェックの調査票は鍵のついた保管庫に入れて、集計したExcelファイルはパスワードをかけて厳重に保管しています。でも、いつか意図せず情報漏洩してしまうのではないかと怖いんです。

導入効果

アクセス権限の付与でストレスチェックの厳重な情報管理を実現できます。

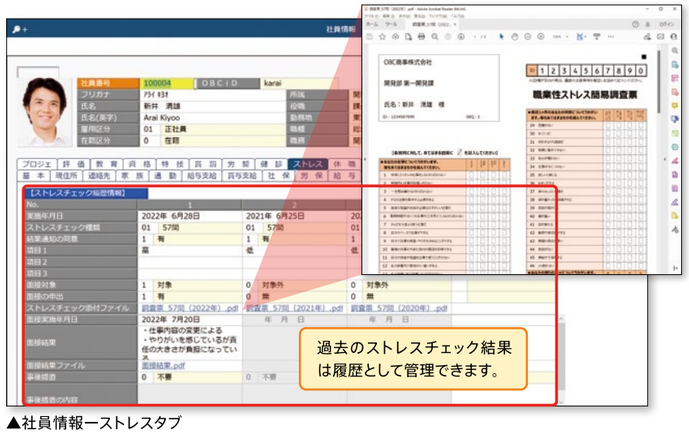
時間削減効果の目安 30分 → 20分

※100名分の結果を保管し、高ストレス者一覧を作成する場合

業務の流れ

ストレスチェックの情報を管理します。

ストレスチェックの結果や調査票のPDFファイルを保管することができます。また、実施事務従事者の担当者にのみストレスチェック履歴のアクセス権限を付与することで、守秘義務を順守できます。



▲社員情報ーストレスタブ

実施事務従事者にのみストレスチェック履歴のアクセス権限を付与します。



▲社員情報項目権限

ストレスチェック結果情報の自動取り込みで手入力を削減できます。

奉行クラウドとAPI接続できるストレスチェックシステムをお使いの場合は、ストレスチェック結果情報を自動で取り込めます。
また、Excelなどで管理しているストレスチェック結果情報をCSVファイルにして取り込むこともできます。



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

27 産業医面談

業務の流れを動画でチェック！





面談対象者は誰と誰…？ 結果の管理はどうしよう…

今月、残業時間が80時間を超えている営業部のAさん、疲れているみたい。
Aさんみたいな従業員に対して、産業医の面接指導をすることが会社に義務付けられているんですよね。従業員の労働時間から面談の対象者を把握して、実施履歴を管理するのって大変です。

導入効果

面接指導対象者をすぐに一覧出力。履歴管理まで手間なく対応！

時間削減効果の目安 60分 → 5分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

Step1 面接指導対象者の把握
労働時間や健康診断結果から対象者リストを作成します。

Step2 面談結果の履歴管理
面談実施履歴と、医師からの報告書ファイルを管理します。

Step1 面接指導対象となる従業員をリストアップします。

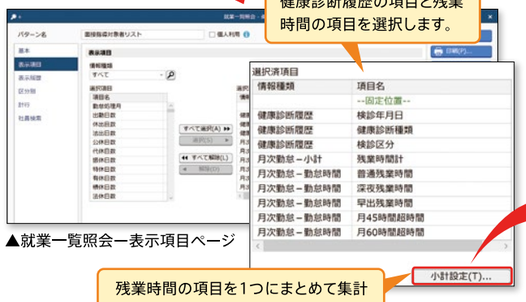
［就業一覧照会］メニューで、労働時間と健康診断結果から、産業医面談の対象となる従業員を自動的に抽出できます。

例えば 残業・休日出勤時間(※)月80時間超、または今年度の健康診断で「所見あり」の従業員

※普通残業時間、深夜残業時間、休日出勤時間等を足した残業時間計を集計します。



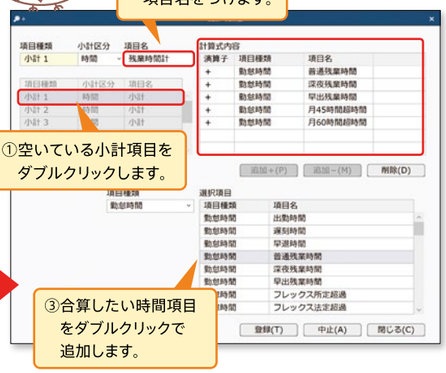
▲就業一覧照会ー基本ページ



▲就業一覧照会ー表示項目ページ

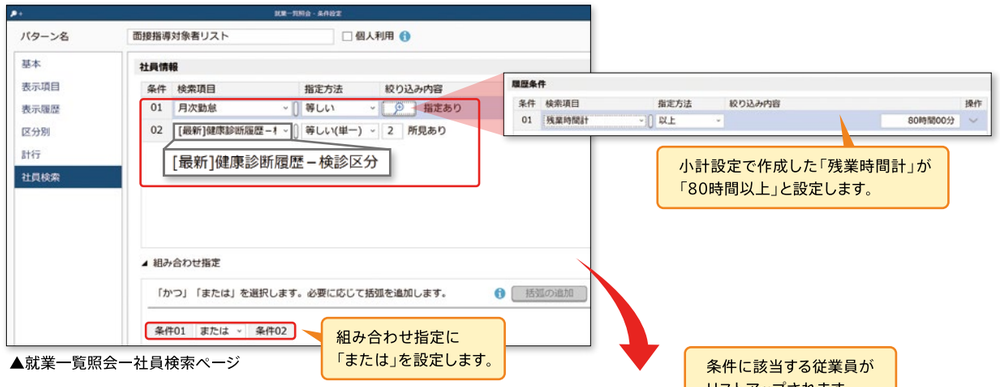
小計項目には、勤怠日数や時間、事由回数等足したり引いたりする計算式を組み込むことができるぞ。





残業時間の項目を1つにまとめて集計するため、小計項目を作成します。

小計設定で作成した「残業時間合計」項目を社員検索の条件に指定します。
さらに、最新の健康診断履歴の健診区分コードが「所見あり」という条件を追加します。



▲就業一覧照会ー社員検索ページ



月80時間超の残業をした従業員に対しても、面接指導を実施する、もしくはそれに準ずる措置を講じるよう努めなければならんのじゃ。

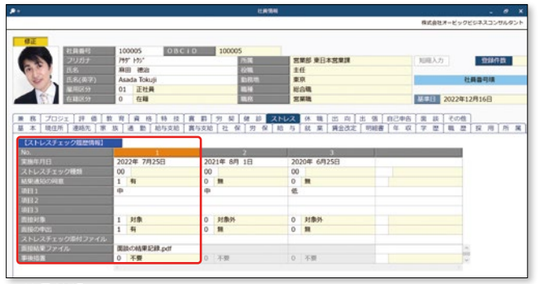


▲就業一覧照会

Step2 面談結果を管理します。

社員情報のストレスチェックタブにて、産業医面談の実施履歴を管理することができます。
産業医からの意見を記載した面接指導の結果も一緒に保存でき、必要に応じて、いつでもすぐに確認することができます。

産業医の意見に基づいて実施した事後措置を備考欄に記載しておくことで、次回以降のストレス診断の際に事後措置が有効に働いたか否か等、経年の変化を把握することができます。



▲社員情報

できていますか?

「長時間労働者に対する面接指導」への対応

労働安全衛生法では、労働時間が一定の時間数を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者が申し出をした場合には、医師による面接指導が義務付けられています。働き方改革関連法に伴い、2019年4月に労働安全衛生法が改正され「長時間労働者に対する面接指導等」が強化されました。企業には、従業員の労働時間の記録と把握を行い、過重な労働をした者が希望した場合には、医師による面接指導を実施する義務があります。

医師による面接指導の対象者

週40時間を超えて労働時間数が月80時間（休日労働含む）を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者が申し出た場合、医師による面接指導を行わなければなりません。



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite ＋ 勤怠管理クラウド もしくは 給与奉行クラウド ＋ 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 勤怠管理クラウド

28 備品管理

業務の流れを動画でチェック！





従業員に貸与している備品の管理が大変です

貸与する制服などの備品は、貸与期間に応じて交換したり、休職中や退職した従業員から回収しなきゃならないので備品の貸与状況と、従業員の状況をExcelに入力して管理しています。従業員の状況との突合せがすごく手間なんですよね。

導入効果

従業員の状況に応じた備品管理を手間なく実現！

時間削減効果の目安 2時間 → 10分

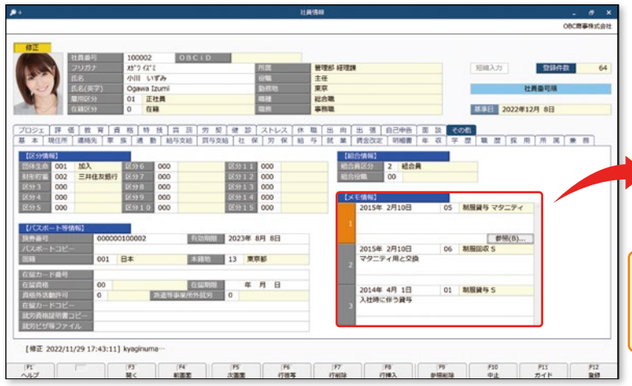
※10名分の備品管理入力と履歴情報をリスト化する場合

業務の流れ

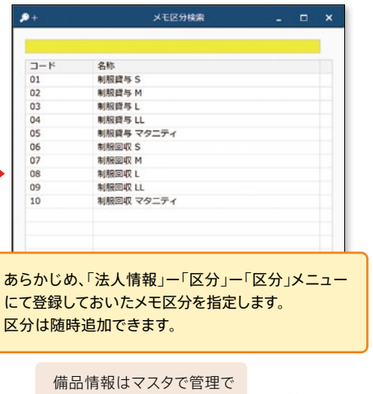
備品の貸与状況を管理します。

備品の貸与状況を従業員の状況（在職・休職・退職）と合わせて管理でき、Excel管理が不要になります。
［社員情報］メニューの［その他］タブにある［メモ情報］を活用し、貸与や回収の履歴を管理します。

例えば 制服の貸与状況を管理する場合



▲社員情報ーその他タブ

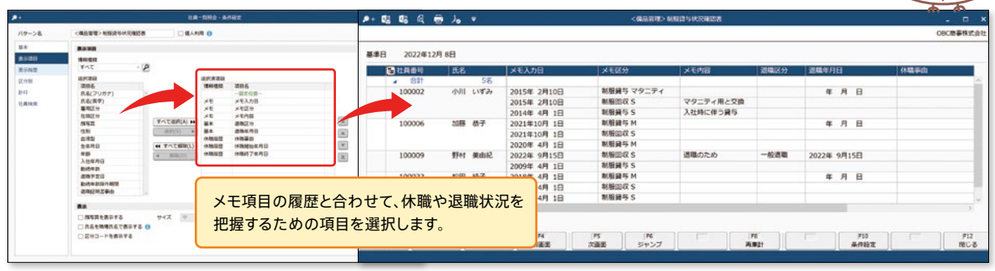


あらかじめ、「法人情報」ー「区分」ー「区分」メニューにて登録しておいたメモ区分を指定します。
区分は随時追加できます。

備品情報はマスタで管理できるため、入力のばらつきが起きることはないぞ。



［社員一覧照会］メニューにて、従業員の状況と貸与履歴を合わせて一覧化でき、いつでも備品の貸与状況を確認することができます。

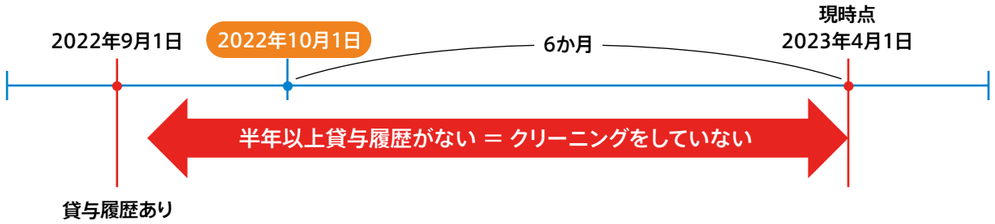


メモ項目の履歴と合わせて、休職や退職状況を把握するための項目を選択します。

▲社員一覧照会ー表示項目

例えば 半年に一度、制服をクリーニングに出すため、現時点（2023年4月1日）で貸与してから6か月以上経過している従業員をリストアップする場合

最後に備品を貸与してから一定期間が経過した従業員を簡単にリストアップできるため、抜け漏れのチェックにかかる時間を短縮できます。



最後の貸与履歴が「2022年10月1日（半年前）」以前の従業員を指定します。



社員検索にて「メモ履歴の入力日付が2022年10月1日（半年前）以前」の条件を設定します。

表示履歴にて「最新の履歴だけを表示する」にチェックを付けると最新のメモ履歴を抽出できます。

▲社員一覧照会ー社員検索

▲社員一覧照会ー表示項目

半年以上貸与履歴がなく、制服のクリーニングが必要な従業員がリストアップされます。



＜備品管理＞制服貸与状況確認表

OBC商事株式会社

基準日　2023年 4月 1日

社員番号	氏名	メモ入力日	メモ区分	メモ内容	退職区分	退職年月日	休職
合計	5名						
100002	小川　いずみ	2022年 9月 1日	制服貸与 S			年 月 日	
100006	加藤　恭子	2021年10月 1日	制服貸与 M			年 月 日	
100009	野村　美由紀	2022年 9月15日	制服回収 S	退職のため	一般退職	2022年 9月15日	
100022	松田　純子	2018年 4月 1日	制服貸与 M			年 月 日	
100026	谷山　浩子	2022年10月 1日	制服貸与 S			年 月 日	

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

29 通勤車両（マイカー）管理





誰の車かわからず、管理に困っています・・・

駐車場に停まっている車が、だれの車かわかりません…
マイカー通勤をしている人が多く、従業員の車か、違法駐車の車かの見分けがつかず困っています。また、自賠責保険などの期日の管理、車検の状況など管理することが多く、漏れがないか不安です。

導入効果

従業員のマイカー情報を一元管理！ 保険の期日などを漏れなく確認できます。

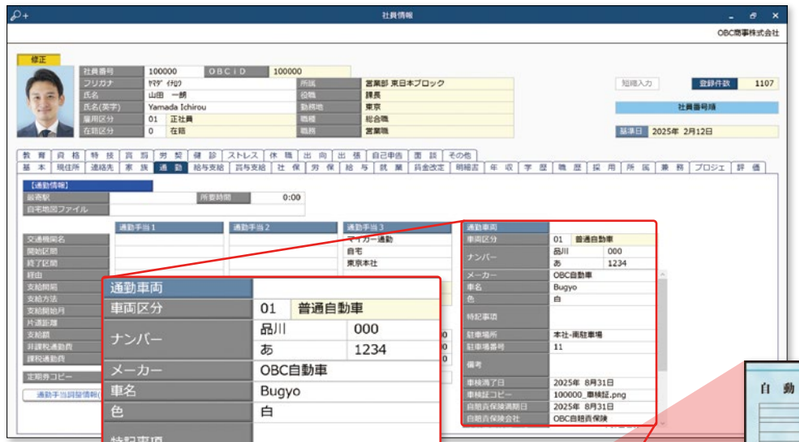
時間削減効果の目安 1時間10分 → 1分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

車両の情報を管理します。

[社員情報]メニューで、従業員が使用する通勤車両の情報を管理します。



▲社員情報



▲車検証コピー



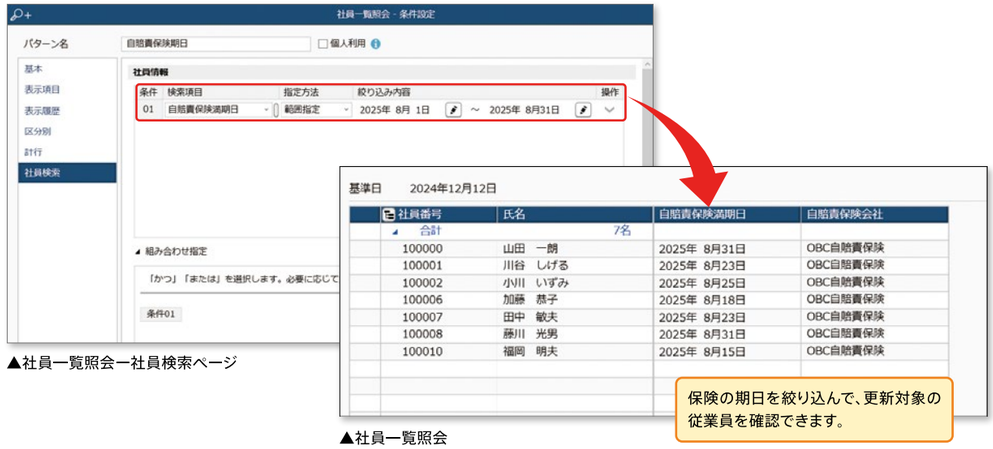
▲自賠責保険証コピー

車検証や保険証の画像・ファイルをそのまま添付、保管しておくことができます。

保険の期日や状況を確認します。

[社員一覧照会]メニューで従業員のマイカー情報の管理項目を絞り込んで一覧で確認できるため、保険加入の有無や、保険期日を漏れなく確認できます。

例えば 自賠責保険満期日が2025年8月1日から2025年8月31日までの従業員

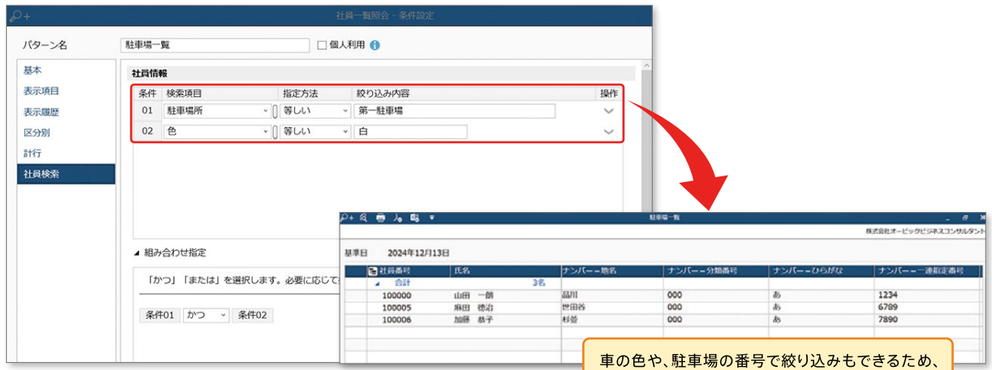


▲社員一覧照会ー社員検索ページ

▲社員一覧照会

保険の期日を絞り込んで、更新対象の従業員を確認できます。

例えば 「第一駐車場」に駐車している「白色」の車の所有者



▲社員一覧照会ー社員検索ページ

▲社員一覧照会

車の色や、駐車場の番号で絞り込みもできるため、だれの車かすぐに確認できます。

ココもチェック！ 関連業務

46 通勤経路変更手続き

この業務のベストプラクティスに興味がある場合は、関連業務の「46 通勤経路変更手続き」(P77)もチェックしてみるのじゃ！



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド

30 マイナンバーの収集・保管

業務の流れを動画でチェック！





従業員にマイナンバーを持ち運ばせるのがヒヤヒヤ‥

入社時や従業員の扶養家族が増えた時などは、書類を用意してマイナンバーを回収しています。マイナンバーを従業員に持ち運ばせることについて、「何かあったらどうしよう」と思いますし、回収した後の取り扱いにとても気を使っています。

導入効果

安心安全にマイナンバーを回収。
万全のセキュリティ対策で安心！

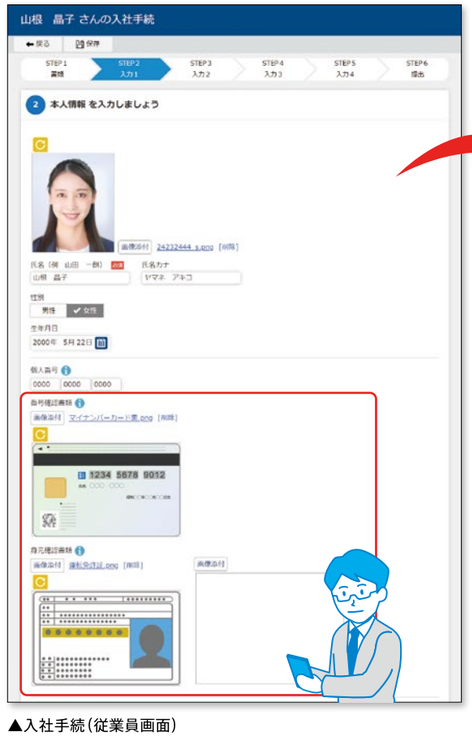
時間削減効果の目安 3時間10分 → 5分

※入社予定者1名からマイナンバーを収集する場合

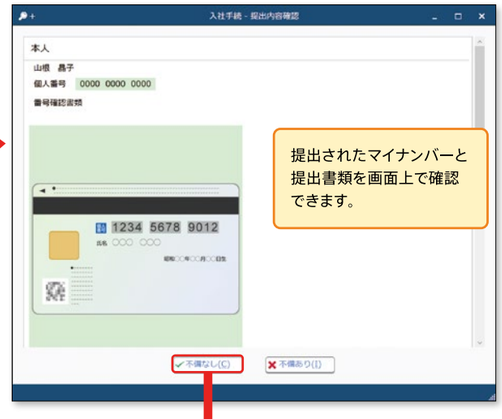
業務の流れ

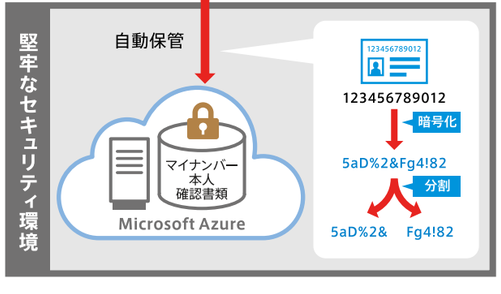
マイナンバーを回収し、保管します。

従業員はスマートフォンやパソコンからマイナンバーを提出できるため、紙を使わずにマイナンバーを回収することが可能です。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、堅牢なセキュリティを誇るMicrosoft Azure上に自動保管されるため、自社で特別なセキュリティ対策などを講じる必要がありません。



▲入社手続（従業員画面）





実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge マイナンバークラウド

31 マイナンバーの廃棄





毎年、削除対象者の確認に時間が掛かっています‥

退職後7年が経過した社員を集計するために、退職者名簿を確認し、該当する社員を特定するのに手間がかかります。同じように、退職後2年が経過した「甲欄」ではない社員を集計するのも一苦労です。

導入効果

保管期間が過ぎたマイナンバーを
自動抽出し、かんたんに削除！

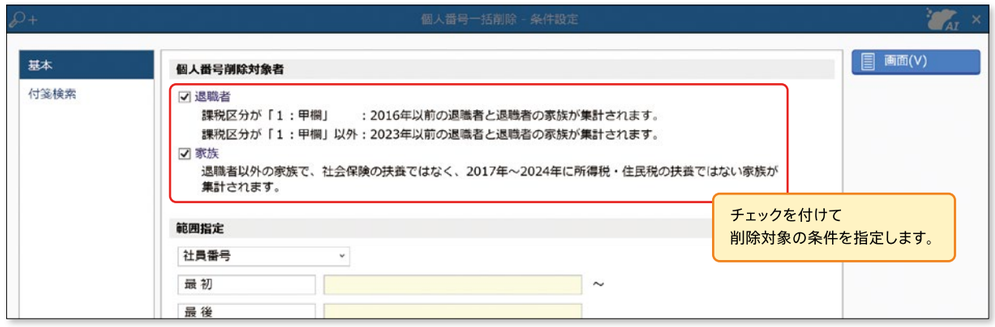
時間削減効果の目安 10分 → 0分

※退職後7年が経過した従業員1名のマイナンバーを削除する場合

業務の流れ

削除対象の条件を指定します。

マイナンバーを削除する必要がある退職者を抽出できます。所得税を「甲欄」で計算し退職後7年を経過した従業員と、「甲欄」以外の退職後2年を経過した従業員にチェックを付けるだけで抽出できます。



▲個人番号一括削除

自動抽出された対象者を確認し、削除を実行します。

抽出された従業員が一覧で表示されるため、退職年月日などを確認し、削除を実行します。

対象	社員番号	氏名	続柄	課税区分	退職年月日
☑	A100022	田中　俊夫	本人	甲欄	2015年　3月31日
☑	A10001	新井　清雄	本人	甲欄	2015年　8月　1日
☑		静香	妻		
☑	A100016	麻田　徳治	本人	甲欄	2015年10月31日
☑		洋子	妻		
☑		浩明			
☑		伸介			

マイナンバーを削除する従業員にチェックを付け、削除を実行します。

▲個人番号一括削除

実現サービス 奉行クラウドHR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

32 社内アンケート

業務の流れを動画でチェック！





メールやExcelでアンケートを取るのって大変なんです

従業員満足度調査やイベントの出欠確認など、メールやExcelの調査票でアンケートを回収しています。Excelに転記して集計するのにも時間がかかるし、未回答の人を抽出してリマインドや催促する手間もかかります。

導入効果

誰でも簡単にWebアンケートを作成。回答結果の集計も自動化できます。

時間削減効果の目安
2時間40分 → 30分

※100名に社内アンケートをとる場合

業務の流れ

Step1 Webアンケート作成・公開
Webアンケートを作成し、公開します。

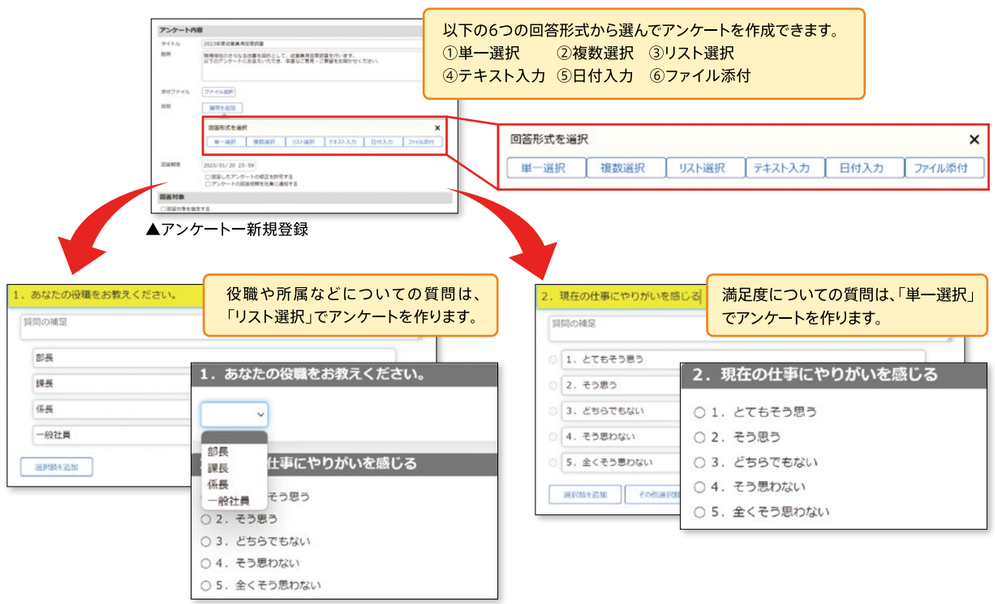
Step2 未回答者へのリマインド
未回答者を抽出して、リマインドや催促をします。

Step3 回答結果の確認
アンケートの回答結果を確認します。

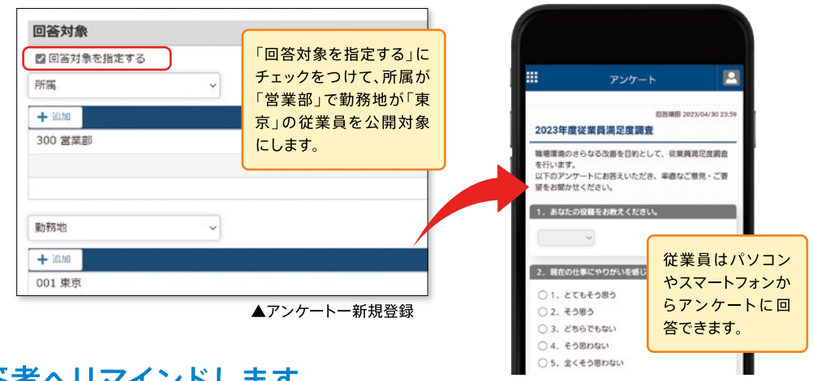
Step1 Webアンケートを作成し、公開します。

Webアンケートを作成し、対象となる従業員に公開します。
回答形式を選択して、質問や選択肢を入力するだけで完成します。

例えば 営業部のうち東京勤務の従業員に対し満足度調査を実施する場合

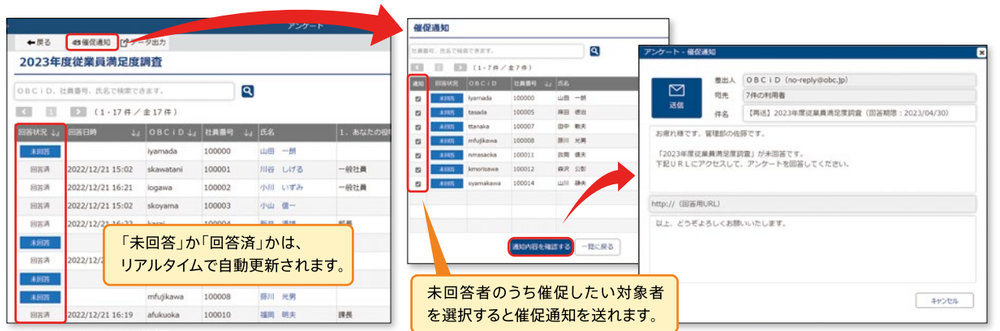


従業員はパソコンやスマートフォンからアンケートを回答できます。



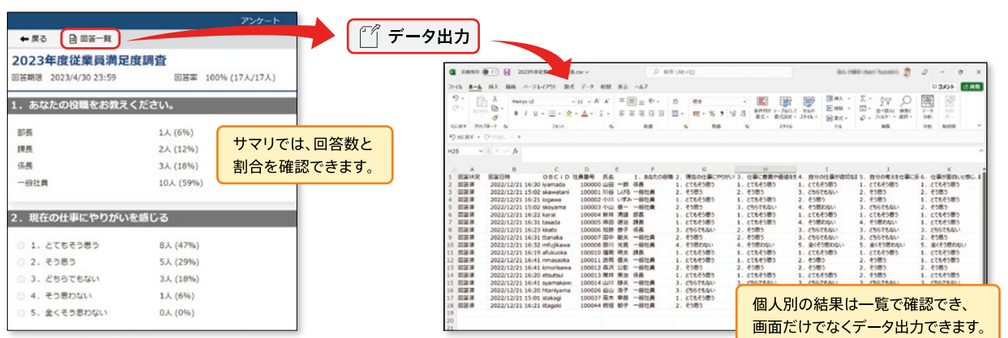
Step2 未回答者へリマインドします。

未回答者に対して催促通知を送り、アンケートの回答期限などをリマインドします。回答状況はリアルタイムで自動更新されるため、簡単に進捗管理ができます。



Step3 アンケートの回答結果を確認します。

アンケートの回答結果は、サマリとしてでも、一覧としてでも確認できます。回答一覧からデータ出力すると、CSVファイルがダウンロードできるので、クロス集計などで活用できます。



実現サービス
奉行クラウド HR DX Suite もしくは
総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

33 お知らせ通知





社内掲示板だと確認状況がわからなくてソワソワ…

イベントや防災訓練の実施など、従業員の皆さんにお知らせしたいことは社内掲示板に張り出しているのですが、「ちゃんと見てくれてるかな？」っていつも気になっちゃって･･･。それで結局、健康診断などの重要なお知らせはメールで連絡しているんです。

導入効果

確認状況がリアルタイムでわかるため、社内情報を確実に共有できます！

時間削減効果の目安　30分 → 10分

※お知らせ1件を通知する場合

業務の流れ

Step1 お知らせ作成・公開
お知らせを作成し、公開します。

Step2 確認状況の把握
既読か未読かをチェックし、従業員の確認状況を把握します。

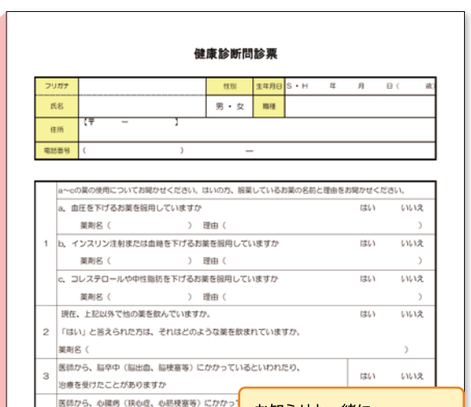
Step1 お知らせを作成し、公開します。

お知らせを作成し、対象となる従業員に公開します。タイトルや本文のほか、添付ファイルもあわせて設定できるため、お知らせの通知と同時に関連書類などを配付することもできます。

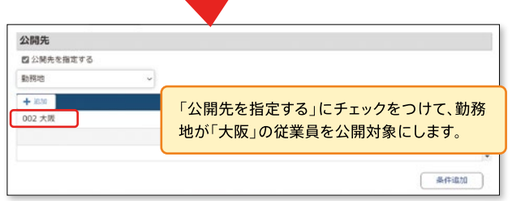
例えば 大阪勤務の従業員に対し健康診断の実施をお知らせする場合



▲お知らせ一新規登録

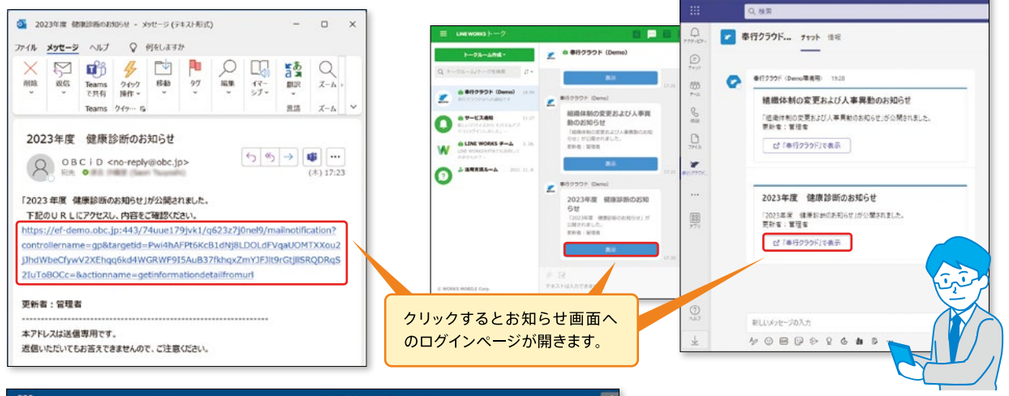


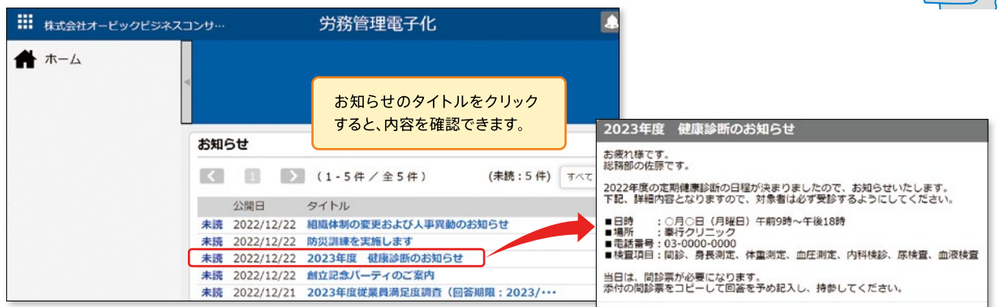
お知らせと一緒に配付したい書類を添付します。



「公開先を指定する」にチェックをつけて、勤務地が「大阪」の従業員を公開対象にします。

従業員には、メールやビジネスチャット（LINE WORKS／Microsoft Teams）を使って通知できるため、時間や場所を問わず、従業員がお知らせに気づけるようになります。





▲労務管理電子化クラウド（従業員画面）

Step2 確認状況を把握します。

公開済みのお知らせについては、既読･未読の確認ができ、従業員がお知らせを読めばリアルタイムで確認状況が更新されます。未読の従業員がいる場合は、別途個別に再度お知らせをするなどのアクションができるため、抜け漏れなく情報共有できます。



▲お知らせ



▲お知らせ一公開状況

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは
総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

34 社内規程の周知

業務の流れを動画でチェック！





社内規程が周知できておらず、問い合わせ対応が手間です

就業規則などの社内規程はファイリングして事業所ごとに設置しているのですが、あまり見てくれていないようで規程についての問い合わせが多いんです。就業規則には周知義務もあるし、従業員が必要な時に自分で確認できる環境にするためにはどうすれば良いのでしょうか…。

導入効果

従業員は社内規程を専用ページで確認できるため、周知を徹底できます！

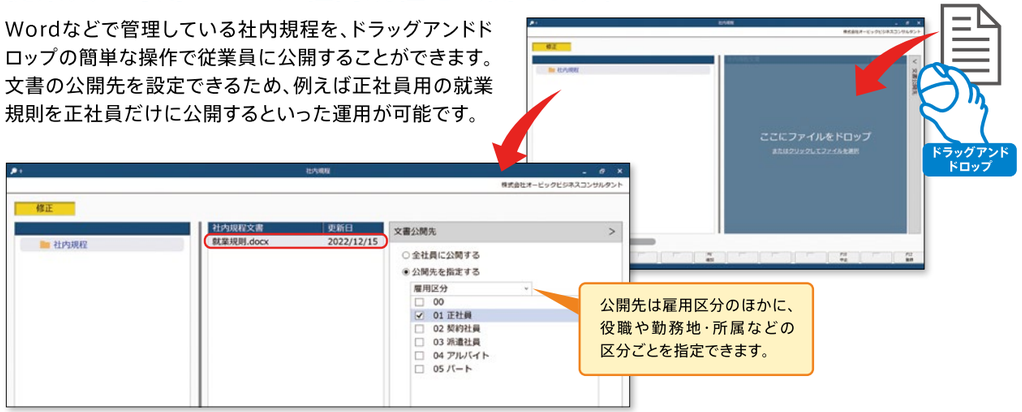
時間削減効果の目安 15分 → 5分

※就業規則を差し替える場合

業務の流れ

従業員の専用ページに社内規程を公開します。

Wordなどで管理している社内規程を、ドラッグアンドドロップの簡単な操作で従業員に公開することができます。
文書の公開先を設定できるため、例えば正社員用の就業規則を正社員だけに公開するといった運用が可能です。



▲社内規程（担当者画面）

従業員が専用ページで規程を確認します。



▲社内規程（従業員画面）

例えば、組織構成図など社内周知したい資料を公開しておいても良さそうじゃ！

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

35 秘密保持誓約書等への同意





同意を取るたびに時間とコストがかかって大変です

毎年、従業員に秘密保持誓約書に同意をしてもらっています。
同意が必要なたびに、印刷、郵送、周知、確認と業務が多く大変です。
誰から同意をもらえていないのか、書類を確認して管理しているため、時間がたくさんかかって困っています。

導入効果

契約書の作成から署名、保管までを電子化 従業員とのやり取りがペーパーレスに

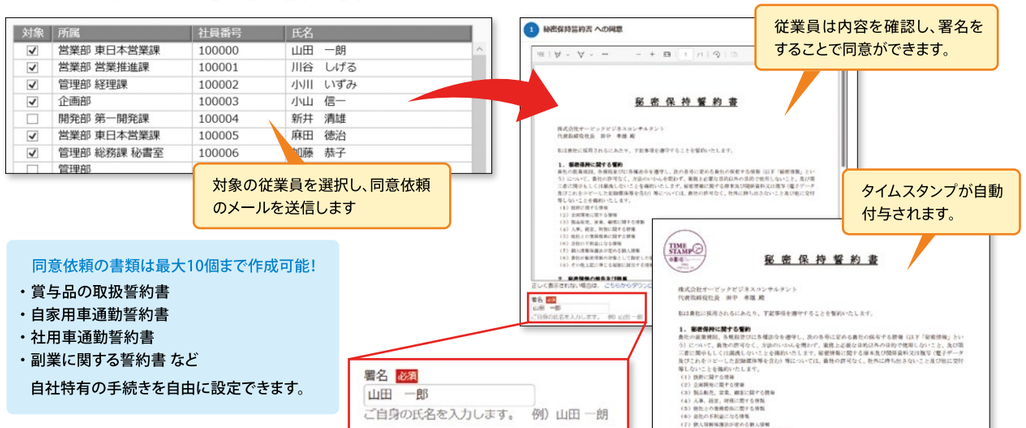
時間削減効果の目安 4時間50分 → 1分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

従業員へ同意依頼を送り、署名をもらいます

対象の従業員に同意依頼メールを一括送信し、書類の配付、署名が行えます。
担当者の書類の印刷・郵送などの手間がなくなるほか、従業員はどこからでも書類の確認・署名が行えるため、スムーズに書類の同意を取ることができます。



同意依頼の書類は最大10個まで作成可能！

- 賞与品の取扱誓約書
- 自家用車通勤誓約書
- 社用車通勤誓約書
- 副業に関する誓約書 など

自社特有の手続きを自由に設定できます。

同意状況を確認します

従業員の同意状況を一覧で確認できます。
同意待ちの従業員に対しては、催促メールを送信できます。





同意待ちの従業員には催促メールが送れるため、漏れなく同意をもらうことができるぞ。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

36 結婚手続き

業務シナリオによるアシスト付き





職場氏名の使用有無などを都度個別に確認しています

従業員が結婚すると、入籍日や配偶者情報など手続きに必要な情報を従業員から収集しています。一度に情報が集まらないことが多くて、氏名が変わる場合は職場でどちらの氏名を使うか都度確認をしたり、従業員とのやりとりに時間がかかっています。

導入効果

婚姻情報や職場氏名、配偶者情報など必要な情報をらくらく収集！

時間削減効果の目安 3時間10分 → 5分

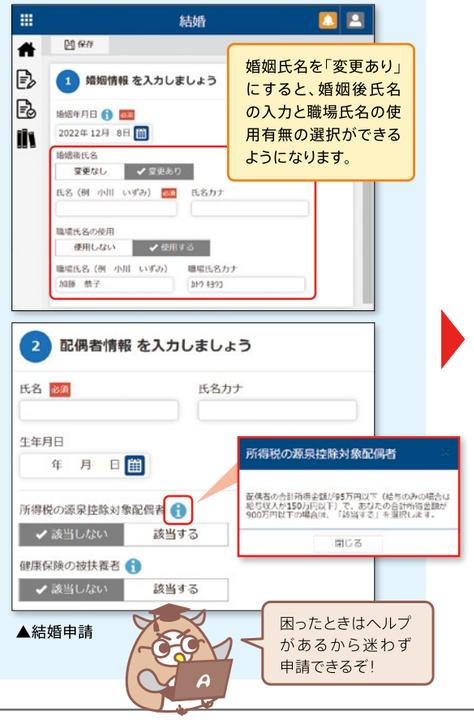
※1名分の結婚手続きをする場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに結婚手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、入籍や婚姻後の職場氏名の使用有無、配偶者情報などを申請できます。
担当者は、申請情報をもとに電子申請ができます。社員情報は自動更新されるため、手入力は不要です。

●従業員



▲結婚申請

婚姻氏名を「変更あり」にすると、婚姻後氏名の入力と職場氏名の使用有無の選択ができるようになります。

困ったときはヘルプがあるから迷わず申請できるぞ！

●担当者



▲結婚手続

「健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金 第3号被保険者関係届」を電子申請できます。

配偶者情報を自動更新します。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

37 離婚手続き

業務シナリオによるアシスト付き





家族情報や緊急連絡先の削除漏れがないか心配です

従業員が離婚したら、氏名や家族情報の変更などを従業員から収集しなければなりません。提出された紙の申請書を見ながら、家族情報を変更したり緊急連絡先を削除したりと、項目を一つずつ更新していくので漏れがないか心配です。

導入効果

氏名変更などの社員情報更新と社会保険手続きが一気通貫で完了！

時間削減効果の目安 3時間10分 → 5分

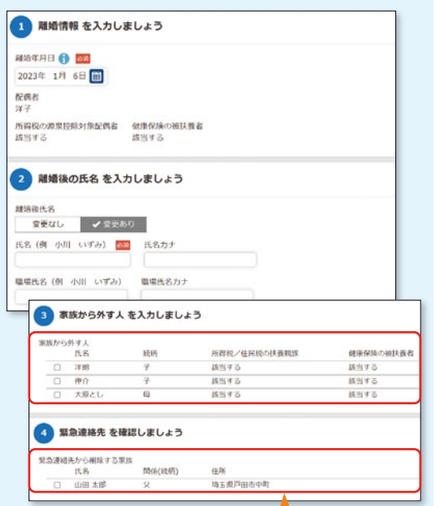
※1名分の離婚手続きをする場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに離婚手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、離婚年月日や扶養から外す家族情報などを申請できます。
担当者は、申請情報をもとに電子申請ができます。社員情報は自動更新されるため、手入力は不要です。

●従業員



▲離婚申請

家族情報や緊急連絡先の削除は、既に登録されている項目にチェックを入れるだけで申請できます。



●担当者



▲離婚手続

「健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金 第3号被保険者関係届」を電子申請できます。

配偶者や扶養親族情報を自動更新します。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

38 家族異動手続き

業務シナリオによるアシスト付き



扶養家族の「追加」・「除外」の申請書間違いが多く、困っています



従業員の配偶者の出産や離職、子供の就職など、扶養親族の情報を変更する場合には紙で申請書を提出してもらっています。扶養家族の追加・除外で申請書が違うのですが、申請書を間違えて提出してくる従業員が多く、修正のために差戻しをしたりと、やりとりに毎回時間がかかります。

導入効果

ガイダンスで家族異動の情報をミスなく収集できます。

時間削減効果の目安 3時間10分 → 5分

※1名分の家族異動手続きをする場合

業務の流れ

Step1 家族異動申請
従業員が家族異動を申請します。

Step2 電子申請・社員情報更新
申請内容に応じて電子申請・社員情報更新を行います。

Step1 従業員が家族異動を申請します。

従業員は、手続きを開始する際に表示されるガイダンスに沿って、「扶養家族追加」・「扶養家族除外」・「家族情報変更」を選択して申請します。選択した内容によって入力フォームが変わるため、間違えることなく正確な情報を収集できます。



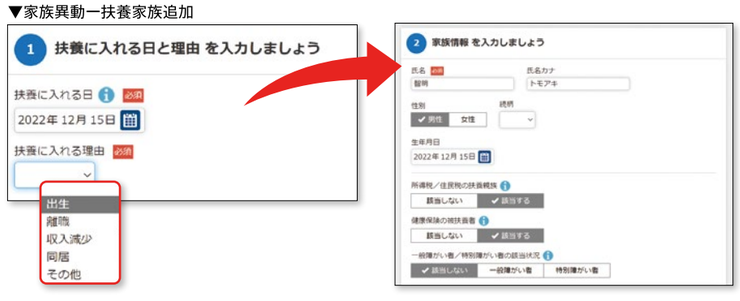
▲家族異動



扶養家族追加

出生や配偶者の離職・収入減少など、扶養に入れる理由を選択し、必要な情報を入力して申請します。

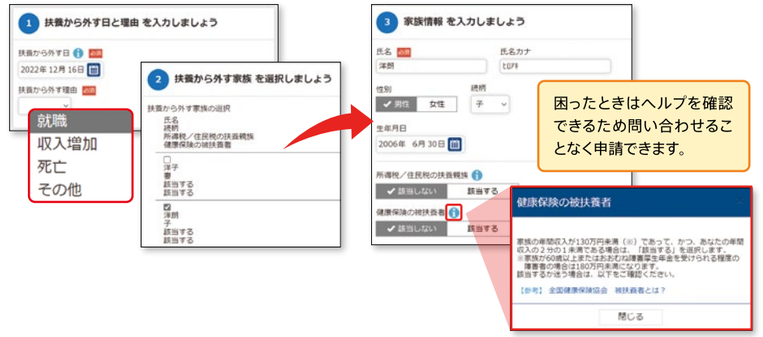
▼家族異動ー扶養家族追加



扶養家族除外

子どもの就職や配偶者の収入増加など、扶養から外す理由と対象の家族を選択し、所得税・健康保険の扶養状況を変更するだけで申請できます。

▼家族異動ー扶養家族除外



家族情報変更

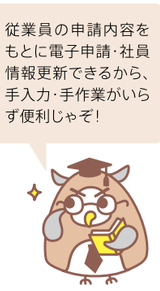
子どもが一人暮らしをした時など、扶養状況は変わらずに家族の住所変更をする場合などに使います。すでに登録されている情報を確認し、変更情報を登録するだけで申請できます。

▼家族異動ー家族情報変更

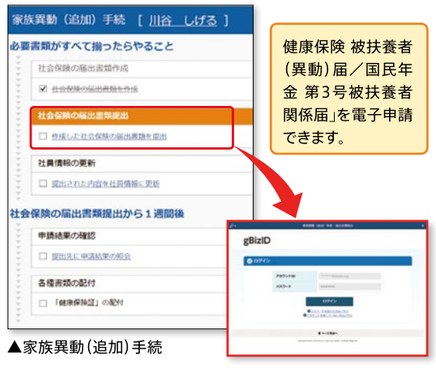


Step2 申請内容に応じて電子申請・社員情報更新を行います。

従業員の申請内容によって担当者の業務シナリオが変化し、必要な手続きだけが自動表示されるため、迷わずスムーズに家族異動手続きが行えます。



●「扶養家族追加」の業務シナリオ



▲家族異動（追加）手続

●「家族情報変更」の業務シナリオ



▲家族異動（変更）手続

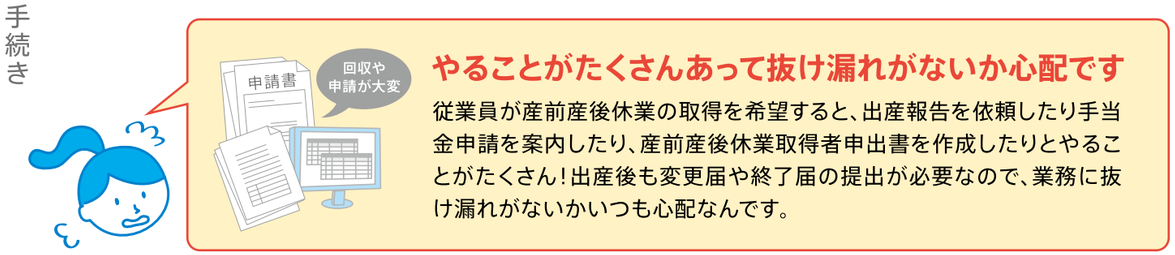
▲社員情報

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

39 産前産後休業手続き

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き



やることがたくさんあって抜け漏れがないか心配です

従業員が産前産後休業の取得を希望すると、出産報告を依頼したり手当金申請を案内したり、産前産後休業取得者申出書を作成したりとやることがたくさん！出産後も変更届や終了届の提出が必要なので、業務に抜け漏れがないかいつも心配なんです。

導入効果

妊娠してから出産するまでに必要な手続きを漏れなく確実に！

時間削減効果の目安 6時間20分 → 10分

※1名分の産前産後休業手続きをする場合

業務の流れ

Step1 出産前の手続き

従業員が申請した出産予定日や産前産後休業期間をもとに、電子申請などをします。

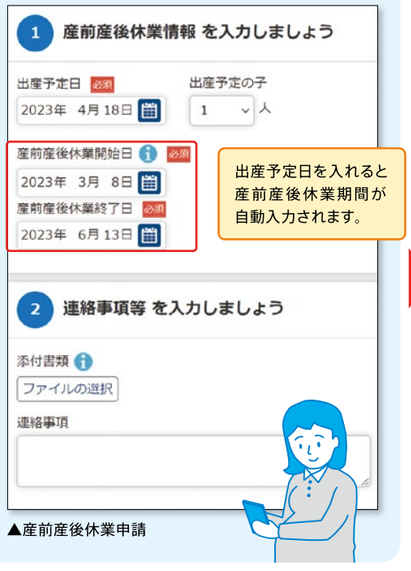
Step2 出産後の手続き

従業員が申請した子の情報をもとに、電子申請などをします。

Step1 従業員が申請した情報をもとに、出産前の手続きをします。

従業員は、妊娠したタイミングで産前産後休業手続きに必要な情報を申請します。スマートフォンやパソコンを使って申請できるため、従業員が在宅勤務をしている時などでもスムーズに情報収集できます。

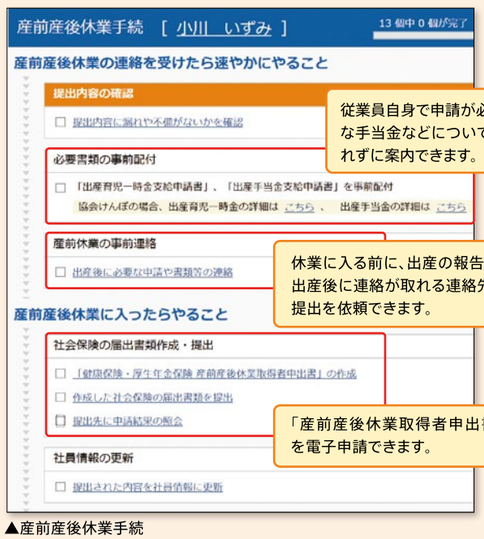
●従業員



出産予定日を入れると産前産後休業期間が自動入力されます。

▲産前産後休業申請

●担当者



従業員自身で申請が必要な手当金などについて忘れずに案内できます。

休業に入る前に、出産の報告や、出産後に連絡が取れる連絡先の提出を依頼できます。

「産前産後休業取得者申出書」を電子申請できます。

▲産前産後休業手続

Step2 従業員が申請した情報をもとに、出産後の手続きをします。

従業員は、出産したら出産日と子の氏名を申請します。出産予定日と実際の出産日にずれがあった場合、変更届の電子申請にも対応しているため、抜け漏れなく産前産後休業手続きを行えます。

●従業員



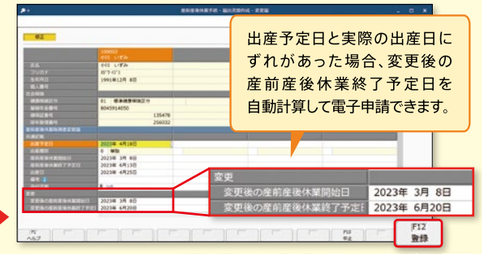
▲出産報告申請

●担当者



▲産前産後休業手続

復職日が産前産後休業終了日より前の場合は、「産前産後休業取得者終了届」を電子申請できます。



▲産前産後休業手続一届出書類作成-変更届



▲産前産後休業手続一届出書類提出-変更届



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

40 育児休業手続き

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き

ハローワークに行って手続きする時間をもったいなく感じています





育児休業給付金は、2 か月おきにハローワークへ行って申請しています。育休をとる従業員が複数人いると毎月ハローワークへ行く必要があって、移動や待ち時間がもったいないなぁなんて思うことも・・・。初回の申請で必要になる賃金月額証明書の作成も毎回時間がかかるんですよね。

導入効果

賃金月額証明書は自動作成！ 電子申請でハローワークへの移動も不要に。

時間削減効果の目安 12時間25分 → 20分

※1名分の育児休業手続きをする場合

業務の流れ

Step1 育児休業申請

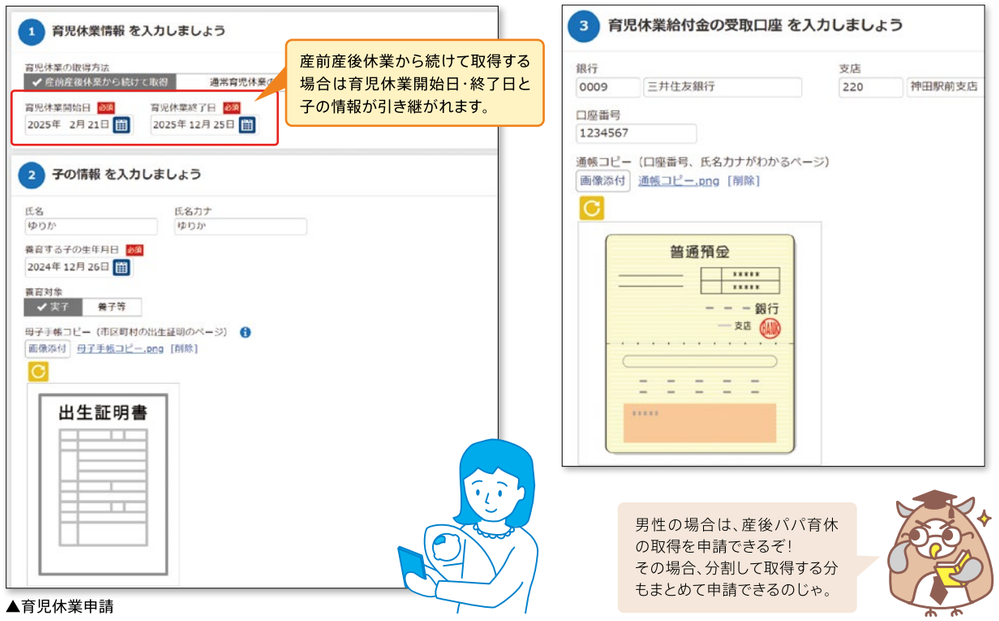
従業員が育児休業を申請します。

Step2 電子申請

「育児休業等取得者申出書」と「雇用保険 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書」などを電子申請します。

Step1 従業員が育児休業を申請します。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って育児休業情報を申請します。母子手帳のコピーや育児休業給付金の受取口座情報を一度に収集できるため、書類やメールなどでやりとりすることなく手続きを進められます。



産前産後休業から続けて取得する場合は育児休業開始日・終了日と子の情報が引き継がれます。

▲育児休業申請

男性の場合は、産後パパ育休の取得を申請できるぞ！
その場合、分割して取得する分もまとめて申請できるのじゃ。

Step2 育児休業取得者申出書などを電子申請します。

● 社会保険料免除のための申請

従業員が申請した情報をもとに、「健康保険・厚生年金保険 育児休業取得者申出書」が自動作成されます。
申請内容が確認できたら、電子申請します。



▲育児休業手続



子の情報などは自動で入力されるため、内容を確認するだけで申出書が作成できます。

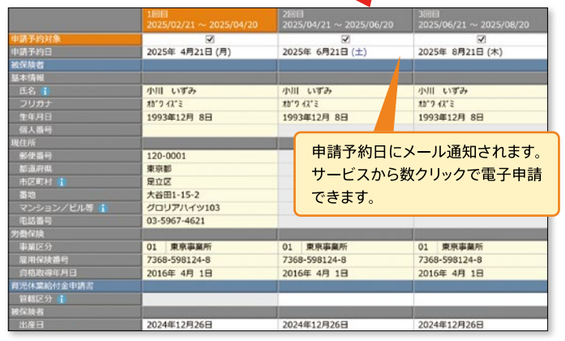
▲育児休業手続ー社保届出書類作成-申出書

● 育児休業給付金を支給するための申請

「雇用保険 育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書」は、従業員が申請した情報から自動作成されます。「雇用保険 被保険者休業開始時賃金月額証明書」は、給与奉行クラウドとの連携で賃金情報などが自動連携されるため、手で集計する必要がありません。初回申請時に 2 回目以降の申請もまとめて作成し申請予約できるため、2 か月おきに行う書類の作成と、ハローワークへの移動が不要になります。

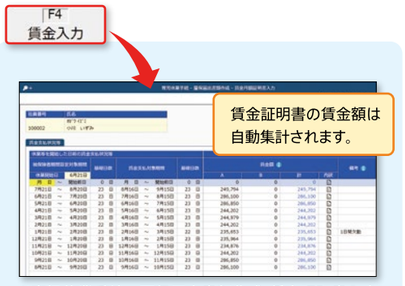


▲育児休業手続



申請予約日にメール通知されます。サービスから数クリックで電子申請できます。

▲育児休業手続ー雇保ー括届出書類作成・予約



賃金証明書の賃金額は自動集計されます。

▲育児休業手続ー雇保届出書類作成-賃金証明書入力

電子申請の結果はサービス上で確認できます。従業員に送付する必要のある公文書（被保険者用）は、ワンクリックでメール送信できるため配付の手間が無くなります。被保険者用の公文書には、初期値で送付対象のチェックが付くため、迷いません。



▲育児休業手続-申請結果照会-確認票／申請書

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

41 育児休業延長手続き

業務シナリオによるアシスト付き



育休期間を延長する従業員とメールでのやりとりが手間です…



保育園に入れず育児休業を延長する従業員がいた場合、入所保留通知書や保育園等の利用申込書の写しなど、複数の書類を漏れなく確実に回収する必要があります。回収する書類が多いので、従業員とのやりとりが複数回にわたることもあり、手間に感じています…

導入効果

入所保留通知書などをペーパーレス収集。育休延長時の従業員とのやりとりが楽に！

時間削減効果の目安 12時間25分 → 20分

※1名分の育児休業手続きをする場合

業務の流れ

Step1 育児休業申請

従業員が育児休業を申請します。

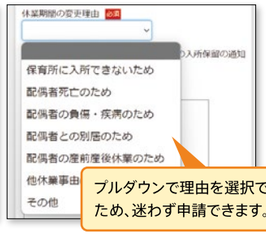
Step2 電子申請

「育児休業等取得者申出書」と「雇用保険育児休業給付金支給申請書」などを電子申請します。

Step1 従業員が育児休業の延長を申請します。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って育児休業の延長を申請します。保育所入所保留通知書や保育園等の利用申込書の写しなども一度に収集できるため、従業員とのメールなどでのやり取りが必要ありません。





プルダウンで理由を選択できるため、迷わず申請できます。



保育所入所保留通知書や保育所等への利用申込書の写しを必須で収集できるため、従業員の提出漏れを防止できます。



2025年4月施行【育児休業給付金 延長申請時の手続き厳格化】に対応！

2025年4月から育児休業給付金の延長申請時には、保育園などの入所保留通知書に加えて新たに２つの書類が必要になります。
奉行クラウドなら、本改正で新たに増える業務のデジタル化に確実に対応します。

●本改正で新たに必要になる業務

1	従業員	「育児休業給付金支給対象期間延長事由認定申告書」を作成
2	担当者	従業員から1の書類と「市区町村に保育所等の利用申し込みを行ったときの申込書の写し」を回収
3	担当者	「育児休業給付金支給申請書」を作成し、申請（1・2の書類添付が必要）

●奉行クラウドの対応

1	従業員	Web申請時に情報を入力するだけで、申告書が自動作成！わざわざ書類を作成する必要がありません。
2	担当者	複数枚の書類をペーパーレスでまとめて収集！煩雑な紙のやりとりが不要になります。
3	担当者	「育児休業給付金支給申請書」を電子申請！従業員から収集した申告書は自動添付され、素早く申請完了できます。

Step2 延長期間における育児休業取得者申出書などを電子申請します。

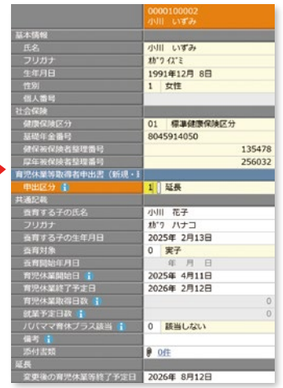
● 社会保険料免除ための申請

従業員が申請した情報をもとに、延長申出時の「健康保険・厚生年金保険 育児休業取得者申出書」が自動作成されます。申請内容が確認できたら、電子申請します。



▲育児休業手続

元の育児休業手続きの手順に、延長の場合に必要な業務のやることが追加されます



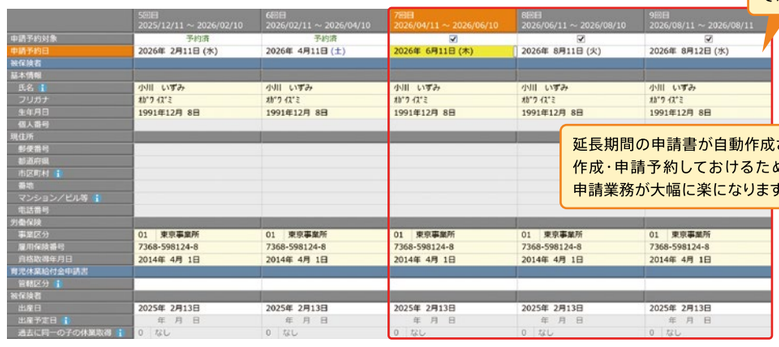
▲育児休業手続ー社保届出書類作成-申出書

● 育児休業給付金を支給するための申請

「雇用保険 育児休業給付金支給申請書」は従業員が申請した情報から自動作成されます。延長期間の申請書をまとめて作成し申請予約できるため、２か月おきに行う書類の作成と、ハローワークへの移動は必要ありません。



申請予約日にはメールで通知されます。サービスから数クリックで電子申請できます。



延長期間の申請書が自動作成されます。まとめて作成・申請予約しておけるため、2か月に1回の申請業務が大幅に楽になります。

▲育児休業延長手続ー雇保一括届出書類作成・予約

電子申請の結果はサービス上で確認できます。従業員に送付する必要のある公文書（被保険者用）は、ワンクリックでメール送信できるため配付の手間が無くなります。被保険者用の公文書には、初期値で送付対象のチェックが付くため、迷いません。



▲育児休業延長手続-申請結果照会-確認票／申請書

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

42 介護休業手続き

業務シナリオによるアシスト付き



多くの必要書類を準備して、ハローワークに行くのが大変です



介護休業の手続きでは、給付金支給申請書や賃金月額証明書、従業員の賃金台帳、住民票など必要書類の準備や管理がどうしても煩雑になってしまいます。また、ハローワークに行って申請をするのでかなり時間がかかってしまう手続きなんですよね。

導入効果

給付金申請書や賃金月額証明書は自動作成！必要な書類はまとめて電子申請。

時間削減効果の目安 9時間15分 → 15分

※1名分の介護休業手続きをする場合

業務の流れ

Step1 介護休業申請
従業員が介護休業を申請します。

Step2 電子申請
給付金支給申請書や賃金月額証明書などを電子申請します。

Step3 公文書の配付
給付金支給決定通知書を従業員に電子配付します。

Step1 従業員が介護休業を申請します。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、介護休業の情報を申請します。戸籍謄本や住民票のコピー、介護休業給付金の受取口座情報を一度に収集できるため、書類やメールなどのやりとりなしで手続きを進められます。



▲介護休業申請

戸籍謄本や住民票などの書類を添付できます。

これまでに介護休業を取得したことがある場合には、介護休業日数と回数が自動で表示されます。

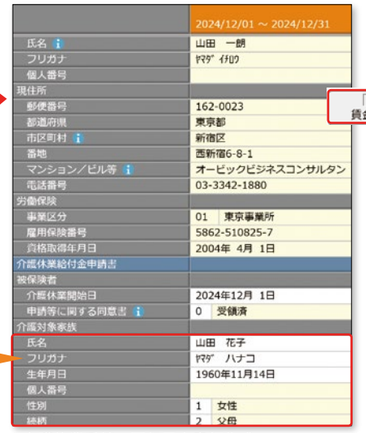
給付金の受取口座や別途で添付書類がある場合にも一回の申請でまとめて収集できます。

Step2 介護休業給付金支給申請書などを電子申請します。

従業員が申請した情報をもとに、「介護休業給付金支給申請書」と「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」が自動作成されます。必要書類もまとめて添付し電子申請できるので、ハローワークに行く手間なく申請が完了します。



▲介護休業手続



▲介護休業手続ー雇保届出書類作成

介護の対象となる家族情報は自動で入力されます。

F4 賃金入力



賃金証明書の賃金額は自動集計されます。

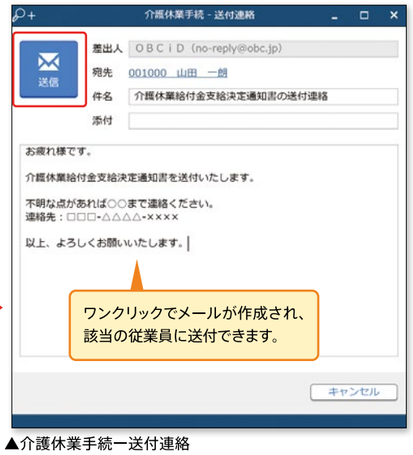
▲介護休業手続ー雇保届出書類作成ー賃金証明書入力

Step3 介護休業給付金支給決定通知書などを電子配付します。

ハローワークに申請した後に送られる介護休業給付金支給決定通知書などの公文書は従業員にワンクリックで送付できます。そのため、通知書の配付による手渡しや郵送などの手間がなくなります。



▲介護休業手続ー雇保申請結果照会ーお知らせ・公文書



▲介護休業手続ー送付連絡

ワンクリックでメールが作成され、該当の従業員に送付できます。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

43 高年齢雇用継続給付申請手続き

業務シナリオによるアシスト付き





2か月おきに届出書を毎回作成するのが大変です

60歳以上の従業員で、高年齢雇用継続給付の対象となる従業員がいると、2か月に1度高年齢雇用継続給付支給申請書を作成してハローワークに提出しています。作成時には給与システムから支払賃金を転記するなどしないといけないので、時間がかかります。

導入効果

最大5年間にわたる給付申請が電子申請で驚くほど楽に完了！

時間削減効果の目安 6時間15分 → 10分

※1名分の高年齢雇用継続給付申請手続きをする場合

業務の流れ

Step1 高年齢雇用継続給付支給申請書の作成

高年齢雇用継続給付支給申請書を作成します。

Step2 電子申請

高年齢雇用継続給付支給申請書を電子申請します。

Step1 高年齢雇用継続給付支給申請書を電子申請します。

「高年齢雇用継続給付受給資格確認票･(初回)高年齢雇用継続給付支給申請書」では、生年月日から60歳に達した日が自動的に算出され、給与奉行クラウドとの連携で支払賃金が初期表示されるため、ほとんど入力がいりません。
初回申請時に２回目以降の申請もまとめて作成し申請予約できるため、２か月おきに行う書類の作成と、ハローワークへの移動が不要になります。



▲高年初回手続

まとめて申請書を作成し、申請予約しておけるため、2か月に1回の申請書作成業務が不要になります。



▲高年初回手続ー一括届出書類作成･予約

支払賃金は給与奉行クラウドとの連携で支給実績をもとに初期表示されるため、手入力が不要です。



「雇用保険受給資格者六十歳到達時等賃金証明書」は、給与奉行クラウドとの連携で賃金情報などが自動連携されるため手間なく作成できます。



▲高年初回手続ー届出書類作成-賃金証明書入力

Step2 高年齢雇用継続給付支給申請書を電子申請します。

申請予約日が到来すると、メールで通知されるため、申請日を管理する必要はありません。
メール内のリンクをクリックすると未申請の申請書が表示されます。申請対象のものにチェックを付け、「電子申請」ボタンを押すことで、未申請の申請書をまとめて電子申請できます。



▲未申請一覧

電子申請の結果はサービス上で確認できます。従業員に送付する必要のある公文書（被保険者用）は、ワンクリックでメール送信できるため配付の手間が無くなります。被保険者用の公文書には、初期値で送付対象のチェックが付くため、迷いません。

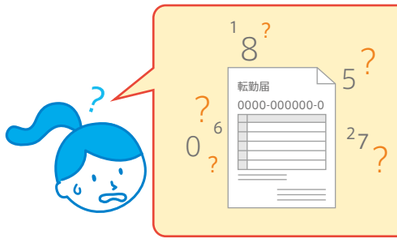


▲高年初回手続-申請結果照会-確認票／申請書

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

44 事業所異動後の転勤届提出

業務シナリオによるアシスト付き



事業所番号を調べるのが手間なんです

従業員の転勤が決まったら、雇用保険被保険者転勤届を印刷し、転勤前と後の事業所番号を都度調べて転記しなければならなくて手間がかかります。また、ハローワークに提出しに行く必要があるので時間が取られてしまいます。

導入効果

事業所番号を調べる手間なく 雇用保険被保険者転勤届を自動作成！

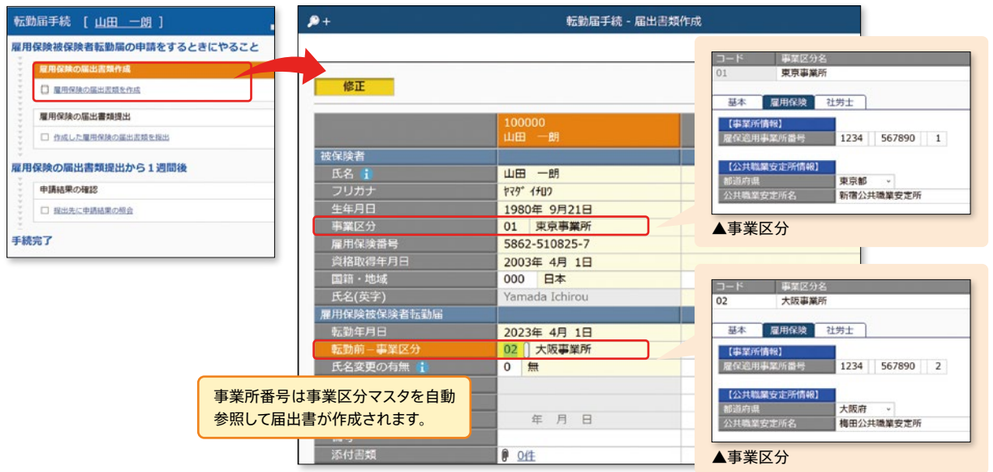
時間削減効果の目安 3時間25分 → 5分

※5名分の転勤届を提出する場合

業務の流れ

雇用保険被保険者転勤届を電子申請します。

転勤前と転勤後の事業所番号が必要になる「雇用保険被保険者転勤届」は転勤前の事業所を指定するだけで自動作成されます。そのまま電子申請できるため、ハローワークへわざわざ出向く必要がなくなります。

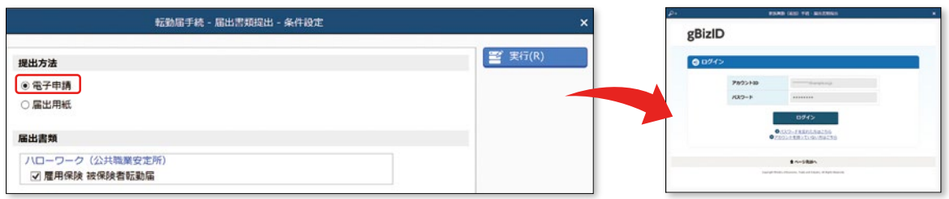


事業所番号は事業区分マスタを自動参照して届出書が作成されます。

▲事業区分

▲事業区分

▲転勤届手続ー届出書類作成



▲転勤届手続ー届出書類提出

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

45 住所変更手続き

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き



住民票や契約書などの証明書類をいつも催促しています

従業員が引っ越したら住所変更の申請書を提出してもらっていますが、住宅手当の支給に必要な住民票や賃貸借契約書などの添付書類は提出忘れが多く、なかなか集まりません。毎回催促の連絡をするのが手間がかかっています。

導入効果

新しい住所情報と住民票などの 添付書類を一度に収集！

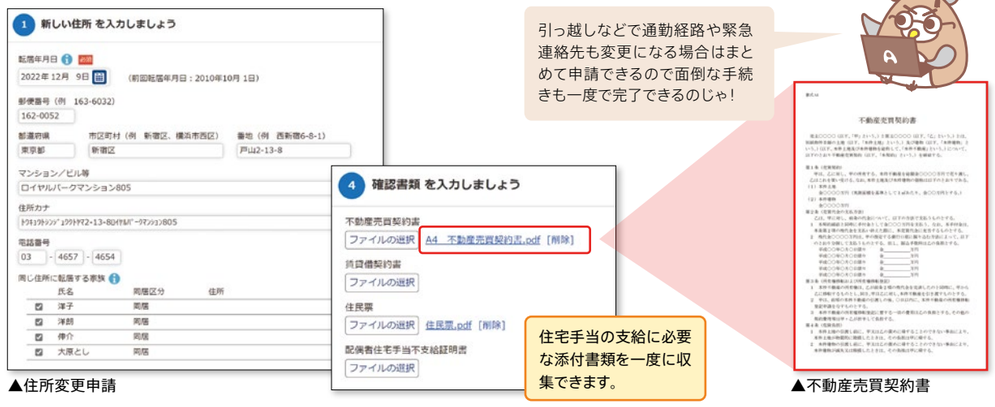
時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の住所変更手続きをする場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに住所変更手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って変更後の住所を申請します。不動産売買契約書や賃貸借契約書など、住宅手当の支給に必要な添付書類を一度に収集できるため、手間なく住所変更の手続きが行えます。



▲住所変更申請

▲不動産売買契約書

社員情報は、従業員が申請した情報をもとに自動更新されます。
紙の書類を見ながら住所を入力する作業は不要です。



▲住所変更手続

▲社員情報

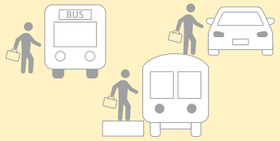
実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

46 通勤経路変更手続き

業務シナリオによるアシスト付き



変更のたびに給与システムに通勤手当を手入力しています



うちの会社は電車やバス、自動車など色々な通勤手段で出勤する従業員がいます。通勤経路が変わったら従業員から申請書類を収集し、通勤手当を計算して、給与システムに毎回入力しなければいけないので大変です。

導入効果

通勤経路や通勤手当は自動更新。給与明細にも自動反映！

時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の通勤経路変更手続きをする場合

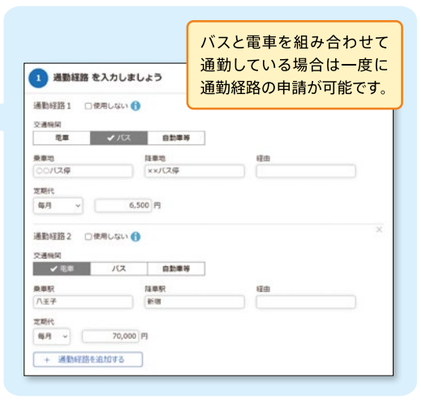
業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに通勤経路変更手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、電車・バス・自動車等の通勤経路情報を申請します。

例えば 電車やバスで通勤する場合





▲通勤経路変更申請

社員情報は 、従業員が申請した情報をもとに自動更新されます。給与奉行クラウドとの連携で定期代の金額が給与明細に自動反映されるため、転記作業は不要です。





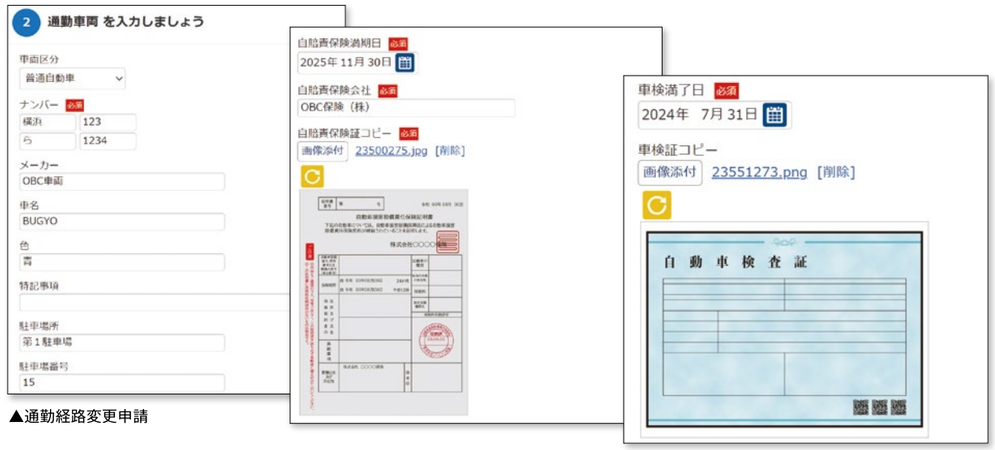
▲社員情報

例えば マイカーで通勤する場合



▲通勤経路変更申請

マイカー通勤の場合は、車のナンバーや見た目、駐車場の場所のほか、車検満了日や、自賠責保険の加入状況についても申請できます。



▲通勤経路変更申請



▲社員情報

ココもチェック！ 関連業務

29 通勤車両（マイカー）管理

この業務のベストプラクティスに興味がある場合は、関連業務の「29 通勤車両（マイカー）管理」(P51)もチェックしてみるのじゃ！



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

47 連絡先変更手続き

業務シナリオによるアシスト付き





緊急連絡先が変わったときのExcelメンテナンスが大変です

従業員の引っ越しや結婚などで緊急連絡先を更新する際、特に申請ルールなどが決まっておらず、書類やメール等で収集し、Excelの緊急連絡先一覧を更新しています。メンテナンスするのが大変で、抜け漏れがないか心配です・・・

導入効果 社員情報の自動更新で緊急連絡先のメンテナンスが不要に！

時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の連絡先変更手続きをする場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに連絡先変更手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、連絡先情報を申請します。緊急連絡先のほか、本籍地や住民票住所、帰省先など、従業員に関わるあらゆる連絡先を一度に収集できます。

●緊急連絡先



●本籍地



▲連絡先変更申請

社員情報は 、従業員が申請した情報をもとに自動更新されます。
メンテナンスの抜け漏れがなくなるので、もしもの時に緊急連絡先に連絡がつかないなどのことがありません。





▲緊急連絡先変更手続　▲社員情報

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

48 口座変更手続き

業務シナリオによるアシスト付き





銀行コードや支店コードの間違いが多くて困っています

従業員が給与（賞与）の振込口座を変更した場合は申請書を提出してもらっていますが、銀行コードや支店コードのミスが多く、修正が大変です。電話やメールで逐一従業員に確認しなければならなくて手間がかかります。

導入効果 銀行名と支店名の自動表示によって正確な口座情報をミスなく収集！

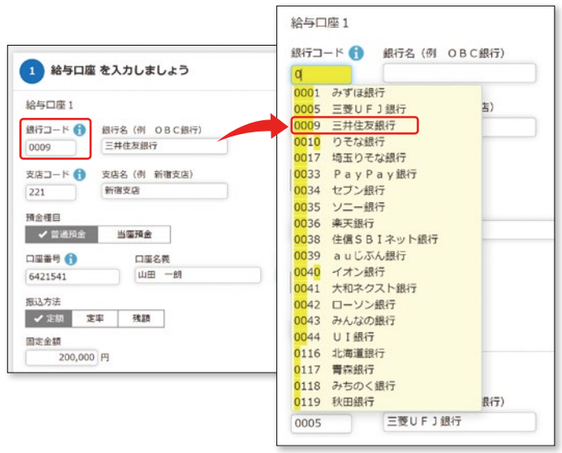
時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の口座変更手続きをする場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに口座変更手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、給与･賞与の口座変更の情報を申請します。
銀行名や支店名は、名称の一部を入力すると候補が自動表示され、選択するだけでコードと名称が入力されるので、正確な情報を収集できます。





社員情報は 、従業員が申請した情報をもとに自動更新されます。
口座番号や振込金額などを手入力する作業は不要です。





▲振込口座変更手続　▲社員情報

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

49 免許・資格取得手続き

業務シナリオによるアシスト付き





免許・資格管理表のメンテナンスが大変です

うちの会社では従業員が社用車を使うことが多いので、免許更新時に有効期限などを収集してExcel管理しています。また、検定試験などで従業員が資格を取得したら、手当支給のために資格情報を収集してExcelの管理表を更新しているため、メンテナンスに手間がかかります。

導入効果

免許の更新や資格情報を手間なく収集。
証明書類の保管やメンテナンスが不要に！

時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の免許・資格取得手続きをする場合

業務の流れ

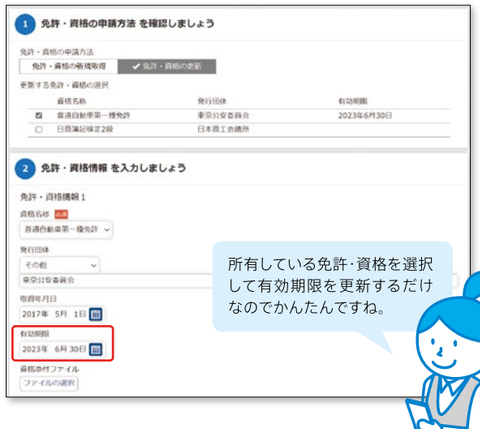
従業員が申請した情報をもとに免許・資格取得手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、免許・資格の新規取得と更新の情報を申請します。主要な免許・資格は予めマスタとして登録しておけば申請時に選ぶだけなので申請間違いがなくなりチェックの手間もなくなります。

●免許・資格の新規取得



●免許・資格の更新



社員情報は 、従業員が申請した情報をもとに自動更新されます。
証明書類の確認・保管や手入力でメンテナンスする作業は不要です。



▲免許・資格手続



▲免許・資格手続ー社員情報更新

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

50 名刺発注申請

業務の流れを動画でチェック！

業務シナリオによるアシスト付き





発注部数や希望納期などの確認が大変です

名刺発注の依頼はいつも総務部にメールするルールなのですが、発注部数や希望納期の記載がないことが多く、毎回従業員に確認しています。デザインの変更がある場合は何度もやりとりが発生して時間が取られてしまいます。

導入効果

名刺発注に必要な情報を漏れなく収集！
メールなどでの確認作業が不要に。

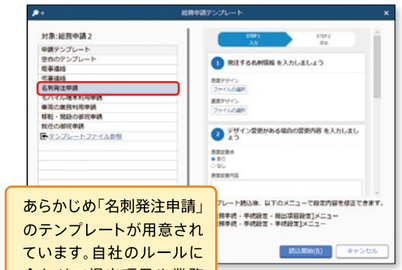
時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の名刺発注申請に対応する場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに名刺発注をします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、名刺発注に必要な情報を申請します。申請フォームはあらかじめテンプレートが用意されているため、一から設計する必要はありません。発注部数や希望納期、デザイン変更がある場合の内容などを申請できるため、担当者は都度確認する必要なくスムーズに発注手続きを進められます。



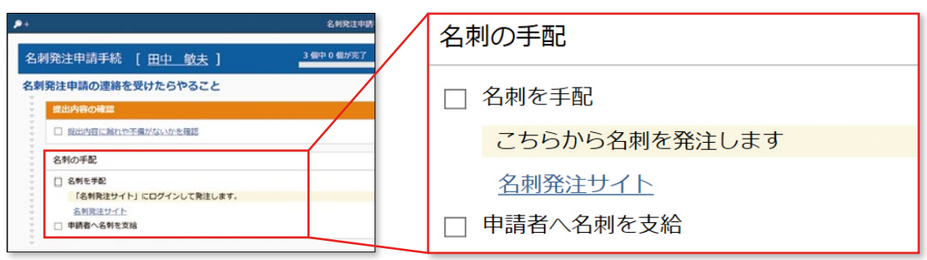
あらかじめ「名刺発注申請」のテンプレートが用意されています。自社のルールに合わせて提出項目や業務シナリオは修正できます。

▲総務申請テンプレート



▲名刺発注申請

従業員が申請した情報をもとに、名刺発注をします。
普段利用する業者の発注サイトを登録しておくことですぐに名刺発注できます。



▲名刺発注申請手続

※画面の業務シナリオは設定例です。[名刺発注申請手続設定]メニューであらかじめ設定が必要です。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

51 慶事連絡

業務シナリオによるアシスト付き



結婚式情報や電報送付先などを何度も従業員に確認しています

従業員が結婚式を挙げる場合、式の場所や日程などの情報を収集していますが、海外挙式だと電報を国内で受け取ってもらう必要があるため、受取先を再度確認したりと追加の連絡が発生します。また、別途身上異動申請を促す必要があり、必要な手続きを説明するのにも時間がかかります。

導入効果

結婚式情報や電報送付先を一度に収集！
必要な手続きを抜け漏れなく案内できます。

時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の慶事連絡に対応する場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに慶事対応します。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、結婚式や披露宴などの情報を申請します。申請フォームはあらかじめテンプレートが用意されているため、一から設計する必要はありません。結婚式の場所や日程、海外挙式の場合の電報送付先などを一度に収集できるため、従業員に何度も連絡することなく手続きを完了できます。

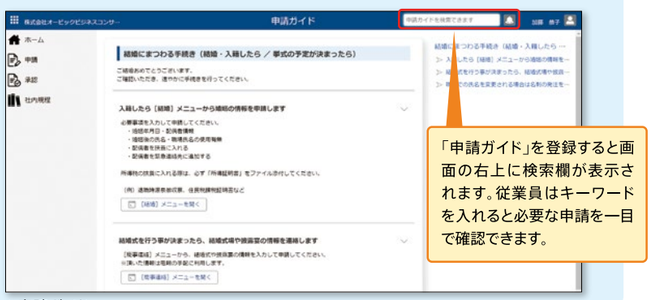


あらかじめ「慶事連絡」のテンプレートが用意されています。自社のルールに合わせて提出項目や業務シナリオは修正できます。

▲総務申請テンプレート

「申請ガイド」で必要な申請が一目でわかる

従業員がスムーズに申請できるように、従業員の画面に「申請ガイド」を表示できます。従業員が結婚した時など、慶事連絡だけでなく身上異動申請も必要な場合に、従業員が対応するべき複数の申請をまとめて案内できます。

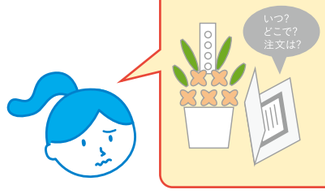


▲申請ガイド

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは
総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

52 弔事連絡

業務シナリオによるアシスト付き



急な弔電や供花の手配に、いつも慌てて準備しています

従業員から弔事の連絡を受けたら通夜や告別式の情報を確認し、弔電と供花の手配をします。急ぎで準備する必要がありますが、弔電や供花の注文はどこからすればいいんだっけ？と周りに聞きながら慌てて準備をしています。

導入効果

急ぎの弔電手配や供花の注文でも、
慌てず、スムーズにできます。

時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の弔事連絡に対応する場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとに弔事対応します。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、故人の情報や通夜・告別式の情報を申請します。申請フォームはあらかじめテンプレートが用意されているため、一から設計する必要はありません。葬儀等の準備で忙しい場合でもスムーズに必要な情報を収集できます。



あらかじめ「弔事連絡」のテンプレートが用意されています。自社のルールに合わせて提出項目や業務シナリオは修正できます。

▲総務申請テンプレート

従業員が申請した情報をもとに、弔電や供花の注文、弔慰金の手配をします。普段利用する業者の発注サイトを登録しておくことで、急な依頼でも慌てることなくスムーズに対応できます。



▲弔事連絡手続

※画面の業務シナリオは設定例です。［弔事連絡手続設定］メニューであらかじめ設定が必要です。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは
総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

53 モバイル端末利用申請

業務シナリオによるアシスト付き



利用規程に対する誓約書の回収をつい忘れそうになるんです



従業員がモバイル端末の利用を希望する場合は、利用規程を確認してもらって、誓約書を回収する必要があります。私的利用や情報漏洩などのセキュリティリスクを防ぐために重要なのですが、ついつい忘れそうになるんです。

導入効果

利用規程や違反時のペナルティについて きちんと同意させた上で利用を許可できます。

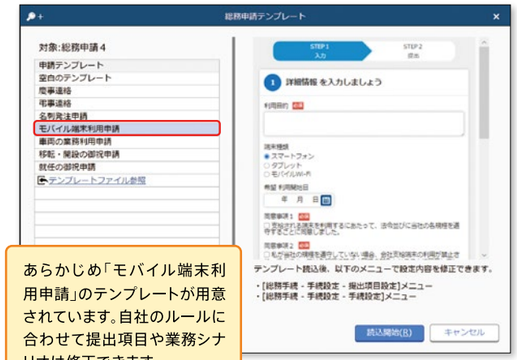
時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分のモバイル端末利用申請に対応する場合

業務の流れ

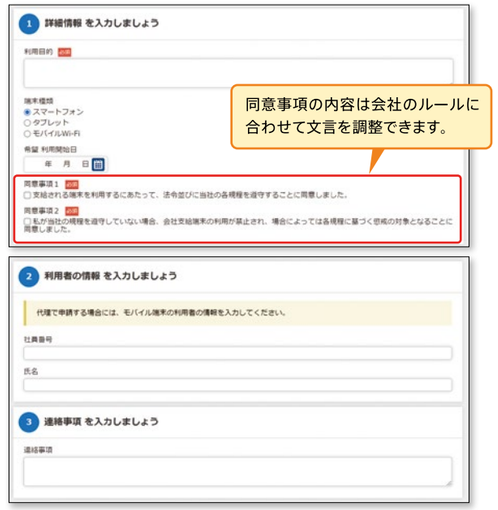
従業員が申請した情報を確認して、モバイル端末の利用を許可します。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、モバイル端末の利用を申請します。申請フォームはあらかじめテンプレートが用意されているため、一から設計する必要はありません。利用目的だけでなく、会社で決められている利用規程や、違反した際のペナルティについての同意も一緒に取得できます。



あらかじめ「モバイル端末利用申請」のテンプレートが用意されています。自社のルールに合わせて提出項目や業務シナリオは修正できます。

▲総務申請テンプレート



同意事項の内容は会社のルールに合わせて文言を調整できます。

▲モバイル端末利用申請

ココもチェック! 関連業務

34 社内規程の周知

この業務のベストプラクティスに興味がある場合は、関連業務の「34 社内規程の周知」(P59)もチェックしてみるのじゃ!



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

54 車両の業務利用申請

業務シナリオによるアシスト付き



免許証のコピーなど、集める情報が多く漏れが生じます…



車両の新規利用・免許更新時のタイミングで車両利用依頼メールがくると、免許証のコピーの他に、必要な情報を従業員に送るよう返信しています。収集情報が複数あるから、メールでのやり取りでは漏れが生じ、時間がかかっています。

導入効果

免許証コピーや法人ETCカードの 利用希望など必要情報を漏れなく収集!

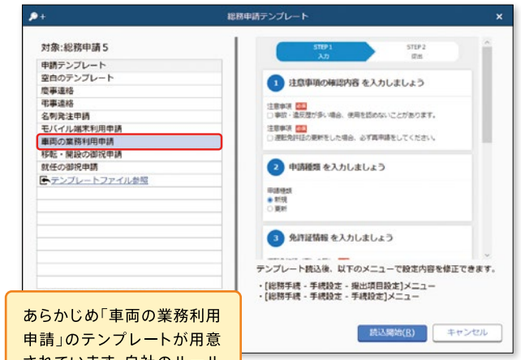
時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1名分の車両の業務利用申請に対応する場合

業務の流れ

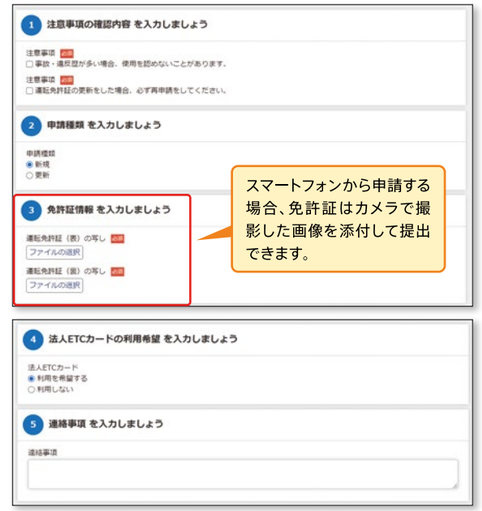
従業員が申請した情報を確認して、車両の業務利用を許可します。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、モバイル端末の利用を申請します。申請フォームはあらかじめテンプレートが用意されているため、一から設計する必要はありません。運転免許証のコピーや法人ETCカードの利用希望など、必要な情報を漏れなく収集できます。



あらかじめ「車両の業務利用申請」のテンプレートが用意されています。自社のルールに合わせて提出項目や業務シナリオは修正できます。

▲総務申請テンプレート



スマートフォンから申請する場合、免許証はカメラで撮影した画像を添付して提出できます。

▲車両の業務利用申請

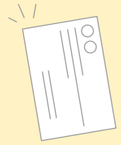


実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

55 移転・開設の御祝申請

業務シナリオによるアシスト付き





取引先の移転や開設時はハガキを渡されて終わりなんです

取引先の移転や開設があると、従業員から「はい、これお願い」と渡されて対応しています。いつもお祝いのお花を送っているのですが、どなた宛に送ればいいかなど、念のため追加で確認しているので、手間がかかるんです。

導入効果

移転・開設先の情報に加えて、お祝い品のお届け先も収集できます！

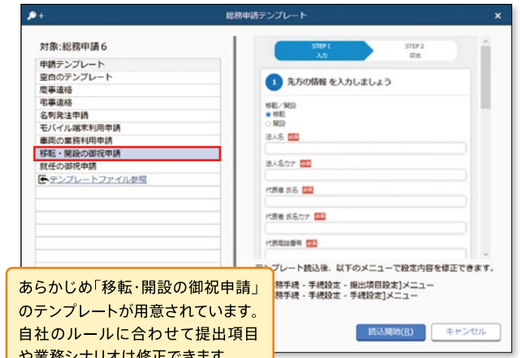
時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1社分の移転・開設の御祝申請に対応する場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとにお祝い手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、移転・開設のお祝いに関する情報を申請します。申請フォームはあらかじめテンプレートが用意されているため、一から設計する必要はありません。お祝い品のお届け先やお届け希望日も合わせて収集できるため、スムーズに発注の手配ができます。



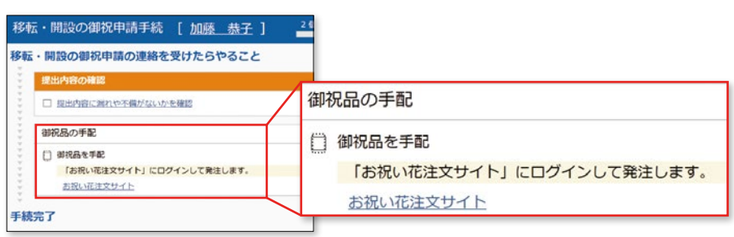
あらかじめ「移転・開設の御祝申請」のテンプレートが用意されています。自社のルールに合わせて提出項目や業務シナリオは修正できます。

▲総務申請テンプレート



◀移転・開設の御祝申請

従業員が申請した情報をもとにお祝い品を手配します。普段利用する業者の発注サイトを登録しておくことで、すぐに手配できます。



▲移転・開設の御祝申請手続

※画面の業務シナリオは設定例です。[移転・開設の御祝申請手続設定]メニューであらかじめ設定が必要です。

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

56 就任の御祝申請

業務シナリオによるアシスト付き





役職に応じたお祝い品を手配しなくてはいけず、いつも確認しています

取引先から社長や役員への就任の案内があった場合は、お祝いの花を送っています。役職に応じて予算が決まっており、予算に応じた発注をしなくてはいけないのですが、都度マニュアルを見返して対応しています。

導入効果

マニュアルを個別に確認しなくても、お祝い品の手配がスムーズにできます！

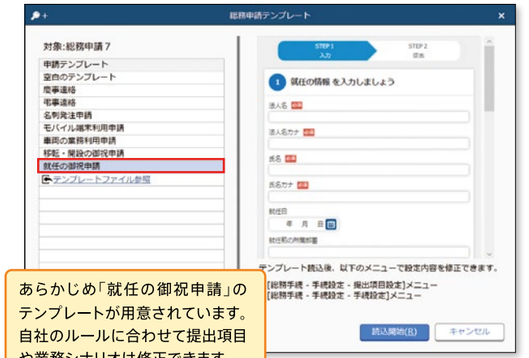
時間削減効果の目安 20分 → 5分

※1社分の就任の御祝申請に対応する場合

業務の流れ

従業員が申請した情報をもとにお祝い手続きをします。

従業員は、スマートフォンやパソコンを使って、就任のお祝いに関する情報を申請します。申請フォームはあらかじめテンプレートが用意されているため、一から設計する必要はありません。お祝い品のお届け先やお届け希望日も合わせて収集できるため、スムーズに発注の手配ができます。



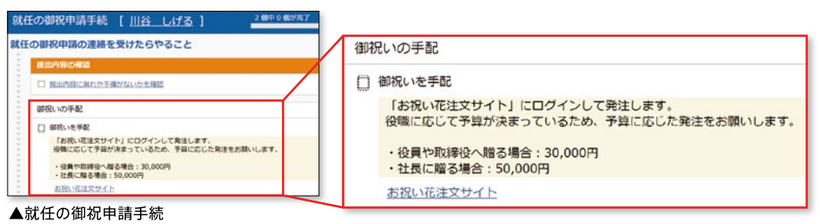
あらかじめ「就任の御祝申請」のテンプレートが用意されています。自社のルールに合わせて提出項目や業務シナリオは修正できます。

▲総務申請テンプレート



◀就任の御祝申請

従業員が申請した情報をもとにお祝い品を手配します。
普段利用する業者の発注サイトを登録しておくことで、すぐに手配できます。



▲就任の御祝申請手続

※画面の業務シナリオは設定例です。[就任の御祝申請手続設定]メニューであらかじめ設定が必要です。

役職に応じてお祝い品が異なる場合などは、To Doリストに記載しておくことで迷わず手配できるぞ。



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 奉行Edge 労務管理電子化クラウド

57 給与計算

業務の流れを動画でチェック！





社会保険料の徴収有無に間違いがないか不安です

今使っている給与システムでは、健康保険や介護保険などの徴収有無が自動更新されないので、給与計算を始める前に更新漏れがないかチェックをしています。また、自動計算できない手当があるので、Excelで計算して転記するのにも時間がかかるんです。

導入効果

社員情報更新と手当計算の自動化で、誰でも正確に給与計算できます。

時間削減効果の目安 3時間30分 → 1分

※10名分の社員情報更新と100名分の勤怠データを入力する場合

業務の流れ

Step1 月次更新

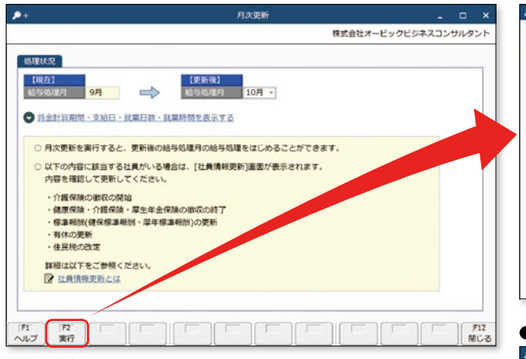
給与処理月を翌月に更新すると社員情報が自動更新されます。

Step2 給与処理

給与処理を実施します。

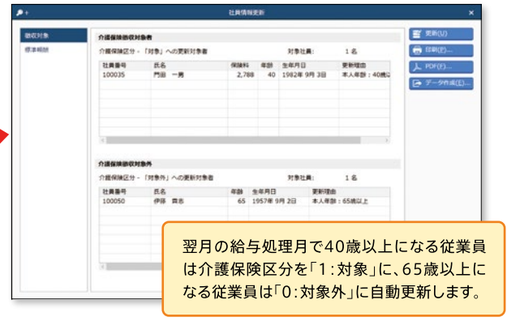
Step1 月次更新を行います。

月次更新を行い、給与処理月を翌月に更新すると、社会保険料の徴収有無などが自動的に判定され、社員情報が自動更新されます。



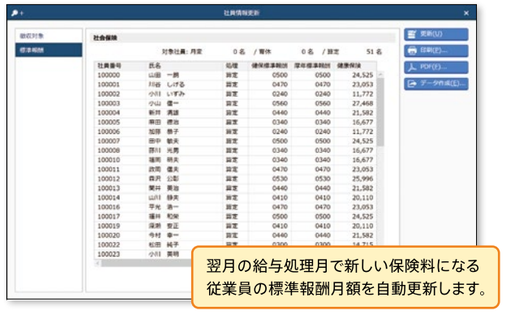
▲月次更新

●介護保険の徴収有無



翌月の給与処理月で40歳以上になる従業員は介護保険区分を「1：対象」に、65歳以上になる従業員は「0：対象外」に自動更新します。

●標準報酬の更新



翌月の給与処理月で新しい保険料になる従業員の標準報酬月額を自動更新します。

POINT！

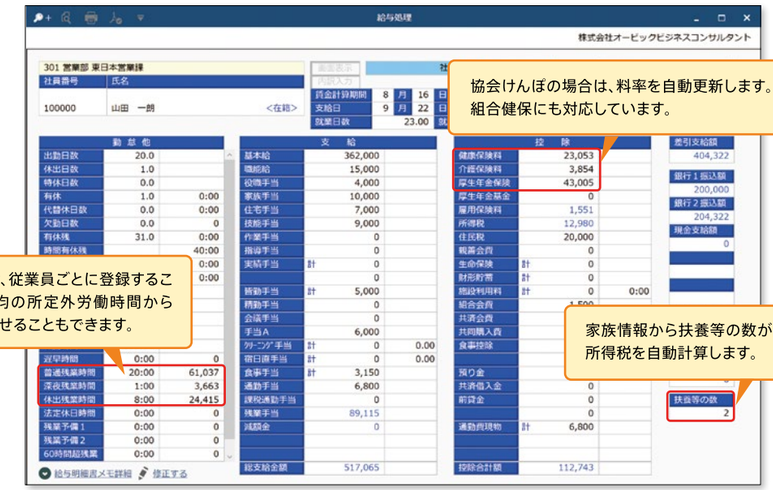
以下の項目が自動判定されるぞ！

自動判定項目

- 健康保険・介護保険・厚生年金保険の徴収有無
  ※介護保険の特定被保険者も自動判定します
- 標準報酬（健康保険・厚生年金保険）
- 有休の付与
- 住民税の改定

Step2 給与処理を行います。

手当や所得税、社会保険料などはすべて自動計算されるため、勤怠実績や当直回数、食堂の利用回数など、毎月変動する項目を入力するだけで給与処理が完了します。奉行連携によって、勤怠データや外部システム、Excelなどで管理しているデータを自動連携できるため、手入力を削減することが可能です。

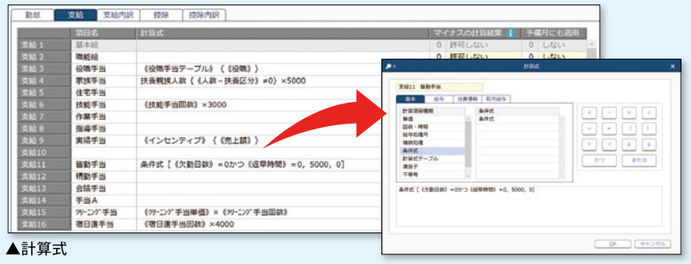


▲給与処理

※項目拡張した画面イメージです。

あらゆる手当計算を自動化します。

四則演算、条件式、二次元テーブルを組み込んだ計算式の設計が可能です。端数処理も「切り上げ」「四捨五入」「切り捨て」を選ぶだけで簡単に設定できます。



▲計算式

勤怠や手当情報などの自動取り込みで手入力を削減できます。

奉行Edge 勤怠管理クラウドと一緒に利用する場合は、勤怠データを自動連携できます。インセンティブや手当などを外部システムやExcelなどで管理している場合は、奉行クラウド自動連携エージェントを使うことで自動連携できます。

奉行Edge 勤怠管理クラウド → 勤怠データの自動連携 → 給与奉行クラウド

CSV → 奉行クラウド 自動連携エージェント → 給与奉行クラウド

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

58 給与の日割計算





日割計算が発生する月は、いつも以上に業務に時間がかかります･･･

今使っている給与システムでは、日割計算ができないので、Excelで日割計算を行い、その内容を給与システムに転記しています。入退社が多い3~4月は日割計算を行う社員の数が多く、給与計算に時間がかかります。給与システム上で計算できれば大分時間が短縮されるのですが･･･。

導入効果

入退社や休職時の日割計算を自動化！ Excelでの管理が一切不要に。

時間削減効果の目安 30分 → 1分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

日割計算式を設定します

［日割計算式］メニューで社員が入社、退職、休職、欠勤した際の日割計算式を設定します。日割計算を行う条件や端数処理方法を設定することもできます。また、中途入社の場合は、算定基礎届の備考欄に連携します。



▲日割計算式

▲給与処理



［給与処理］メニューで出勤日数等を入力すると、自動で日割り計算が行われるぞ。日割計算された項目には「割」と表示されるから特別な計算を行う必要はないのじゃ！

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

59 平均賃金の算定





計算が複雑で何度もチェックしています･･

従業員が休職した時に必要な平均賃金の計算は、給与システムが対応していないので、手計算しています。でも、この計算はちょっと複雑で、賃金総額を総日数で割るだけでなく、最低保証額の計算も必要なんです。だから計算ミスがないか何度もチェックしています。

導入効果

平均賃金の算定を自動化！ 給与計算への反映も手間なく正確に。

時間削減効果の目安 25分 → 1分

1名分の休職者の平均賃金を計算する場合

業務の流れ

算定期間や計算方法を設定します。

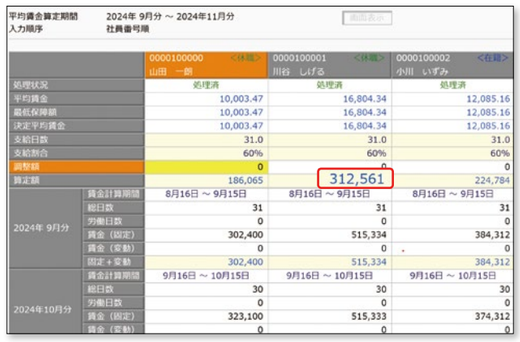
平均賃金を計算するうえで、算定期間や労働基礎日数、計算方法などを設定します。



▲平均賃金算定

平均賃金の算定、給与計算へ反映します。

従業員の平均賃金と最低保証額を比較して高い方を自動判定します。また、その平均賃金を利用して、休業手当等の金額（算出額）を算出することもできます。



▲平均賃金算定



▲給与処理

実現サービス 奉行クラウドHR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

60 賞与支払届の作成・提出





**5日以内に賞与支払届を作成しないと
いけないのでプレッシャーなんです**

賞与支払届はいつも手書きで郵送しています。ミスなく「賞与支払額」と「標準賞与額」を記入しなくちゃいけないのと、賞与の支給から5日以内に提出しないといけないので、精神的に負担がかかる業務です。

導入効果

**電子申請で転記や郵送、
窓口での手続きが一切不要に！**

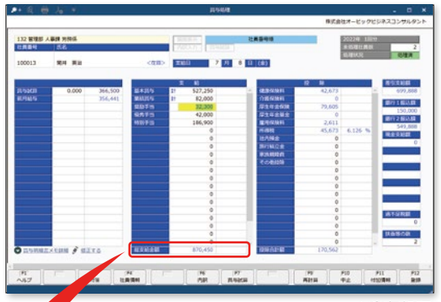
時間削減効果の目安 4時間40分 → 10分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

賞与支払届を電子申請します。

賞与処理の結果から、「賞与支払額」(「通貨による額」と「現物による額」の合計額)と「標準賞与額」(合計額から1,000円未満を切り捨てた額)が自動的に集計され、賞与支払届が自動作成されます。申請内容が確認できたら、電子申請します。



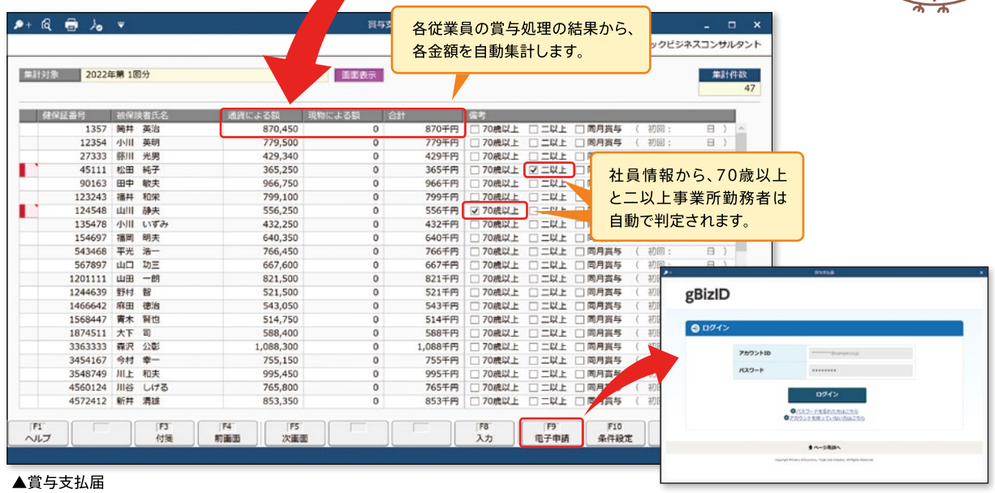
▲賞与処理

同一月内に2回以上賞与を支払った場合は、合算して賞与支払届を作成することも、賞与処理回ごとに分けて作成することもできるのじゃ！



各従業員の賞与処理の結果から、各金額を自動集計します。

社員情報から、70歳以上と二以上事業所勤務者は自動で判定されます。



▲賞与支払届

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

61 給与・賞与振込





**銀行での待ち時間を他の業務にあてられたら
いいんですが・・・**

銀行窓口で給与や賞与の振込手続きをしているため、銀行までの移動時間や、銀行での待ち時間をもったいなく感じます。法人インターネットバンキングの契約があるので、これを活用して振込業務を改善したいのですが・・・

導入効果

**FBデータを活用して
振込情報の入力を自動化できます。**

時間削減効果の目安 3時間 → 5分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

FBデータを作成します。

ボタン1つでFBデータを作成できます。FBデータをインターネットバンキングで取り込むことで、振込情報が自動的に登録されるため、簡単に振込を依頼できます。振込情報はあらかじめ［銀行振込一覧表］メニューで確認できるため、ミスなく振込業務を行えます。



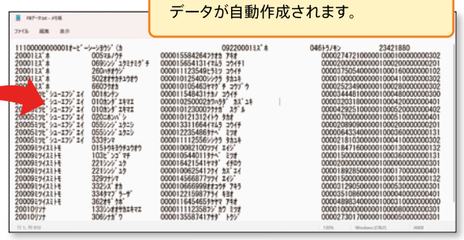
▲銀行振込一覧表

社員別に振込先銀行と振込金額の情報をあらかじめ確認できます。



▲銀行振込

全国銀行協会（全銀協）制定フォーマットにあわせて、テキストファイル形式でデータが自動作成されます。





インターネットバンキング

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

62 遡及計算



遡及金額の計算と転記が正直面倒です

毎年4月に昇給があるのですが、社内の査定や手続きの関係で昇給額の確定が遅れることがあります。そんな時はExcelで遡及金額を計算して、給与システムに転記しなければならず正直面倒なんです。

導入効果

遡及差額の計算から明細転記まで すべてを自動化！

時間削減効果の目安
2時間40分 → 1時間40分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

Step1 遡及項目と精算項目の設定
遡及計算の対象となる項目と遡及差額を精算する項目を設定します。

Step2 精算月の給与処理
精算月の給与処理を行います。

Step3 遡及差額の精算
遡及差額を計算し、給与処理に反映します。

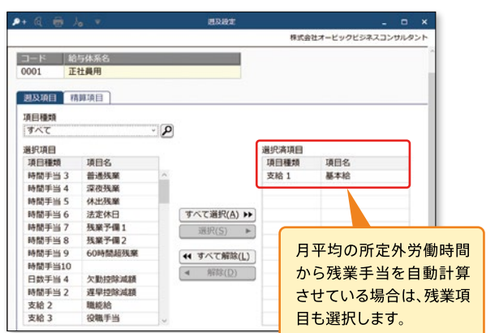
Step1 遡及項目と精算項目を設定します。

［遡及設定］メニューで、遡及計算の対象となる項目を選択します。［勤怠支給控除項目］メニューで、遡及差額を精算するための項目を作成します。

例えば 4月に昇給することになっていたが、昇給金額の決定が6月になり、6月で遡及差額を精算する場合

基本給/245,500円→260,000円

給与処理月4月	給与処理月5月	給与処理月6月
遡及分 14,500円	遡及分 14,500円	遡及差額 29,000円
基本給 245,500円	基本給 245,500円	基本給 260,000円



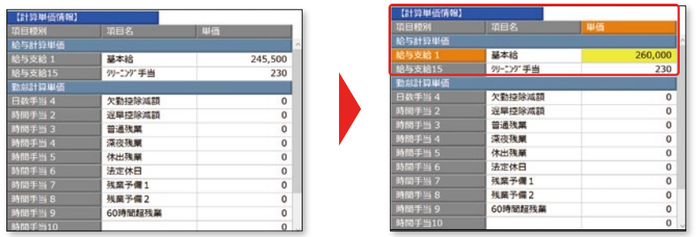
▲遡及設定



▲勤怠支給控除項目

Step2 精算月の給与処理を行います。

昇給後の基本給を社員情報に登録し、給与計算を行います。



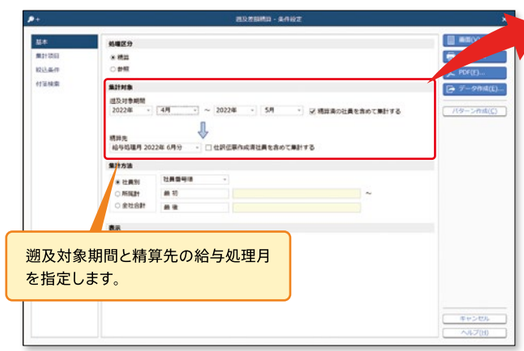
▲社員情報ー給与・単価タブ



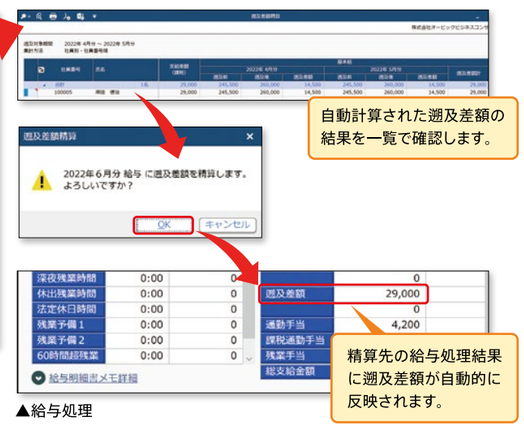
▲給与処理

Step3 遡及差額を精算します。

遡及差額を精算します。遡及前と遡及後の金額から遡及差額が自動計算され、精算先の項目に遡及差額が自動的に反映されます。



▲遡及差額精算



▲給与処理

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

63 給与(賞与)明細書配付

業務の流れを動画でチェック！





作業に時間がかかるし渡しそびれることもあります

うちの会社では、給与明細書は紙のため、印刷や封入する作業に時間がかかるんです。また、手渡しで配付するため、外出続きの従業員にはなかなか渡せなかったりして、申し訳ない気持ちになるんですよね･･･。

導入効果 明細書の自動公開／配信で印刷・配付業務が0に。

時間削減効果の目安

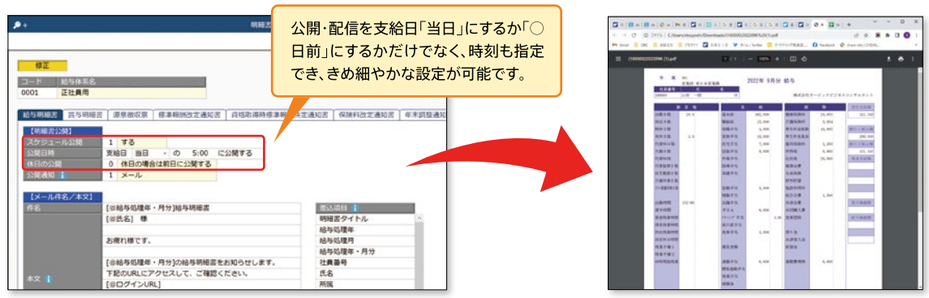


※100名規模の企業の場合

業務の流れ

公開・配信スケジュールを設定します。

給与(賞与)明細書の公開・配信スケジュールを設定すると、指定した日時に明細書データが作成され、自動的に明細書が公開・配信されます。



▲明細書公開設定

さまざまな働き方に合わせて明細書をペーパーレス化できます



従業員ごとにWeb照会とメール配信(PDF配信／テキスト配信)を選べるぞ!
所有している端末や勤務場所によって使い分けることで、従業員が支給日に確実に明細を受け取れるようになるのじゃ。



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 給与明細電子化クラウド

64 定時決定(算定基礎届の作成・提出)





正しく算定基礎届を作成できているか不安です

算定基礎届は、書類に手書きして郵送しています。育児休業がある場合や年間平均に該当する場合など、いろんなケースがあるので、正しい記入方法で届出書を作成できているかいつも不安になります。

導入効果 定時決定のあらゆるケースに対応。電子申請だから申請もかんたん！

時間削減効果の目安



※100名規模の企業の場合

業務の流れ

算定基礎届の内容を確認し、電子申請します。

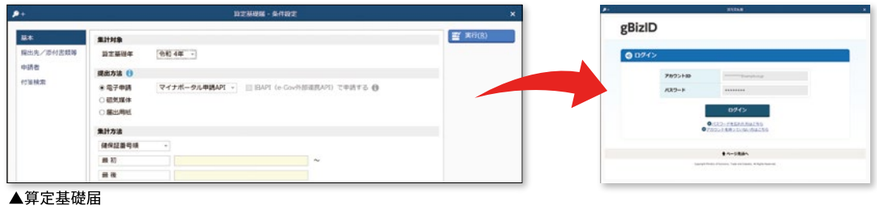
4月、5月、6月の給与処理の結果から、支払基礎日数と支給額が自動的に集計され、算定基礎届が自動作成されます。年間平均に該当する場合は、標準報酬月額を自動計算するため、誰でも正しく届出業務ができます。申請内容が確認できたら、電子申請します。



◀算定基礎処理



▲年間平均算定基礎処理



▲算定基礎届

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

65 随時改定（月額変更届の作成・提出）





月額変更届の提出を忘れることがあります

随時改定の対象者がいることに気づかずに、月額変更届を出し忘れてしまった経験があります。提出漏れの発覚が遅れると遅延理由書を提出したり、社会保険料を差額精算しなきゃいけないので大変です・・・。

導入効果

随時改定の対象者を自動判定！
月額変更届の提出漏れを防止。

時間削減効果の目安



※10名分の随時改定をする場合

業務の流れ

随時改定の対象者を確認します。

［月額変更予定者確認表］メニューで随時改定の対象者を確認します。固定的賃金の変動があった月から3か月間の給与データをもとにして月額変更予定者が自動判定されます。



以下の条件にすべて該当する従業員が自動的に抽出されます。
- 前３か月間に受けた報酬の平均額が、現在の標準報酬に比べて２等級以上の差が生じた場合
- 前３か月間の各月とも支払基礎日数が17日以上ある場合
- 固定的賃金に変動がある場合
- 固定的賃金の増減と等級の増減が一致する場合

▲月額変更予定者確認表

月額変更届を電子申請します。

固定的賃金の変動があった月から3か月間の給与処理の結果から、支払い基礎日数と支給額が自動的に集計され、月額変更届が自動作成されます。申請内容が確認できたら、電子申請します。



社員情報から、以下の対象者は自動判定されます。
- 70歳以上被用者
- 二以上事業所勤務者
- 短時間労働者
- 健康保険のみ月額変更
- 年間平均（自動計算が可能）

▲月額変更処理





「育児休業終了時月額変更届」
「産前産後休業終了時月額変更届」も
電子申請できるから月額変更時に必要な
届出書は全て電子申請できるんじゃ。

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

66 標準報酬決定（改定）通知書の交付





転記間違いが怖いんです

標準報酬月額が変更される場合は従業員への通知義務があるので、Excelの書式テンプレートを使って通知書を作成しています。転記間違いしないように気をつけなきゃいけないし、印刷の作業にも時間がかかっています。

導入効果

標準報酬の更新に合わせて
通知書を自動公開・配信！

時間削減効果の目安

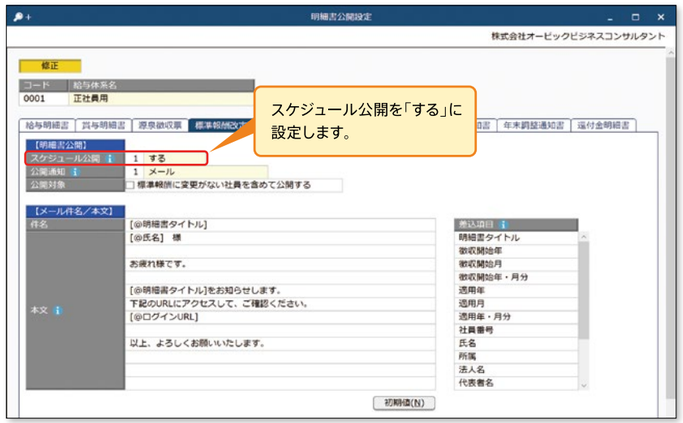


※100名規模の企業の場合

業務の流れ

公開・配信設定を行います。

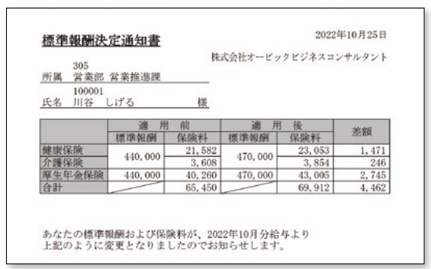
標準報酬決定（改定）通知書は、徴収開始月の給与明細書と合わせて自動的に公開・配信されます。



スケジュール公開を「する」に設定します。

▲明細書公開設定

●標準報酬決定通知書



標準報酬決定通知書

2022年10月25日

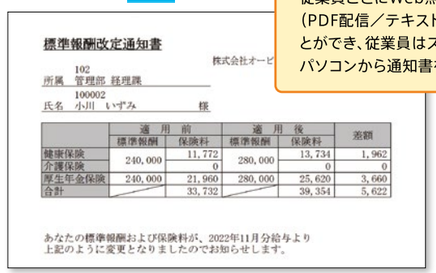
株式会社オービックビジネスコンサルタント

305
所属 営業部 営業推進課
100001
氏名 川谷 しげる 様

	適用前		適用後		差額
	標準報酬	保険料	標準報酬	保険料	
健康保険	440,000	21,582	470,000	23,053	1,471
介護保険		3,608		3,854	246
厚生年金保険	440,000	40,260	470,000	43,005	2,745
合計		65,450		69,912	4,462

あなたの標準報酬および保険料が、2022年10月分給与より
上記のように変更となりましたのでお知らせします。

●標準報酬改定通知書



標準報酬改定通知書

株式会社オービ

102
所属 管理部 経理課
100002
氏名 小川 いずみ 様

	適用前		適用後		差額
	標準報酬	保険料	標準報酬	保険料	
健康保険	240,000	11,772	280,000	13,734	1,962
介護保険		0		0	0
厚生年金保険	240,000	21,960	280,000	25,620	3,660
合計		33,732		39,354	5,622

あなたの標準報酬および保険料が、2022年11月分給与より
上記のように変更となりましたのでお知らせします。

従業員ごとにWeb照会とメール配信（PDF配信／テキスト配信）を選ぶことができ、従業員はスマートフォンやパソコンから通知書を確認できます。

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは
給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 給与明細電子化クラウド

67 労働保険年度更新

業務の流れを動画でチェック！



集計するのも提出するのも時間がかかります

労働保険の年度更新では、Excelで算定基礎賃金集計表を作成し、集計した人数や金額を申告書に転記しています。ハローワークに行って直接手続きしているので、提出にも時間がかかってしまい、気が進まない業務の1つなんです。

導入効果

算定基礎賃金集計表を自動作成！移動の手間も削減できます。

時間削減効果の目安　6時間30分 → 5分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

Step1 算定基礎賃金集計表の確認
算定基礎賃金集計表を確認します。

Step2 電子申請
労働保険年度更新申告書を電子申請します。

Step1 算定基礎賃金集計表を確認します。

算定基礎賃金集計表を確認します。労災保険・雇用保険の対象被保険者の人数と賃金は自動集計されます。

・労災保険対象

月別	労災保険対象（労働者数 及び 賃金） 常用労働者 人数	常用労働者 賃金	役員兼労働者 人数	役員兼労働者 賃金	臨時労働者 人数	臨時労働者 賃金	合計 人数	合計 賃金
令和 3年 4月	36	13,715,105	2	1,001,500	1	236,550	39	14,953,155
5月	36	14,266,257	2	1,073,000	1	236,550	39	15,575,807
6月	36	14,179,757	2	1,073,000	1	236,550	39	15,489,307
7月	36	13,669,044	2	1,000,000	1	236,550	39	14,905,594
8月	36	13,713,160	2	1,001,500	1	236,550	39	14,951,210
9月	36	13,710,805	2	1,001,500	1	236,550	39	14,948,855
10月	36	13,715,105	2	1,001,500	1	236,550	39	14,953,155
11月	36	14,179,757	2	1,073,000	1	236,550	39	15,489,307
12月	36	13,579,344	2	1,000,000	1	228,050	39	14,807,394
令和 4年 1月	36	13,917,220	2	1,054,000	1	228,050	39	15,199,270
2月	35	12,872,128	2	983,100	1	228,050	38	14,083,278
3月	35	12,868,663	2	982,500	1	236,550	38	14,087,713
賞与 3年 7月	35	19,935,390	2	1,898,950	0	0	37	21,834,340
賞与 3年12月	35	19,935,390	2	1,898,950	0	0	37	21,834,340
合　計		204,257,125		16,042,500		2,813,100	38	223,112,725

▲算定基礎賃金集計表

事業区分	01	東京事業所
従業員区分	0	従業員（常用）
労災保険区分	1	計算する
雇用保険区分	1	計算する
雇用保険番号	5862-510825-7	
資格取得年月日	2003年 4月 1日	
被保険者となった原因	1	新規雇用（新規学卒）
資格喪失年月日	年 月 日	
資格喪失原因	0	対象外
雇保適用判定区分	1	判定する

▲社員情報ー労働保険タブ



社員情報の従業員区分から、「常用労働者」、「役員兼労働者」、「臨時労働者」を判定して自動集計します。

▲社員情報ー従業員区分

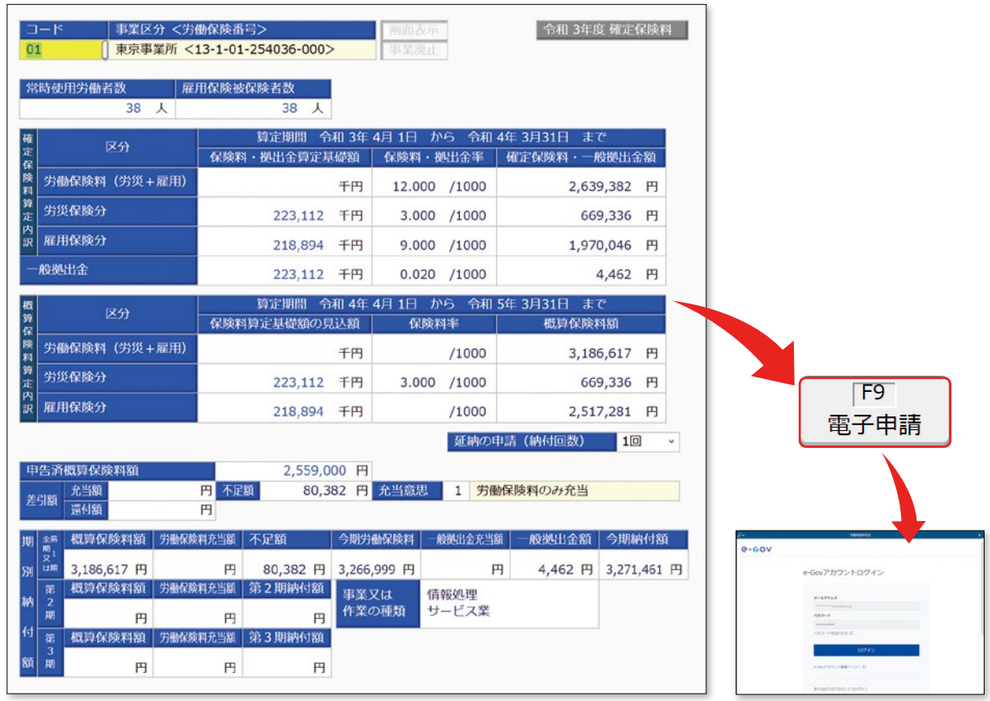
・雇用保険対象

月別	雇用保険対象（被保険者数 及び 賃金） 被保険者 人数	被保険者 賃金	役員被保険者 人数	役員被保険者 賃金	合計 人数	合計 賃金
令和 3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 4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
賞与 3年 7月	34	19,587,140	2	1,898,950	36	21,486,090
賞与 3年12月	34	19,587,140	2	1,898,950	36	21,486,090
合　計		202,851,725		16,042,500	38	218,894,225

◀算定基礎賃金集計表

Step2 電子申請します。

自動作成された労働保険年度更新申告書を確認し、電子申請します。



▲労働保険申告書

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

68 住民税年度更新



6月は住民税改定と通知書の配付準備でバタバタです。

特別徴収税額通知書が届くと、6月支給の給与計算前までに、従業員の住民税をひとりひとり手入力しなければいけません。また、特別徴収税額通知は給与明細と一緒に配付したいので、通知書の仕分けもしておかなくちゃいけなくて大変です。

導入効果

特別徴収税額通知データを受け入れ、入力作業と、通知書のデータ配付作業が0に！

時間削減効果の目安 4時間35分 → 1分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

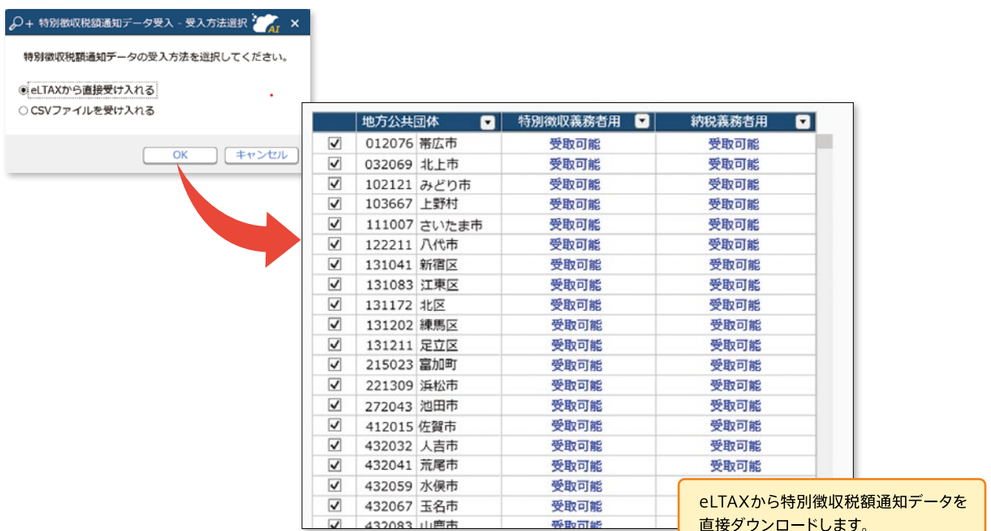
Step1 特別徴収税額通知データの受入
eLTAXから特別徴収税額通知データをダウンロードします。

Step2 社員情報への反映、給与計算
特別徴収税額通知データを社員情報に反映し、給与計算にて住民税を控除します。

Step3 特別徴収税額通知書の配付
特別徴収税額通知を従業員に配付します。

Step1 特別徴収税額通知データの受入

特別徴収税額通知データは、「特別徴収義務者用」と「納税義務者用」を一度にeLTAXから直接ダウンロードできます。CSVファイルの受入などは必要ないため、手間なく正確にダウンロードできます。また、ダウンロードはサービス内で完結するため、別途eLTAXにアクセスする必要はありません。



eLTAXから特別徴収税額通知データを直接ダウンロードします。

▲特別徴収税額通知データ受入

Step2 社員情報への反映、給与計算

eLTAXからダウンロードした特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）データは、社員情報に自動登録されます。
社員情報をもとに給与計算で住民税が控除されるため、住民税の入力作業が不要になります。

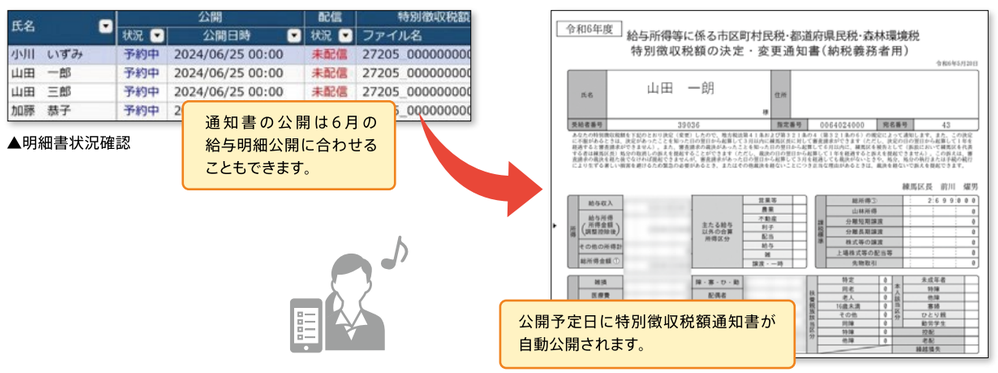


▲社員情報

▲給与処理

Step3 特別徴収税額通知書の配付

eLTAXからダウンロードした特別徴収税額通知（納税義務者用）データは、
従業員にそのまま自動配付することができるため、仕分けや郵送、手渡しの作業が必要なくなります。



▲明細書状況確認

実現サービス 奉行クラウドHR DX Suite＋法定調書奉行クラウド もしくは
給与奉行クラウド＋法定調書奉行クラウド＋奉行Edge 給与明細電子化クラウド

69 住民税納付





複数の銀行窓口で納付しています

住民税は、納付書を使って銀行窓口で納付しています。市区町村によって指定の金融機関が異なるので、複数の銀行窓口に出向く必要があるため、月1回の業務とはいえ結構時間がかかります。

導入効果

FBデータを自動作成！
地方税共通納税システムとも連携できます。

時間削減効果の目安
3時間 → 5分

※100名規模の企業の場合

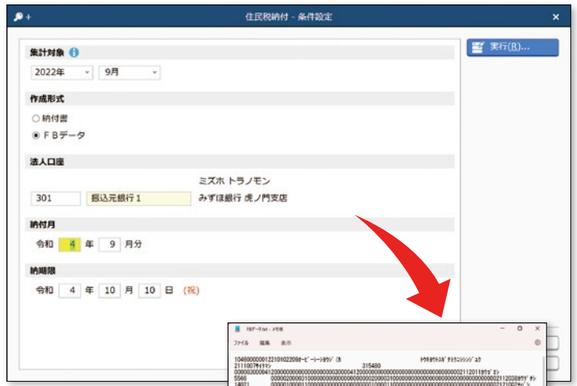
業務の流れ

FBデータを作成します。

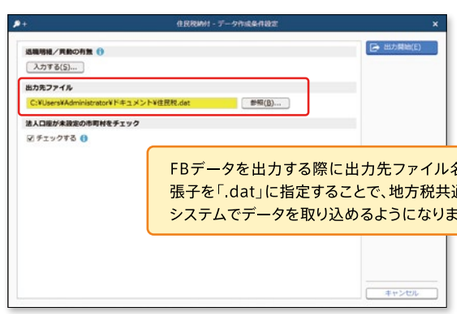
ボタン1つでFBデータを作成できます。FBデータをインターネットバンキングで取り込むことで、振込情報が自動的に登録されるため、簡単に振込を依頼できます。振込情報はあらかじめ［住民税一覧表］メニューで確認できるため、ミスなく振込業務を行えます。



▲住民税一覧表



▲住民税納付ー条件設定



▲住民税納付ーデータ作成条件設定

FBデータを出力する際に出力先ファイル名の拡張子を「.dat」に指定することで、地方税共通納税システムでデータを取り込めるようになります。



インターネットバンキング

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

70 所得税徴収高計算書の作成





計算書の作成と手続きに時間がかかります

所得税は、所得税徴収高計算書を銀行窓口に持っていって納付しているため、移動や手続きに時間がかかります。人数と金額を集計して、計算書に転記するのも大変なんです。

導入効果

所得税納付に必要な情報を自動集計！
納期特例分にも対応できます。

時間削減効果の目安
30分 → 5分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

所得税徴収高計算書への記載内容を確認し、転記します。

対象の月を指定するだけで、「所得税徴収高計算書」に転記するための資料を作成できます。集計方法として、一般用だけでなく納期特例分も選べるので、納期の特例を受けている場合の集計作業も自動化できます。

●一般用



▲所得税徴収高計算書ー条件設定

●納期特例分



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

71 給与所得者異動届出書の作成・提出



未徴収税額の計算と転記、各市区町村ごとへの郵送準備が大変です

退職などで給与所得者異動届出書の作成が必要になると、年税額と徴収済税額を確認して未徴収税額を計算するのが大変なんですよね。また、申告書は郵送で提出しているので、各市区町村ごとの郵送準備に時間がかかります。

導入効果

徴収済税額や未徴収税額を自動集計！
各市区町村への電子申告で郵送準備が不要に！

時間削減効果の目安
3時間30分 → 10分

※1名分の給与所得者異動届出書を作成・提出する場合

業務の流れ

Step1 届出書の作成
給与所得者異動届出書を作成します。

Step2 電子申告
給与所得者異動届出書を電子申告します。

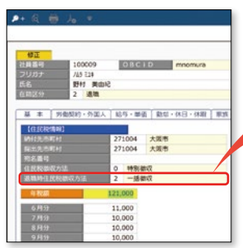
Step1 給与所得者異動届出書を作成します。

対象の退職者、休職者を指定するだけで、「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」や「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を作成できます。住民税の徴収済税額や未徴収税額などは自動集計されるため、計算の手間がかかりません。また、最後の給与で一括徴収する場合は、給与処理画面で「その月分の住民税額＋未徴収の住民税額」が自動計算されます。

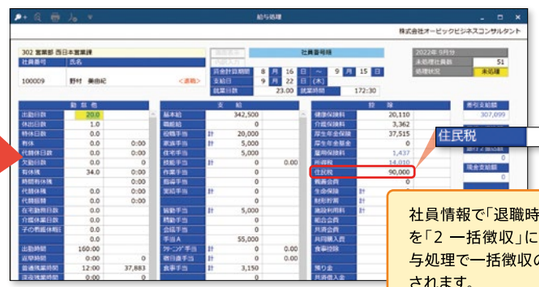


▲給与所得者異動届出書





▲社員情報ー住民税・通勤手当タブ



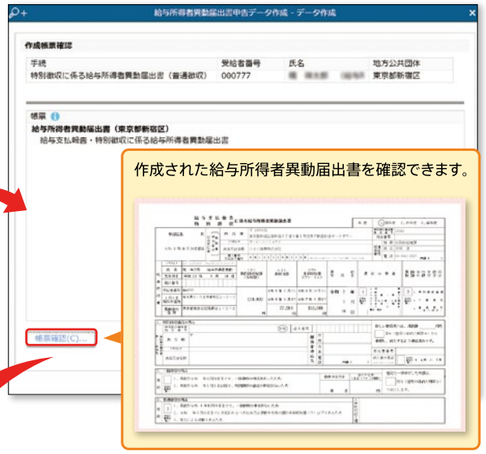
▲給与処理

Step2 給与所得者異動届出書を電子申告します。

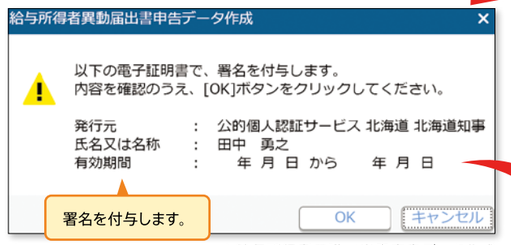
申告内容を確認して電子申告します。各市区町村ごとへの封筒の用意、宛先の記入などの作業は一切不要になります。



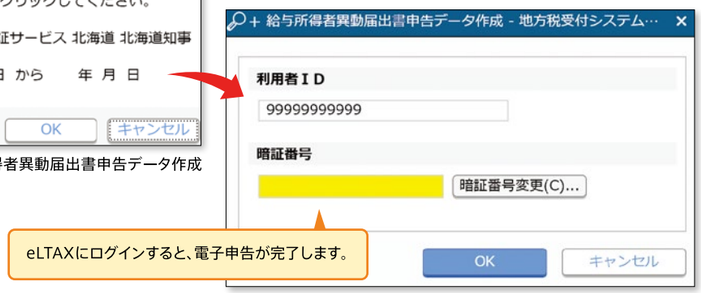
▲給与所得者異動届出書



▲給与所得者異動届出書申告データ作成-データ作成



▲給与所得者異動届出書申告データ作成



▲給与所得者異動届出書申告データ作成-地方税受付システム



▲給与所得者異動届出書申告データ作成-地方税メッセージボックス確認

実現サービス
奉行クラウド HR DX Suite ＋ 法定調書奉行クラウド もしくは
給与奉行クラウド ＋ 法定調書奉行クラウド

72 年末調整申告書の収集

▶ 一連の年末調整業務の流れを動画でチェック！



開封作業や申告内容のチェックが本当に大変です。

年末調整申告書は、税務署から用紙をもらって封筒に入れて配付しています。従業員から集まってくると開封して内容を確認するのですが、開封作業と申告内容のチェックにとにかく時間が掛かります。

導入効果

年末調整申告書をペーパーレス化！
配付・収集や内容確認の作業を削減します。

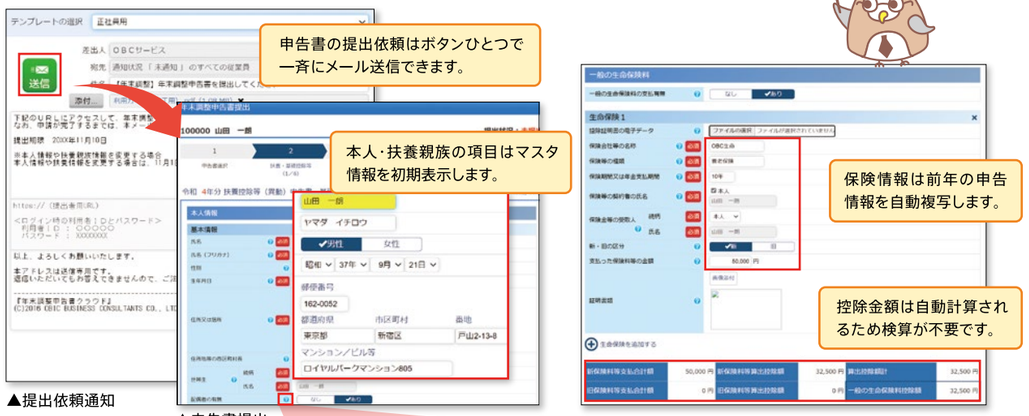
時間削減効果の目安
19時間20分 → 8時間10分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

申告書の提出を依頼します。

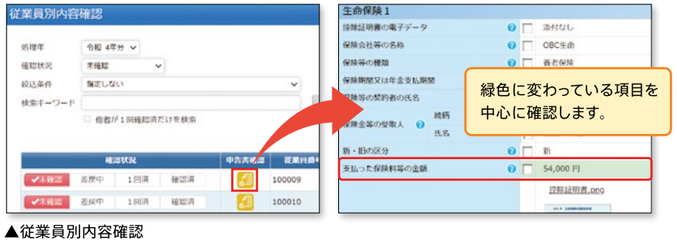
メールで従業員に申告書の提出を依頼します。従業員は、メールに記載されているURLから提出画面にログインして、申告書を提出できます。申告書には、マスタ情報や前年の申告情報が表示されるため、従業員は入力がほとんどいらず、申告ミスを大幅に減らすことができます。



▲提出依頼通知　▲申告書提出

申告書の内容を確認し、修正が必要な場合は差戻します。

提出された申告書を確認します。従業員が入力もしくは変更した項目は、色付きで表示されるため効率的に確認を進められます。



▲従業員別内容確認

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 年末調整申告書クラウド

73 年末調整計算

▶ 一連の年末調整業務の流れを動画でチェック！



給与システムへの入力や、税額の計算が正しくできているか心配です。

申告書の内容を給与システムに入力するのが本当に時間がかかります。誤入力がないか入念に確認しなくちゃいけません。制度改正の度にプログラムや設定などが必要になりますが間違いなく作業が完了できたか自信がなく毎年不安です。

導入効果

申告内容の入力から税額計算まで自動化！
入力や計算で発生する手間とミスを削減します。

時間削減効果の目安
16時間 → 1分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

従業員から収集した申告書データを受け入れ、年末調整計算を行います。

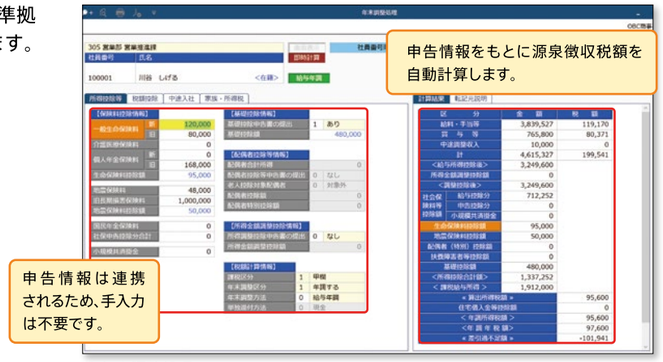
内容を確認した申告書の情報を受け入れ年末調整を行います。
申告情報を一人ずつて入力したり、チェック作業を行う必要はありません。



	社員番号	氏名
☑	100001	川谷　しげる
☑	100002	小川　いずみ
☑	100003	小山　信一
☑	100004	新井　清雄
☑	100005	麻田　徳治
☑	100008	藤川　光男
☑	100010	福岡　明夫
☑	100012	森沢　公彰
☑	100013	筒井　英治
☑	100014	山川　静夫
☑	100016	平光　浩一
☑	100019	深瀬　安正

▲年末調整申告書クラウドデータ受入

また、申告情報をもとに最新の制度に準拠した源泉徴収税額が自動計算されます。
内容に問題がなければ確定させます。



▲年末調整処理

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite もしくは
給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 年末調整申告書クラウド

74 源泉徴収票の作成・配付



年末調整の時期は配付作業が2倍になって大変です

年末調整が終わり源泉徴収税額が確定すると、毎月配付している給与明細書に加えて、源泉徴収票も配付します。どちらも紙で配付しているため、印刷・仕分け・封入封かんする作業が2倍になって、とても時間がかかるんです。

導入効果

源泉徴収票の自動公開・配信で印刷・配付業務が0に！

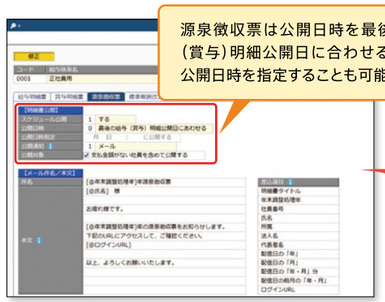
時間削減効果の目安
4時間30分 → 0分

※100名規模の企業の場合

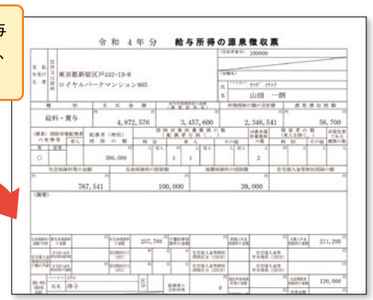
業務の流れ

公開・配信スケジュールを設定します。

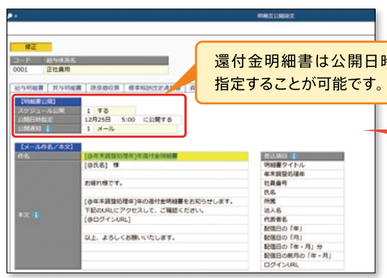
源泉徴収票の配信スケジュールを設定すると、指定した日時に明細書データが作成され、自動的に公開・配信されます。
また、給与・賞与とは別で還付金を支給している場合は、還付金明細書を日時指定して公開・配信することができます。



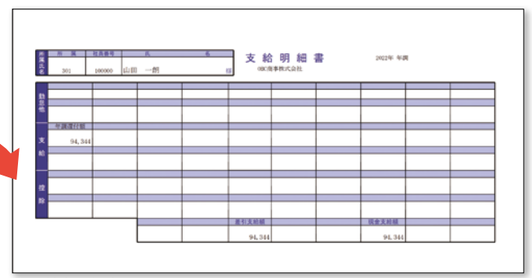
▲明細書公開設定ー源泉徴収票タブ



▲源泉徴収票



▲明細書公開設定ー還付金明細書タブ



▲還付金明細書

ココもチェック！ 関連業務

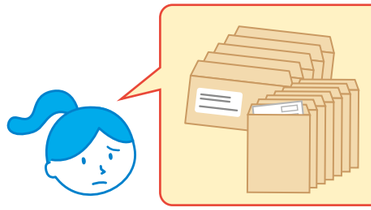
63 給与（賞与）明細書配付

この業務のベストプラクティスに興味がある場合は、関連業務の「63 給与（賞与）明細書配付」（P97）もチェックしてみるのじゃ！



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは
給与奉行クラウド ＋ 奉行Edge 給与明細電子化クラウド

75 給与支払報告書の作成・提出



市区町村ごとに郵送準備をしなければならず大変です

給与支払報告書と総括表は郵送で提出していますが、市区町村ごとに封筒の用意、宛先の記入といった郵送準備をしなければならず時間がかかります。

導入効果

給与支払報告書の電子申告で郵送準備が不要に！

時間削減効果の目安
4時間5分 → 5分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

給与支払報告書を電子申告します。

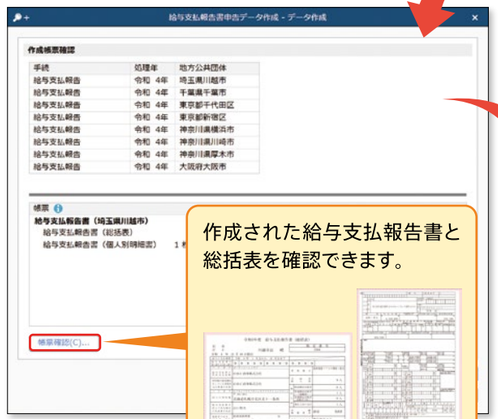
社員情報や年末調整の結果から給与支払報告書と総括表が自動作成されるため、申告内容を確認して電子申告します。郵送する必要がないため、封筒の用意や宛先の記入などの作業は一切行う必要がありません。

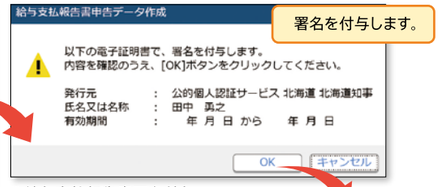


▲給与支払報告書申告データ作成ー基本設定

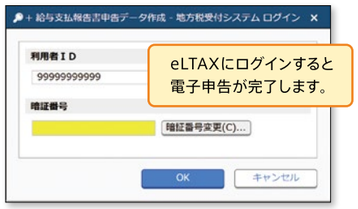


▲給与支払報告書申告データ作成ー住民税申告先





▲給与支払報告書署名付与



▲給与支払報告書申告データ送信

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite ＋ 法定調書奉行クラウド もしくは
給与奉行クラウド ＋ 法定調書奉行クラウド

76 支払調書・法定調書の作成・提出

業務の流れを動画でチェック！





報酬額や支給額などを転記・合算する作業に神経を使います

支払調書を作成する際、支払った報酬額を記録したExcelを見ながら指定のフォーマットに転記していますが、ミスが無いように入念に確認して作業しているため神経を使います。また、法定調書合計表は、Excelや給与システムで管理している情報を合算して作成していますが、こちらもミスが無いように検算やチェックをしています。

導入効果

支払調書は自動作成。法定調書合計表の合算作業も不要！

時間削減効果の目安　4時間 → 5分

※100名規模の企業で、5名の個人支払先がいる場合

業務の流れ

Step1 支払金額の入力
報酬等の金額を入力します。入力すると支払調書が自動作成されます。

Step2 法定調書合計表の作成
法定調書合計表が自動作成されます。

Step3 電子申告
支払調書と法定調書を電子申告します。

Step1 報酬等の金額を入力します。

報酬等は、支払いが発生した都度金額を入力すれば、支払調書が自動作成されます。
源泉徴収税額は自動計算されるため、手計算も不要です。



▲報酬等入力

▲報酬等の支払調書



Step2 法定調書合計表を作成します。

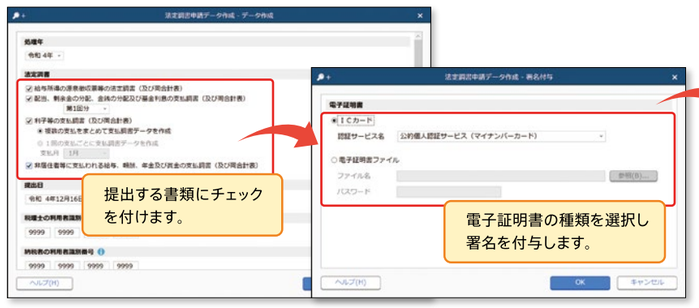
源泉徴収票、退職所得の源泉徴収票、各支払調書のデータが自動的に合算され、法定調書合計表は自動作成されます。



▲法定調書合計表

Step3 電子申告します。

各支払調書と法定調書を電子申告します。e-TAXを直接操作する必要がなく、簡単なステップで電子申告が完了するため、手間なく簡単に進められます。



▲法定調書申請データ作成　▲法定調書署名付与

実現サービス　奉行クラウド HR DX Suite ＋ 法定調書奉行クラウド もしくは 給与奉行クラウド ＋ 法定調書奉行クラウド

77 管理帳票・月次報告書の作成



残業実績や人件費を部門ごとに集計するのが大変です

今使っている給与システムだと、帳票の集計項目などが固定化されていて、見たい資料に加工するのに時間がかかっています。毎月の会議で各部門の残業実績や人件費の月次推移を報告しているので、すぐ出せるようになってほしいです。

導入効果

見たい帳票がすぐに出せる！
計算結果の確認や報告書作成を手間なく。

時間削減効果の目安 3時間 → 5分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

管理帳票や月次報告書を作成します。

集計方法や集計項目などを自由に設定して、見たい帳票をすぐに出力できます。

例えば 給与計算の結果を一覧で確認する場合

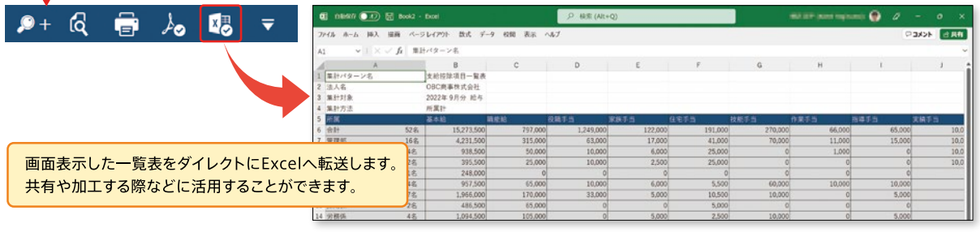
［勤怠支給控除一覧表］メニューで、給与計算結果を一覧で確認します。支給手当の入力漏れがないかや、残業手当の計算に間違いがないかなどを確認する際に活用できます。

▼勤怠支給控除一覧表ー条件設定





▲勤怠支給控除一覧表



例えば 人件費の月次推移を確認する場合

［月次推移表］メニューで、部門別に人件費の月次推移を確認します。人件費の異常な増減の有無を確認する際や、その報告に活用できます。

▼月次推移表ー条件設定

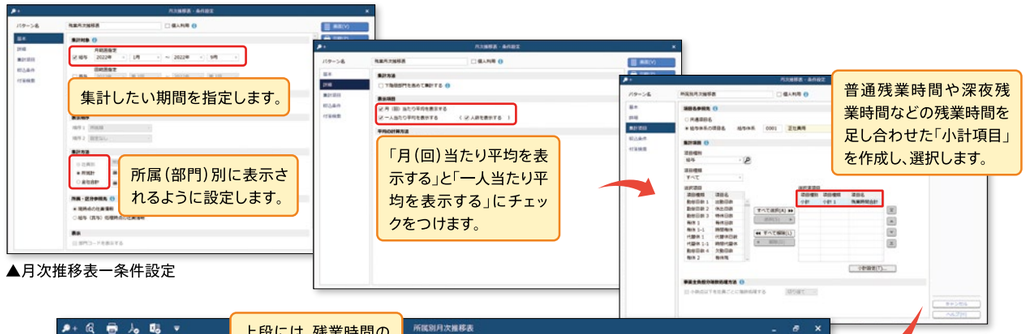




▲月次推移表

例えば 部門ごとの平均残業時間の月次推移を確認する場合

［月次推移表］メニューで、部門別に平均残業時間の月次推移を確認します。他の月と比較した時の、社内に潜在する労務リスクの確認やその報告に活用できます。



▲月次推移表ー条件設定



▲月次推移表

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド

78 昇給・賞与算定





従業員の昇給・賞与額をExcelで計算するのが大変です

昇給や賞与算定の時期になると、Excelで従業員の昇給・賞与額を計算し、人件費の増減額を確認するための資料を作成しています。ミスなく計算する必要があるため気を遣うのと、資料の作成時には部門ごと、役職ごとなど分析視点が複数あるため、手間と時間がかかり大変です。

導入効果

シミュレーションや改定案の比較で 昇給・賞与額の決定にかかる時間を削減！

時間削減効果の目安 4時間20分 → 1時間

※100名規模の企業で、2つの賃金改定案を比較検討する場合

業務の流れ

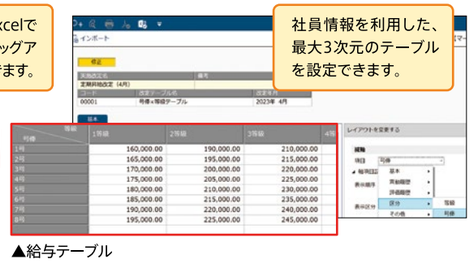
- **Step1 賃金規程の管理**：賃金テーブルなどをマスタとして登録します。
- **Step2 テーブル改定案の作成**：テーブルを改定する場合、テーブル改定案を登録します。
- **Step3 昇給・賞与額のシミュレーション・比較**：昇給・賞与額を試算し、改定・算定案が複数ある場合は比較します。
- **Step4 昇給・賞与額の確定**：昇給・賞与額を確定し、従業員の単価情報を更新します。

Step1 賃金規程をマスタ管理します。

賃金規程で定められている給与・賞与テーブルを、役職や評価などの社員情報を利用して設計します。最大三次元テーブルまで対応しているため、柔軟に設計できます。基本給など、改定対象となる項目には計算式を設定でき、テーブルを組み合せた計算式や、条件式の設定が可能です。

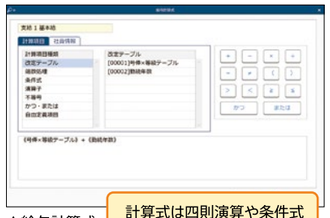
給与・賞与テーブルはExcelで作成したテーブルをドラッグアンドドロップして登録できます。





▲給与テーブル

社員情報を利用した、最大3次元のテーブルを設定できます。



▲給与計算式

計算式は四則演算や条件式を設定でき、あらゆる賃金規程に柔軟に対応できます。

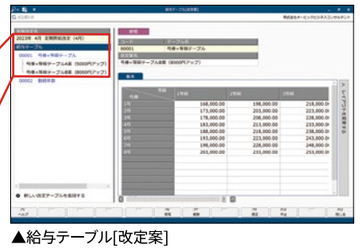
Step2 テーブル改定案を作成します。

賃金テーブルの改定を検討している場合、給与・賞与テーブルの改定案を登録します。

例えば 号俸×等級テーブルでベースアップ5000円と8000円のテーブル改定案を比較検討する場合

- 00001 号俸×等級テーブル
  - 号俸×等級テーブルA案（5000円アップ）
  - 号俸×等級テーブルB案（8000円アップ）

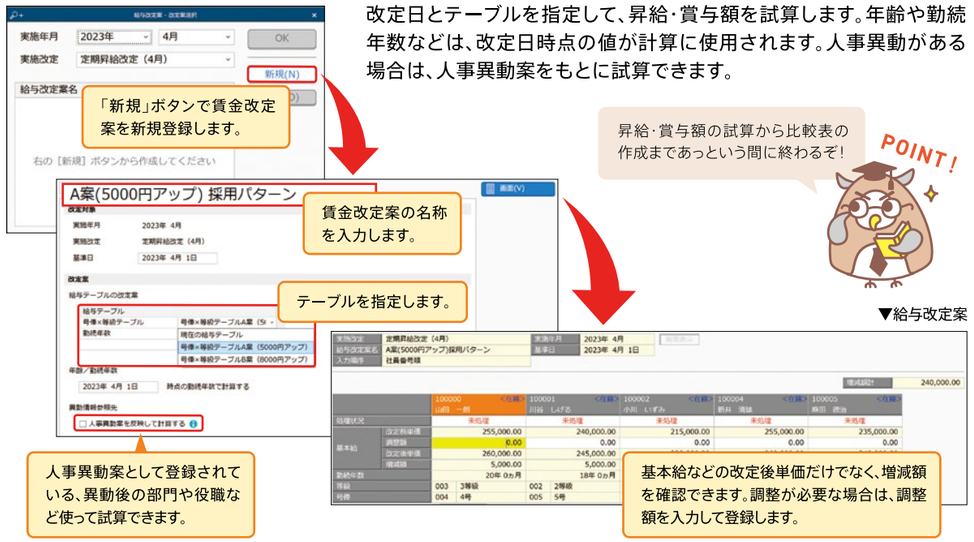
マスタとして登録されている賃金テーブルに紐づけて改定案を登録できます。



▲給与テーブル[改定案]

Step3 昇給・賞与額をシミュレーションし、複数の改定・算定案を比較します。

改定日とテーブルを指定して、昇給・賞与額を試算します。年齢や勤続年数などは、改定日時点の値が計算に使用されます。人事異動がある場合は、人事異動案をもとに試算できます。

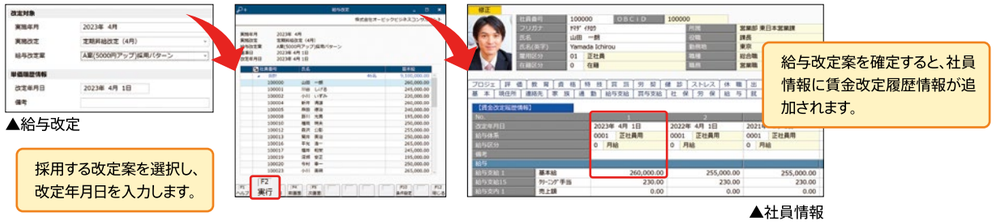


複数の改定・算定案で比較表を作成します。比較対象を選択するだけで、増減率や1人当たりの平均増減額がわかる比較表が自動作成されます。



Step4 昇給・賞与額を確定します。

昇給・賞与額を確定すると、社員の単価情報が自動更新されます。



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite ＋ 賃金改定オプション for 奉行クラウド もしくは 総務人事奉行クラウド ＋ 賃金改定オプション for 奉行クラウド

79 勤怠集計

業務の流れを動画でチェック！



毎月の勤怠集計作業は本当に時間がかかっています



勤怠締日になったら各部門から出勤簿を回収し、タイムカードの打刻記録を見ながら集計用のExcelに転記していますが、間違いがないか不安でチェック作業に時間がかかります。また、打刻漏れがあると紙の勤怠申請書の山から、その人の申請書を探さないといけないのでとても大変です。

導入効果

勤怠実績のリアルタイム集計で
毎月の勤怠集計に伴う手作業がゼロに。

時間削減効果の目安 8時間 → 20分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

Step1 打刻
従業員が打刻し、打刻漏れがあればアラート通知します。

Step2 勤怠申請・承認
従業員が勤怠申請し、上長の承認を受けます。

Step3 勤怠集計・締処理
残業や休暇の計算を含む勤怠集計をします。

Step1 打刻をします。

ロケーションや働き方に合った方法で、勤務開始・終了時に打刻します。打刻によって自動で勤務データが反映され、従業員はリアルタイムに自身の勤務実績を確認できます。未打刻があれば、本人・上長に自動でアラート通知されるため、確認作業や勤怠申請漏れへの対応が必要なくなります。

・自身のパソコンやスマートフォンから打刻



・ICカードを使って打刻

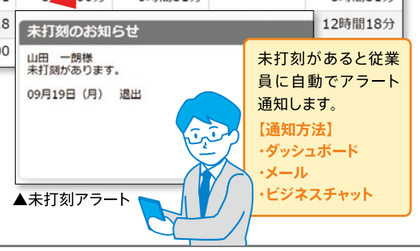


パソコンやスマートフォン、ICカードなど従業員の働き方に合わせて勤務記録を自動収集できるぞ!

申請	日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退出時刻	出勤時間	法定外残業時間	深夜残業時間	総労働時間
						128時間00分	46時間19分	4時間48分	152時間49分
	9/19 (祝)	001 9:00-18:00		8:48					
	9/20 (火)	001 9:00-18:00		8:32	18:31	8時間00分	0時間31分		8時間31分
	9/21 (水)	001 9:00-18:00		8:41	22:18	8時間00分	4時間00分	0時間18分	12時間18分
	9/22 (木)	001 9:00-18:00		8:37	23:00	8時間00分	4時間00分	1時間00分	13時間00分

▲勤務実績照会

自身の勤務実績はリアルタイムに確認でき、未打刻があるとピンク色で表示されるためすぐにわかります。

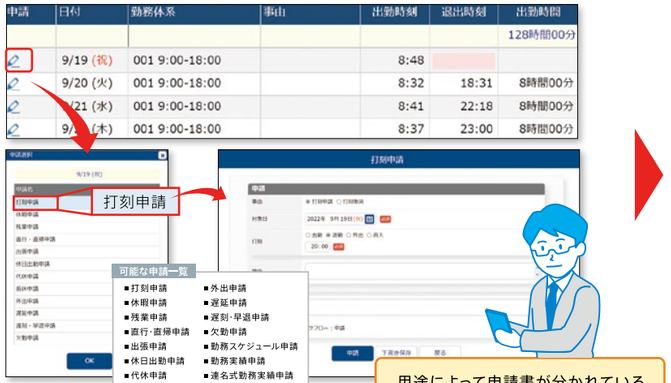


▲未打刻アラート

未打刻があると従業員に自動でアラート通知します。
【通知方法】
・ダッシュボード
・メール
・ビジネスチャット

Step2 勤怠申請・承認をします。

従業員は、スマートフォンアプリやパソコンを使って、勤怠申請をします。申請するとメールやビジネスチャットで上長に通知され、外出先などでもすぐに確認して承認できます。



▲申請選択　▲打刻申請

用途によって申請書が分かれているため直感的に申請でき、担当者への問い合わせがなくなります。



▲ビジネスチャット

ビジネスチャットに承認依頼が届き、そのまま承認/否認ができます。
【通知方法】
・ダッシュボード
・メール
・ビジネスチャット

Step3 勤怠締めをします。

勤怠締めをすることで、変形労働時間制やフレックスタイム制など複雑な時間外労働の清算を瞬時に行えます。幅広い勤務体系に対応し、残業計算を自動化できるため、手作業による計算・チェックが不要になります。

日々の残業計算（例）9時から18時勤務の場合



▲勤務体系ー労働時間



▲勤務体系ー残業時間

日付	勤務体系	出勤時刻	退出時刻	出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間	総労働時間
9/20 (火)	001	9:00-18:00	8:27	18:31	8時間00分	0時間31分	8時間31分
9/21 (水)	001	9:00-18:00	8:38	22:18	8時間00分	4時間00分	0時間18分	12時間18分
9/22 (木)	001	9:00-18:00	8:23	23:00	8時間00分	4時間00分	1時間00分	13時間00分

▲タイムカード入力

打刻するだけで残業時間を自動計算します。

変形労働時間制の残業計算

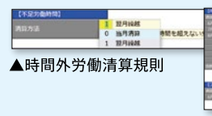
1か月・1年の変形労働時間制に対応し、面倒な週清算や変形労働清算を自動化できます。



▲勤怠締めー清算情報

フレックスタイム制の残業計算

1か月～3か月のフレックスタイム制に対応しています。不足時間が発生した場合は、当月清算し控除するか、翌月に繰り越すか選択するだけで自動計算し、給与計算に連動できます。



▲時間外労働清算規則



▲勤怠締めー清算情報

実現サービス 奉行Edge 勤怠管理クラウド

80 出勤簿の作成



労働基準監督署の調査で出勤簿をすぐに出せずに焦りました …

労働基準監督署から調査があった際に出勤簿の提出が求められ、出勤簿を探すのに一苦労。また、介護・育児休業の給付金申請をする際にも出勤簿が必要となるので、時間をかけずに準備できたらいいなと思っています。

導入効果

ワンクリックで出勤簿を作成でき、提出が求められた際にも慌てることなく対応！

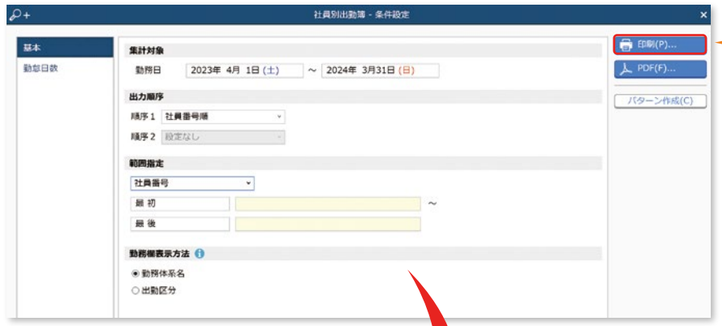
時間削減効果の目安　3時間 → 5分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

出勤簿を自動作成します。

社員別に出勤簿を自動作成し印刷できます。日々の出勤時刻・退出時刻などをExcelに入力する必要がなくなります。

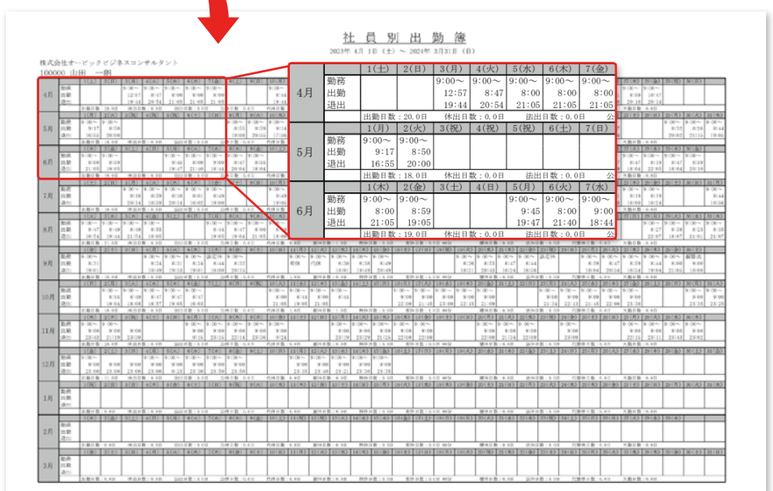


▲社員別出勤簿-条件設定

選択済項目

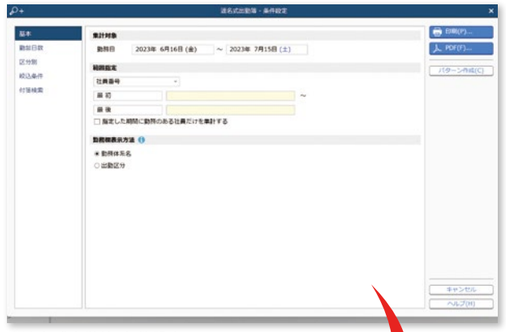
項目名
出勤日数
休出日数
法出日数
公休日数
代休日数
振休日数
特休日数
有休日数
積休日数
法休日数
代替休日数
欠勤日数

表示させたい項目を自由に選択できます。

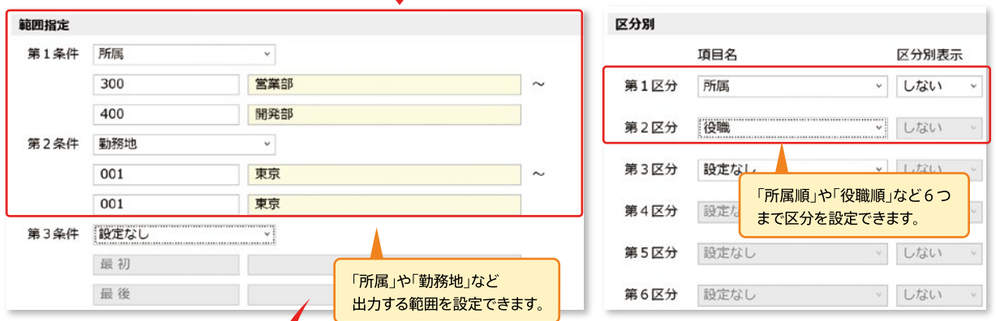


▲社員別出勤簿

連名式の出勤簿も自動作成し印刷できます。
複数の従業員をまとめて１枚の出勤簿で確認でき、管理や提出がスムーズに完了します。



▲連名式出勤簿-条件設定



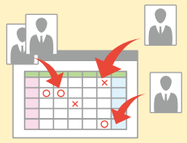


▲連名式出勤簿

実現サービス　奉行Edge 勤怠管理クラウド

81 シフト管理





現場責任者がシフト表作成にすごく苦労しているみたい・・・

毎月従業員からシフト希望を収集していますが、期限までになかなか集まらず現場の責任者の方々がシフト表の作成や調整に苦労しているようです。確定したシフト勤務表が送られてくるのはいつもギリギリになってしまい、困っています。

導入効果

Excelを使ったシフト表作成が不要に。
現場責任者のシフト作成の負担を激減！

時間削減効果の目安
4時間30分 → 1時間

※50人分のシフト表作成をする場合

業務の流れ

Step1 シフト収集
従業員からシフト・休み希望を収集します。

Step2 シフト表作成・人員調整
シフト表を作成します。不足分はチャットで調整します。

Step3 シフト配信・スケジュール取込
シフト表を従業員に配信し、勤務スケジュールを確定させます。

Step1 従業員からシフト・休み希望を収集します。

毎月シフト提出期間になると、従業員のスマートフォンアプリにシフト提出依頼がプッシュ通知されます。
従業員は事務所に行くことなくアプリ上でかんたんに申請できるため、スムーズにシフト・休み希望を収集できます。



▲勤務希望受付設定



スケジュールを設定しておくことで、自動でシフト提出を依頼します。



スマートフォンアプリにプッシュ通知されます。

シフトパターンだけでなく、理由や連絡事項などのメモもあわせて提出できます。

▲シフト希望提出



▲シフト表作成

従業員が提出してきた希望を確認しながらシフト作成ができます。

Step2 シフト表を作成します。

現場のシフト作成担当者は、Web上で概算人件費や人員過不足を確認しながらシフト作成できます。不足シフトが出た場合は画面上でリアルタイムにチャットができるため、スムーズなシフト作成・調整が行えます。



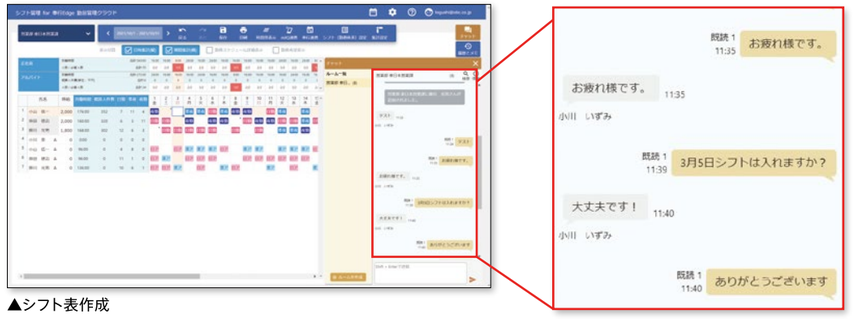
▲シフト表作成

シフト作成画面上で時給を入力でき、概算人件費を確認しながらシフト作成できます。

必要人数に対して、人数が不足している日があるとアラート表示します。

曜日別に必要人数を設定します。

不足シフトが出た場合、チャットを使って従業員とシフトの調整をします。



▲シフト表作成

シフト作成画面から直接チャットしてリアルタイムにシフト調整できるから便利じゃぞ！



Step3 シフト表を従業員に配信し、勤務スケジュールを確定させます。

シフト表が確定したら公開ボタンを押すだけで、従業員のスマートフォンアプリにプッシュ通知されます。
アプリ上でシフト表を確認できるため、事務所に行かなくてもいつでもどこからでもすぐに確認できます。



▲公開設定



スマートフォンアプリにプッシュ通知されます。

スマートフォンアプリから1か月のシフト表を一覧で確認できます。

▲勤務表

実現サービス 奉行Edge 勤怠管理クラウド ＋ シフト管理オプション for 奉行Edge 勤怠管理クラウド

82 工数管理

業務の流れを動画でチェック！





従業員の工数管理表への入力忘れが多くて困っています。

うちの会社では労務費計算のために工数管理表をExcelで作って、日々の作業時間を入力してもらっているのですが、入力忘れが多く、困っています。労働時間よりも多い工数時間を入力していることもあり、毎月修正が大変なんです。

導入効果

負担のないかんたん工数入力で
工数管理から労務費計上まで一気に完了！

時間削減効果の目安 2時間30分 → 30分

※100名規模で1か月分の工数管理を行う場合

業務の流れ

Step 1 プロジェクト登録	Step 2 工数時間の入力	Step 3 集計表の確認	Step 4 連携
受注したプロジェクトとタスクを登録します。	従業員が工数入力します。	入力された工数の集計表を確認します。	個別原価計算に連携し、労務費計上します。

Step 1 プロジェクトとタスクを登録します。

プロジェクトや工事などを受注したら、プロジェクト登録をします。工程や工種などのタスクまで登録できるため、より細かい作業レベルの管理が行えます。

連携中 『勘定奉行クラウド[個別原価管理編]』と連携中
修正

コード	プロジェクト名	有効期間（開始）	有効期間（終了）
00000001	人事情報システム	年 月 日	年 月 日

プロジェクト	社員番号	氏名
00000001 人事情報システム	100004	新井 清雄
00000002 スケジュール管理システム	100017	福井 和宏
00000003 人事派遣システム	100019	深瀬 安正
00000004 テレビ会議システム	100024	内山 宏一
00000005 旅費精算システム	100042	河原田 和幸
00000006 連結決算システム	100049	川上 和夫
00000007 銀行業務ソフト	100051	伊原 隆夫
00000008 投資信託ソフト		
00000009 顧客管理システム		
00000010 POSシステム		

▲プロジェクト

連携中 『勘定奉行クラウド[個別原価管理編]』と連携中

	コード	タスク（工程）名
1	0001	調査・提案
2	0007	教育研修
3	0005	導入準備
4	0010	出版
5	0002	企画・設計
6	0008	ユーザーサポート
7	0006	バージョンアップ
8	0003	システム開発
9	0009	サプライ用品
10	0004	カスタマイズ
11	0000	その他

▲タスク

プロジェクト・タスク情報のインポートによって手入力を削減できます。

勘定奉行クラウド[個別原価管理編]・勘定奉行クラウド[建設業編]をご利用の場合は、プロジェクトやタスクが自動連携されるため、手入力による登録作業は不要です。Excelでプロジェクト管理している場合は、CSVデータを受け入れることができるため、登録作業を大幅に削減できます。

勘定奉行クラウド（財務会計システム）／勘定奉行クラウド（財務会計システム 建設業編） → 自動連携（プロジェクト情報 タスク情報） → 奉行Edge 勤怠管理クラウド

CSV → 受入（プロジェクト情報 タスク情報） → 奉行Edge 勤怠管理クラウド

Step 2 工数入力します。

従業員は、スマートフォンアプリやパソコンを使ってかんたんに工数入力できます。工数が未入力の場合や、入力した工数時間が労働時間を超過しているとアラートが表示されるため、ミスのない工数管理が行えます。



▲勤務実績照会



▲勤務実績照会 – 工数入力





小売・サービスなど店舗運営している場合は、あらかじめ店舗のタイムレコーダにプロジェクトを紐づけておくことで、工数入力することなく、日々の打刻だけで店舗別の労働時間を記録できるので便利じゃ！



▲奉行タイムレコーダー設定

打刻するだけで自動記録！



▲勤務実績照会 – 工数入力

Step 3 工数集計表を確認します。

入力された工数は自動集計され、プロジェクト別・タスク別に確認できます。期間を指定してワンクリックでExcel出力できるため、分析や報告資料にそのまま活用できます。



Step 4 プロジェクトごとに労務費を計上します。

工数データを勘定奉行クラウド[個別原価管理編]・勘定奉行クラウド[建設業編]と連携することで、プロジェクトごとの労務費計上が行えます。給与奉行クラウドをご利用の場合は給与・賞与データと併せて連携できるため、手入力することなく、労務費計上まで一気通貫で行うことができます。

奉行Edge 勤怠管理クラウド → プロジェクト別作業時間データ

給与計算システム 給与奉行クラウド → 給与・賞与支給額データ



実現サービス 奉行Edge 勤怠管理クラウド ＋ 工数管理オプション for 奉行Edge 勤怠管理クラウド

83 有給休暇管理

業務の流れを動画でチェック！




有給休暇消化状況

法令通りに有休を5日以上消化できているか心配・・・

年5日以上の有給休暇の消化が義務付けられてから、きちんと従業員が有休消化できているか定期的に確認して、消化が少ない従業員には個別に連絡しています。従業員ごとに有休の消化状況を確認しなくちゃいけないし、有休管理簿の作成も、、、業務が増えて大変です。

導入効果

有給休暇の消化状況を見える化し、法令に沿った有休管理ができます。

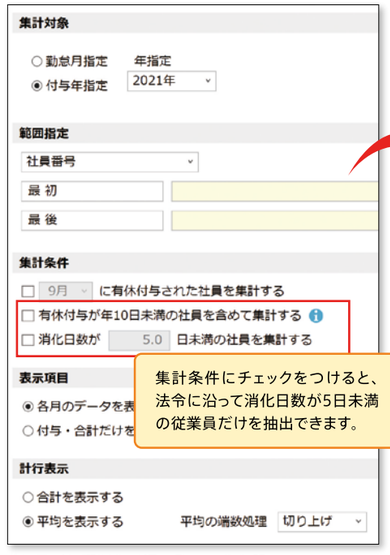
時間削減効果の目安　2時間40分 → 0分

※100人分の有給休暇集計・指導を行う場合

業務の流れ

有給休暇の消化状況を一覧で確認します。

部門別や社員別に有給休暇の消化状況を一目で確認できます。有休の付与日から月ごとの消化日数、残日数の集計をすべて自動化できるため手作業による集計が不要になります。



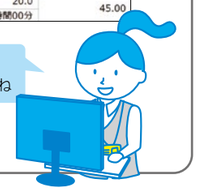
集計条件にチェックをつけると、法令に沿って消化日数が5日未満の従業員だけを抽出できます。

▲休日／休暇消化状況一覧表ー条件設定



▲休日／休暇消化状況一覧表



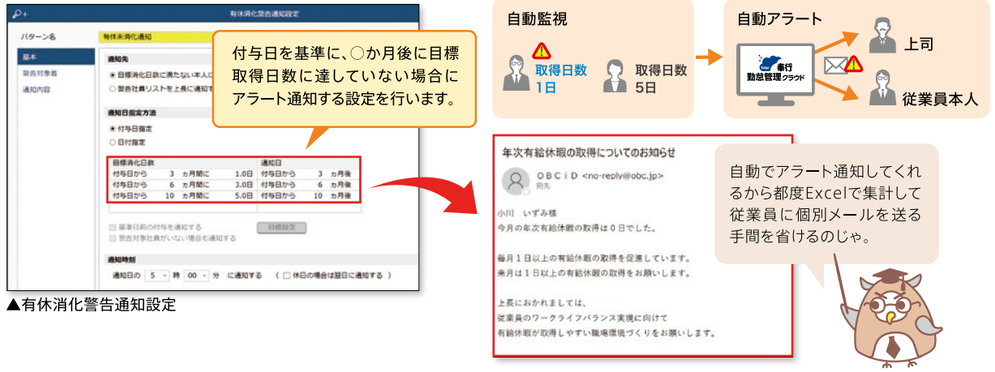


出力可能な項目例

- 付与日、付与日数
- 月ごとの消化日数
- 残日数
- 合計消化日数
- 消化率
- 平均消化日数

有給休暇の取得目標に達していない従業員へアラート通知します。

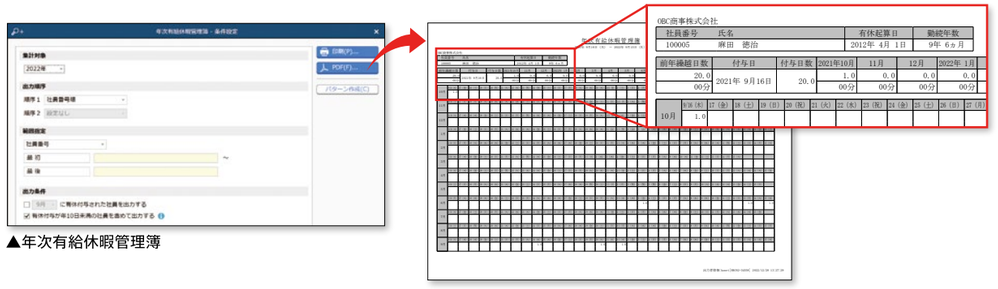
一定期間での有休取得目標が未達の従業員及び関係者には自動的にアラートされるため、手間なく取得の勧奨が可能です。



▲有休消化警告通知設定

従業員ごとの年次有給休暇管理簿を作成します。

自社の有休ルールに沿って自動的に付与・残日数を管理でき、法令に沿った個別の年次有給休暇管理簿を自動作成します。



▲年次有給休暇管理簿

できていますか?

働き方改革関連法「年次有給休暇の取得義務化」への対応

働き方改革関連法では、10日以上の年次有給休暇が付与される労働者について、年5日間の有休を、取得時季を指定して与えることが企業に義務付けられています。

対象者(誰に)	2019年4月以降に10日以上の有休が付与される、パート・アルバイトを含むすべての従業員。
期間(いつからいつまでに)	有休付与日(基準日)から1年以内。
時季指定の方法(どのように)	企業は、従業員の意見を聴いた上で時季を指定して取得させる。
年次有給休暇管理簿の作成	従業員ごとに基準日・取得日・取得日数を明記した管理簿を作成し、3年間保存する必要があります。
罰則	未達の場合、30万円以下の罰金。

ただし以下は、時季指定が必要な5日間から控除する。
・計画的付与制度により取得した有休　・従業員自ら時季指定して取得した有休

法令に沿った有休管理をするために、「誰に」「いつからいつまでに」「どのように」を押さえておくのじゃ！



実現サービス　奉行Edge 勤怠管理クラウド

84 労務リスク対策・36協定遵守





毎週、残業が多い従業員をチェックしてメールするのが大変です

法改正の影響で、残業時間が36協定の上限を超えないようにするために、週次で残業実績の報告書を作成することになりました。毎週、残業集計をしたり、残業が多い従業員には個別にメールをしたりとすごく大変です。

導入効果

従業員の残業時間を見える化し、アラート通知で残業を自動抑制

時間削減効果の目安



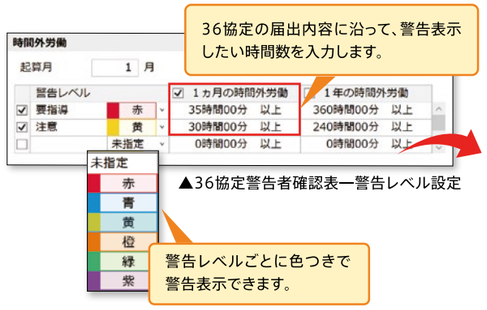
※100人分の残業時間集計・指導を行う場合

業務の流れ

36協定の届出内容に沿って、従業員の残業時間を一覧でチェックします。

自社の36協定の届出内容を設定しておくだけで、超過しそうな従業員を色付きで警告表示できます。
リアルタイムに自動集計されるため、都度Excelを使って集計表を作成する必要がなくなります。

例えば 1か月の時間外労働をチェックする場合



▲36協定警告者確認表ー警告レベル設定

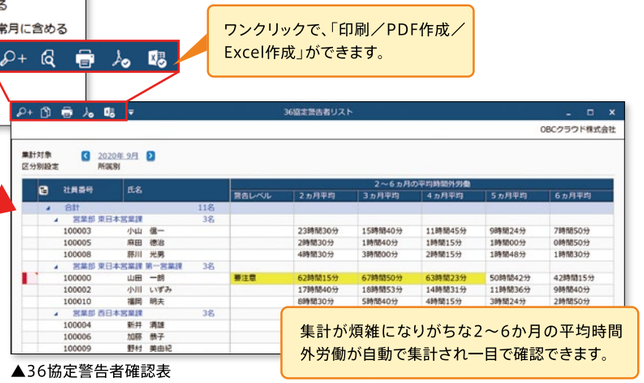


▲36協定警告者確認表

例えば 2～6か月の平均時間外労働をチェックする場合



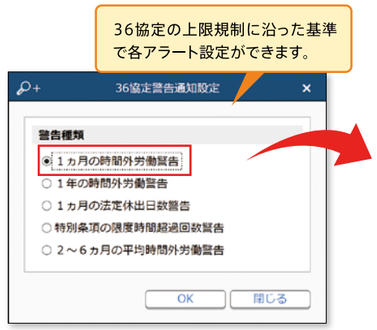
▲36協定警告者確認表ー警告レベル設定



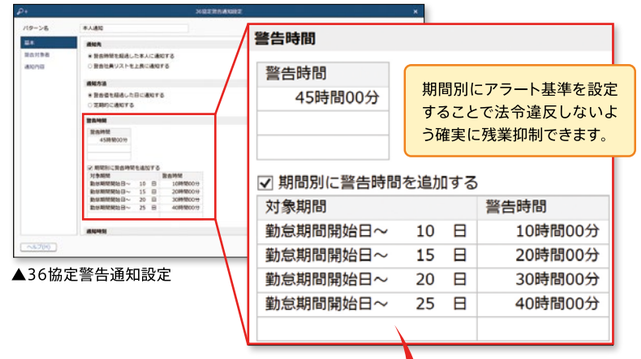
▲36協定警告者確認表

36協定の上限規制を超えそうな従業員へアラート通知します。

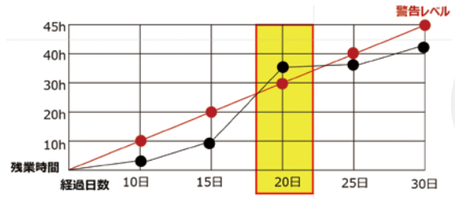
自社の36協定に合わせて、時間外・休日労働を自動集計できます。法令に沿った基準で警告レベルを設定できるため、36協定の上限を超えそうな従業員とその上長への自動アラートで法令違反する前に是正ができます。



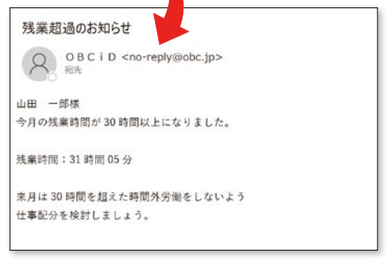
▲36協定警告通知設定



▲36協定警告通知設定







従業員の残業時間を自動監視し、基準値を超えたタイミングで従業員と上長にアラート通知します。

【通知方法】
・ダッシュボード
・メール
・ビジネスチャット

できていますか？

働き方改革関連法「時間外労働の上限規制」への対応

働き方改革関連法では、36協定の特別条項で定める時間外労働の限度時間に上限が設けられ、上限を超えると罰則が適用されます。

●36協定の限度時間

以下のすべての上限を超えてはいけません。

一般条項	月45時間、年360時間（改正前と同じ）
特別条項	①年720時間以内（月平均60時間） ②2～6か月平均80時間以内（**休日労働含む**） ③単月100時間未満（**休日労働含む**） ④月45時間超は年6回まで

●36協定の様式変更

以下のように変更されます。

①一般条項と特別条項部分を分離した2枚組
②延長時間の期間が「1日」「1か月」「1年」に特定
③「時間外労働と休日労働の合算時間」の規制に対するチェックボックスが新設
④特別条項の必須協定項目に「健康福祉確保措置」が追加

●罰則

違反した場合には、6か月以下の懲役又30万円以下の罰金が課せられます。

時間外労働時間だけでなく、休日労働を合算した時間数も規制の対象となるので注意が必要じゃぞ！



実現サービス 奉行Edge 勤怠管理クラウド

85 健康管理・勤務間インターバル制度



長時間労働による従業員の休職や退職を未然に防ぎたいです・・・

最近休職した従業員に理由を聞いたら、長時間労働が原因だったと後からわかりました。ただでさえ人手が足りないので、健康管理に気を配りながら休職や退職してしまう従業員を未然に防ぎたいです。

導入効果

休息（インターバル時間）を確保できていない従業員を自動抽出し休息時間の確保を促せます。

時間削減効果の目安 2時間40分 → 5分

※100名分のインターバル時間を確認・確保する場合

業務の流れ

Step1 インターバル時間の自動チェック
従業員のインターバル時間を自動チェックします。

Step2 インターバル時間の確保
従業員は始業時刻を繰り下げることや休息時間を労働したとみなすことでインターバル時間を確保します。

Step1 従業員のインターバル時間を自動チェックします。

インターバル基準となる時間数や回数などの条件を指定します。インターバル基準に満たない従業員を抽出し、自動通知できるので、漏れなく迅速に健康指導ができます。

勤務間インターバル不足確認表 - 条件設定

インターバル不足

	インターバル基準	不足回数検索
☑ 黄	11時間00分 未満	3 回以上の社員
☑ 赤	9時間00分 未満	1 回以上の社員
☑ 未指定		
☑ 未指定		
☑ 未指定		

☑ インターバル不足回数の内訳（インターバル時間・前日退出時刻・出勤時刻）を表示する

企業独自のインターバル基準の設定が可能です。

▲勤務間インターバル不足確認表-条件設定

残業時間なども同時に確認できます。

社員番号	氏名	11時間00分	9時間00分	内訳 日付	インターバル時間	前日退出時刻	出勤時刻	普通残業時間	深夜残業時間	早出残業時間
合計	8名	19	3					205時間43分	7時間37分	17時間00分
100023	小川 英明	3	0	9/ 7 (木)	10時間22分	22:05	8:27	36時間10分	0時間05分	1時間00分
				9/12 (火)	10時間45分	21:49	8:34			
				9/15 (金)	10時間58分	21:31	8:29			
100024	内山 宏一	1	1	9/12 (火)	8時間50分	22:31	7:21	18時間38分	1時間33分	
100025	竹本 真二	3	0	8/23 (水)	10時間25分	21:56	8:21	14時間36分	0時間00分	
				9/12 (火)	10時間35分	21:01	7:36			
				9/13 (水)	10時間00分	21:16	7:16			
100028	山口 功三	3	0	8/22 (火)	9時間03分	23:52	8:55	34時間54分	2時間24分	1時間26分
				9/ 8 (金)	10時間26分	22:07	8:33			
				9/15 (金)	9時間58分	22:25	8:23			
100042	河原田 和幸	1	1	9/14 (木)	8時間30分	23:01	7:31	18時間31分	1時間01分	
100043	石田 千秋	3	0	9/ 5 (火)	10時間00分	22:00	8:00	39時間34分	0時間25分	5時間00分
				9/ 6 (水)	10時間55分	21:05	8:00			

インターバルを確保できなかった勤務間の詳細を把握できます。

▲勤務間インターバル不足確認表

Step2 従業員はインターバル時間を確保します。

従業員は始業時刻を繰り下げることや休息時間を労働したとみなすことで、インターバル時間を確保します。
十分な休息を確保することで長時間労働による健康障害や過労死のリスクを軽減できます。

■始業時刻を繰り下げた対応

従業員が始業時刻を繰り下げる申請をすることで、繰り下げた出勤時刻から労働時間を自動計算します。

勤務スケジュール申請

下書き:0件 | 承認待ち:0件 | 否認:0件 | 決裁済

日付	現在の勤務体系	現在の勤務予定	事由	変更後の勤務体系	変更後の勤務予定
11/28 (火)	001 正社員勤務	9:00 ～ 18:00		001 正社員勤務	9:00 ～ 18:00
11/29 (水)	001 正社員勤務	9:00 ～ 18:00		044 正社員(11:00勤務)	11:00 ～ 19:00
11/30 (木)	001 正社員勤務	9:00 ～ 18:00		001 正社員勤務	9:00 ～ 18:00
12/ 1 (金)	001 正社員勤務	9:00 ～ 18:00		001 正社員勤務	9:00 ～ 18:00

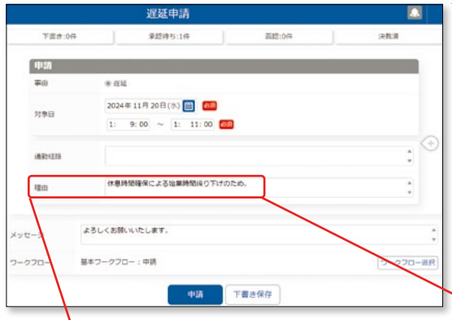
現在の勤務予定	事由	変更後の勤務体系	変更後の勤務予定
9:00 ～ 18:00		001 正社員勤務	9:00 ～ 18:00
9:00 ～ 18:00		044 正社員(11:00勤務)	11:00 ～ 19:00

▲勤務スケジュール申請

従業員が勤務スケジュールを変更できます。

■休息時間を労働したとみなす対応

始業時間を遅らせる旨の遅延申請をすることで、遅刻扱いにされず、所定労働の出勤時刻から労働時間を自動計算します。



日付	事由	出勤時刻	退出時刻	出勤時間	普通残業時間	総労働時間
				152時間00分	6時間09分	158時間09分
11/16 (土)						
11/17 (日)						
11/18 (月)		9:00	18:14	8時間00分	0時間14分	8時間14分
11/19 (火)		9:00	18:49	8時間00分	0時間49分	8時間49分
11/20 (水)	206 遅延	11:00	18:02	8時間00分	0時間02分	8時間02分
11/21 (木)		9:00	18:33	8時間00分	0時間33分	8時間33分
11/22 (金)		9:00	18:21	8時間00分	0時間21分	8時間21分

▲勤務実績照会メニュー

遅刻扱いにならず休息時間を労働したとみなします。

理由	休息時間確保による始業時間繰り下げのため。

▲遅延申請

実現サービス 奉行Edge 勤怠管理クラウド

奉行クラウドHR DX Suite®で85の業務をまとめてDXできます

奉行クラウド HR DX Suiteによって、従業員から収集した最新の人事情報がつながり、あらゆる業務で活用できます。

また、従業員は いつでもどこでも業務ができるようになり、経営は人材戦略に必要な人事データをすぐに活用できるようになります。

従業員

従業員はパソコンやスマートフォンでいつでもどこでも業務ができます。

お知らせの確認 アンケートのWeb回答

総務人事担当者からのお知らせや、アンケートをWeb上で確認・回答できます。

Web申請・同意

入社時の情報提出や、子供が産まれた時などに必要な身上異動の申請ができます。また、Web上で労働条件通知書等への同意ができます。

- 入社
- 退職
- 結婚
- 離婚
- 産休
- 育休
- 転勤
- 高年齢雇用
- 住所変更
- 通勤経路変更
- 連絡先変更
- 家族異動
- 口座変更
- 免許・資格取得

など

Web承認

Web上で申請書の承認ができます。個別の承認だけでなく一括承認も可能です。

給与明細データの照会

給与明細や源泉徴収票などをPDFデータで確認できます。

年末調整申告書のWeb提出

年末調整申告書の提出ができます。

総務 人事部門

総務人事担当者は、最新の人事データを活用して業務ができます。
また、従業員や役所とデータでやりとりできるようになるため、業務スピードと品質が格段に向上します。

お知らせ・アンケートの自動通知

予め決めたスケジュールに沿ってお知らせやアンケートを自動通知します。

人事異動

人事異動案を元にシミュレーションができます。また、異動辞令や異動のお知らせを自動作成します。

証明書の自動作成

在職証明書や退職証明書を自動作成します。

リスト・分析資料の自動作成

指定した条件で特定の従業員を自動リストアップします。人員構成表や人員推移表などの分析資料も自動作成します。

オンライン雇用契約

労働条件通知書や雇用契約書を電子交付できます。

人事データベースの自動更新

人事情報管理

従業員からの申請・申告情報はチェック後すぐに人事データベースに反映されるだけでなく、あらゆる業務で人事マスタが自動連携されます。時系列に沿ってすべての人事マスタが管理されるため、ある特定の日付（基準日）を指定して過去時点のデータで業務処理をしたり、未来のシミュレーションもできます。

- 基本属性
- 教育
- 健康状態
- 自己申告履歴
- 職務内容
- 研修
- ストレス
- 面談履歴
- 異動履歴
- スキル
- 休職
- 上司メモ
- 採用
- 免許・資格
- 出向
- キャリア
- 特技
- 兼務
- 学歴
- 賞罰
- プロジェクト

50種類 約1,100個の人事データベース

人事データベースの自動更新

人事データベースの自動更新

人事データベースの自動更新

明細公開の自動通知

スケジュールに沿って給与明細書や源泉徴収票などの公開を自動通知します。

- 給与・賞与明細書
- 標準報酬決定（改定）通知書
- 源泉徴収票
- 還付金明細書
- 保険料改定通知書
- 年次有給休暇更新通知書

年末調整申告書の自動配付・回収

年末調整申告書を自動配付・回収します。

- 扶養控除等異動申告書
- 保険料控除申告書
- 基・配・所控除申告書
- 住宅借入金等特別控除申告書

給与

給与・賞与、社会保険、年末調整におけるあらゆる金額計算を自動化します。

- 給与計算
- 賞与計算
- 定時決定
- 随時改定
- 労働保険年度更新
- 住民税改定
- 年末調整
- 遡及計算

ご利用中の給与システムと連携させることもできます

電子申請

年金事務所、ハローワークだけでなく、健康保険組合へ電子申請ができます。

- e-Gov 電子申請 API 対応
- マイナポータル 申請API 対応

年金事務所

健康保険組合

ハローワーク

経営

最新の人事データがすぐにアウトプットできるようになるため、ヒトに関わる経営判断を迅速に行えます。

分析資料の確認

分析資料が自動作成されるため、人事情報を多角的な視点で分析できます。

リアルタイムな人事情報の確認

リアルタイムで最新の人事情報を確認できます。

※85の業務のうち、一部の業務で法定調書奉行と奉行Edge 勤怠管理クラウドが必要です。詳細は各ページの実現サービスをご確認ください。

まずは**部分的にDX**をはじめたいお客様へ

奉行クラウド®なら、必要な業務を選んでDXをはじめられます

奉行には、総務人事担当者向けの「奉行クラウド」、従業員・マネージャー向けの「奉行クラウドEdge」があり、自社にとって必要な業務を選んでDXをはじめられます。

総務人事担当者



給与

給与計算から社会保険・年末調整までの給与業務をすべてデジタル化

給与計算システム
給与奉行®クラウド

企業ごとに異なる給与体系や、複雑な手当計算に対応し、精度の高い給与計算を実現できます。電子申請に対応しているため、役所への社会保険・労働保険の届出にかかるコストもなくなります。



デジタル化できる業務
- ☐ 給与計算
- ☐ 賞与計算
- ☐ 年末調整
- ☐ 算定基礎
- ☐ 月額変更
- ☐ 労働保険年度更新
- ☐ 昇給・賞与算定

人事

あらゆる総務・人事・労務業務を定型化しデジタル化

総務・人事・労務業務システム
総務人事奉行®クラウド

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、「1人総務時代」の業務対応を支援します。



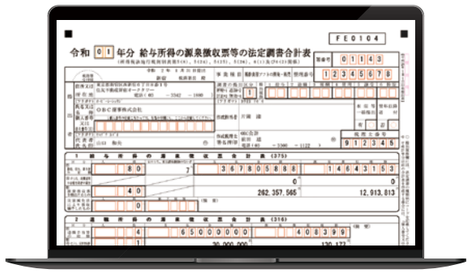
デジタル化できる業務
- ☐ 社員管理
- ☐ 組織管理
- ☐ 人事異動
- ☐ 在職・退職証明書作成
- ☐ 労働者名簿作成
- ☐ 人材リスト作成
- ☐ 退職金管理
- ☐ 昇給・賞与算定

法定調書

支払調書・合計表作成から申告までの法定調書提出業務をすべてデジタル化

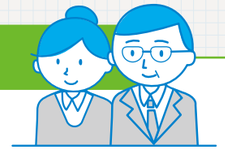
年末調整・法定調書作成システム
法定調書奉行®クラウド

法定調書作成に必要な情報をまとめて管理することができます。支払調書や法定調書合計表は自動作成され、システムから直接電子申告ができるため、忙しい年末年始の業務時間を大幅に削減することが可能です。



デジタル化できる業務
- ☐ 法定調書の作成・提出

従業員・マネージャー



勤怠管理

打刻・申請から分析・マネジメントまでの勤怠管理業務をすべてデジタル化

奉行Edge勤怠管理クラウド

従業員の打刻・申請から担当者の勤怠集計まですべてクラウドで行えるため、一連の勤怠管理業務をデジタル化できます。あらゆる角度から勤怠データの分析・活用ができるため、企業に必要なマネジメント業務を確実かつ簡単に行えます。



デジタル化できる業務
- ☐ 打刻
- ☐ 申請・承認
- ☐ 勤怠・残業集計
- ☐ 休日・休暇管理
- ☐ 勤怠分析
- ☐ シフト管理
- ☐ 工数管理

労務管理

入社から退職までの手続きをすべてデジタル化

奉行Edge労務管理電子化クラウド

手続きに必要な情報は、従業員からすべてWeb上で収集できるため、書類の作成や印刷、郵送の手間が一切いりません。従業員が申請した情報をもとに電子申請やオンライン雇用契約ができ、手続きに係る業務時間を大幅に削減します。



デジタル化できる業務
- ☐ 労務手続き
- ☐ 身上異動手続き

給与明細

給与業務にかかわる配付業務をすべてデジタル化

奉行Edge給与明細電子化クラウド

給与明細書だけでなく、標準報酬改定通知書や源泉徴収票などを電子化でき、配付にかかる時間とコストをすべてなくすことができます。



デジタル化できる業務
- ☐ 明細書の配付

年末調整

申告書の配付から給与システム入力までの業務をすべてデジタル化

奉行Edge年末調整申告書クラウド

申告書の配付・回収などの担当者業務だけでなく、記入・提出といった従業員の業務プロセスまですべてデジタル化できるため、企業全体の業務時間を大幅に削減します。



デジタル化できる業務
- ☐ 年末調整申告書の提出

奉行クラウド CUSTOMER SUCCESS

奉行クラウドを導入した お客様の声

導入事例 1



実務目線で「奉行の業務」を評価 オンプレミスからクラウドへの移行で 生産性向上とシステムの運用管理コスト0を実現

株式会社渕上ファインズ

導入の決め手

別のクラウドサービスに決まりかけるも 業務の機能性・操作性とサポート体制で奉行の導入を決意

当初、実は奉行ではなく、他社提供のオールインワンクラウドサービスに決まりかけていました。いくつかのサービスと比較して、もっとも費用対効果が高いと判断していたためです。

しかし、機能について細かく確認を進めていくと、他社提供のサービスでは、給与明細の予約配信や健康保険組合への電子申請が実装されておらず、開発計画も未定とのこと。実務目線で「これでは期待する費用対効果は得られない」と思いました。さらに、導入支援について聞くと「オンラインのみ」と言われ、不安はさらに増大。というのも、オンラインのコミュニケーションだけで、自力ですべてのデータを移行し、稼働にこぎつける自信がなかったからです。

一方、奉行は給与明細の予約配信や健康保険組合への電子申請といった機能が実装されているだけでなく、あらゆるバックオフィス業務に対応できるだけの業務の網羅性をすでに有していました。また、導入支援については訪問対応が可能で、データ移行の際も対面できめ細かなサポートが提供されることを確認でき、安心感を覚えました。豊富な導入実績も判断材料のひとつ。導入実績が豊富であるのはそれだけ多くの企業に求められているからではないでしょうか。最終的には、決まりかけていたサービスをやめ、機能や操作性、網羅性、サポート、実績を含むトータル比較で奉行を選びました。

導入効果

ペーパーレス化で単純作業を一掃 システムの管理・運用の手間がゼロに

奉行を基幹システムとして導入したことでペーパーレス化を促進でき、「手作業中心の業務体制」から脱却できました。人事労務業務においては生産性が大きく向上しています。「入退社手続き」や「社会保険申請」については記入やチェック、郵送といった単純作業がなくなり、業務時間を削減。削減で生み出した時間を人事や採用など、ほかの業務に充てることができつつあります。さらに出社せずとも業務ができる環境になり、テレワークを推進できています。

「給与計算」については業務プロセスを自動化できるようになったことで業務量とミスが減り、従来3名で行っていた業務を1名で行えるようになっています。奉行では保険料率が自動で改定されるのはもちろん、社会保険料の徴収有無など、社員情報が自動で更新されます。例えば従業員が40歳になった場合、介護保険の徴収が自動で設定されるのです。従来のオンプレミスの基幹システムでは保険料率改定も介護保険料の徴収有無も自ら判断して行う必要がありました。その際にミスをしてしまい、給与計算に間違いが発生してしまうことがたびたびあったのです。現在ではミスに怯えることがなくなり、安心して業務を行えています。当社の給与計算式は複雑であり、それをすべて反映できるかどうか正直不安でしたが、サポートを受けて難なく実現できました。

サーバーや基幹システムの運用管理コストの削減も実現できています。オンプレミスからクラウドに変えたことで、毎月約10時間かかっていた運用管理のための業務時間がゼロになったほか、自社サーバーの費用を削減でき、障害対応やセキュリティ対策について気を揉むことがなくなりました。言わば「何も手を出さなくていい状態」になったため、自社システムの作り込みやシステム企画などに取り組む余力が生まれています。

■ 株式会社渕上ファインズ

1895年（明治28年）に呉服店として創業。従業員数430名（うちパート170名）（2023年2月現在）。

この事例を詳しくみる▶
https://www.obc.co.jp/casestudies/138

導入事例 2

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



■ 株式会社ヒューマンウェア

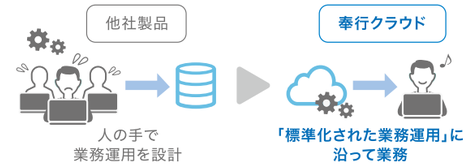
正社員を中心とした人材派遣を手掛ける。
従業員数200名（2021年3月末時点）。

この事例を詳しくみる▶
https://www.obc.co.jp/casestudies/131

当時の管理本部では、20年来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していました。そのため、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、どれが正しい情報なのかわからない状態でした。正しい雇用保険番号はどれなのか？それさえ特定するのにも苦労していました。

導入の決め手は、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」という安心感があったことです。タレントマネジメントなどの観点で、他社のシステムにも魅力があったのは事実です。しかし、汎用性や自由度が高い分、自社で運用を設計する必要があり、多大なリソースが必要になる恐れがありました。奉行の場合だと、たとえば、予め多くの人事情報項目が用意されているため、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を完成できました。

●「標準化された業務運用」で運用設計の負担がない



導入事例 3

奉行なら連携の手間なく人事労務業務をDXできる。



■ 株式会社内池建設

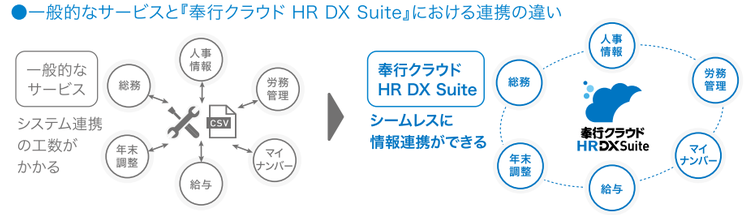
建築工事や内装工事などを手がける。
従業員数54名。

▲この事例を詳しくみる
https://www.obc.co.jp/casestudies/137

給与以外の人事労務業務はシステム化されておらず、紙やExcelによって行われていたため、業務が人に依存している状態でした。この先また10年経てば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りました。人事労務業務のDXでは、誰がどの業務もできて、継続的に「最小限の人員で最大の効果を出せる」体制を目指しました。

『奉行クラウド HR DX Suite』の導入の決め手は、当社が必要としている業務すべてがパックになって、シームレスに情報連携できるのが奉行だけだったからです。一般的には複数のサービスを組み合わせて自社の要望を実現するケースが多いと思いますが、その場合、システム連携を自分たちで行う必要が出てくる。そうなれば相応の工数がかかってしまうわけで、それを1年、10年と積み重ねていくと非常に大きな工数になってしまう。『奉行クラウド HR DX Suite』はシームレスに情報連携が可能であるため、長期的な工数削減に寄与してくれるものと考えています。システム選定の際に機能性を重視する傾向があるかもしれませんが、実務目線での長期のコスト判断も極めて重要です。『奉行クラウド HR DX Suite』によって実現されるシームレスな情報連携は大きなメリットをもたらしてくれるでしょう。

●一般的なサービスと『奉行クラウド HR DX Suite』における連携の違い



成長を支え続けるパートナーとなり

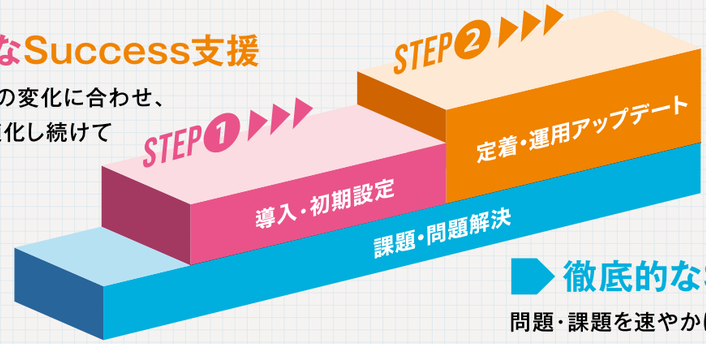
日々の業務に、想像を超える進化を

私たちのサー ビスにゴールはありません。お客様の業務を支え、成長させ、サービスの運用価値を最大限に感じ続けていただくために、時代と貴社のニーズに合わせ、進化を続けてまいります。
一歩も二歩も先回りし、業務ご担当者様の不安や、まだ気づいていない問題、「こうありたい」というご要望に、日々の業務のパートナーとして、継続的な支援をお約束いたします。



永続的なSuccess支援

貴社のニーズ、時代の変化に合わせ、
永続的に運用を最適化し続けて
いただけます。





徹底的なSupport支援

問題・課題を速やかに解決し、安心して
ご利用いただけます。

STEP❶▶▶▶ 導入・初期設定

現状の課題を解決しながら**スムーズに・正確に・最短で**
導入・サービスの稼働を実現するために、**お客様に合わせた導入支援**を
提供します。

お客様それぞれの課題を解決した状態でサービスを稼働できるよう、**1社1社に合わせて最適化した個別運用を実現いたします。**また、**稼働後も実務ご担当者様がご自身で継続できる運用方法、サービス設定、操作手順等トータルでご支援いたします。**

選べる導入支援サービス ｜ こんな方におすすめ！

- 最短スケジュールで始めたい
- 初期費用はかけたくない
- 自分でとりあえずやってみたい

奉行まなぼーど

- マンツーマンで教えて欲しい
- 自社にあった運用提案をして欲しい
- まず何をすれば良いか分からない

OBC導入指導サービス

STEP❷▶▶▶ 定着・運用アップデート

ご担当者様の作業を減らし、ミスなく、手戻りのない運用を実現するために、
永続的にサービスを使いこなして**運用がアップデートする世界**を提供します。

ご自身だけでは気づけない新たな可能性と、貴社に合ったより良い活用方法を見出していただくために、私たちは、お客様が業務の生産性や効率性を向上し続けていただけるよう永続的に運用支援パートナーとして伴走することに徹底的にこだわっています。

永続的に使いこなし度があがっていく

定 着	最適化・運用アップデート
1年間の業務を、ご担当者様自身で確実に実施できる状態 （日常処理・月次処理・時期モノ処理）	● 時代の変化に対応し、業務の運用をアップデートできる状態 ● サービスをどんどん使いこなし、お客様の想像を超える活用ができる状態

定着・運用アップデートを支援するさまざまなコンテンツ例

活用Tips（もっとかんたんに・もっとスムーズに）
活用のための便利情報や運用のヒントなど、役に立つさまざまな情報をご紹介しています。法改正の対応情報や社内体制に合わせた柔軟な対応をお助けします。

みんなの広場
「1人で悩む時代はもう終わり」をテーマに、同じ境遇のたくさんのご担当者様がノウハウや悩みを共有したり、1人では気づけない発見ができる交流の場所です。

SUPPORT ｜ 課題・問題解決

何か課題や不明点が発生した際に、**「OBCなら必ず解決してもらえる」**を
実現するために**迅速な解決に徹底的にこだわる**フォロー体制を提供します。

OBCサポートセンター
- 品質とスピードにこだわるフォロー体制
- 課題・問題に応じた最適な手段で解決

WEBヘルプ／AIサポート
- 探す手間なし。かんたんに自己解決!



奉行クラウド CUSTOMER SUCCESS
奉行クラウド カスタマーサクセス
https://customersuccess.obc.co.jp

『DXを実現する**人事労務業務のベストプラクティス85選**』

でどのくらい人事・労務業務が**削減**できるか**確認**してみましょう！



時間削減効果確認シート

※1日8時間で試算しています。
※時間削減効果は、企業によって異なります。目安としてご覧ください。

			時間削減効果の目安	削減率
採用・入社	✓	1 入社手続き 中途採用者（配偶者・被扶養者あり）1名の入社手続きを実施する場合	10時間▶30分	約95%削減！
	✓	2 外国人労働者の届出（入社含む） 外国人労働者1名が入社する場合	16時間40分▶55分	約95%削減！
	✓	3 外国人労働者の管理 外国人労働者1名が入社する場合	20分▶15分	約25%削減！
	✓	4 卒業者リスト作成 100名規模の企業の場合	1時間▶1分	約98%削減！
	✓	5 内定者情報の管理 内定者5名の場合	50分▶0分	約100%削減！
教育・キャリア形成	✓	6 教育・研修 100名規模の企業の場合	4時間▶1時間	約75%削減！
	✓	7 人事評価情報の管理 100名分の評価一覧表を作成する場合	2時間30分▶10分	約93%削減！
	✓	8 人事異動 100名規模の企業の場合	1日▶30分	約94%削減！
雇用契約管理	✓	9 有期雇用契約の更新 5名分の雇用契約更新を行う場合	3時間25分▶5分	約98%削減！
再雇用・正社員登用	✓	10 定年予定者の把握・継続雇用申出書の収集 定年予定者1名の申出書を回収する場合	40分▶11分	約73%削減！
	✓	11 定年後再雇用手続き 1名分の定年後再雇用手続きをする場合	7時間▶25分	約94%削減！
	✓	12 正社員登用手続き 1名分の正社員登用手続きをする場合	6時間50分▶25分	約94%削減！
退職・退職金管理	✓	13 退職手続き 1名分の退職手続きをする場合	3時間20分▶10分	約95%削減！
	✓	14 ポイント制退職金制度の運用 毎年100名分のポイントを算定し積み立て、2名の社員が退職した場合	5時間20分▶1時間20分	約75%削減！
組織管理	✓	15 組織改編 5部門、100名規模の組織改編をする場合	10分▶1分	約90%削減！
	✓	16 組織構成図の作成 5部門、100名規模の構成で階層変更がある場合	1時間▶1分	約98%削減！
	✓	17 労働者名簿の調製 5名分の労働者名簿を作成する場合	50分▶5分	約90%削減！
名簿・リスト作成	✓	18 住所録・社員名簿の作成 100名分の住所録を作成する場合	1時間30分▶1分	約99%削減！
	✓	19 緊急連絡先一覧の作成・配信 100名分の緊急連絡先一覧を作成・配信する場合	1時間30分▶5分	約94%削減！
証明書発行	✓	20 在職証明書の発行 5名分の在職証明書を発行する場合	1時間▶5分	約92%削減！
	✓	21 退職証明書の発行 1名分の退職証明書を発行する場合	3時間15分▶5分	約97%削減！
行政調査依頼対応	✓	22 毎月勤労統計調査依頼への対応 100名規模の企業の場合	1時間10分▶1分	約99%削減！
	✓	23 賃金構造基本統計調査依頼への対応 100名規模の企業の場合	1時間45分▶10分	約90%削減！
	✓	24 高年齢雇用状況報告書の作成 100名規模の企業の場合	50分▶10分	約80%削減！
安全衛生管理	✓	25 健康診断結果の管理 100名分の健康診断結果リストを作成する場合	30分▶15分	約50%削減！
	✓	26 ストレスチェック結果の管理 100名分の結果を保管し、高ストレス者一覧を作成する場合	30分▶20分	約33%削減！
	✓	27 産業医面談 100名規模の企業の場合	60分▶5分	約92%削減！
庶務	✓	28 備品管理 10名分の備品管理入力と履歴情報をリスト化する場合	2時間▶10分	約92%削減！
	✓	29 通勤車両(マイカー)管理 50名がマイカー通勤をしている場合	1時間10分▶1分	約99%削減！
マイナンバー	✓	30 マイナンバーの収集・保管 入社予定者1名からマイナンバーを収集する場合	3時間10分▶5分	約97%削減！
	✓	31 マイナンバーの廃棄 退職後7年が経過した従業員1名のマイナンバーを削除する場合	10分▶0分	約100%削減！
社内アンケート・お知らせ	✓	32 社内アンケート調査 100名に社内アンケートをとる場合	2時間40分▶30分	約81%削減！
	✓	33 お知らせ通知 お知らせ1件を通知する場合	30分▶10分	約67%削減！
社内規程管理	✓	34 社内規程の周知 就業規則を差し替える場合	15分▶5分	約67%削減！

			時間削減効果の目安	削減率
身上異動・労務手続き	✓	35 秘密保持誓約書等への同意 100名に同意を取る場合	4時間50分▶1分	約99%削減！
	✓	36 結婚手続き 1名分の結婚手続きをする場合	3時間10分▶5分	約97%削減！
	✓	37 離婚手続き 1名分の離婚手続きをする場合	3時間10分▶5分	約97%削減！
	✓	38 家族異動手続き 1名分の家族異動手続きをする場合	3時間10分▶5分	約97%削減！
	✓	39 産前産後休業手続き 1名分の産前産後休業手続きをする場合	6時間20分▶10分	約97%削減！
	✓	40 育児休業手続き 1名分の育児休業手続きをする場合	12時間25分▶20分	約97%削減！
	✓	41 育児休業延長手続き 1名分の育児休業の延長手続きをする場合	12時間25分▶20分	約97%削減！
	✓	42 介護休業手続き 1名分の介護休業手続きをする場合	9時間15分▶15分	約98%削減！
	✓	43 高年齢雇用継続給付申請手続き 1名分の高年齢雇用継続給付申請手続きをする場合	6時間15分▶10分	約97%削減！
	✓	44 事業所異動後の転勤届提出 5名分の転勤届を提出する場合	3時間25分▶5分	約98%削減！
	✓	45 住所変更手続き 1名分の住所変更手続きをする場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	46 通勤経路変更手続き 1名分の通勤経路変更手続きをする場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	47 連絡先変更手続き 1名分の連絡先変更手続きをする場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	48 口座変更手続き 1名分の口座変更手続きをする場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	49 免許・資格取得手続き 1名分の免許・資格取得手続きをする場合	20分▶1分	約75%削減！
総務への連絡・申請	✓	50 名刺発注申請 1名分の名刺発注申請に対応する場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	51 慶事連絡 1名分の慶事連絡に対応する場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	52 弔事連絡 1名分の弔事連絡に対応する場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	53 モバイル端末利用申請 1名分のモバイル端末利用申請に対応する場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	54 車両の業務利用申請 1名分の車両の業務利用申請に対応する場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	55 移転・開設の御祝申請 1社分の移転・開設の御祝申請に対応する場合	20分▶1分	約75%削減！
	✓	56 就任の御祝申請 1社分の就任の御祝申請に対応する場合	20分▶1分	約75%削減！
給与計算	✓	57 給与計算 10名分の社員情報更新と100名分の勤怠データを入力する場合	3時間30分▶1分	約100%削減！
	✓	58 給与の日割計算 1名分の中途社員の日割計算を行う場合	30分▶1分	約97%削減！
	✓	59 平均賃金の算定 1名分の休職者の平均賃金を計算する場合	25分▶1分	約96%削減！
	✓	60 賞与支払届の作成、提出 100名規模の企業の場合	4時間40分▶10分	約96%削減！
	✓	61 給与・賞与振込 100名規模の企業の場合	3時間▶5分	約97%削減！
	✓	62 遡及計算 100名規模の企業の場合	2時間40分▶1時間40分	約38%削減！
	✓	63 給与（賞与）明細書配付 100名規模の企業の場合	3時間▶0分	約100%削減！
	✓	64 定時決定（算定基礎届の作成・提出） 100名規模の企業の場合	4時間40分▶10分	約96%削減！
	✓	65 随時改定（月額変更届の作成・提出） 10名分の随時改定をする場合	3時間30分▶10分	約95%削減！
	✓	66 標準報酬決定（改定）通知書の交付 100名規模の企業の場合	1時間▶0分	約100%削減！
	✓	67 労働保険年度更新 100名規模の企業の場合	6時間30分▶5分	約99%削減！
	✓	68 住民税年度更新 100名規模の企業の場合	4時間35分▶1分	約99%削減！
	✓	69 住民税納付 100名規模の企業の場合	3時間▶5分	約97%削減！
	✓	70 所得税徴収高計算書の作成 100名規模の企業の場合	30分▶5分	約83%削減！
	✓	71 給与所得者異動届出書の作成 1名分の給与所得者異動届出書を作成する場合	3時間30分▶10分	約95%削減！
	✓	72 年末調整申告書の収集 100名規模の企業の場合	19時間20分▶8時間10分	約58%削減！
	✓	73 年末調整計算 100名規模の企業の場合	16時間▶1分	約99%削減！
	✓	74 源泉徴収票の作成・配付 100名規模の企業の場合	4時間30分▶0分	約100%削減！
	✓	75 給与支払報告書の作成・提出 100名規模の企業の場合	4時間5分▶5分	約98%削減！
	✓	76 支払調書・法定調書の作成と提出 100名規模の企業で、5名の個人支払先がいる場合	4時間▶5分	約98%削減！
	✓	77 管理帳票・月次報告書の作成 100名規模の企業の場合	3時間▶5分	約97%削減！
	✓	78 昇給・賞与算定 100名規模の企業で、2つの賃金改定案を比較検討する場合	4時間20分▶1時間	約77%削減！
勤怠管理	✓	79 勤怠集計 100名規模の企業の場合	1日▶20分	約96%削減！
	✓	80 出勤簿の作成 100名規模の企業の場合	3時間▶5分	約80%削減！
	✓	81 シフト管理 50人分のシフト表作成をする場合	4時間30分▶1時間	約78%削減！
	✓	82 工数管理 100名規模で1か月分の工数管理を行う場合	2時間30分▶30分	約80%削減！
	✓	83 有給休暇管理 100人分の有給休暇集計・指導を行う場合	2時間40分▶0分	約100%削減！
	✓	84 労務リスク対策・36協定遵守 100人分の残業時間集計・指導を行う場合	2時間40分▶0分	約100%削減！
	✓	85 健康管理・勤務間インターバル制度 100名分のインターバル時間の集計・指導を行う場合	2時間40分▶5分	約97%削減！

本ガイドブックに関するお問い合わせ窓口

先端技術で未来を創る
株式会社 オービックビジネスコンサルタント®
URL https://www.obc.co.jp
0120-121-250
受付時間 10:00~12:00/13:00~17:00（土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く）

販売代理店

※本誌に記載された内容および製品の仕様は改良のため、予告なく変更することがあります。※総務人事奉行、給与奉行、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。
※記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。

202502_NEO_KK0081_1