総務・人事・労務業務システム

総務人事奉行®クラウド

社員情報の管理と活用を支援する
総務人事部門のための業務プラットフォーム

- 社員情報を一元管理
- 業務の標準化で属人化を解消
- かんたんデータ連携で情報活用



OBC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.

業務クラウド国内No.1ブランド

国内企業 累計80万導入

すべての業務とつながるひろがる

奉行クラウド®

おかげさまで多くの企業に選ばれています

顧客満足度調査 2024-2025 ERP部門

日経コンピュータ 2024年9月5日号
顧客満足度調査 2024-2025
ERP部門 第1位

6年連続 通算17回目の第1位を獲得
(受賞年：2005年～2011年、2014年～2017年、2019年～2024年)
※本調査は、製品ではなく企業を対象にしたものです。

SMB 導入社数シェア No.1 2024 ノークリサーチ

ノークリサーチ調査
ノークリサーチ2024　2024年版
中堅・中小企業のITアプリケーション
利用実績と評価レポート「勘定奉行」

導入シェア No.1 2024 中規模企業向けERP デロイト トーマツ ミック経済研究所調べ

デロイト トーマツ
ミック経済研究所調査
「基幹業務パッケージソフト(ERP)の
市場展望【2024年度版】」
デロイト トーマツ ミック経済研究所調べ

初めてクラウドを導入する企業でも安心

奉行クラウドは、安心・安全な業務環境で業務のデジタル化を実現します

奉行クラウドは、クラウドの基盤に世界トップレベルのセキュリティを誇るMicrosoft Azureを採用し、安心・安全な業務環境を提供しつつ、クラウドならではの「業務のデジタル化」を実現し、企業の生産性向上に貢献します。

生産性は上げたいけど
今の業務は変えられないし
難しいことは苦手･･･。



奉行クラウドなら

かんたんにデジタル化できる

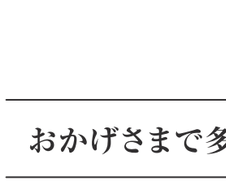
いつも行っている紙や手作業での業務を、デジタルに置きかえることで、**業務時間を大幅に削減します。**奉行クラウドを活用して**手段を変えるだけで、かんたんに業務の精度や生産性を上げることができます。**

効率化されても、今やっている
業務ができなくなったら困る！
業務の質は落とせない。



奉行クラウドなら

高レベルの処理機能で従来の業務がきちんとできる



40年以上、多くのユーザー企業と共に成長させてきた**「奉行シリーズ」の機能性・操作性を踏襲し、**高いレベルの業務をクラウドでも実現しています。インストール型のシステム以上の処理機能で、**従来の業務をきちんと行っていただけます。**

急速にデジタル化するのは不安。
こんな自社にも奉行クラウドを
使いこなせる？



奉行クラウドなら

お客様のペースで徐々にデジタル化できる



奉行クラウドは幅広い業務を網羅しており、部分的、段階的に利用していただけます。お客様のペースでデジタル化を進められるよう、**従来の業務のやり方を両立しながら、新しい業務のデジタル化を始められる**ため、すべての企業がデジタル化を実践していただけます。

奉行クラウドの5つの特長

納得の品質と、
この上ない安心を
ご提供します

❶ 安心・安全

クラウドの基盤に、世界トップレベルのセキュリティを誇るMicrosoft Azureを採用し、安心・安全な業務環境をご提供しています。



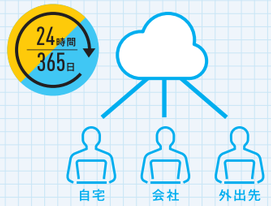
❷ 高いサービス品質

機能性・操作性・スピードのすべてにおいて、常に「今まで以上」の品質を追求しています。



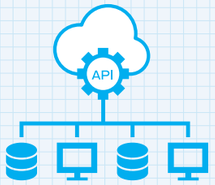
❸ いつでもどこでも

24時間365日いつでも、どこにいても変わらない業務ができる環境をご提供しています。



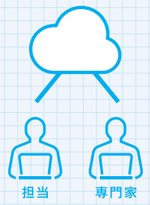
❹ つながるひろがる

奉行クラウドは、様々なサービスとつながることができます。データの連携により、生産性と精度を向上します。



❺ 専門家ライセンス付き

税理士や社会保険労務士などの専門家と一緒に使えるライセンスを無償提供しています。



奉行クラウドなら、すべての人事労務業務 がつながり、デジタル化できます

奉行クラウドなら、シームレスなデータ連携により、すべての人事労務業務をデジタル化し、企業全体の生産性を向上します。
また、お客様の成長や変化に合わせて、必要な業務領域から選択して、段階的にデジタル化を進めることが可能です。

周辺業務のデジタル化

・採用管理　・タレントマネジメント
・安否確認　・ストレスチェック　など

連携サービスはこちらからご確認いただけます▶
奉行クラウド App Connect

社員情報

従業員 従業員のためのデジタル化

【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

入社	退職
結婚	離婚
産休	育休
転勤	高年齢雇用継続給付
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
電子申請	

入社・異動情報
社員情報

マイナンバー情報

担当者 総務人事部門のためのデジタル 化

【総務・人事・労務】
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

社員管理	組織管理	人事異動	組織改編	在職証明書等発行
分析レポート	アンケート回収	イベント・スケジュール通知	規程管理	

【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

打刻	申請・承認	勤怠・残業 集計
休日・休暇管理	シフト管理	工数管 理
コンプライアンス遵守	タイムマネジメント	健康マネジ メント

【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

給与・賞与	算定基礎
月額変更	年末調整
労働保険	電子申請

【法定調書提出】
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

受給者管理	年末調整
源泉徴収票	支払調書
法定調書合計表	電子申告

マイナンバー情報
明細情報
社員情報
申告情報
社員情報
申告情報

【マイナンバー管理】
企業内すべてのマイナンバー業務をデジタル化

奉行Edge マイナンバークラウド

収集	管理
利用	削除

【給与明細配付】
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	賞与明細	源泉徴収票
標準報酬決定通知書	保険料決定通知書	年末調整通知書

【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

配付・説明	記入・提出	回収・催促
確認・差戻し	給与システムへの入力	申告書の保管

あらゆる
総務人事業務を
デジタル化し、
業務時間を
9割削減



社会が変化する中
総務人事業務のデジタル化が
求められています

働き方の変化　人材不足　法・制度改正

総務・人事・労務業務システム
総務人事奉行クラウド®

ペーパーレス化で
多様な働き方を実現

自動化で
生産性を向上

自動アップデートで
常に最新の業務環境

サービスの特長

社員情報の管理と活用を
支援する
**総務人事部門のための
業務プラットフォーム**

1 豊富な管理項目と履歴管理で社員情報を一元管理

50種類1,100個を超える管理項目で社員情報を一元管理でき、所属や単価などの情報は履歴管理ができます。Excelなどで管理する必要がなく、二重入力などの手間がありません。

2 業務を標準化し属人化を解消

人事異動や組織改編などの人事業務のほか、証明書発行やアンケートなどの総務業務がシステムですべて完結するため、業務を標準化でき、属人化の解消を実現します。

3 かんたんデータ連携で情報活用

社員情報は奉行クラウドシリーズ間でシームレスに連携でき、給与業務や勤怠管理業務などに活用できます。また、APIを活用して、採用管理やタレントマネジメントなどさまざまなサービスとつながることができます。

導入メリット

正しい社員情報で業務ができる

社員情報の一元管理により情報の伝達ミスなどが起きず、常に正しい社員情報で業務ができます。

必要な情報を迅速に引き出せる

すべての社員情報を管理資料やリストなど様々な形に変えて迅速に出力できます。

ミスや手戻りを削減

システムが提供する標準的な運用に沿って業務ができるため、業務の正確性が上がります。

緊急時などでも 業務が止まらない体制を実現

業務の標準化により、担当者の不在や災害などの緊急時でも、業務を継続できる体制が手に入ります。

シミュレーションで経営判断を支援

シミュレーションにより人事異動や人件費などの経営判断が素早く行えるようになります。

従業員とのやりとりを削減

証明書や申請書類などのペーパーレス化で、従業員とのやりとりにかかる時間と手間を削減できます。

総務・人事・労務業務システム

総務人事奉行クラウド® を利用したデジタル化の全体像

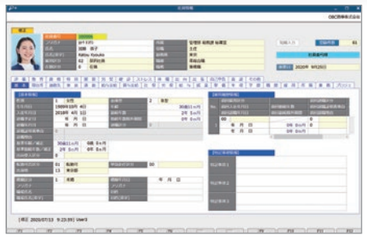
総務人事奉行クラウドは、奉行シリーズ累計80万の導入実績から培った業務・運用ノウハウに基づき、総務人事業務プロセスをデジタル化するための手法を提供します。
さらに、人事異動や証明書発行など、多岐にわたる総務人事業務をすべて網羅することで、あらゆる企業における業務のデジタル化を確実に支援します。

総務人事業務プロセスのデジタル化

情報の一元管理　管理資料自動作成　社員かんたん検索

1 社員情報管理・抽出・分析のデジタル化

社員情報を一元管理でき、年齢・所属・性別など様々な条件で社員を抽出できるため、探したいときに必要な情報をすぐに見つけられます。社員一覧資料や分析レポートはワンクリックで出力できます。



ペーパーレス

2 従業員とのやりとりのデジタル化

従業員は名刺発注や在職証明書の発行依頼などをWeb申請できます。社内アンケートやお知らせ掲示もWeb上でできるため、紙のやり取りがなくなります。

※奉行 Edge 労務管理電子化クラウドと一緒にお使いの場合に利用できます。



データ連携

4 情報活用のデジタル化

奉行シリーズはもちろん、タレントマネジメントシステムなどさまざまなサービスに社員情報を連携できるため、情報を二重入力することなく情報活用ができます。



自動抽出　自動計算　シミュレーション

3 定例業務のデジタル化

会社の規則や法令に則って定期的に発生する、人事異動や組織改編、労働契約更新などの業務を迅速に行えます。



総務人事奉行クラウドでデジタル化できる業務

社員情報管理
50種類約1,100個の管理項目で社員情報を一元管理
P09へ

組織情報管理
Excelによる組織情報の履歴管理や組織構成図の作成が不要に
P12へ

社員抽出・管理資料
柔軟な条件設定で見たい従業員の見たい情報をすぐにリストアップ
P13へ

労働契約更新
更新対象者のチェックと労働条件通知書の交付を手間なく
P15へ

人事異動
異動案の作成やシミュレーションを簡単に情報更新や辞令作成もらくらく
P16へ

総務申請
従業員から総務への申請をデジタル化
P17へ

社内アンケート
誰でも簡単にWebアンケートを作成リマインドや社内報告もスムーズに
P18へ

従業員へのお知らせ
確実に社内の情報を共有し、行動を促せる
P19へ

社内規程の公開
従業員はいつ、どこからでも社内規程を閲覧できる
P19へ

証明書発行
在職・退職証明書を自動作成従業員からの依頼に即座に対応
P20へ

昇給・賞与算定
ミスのない正確な賃金改定と迅速な経営判断を支援
P21へ

退職金管理
ポイント制退職金制度の運用に関わる全ての業務を手間なく正確にできる
P23へ

50種類約1,100個の管理項目で社員情報を一元管理

基本情報から給与計算のための情報、履歴書等の提出書類など、社内に散らばる膨大な社員情報を1か所に集約できます。
50種類約1,100個の管理項目が予め用意されているため、項目作成の手間なくデータベースを構築できます。
また、社員情報は世界トップレベルの堅牢なセキュリティを誇るMicrosoftAzure上で管理されるため、情報漏洩の心配がなく、
システム運用管理のコストも不要になります。



業務に必要な人事データを網羅

【固定情報】
- 基本情報
- 特記事項情報
- 本人連絡先情報
- 家族情報
- 扶養人数情報
- 通勤情報
- 給与支給情報
- 賞与支給情報
- 社会保険情報
- 労働保険情報
- 給与情報
- 本人区分情報
- 本人障害情報
- 住民税情報
- 休日・休暇管理情報※1
- 退職金情報※2
- 明細書情報※3
- 中途入社情報
- 採用情報
- 履歴書等ファイル情報
- 職場連絡先情報
- 区分情報
- 組合情報
- パスポート等情報
- 確認書類情報

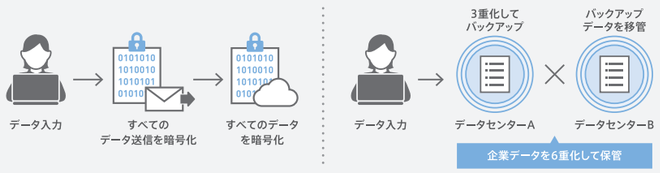
【履歴情報】
- 雇用履歴情報
- 現住所情報
- 連絡先情報
- 賃金改定履歴情報
- 年収履歴情報
- 学歴情報
- 職歴情報
- 採用・応募履歴情報
- 異動履歴情報
- 兼務履歴情報
- プロジェクト履歴情報
- 評価履歴情報
- 教育・研修履歴情報
- 免許・資格情報
- 特技等情報
- 賞罰履歴情報
- 労働契約履歴情報
- 健康診断履歴情報
- ストレスチェック履歴情報
- 休職履歴情報
- 出向履歴情報
- 出向受入履歴情報
- 出張履歴情報
- 自己申告履歴情報
- 面談履歴情報
- メモ情報

※1 「奉行Edge 勤怠管理クラウド」を一緒にお使いの場合に利用できます
※2 「退職金管理 for 総務人事奉行クラウド」を一緒にお使いの場合に利用できます
※3 「奉行Edge 給与明細電子化クラウド」を一緒にお使いの場合に利用できます

世界トップレベルの堅牢なセキュリティ

奉行クラウドが採用するMicrosoft Azureは、世界140か国で運用され、国際的なコンプライアンスに準拠しているプラットフォームです。お客様のデータはすべて暗号化され、他のお客様のデータとは隔離された状態でMicrosoft Azure上に安全に保管されます。さらに、データは自動的に3重化されてバックアップされるため、不測の災害時にも対処可能な体制を実現しています。





入社予定者の情報を自動入力

奉行Edge 労務管理電子化クラウドで入社手続きを実施すると、入社予定者の情報が総務人事奉行クラウドの社員情報に自動で入力されます。
Excelで作成したリスト等がある場合は、CSVファイルに変換し、総務人事奉行クラウドの社員情報に関連付けするだけで簡単に受け入れできるようになります。





異動履歴管理

異動・昇格履歴を管理でき滞留期間も一目でわかる

配属や異動、昇格の情報を履歴管理できます。所属した部門や役職などにおける滞留期間が自動表示されるため、
1つの部門で何年間働いているかや、同じ役職に何年間就いているかを確認できます。
また、基準日として日付を指定すれば、指定した日付時点の情報を確認できます。

基準日時点の履歴を確認できる

【異動履歴情報】

No.	発令年月日	異動区分		所属	役職	勤務地	職種	職務
No.	基準日時点の情報			301 2年10カ月 営業部 東日本営業課	005 5年 2カ月 課長	001 19年 2カ月 東京	001 2年10カ月 総合職	003 19年 2カ月 営業職
1	2020年 8月 1日	01	異動	301 2年10カ月 営業部 東日本営業課	005 5年 2カ月 課長	001 19年 2カ月 東京	001 2年10カ月 総合職	003 19年 2カ月 営業職
2	2018年 4月 1日	02	昇格	311 9年 4カ月 営業部 東日本営業課 第一営業課	005 5年 2カ月 課長	001 19年 2カ月 東京	002 16年 4カ月 準総合職	003 19年 2カ月 営業職
3	2011年 4月 1日	02	昇格	311 9年 4カ月 営業部 東日本営業課 第一営業課	006 7年 0カ月 係長	001 19年 2カ月 東京	002 16年 4カ月 準総合職	003 19年 2カ月 営業職
4	2008年 4月 1日	01	異動	312 3年 0カ月 営業部 東日本営業課 第二営業課	999 7年 0カ月 一般	001 19年 2カ月 東京	002 16年 4カ月 準総合職	003 19年 2カ月 営業職
5	2004年 4月 1日	06	配属	311 4年 0カ月 営業部 東日本営業課 第一営業課	999 7年 0カ月 一般	001 19年 2カ月 東京	002 16年 4カ月 準総合職	003 19年 2カ月 営業職

教育・研修履歴管理

研修の受講履歴を正確に把握でき、キャリア形成に活かせる

研修報告書などのファイルを紐づけて研修の受講履歴を管理できます。従業員の研修受講状況を正確に把握できるようになることで、
人材配置や教育プランを検討する際の参考情報として活用できるだけでなく、未受講者への受講案内がスムーズに行えるようになります。

【教育・研修履歴情報】

No.	教育研修区分	主催者	開始年月日	修了区分	研修添付ファイル	研修費用
	教育名称		修了年月日	成績	備考	
1	02 研修		2019年 4月 1日	1 修了	責任者研修報告書.pdf	300,000
	責任者研修		2019年 4月16日	B		
2	02 研修		2012年 8月 1日	1 修了	参照(	200,000
	中堅社員研修		2012年 8月 6日	A		
3	02 研修		2004年 4月 1日	1 修了		
	新人社員研修		2004年 7月31日	B		
4	01 教育		2003年 9月 1日	1 修了		
	簿記研修		2003年12月20日	A		



免許・資格管理

有効期限も手当も証書ファイルもまとめて管理

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

【免許・資格情報】

No.	免許資格区分	発行団体	取得年月日	更新年月日	資格添付ファイル	資格手当
	資格名称		認定番号	有効期限	備考	
1	01 免許	東京労働局	2022年11月14日	年 月 日	衛生管理者_免許証.png	8,000
	第二種衛生管理士		1298****09283	年 月 日		
2	01 免許		2021年 9月22日	年 月 日		0
	普通自動車第一種免許		000000100044	2024年 9月22日		



社員情報で管理している全ての項目を条件に指定し、従業員を検索できます。P13

ストレスチェック履歴管理

ストレスチェック結果から面接指導の内容までまとめて管理

ストレスチェックの結果から、産業医との面接結果まで一緒に管理できます。高ストレス者に対して事後措置を実施した場合は、その内容も記録できるため、次回以降のストレスチェックの際に事後措置が有効に働いたかどうか振り返ることができます。

【ストレスチェック履歴情報】

No.	1	2
実施年月日	2023年 6月15日	2022年 8月 2日
ストレスチェック種類	00	00
結果通知の同意	0 無	0 無
項目1	高	中
項目2		
項目3		
面接対象	0 対象外	0 対象外
面接の申出	1 有	1 有
ストレスチェック添付ファイル	ストレスチェック結果.pdf	
面接実施年月日	2023年 6月20日	2022年 8月10日
面接結果	残業時間の短縮が必要	様子を見てみる
面接結果ファイル	面接指導結果.pdf	
事後措置	1 必要	0 不要
事後措置の内容	・出張禁止 ・残業月10時間まで	

情報を探す手間がなくなり従業員へのフォローも楽に

情報項目ごとに閲覧権限を設定可能

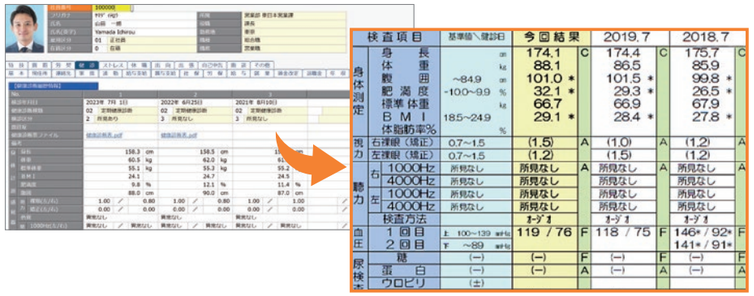
社員情報項目について、利用者ごとに閲覧権限を設定できます。
ストレスチェック履歴の場合は、実施事務従事者である利用者にのみ権限を与えることで、守秘義務を守ることができます。

社員情報項目	User00	User01
評価履歴	○	○
教育・研修履歴	○	○
免許・資格	○	○
特技等	○	○
賞罰履歴	○	○
労働契約履歴	○	○
健康診断履歴	○	－
ストレスチェック履歴	○	－

健康診断履歴管理

結果データの保存で場所を取らずに保存義務に対応

年度ごとの健康診断履歴を管理できるだけでなく、健康診断結果データ（会社控え）を添付して保存することができます。
電子データによる保存で、場所を取らずに健康診断結果の保存義務に対応できます。



検査項目		基準値・健診日	今回結果		2019.7		2018.7	
身体測定	身長		174.1	cm	174.4	C	175.7	C
	体重		88.1	kg	86.5		85.9	
	腹囲	~84.9	101.0	* cm	101.5	*	99.8	*
	肥満度	-100~99	32.1	* %	29.3	*	26.5	*
	標準体重		66.7	kg	66.9		67.9	
	BMI	18.5~24.9	29.1	*	28.4	*	27.8	*
	体脂肪率			%				
視力	右裸眼（矯正）	0.7~1.5	(1.5)		(1.0)	A	(1.2)	A
	左裸眼（矯正）	0.7~1.5	(1.2)		(1.5)		(1.2)	
聴力	右 1000Hz		所見なし		所見なし	A	所見なし	A
	4000Hz		所見なし		所見なし		所見なし	
	左 1000Hz		所見なし		所見なし		所見なし	
	4000Hz		所見なし		所見なし		所見なし	
	検査方法		オージオ		オージオ		オージオ	
血圧	1回目	上 100~139 mmHg	119 / 76	F	118 / 75	F	146* / 92*	F
	2回目	下 ~89 mmHg					141* / 91*	
尿検査	糖		(－)	F	(－)	F	(－)	F
	蛋白		(－)	A	(－)	A	(－)	A
	ウロビリ		(±)					

画像一括登録で社員とファイルの紐付けもらくらく

フォルダ内のファイルを指定の規則に従って命名するだけで、社員情報にファイルを自動添付できます。

管理できる画像データの例

- 顔写真
- 障害者手帳
- 年金手帳
- 定期券
- 履歴書
- 通帳
- 自宅地図ファイル
- 前職源泉徴収票
- 雇用保険被保険者証

など

休職履歴管理

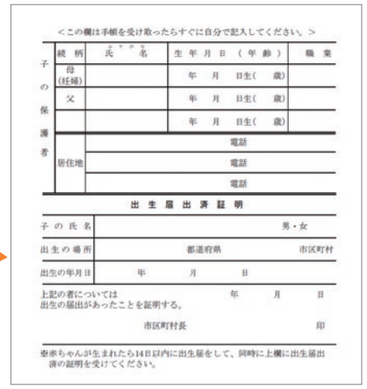
休職履歴や添付書類を一元管理。公的書類の作成をスピードアップ

休職事由や休職期間、給与支給の有無等を管理できます。
従業員から提出される医師の診断書や母子手帳のコピーなどもあわせて保存できるため、公的な書類の作成や提出も迅速に行えます

【休職履歴情報】

No.	休職事由	休職開始年月日	休職終了年月日
	支給区分	休職終了予定日	休職添付ファイル
1	01 育児休業	2022年 1月11日	2022年 3月31日
	1 支給する	2022年 3月31日	
2	01 育児休業	2021年 3月 1日	2022年 1月10日
	1 支給する	2022年 1月10日	母子手帳コピー.png

休職期間	備考
勤続滞留	
0年 2カ月	育休延長（保育園入園 2022年1月11日～）
0 期間に含める	
0年10カ月	
0 期間に含める	



＜この欄は手帳を受け取ったらすぐに自分で記入してください。＞

子の保護者	続柄	氏名（フリガナ）	生年月日（年齢）	職業
	母（妊婦）		年 月 日生（ 歳）	
	父		年 月 日生（ 歳）	
			年 月 日生（ 歳）	
	居住地		電話	
			電話	
			電話	

出生届出済証明

子の氏名　男・女
出生の場所　都道府県　市区町村
出生の年月日　年 月 日

上記の者については
出生の届出があったことを証明する。
年 月 日
市区町村長　印

※赤ちゃんが生まれたら14日以内に出生届をして、同時に上欄に出生届出済の証明を受けてください。

社員情報で管理している全ての項目を条件に指定し、従業員を検索できます。P13

組織情報管理

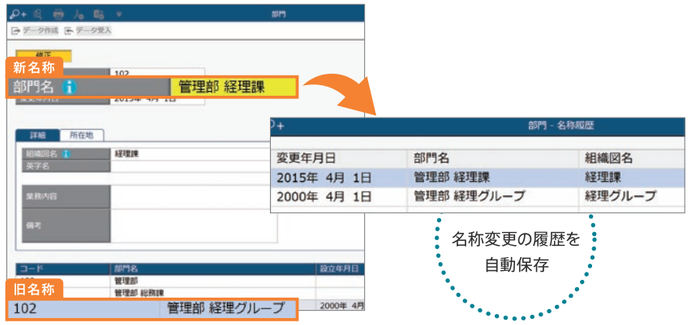
Excelによる組織情報の履歴管理や組織構成図の作成が不要に

組織改編情報の登録
↓
組織改編
↓
組織構成図の自動作成

部門名や組織体系の履歴を自動保存

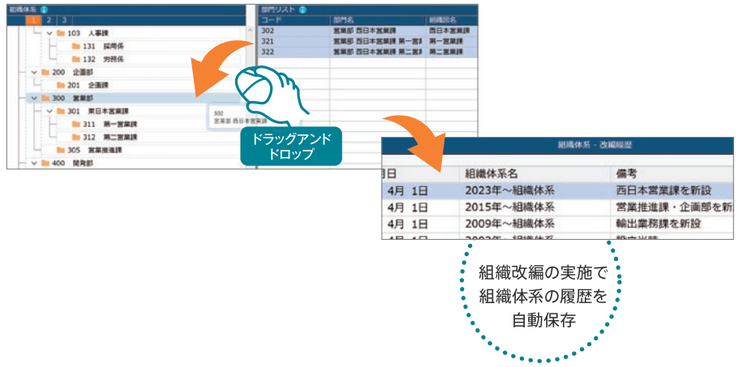
部門の名称変更がある場合、新しい名称を登録すると旧名称が履歴として自動保存されます。
また、組織改編を実施する場合も、旧組織体系が履歴として自動保存されるため、Excelなどで組織情報の履歴管理をする必要がありません。組織改編では、あらかじめ組織改編情報を登録することができ、ドラッグアンドドロップの簡単な操作で登録できます。

〈名称変更〉



名称変更の履歴を自動保存

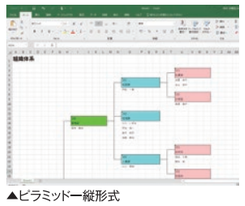
〈組織改編〉

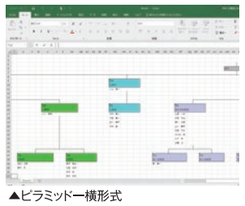


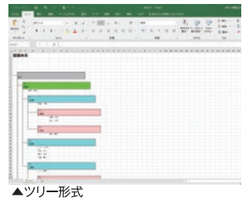
組織改編の実施で組織体系の履歴を自動保存

組織構成図を自動作成

組織構成図は3つのパターンで自動作成でき、Excel出力のほかPDF出力や印刷もできます。
名称変更や組織改編を実施すると、その情報が自動更新されるため、更新の手間がかかりません。
指定した基準日時点の組織構成図をボタンひとつで出力できるため、
過去の組織構成図を保存しておく必要もありません。


▲ピラミッド一縦形式


▲ピラミッド一横形式


▲ツリー形式

社員抽出・管理資料

見たい従業員の見たい情報をすぐにリストアップ

従業員の情報を引き出したい場合は、基準日や表示項目の指定、社員検索といった条件を組み合わせることで、確実に必要な情報を抽出しリスト化できます。
よく使う検索条件はパターンとして登録しておくことができるため、管理資料をワンクリックで出力できるようになります。



基準日

過去や未来の基準日を指定することで、「年齢」「勤続年数」「所属」「役職」など、指定した日付時点の情報で社員を検索・表示できます。

2023年 4月 1日

表示項目

社員情報で管理している全ての項目から表示項目を自由に選択できます。

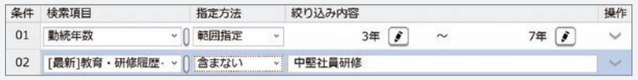
例）緊急連絡先一覧



社員検索

社員情報で管理している全ての項目を条件として従業員を検索できます。

例）勤続年数3年以上7年未満で
指定期間内に教育・研修履歴に「中堅社員研修」が含まれていない社員を抽出する場合



●作成可能な管理資料の例

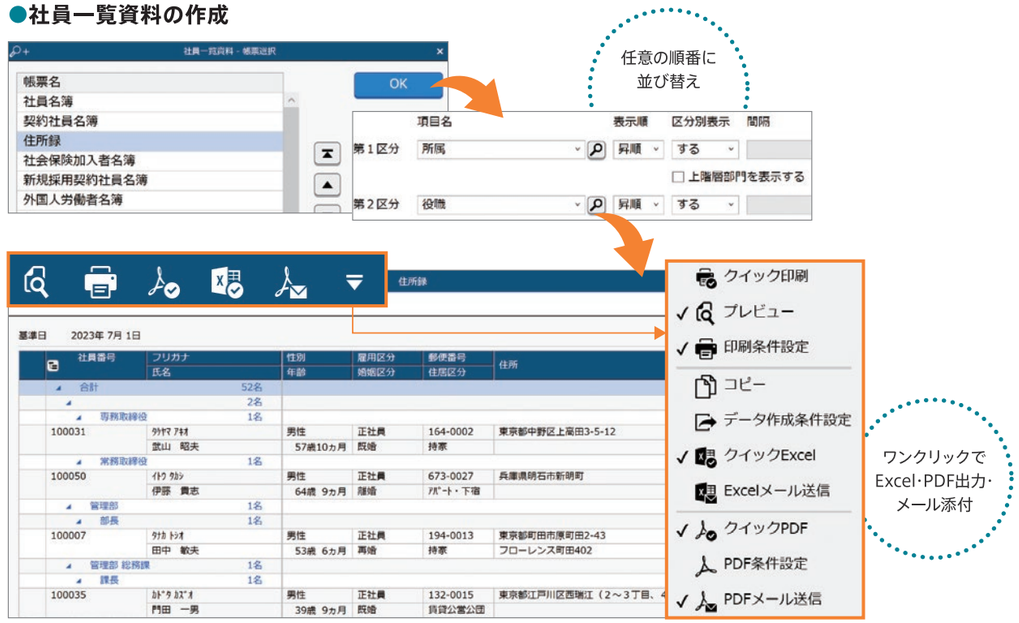
リスト・一覧名	条件設定例
異動対象者検討リスト	役職の滞留年数が5年以上で直近の人事評価点が75点以上の社員を抽出
中堅社員研修対象者リスト	基準日時点で勤続年数が3年以上7年未満の社員を抽出
研修未受講者リスト	勤続年数が3年以上7年未満で、指定期間内に教育・研修履歴に「中堅社員研修」が含まれていない社員を抽出
免許・資格更新対象者リスト	指定期間内に、免許や資格の有効期限が含まれる社員を抽出
ストレスチェック後面接指導対象者リスト	面接対象または面接の申し出があった社員を抽出
健康診断未受診者リスト	指定期間内で、健康診断履歴が無い社員を抽出
次回契約更新時の無期転換権発生者一覧	有期契約労働者で、勤続年数が4年以上5年未満の社員を抽出
転居者一覧	指定期間内に転居年月日がある社員を抽出
勤続年数10年社員一覧	基準日時点で、勤続年数が10年の社員を抽出
○○大学卒業者一覧	学歴情報の学校名に○○大学がある社員を抽出

帳票テンプレート

テンプレートやフォーマットの利用で資料作成や分析をスピードアップ

住所録や社員名簿など、決まった形式で作成する社員一覧資料についてはあらかじめテンプレートが用意されているため、テンプレートを選択して並び順などを指定するだけで作成できます。また、人員構成表と人員推移表は固定のフォーマットが用意されており、縦項目と横項目を自由に組み合わせて見たい角度で人員構成や人員推移を確認できます。

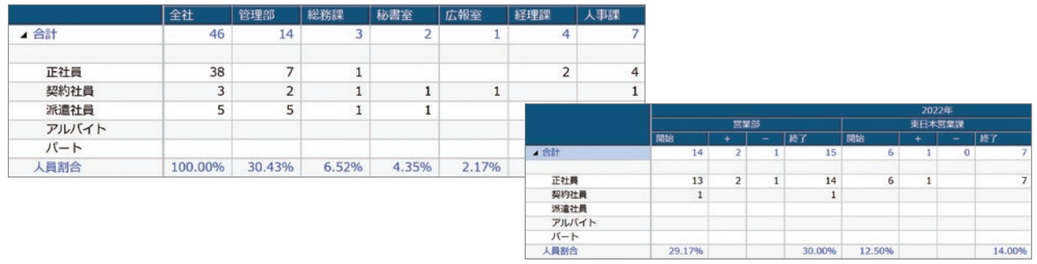
●社員一覧資料の作成



社員一覧資料で利用できるテンプレート

- ·社員名簿
- ·退職者一覧表
- ·滞留期間一覧表
- ·新規採用契約社員名簿
- ·帰任予定者一覧表
- ·異動希望者一覧表
- ·復職予定者一覧表
- ·賞罰履歴一覧表
- ·社会保険加入者名簿
- ·出向者一覧表
- ·教育研修履歴一覧表
- ·休職者一覧表
- ·出向受入終了予定者一覧表
- ·住所録
- ·資格取得一覧表
- ·最終学歴一覧表
- ·新入社員名簿
- ·単身赴任者一覧表
- ·契約社員名簿
- ·退職予定者一覧表
- ·特技等一覧表
- ·外国人労働者名簿
- ·出向受入者一覧表

●人員構成表・人員推移表の作成



労働契約更新

更新対象者のチェックと
労働条件通知書の交付を手間なく

契約更新対象者
の自動抽出

契約更新処理

労働条件通知書・
雇用契約期間満了予告
通知書の自動作成

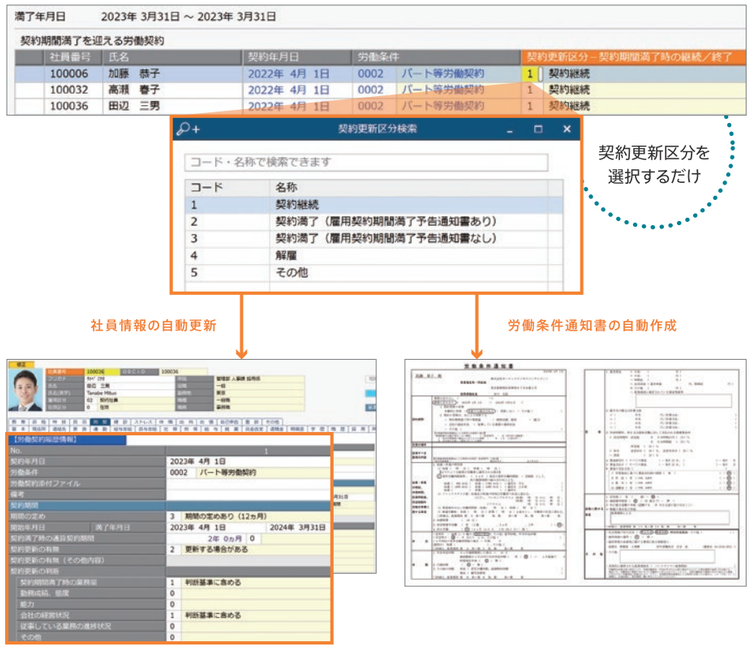
契約更新対象者を自動抽出

契約開始予定日を指定すると、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。
一覧表はExcelにしてサービスからそのままメールに添付できるため、責任者への共有も手間なく行えます。



契約情報を一括で更新
労働条件通知書の自動作成で転記が不要に

労働契約が満了となる従業員や、労働契約を継続する従業員の労働契約情報を一括で更新できます。契約更新区分を選択するだけで更新処理が完了し、同時に社員情報が自動更新されます。
さらに、労働条件通知書や、必要に応じて雇用契約期間満了予告通知書が自動で作成されるため、Wordなどに情報を転記する必要がありません。



奉行Edge 労務管理電子化クラウド と一緒にご利用いただくと、労働条件通知書を電子交付できます

人事異動

異動案の作成やシミュレーションを簡単に
情報更新や辞令作成もらくらく

人事異動案の立案

異動シミュレーション

異動発令

異動履歴の
自動更新

異動辞令等の
自動作成

顔写真を見ながら異動情報を入力
異動シミュレーションはボタンひとつで

異動案を作成する際は、顔写真をドラッグアンドドロップするだけの簡単な操作で異動情報を入力できます。顔写真を見ながら入力できるため、似たような氏名の従業員がいてもミスなく正確に入力を完了できます。また、異動案を複数登録することで、部署ごとの男女比率や正社員比率など、人員構成の比較シミュレーションができます。





	男性	女性	【合計】	人員割合
全社	35	11	46	100.00%
管理部	7	7	14	30.43%
総務課	1	2	3	6.52%
秘書室		2	2	4.35%
広報室		1	1	2.17%
経理課	1	3	4	8.70%
人事課	5	2	7	15.22%
採用係	2		2	4.35%
労務係	2	2	4	8.70%
マーケティング推進部	1		1	2.17%
調査課	1		1	2.17%
営業部	11	2	13	28.26%
東日本営業課	5	1	6	13.04%
第一営業課	1		1	2.17%

異動履歴の更新や
異動辞令等の作成を自動化

異動案は異動発令を実施することで確定され、同時に異動履歴が自動更新されます。また、異動辞令や社内で掲示する異動のお知らせも自動作成されます。辞令など、企業独自のWordフォーマットがある場合は、社員情報などを差し込んで出力できるため、使い慣れたォーマットをそのまま使い続けられます。



総務申請

※『奉行Edge 労務管理電子化クラウド』を一緒にお使いの場合に利用できます。

従業員から総務への申請をデジタル化

従業員 Web申請

担当者 提出内容の確認・対応

総務申請テンプレートの読み込みで申請書を手間なく作成

予め総務申請のテンプレートが用意されており1から設計する必要がないため、かんたんに社員から総務への申請をデジタル化できます。従業員から収集する情報項目は自由に修正・追加できるため、必要な情報を1度で確実に集められます。



テンプレートを読み込むだけで申請書を作成可能

	項目名	入力形式			必須区分	説明
1	利用目的	0	テキスト	形式: 複数行,文字数上限: 1024文字	1 必須	
2	端末種類	4	単一選択	選択肢:[スマートフォン, タブレット, モバイルWi-Fi]		
3	希望 利用開始日	2	日付	入力欄: 単一	0 任意	
4	同意事項１	5	複数選択	選択肢:[支給される端末を利用するにあたって、法令並	1 必須	
5	同意事項２	5	複数選択	選択肢:[私が当社の規程を遵守していない場合、会社支	1 必須	

修正

	選択肢
1	私が当社の規程を遵守していない場合、会社支給端末

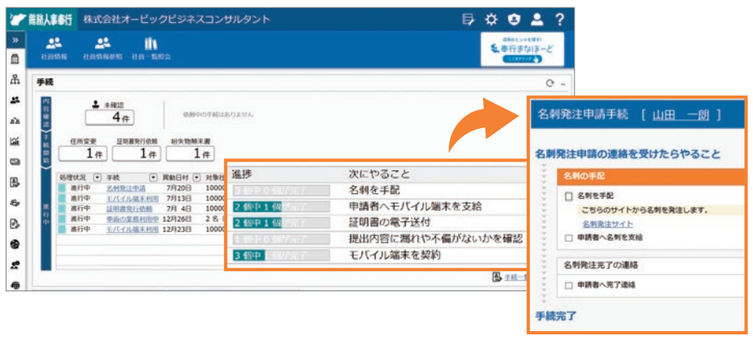
申請時収集する内容は自由に修正・追加

選択できる回答形式

・数値	・日付	・単一選択
・複数選択	・住所	・メールアドレス
・テキスト	・時刻	・リスト選択
・ファイル選択		・電話番号

申請対応の進捗をリアルタイムで共有担当者同士で状況確認の必要がなくなる

内容未確認の申請の有無や、手続きの進捗状況をダッシュボードで一目で確認できます。担当者同士でリアルタイムに進捗を共有できるため状況確認の手間がなくなり、スムーズに対応できます。手続きは業務シナリオに沿って行えるため属人化が解消され、総務部全体の申請対応業務の負担を減らすことができます。



社内アンケート

※『奉行Edge 労務管理電子化クラウド』を一緒にお使いの場合に利用できます。

誰でも簡単にWebアンケートを作成リマインドや社内報告もスムーズに

担当者 Webアンケートの作成

従業員 Webアンケートの回答

担当者 未回答者へのリマインド

結果集計・データ出力

6つの回答形式を組み合わせてアンケートを自由に作成

「単一選択」や「複数選択」など、6つの回答形式を組み合わせてアンケートを作成できます。調査の目的に合わせて自由にアンケートを作成することができます。
また、プレビューボタンで回答画面を確認しながら作成できるため、誰でも簡単にイメージ通りのアンケートを作成できます。



パソコンやスマートフォンからかんたん回答

従業員はパソコンやスマートフォンからいつでもアンケートに回答できます。担当者は、メールやLINE WORKS、Microsoft Teamsを使って回答依頼の通知を行えます。



未回答者へのリマインドはワンクリックでメール送信するだけ

未回答者を抽出することができ、回答期限のリマインドや催促のメールを行うことができます。



リアルタイムに結果確認分布確認やCSV出力で社内報告を手助け

従業員の回答結果はリアルタイムに自動集計されるため、Excelなどで集計する必要がありません。割合による回答結果の分布確認やCSV出力ができるため、社内の資料作成などをスムーズに行えます。



従業員へのお知らせ

※『奉行Edge 労務管理電子化クラウド』を
一緒にお使いの場合に利用できます。

お知らせのWeb公開

↓

既読・未読の確認

確実に社内の情報を共有し、行動を促せる

健康診断や防災訓練の実施など、従業員に対するお知らせを公開できます。公開したお知らせはダッシュボード、メール、ビジネスチャット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。また、公開済みのお知らせについては既読・未読の確認ができます。未読の従業員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することができます。



社内規程の公開

※『奉行Edge 労務管理電子化クラウド』を
一緒にお使いの場合に利用できます。

担当者 社内規程の Web公開

↓

従業員 社内規程の ダウンロード

従業員はいつ、どこからでも社内規程を閲覧できる

就業規則などの社内規程を公開できます。従業員は、パソコンやスマートフォンから必要な時にいつでもダウンロードでき、探す手間がありません。また、規程ごとに文書の公開先を設定できるため、各従業員に関係がある規程だけを表示可能です。



証明書発行

※『奉行Edge 労務管理電子化クラウド』を
一緒にお使いの場合に利用できます。

在職・退職証明書を自動作成
従業員からの依頼に即座に対応

従業員 証明書発行依頼 のWeb申請

↓

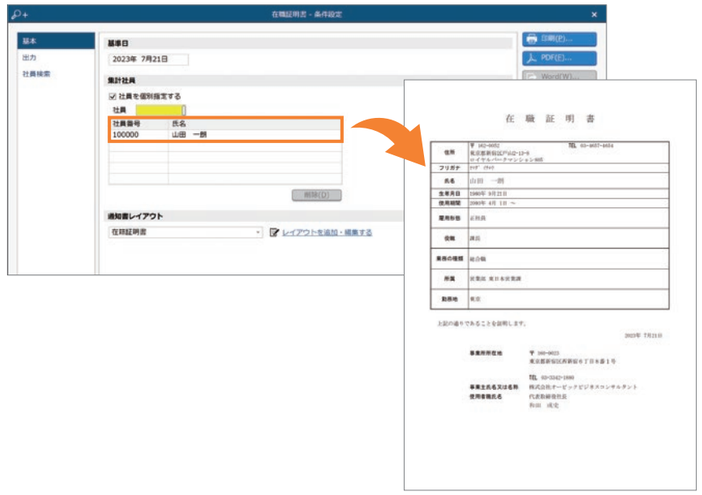
担当者 証明書発行依頼 の受領

↓

証明書の自動作成

対象の従業員を選ぶだけで証明書の発行が可能

在職証明書や退職証明書は、対象の従業員を指定して印刷するだけで発行できます。企業独自のWordフォーマットがある場合は、社員情報などを差し込んで出力できるため、使い慣れたォーマットをそのまま使い続けられます。



在職証明書の発行依頼をWeb申請

奉行Edge 労務管理電子化クラウドと一緒にご利用になることで、在職証明書の発行依頼をWeb申請できます。従業員はパソコンやスマートフォンから在職証明書の発行依頼ができるため、自宅や出先などから手軽に依頼ができます。



※『賃金改定オプション for 奉行クラウド』を
一緒にお使いの場合に利用できます。

ミスのない正確な賃金改定と迅速な経営判断を支援

給与・賞与テーブル
の管理

給与・賞与テーブル
の改定案作成

昇給・賞与額
の自動試算

給与改定案・賞与算定案
の比較

昇給・賞与額
の確定処理

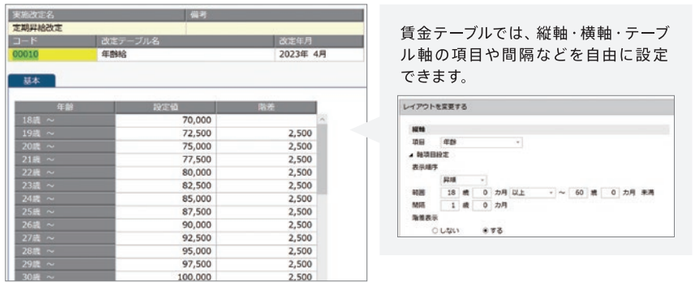
社員情報(賃金改定履歴)
の自動更新

3次元までのテーブル設計ときめ細やかな計算式であらゆる企業の賃金規程に対応

賃金テーブルは、役職や評価などの社員情報を利用し、最大3次元までのテーブルを企業の賃金規程に沿って柔軟に設計することができます。基本給などの単価に対しては、四則演算や条件式などを組み合わせた計算式を設定できるため、あらゆる企業の賃金規程に対応します。

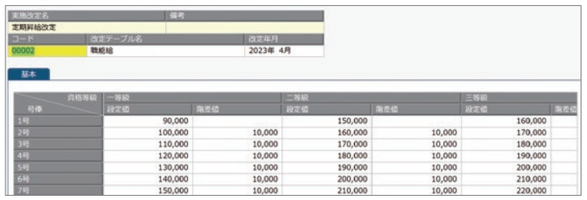
●基本給を年齢給と職能給の組合せで計算している場合

〈年齢給テーブル〉

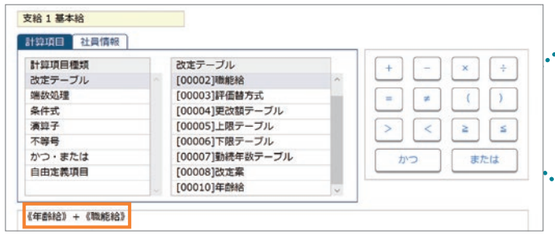


賃金テーブルでは、縦軸・横軸・テーブル軸の項目や間隔などを自由に設定できます。

〈職能給テーブル〉



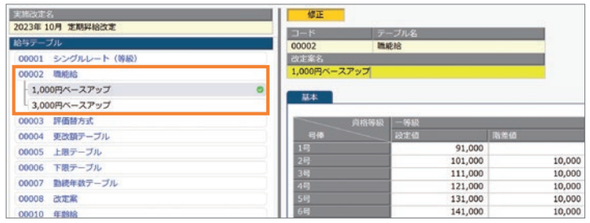
〈基本給の計算式〉



四則演算や
条件式を組み
合わせられる

ベースアップなどによる改定案を簡単に作成

ベースアップなどで賃金テーブル自体の改定が必要な場合は、簡単に改定案を作成できます。既存の賃金テーブルをもとに改定案を設計できるため、複数の改定案を作成する場合でも手間がかかりません。



昇給・賞与額を自動計算 シミュレーション・比較がすばやく正確にできる

賃金テーブルの改定案と指定日時点の社員情報を利用して、簡単に昇給・賞与額を試算できます。
未発令の人事異動案を使って昇給・賞与額を試算することもできるため、人事異動による賃金の増減もシミュレーションできます。
また、改定案の比較表が自動作成されるため、複数のシミュレーション結果を比較できます。比較表はワンクリックで作成でき、
改定前単価からの増減率や1人当たりの平均増減額などを確認できます。Excelを使って経営資料を作成する手間がなくなり、迅速な経営判断が可能になります。

●職能給のベースアップ額が異なる２つの昇給案を比較する場合

＜職能給1,000円ベースアップのシミュレーション＞



＜職能給3,000円ベースアップのシミュレーション＞

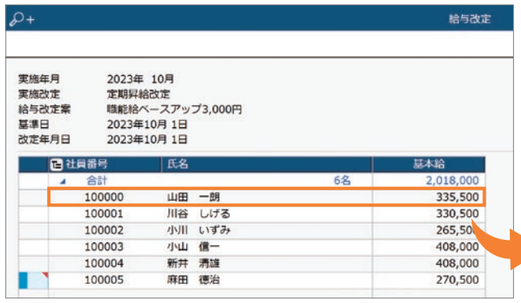


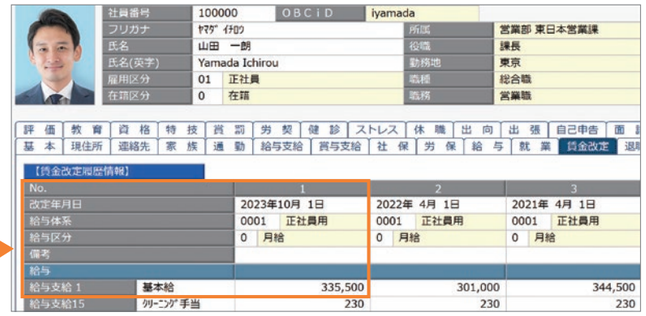
＜2つのシミュレーションの比較＞

社員番号	氏名	基本給						
			定期昇給改定 2023年 10月			定期昇給改定 2023年 10月		
		単価履歴	職能給ベースアップ1,000円			職能給ベースアップ3,000円		
		金額	金額	増減額	増減率(%)	金額	増減額	増減率(%)
合計	6名	1,781,500	2,006,000	224,500	12.60	2,018,000	236,500	13.28
100000	山田 一朗	301,000	333,500	32,500	10.80	335,500	34,500	11.46
100001	川谷 しげる	290,000	328,500	38,500	13.28	330,500	40,500	13.97
100002	小川 いずみ	207,500	263,500	56,000	26.99	265,500	58,000	27.95

従業員の単価履歴は自動更新 転記ミスや修正漏れを０に

改定案は給与改定・賞与算定を実施することで確定され、同時に賃金改定履歴が自動更新されます。
従業員の単価情報の更新が自動化されることで、手作業による転記ミスや修正漏れがなくなり、正確に給与・賞与計算を行えます。





退職金管理

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

ポイント制退職金制度の運用に関わる全ての業務を手　間なく正確にできる

ポイント算定期間

ポイントの定期算定

↓

ポイント通知書の
自動作成

社員退職時

退職金支給額の
自動計算

↓

FBデータの自動作成
（退職金支払用・
住民税納付用）

↓

所得税徴収高計算書
（納付書）
転記用資料の自動作成

↓

退職所得の
源泉徴収票の提出
（書類作成・電子申告）

あらゆる企業の退職金規程に確実に対応

退職金規程で定められているポイントテーブルは、勤続年数や役職などの社員情報を利用して設計できます。最大三次元テーブルまで対応しているため、柔軟にポイントテーブルを設計できます。ポイント単価や退職理由別の支給率はもちろんのこと、退職金支給最低勤続年数やポイントの按分方法などもきめ細やかに設定できます。

●勤続ポイントと資格等級／評価ポイントがある場合

＜勤続ポイントテーブル＞

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

＜資格等級／評価ポイントテーブル＞

資格等級 ＼ 評価	S	A
一等級	8.0	7.0
二等級	11.0	10.0
三等級	18.0	17.0
四等級	27.0	26.0
五等級	39.0	38.0
六等級	54.0	53.0
七等級	72.0	71.0

単位：%

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

退職理由別の
支給率も
設定可能

退職金の自動計算で退職者が多い月にも慌てない

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



毎年のポイント算定と通知書作成を自動化

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



奉行クラウドシリーズ連携

奉行はココが違う!!

退職金支払いにより発生する
振込・納付・提出作業をデジタル化

給与奉行クラウド・法定調書奉行クラウドと一緒にご利用の場合は、総務人事奉行クラウドから退職金支給額データと控除税額データが自動連携されます。連携により、退職金の支払いや住民税・所得税の納付、退職所得の源泉徴収票に関わる業務をデジタル化できます。

総務・人事・労務業務システム
総務人事奉行クラウド®
＋「退職金管理オプション for 総務人事奉行クラウド」

退職金計算

・退職金支給額データ
・控除税額データ

給与計算システム
給与奉行クラウド®
- FBデータの自動作成（退職金支払用・住民税納付用）
- 所得税徴収高計算書(納付書)転記用資料の自動作成

年末調整・法定調書作成システム
法定調書奉行クラウド®
- 退職所得の源泉徴収票の提出（書類作成・電子申告）

専門家ライセンス

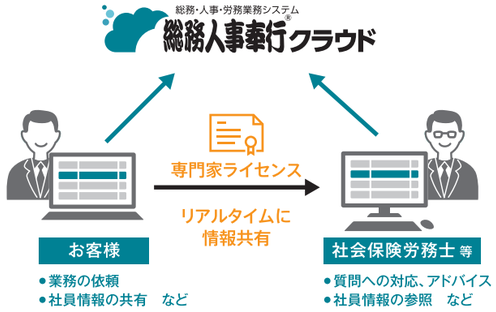
奉行はココが違う!!

「専門家ライセンス」で社会保険労務士と一緒に使える

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

様々な専門家に提供できます





例えば

社員情報を共有する手間がなくなる

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

最新の社員情報をリアルタイムに共有



例えば

労務コンプライアンスのチェックであんしん

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

人事労務管理の状況を専門家の目でチェック



[チェック内容の例]
・外国人労働者の管理に不備はないか
・社会保険の加入対象者に漏れはないか　など

例えば

いつでも相談でき疑問をすぐに解決

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

同じ画面を見ながら会話



専門家とつながることで、業務効率化とリスク防止を実現できます

「専門家ライセンス」によって専門家とつながることで、生産性が高く安心・安全に業務ができる体制が整います。

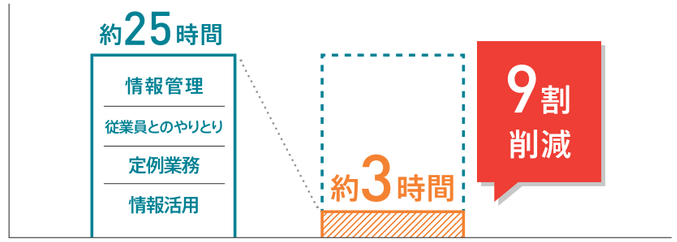
業務スピードの向上
リアルタイムに情報共有できるため、情報のやりとりにかかる時間や待ち時間がなくなります。

情報漏えいのリスク低減
メールやFAX等での情報のやり取りが不要になり、情報漏えいのリスクを低減できます。

労務リスクの未然防止
専門家の目で労務コンプライアンス違反をチェックしてもらうことで、労務リスクを未然に防ぎます。

時間削減効果

業務のデジタル化で総務人事業務を9割削減



時間削減効果をシミュレーションでチェックできます

実際に自社で行っている業務時間と照らし合わせて、どのくらい業務時間が削減されるかチェックしてみましょう!

チェック	業務	現在かかっている時間	時間削減効果の目安
□	1 組織改編・組織構成図の作成	日 時間 分	1時間10分 ▶ 2分 ※5部門、100名規模の構成で階層変更がある場合
□	2 社員リストの作成	日 時間 分	1時 ▶ 1分 ※100名規模の企業の場合
□	3 人員構成表の作成	日 時間 分	1時 ▶ 1分 ※100名規模の企業の場合
□	4 社内アンケートの実施・集計	日 時間 分	2時間40分 ▶ 30分 ※100名に社内アンケートをとる場合
□	5 従業員へお知らせ	日 時間 分	30分 ▶ 10分 ※お知らせ1件を通知する場合
□	6 社内規程の公開	日 時間 分	15分 ▶ 5分 ※就業規則を差し替える場合
□	7 在職証明書の発行	日 時間 分	1時 ▶ 5分 ※5名分の在職証明書を発行する場合
□	8 労働契約更新	日 時間 分	25分 ▶ 5分 ※5名分の雇用契約更新を行う場合
□	9 人事異動	日 時間 分	8時 ▶ 30分 ※100名規模の企業の場合
□	10 昇給・賞与算定	日 時間 分	4時間20分 ▶ 1時 ※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
□	11 退職金管理	日 時間 分	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

合計 時間 A × 約1/10 = 時間 B　A − B = 削減時間 時間

多くのお客様が総務人事業務の時間削減に成功しています



株式会社ヒューマンウェア 様
従業員100～299人　人材派遣業

わずか9か月間で人事労務の業務環境を完全デジタル化

導入前は、人事情報が紙やExcel、給与システムに点在している状況で、信頼性が高い人事データベースが確立できていなかったんです。総務人事奉行クラウドは、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が完成します。結果として、3か月間で人事データベースの構築を終え、わずか9か月間で人事労務の業務環境を完全デジタル化できました。

事例のチェックはコチラから
奉行　導入事例　検索

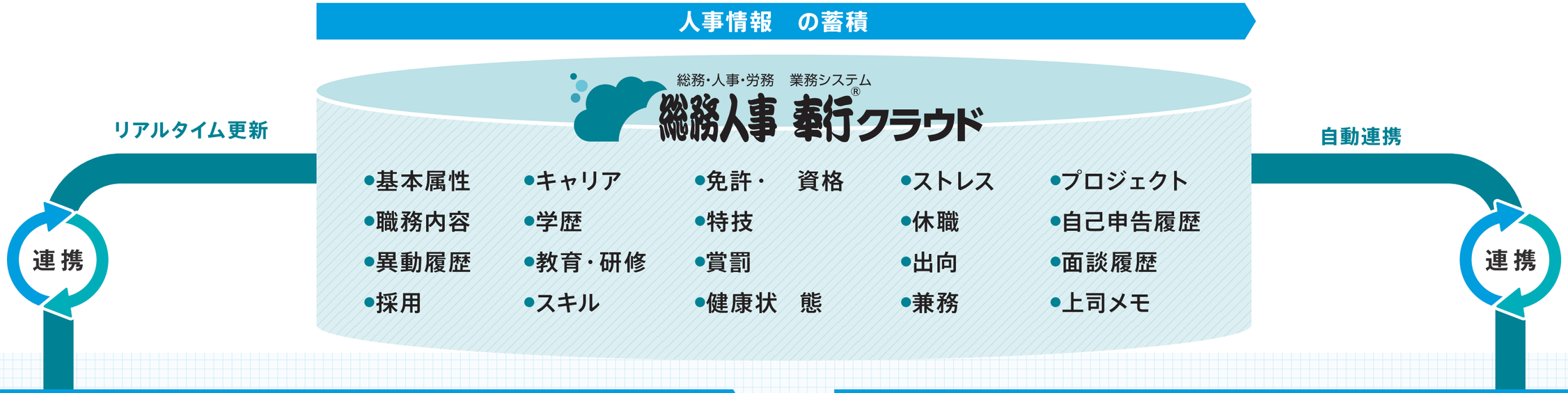
Webサイトにて様々なお客様の成功事例を公開しています!

Budoono Mori	UMKテレビ宮崎グループ 宮崎電子機器	DRESS The LIFE	UCHIIKE 内池建設
株式会社ぶどうの木 様	宮崎電子機器株式会社 様	株式会社渕上ファインズ 様	株式会社内池建設 様
300～499人　製造・小売業	100～299人　卸売・小売業	300～499人　サービス業	50～99人　建設業

データ連携による業務体制の強化

奉行シリーズやHR Techサービスとの連携であらゆる情報を収集しあらゆる業務に活用できます

奉行Edge 労務管理電子化クラウドと連携することで、従業員からの情報収集をペーパーレス化できます。また、総務人事奉行クラウドに蓄積された最新の人事情報を活用して、勤怠管理・給与・年末調整業務のデジタル化が可能です。
さらに、HR Techサービスと API連携でデータがつながり、タレントマネジメントなどの業務も一貫して行える環境が手に入ります。



ペーパーレス情報収集

労務管理業務のデジタル化

奉行Edge 労務管理電子化クラウド

従業員からの情報収集をペーパーレス化



総務手続き
・慶事連絡・弔事連絡・名刺発注申請・モバイル端末利用申請
・車両の業務利用申請・移転・開設の御祝申請・就任の御祝申請

労務手続き
・入社・退職・産前産後休業・育児休業・転勤・高年齢雇用継続給付
・定年後再雇用・正社員雇用

身上異動手続き
・住所変更・口座変更・免許・資格・結婚・離婚・家族異動

最新の人事情報を活用

勤怠管理業務のデジタル化

打刻や申請をペーパーレス化し
マネジメントを支援

奉行Edge 勤怠管理クラウド



給与業務のデジタル化

給与計算の精度を向上し
明細書をペーパーレス化

給与奉行クラウド
奉行Edge 給与明細電子化クラウド



年末調整業務のデジタル化

申告書をペーパーレス化し
法定調書の作成・提出を自動化

法定調書奉行クラウド
奉行Edge 年末調整申告書クラウド
奉行Edge マイナンバークラウド



HR Techサービスとの連携

採用管理
HRMOS 採用（ハーモス） powered by BIZREACH

ストレスチェック
メンタルヘルスケア クラウドNeo

安否確認
災害安否確認システム 安否コール

タレントマネジメント
CYDAS kaonavi / HRBrain sai*reco HRオートメーションシステム / SUZAKU / 人事評価シートDX

システム構成の選び方

社員数や利用ユーザー数に応じて、企業規模に合ったシステムを選択できます。

選び方

基本システムを選ぶ → 拡張オプションを選ぶ（※必要に応じて） → ユーザー数を選ぶ（※最少は1ユーザー）

社員数に基づいて、基本システムを選びます。



必要に応じて追加機能を選びます。



何名で利用するかを決定します。



基本システム

基本システムによって管理可能な社員数※が異なります。基本システムに機能差はありません。

※社員数には退職者を含みません。

基本システム				オプション
A 社員数50名まで	B 社員数100名まで	S 社員数300名まで	＋	**賃金改定** 昇給・賞与算定に対応
				退職金管理 ポイント制退職金管理制度の運用に対応

【基本機能】組織管理・社員管理・人事異動・規定文書・管理帳票

【権限設定】メニュー権限・社員権限

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

主なスペック

社員	コード	英数カナ4～10桁
	登録件数	iA：1名～50名
		iB：51名～100名
		iS：101名～300名
	名称	30文字（※全角半角を区別しない）
	フリガナ	30文字（※全角半角を区別しない）
部門	コード	英数カナ1～15桁
	登録件数	999件
	名称	40文字（※全角半角を区別しない）
	階層	9階層

役職／職種	コード	英数カナ3桁
	登録件数	999件
	名称	役職:30文字　職種:40文字（※全角半角を区別しない）
区分	コード	英数カナ1桁～6桁
	登録件数	999件
	名称	10文字～60文字（※全角半角を区別しない）

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

クラウドリソース

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

基本システム	社員数
不足する場合はSシステムに追加	社員数拡張（100名単位） ← 拡張
S	300 名まで ← システムアップ
B	100 名まで
A	50 名まで

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

ライセンス

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

お客様の業務に合わせた導入支援・サポートで デジタル化の実現を確実に支援します

導入 → 本稼働 → 運用

ノウハウが詰まった学習型コンテンツとマンツーマン指導で 導入から稼働まで確実に導きます

稼働率99.9%を実現!

『導入完全ガイド』

本稼働までに必要なステップと初期設定手順をカスタマーサクセス担当が、1からすべて解説している動画コンテンツを標準で提供します。
いつでも・何度でも確認でき、一緒に操作をするだけで運用を開始できます。



必要に応じて選択できる

専任インストラクターが徹底指導!

マンツーマン指導 『導入支援サービス』

経験豊かな専任インストラクターがお客様の運用に合わせてマンツーマンで本稼働まで個別に支援します。



業務に精通した専門スタッフが、 お客様の課題解決や運用を支援します

業務に精通した専門スタッフが、お客様と対話することを重視しながら、確実・迅速に疑問にお応えいたします。
お客様が希望されるデジタル運用や、企業の変化や成長に合わせて運用方法をご案内します。





※24時間受付していますが、17時以降に受け付けたものは、翌営業日以降の回答となります。

よくあるご質問

お客様よりいただく、よくあるご質問をご紹介します。

Q. CSVファイルを利用して 社員情報を登録できますか?

A. はい、可能です。既にお使いの基幹システム等からCSVで情報を出力し、総務人事奉行クラウドで受け入れることで登録できます。アップロード時にはCSVの項目名と総務人事奉行クラウドの項目名をマッピングできるため、かんたんに情報を登録できます。

Q. 導入から稼働までに どのぐらい時間がかかりますか?

A. 総務人事奉行クラウドは、
導入してから約1か月で稼働できます。
※データ移行やお客様の運用方法により導入にかかる時間は異なります。

Q. 現在利用中の基幹システムなどと 連携できますか?

A. はい、連携できます。APIやCSVファイルを用いた連携が可能です。API連携はどの基本システムでもご利用いただけます。ただし、連携するシステムによって、追加プログラムが必要となる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

Q. 総務人事奉行クラウドを利用して テレワークできますか?

A. はい、可能です。総務人事奉行クラウドであれば、テレワーク用のノートPCを新しく用意していただくことで、クラウド上にデータを置いたまま社外から業務を行うことができます。なお、ライセンス数は、パソコンの台数ではなく、何名で利用するかで決定されます。

ご利用料金（税抜）

総務・人事・労務業務システム
総務人事奉行iクラウド

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

別途、初期費用が必要です（50,000円～）。ただし、人事奉行10のOMSS LLS（Long Lifecycle Support）にご加入いただいているお客様が総務人事奉行クラウドに切り替えていただく場合には、初期費用はかかりません。
管理する社員数によって利用料が異なります。
上記は、総務人事奉行iクラウドAシステム（管理可能社員数50名まで）を1ユーザーでご利用いただく場合の利用料であり、ご契約は法人単位で年間契約となります。

奉行はココが違う!!

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



実際に触って試したい



運用方法を相談をしたい



導入を進めたい

¥0 30日間無料お試し

総務人事奉行クラウドによるデジタル業務を30日間、無料でお試しいただけます。

サンプルデータと
専用ガイドブックで
すぐに試せます！

QRコードを読み取り、お申し込みください

オンライン相談デモサービス

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

システムコンサルタントが
お客様に合った
運用方法をご提案！

QRコードを読み取り、お申し込みください

お客様無料相談窓口

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。見積のご依頼も承ります。

お客様の要望に合わせ
最適なシステム構成を
ご案内！



お客様無料ご相談窓口 **0120-121-250**

先端技術で未来を創る 株式会社 **オービックビジネスコンサルタント**
URL https://www.obc.co.jp

〈首都圏〉〒163-6030 東京都新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オークタワー30F TEL.03(3342)1870(代) FAX.03(3342)1874
〈札　幌〉〒060-0003 札幌市中央区北三条西4-1-1 日本生命札幌ビル10F TEL.011(221)8850(代) FAX.011(221)7310
〈仙　台〉〒980-0811 仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F TEL.022(215)7550(代) FAX.022(215)7558
〈関　東〉〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング12F TEL.048(657)3426(代) FAX.048(645)2424
〈横　浜〉〒220-0011 横浜市西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F TEL.045(227)6470(代) FAX.045(227)6440
〈静　岡〉〒420-0857 静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル5F TEL.054(254)5966(代) FAX.054(254)5933
〈金　沢〉〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファーレ5F TEL.076(265)5411(代) FAX.076(265)7068
〈名古屋〉〒450-6325 名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー名古屋25F TEL.052(589)8930(代) FAX.052(589)8939
〈大　阪〉〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F TEL.06(6367)1101(代) FAX.06(6367)1102
〈広　島〉〒730-0031 広島市中区紙屋町1-2-22 広島トランヴェールビルディング4F TEL.082(544)2430(代) FAX.082(541)2431
〈福　岡〉〒812-0039 福岡市博多区冷泉町2-1 博多祇園M-SQUARE 9F TEL.092(263)6091(代) FAX.092(263)6099

販売代理店

※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。※Microsoft Azure、Windows、Internet Explorerは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標です。※記載された内容および製品の仕様は、改良のために予告なく変更される場合があります。※Microsoft Azureのセキュリティについては、マイクロソフト社のWebサイトで詳細情報をご確認ください。詳しくは、OBCまたはOBCの販売パートナーまでお問い合わせください。

202411_NEO_KK0051_13