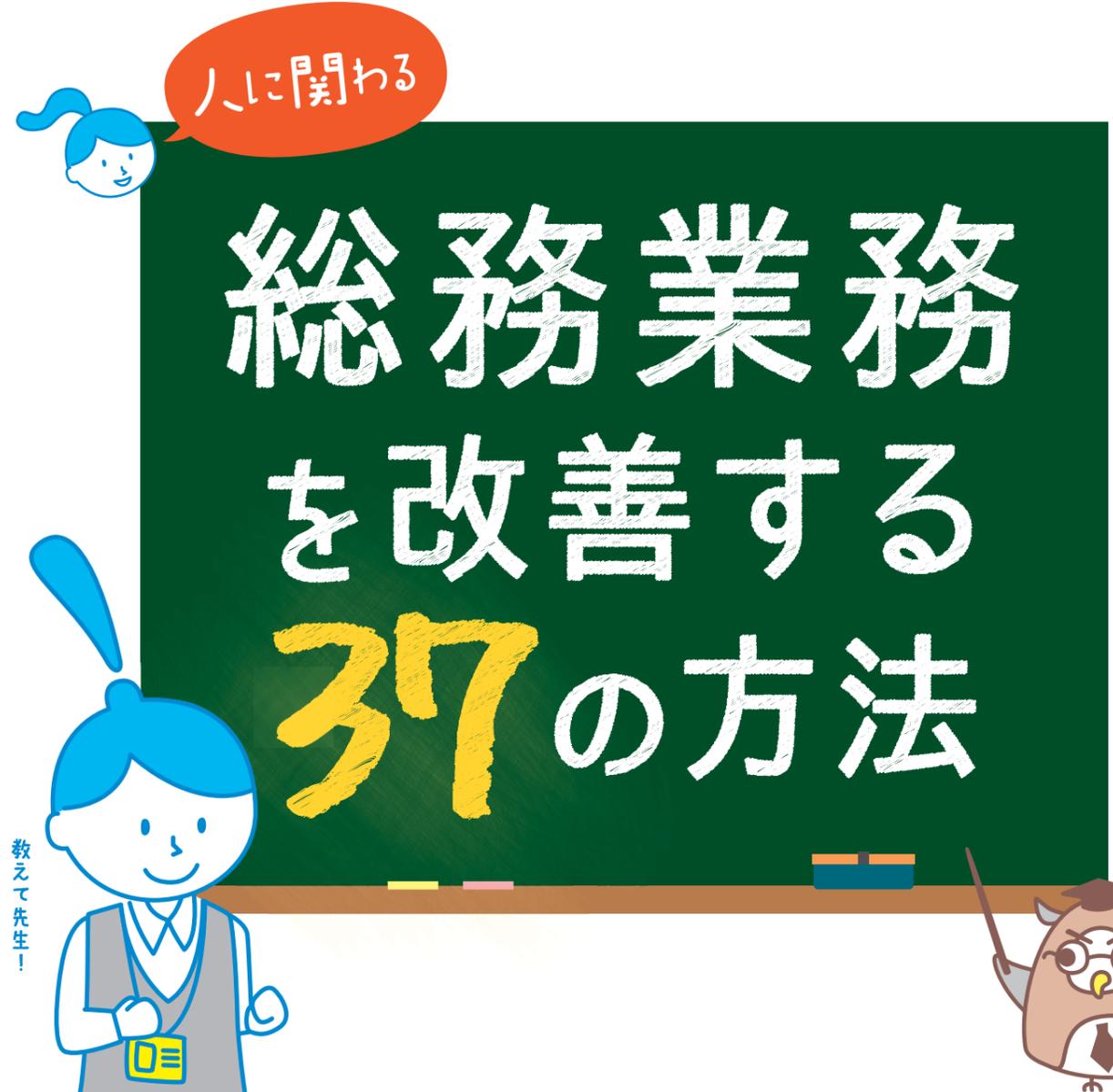


人に関わる総務業務を改善する37の方法

総務業務に『奉行』という選択肢がありました。



奉行



人に関わる

総務業務を改善する37の方法

教えて先生!

ちゃんと聞くんぞ。

「日々、何かしら従業員に関わる業務に時間を割いているなあ」
「作成した文書やリスト、間違いがないかチェックにも気を遣う…」
多岐にわたる業務を行う総務の方々にとって
ひとつひとつの業務をミスなく・速く処理することはとても大切ですよね。

総務業務をシステムで行うことで、業務の「スピード」と「正確性」はぐんと上がります。

本ガイドブックに関するお問い合わせ窓口

販売代理店

先施社で生まれ育つ株式会社 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)

※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。※人事奉行、給与奉行、奉行、奉行シリーズは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの商標または登録商標です。※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。

人に関わる

総務業務は、システムで改善できるんです。

総務部門の仕事は多岐にわたりますが、その中でも「人(従業員)」に関わる業務は数多く存在します。しかし、多くの企業において、紙やExcelで業務を行っているがゆえに多重入力・多重管理といった非効率が発生しています。実は総務業務は、システムを活用することで飛躍的に効率化し、日々の業務をもっと楽に、もっと時間短縮することが可能です。



紙やExcelで行っている総務業務を、システムで行う

効果をご紹介します!

1

情報管理業務
従業員の情報を、正確に入力・更新し管理する業務
例：入社、引越し、出産、退職など

多重入力をなくし、入力作業にかかる時間を短縮!

台帳やExcel、給与システム等、何度も同じ情報を入力する必要がなくなります。

2

コミュニケーション業務
随時発生する問合せや依頼に対応する業務
例：社員情報の問合せ対応、在職証明書の発行など

情報の「検索」「作成」「通知」を自動化し、コミュニケーションが迅速に!

Excelでの人数集計や証明書作成が不要になります。

3

定例業務
会社の規則や法令に沿って定期的に処理する業務
例：人事異動、定期健康診断など

情報の抽出や更新・帳票作成をシステム化し、業務の正確性とスピードを向上!

Excelで対象者リストを作成したり、業務処理後の社員情報更新の手間・ミスがなくなります。

人に関わる総務業務を改善する37の方法

INDEX

情報管理業務

- Update** 1 入社P05
- 2 免許・資格情報管理P07
- Update** 3 社員の結婚、引越し等(身上異動)P09
- 4 外国人労働者の管理P10
- 5 退職者管理P11
- New** 6 社員の出産(産休・育休の管理)P13
- 7 定年後再雇用者の管理P15
- 8 退職者管理P16
- 9 備品管理P17

コミュニケーション業務

- 10 マイナンバー関連書類の作成P21
- 11 社員情報の問合せ対応P23
- 12 住所録・社員名簿の作成P25
- 13 緊急連絡先一覧の作成・配信P26
- 14 社員への書類送付・ラベル作成P27
- 15 在職証明書の発行P28
- 16 退職証明書の発行P29
- 17 労働者名簿の調製P30
- 18 行政機関の調査依頼対応P31
- 19 採用業務P33
- 20 卒業者リストの提供P35
- 21 社会保険加入対象者チェックP36
- Update** 22 人材育成プランの作成P37
- New** 23 働き方改革関連法対策P39

定例業務

- 24 労働契約更新P43
- 25 部門名変更・組織改編P45
- 26 勤怠集計P47
- 27 人事異動P49
- 28 高齢者雇用状況報告書の提出P51
- 29 定期健康診断P53
- Update** 30 産業医面談P55
- 31 ストレスチェックP57
- 32 教育・研修P59
- 33 人事考課P61
- 34 給与明細書の配付P63
- 35 年末調整申告書の回収P65
- 36 昇給P67
- 37 賞与算定P69

診断チェックシートP71

1 情報管理業務

従業員の情報を、 正確に入力・更新し管理する業務

従業員の情報は、入社してから退職するまでの間、結婚や引越し、休職といった様々なライフイベントにより、変化していきます。従業員の変化に伴い、最新の情報を正確に入力・更新し、また、必要に応じていつでも取り出せるよう整理して管理する必要があります。



紙やExcel、給与システムで
多重管理していると大変！
同じ情報も何度も入力するのは
手間だなあ。

1	入社	P05
2	免許・資格情報管理	P07
3	社員の結婚、引越し等(身上異動)	P09
4	外国人労働者の管理	P10
5	休職者管理	P11
6	社員の出産(産休・育休の管理)	P13
7	定年後再雇用者の管理	P15
8	退職者管理	P16
9	備品管理	P17

システムがもたらす「効果」はこれ！

情報の一元化

分散化を防ぎ、二重入力をなくします。

入力のスピード化

入力箇所を特定し、入力スピードと正確性を向上します。

入力の自動化

データ取込により手入力を減らします。



1 入社



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、入社承諾書といった書類をすべて紙で提出を受けています。提出を受けた社員情報をExcelや給与システムにひとりずつ手入力していくことになるため、本当に手間がかかっています。

システム活用効果 Webで情報の提出を受けることで **手入力を削減!**

時間短縮効果の目安
5時間 → 30分

※奉行Edge 労務管理クラウドをご利用の場合 ※1名分の入社手続きをした場合

システム活用方法

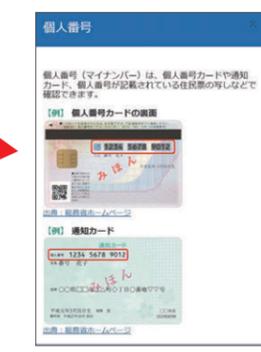
従業員（入社予定者）から情報の提出を受け、登録します。 **入力の自動化**

従業員（入社予定者）は、スマートフォンやパソコンのブラウザ上から場所や時間を問わずに、入社の際に必要な情報や書類を提出できます。

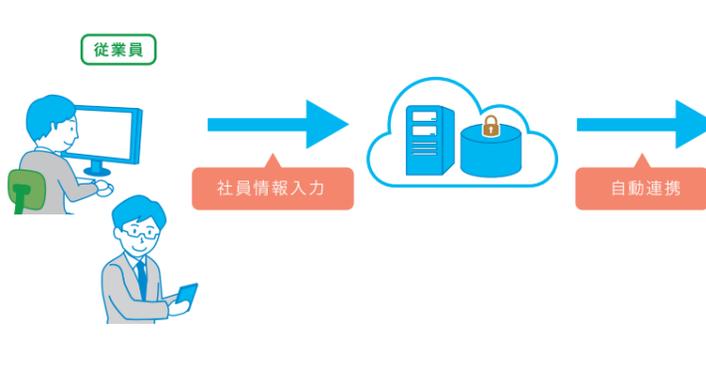
わかりやすいガイドが表示されるから、従業員でも迷わずに入力できるぞ

point!





従業員から提出されたクラウド上にある情報を人事奉行の社員情報として直接連携できるため、社員情報を手入力する必要はありません。



従業員 → 社員情報入力 → 自動連携 → 労務管理クラウド

点! 入力の手間が減りますね!

入社時に入手した従業員の情報をまとめて登録します。 **情報の一元化**

提出された情報を人事奉行に連携すると社員の基本情報や給与計算に必要な情報だけでなく労働条件通知書や労働者名簿などの書類に必要な情報を1か所にまとめて管理できます。



point!

管理できる項目種類は51種類、1人の従業員につき、合計1,000個を超える管理項目が用意されているぞ。

情報の種類ごとにタブが分かれているため、数多くの情報を整理して管理することができます。

▲社員情報登録 - 基本タブ

入社時に数多く提出される紙の情報（データ化することができない提出書類）もスキャンしてPDFファイルに変換し、リンクすることができますので、見たい時に台帳をめくる必要がなくなります。



開くボタンでファイルを開きます。採用タブで10種類のファイルをリンクできます。

確認書類ボタンから、10種類のファイルをリンクすることができます。名称は自由に変更可能です。

▲社員情報登録 - 採用タブ

入社時に必要な作業をシナリオに沿って作業を進めてゆきだけで、従業員から必要な情報、書類を確実に収集でき、社会保険の手続き業務も漏れなく行えます。



そのまま電子申請できるので、e-Gov電子申請システムの操作は不要じゃ。

ハローワーク 年金事務所など

point!

もう、窓口に行かなくていいですね!

年金事務所やハローワークへの届出書類の作成から電子申請まで行えます。

▲入社(労務管理クラウド)

2 免許・資格情報管理



免許・資格の種類や有効期限だけでなく、資格手当といった給与に関わる情報も管理しなければなりません。定期的に更新が必要な資格もあるので、期限管理に気を遣います。Excelで期限管理と有資格者一覧の作成をして、資格手当は給与計算システムに入力していますが、多重管理だとチェックに手間がかかります。

システム活用効果

有効期限も手当も証書ファイルもまとめて管理！

時間短縮効果の目安
2時間 → 45分

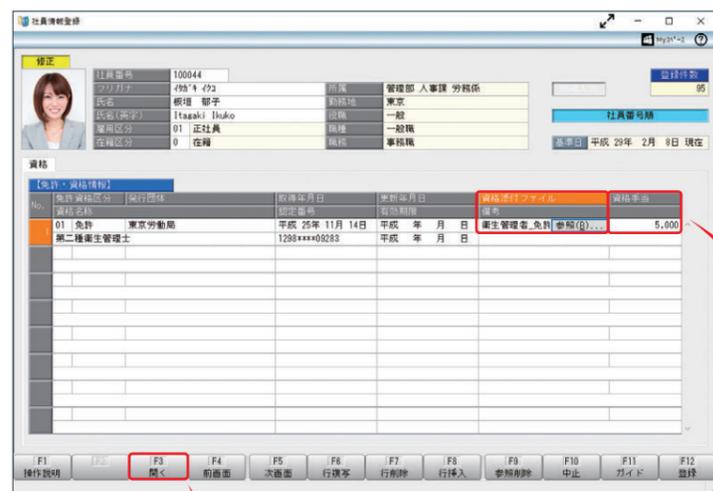
※10名分の資格情報を登録・管理した場合

システム活用方法

免許・資格に関する情報を入力して管理します。

情報の一元化

免許・資格の種類や有効期限、合格証などの証書、資格手当など、必要な情報の管理を1つの画面でまとめて行えます。



給与計算システム「給与奉行」と連携してご利用頂いている場合は、資格手当を給与明細に自動反映させることができますので、給与奉行側で入力する手間を省くことができます。

▲社員情報登録 - 資格タブ

開くボタンでいつでも証書ファイルを確認でき、入力内容との突き合わせも容易に行えます。



▲給与奉行 - 給与処理



免許証のコピー等の画像やファイルを登録します。

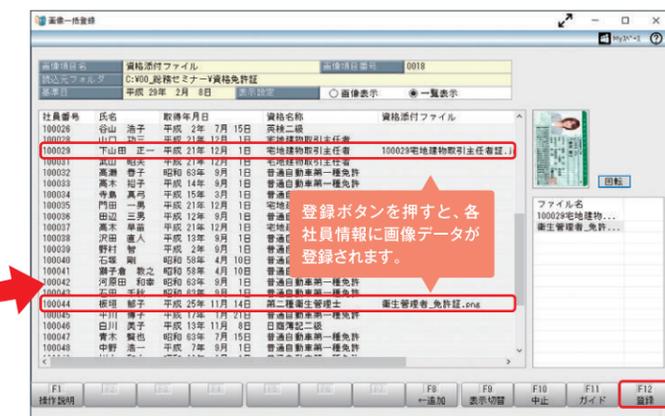
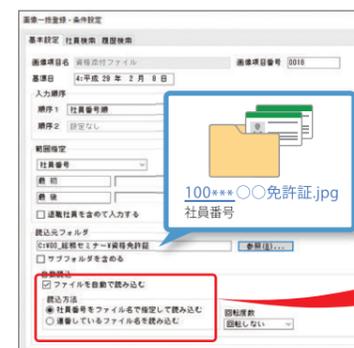
入力の自動化

画像やファイルは、社員情報登録でひとりずつ紐づけることもできますが、一括で取り込むことで、より入力作業を効率化することができます。

ファイル名の一部に社員番号を入れておくと、社員情報と画像を自動的にマッチングして取り込みます。



画像一括登録



有資格者一覧表を作成します。

入力の自動化

入力した資格情報は、自動的に一覧化されますので、Excelに手入力して一覧表を作成する作業も不要になります。



テンプレートとしてご用意している「資格取得者一覧表」を選択するだけで一覧表を作成できます。



入力後のチェックや、有効期限の管理も楽にできますね！



また、有効期限を「〇月〇日以前」と任意の日付を指定して出力すれば、指定した日付より前に期限が到来する資格情報だけをリストアップすることができるため、対象者に漏れなく更新を促すことができます。



▲社員一覧資料 - 履歴検索



3 社員の結婚、引越し等(身上異動)



引越したら...
従業員が結婚したり、引越したりすると、その従業員の社員情報を更新しなければなりません。紙の申請書を見ながら、Excelや給与計算システムのどの項目を更新するんだっけ?と確認しないといけなくて、時間がかかります。

4 外国人労働者の管理



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!紙で管理していると、外国人雇用状況の届出を作成する時など、必要な時に情報を探するのに時間がかかります。

システム活用効果

手入力の必要なく、社員情報を確実に更新できます!

※奉行Edge 身上異動届出クラウドをご利用の場合

時間短縮効果の目安
2時間 → 5分

※10名分の身上異動入力をした場合

システム活用効果

パスポートや在留カードのコピーも一元管理!

時間短縮効果の目安
30分 → 10分

※1名分の従業員登録と届出書作成をした場合

システム活用方法

身上異動申請の内容から社員情報を更新します。

☑ 入力の自動化

従業員が身上異動申請をWebで行い総務が承認することで、確定内容を最新の社員情報として自動的に更新します。入力にかかる時間やミスが削減できます。

申請

▲身上異動申請書【通勤経路変更】

承認

▲身上異動申請書 - 承認画面

承認内容で社員情報を自動更新!

婚姻・離婚
住所変更
通勤経路変更

家族異動
連絡先変更
振込口座変更

場所を問わずに申請できるから、従業員の申請業務も効率化できるのじゃ。



▲社員情報登録



システム活用方法

外国人労働者特有の情報を管理します。

☑ 情報の一元化

外国人労働者の旅券番号やパスポート画像だけでなく、在留カードや就労資格証明書などの画像ファイルも合わせて管理できます。外国人(特別永住者を除く)の雇入れ・離職の都度、ハローワークに届け出る「雇用保険被保険者資格取得/喪失届」もしくは「外国人雇用状況届出書」の記入時に必要な情報を、いつでも参照できます。

▲社員情報登録 - その他タブ



外国人であるとして、在留資格等を確認しなかった場合は、指導・勧告等の対象になるとともに、30万円以下の罰金が科されるので注意じゃ!

5 休職者管理



休職理由
休職予定期間

従業員が休職する際には、休職申請書や医師の診断書などの関連書類を管理する必要があります。紙とExcelで管理していると、例えば、育児休業取得者申出書などの公的な書類を作成する都度、必要な情報を探すのに手間がかかります。

システム活用効果

休職情報を一元管理。公的書類の作成をスピード化!

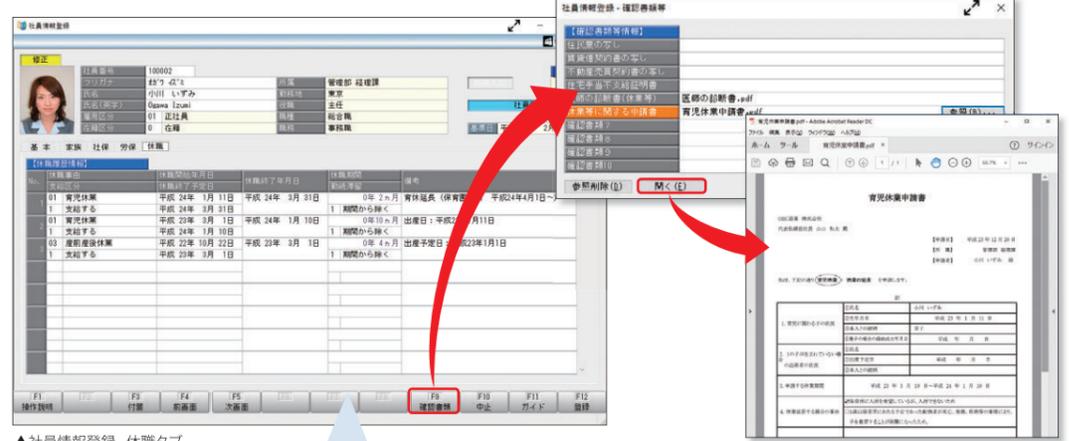
時間短縮効果の目安
45分 → 10分

※1名分の休職情報入力と公的書類作成をした場合

システム活用方法

休職に関わる情報を管理します。 ☑ 情報の一元化

社員情報登録の休職タブにて、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休職申請書もスキャンしてPDFファイルにし、合わせて保存しておけば、必要な情報をすぐに参照できるため、公的な書類の作成が迅速に行えます。



▲社員情報登録-休職タブ

例えば、育児休業取得者申出書の記入時に必要となる情報は、それぞれ下記のタブで確認できます。

- ・従業員の生年月日<基本タブ>
- ・被保険者整理番号<社保タブ>
- ・基礎年金番号<社保タブ>
- ・子供の生年月日や名前<家族タブ>



たくさんファイルをめくらなくても、この画面だけで書類作成に必要な情報が揃いますね。



一緒に使うと業務がもっとスムーズに!



人事奉行と給与奉行は、とても密接に連携しています。お互いに必要な情報をリアルタイムに共有していますので、一緒に使うことで、人に関わる総務業務も、お金に関わる総務業務も、スムーズに進められるようになります。

例えば、休職情報ひとつを取っても...

人事奉行
休職事由を「育児休業」もしくは「産前産後休暇」と指定

給与奉行
給与処理で、健康保険料・厚生年金保険料を徴収しない

No.	休職事由	支給区分
1	育児休業	支給する
2	育児休業	支給する
3	産前産後休業	支給する

支給区分を「支給する」にすることで、給与奉行において給与処理の対象となります。休職中で支給する手当はなくても、社会保険料や住民税を徴収する場合には、マイナスの給与明細書を発行することができます。

教えて! ホウホウ先生! どうしてる? 休職中の従業員の社会保険料徴収



産休・育休の場合は社会保険料が免除されますけど、私傷病や介護休業の場合は免除されませんよね。支給する手当がない場合、天引きできないし、どうやって徴収すればいいんでしょう?

「休職中の従業員から毎月徴収する」
「休職期間中は会社が立て替えておき、復職後に給料から天引きする」

方法としては、このどちらかになるかのう。

休職している従業員に毎月振り込んでもらうか、直接保険料を会社に持参させる、または、復職するまで立て替えておき、復職後に分割または一括で給料から天引きするといった方法じゃな。いずれの方法にせよ、返済を巡って従業員とトラブルになったり、徴収できなかったりすると大変じゃ。やはり総務としては、従業員とトラブルなく、確実に社会保険料を徴収せねばならん。そのためにまずやるべき事は、会社で取り決めをしておき、休職前に社会保険料の支払いに関してきちんと従業員に説明することが重要なじゃ! 皆さんの会社はできているかな?

- ☑ 休職中にも社会保険料を支払う義務があることを従業員に周知する。
就業規則・給与規程に明記しておくことが望ましい。
- ☑ 休職前に、社会保険料の徴収方法を記載した通知書を発行する。
休職中の月々の社会保険料の本人負担額や、振込期日、振込先などを記載しておく。
- ☑ 傷病手当金を受給している場合は、必要な手続きを行い、会社が受領して天引きする。
会社がいったん傷病手当金を受け取り、従業員の社会保険料の立替払い分を差し引いた金額を従業員に振り込む。
※傷病手当金申請書の受取代理人欄に、従業員が会社に傷病手当金の受領を委任した旨を記入し、振込希望口座に会社口座を記入すれば、会社が傷病手当金を受け取る事が可能となる。
- ☑ 立替金を退職金から控除できるように規定する。
就業規則や退職金規程には、退職時に会社に対する債務がある場合は、退職金から控除する旨を記述しておく。
※給与や退職金から控除する場合は、「賃金控除の労使協定書」の締結が必要となります。また、民事執行法により、毎月の給与支払額および退職金額の4分の1までしか控除できませんので注意が必要です。

休職中の従業員に関しても、毎月給与処理をして、本人に給与明細書を発送することがオススメじゃ。

本人も徴収額の明細を給与明細書で確認できるし、給与処理しておくことで貸金台帳に反映されるから、Excel等での別管理も必要ないぞ。



6 社員の出産（産休・育休の管理）



従業員が妊娠すると、社会保険料免除の申請などの業務を行うために、出産予定日や最終出社日を管理する必要があります。また復職まで2か月ごとに必要となる育児休業給付金の申請期限をExcelなどで長い期間ずっと管理するのはすごく大変なんです。

システム活用効果

産休・育休手続きに必要な情報を一元管理!

時間短縮効果の目安



※奉行Edge 労務管理クラウドをご利用の場合

※1名分の産休・育休情報入力と申出書・申請書を作成した場合

システム活用方法

産前産後休業に関する情報を管理します。

情報の一元化

従業員から連絡があった出産予定日などの情報を登録すると、産前産後休業の開始、終了年月日を自動算出して、産前産後休業に関する情報として手間なく管理できます。

出産前の情報登録

出産に伴う休業情報

最終出社日 2019年 9月 30日 (月)

出産予定日 2019年 12月 8日 (日)

出産予定の子 1人

復職予定日 2020年 12月 8日

産前産後休業の申出に係る情報

産前産後休業開始日 2019年 10月 28日 (月)

産前産後休業終了予定日 2020年 2月 2日 (日)

出産予定日をもとに自動算出

出産後の情報登録

出産日 2019年 12月 15日 (日)

子の情報1

氏名 太郎

氏名カナ タロウ

母子手帳 (市区町村の出生証明のページ)

産前産後休業の申出に係る情報

産前産後休業開始日 (変更後) 2019年 10月 28日 (月)

産前産後休業終了予定日 (変更後) 2020年 2月 9日 (日)

出産日をもとに自動算出

母子手帳などの提出書類も管理可能

出産予定日と実際の出産日にズレがあった場合、再度、出産日から産前産後休業の開始・終了年月日を自動算出し、変更届の提出ができるぞ。

作成の手間がなくなりますね



産前産後休業の情報をもとに「産前産後休業取得者申出書」を自動作成できるため、すぐに印刷して提出可能です。

▲産前産後休業取得者申出書

育児休業給付金の申請期限を管理でき、電子申請が可能です。

情報の一元化

産休育休者のリストが自動作成され、2ヵ月ごとに申請が必要となる「育児休業給付金支給申請書」の次回申請期間がすぐに確認できるため、Excelなどで期限管理が不要になります。また、手続き画面から電子申請が可能です。

社員番号	氏名	最終出社日	出産予定日	出産日	産前休業開始日	産後休業終了日	育児休業開始日	育児休業終了日	復職予定日
100027	山下 久美子	2018/6/1	2018/8/5	2018/8/11	2018/6/25	2018/10/6	2018/10/7	2019/8/4	2019/8/5
100002	小川 いずみ	2017/10/21	2017/12/1	2017/12/10	2017/10/22	2018/2/4	2018/2/5	2018/11/30	2018/12/1
100006	加藤 恭子	2017/1/10	2017/3/10	2017/3/1	2017/1/19	2017/4/26	2017/4/27	2019/2/28	2018/9/10

10	育児休業申出書	育児休業延長届	育児休業給付	育児休業給付金次回申請期間	育児休業終了届	月額変更処理	標準報酬月額特例	処理状況	手続きリンク	メモ
	未	未	未	2018/10/7 ~ 2018/12/6	未	未	未	手続中	リンク	
	済	未	3回	2018/8/5 ~ 2018/10/4	未	未	未	手続中	リンク	
	済	1回	9回	2018/9/27 ~ 2018/11/26	未	未	未	申請日待ち	リンク	
	未	未	未		未	未	未	出産連絡待ち	リンク	



手続きの進捗状況が一目でわかりますね

電子申請でハローワークに向く時間を大幅に削減できるぞ



提出方法の選択

電子申請する
電子申請・提出済履歴

印刷する
印刷済履歴

手続き画面から電子申請が可能

復職後に必要な業務もスムーズに!

復職後に必要な手続きもシナリオが案内します。当初の予定より前に育児休業を終了して復職する場合に必要な「育児休業等取得者終了届」を作成することが可能です。また、復職後の給与が産休・育休前と比較して下がった場合に必要となる「健康保険・厚生年金保険 育児休業等終了時報酬月額変更届」は給与奉行から転記資料を作成できるため、作成に手間がかかりません。

これなら、妊娠から復職まで、長期間にわたる手続きを忘れずに行えますね。



7 定年後再雇用者の管理



同じ人なのに別管理...
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つ管理したり、紙やExcelで多重管理する手間が発生しています。

システム活用効果

社員情報1つで管理。
多重管理が不要になります。

時間短縮効果の目安



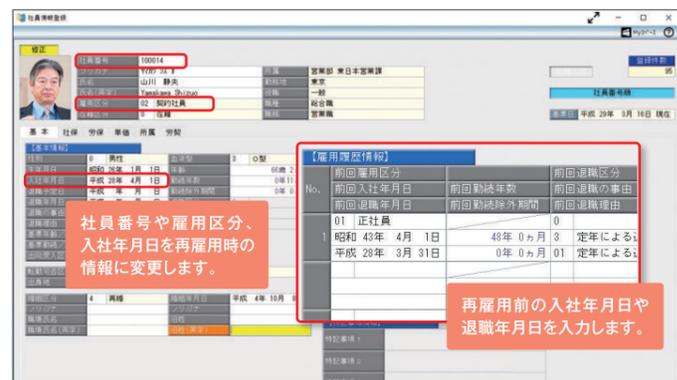
※1名の再雇用情報入力と労働条件通知書作成をした場合

システム活用方法

定年退職前・再雇用後の社員情報を管理します。

情報の一元化

雇用・再雇用の情報を1つの社員情報で管理できます。給与システムで社員情報を分けて登録したり、紙やExcelで多重管理する手間がなくなります。また、1つの社員情報で管理することで、過去の異動履歴や労働契約・単価履歴などをいつでも簡単に確認することができます。



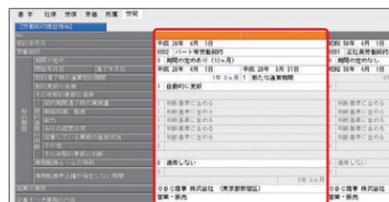
▲社員情報登録 - 基本タブ



基準日に、再雇用前の日付を指定すると、正社員時の社員情報が見れるんですね！

再雇用時に新たに締結した労働契約情報は、「労契タブ」に追加し、必要に応じて労働条件通知書を発行します。

その他、基本給与や職務等の変更は、それぞれ「単価タブ」、「所属タブ」に追記します。



▲社員情報登録 - 労契タブ



▲社員情報登録 - 単価タブ



▲社員情報登録 - 所属タブ

8 退職者管理



〇〇さんの退職日、いつだったけ？
従業員の退職日が決まっても、最終の給与計算をしなければならないので、給与システムですぐ退職年月日を入力することができません。忘れないように付箋に書いてパソコンに貼ったりしますが、どこか飛んで行ってしまって焦ることも度々...

システム活用効果

退職予定日をしっかり管理！
別管理の手間をなくします。

時間短縮効果の目安



※1名の退職予定管理と更新をした場合

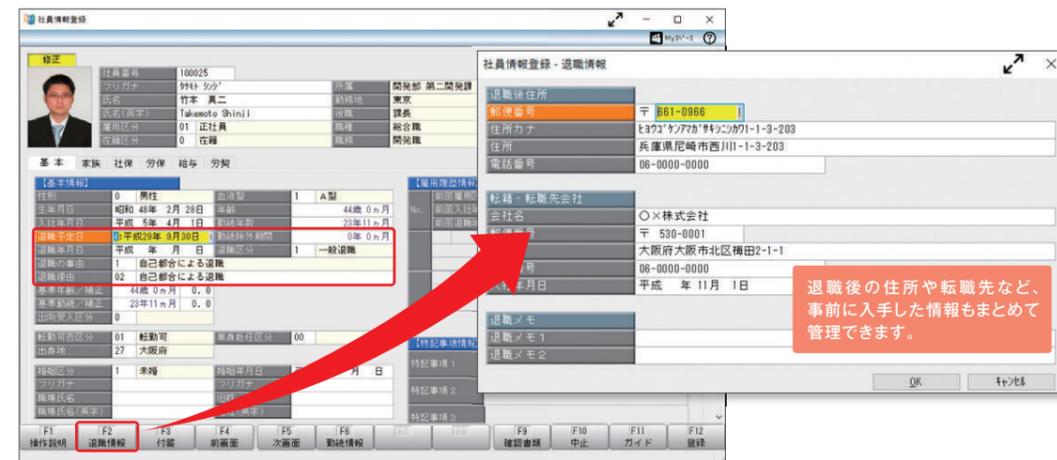
システム活用方法

退職に関わる情報を管理します。

情報の一元化

退職日が決まったら、退職予定日を入力しておくことができ、紙やExcelで別管理する手間がなくなります。退職予定日を入力しても、その従業員は在籍扱いのまま管理できます。

※給与奉行と一緒にご利用の場合、退職年月日を事前に入力して退職扱いにしても、退職年月日が賃金計算期間の開始日以降であれば、自動的に給与計算の対象とします。そのため、退職予定者が給与処理の対象から外れてしまうということはありません。



▲社員情報登録

退職日を確定します。

入力の自動化

退職予定者更新メニューで退職予定日を退職年月日に一括更新できるため、手入力の手間や更新漏れはありません。



▲社員情報更新 - 退職予定者更新

9 備品管理



貸与する制服等の備品は、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(在職・休職・退職)をExcelに入力して管理しています。従業員の状況との突き合わせがすごく手間なんですよ。

システム活用効果

従業員の状況に応じた備品管理を手間なく実現!

時間短縮効果の目安



※10名分の備品管理入力と履歴情報をリスト化した場合

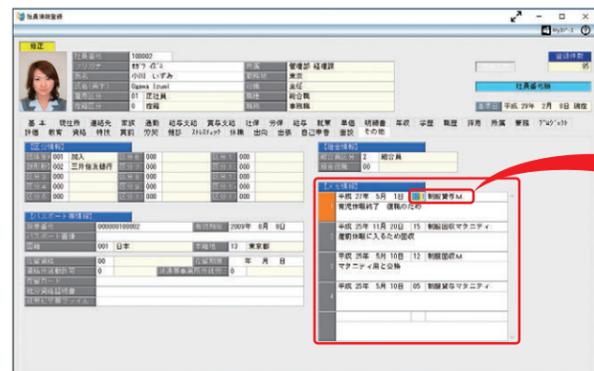
システム活用方法

備品の貸与状況を管理します。

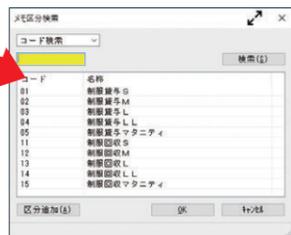
情報の一元化

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。社員情報登録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

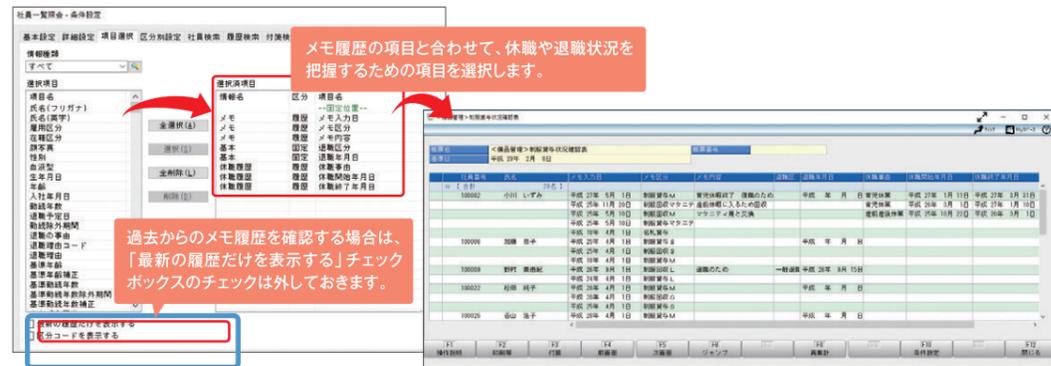


あらかじめ、[導入処理]-[区分登録]メニューにて登録しておいたメモ区分を指定します。区分は、随時追加できます。



▲社員情報登録 - その他タブ

社員一覧照会にて、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。



▲社員一覧照会 - 項目選択

メモ履歴の項目と合わせて、休職や退職状況を把握するための項目を選択します。

過去のメモ履歴を確認する場合は、「最新の履歴だけを表示する」チェックボックスのチェックは外しておきます。

最新の貸与履歴から一定期間を経過した従業員のリストアップも容易に行え、チェックにかかる時間を短縮できます。

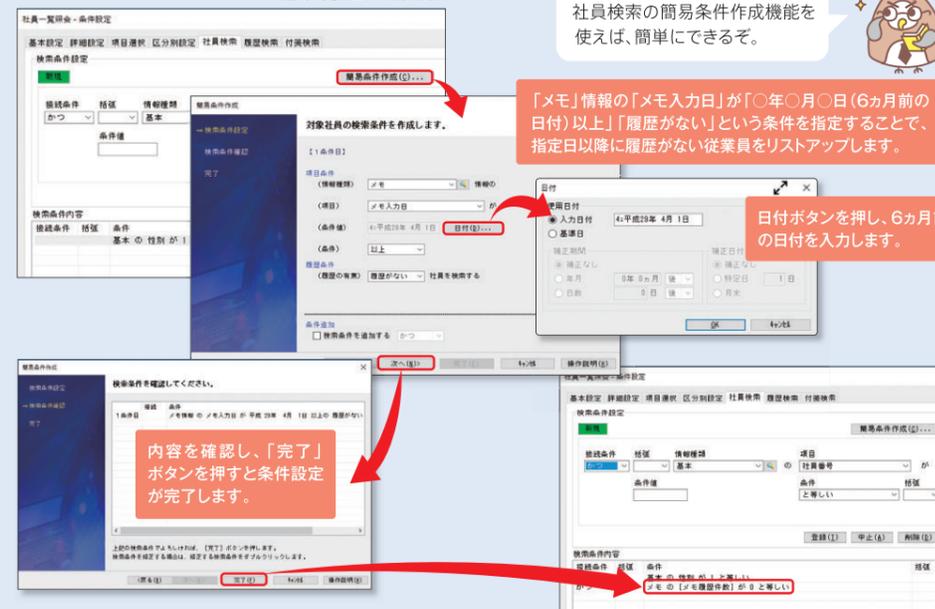
例えば



半年に1度、制服をクリーニングに出すので、貸与した日から6か月経った従業員だけをリストアップしたいんですけど…

条件設定の社員検索にて、「6か月前の日付以降、メモ履歴がない(貸与や回収が行われていない)」従業員を指定します。

▼社員一覧照会 - 社員検索



社員検索の簡易条件作成機能を使えば、簡単にできるぞ。

「メモ」情報の「メモ入力日」が「〇年〇月〇日(6か月前の日付)以上」「履歴がない」という条件を指定することで、指定日以降に履歴がない従業員をリストアップします。

日付ボタンを押し、6か月前の日付を入力します。

内容を確認し、「完了」ボタンを押すと条件設定が完了します。

メモの「メモ履歴検索」がより詳しい

指定した日付以降、メモ履歴のない従業員がリストアップされます。

条件設定の項目選択にて、「最新の履歴だけを表示する」チェックボックスにチェックを付けておくことで、一番最後に登録された、最新のメモ履歴のみが表示されるため、よりチェックがしやすくなります。

最新の履歴だけを表示する

区分コードを表示する



なるほど! じゃん?

2 コミュニケーション業務

随時発生する問合せや依頼に対応する業務

社内・社外を問わず随時発生する問合せや依頼に対応するコミュニケーション業務も総務の仕事のひとつです。部門長から受けた部下に関する問合せへの対応や厚生労働省から届いた統計調査のアンケートへの回答など、従業員に関わる情報をさまざまな形に変えて迅速に対応することが求められます。

10	マイナンバー関連書類の作成	P21
11	社員情報の問合せ対応	P23
12	住所録・社員名簿の作成	P25
13	緊急連絡先一覧の作成・配信	P26
14	社員への書類送付・ラベル作成	P27
15	在職証明書の発行	P28
16	退職証明書の発行	P29
17	労働者名簿の調製	P30
18	行政機関の調査依頼対応	P31
19	採用業務	P33
20	卒業者リストの提供	P35
21	社会保険加入対象者チェック	P36
22	人材育成プランの作成	P37
23	働き方改革関連法対策	P39



依頼された情報を探して、集めて…
それを更に帳票に整えたりするから
時間がかかるんだよね…



システムがもたらす「効果」はこれ！

- コミュニケーションの迅速化**
情報提供を迅速に行えます。
- データ抽出のスピード化**
情報の検索・収集・集計を早く行えます。
- 帳票作成の自動化**
システムで帳票を自動作成します。

10 マイナンバー関連書類の作成



マイナンバー
社会保険
関連書類

給与システムにマイナンバーを登録していますので、源泉徴収票を出力する際には取扱い履歴も記録されます。でも、社会保険関連の書類にマイナンバーを手書きする場合は、個別にEXCELで取扱い履歴を入力して手間がかかっています。

システム活用効果 **マイナンバー関連書類を作成すると取扱い履歴が自動記録!**

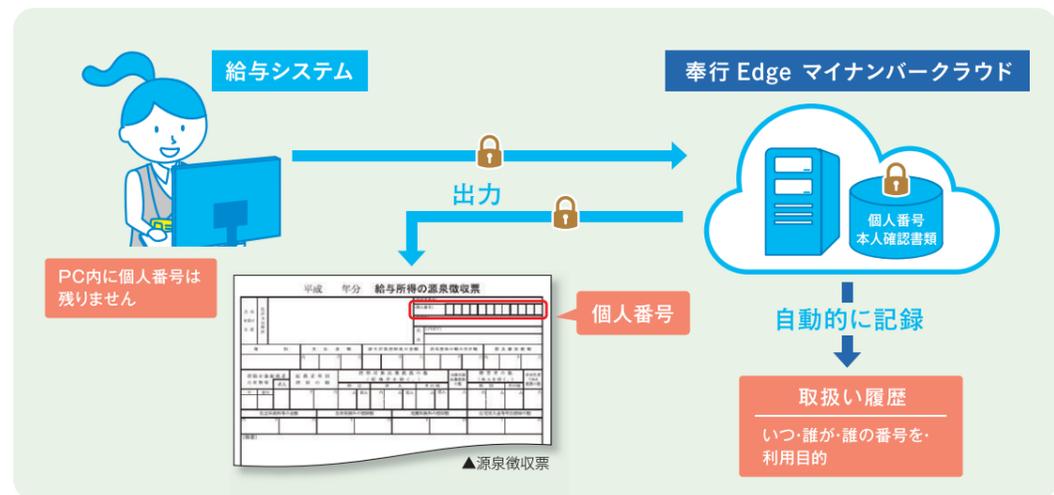
時間短縮効果の目安
3時間 → 10分

* 奉行Edge マイナンバークラウドをご利用の場合 ※50名規模の会社の場合

システム活用方法

マイナンバーの記載が必要な書類を作成します。

提出用の源泉徴収票などのマイナンバーの記載が必要な書類を作成する際に、クラウド上に管理されたマイナンバーを都度参照して出力できます。取扱い履歴も、同時に漏れなく自動記録されるため、別途記録する手間がなくなります。



雇用保険の資格取得届等の書類にマイナンバーを手で記入する際は、クラウド上のマイナンバーを参照する際に利用目的を入力することで、利用目的を含めた取扱い履歴が自動記録されます。

100000 山田 一郎

扶養区分	氏名	個人番号	番号確認書類	身元確認書類
<input checked="" type="checkbox"/> 本人	山田 一郎	0000 0000 0000	番号確認書類	身元確認書類1 身元確認書類2
<input type="checkbox"/> 配偶者	太郎	*****		
<input type="checkbox"/> 扶養親族 1	洋朗			
<input type="checkbox"/> 扶養親族 2	伸介			

▲個人番号参照

個人番号の利用目的を入力します。
利用目的 **雇用保険資格取得届** ※40文字まで

すべての取扱い履歴がクラウド上で一元管理できるため、万一、漏えいなどがあっても、すぐに原因追及できるのじゃ!

point!



従業員のマイナンバーを安全に管理します。

マイナンバーをセキュアなクラウドサービスに預けて必要な時のみ都度アクセスすることで、漏えい防止のための自社パソコンのセキュリティ対策を最小限に抑えることができます。堅牢なデータセンター、3段階のアクセス認証、暗号化されたデータ通信といった高レベルのセキュリティ対策がなされているため、安心してマイナンバーを預けていただけます。



新しく入社する従業員は、PCやスマートフォンを用いてマイナンバーや本人確認書類を提出できます。従業員から対面で提出を受けた後に、総務が代理入力することも可能です。



個人番号提出

教えて! ホウホウ先生! 扶養控除等申告書に記載してもらったマイナンバーを健康保険の手続きなどに使ってもいいんですか?

- 先生。うちの会社では年末調整の際に、従業員に扶養控除等申告書にマイナンバーを書いて提出してもらっていましたが、社会保険の書類にも使ってもいいんですよね?
- 申告書を回収した時に、源泉徴収以外にも利用する旨を通知又は公表していたのかな? マイナンバーを含む特定個人情報も個人情報のひとつ。利用目的を本人にきちんと明示しておかなければ、他の目的に使ってはいい。後から利用目的を追加してもいいのじゃ。とは言え、目的ごとにマイナンバーを収集して個別に管理するのもまた非効率。利用目的を包括的に明示して取得し、「奉行Edge マイナンバークラウド」のような仕組みで安全に一元管理しておくことをおすすめするぞ。

マイナンバーを含む特定個人情報は、本人の同意の有無にかかわらず、利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用することができません。このため、源泉徴収のために取得したマイナンバーは源泉徴収に関する事務に必要な限度でのみ利用が可能です。尚、従業員から取得する際に、源泉徴収や健康保険の手続きなど、マイナンバーを利用する事務・利用目的を包括的に明示して取得し、利用することは差し支えありません。(内閣官房番号制度推進室 Q&A Q4-2-4)

11 社員情報の問合せ対応

 保険会社や元社員の転職先から在籍確認の問合せを受けたり、部門長から部下の過去の所属の滞留年数を聞かれたり、社内・社外を問わず社員情報の問合せに日々対応しています。問合せの都度、Excelや台帳で情報を探るのが大変です。

システム活用効果 社員番号を入れるだけで問合せに対応できます。

時間短縮効果の目安  1時間 → 20分

※10名分の問合せ対応をした場合

システム活用方法

従業員の情報を調べて問合せに答えます。

コミュニケーションの迅速化

従業員の入社年月日や勤続年数・所属・役職など、問合せ対応に必要な様々な情報を1か所で管理できるため、社員番号を入れるだけで該当する従業員のデータをすぐに参照でき、急な問合せにも迅速に対応することができます。



社員番号 1000001
フリガナ ヤマダ イチロウ
氏名 山田 一郎

入社年月日や勤続年数

どこに目的の情報があるか、考える必要がなくなるだけでも問合せ対応は格段に速くなるのじゃ。

 point!



評価履歴



所有している資格



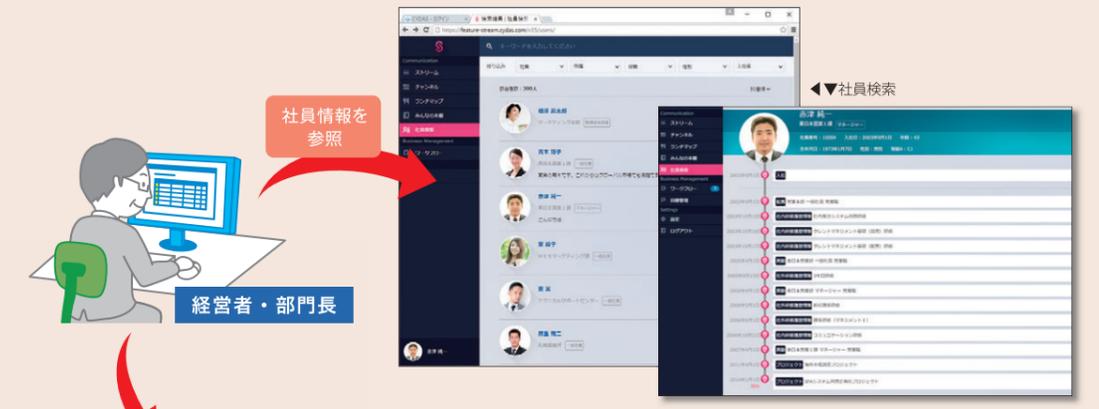
所属や役職の履歴と滞留年数

電話しながらその場で答えられますね!



社員情報を直接確認できると総務へ問い合わせる必要がなくなります!

「奉行Edge 人材情報化クラウド」を利用することで、クラウド経由で社員情報を参照することができます。経営者・部門長がいつでもどこからでも Web を使って一目で部下の情報を把握することができるため、総務担当者へ問い合わせる必要がなくなります。



社員情報を参照

経営者・部門長

社員検索

社員情報の参照だけでなく、マネジメントに役立つ人材情報として活用できます。



社員のスキル・経歴・過去の評価などを含めた人材情報を蓄積し、いつでもどこからでも参照できます。

目的に応じた社員一覧を、簡単に抽出することができます。リストの保存・出力・共有も可能です。

マネージャー候補者は誰?

プロジェクトのメンバーを選出したい!

▲個人情報参照(タイムライン)

▲個人情報参照(アセスメント)

▲ピックアップリスト



従業員数の推移、月次の入退職者数の推移や、年齢別男女別構成比など、ひと目で従業員の動きを閲覧できます。

経営者・部門長は部下の特性や能力・希望など、人材情報を活用した指導やマネジメントができます。

 point!

▲ホーム画面(経営者・管理者向け)

12 住所録・社員名簿の作成



毎年、年賀状用に住所録を作って配布したり、社員名簿を最新の情報に更新しています。部門別や役職順に整える作業に時間がかかります。

システム活用効果

テンプレートを選んで出力。Excelでの加工も楽々！

時間短縮効果の目安
2時間 → 1分

※50名分の住所録や名簿を作成した場合

システム活用方法

住所録や社員名簿を作成します。

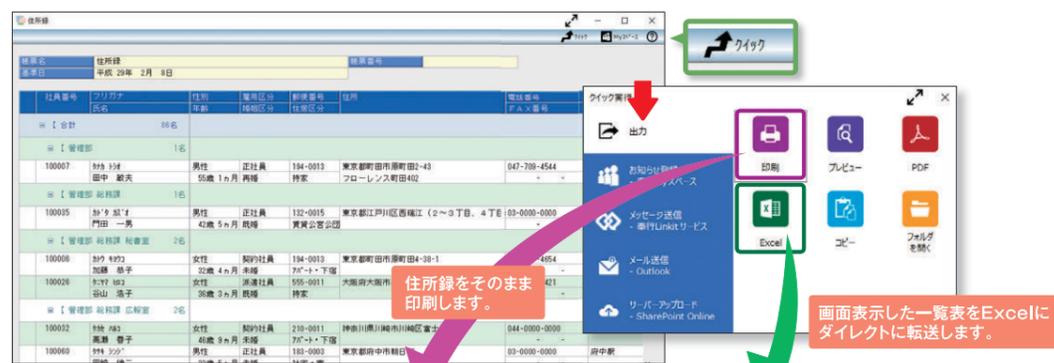
住所録や社員名簿はテンプレートを選び、並び順や出力範囲を指定するだけで作成できます。そのままダイレクトに背景色付き、罫線付きでExcelに転送できるため、ちょっとした加工も楽に行えます。

企業でよく利用される24種類の一覧表がテンプレートとして用意されているぞ。



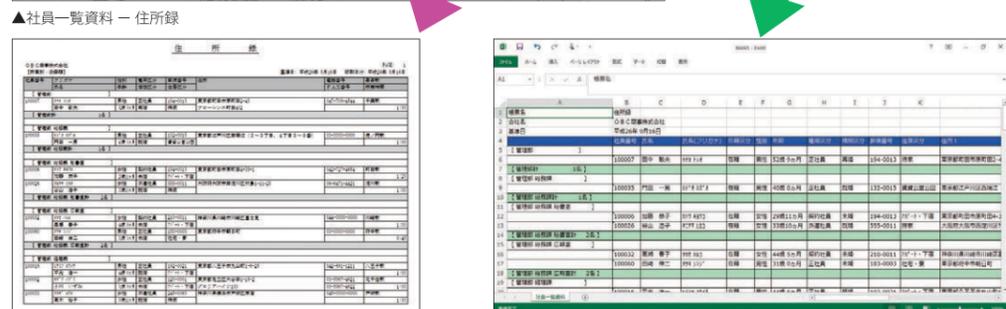
帳票作成の自動化

「所属別」といった区別設定や、「役職順」といった並び順の指定が可能です。



住所録をそのまま印刷します。

画面表示した一覧表をExcelにダイレクトに転送します。



13 緊急連絡先一覧の作成・配信



災害対策の一環で、従業員の緊急連絡先一覧を作っています。個人の携帯番号やe-mailはたびたび変更されるので、定期的に更新しなければならないし、最新の覧を各部署の災害対策担当者にメール送信する作業も手間がかかります。

システム活用効果

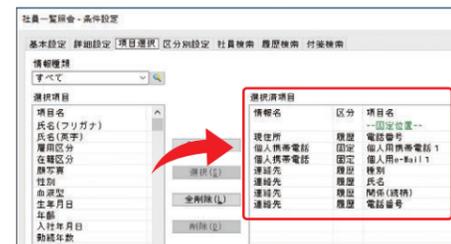
自動作成した一覧を、そのまま担当者にメール送信！

時間短縮効果の目安
30分 → 1分

※50名分の覧を作成・配信した場合

システム活用方法

緊急連絡先の一覧表を作成します。



データ抽出のスピード化

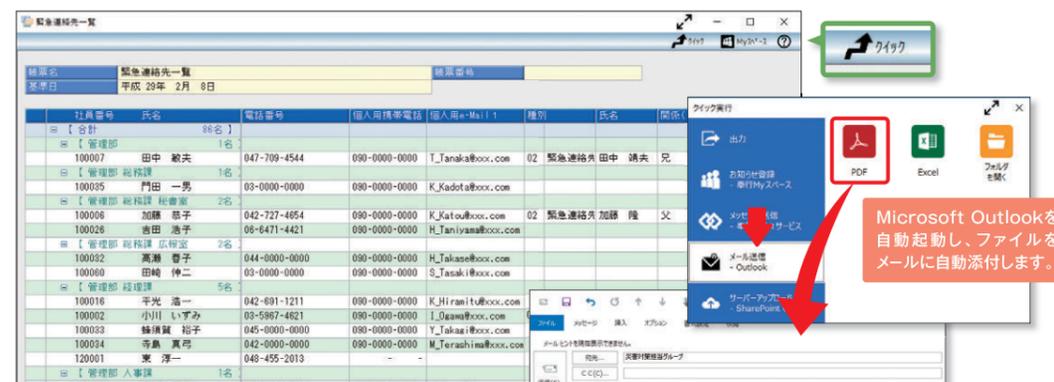
緊急連絡先一覧に載せる項目を自由に選択して出力できます。一度画面表示した帳票は、パターンとして登録されますので、次回以降はパターンを選ぶだけで最新の覧を簡単に作成できます。

社員一覧照会 - 項目選択

一覧表をメールで配信します。

コミュニケーションの迅速化

画面表示した緊急連絡先一覧を、ダイレクトにメール添付して送信できるため、災害対策担当者への覧の提供も時間をかけずに行うことができます。



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

自動作成するファイルにパスワードを付けることもできるぞ。個人情報のやり取りには、セキュリティ対策も必要じゃ！



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くことができます。

14 社員への書類送付・ラベル作成



源泉徴収票などの書類を社員に配付する時や、退職・退職者に対して書類を送付する時に、封筒に貼るラベルを作成するのに手間がかかります。

システム活用効果 社員別のラベル作成が楽に完了します。

時間短縮効果の目安 3時間 → 30分

※50名分のラベル作成とラベル貼りをした場合

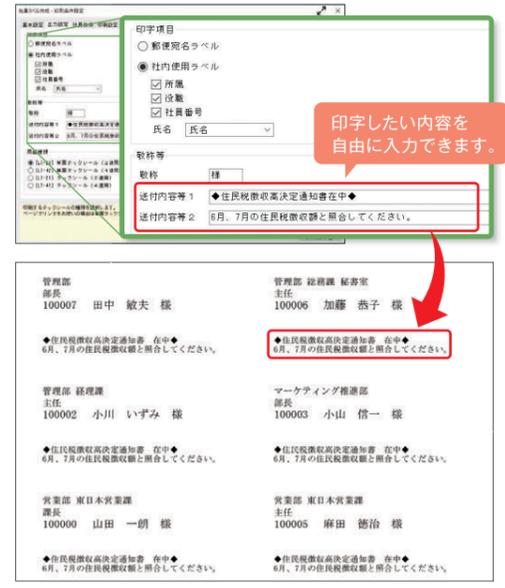
システム活用方法

従業員への郵送物や配付物に貼るラベルを作成します。

帳票作成の自動化

社員の住所ラベルや、任意のテキストを入力して書類配付用の社員別ラベルを作成することができます。専用のタックシールに印刷して貼るだけなので書類送付・配付業務が楽に完了します。

※応用紙への印刷も可能です。



印刷したい内容を自由に入力できます。

194-0013 東京都町田市町田2-43 フーレンス町田402 田中 敏夫 様	194-0013 東京都町田市町田4-39-1 加藤 杏子 様
120-0001 東京都足立区大谷田1-15-2 グローバルパーク103 小川 いずみ 様	250-0052 神奈川県小田原市府川38-4 小川 信一 様
162-0052 東京都新宿区戸山2-13-8 ロイヤルパークマンション305 山田 一朗 様	150-0022 東京都渋谷区北参道4-2-5 ハイビスカスアイン101 藤田 徳治 様

▲郵便宛名ラベル ▲社内使用ラベル

15 在職証明書の発行



保育園の入所申込みや住宅ローンの申請時に必要になる在職証明書は、作成依頼が多い書類です。Wordで作ると、都度、従業員の住所や入社年月日を調べて入力しなければならないので時間がかかります。

システム活用効果 発行したい従業員を選んで印刷するだけ!

時間短縮効果の目安 1時間 → 1分

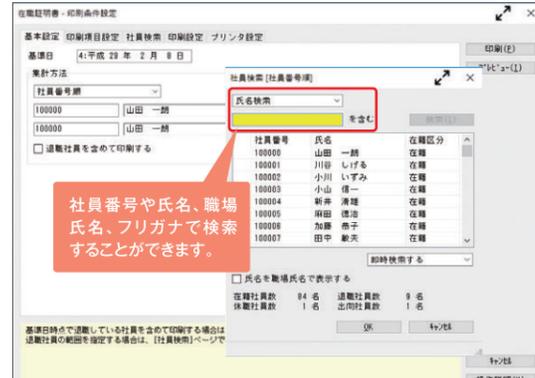
※10名分の証明書作成をした場合

システム活用方法

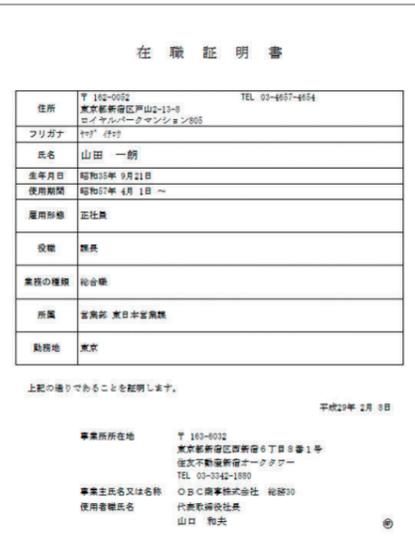
在職証明書を発行します。

在職証明書の発行を依頼されたら、従業員を指定して印刷するだけで完了します。

帳票作成の自動化



社員番号や氏名、職場氏名、フリガナで検索することができます。



▲在職証明書

教えて!!
ホウホウ先生!

「氏名」と「職場氏名」はどんな風に使い分けられるの?

ねえ先生。人事奉行には、社員情報に「氏名」とは別に「職場氏名」という項目がありますけど、何に使うんでしょう?

結婚しても、職場では旧姓のままで働く女性も多いじゃろ。しかし、労働者名簿のように公的な書類では新姓で記載せねばならん。そこで使えるのが「職場氏名」じゃ。「氏名」には新姓、「職場氏名」に旧姓を入力しておくと、帳票を印刷する時にどちらで表示するか選ぶことができる。「職場氏名」を選んで印刷しても、空欄の社員の場合は自動的に「氏名」で出力するから、必要な社員だけ入力すればいい点も便利じゃぞ。

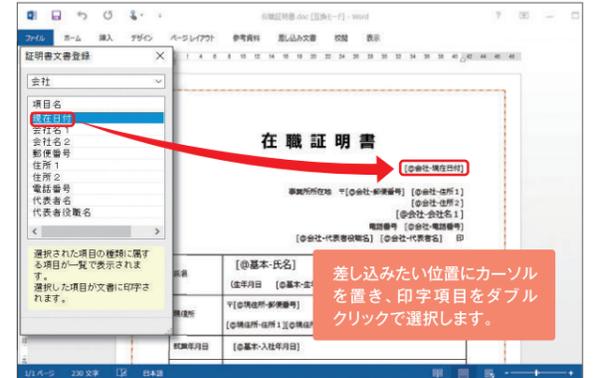
そうそう、職場氏名に会社が決めたニックネームを入れて、社内レクリエーションのくじ引きに使うくじを社員ラベル作成を利用して作っているユニークなお客様もいたのう。

自社で決まった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を差し込み印刷することも可能です。



▲証明書文書登録 - 在職証明書

参照ボタンを押し、Word文書の保存先を指定します。



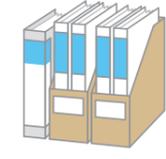
差し込みたい位置にカーソルを置き、印字項目をダブルクリックで選択します。

16 退職証明書の発行



転職先に提出したり、社会保険から国民健康保険に切り替える時に退職証明書が必要になるから、依頼されたらすぐに発行しなければならないんですよね。都度、使用期間や業務の種類を調べて入力しなければならないのが大変です。

17 労働者名簿の調製



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の情報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。

システム活用効果 退職年月日を登録したら即発行。自動作成で遅滞なし!

時間短縮効果の目安 1時間 → 1分

※10名分の証明書作成をした場合

システム活用効果 最新の労働者名簿をいつでも発行できます!

時間短縮効果の目安 2時間 → 10分

※50名分の情報を更新し、出力した場合

システム活用方法

退職証明書を発行します。 帳票作成の自動化

退職年月日を入力したら、発行したい従業員の社員番号を指定して印刷するだけで完了します。使用期間や業務の種類、退職の事由など、従業員の要求に応じて印刷する項目を選択することができ、手入力の手間なく、すぐに発行することができます。

退職証明書印刷項目設定

基本設定 (印刷項目設定) 社員検索 (印刷設定) フォント設定

印刷項目

印刷項目の項目

- 会社情報
- 業務の種類
- 業務における地位
- 職務
- 使用期間
- 退職の事由
- 退職の事由が異なる場合の具体的な事由
- 備考欄

退職証明書

野村 美由紀 氏

以下の事由により、あなた当社を平成29年9月15日に退職したことを証明します。

使用期間 平成29年4月1日 ~ 平成29年9月15日

業務の種類 総合職

業務における地位 主任

平成29年2月8日

事業主氏名又は名称 OBC商事株式会社 総務部

使用期間 平成29年4月1日 ~ 平成29年9月15日

業務の種類 総合職

業務における地位 主任

退職の事由

- あなたの自己申告による退職 (はを除く。)
- 会社の都合による退職
- 定年による退職
- 契約期間の満了による退職
- 移籍期間による退職
- その他 (具体的には)) による退職
- 備考 (下記の欄による。)

▲退職証明書印刷項目設定

自社で決まった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を差し込み印刷することも可能です。

※在職証明書と同様の操作になります。

システム活用方法

労働者名簿を作成します。 帳票作成の自動化

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することができます。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基に労働者名簿を作成することができます。

記載すべき項目は、この9項目じゃな。

- 労働者の氏名
- 生年月日
- 履歴
- 性別
- 住所
- 従事する業務の種類
- 雇入れの年月日
- 退職の年月日及びその事由 (解雇の場合はその理由)
- 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

フリガナ	野村 美由紀	性別	男性
氏名	野村 美由紀	生年月日	昭和29年9月21日
住所	〒112-0002 東京都港区戸山1-13-8 日イキビルディング2階205号		
就業する業務の種類	総合職		
雇入れ年月日	昭和52年4月1日	退職年月日	
退職事由	退職		
備考	【学歴】 昭和29年4月 私立 立教大学 経済学部 経済学科 入学 昭和29年3月 私立 立教大学 経済学部 経済学科 経済情報専攻 卒業 【職歴】 昭和27年4月1日 入社 昭和29年4月1日 転任 営業部 東日本営業 第一営業 一般 昭和29年4月1日 転任 営業部 東日本営業 第二営業 平成7年4月1日 昇格 営業部 東日本営業 第一営業 課長 平成13年4月1日 昇格 課長 平成15年4月1日 昇格 営業部 東日本営業		

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?

必要な時にすぐに見閲・提出ができれば、コンピュータでの管理でもOKじゃ! 印刷してファイリングしなくても、人事奉行があれば大丈夫ぞ。

気をつけるのじゃ! **コンピュータで労働者名簿を作成する場合の注意点**

- 電子機器を用いて磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等により調製された労働者名簿に法定記載事項を具備し、かつ、各事業場ごとに労働者名簿を画面に表示し、印字するための装置を備え付ける等の措置を講ずること。
- 労働基準監督官の臨検時など、労働者名簿の閲覧や提出が必要とされる場合に、直ちに必要事項が明らかにされ、かつ、写しを提出できるシステムになっていること。

(平成7年3月10日基収94号通達)

18 行政機関の調査依頼対応



厚生労働省や国税庁、都道府県などで、常に数十種類以上の調査やアンケートが実施されているんですって！
 私の会社にも、調査依頼が届くことがあります。
 集計に手間がかかる項目が多いし、突発的で予測できないから急に業務負荷が増えて大変です。

システム活用効果 調査票に必要な項目をかんたんに集計できます。

時間短縮効果の目安
 2時間 → 10分

※50名規模の会社の場合

システム活用方法

調査票に転記するための従業員数を集計します。 データ抽出のスピード化

調査項目に必要な情報を帳票で自動集計することができるため、調査票の記入時間を大幅に短縮できます。

活用例 賃金構造基本統計調査（厚生労働省）の事業所票に記載する、常用労働者の正規/非正規別・男女別の人数や、最終学歴別・男女別の新卒者の採用人数を集計することができます。

▲賃金構造基本統計調査／事業所票

A 常用労働者の正規/非正規別・男女別の人数
 人員構成表にて、「雇用区分別・性別」に人員を集計します。

「新規」ボタンから、集計パターンを新たに作成して保存しておけるぞ。一度設定すれば、毎回同じ形式で帳票を作成することができるから便利じゃ！

任意の帳票名を入力します。
 基準日（○月○日時点）を指定できます。本調査では、6月30日時点での人員を報告します。
 縦項目：雇用区分
 横項目：性別と指定します。

一度、画面表示や印刷を行うと、集計パターンが自動的に保存されます。

▲人員構成表

B 最終学歴別・男女別の新卒者の採用人数

社員一覧照会にて、本年度採用した新卒者を「学歴別・性別」で集計します。

本調査では、6月30日時点での人員を報告するため、基準日を指定します。

「性別」「学歴区分別」に集計するため、区分別表示を「する」に指定します。

新卒者のみを集計するよう、入社年月日を指定します。

▲社員一覧照会 - 基本設定
 ▲社員一覧照会 - 区分別設定
 ▲社員一覧照会 - 社員検索

▲社員一覧照会

社員番号	氏名	学歴区分	性別
【合計】	7名		
【男性】	5名		
120001	藤 淳一	07 大学	0 男性
120003	藤 卓太	07 大学	0 男性
120005	高倉 康也	07 大学	0 男性
【大学院修士】	1名		
120007	藤原 光一	08 大学院修士	0 男性
【大学院博士】	1名		
120006	原口 隆	09 大学院博士	0 男性
【短期大学】	1名		
120004	南 由美子	06 短期大学	1 女性
【大学】	1名		
120002	松井 香子	07 大学	1 女性

これなら時間をかけずに調査票を作成できそう！

▲賃金構造基本統計調査／個人票

また、個人票に記載する社員の年齢や勤続年数、職種とその滞留年数等を集計できます。
 給与奉行と連動して利用している場合には、勤怠支給控除一覧表にて、出勤日数や労働時間、超過労働時間、給与額などの給与データも合わせて集計することができます。

本調査では、6月30日時点、6月分給与について報告するため、基準日と給与処理月を指定します。

集計したい項目は、項目選択タブで選べるぞ。

▲勤怠支給控除一覧表 - 基本設定

▲勤怠支給控除一覧表

19 採用業務

採用業務は突然やらなきゃいけないことがあります。応募者とのやり取りをメールで行い、進捗管理はExcelで行っているため、情報がバラバラになっていて状況がすぐにわからず、いつもバタバタしちゃいます…。

採用業務は、応募者とのコミュニケーションや情報管理に負荷がかかります。これらを円滑に行える仕組みがないと手作業で対応することとなり負担が増えてしまいます。

応募者とコミュニケーションできる採用ページになっておらず、すぐに募集開始できない。



応募者の情報がまとまっておらず、状況把握や管理に手間がかかる



▶ 募集開始から採用後の従業員の情報管理まで一気通貫でできるシステムで解決できます！

魅力的な採用ページ

応募者ごとの対応状況を一括管理

システム活用効果

求人募集や応募者の情報管理が手間なくすぐにできます。



* 採用支援ツール「engage(エンゲージ)」をご利用の場合

※ 1名採用するための求人募集・面談・採用を進めた場合

システム活用方法

業務手順

Step 1 採用ページ・求人ページの作成

採用ページを作成し、求人情報を公開します。

Step 2 応募者への対応

応募者の進捗状況管理や問合せ対応を行います。

Step 1 自社の採用ページを作成し、求人情報を公開します。

魅力的な採用ページを完全無料で作成し、求職者を募集できます。テンプレートを活用するため、たった1日で作成できます。

1 画像やコンテンツを設定し、採用ページを作成します。



▲テーマカラーの変更

トップ画像やテーマカラーなどを設定することでかんたんにデザイン性が高いページが作成できます。



必要なテーマを網羅したテンプレートを使うことができます。

2 募集したい職種の求人ページを作成します。



▲求人一覧

求人ページの管理▶

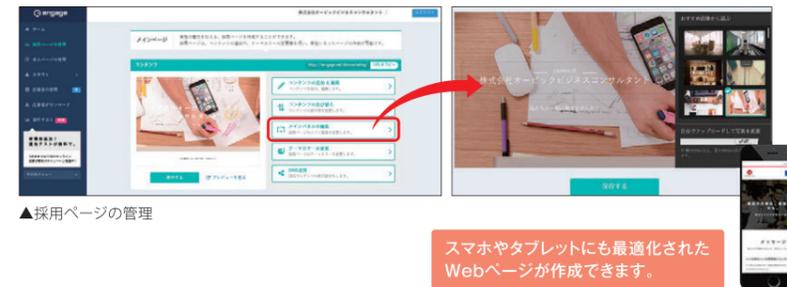
応募フォームは詳細な入力例を参考に作成できます。



▲求人ページ

SSL対応しており、セキュリティも安心です。

3 採用ページや、募集職種ごとの求人ページを公開します。



▲採用ページの管理

スマホやタブレットにも最適化されたWebページが作成できます。

- 公開された求人情報は求人情報専門の検索エンジン「indeed」に自動掲載されます。
- 総合求人・転職支援サービス「エン転職」に登録している転職希望者へのスカウト送信も可能です。(10通/週。中途採用の正社員募集のみ)

Step 2 応募者への対応状況などの情報を管理します。

応募者の面接の設定や合否状況などの作業をWEBで一括管理できます。対応状況を一目で確認でき、やりとりの履歴も管理できます。

採用が決まった人のデータを連携することで、従業員情報の入力作業が削減できるのじゃ。



▲メッセージ詳細

応募者への連絡はチャット形式で行えます。応募者とのやり取りをひとつのページで管理できるため、メールのように他のやり取りに紛れてしまうことがありません。

20 卒業者リストの提供



採用活動において、大学から卒業者リストを依頼されることがあります。大学と良い関係作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で作成するには、手間がかかります。

システム活用効果

大学別の卒業者リストをかんたんに作成できます。

時間短縮効果の目安



※50名規模の会社の場合

システム活用方法

大学別に卒業者リストを作成します。

データ抽出のスピード化

大学別の卒業者リストを簡単に作成できます。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 - 社員検索

▼社員一覧照会 - 履歴検索

山青学院大学を卒業した従業員

【社員検索】指定した条件に該当する従業員を抽出します。

「山青学院大学」卒業の履歴詳細

「履歴検索」従業員が持つ複数の履歴のうち、条件に該当する履歴詳細を抽出します。

山青学院大学 卒業者リスト

社員番号	氏名	性別	入社年月日	勤続年数	入卒年月	入卒区分	学部名	学科名	専攻名
100003	小山 信一	0 男性	昭和 58年 4月 1日	35年10ヵ月	昭和 58年 3月 2日	卒業	文学部	言語文化学科	言語文学
100006	加藤 恭子	1 女性	平成 18年 4月 1日	10年10ヵ月	平成 6年 3月 2日	卒業	理工学部	電気電子工学科	電子情報工学
100032	高橋 香子	1 女性	平成 4年 4月 1日	24年10ヵ月	平成 4年 3月 2日	卒業	文学部	言語文化学科	言語文学
100038	浜田 直人	0 男性	平成 11年 4月 1日	17年10ヵ月	平成 11年 3月 2日	卒業	文学部	言語文化学科	言語文学
100041	獅子倉 教之	0 男性	昭和 61年 4月 1日	30年10ヵ月	昭和 61年 3月 2日	卒業	理工学部	電気電子工学科	電子情報工学
120005	高倉 直也	0 男性	平成 26年 4月 1日	2年10ヵ月	平成 26年 3月 2日	卒業	経済学部	経済学科	経済システム専攻

point!

社員検索と履歴検索をうまく組み合わせると、目的の情報を的確に抽出できます。

21 社会保険加入対象者チェック



パートやアルバイトが多いので、誰が社会保険に加入していないのか確認して、勤怠実績や給料と照らし合わせて加入判断するってすごく大変です。

※従業員が501名以上の企業が対象です。

システム活用効果

社会保険加入対象となる従業員を自動でリストアップ!

時間短縮効果の目安



※給与奉行と連動して利用している場合

※20名分の社会保険加入対象者チェックをした場合

システム活用方法

新たに社会保険加入の対象となるパート従業員がないかチェックします。データ抽出のスピード化

給与奉行と連動して利用している場合、勤怠実績と月額賃金に基づき、社会保険加入の対象となる可能性があるパート従業員を簡単にリストアップできます。社会保険の加入状況や労働時間、月額の所定内賃金を1つの帳票で確認でき、社会保険加入義務の判断に活用できます。

- 以下の基準をすべて満たせば、社会保険の被保険者となります。
- ①週の所定労働時間が20時間以上あること
 - ②雇用期間が1年以上見込まれること
 - ③賃金の月額が8.8万円以上であること
 - ④学生でないこと
 - ⑤常時501人以上の企業(特定適用事業所)に勤めていること

▼勤怠支給控除一覧表-基本設定

▼勤怠支給控除一覧表-社員検索

出勤時間が月80時間(週20時間×4週)かつ月額賃金が88,000円以上のパートのうち、社会保険に加入していない従業員をリストアップじゃ。



社会保険加入対象者チェックリスト

社員番号	氏名	雇用区分	給付月	社保加入区分	出勤時間	所定内賃金
200001	山田 秀子	05 パート	2016年 4月分	0 未加入	96:00	80,000
			2016年 5月分		102:00	80,000
			2016年 6月分		96:00	80,000
200003	田中 好美	05 パート	2016年 4月分	0 未加入	90:00	81,000
			2016年 5月分		102:00	81,000
			2016年 6月分		97:00	81,000
200009	遠藤 義一	05 パート	2016年 4月分	0 未加入	96:00	87,000
			2016年 5月分		96:00	87,000
			2016年 6月分		97:00	87,000



22 人材育成プランの作成



目指す人材像？



社員別育成プラン？

業績を伸ばすには人が足りないって社長が言うんです。でも新しい人を採用するのは厳しいし…。今いる従業員をもっと活かす方法を考えろと言われたんですが、正直、どう進めたらいいのかわかりません。

システム活用効果

中小企業にマッチした人材育成を手間なく実現。

※奉行Edge 人材育成クラウドをご利用の場合

時間短縮効果の目安



※50名規模の会社の場合

システム活用方法

「奉行Edge 人材育成クラウド」を利用すると、特別なノウハウがなくても、提供する手順に沿って処理を進めるだけで、中小企業が実現したい人材育成を無理なく・無駄なく行うことができます。

業務手順

Step 1 育成候補や配置転換候補を抽出

適性やスキルをもとに候補者を抽出します。

Step 2 後継者候補の絞り込み

モデル社員との適合率をもとに候補者を絞り込みます。

Step 3 育成プランの作成

モデル社員とのギャップをもとに育成プランを作成します。

Step 1 育成候補や配置転換候補となる従業員を抽出します。

データ抽出のスピード化

適性やスキル等の定員情報をもとに、従業員を4つのタイプに分類し、組織内における人材の状況を把握できます。人材育成や配置転換の候補者を客観的な視点で確認できます。



例えば

営業部の現状を分析し、育成対象者と配置転換者を把握する場合

軸の設定情報
 ■縦軸に「営業スキル」
 ■横軸に「営業適性」

分析結果

- **モデル社員** (右上の社員)
適性もスキルも高い優秀な従業員
- **育成対象者** (右下の社員)
適性は高いがスキルが足りない社員
- **配置転換候補者** (左下の社員)
適性もスキルも低い社員

Step 2 育成対象者の中から後継者候補を絞り込みます。

モデル社員のスキルや適性、資格、経歴など任意の条件から、育成対象者の適合度を確認できます。モデル社員との適合度を参考に後継者候補を絞り込みます。



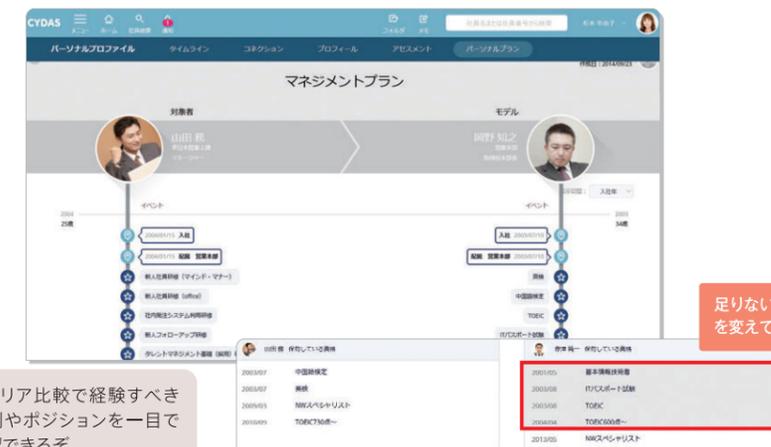
モデル社員との適合率を自動判定



育成対象者のマネジメントスタイルや部下との相性も定量化できるのじゃ

Step 3 モデル社員との比較により育成プランを作成します。

モデル社員と育成対象者との人材情報を比較して、本人に足りないスキルや資格が一目でわかるため、その人にあった研修や教育を設定して育成プランを作成できます。



足りない資格や研修は色を変えて自動表示



キャリア比較で経験すべき役割やポジションを一目で確認できるぞ

23 働き方改革関連法対策



残業実績

働き方改革関連法対策の一環として、残業時間が36協定の上限を超えないようにするため、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、残業集計をしなくちゃいけなくなったのですごく大変です。



有休実績

働き方改革関連法では、年5日間以上の有休取得が義務付けられています。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。

システム活用効果 残業の上限を超えそうな従業員へ自動アラートで残業抑制。

時間短縮効果の目安 1時間 → 0分

※奉行Edge 勤怠管理クラウドをご利用の場合 ※50名規模の会社の場合

システム活用効果 有休取得が芳しくない従業員へ自動アラートで取得勧奨。

時間短縮効果の目安 1時間 → 0分

※奉行Edge 勤怠管理クラウドをご利用の場合 ※50名規模の会社の場合

システム活用方法

36協定の上限時間を超えそうな従業員へアラート通知します。 コミュニケーションの迅速化

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。また、上限規制項目ごとに警告レベルを設定できるため、勤務状況から警告値を超えた従業員を監視して本人と関係者へ自動アラートされるので、法令違反する前の是正が可能です。

社員番号	氏名	1ヶ月の時間外労働	1年の時間外労働	1ヶ月の法定休日	1年間の法定休日
100000	山田 一郎	30時間00分	315時間00分	12日	120日
100001	小川 優一	25時間00分	260時間00分	12日	120日
100002	小川 いずみ	15時間00分	155時間00分	12日	120日

月の残業時間が警告基準を超過

2~6か月の平均残業時間の警告基準を超過

今月は、もう残業は控えなくちゃ!

「どの警告基準を超過したか」監視結果をアラート時のメッセージに自動差込

上長・従業員

2019/10/01 (火) 5:00
IS@obc.co.jp
残業時間の超過のお知らせ

山田 一郎様

時間外労働が45時間を超えた月が2回目となりました。特別条項付きの36協定で認められる回数は、年は6回までとなりますので、今後は45時間を超えた時間外労働をしないよう、仕事配分を検討しましょう。

システム活用方法

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。 コミュニケーションの迅速化

一定期間での有休取得目標が未達の従業員およ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。

対象期間	取得目標	通知日
付与日から3か月間	1.0日	付与日の3か月後
付与日から6か月間	3.0日	付与日の6か月後
付与日から10か月間	5.0日	付与日の10か月後

■ 自動監視

取得日数 1日

取得日数 5日

自動アラート

上司

従業員本人

従業員ごとの有休管理簿を作成します。 帳票作成の自動化

有休ルールに沿って自動的に付与・残日数を管理でき、法令に準拠した個人別の有休管理簿を自動作成します。

社員番号	氏名	2019年 4月 1日	2019年 4月 30日	2020年 4月 1日	2020年 4月 30日
100000	山田 一郎	19.0	20.0	3.0	0.0
100001	小川 優一	1.0	1.0	1.0	1.0

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。

一般条項	特別条項
月45時間、年360時間(改正前と同じ)	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

改正前後の時間外労働の上限の違い

【例】上期6か月に一般条項、下期6か月に特別条項を適用した場合

改正前 法的な強制力なし

改正後 法律による上限規制

改正前 月45時間まで 年360時間まで

改正後 ①年720時間以内
②2~6か月平均80時間以内
③単月100時間未満
④月45時間超は年6回まで

※特別条項の②、③は一般条項で時間外労働させる場合も適用され、休日労働を含めた規制となります。

36協定の様式変更 以下のように変更されます。

- 一般条項と特別条項部分を分離した2枚組
- 延長時間の期間が「1日」「1か月」「1年」に特定
- 「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
- 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か月以下の懲役又は30万円以下の罰金が課せられます。

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づけられます。

企業の有休時季指定の全体像 【例】4月1日入社の場合

10日付与(基準日)

4月1日入社

10月1日

4月1日

9月30日

10月1日～翌9月30日の1年間に5日間の有休を指定し取得させる

対象者 2019年4月以降に10日以上有休が付与される、すべての従業員が対象となります。

年次有給休暇管理簿の作成(義務) 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年間保存しなければなりません。

5日間の取得時季の指定方法 有休付与日(基準日)から1年以内に指定します。時季の指定は、従業員自ら指定する・計画的付与制度により会社が与えることができます。

罰則 未達の場合には、30万円以下の罰金が課せられます。

取得日数のカウント対象	時季指定の方法
1日単位 ○	従業員が自ら時季指定した有休
半日単位 ○(0.5日)	会社が計画的付与制度で与えた有休
時間単位 ×	※従業員の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努める

時間単位で取得した有休はカウント不可

3 定例業務

会社の規則や法令に沿って 定期的に処理する業務

毎月の給与明細書の発行や、毎年対応が必要な定期健康診断など
会社の規則や法令に準じて定期的に発生する業務があります。
決められた時期に、決められたルールに則り、
幾つかの手順を踏んで行う業務のため、
ひとつひとつの処理を正確かつ迅速に行う必要があります。

24 労働契約更新	P43
25 部門名変更・組織改編	P45
26 勤怠集計	P47
27 人事異動	P49
28 高年齢者雇用状況報告書の提出	P51
29 定期健康診断	P53
30 産業医面談	P55
31 ストレスチェック	P57
32 教育・研修	P59
33 人事考課	P61
34 給与明細書の配付	P63
35 年末調整申告書の回収	P65
36 昇給	P67
37 賞与算定	P69



システムがもたらす「効果」はこれ！

- データ抽出のスピード化
対象者を早く、的確に抽出します。
- 入力のスピード化
シンプルな処理で入力スピードと正確性を向上します。
- 帳票作成の自動化
システムで帳票を自動作成します。
- 情報更新の自動化
処理結果を給与システムへ連携したり、社員情報として更新します。



24 労働契約更新



契約満了日が近づいてきた従業員に対して、漏れなく契約更新・満了の手続きをしないと、トラブルになりかねません。対象者をリストアップして、更新・満了の判断に合わせて新しい契約書や契約満了予告通知書を提供する、一連の契約更新業務には手間がかかります。

システム活用効果 **契約更新・満了業務を短時間で漏れなく行えます。**

時間短縮効果の目安 **2時間** → **20分**

※10名分の労働契約更新をした場合

システム活用方法

業務手順

- Step 1 契約更新対象者リスト作成**
契約満了日が近い従業員をリストアップします。
- Step 2 契約更新処理**
契約更新もしくは満了の判断に沿って契約情報を更新します。
- Step 3 労働条件通知書・雇用契約期間満了予告通知書の作成**
必要な契約書類を作成します。

- Step 1 契約満了日が近い更新対象者をリストアップします。** **データ抽出のスピード化**

社員一覧照会にて、契約満了日が近い従業員をリストアップします。契約更新・満了の判断に必要な社員情報も合わせて一覧にすることができます。



契約満了日と合わせて、契約更新・満了の判断に必要な社員情報を自由に選択します。

▲社員一覧照会 - 項目選択



満了年月日を条件に指定し、指定日に契約満了を迎える従業員を抽出します。

▲社員一覧照会 - 社員検索

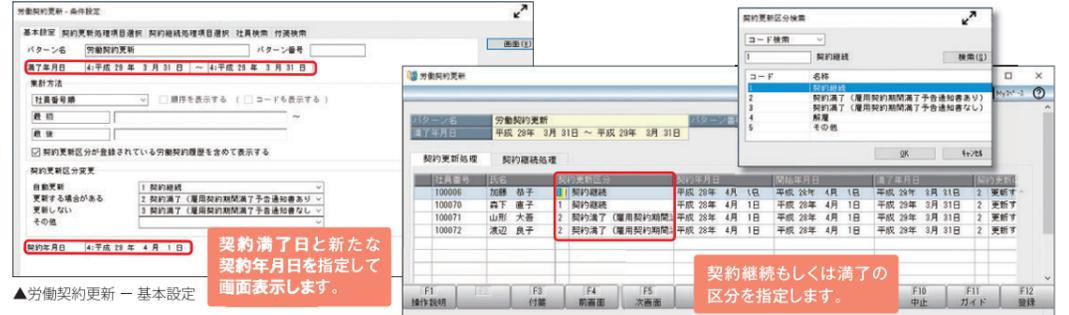
指定した日付に契約満了を迎える従業員がリストアップされます。

社員番号	氏名	満了年月日	所属	勤務地	職級	雇用区分	労働契約	期間の定め	契約更新の有無
100006	加藤 裕子	平成 29年 3月 31日	111 管理部長秘書室	001 東京	001 事務職	02 契約社員	0002 パート等労働契約	3 期間の定めあり(12ヵ月)	2 更新する場合があります
100070	森下 直子	平成 29年 3月 31日	402 開発部 第二開発課	002 大阪	004 開発職	03 派遣社員	0002 パート等労働契約	3 期間の定めあり(12ヵ月)	2 更新する場合があります
100071	山形 大蔵	平成 29年 3月 31日	305 営業部 営業推進課	001 東京	009 営業職	02 契約社員	0002 パート等労働契約	3 期間の定めあり(12ヵ月)	2 更新する場合があります
100072	渡辺 良子	平成 29年 3月 31日	305 営業部 営業推進課	001 東京	003 営業職	03 派遣社員	0002 パート等労働契約	3 期間の定めあり(12ヵ月)	2 更新する場合があります

Step 2 契約更新か満了か判断し、決定します。

入力のスピード化

契約更新・満了が決まったら、各従業員の労働契約を更新します。労働契約更新メニューにて、「契約継続」もしくは「契約満了」と指定するだけの簡単な入力力で労働契約を一括更新することができます。



▲労働契約更新 - 基本設定

契約満了日と新たな契約年月日を指定して画面表示します。

契約継続もしくは満了の区分を指定します。

新たな契約情報を、社員情報に追記します。

社員情報更新の自動化

登録すると、各従業員の社員情報に新たな労働契約履歴が自動的に追記されます。

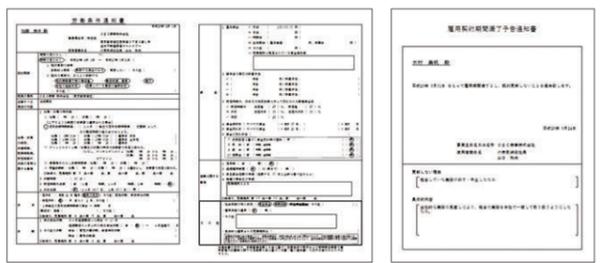


F12 登録

Step 3 労働条件通知書や雇用契約期間満了予告通知書を作成します。

帳票作成の自動化

労働契約更新後は、契約継続・満了に合わせて、すぐに労働条件通知書や雇用契約期間満了予告通知書を出力でき、遅滞なく従業員に通知することができます。



▲労働条件通知書

▲雇用契約期間満了予告通知書

できていますか? 「5年ルール」への対応



2013年4月の改正労働契約法で、通算で5年働いた有期労働者が申し出た場合、無期労働契約に変更できる。いわゆる「5年ルール」が定められ、ますます労働契約はきちんとした管理が必要になってきました。今現在、有期労働者が何年在籍しているか、把握できていますか?

人事奉行では、労働契約更新を行う度、社員情報に更新履歴が蓄積され、管理帳票ですぐに過去の更新状況を一覧化して把握することができます。契約期間に対応して遅滞なく対応できるよう、労働契約の管理方法をきちんと見直していきましょう。



25 部門名変更・組織改編



部門名変更や組織の組み換えがあると、組織構成図を更新しないと
いけません。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、
結局、組織構成図はExcelで作成して管理していますが、変更のたびに
更新するのも手間だし、過去の履歴管理が煩雑になります。

システム
活用効果

組織体系の更新作業も
履歴管理も、手間なくきちんと。

時間短縮効果の目安



※5部門、100名規模の組織改編をした場合

システム活用方法

業務手順

Step 1 部門名・組織体系の変更

部門名や組織体系の変更情報を入力
します。

Step 2 組織構成図の作成

指定した基準日時点の組織構成図
を出力します。

Step 1 部門名や組織体系の変更情報を管理します。

☑ 入力のスピード化

部門名の変更や、部門の設立・廃止の情報を入力します。

例えば 部門名変更 平成29年10月「企画部」を「マーケティング推進部」に部門名変更

名称変更する部門を選択し、
名称変更ボタンを押します。

新しい部門名と改定年月日を登録します。
改定年月日以降の基準日で社員情報や組織
体系を見ると、新しい部門名で表示されます。

▲部門登録

例えば 組織体系の変更 平成29年10月「マーケティング推進部 調査課」を新設

部門登録メニューで新設する部門を登録した後、
組織改編登録メニューにて、新たな組織体系を
登録します。

部門登録にて、新設する
部門を登録します。

部門登録▶

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部門の追加が
行えます。

▲組織改編 - 組織改編登録

新たな組織改編情報を
登録します。

部門名をドラッグアンドドロップし、
組織体系に追加します。

※組織改編メニューにて、組織改編を実行することで新たな組織体系が確定します。

Step 2 組織構成図を作成します。

☑ 帳票作成の自動化

指定した日付時点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
ことも可能です。

組織構成図は印刷はもちろん、Excelで開くこともできる
ため、加工も簡単に行えます。

組織構成図

印刷

Excel転送 - ピラミッド縦形式

Excel転送 - ピラミッド横形式

Excel転送 - ツリー形式

また、過去の組織体系を履歴として保持するため、
いつでも過去の組織体系を閲覧できます。

旧・組織体系

平成23年4月1日
組織改編

平成29年10月1日
組織改編

26 勤怠集計



毎月の勤怠集計作業は本当に時間がかかっています。タイムカードの打刻情報を集計用のEXCELに転記しているので、間違いがないか不安でどうしてもチェック作業が欠かせません。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くちゃいけません。

システム活用効果

就業管理を部門で完結でき、総務の勤怠集計作業が不要に！

時間短縮効果の目安
4時間 → 0分

*奉行Edge 勤怠管理クラウドをご利用の場合 ※50名規模の会社の場合

システム活用方法

「奉行Edge 勤怠管理クラウド」を活用することで、毎月の勤怠集計作業が必要なくなります。従業員は、デバイスや場所を問わずに、勤怠打刻・届出申請・承認ができ、勤務実績が自動的に集計できます。

業務手順

Step 1 打刻・打刻漏れチェック

従業員が打刻し、打刻漏れがあればチェックします。

Step 2 勤怠申請・承認

従業員が、勤怠申請し、上司の承認を受けます。

Step 3 勤怠集計・締処理

残業や休暇の計算を含む勤怠集計を行い、給与計算システムに連携します。

Step 1 従業員が、自身の打刻漏れをチェックします。

☑ 入力の自動化

従業員が打刻した情報は自動的に収集できます。未打刻があれば、本人・上長に自動通知されますので、確認作業や勤怠申請漏れへの対応が必要なくなります。

未打刻はピンク色で表示されるためすぐにわかります！

申請日	日付	曜日	勤務体系	事由	申請時間	承認時間	承認状況
3/21	火	001 正社員勤務			8:44	17:56	0時間00分
3/22	水	001 正社員勤務			8:40	17:52	0時間00分
3/23	木	001 正社員勤務			8:44	17:52	7時間52分

打刻申請書

申請日: 平成29年 3月27日 (月)
所属: 102 管理部 経理課
氏名: 100002 小川 いずみ

事由: ● 未打刻 ○ 打刻取消

申請日: 平成29年 3月21日 (火)

打刻: ● 出勤 ○ 退勤
平成29年 3月21日 (火)

理由: 打刻漏れ

備考:

添付ファイル: 追加 (最大サイズ: 2MB)

タイムレコーダー・PC・スマホなど、ロケーションに応じた打刻方法を選択可能。

未打刻がある場合、自動通知

申請者

Step 2 従業員が、勤怠届出申請を行います。

☑ 入力の自動化

従業員や上長が、勤怠申請・承認作業をWebから行うことで、申請情報がクラウドに登録されます。総務は申請情報をいつでも参照できるため、紙の申請書を確認する作業が一切なくなります。

承認処理

通知: 勤怠管理 未承認: 1件

承認処理

承認者 (上長)

申請者 (従業員)

可能な申請一覧

- 遅延申請
- 遅刻・早退・外出申請
- 残業申請
- 休日出勤申請
- 代休申請
- 勤務実績申請
- 打刻申請
- 休暇申請
- 欠勤申請
- 直行・直帰申請
- 出張申請

承認処理 - 申請書詳細

照合しながら承認

Step 3 勤怠締め処理を行います。

☑ 情報更新の自動化

幅広い勤務体系に対応し、面倒な残業計算や休日・休暇の集計作業を完全に自動化できます。働き方が変化しても柔軟に対応できるため、制度が変更があったとしても安心して使い続けていただけます。

さまざまな勤務体系に柔軟に対応

日次の労働時間は自動計算されます。

労働時間	休憩時間	その他時間等	タイムレコーダ
001 出勤時間	9:00 ~	18:00	
052 早出残業時間	0 等	7:00 ~ 9:00	出勤時刻が9:00以前の場合に有効
051 普通残業時間	0 等	18:00 ~ 22:00	退出時刻が18:30以降の場合に有効
053 深夜残業時間	0 等	22:00 ~ 翌 5:00	

勤務体系登録

自動

タイムレコーダ入力

残業計算を自動化

週・変形期間単位の変形労働時間制に対応し自動精算できます。

勤増率引上時間規則登録

勤怠締処理

休日・休暇の消化状況や残管理を自動化

パートタイムの有給定例

休日・休暇の取得状況がリアルタイムに一目で把握できます。

有休付与日数表

有休消化状況一覧表

給与奉行と一緒に使うことで、確定した勤怠情報をデータ連携し、給与計算をスムーズに進めていただけます。

27 人事異動

5年以上同じ役職の人
対象者リスト
辞令

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。

システム活用効果 手作業を削減し、ミスなく昇格・異動処理が完了！

時間短縮効果の目安
2日 → 2時間

※50名規模の会社の場合

システム活用方法

業務手順

- Step 1 異動対象者リスト作成**
条件に合った異動対象者をリストアップします。
- Step 2 異動処理**
昇格・異動の判断に沿って異動情報を入力します。
- Step 3 異動辞令・お知らせ**
異動辞令や異動のお知らせを作成します。
- Step 4 異動発令**
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。

データ抽出のスピード化

昇格・異動対象となる条件を指定し、該当する従業員を抽出します。

昇格・異動の判断に必要な社員情報を自由に選択します。

社員一覧照会 - 項目選択

昇格・異動の対象となる従業員が自動でリストアップされます。

例えば

- 役職の滞留年数が5年以上
- 直近の人事評価点数が75点以上

Step 2 昇格・異動案を作成します。

データ抽出のスピード化

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完了。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。

昇格する場合には、役職タブにて該当する従業員の顔写真をドラッグアンドドロップします。

Step 3 異動辞令やお知らせを作成します。

帳票作成の自動化

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、余裕を持って準備することができます。

異動辞令 - 基本設定

異動情報選択ボタンを押し、作成した昇格・異動案を選択します。

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。

異動辞令文書登録

参照ボタンを押し、Word文書の保存先を指定します。

差し込みたい位置にカーソルを置き、印字項目をダブルクリックで選択します。

Step 4 確定した昇格・異動情報を社員情報に追記します。

社員情報更新の自動化

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、異動情報が各社員情報に一括で更新されます。社員情報を更新することで、労働者名簿を始め、関連する帳票がすべて自動更新されます。

異動発令を実行すると、各従業員の社員情報に新たな異動履歴が書き込まれます。

各種管理帳票が自動更新

28 高年齢者雇用状況報告書の提出



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65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ならないのですが、毎年変わる従業員の年齢を計算して、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！

システム活用効果

人数集計を自動化し、報告書作成にかかる時間を削減！

時間短縮効果の目安

2時間 → 10分

※50名規模の会社の場合

システム活用方法

報告書に転記するための従業員数を集計します。

データ抽出のスピード化

高年齢者雇用状況報告書の記載において、特に手間のかかる「⑩常用労働者数(うち女性)」の人数と「⑪過去1年間の離職者の状況(うち女性)」の人数を自動集計でき、報告書作成にかかる時間を大幅に短縮します。

A	⑩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～	
B	⑪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65歳未満の離職者数	人(うち女性)						うち求職活動支援書を作成した対象者数	人(うち女性)

高年齢者雇用状況報告書

A 常用労働者数の集計: 常用労働者の年齢階層別の人数と女性の内訳人数を記載します。

基準日(6月1日)を指定し、人員構成表を性別年齢別で集計します。

基準日(〇月〇日時点)を指定できます。本報告書では、6月1日時点での人員を報告します。

縦項目: 性別
横項目: 年齢と指定します。

年齢を「以上～未満」で5歳ごとに指定します。

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。

point!

人員構成表 - 基本設定

5歳ごとの年齢階層別・男女別の人数が集計されます。

5歳ごとの年齢階層別・男女別の人数が集計されます。



45歳未満や70歳以上の人数はどう集計したらいいですか？

45歳未満および70歳以上の人数集計は、別の集計パターンを作成して集計するか、Excelにデータを転送し、Excel上で集計します。

別の集計パターンを作成し、45歳未満の人数を集計する場合

新たに集計パターンを作成し、帳票名を入力します。

年齢を「0歳以上～45歳未満」、間隔を45歳より大きい数字を指定します。

45歳未満の人数が集計されます。

Excelにデータ転送して集計する場合

画面表示した人員構成表を、クイックボタンからそのままExcelに転送します。

Excelに合計が表示されない場合は、緑色のバーを右クリックすると表示されるメニューにある「合計」にチェックするのじゃ。

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。



集計したいセルを選択して表示された合計を転記します。

データの個数: 4 合計: 56

B 過去1年間の離職者の状況:

解雇等による45歳以上65歳未満の過去1年間の離職者数と女性の内訳人数を記載します。

社員一覧照会にて、集計対象となる従業員の年齢や退職年月日、退職事由を条件に指定して集計します。

退職社員を集計するため、「退職社員を含めて表示する」に、必ずチェックをつけます。

退職社員を含めて表示する

覆っている社員だけを表示する

社員一覧照会 - 基本設定

「年齢が45歳以上、65歳未満」かつ「退職年月日が6月1日～翌年5月31日」かつ「退職事由が自己都合以外」という条件を指定します。

社員一覧照会 - 社員検索

条件に該当する退職社員が集計されます。「うち求職活動支援書を作成した対象者数」も退職社員を確認しながら記載することができます。

29 定期健康診断



年に1回の健康診断ですが、35歳未満なら基本健診、35歳以上は生活習慣病健診といったように、従業員の年齢別に異なる健診の申込みをしたり、未受診者のチェックや受診履歴の管理など、手間のかかる業務が多いです。

システム活用効果 **未受診者チェックも健診履歴管理も楽に行えます。**

時間短縮効果の目安 2日 → 5時間

※50名規模の会社の場合

システム活用方法

業務手順

- Step 1 健診申込リスト作成**
年齢別に異なる健診の申込みを行うためのリストを作成します。
- Step 2 健康診断履歴管理**
受診履歴や健康診断個人票ファイルを管理します。
- Step 3 未受診者チェック**
健康診断の未受診者リストを作成してチェックします。

Step 1 健康診断の申込みリストを作成します。

社員一覧照会にて、年齢を条件に健診申込リストを自動作成できます。例えば、年度末(3月31日)時点で35歳を迎え、生活習慣病健診の受診対象者になる従業員を漏れなく抽出することができます。

社員一覧照会 - 条件設定

検索条件設定: 基本設定 詳細設定 項目選択 区分別設定 社員検索 履歴検索 付箋検索

検索条件: 接続条件 情報種類 項目 条件値 条件 接続

接続条件: 基本 年齢 35歳以上

検索条件内容: かつ 基本の年齢が 35歳0ヶ月以上 基本の年齢が 75歳0ヶ月より小さい

▲社員一覧照会 - 社員検索

生活習慣病健診受診者リスト (35歳以上)

社員番号	氏名	生年月日	年齢
100036	田辺 三男	昭和 56年 1月 2日	37歳 2ヶ月
100038	沢田 渡人	昭和 53年 9月 21日	39歳 6ヶ月
100035	門田 一男	昭和 49年 8月 3日	43歳 6ヶ月
100020	今村 幸一	昭和 46年 10月 10日	46歳 9ヶ月
100039	野村 智	昭和 45年 4月 24日	47歳 11ヶ月
100016	平光 浩一	昭和 45年 3月 7日	48歳 0ヶ月
100013	藤井 英治	昭和 44年 10月 29日	48歳 5ヶ月
100023	小川 英明	昭和 43年 5月 21日	49歳 10ヶ月
100040	石塚 剛	昭和 38年 1月 5日	55歳 2ヶ月
100007	田中 敬夫	昭和 38年 12月 19日	56歳 3ヶ月
100003	小山 慎一	昭和 31年 9月 13日	61歳 6ヶ月
100002	小川 いずみ	昭和 57年 12月 8日	35歳 3ヶ月
100026	谷山 浩子	昭和 55年 11月 8日	37歳 4ヶ月
100044	飯沼 聡子	昭和 55年 11月 10日	37歳 4ヶ月
100046	田川 美子	昭和 55年 3月 7日	38歳 9ヶ月
100033	高木 裕子	昭和 49年 9月 21日	43歳 6ヶ月
100032	高瀬 香子	昭和 45年 4月 18日	47歳 11ヶ月
100055	岡本 香	昭和 38年 12月 18日	56歳 3ヶ月

年齢によって異なる検査項目や、女性特有の検査項目もあるから、男女別・年齢順にリストアップしておくとう便利じゃ。

point!

▲社員一覧照会 - 区分別設定

Step 2 健康診断の受診結果を管理します。

社員情報登録の健診タブにて、年度別に健康診断履歴を管理することができます。健康診断個人票ファイルをリンクしておけば、詳細な結果を手入力する必要なく管理することができます。

入力スピード化

参照ボタンを押し、ファイルの保存先を指定します。

開くボタンでいつでもファイルを確認できます。

▲社員情報登録 - 健診タブ

Step 3 未受診者をチェックします。

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。

例えば

今年、まだ健康診断を受けていない従業員をリストアップしたいんですけど…

社員一覧照会の社員検索にて、「今年度、健康診断履歴がない」従業員を条件に指定します。

「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。

「履歴件数条件」ボタンを押し、検診年月日が「昨年の〇月〇日以上、かつ今年の〇月〇日以下」という条件を指定することで、指定範囲日付内に履歴がない従業員をリストアップします。

▲社員一覧照会 - 社員検索

基準日時点で、指定した日付範囲内に健康診断履歴がない従業員がリストアップされます。

条件設定の項目選択にて、「最新の履歴だけを表示する」にチェックを付けておくことで、一番最後に登録された、最新の健診履歴のみが表示されるため、よりチェックがしやすくなります。

最新履歴だけを表示する

区分コードを表示する

お客様の声



人事奉行を導入して、便利になった点を教えてください!

毎年、健康診断の受診状況をExcelで管理していましたが、仕事の都合で受診日を変更する従業員も多く、誰が受診して、誰が受診していないかの管理が煩雑になっていました。人事奉行で管理をするようになってからは、未受診の従業員をいつでも瞬時にリストアップできるようになったので、受診状況の把握が容易にできるようになりました。受診結果は、詳細に入力するのも大変なので、検診年月日と検診区分(所見ありなし)のみを入力して、後は健康診断個人票ファイルをリンクして確認できるようにしています。過去からの受診履歴がひとつの画面にまとまっているので、気になる従業員に関しては経過を追えるのも便利です。

30 産業医面談



📌 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ね。従業員の労働時間から面接指導の対象者を把握して、面談の実施履歴を管理するのって大変です。

システム活用効果

面接指導対象者の把握から履歴管理まで効率化！

*奉行Edge 勤怠管理クラウドと連動して利用している場合

時間短縮効果の目安



※50名規模の会社の場合

システム活用方法

業務手順

Step 1

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。

Step 2

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进行管理します。

Step 1

面接指導対象となる従業員をリストアップします。

☑ データ抽出のスピード化

就業一覧照会にて、「奉行Edge 勤怠管理クラウド」で管理している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します。

※就業一覧照会は、奉行Edge 勤怠管理クラウドと連動している場合のみ利用可能な帳票です。

例えば

残業・休出時間(※)が月80時間超、かつ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合計を集計します。

健康診断履歴の項目と残業時間の項目を選択します。

小計項目を使って、複数の残業時間項目を合算した「残業時間合計」を作成します。

小計項目にわかりやすい項目名をつけます。

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

奉行Edge 勤怠管理クラウドで、深夜残業や月60時間超の時間を普通残業時間とは別集計している場合には、加算するのを忘れようのう。

選択項目から、合算したい項目を選択し、「追加+」ボタンを押します。

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検診区分が「所見あり」という条件を追加します。

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ぬ。

条件を変えればチェックできますね。



「残業時間合計が80時間以上」と指定します。

条件に該当する従業員がリストアップされます。

▲就業一覧照会 - 社員検索

社員番号	氏名	検診年月日	健康診断種別	検診区分	勤怠処理月	残業時間合計	普通残業時間	深夜残業時間	月60時間超時間	休出残業時間
100005	麻田 徳治	平成28年 7月 25日	定期健康診断	所見あり	平成28年 7月	110時間07分	48時間33分	13時間27分	50時間07分	24時間00分
100006	加藤 恭子	平成28年 4月 1日	定期健康診断	所見あり	平成28年 8月	125時間53分	48時間30分	12時間30分	42時間53分	8時間00分

Step 2 面談結果を管理します。

☑ 入力のスピード化

社員情報登録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の記録ファイルも合わせて保存でき、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。

▲社員情報登録 - ストレスチェックタブ

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、過重な労働をしたもの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。

改正によって月80時間超に引き下げられたのですね



31 ストレスチェック



どう実施して
どう管理する？

昨年は紙の調査票を使ってストレスチェックを実施しましたが、受検状況をExcelで管理して未受検者に受検を勧奨するのに、とても時間がかかりました。来年の実施を始めるまでに何とかできるといいんですけど…。

システム活用効果

ストレスチェックの実施から組織分析まで
手間なく対応可能に！



* 奉行Edge メンタルヘルスケアクラウドをご利用の場合

※50名規模の会社の場合

システム活用方法

「奉行Edge メンタルヘルスケアクラウド」を活用すれば、法令に沿ったストレスチェックの実施を手間なく行うことができます。WEBでセキュアな環境で受検できるだけでなく、実施者による判定を含む実施に必要な一連のサービスが含まれています。

業務手順

Step 1 ストレスチェック実施

法令に沿ったストレスチェックを実施します。

Step 2 実施者による判定

実施者(医師・専門医等)の判定を受けます。

Step 3 結果報告

労働基準監督署へ結果報告を行います。

Step 1 ストレスチェックを実施します。

従業員はPCやスマホを使って、場所を問わず受検でき、受検結果もすぐに確認できます。実施事務従事者*となる総務担当者はリアルタイムに受検状況を把握でき、未受検者にはボタンひとつで受検を勧奨するメールを配信できます。

*実施事務従事者=実施者(医師、専門医等)の指示により、ストレスチェックを実施する事務に携わる担当者。

場所を問わず受検可能

奉行Edge
メンタルヘルスケアクラウド

外出先
自宅
オフィス

未受検者を抽出して受検勧奨メールを配信

●対応しているチェック形式

- 57問(職業ストレス簡易調査票)
- 23問(小規模企業向け)
- 80問(新職業性ストレス簡易調査票)
- 120問(新職業性ストレス簡易調査票)

Step 2 実施者による判定結果を従業員に通知します。

ストレスチェックの実施結果をメンタルヘルスに精通した専門医と共有し、ストレス判定を受けます。高ストレス者と判定された従業員がいる場合、総務は実施事務従事者として対象者にメールで通知し、面接指導を勧奨することができます。

奉行Edge メンタルヘルスケアクラウドが
ご提供する実施者の主な役割

- ✓ 企業の状況確認
- ✓ 高ストレス者判定
- ✓ 面談が必要な対象者の抽出
- ✓ 高ストレス者への医師面接受診勧奨のお手伝い並びに相談機関のご紹介
- ✓ 組織分析結果の実施事務従事者の相談対応

奉行Edge メンタルヘルスケアクラウドに標準で含まれる「IT組織分析」により職場のストレス状況を分析できます。

従業員のストレスチェック結果から、厚生労働省が提唱する「仕事のストレス判定図」に沿って、企業全体、組織のストレス状態を把握することができます。ITツールで自動集計されるため集計作業は必要ありません。



Step 3 労働基準監督署への結果報告を行います。

労働基準監督署へ提出する「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」をボタンひとつで出力できます。

受検済人数や面接指導を受けた人数は自動集計されます。

産業医のサインまたは押印のうえ提出します。

疑問や不安も「奉行Edge メンタルヘルスケアクラウド」で解消していただけます。

専用ガイドブック

ストレスチェック制度に対応した「専用ガイドブック」に沿って社内体制や業務手順を整備することで、専門知識がなくても法令・実務に沿った準備が可能です。

専用ガイドブックとあわせてご利用いただける「書面プレート集」や「ストレスチェック専用動画」もご用意しています。



相談センター

奉行Edge メンタルヘルスケアクラウドでは、実施準備・運用、ストレス受検など、専門的な内容をご相談いただける「相談センター」をご用意しています。専門スタッフ(医師・社会保険労務士・カウンセラーなど)が対応しますので、実施準備から受検促進のためのノウハウ、ストレス判定に伴う対応に関するご相談まで、専門的な内容を問合せていただくことができます。

メンタルヘルス問題を発生させないためにも適切にストレスチェックを実施していくことが大切じゃ。そのためにも、相談できる先を確保しておくことが大切だのう。



32 教育・研修



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。その上、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言うので、研修費用も別のExcelで管理しています。

システム活用効果

研修対象者のリストアップ、未受講者チェックも楽々!

時間短縮効果の目安
4時間 → 1時間

※50名規模の会社の場合

システム活用方法

業務手順

Step 1 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。

Step 2 研修履歴管理

研修報告書や成績・費用を管理します。

Step 3 研修費用集計

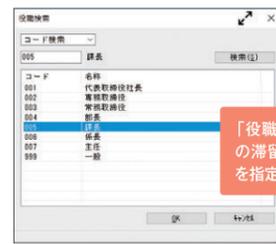
指定期間で研修費用を集計します。

Step 1 研修対象者をリストアップします。

☑ データ抽出のスピード化

社員一覧照会にて、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



「役職が、課長と等しい」かつ「役職の滞留年数が3年以上」という条件を指定します。

▲社員一覧照会 - 社員検索



さらに「簡易条件作成」ボタンを押し、「教育・研修履歴情報の教育名称が、責任者研修と等しい」、「履歴がない」という条件を指定することで、責任者研修を受講した履歴がない従業員をリストアップします。

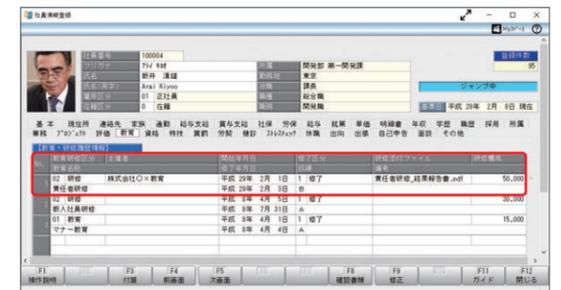
条件に該当する従業員がリストアップされます。

社員番号	氏名	所属	役職	役職-滞留期間	勤務地	職種	職務
【合計】	5名						
100004	新井 清雄	401 開発部 第一開発課	005 課長	6年11ヵ月	001 東京	001 総合職	004 課長
100012	森沢 公彰	402 開発部 第二開発課	005 課長	7年11ヵ月	001 東京	001 総合職	004 課長
100075	川越 大輔	500 商品管理部	004 部長	5年11ヵ月	001 東京	001 総合職	002 部長
100072	井上 達也	502 商品管理部 輸出業務課	005 課長	5年11ヵ月	001 東京	001 総合職	001 課長

Step 2 従業員ごとに研修の受講履歴を管理します。

☑ 入力スピード化

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ヵ所に入力して管理することができます。

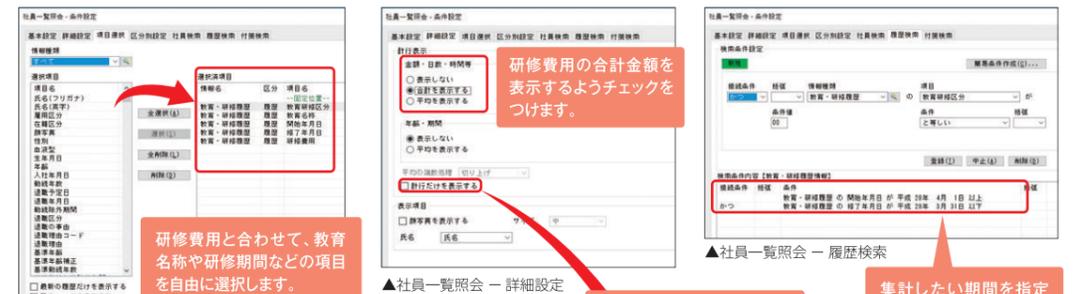


▲社員情報登録 - 教育タブ

Step 3 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。

☑ 帳票作成の自動化

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 - 項目選択



研修費用と合わせて、教育名称や研修期間などの項目を自由に選択します。

研修費用の合計金額を表示するようチェックを付けます。

従業員の明細を表示せず、合計のみ表示したい場合はチェックを付けます。

集計したい期間を指定すると、指定した期間内の研修履歴が集計されます。

☑ 計行だけを表示する

受講費用の合計がひと目で把握できるぞ。



33 人事考課



人事考課の時期が来ると、参考資料として前回の評価一覧表がほしいと言われて部門別に提供したり、Excelで提出されてくる評価結果をまとめて、面談の際に使用する個人別の考課表を作成したり、総務も何かとバタバタしています。

システム活用効果

評価者が面談に必要な資料を自分自身でかんたんに出力できます。

時間短縮効果の目安
4時間 → 0分

*奉行Edge 目標管理クラウドをご利用の場合

※50名規模の会社の場合

システム活用方法

業務手順

Step 1 前回の評価情報の提供

参考資料となる前回の評価一覧を作成します。

Step 2 評価の実施

目標管理や人事考課をWebで実施します。

Step 3 評価面談の実施

実施日を設定し、実施状況を管理します。

Step 1 評価者が、前年度の評価一覧を作成します。

人事考課を実施する前に参考資料となる前回の評価結果の一覧を、ボタンひとつで作成できます。評価者自らが出力できるため、総務による作成作業は必要なくなります。



▲レポートExcel出力 - 条件設定

評価情報を始め、従業員の情報は機密性の高い情報ばかり。極力、紙やデータでやり取りすることを避けたいものじゃ。



ボタンひとつでダウンロード

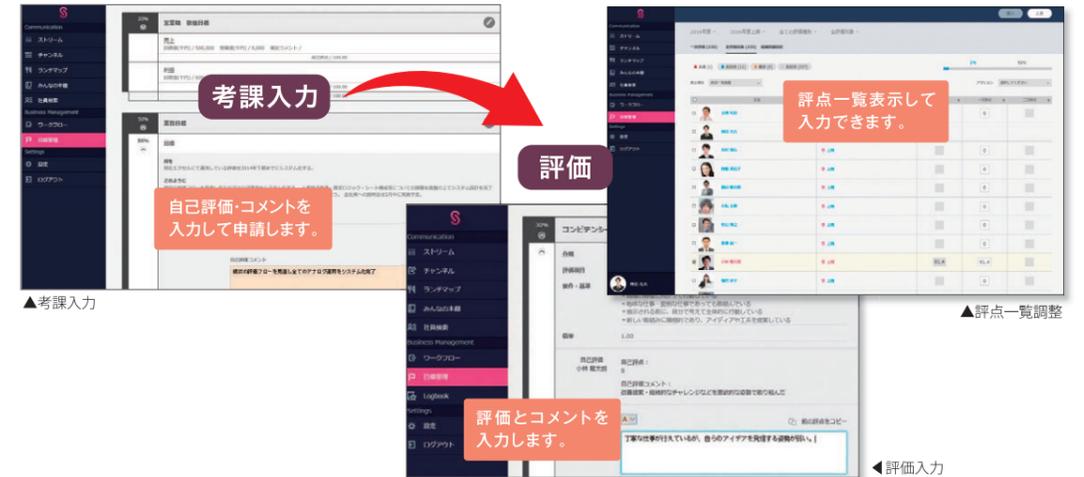
▼人事評価結果一覧表

社員番号	氏名	部署	自己評点	1次評点	2次評点	調整前評点
10011	杉本 布由子	東日本営業1課	100	100	100	100
10015	鈴木 博子	東日本営業1課	90	100	100	100
10076	安藤 悦本	東日本営業1課	100			
10078	桑山 真美恵	東日本営業1課	80			
10086	菅谷 幸幸	東日本営業1課	70			
10097	別府 幸久	東日本営業1課	30			
10108	百瀬 文紗恵	東日本営業1課	20	20	20	20

過去の評価実績が自動集計されます。

Step 2 人事考課を実施します。

目標管理や人事考課をワークフロー化し、Webで申請・承認を行うことができます。評価者が入力した評点や評価はクラウドで一元管理されます。



Step 3 評価面談を実施します。

面談日程を設定し、評価面談を実施します。実施予定日や実施状況をWebでかんたんに把握できます。



評価者は、面談に利用する考課表として評価結果が記載された個人レポートを出力できます。総務が個人別の考課表を作成する必要はありません。



個人レポート▶

34 給与明細書の配付



うちの会社では、給与明細書を紙に印刷し、手で封入・配付する作業を必ず給与支給日の前日に行っています。決められたタイミングで対応しなくちゃいけないので、どうしても時間が取られてしまいます…。

システム
活用効果

明細書の自動配信で
印刷・配付業務がなくなります！

時間短縮効果の目安
2時間 → 0分

* 奉 行Edge 給与明細電子化クラウドをご利用の場合

※50名規模の会社の場合

システム活用方法

給与明細書を電子化し、印刷や封入・配付といった業務をなくすことができます。

業務手順

Step 1 配信スケジュールの設定

明細書の作成から本人通知までのスケジュールを事前に設定します。

Step 2 明細書自動作成・自動配付

設定時間が来ると、明細書データが作成され、本人に通知または配信がされます。

Step 1 通知スケジュールを設定します。

明細書作成・本人への通知を行うスケジュールをあらかじめ設定します。

明細配信スケジュール登録 - 条件設定

基本設定 配信対象 範囲指定 お知らせ登録設定 メッセージ送信設定 メール送信設定 絞込条件設定

スケジュール名 給与明細配信スケジュール

スケジュール種類
 定期的なスケジュール
 1回だけのスケジュール

実行日時
 25 日 5:00
 休日設定(Q)...

処理種類
 明細作成/明細配信

複数パターンを登録しておくことができるため正社員とパートで支給日が異なる場合や、部門別・月別に配信対象を変えるなど、柔軟に対応できます。

明細配信スケジュール登録 - 条件設定

基本設定 配信対象 範囲指定 給与詳細設定 お知らせ登録設定 メッセージ送信設定 メール送信設定 絞込

PCメール

配信対象	スケジュール実行月
<input checked="" type="checkbox"/> 給与明細書	毎月 月指定(A)...
<input type="checkbox"/> 賞与明細書	
<input type="checkbox"/> 源泉徴収票	
<input type="checkbox"/> 添付ファイル	

メール件名/本文 0001 給与明細配信

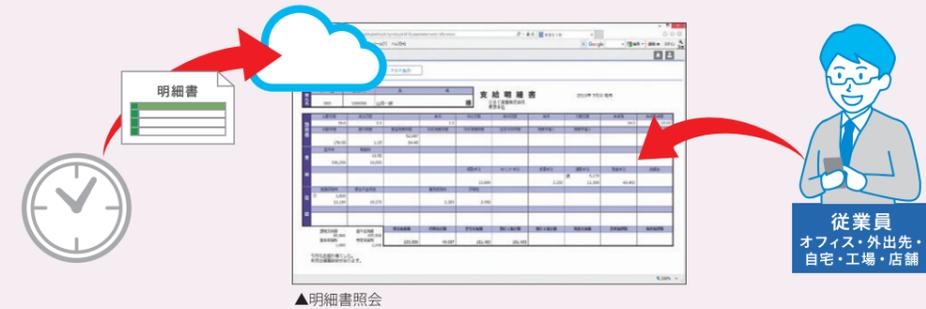
Step 2 指定日時に、給与明細書が配付されます。

スケジュールに沿って、明細書データが自動的に配付されます。明細書データの配付方法は、クラウドにアップロードし従業員がWebで照会する方法と、メールで配信する方法から選択できます。

いずれかの方法によりすべての従業員の明細書を電子データで配付できます。

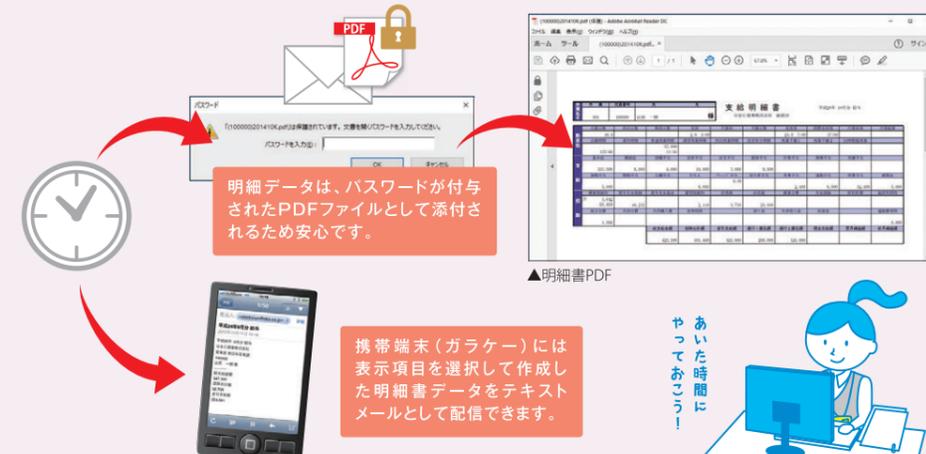
① 明細書データをクラウドにアップロードする場合

指定日時になると、明細データが作成され、クラウドにアップロードされます。従業員は、場所やデバイスを問わず明細書を参照することができます。PDF出力も可能なため、必要に応じて印刷することができます。



② 明細書データをメールで配信する場合

指定日時になると、明細書PDFファイルを添付したメールを自動配信します。明細書の表示項目を指定してテキストメールとして配信することもできるため、携帯端末(ガラケー)にも対応できます。



従業員は、あらゆる端末から明細書を確認できます。

従業員ごとにWEB閲覧、メール配信を選択でき、PC、タブレット、スマートフォン、携帯(ガラケー)といったあらゆる端末に配信できます。



35 年末調整申告書の回収



年末調整申告書にかかわる業務は、従業員との紙でのやりとりが多くて時間がかかります。回収状況をExcelでチェックしたり、申告書に書かれた保険料控除額を電卓で検算したりと、どうしても煩雑な作業に追われてしまいます。

システム活用効果

Webで申告書の提出を受けることで
年末調整に関わる業務時間を減らします!

時間短縮効果の目安
3日 → 4時間

※奉行Edge 年末調整申告書クラウドをご利用の場合

※50名の年末調整業務を行った場合

従業員からWebで年末調整申告書の提出を受けることができます。
総務と従業員双方の年末調整に関わる業務の手間を大きく減らすことができます。



システム活用方法

業務手順

- Step 1 申告書の提出依頼**
従業員に提出依頼メールを配信します。
- Step 2 内容確認・訂正依頼**
提出内容を確認します。訂正が必要な場合は差し戻し再提出を依頼します。
- Step 3 給与システムへ連携**
確認が完了した申告書の情報から年末調整情報を給与システムへ連携します。

Step 1 申告書の提出を従業員に依頼します。

従業員への申告書提出依頼は、ボタンひとつで一斉にメール通知できます。従業員は、ガイド付きのわかりやすい画面から必要最低限の入力のみで申告書を提出できるため、記載ミスを大幅に減らすことができます。また、PCやスマホで提出できるため、自宅からでも提出可能です。

▲提出依頼通知

▲申告書提出

前年度の提出情報を初期表示

本人・扶養親族情報は給与システムから反映

各項目は説明ガイドが表示

計算項目は自動計算

これならスマホやPCに不慣れな従業員にも使ってもらえそうですね!

Step 2 申告書の内容を確認し、訂正が必要な場合は差し戻します。

申告書の内容確認や、修正が必要な場合の差し戻し・訂正依頼をWebで行うことができます。訂正が必要な状況が起きたとしても従業員へ修正が必要な箇所をかんたんに伝えることができます。

編集ボタンから実務担当者が直接修正することも可能です。

項目ごとにコメントを付けて差し戻しできるので、差し戻した理由も一目で確認できます。

再提出通知

申告書提出

Step 3 年末調整計算に必要な情報を給与システムに連携します。

確定した申告書の内容を、給与システムに連携することができます。年末調整情報を給与計算システムへ1人ずつ手入力したり、チェック作業を行う必要がなくなります。



教えて! ホウホウ先生! 年末調整申告書って紙で保存しなくていいんですか?

先生! 会社の先輩からは、「年末調整の申告書は、紙で7年間保存しておく義務がある」と教えてもらったのですが、従業員からデータで提出して貰っても本当にいいんですか?

税務署に事前に申請*を行っておくことで、「扶養控除等申告書」「配偶者特別控除申告書」「保険料控除申告書」は、データで提出を受けることが認められるのじゃよ。

*源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書
上記の申請の承認を受けていたとしても、「住宅借入金等特別控除申告書」や、各種証明書類は、原本の保管が求められます。

36 昇給



Excelの賃金テーブルを使って昇給計算をしています。うちの会社では、昇格と昇給が同じ時期にあるので、決定した新しい役職や等級をテーブルに当てはめて、改定額を計算して、チェックして、決定した単価を給与システムに転記して…。ひとつひとつの作業にミスがないか気を遣いますし、とても時間がかかります！

システム活用効果

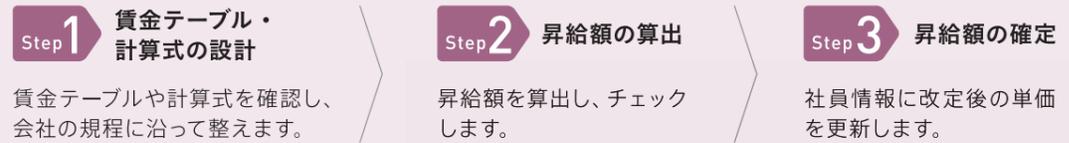
企業の規程に沿った昇給額の計算から社員情報更新まで自動化！

時間短縮効果の目安
2日 → 2時間

*賃金改定オプションをご利用の場合 ※50名規模の会社の場合

システム活用方法

業務手順



Step 1 賃金テーブルや計算式を、会社の規程に沿って整えます。 ☑ 入力のスピード化

賃金テーブルや計算式に変更がないか確認し、必要に応じて登録・修正を行います。

例えば 【基本給】年齢給テーブル + 能力給(号俸/等級)テーブルで算出

賃金テーブル登録

年齢給テーブル

縦軸に「年齢」を選択します。年齢は生年月日から自動計算されます。

階差を入力すると、金額を自動計算してセットします。

▲給与改定テーブル登録

能力給(号俸/等級)テーブル

改定テーブル種別で「二次元テーブル」を選び、縦軸に「号俸」、横軸に「等級」を選択します。

F5 受入

▲給与改定テーブル登録

賃金テーブルは、最大3次元で設計できるぞ。
[職務・役職・資格等級の賃金テーブル]

賃金	10級	賃金	10級	賃金	10級
管理職	282,000.00	182,000.00	182,000.00	182,000.00	182,000.00
管理職	172,000.00	172,000.00	172,000.00	172,000.00	172,000.00
管理職	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
管理職	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CSV形式で保存します。

受入ボタンから、Excelで作成した賃金テーブルを取り込むことができ、登録の手間を削減できます。

F2 実行

計算式登録

「基本給」に対し、登録した賃金テーブルを使って、昇給額計算のための計算式を登録します。

▲給与改定計算式登録

計算式には、賃金テーブルの他、四則演算や条件式、社員情報等を組み込むことができるから、会社の規程に合わせた設定が可能じゃ。

例えば 役職が主任(役職コード:004)以上の方に対して役職給を20,000円を支給する場合

「役職給」に以下の計算式を設定します。
条件式[《役職》 ≤ 004, 20000, 0]
※条件式[①、②、③] ①…条件の内容
②…条件が正の場合の結果
③…条件が否の場合の結果

Step 2 昇給額を計算し、チェックします。

☑ 入力のスピード化

設計した計算式に沿って、昇給額を自動算出します。未発令の異動情報(昇格・昇進)も考慮して算出することができますので、昇格・昇進と昇給が同時期であっても、手間なく、ミスなく処理できます。また、現在の基本給単価と、改定後単価の増減額を表示できるためチェック作業を効率的に行うことができます。

表示したい項目を選択します。計算の根拠となる社員情報を選んでおくと、チェックする際に確認がスムーズに行えます。

▲給与改定処理 - 項目選択

自動算出された金額に対し、調整を行うことができます。

現在の基本給単価と、改定後単価の増減額が表示されるため、異常値に気付くことができます。

▲給与改定処理 - 詳細設定

Step 3 確定した改定後の単価を社員情報に更新します。

☑ 社員情報更新の自動化

昇給額が確定したら、改定後の単価をボタン一つで社員情報に一括更新します。給与奉行と連動してご利用頂いている場合は、改定後の単価を給与明細に反映させることができますので、給与奉行側で改定単価を手入力する必要はありません。

▲給与改定データ確定

▲社員情報登録 - 単価タブ

4月の給与処理直前でなくても、余裕をもって基本給を更新しておいてもよいぞ。

給与奉行

給与処理の時に、基準日を見て基本給を判断するから大丈夫なのじゃ。

37 賞与算定



社長が、「わが社も貢献度に応じた成果配分ができるポイント制賞与制度を導入するぞ」って・・・。評価に基いた従業員ごとのポイント計算から、ポイント単価の算出、賞与原資配分まで、計算が複雑で大変です。

システム活用効果

ポイント制賞与計算を自動化!

* 資金改定オプションをご利用の場合

時間短縮効果の目安



※50名規模の会社の場合

システム活用方法

業務手順

- Step 1** ポイントテーブル・計算式的设计
ポイントテーブルや計算式を確認し、会社の規程に沿って整えます。
- Step 2** 賞与原資の決定
賞与原資を決定します。
- Step 3** 賞与額の算出
ポイント計算、原資配分を行い、賞与額を算出します。
- Step 4** 賞与額の確定
社員情報に賞与額を更新します。

Step 1 ポイントテーブルや計算式を、会社の規程に沿って整えます。 入力のスピード化

ポイントテーブルや計算式に変更がないか確認し、必要に応じて登録・修正を行います。

例えば 【基本賞与】ポイントテーブル(役職/評価) × ポイント単価で算出

ポイントテーブル登録

ポイントテーブル(役職/評価)

改定テーブル種別で「二次元テーブル」を選び、縦軸に「役職」、横軸に「評価」を選択します。

評価をアルファベットで行っている場合は、評価設定ボタンを押し、評価を入力します。

受入ボタンから、Excelで作成したポイントテーブルを取り込むことができ、登録の手間を省くことができます。

CSV形式で保存します。

計算式登録

《ポイント単価》×《役職/評価ポイントテーブル》

「基本賞与」に対し、登録したポイントテーブルを使って、ポイント制賞与額計算のための計算式を登録します。

▲賞与算定計算式登録

Step 2 賞与原資を決定し、登録します。

入力のスピード化

全社ベースもしくは部門ごとに賞与原資を決定し、登録します。原資案は複数登録できますので、原資の見直しにも柔軟に対応できます。

ポイント制賞与原資登録 - パターン選択

パターン名	パターン番号	配分単位
原資 A案		部門別
原資 B案		全社

▲ポイント制賞与原資登録

部門別に原資を登録すると、部門別にポイント単価を算出し、原資配分を行います。

ポイント制賞与原資登録 - 部門別

部門名	原資金額	設定年月日	廃止年月日
000	0.00		
100	3,200,000.00		
200	2,300,000.00		
300	6,000,000.00		
400	4,500,000.00		
500	2,000,000.00		
合計	18,000,000.00		

▲ポイント制賞与原資登録 - 部門別

Step 3 従業員ごとに賞与額を算出します。

役職と評価に基づき、従業員ごとにポイントを自動算出します。さらに、ポイント単価計算、原資配分まで自動的に算出しますので、手計算の必要なくポイント制賞与額を算出することができます。

選択した原資案に基づいて自動算出します。

▲ポイント制賞与計算 - 基本設定

ポイント制賞与計算

社員番号	氏名	ポイント	ポイント単価	ポイント支給額	支給額
【合計】	30名 / 原資額 16,800,000.00円	5,880.00	15,907,740.00	15,907,740.00	15,907,740.00
100001	山田 一郎	1,440.00	1,100.00	1,584,000.00	1,584,000.00
100002	田中 敏夫	180.00	2,222.22	399,999.60	399,999.60
100003	小川 いずみ	170.00	2,222.22	377,777.40	377,777.40
100004	小川 いずみ	150.00	2,222.22	333,333.00	333,333.00
100005	鈴木 英治	160.00	2,222.22	355,555.20	355,555.20
100006	鈴木 英治	170.00	2,222.22	377,777.40	377,777.40
100007	野村 智	180.00	2,222.22	399,999.60	399,999.60
100008	野村 智	160.00	2,222.22	355,555.20	355,555.20
100009	山崎 隆夫	190.00	2,222.22	422,222.40	422,222.40
100010	山崎 隆夫	140.00	2,222.22	311,111.00	311,111.00
100011	松本 幸子	290.00	2,222.22	644,443.80	644,443.80
100012	小川 佳一	180.00	2,811.11	505,999.80	505,999.80

▲ポイント制賞与計算

Step 4 確定した賞与額を、社員情報に更新します。

社員情報更新の自動化

賞与額が確定したら、ボタン一つで社員情報に一括更新することができます。給与奉行と連動してご利用頂いている場合は、賞与算定額を次回の賞与処理に反映させることができますので、給与奉行側で入力する手間も転記ミスもなくなります。

基本賞与 495,830

賞与処理時に、指定した基準日に基いて基本賞与額を自動で適用します。

▲賞与算定データ確定

▲社員情報登録 - 単価タブ

『人に関わる総務業務を改善する37の方法』で どのくらい総務業務が速くなるか、 ☑️ チェックしてみましょう！



診断チェックシート

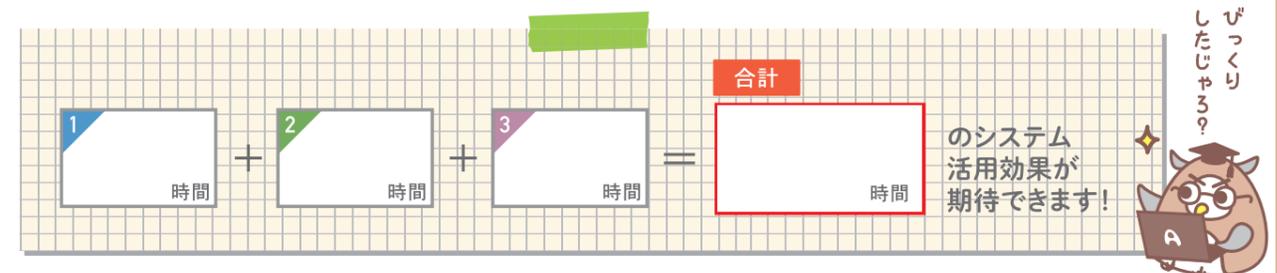
※1日8時間で試算しています。
※時間短縮効果は、企業によって異なります。目安としてご覧ください。

チェック	総務業務	現在かかっている時間を記入してください。	時間短縮効果の目安	人事奉行導入効果	活用システム・サービス
✓	1 入社	日 時間 分	5 時 ▶ 30 分 ※1名分の入社手続きをした場合	合計 16 時間 10 分 ↓ 2 時間 25 分 業務時間が約 1/6 に！	人事奉行 Bシステム 奉行Edge 労務管理クラウド
✓	2 免許・資格情報管理	日 時間 分	2 時 ▶ 45 分 ※10名分の資格情報を登録・管理した場合		人事奉行 Bシステム
✓	3 社員の結婚・引越し等(身上異動)	日 時間 分	2 時 ▶ 5 分 ※10名分の身上異動入力をした場合		奉行Edge 身上異動届出クラウド
✓	4 外国人の労働者の管理	日 時間 分	30 分 ▶ 10 分 ※1名分の従業員登録と届出書作成をした場合		人事奉行 Bシステム
✓	5 退職者管理	日 時間 分	45 分 ▶ 10 分 ※1名分の退職情報入力と公的書類作成をした場合		奉行Edge 労務管理クラウド
✓	6 社員の出産(産休・育休の管理)	日 時間 分	3 時 ▶ 20 分 ※1名分の産休・育休情報入力と届出書作成をした場合		人事奉行 Bシステム
✓	7 定年後再雇用者の管理	日 時間 分	45 分 ▶ 10 分 ※1名分の再雇用情報入力と労働条件通知書作成をした場合		
✓	8 退職者管理	日 時間 分	10 分 ▶ 5 分 ※1名分の退職予定管理と更新をした場合		
✓	9 備品管理	日 時間 分	2 時 ▶ 10 分 ※10名分の備品管理入力と履歴情報をリスト化した場合		
チェック	/9	合計 A 時間	× 約 1/6 = B 時間	A - B = 1 削減時間 時間	

チェック	総務業務	現在かかっている時間を記入してください。	時間短縮効果の目安	人事奉行導入効果	活用システム・サービス
✓	10 マイナンバー関連書類の作成	日 時間 分	3 時 ▶ 10 分 ※50名規模の会社の場合	合計 111 時間 ↓ 27 時間 46 分 業務時間が約 1/4 に！	奉行Edge マイナンバークラウド
✓	11 社員情報の問合せ対応	日 時間 分	1 時 ▶ 20 分 ※10名分の問合せ対応をした場合		人事奉行 Bシステム 奉行Edge 人材情報化クラウド
✓	12 住所録・社員名簿の作成	日 時間 分	2 時 ▶ 1 分 ※50名分の住所録や名簿を作成した場合		人事奉行 Bシステム
✓	13 緊急連絡先一覧の作成・配信	日 時間 分	30 分 ▶ 1 分 ※50名分の一覧を作成・配信した場合		
✓	14 社員への書類送付・ラベル作成	日 時間 分	3 時 ▶ 30 分 ※50名分のラベル作成とラベル貼りをした場合		engage
✓	15 在職証明書の発行	日 時間 分	1 時 ▶ 1 分 ※10名分の証明書作成をした場合		人事奉行 Bシステム 給与奉行 Bシステム
✓	16 退職証明書の発行	日 時間 分	1 時 ▶ 1 分 ※10名分の証明書作成をした場合		奉行Edge 人材育成クラウド
✓	17 労働者名簿の調製	日 時間 分	2 時 ▶ 10 分 ※50名分の情報を更新し、出力した場合		
✓	18 行政機関の調査依頼対応	日 時間 分	2 時 ▶ 10 分 ※50名規模の会社の場合		奉行Edge 勤怠管理クラウド
✓	19 採用業務	日 時間 分	1.5 日 ▶ 2.5 時 ※1名採用するための求人募集・面接・採用を進めた場合		
✓	20 卒業者リストの提供	日 時間 分	1 時 ▶ 1 分 ※50名規模の会社の場合		
✓	21 社会保険加入対象者チェック	日 時間 分	30 分 ▶ 1 分 ※20名分の社会保険加入対象チェックをした場合		
✓	22 人材育成プランの作成	日 時間 分	10 日 ▶ 3 日 ※50名規模の会社の場合		
✓	23 働き方改革関連法対策	日 時間 分	2 時 ▶ 0 分 ※50名規模の会社の場合		
チェック	/14	合計 A 時間	× 約 1/4 = B 時間	A - B = 2 削減時間 時間	

チェック	総務業務	現在かかっている時間を記入してください。	時間短縮効果の目安	人事奉行導入効果	活用システム・サービス	
✓	24 労働契約更新	日 時間 分	2 時 ▶ 20 分 ※10名分の労働契約更新をした場合	合計 134 時間 ↓ 19 時間 10 分 業務時間が約 1/6 に！	人事奉行 Bシステム	
✓	25 部門名変更・組織改編	日 時間 分	3 時 ▶ 20 分 ※5部門・100名規模の組織改編をした場合		奉行Edge 勤怠管理クラウド	
✓	26 勤怠集計	日 時間 分	4 時 ▶ 0 分 ※50名規模の会社の場合		人事奉行 Bシステム	
✓	27 人事異動	日 時間 分	2 日 ▶ 2 時 ※50名規模の会社の場合			
✓	28 高齢者雇用状況報告書の提出	日 時間 分	2 時 ▶ 10 分 ※50名規模の会社の場合		人事奉行 Bシステム	
✓	29 定期健康診断	日 時間 分	2 日 ▶ 5 時 ※50名規模の会社の場合		人事奉行 Bシステム 奉行Edge 勤怠管理クラウド	
✓	30 産業医面談	日 時間 分	1 時 ▶ 20 分 ※50名規模の会社の場合		奉行Edge メンタルヘルスマネジメントクラウド	
✓	31 ストレスチェック	日 時間 分	3 日 ▶ 2 時 ※50名規模の会社の場合		人事奉行 Bシステム	
✓	32 教育・研修	日 時間 分	4 時 ▶ 1 時 ※50名規模の会社の場合		奉行Edge 目標管理クラウド	
✓	33 人事考課	日 時間 分	4 時 ▶ 0 分 ※50名規模の会社の場合		奉行Edge 給与明細電子化クラウド	
✓	34 給与明細書の配付	日 時間 分	2 時 ▶ 0 分 ※50名規模の会社の場合		奉行Edge 年末調整申告書クラウド	
✓	35 年末調整申告書の回収	日 時間 分	3 日 ▶ 4 時 ※50名の年末調整業務を行った場合		人事奉行 Bシステム 賞金改定オプション	
✓	36 昇給	日 時間 分	2 日 ▶ 2 時 ※50名規模の会社の場合			
✓	37 賞与算定	日 時間 分	2 日 ▶ 2 時 ※50名規模の会社の場合			
チェック	/14	合計 A 時間	× 約 1/6 = B 時間		A - B = 3 削減時間 時間	

定例業務



例えば、こんな時間短縮が実現できます！

総務は数多くの業務を担っているため、「人に関わる総務業務」の1つ1つにかかる時間は短くても、積上げるとかなり多くの時間を割いています。システムを活用して業務を行うことで、手作業によるミス無くし、大幅に時間を短縮することができます。

例えば…



1つ1つはすぐに終わる作業でも
たくさん積みあがるとこんなに
時間がかかっているんですね！