



奉行クラウド HRDX Suite

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



今、企業に求められる 人事労務業務のDX

2025年には、約800万人いる団塊の世代が
75歳以上の後期高齢者になり、超高齢社会へ突入します。

その結果、数百万規模の人材不足が起こり、
人材獲得競争が激化すると予想されています。

こうした環境変化を前に、企業に求められているのは、
限られた人材リソースを最大限活用し、
大きな成果を生み出す体制づくりです。

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

また、あらゆる人事情報がデータ化されることで、
従業員の成長に必要な意思決定が迅速に行えるようになります。

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

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

奉行クラウドHRDXSuite で実現できること

① 70にわたる総務・人事・労務業務をDX化
標準化された業務運用に沿って、総務・人事・労務における70の業務をDX化することができます。
網羅的かつ確実に人事労務業務をDX化できるため、担当者と従業員の業務時間を大幅に削減できます。

② 人事労務書類のペーパーレス化で
従業員満足度を向上
給与明細書や身上異動届など、従業員の受け取り・提出が必要となるあらゆる書類をペーパーレス化します。
従業員はバックオフィス業務のための出社や移動がなくなり、本業に集中できる環境が整います。

③ 50種類約1,100項目の人事データを
をすぐ活用できる
固定情報・履歴情報合わせて50種類、約1,100個の人事情報項目を予め用意。各従業員に紐づくスキルや
経歴がすべて可視化されるため、人事データを活用した人材戦略をすぐ実行に移せます。

70にわたる総務・人事・労務業務をDX化

標準化された業務運用に沿って、総務・人事・労務における70の業務をDX化することができます。

網羅的かつ確実に人事労務業務をDX化できるため、担当者と従業員の業務時間を大幅に削減できます。

70の対応業務

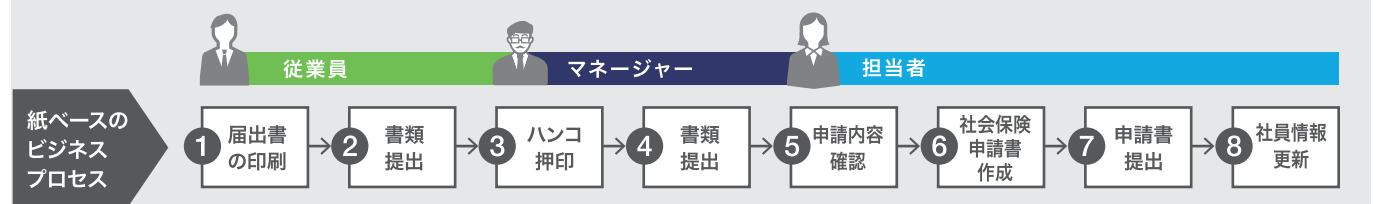
採用・入社	1	入社手続き	身上異動・労務手続き	36	高齢雇用継続給付申請手続き
	2	内定者情報の管理		37	住所変更手続き
	3	外国人労働者の管理		38	通勤経路変更手続き
	4	卒業者リスト作成		39	連絡先変更手続き
教育・キャリア形成	5	教育・研修	40	口座変更手続き	
	6	人事評価情報の管理	41	免許・資格取得手続き	
雇用契約管理	7	人事異動	42	名刺発注申請	
	8	有期雇用契約の更新	43	慶事連絡	
再雇用・正社員登用	9	定年後再雇用手続き	44	弔事連絡	
	10	正社員登用手続き	45	モバイル端末利用申請	
退職	11	退職手続き	46	車両の業務利用申請	
	12	組織改編	47	移転・開設の御祝申請	
組織管理	13	組織構成図の作成	48	就任の御祝申請	
	14	労働者名簿の調製	49	給与計算	
名簿・リスト作成	15	住所録・社員名簿の作成	50	賞与支払届の作成・提出	
	16	緊急連絡先一覧の作成・配信	51	給与・賞与振込	
証明書発行	17	在職証明書の発行	52	週及計算	
	18	退職証明書の発行	53	給与(賞与)明細書配付	
行政調査依頼対応	19	毎月勤労統計調査依頼への対応	54	定時決定(算定基礎届の作成・提出)	
	20	賃金構造基本統計調査依頼への対応	55	随時改定(月額変更届の作成・提出)	
	21	高齢雇用状況報告書の作成	56	標準報酬決定(改定)通知書の交付	
社内規程管理	22	社内規程の周知	57	労働保険年度更新	
	23	健康診断結果の管理	58	住民税年度更新	
安全衛生管理	24	産業医面談	59	住民税納付	
	25	ストレスチェック結果の管理	60	給与所得者異動届出書の作成	
マイナンバー	26	マイナンバー管理	61	所得税徴収高計算書の作成	
	27	備品管理	62	年末調整	
社内アンケート・お知らせ	28	社内アンケート	63	源泉徴収票の作成・配付	
	29	お知らせ通知	64	給与支払報告書の作成・提出※1	
身上異動・労務手続き	30	結婚手続き	65	支払調書・法定調書の作成・提出※1	
	31	離婚手続き	66	管理帳票・月次報告書の作成	
	32	家族異動手続き	67	勤怠集計	
	33	産前産後休業手続き	68	シフト管理	
	34	育児休業手続き	69	有給休暇管理	
	35	事業所異動後の転届届提出	70	労務リスク対策・36協定遵守	

※1「法定調書奉行クラウド」を一緒にお使いいただく必要があります
 ※2「奉行Edge 勤怠管理クラウド」を一緒にお使いいただく必要があります

ベストプラクティスでビジネスプロセスが確実に変わる

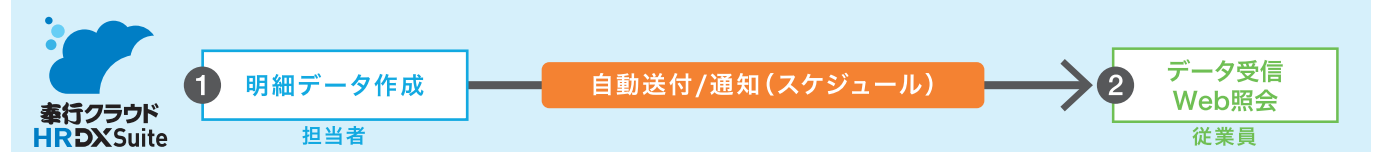
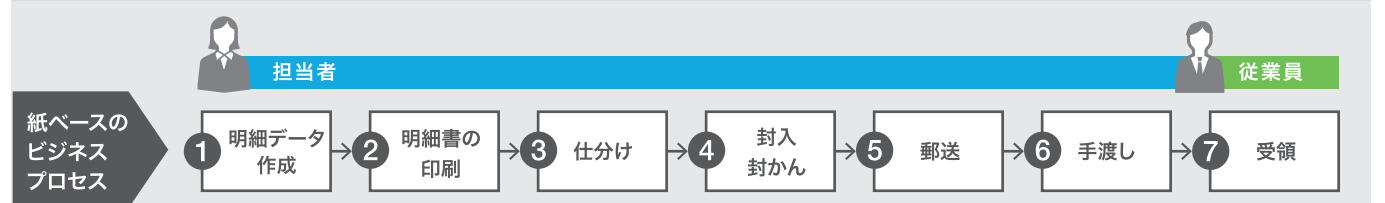
奉行クラウド HR DX Suiteは、70の業務でベストプラクティスを提供します。担当者だけでなく従業員を含めたビジネスプロセスが変わり、企業全体で大幅な業務時間の削減が見込めます。

32 「家族異動手続き」業務の場合



ビジネスプロセスが「8つ」から「4つ」まで削減される

53 「給与(賞与)明細書配付」業務の場合



ビジネスプロセスが「7つ」から「2つ」まで削減される

主な機能一覧

業務シナリオ 人事労務手続きには実務に沿った業務シナリオが用意されており、シナリオ上の手順をクリックするだけで業務が進められます。	オンライン雇用契約 Web上で労働条件の通知、雇用契約の締結が可能です。入社手続きなどでは、秘密保持契約書などの同意もできます。	申請・承認ワークフロー 人事労務手続きでは、申請の種類などに対して承認経路を設定することができます。	社員情報の自動更新 従業員から収集した情報や定時決定によって見直された標準報酬月額など、社員情報は自動的に更新されます。
分析レポート データの出力条件と項目さえ選べば人事データが自動集計され、業務上必要な情報を即時に出力できます。	多彩な計算式 給与計算などでは、四則演算、条件式、二次元テーブルを組み込んだ多彩な計算式であらゆる手当計算を自動化します。	電子申請 サービスから直接電子申請が可能です。年金事務所やハローワークだけでなく、健康保険組合への電子申請もできます。	専門家ライセンス 社会保険労務士などに提供できる専門家ライセンスがついているため、専門家とリアルタイムに情報共有や業務分担ができます。

2

人事労務書類のペーパーレス化で従業員満足度を向上

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



バックオフィス業務に対する従業員の負担を軽減

いつでもどこでも業務ができる

従業員は、スマートフォンやパソコンから人事労務手続きや年末調整申告書の提出などができるようになるため、自宅や外出先などいつでもどこでも手続きができます。紙の印刷や提出のための移動・出社が必要なくなるため、最小限の時間で手続きが完了し、より一層本業に集中できるようになります。

自社に合った申請・承認ワークフローの設計が可能



メール・ビジネスチャット通知で確実に情報を受け取れる

給与明細書などの公開通知や申請書の差戻し通知などをメールやビジネスチャットで受け取ることができます。普段利用しているコミュニケーションツールの中で情報のやり取りができるため、従業員は情報を見落とすことなく確実に受け取ることができます。



● 受け取れる通知の種類

公開通知	申請者への通知	お知らせ・アンケート通知
給与明細書	承認	お知らせ
賞与明細書	否認	社内アンケートの回答依頼
源泉徴収票	差戻	
標準報酬決定(改定)通知書	催促 など	
保険料改定通知書		
年次有給休暇更新通知書	承認者への通知	
年末調整通知書	承認依頼	
還付金明細書	滞留 など	



ペーパーレス化できる人事労務書類

給与・年末調整関連

給与明細書	扶養控除等異動申告書
賞与明細書	基・配・所控除申告書
源泉徴収票	保険料控除申告書
標準報酬決定(改定)通知書	住宅借入金等特別控除申告書
保険料改定通知書	年末調整通知書
年次有給休暇更新通知書	還付金明細書

人事労務手続き関連

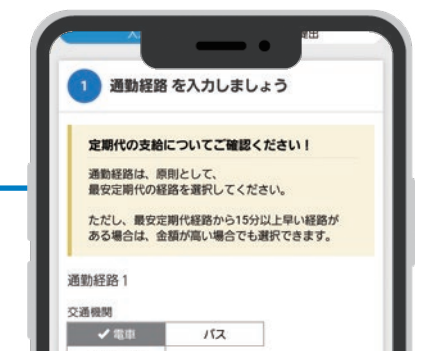
結婚申請書	連絡先変更申請書
離婚申請書	家族異動申請書
産前産後休業申請書	口座変更申請書
育児休業申請書	免許・資格取得申請書
住所変更申請書	社員情報変更申請書
通勤経路変更申請書	

契約関連

労働条件通知書
雇用契約書
入社誓約書
個人情報収集同意書
秘密保持誓約書

問い合わせやマニュアル確認しなくても手続きできる

人事労務手続きでは、「入力ガイド」を設定することができるため、問い合わせやマニュアル確認をしなくても申請が進められます。また、提出項目ごとにヘルプを設定することができるため、各項目単位で詳細な説明を確認しながら手続きができます。



3

50種類 約1,100項目 の人事データをすぐ活用できる

固定情報・履歴情報合わせて50種類、約1,100個の人事情報項目を予め用意。データを活用した人材戦略をすぐ実行に移せます。



従業員ひとりひとりに必要な人材戦略が見えてくる

人事データベース構築のノウハウが手に入る

人事で必要となるすべての情報項目が予め用意されており、情報を入れていくだけで人事データベースが完成します。最初からすべての人事情報項目がすぐに活用できる状態になっているため、自社でゼロから人事情報項目を設計し、作成する必要がありません。また、退職年月日を登録すると、その翌日の日付が資格喪失年月日に自動連携されるなど、人事データベース間でつながり同期するため、都度データの整合性をチェックする必要がありません。

人事管理に必要な
情報項目を定義
して提供

人事情報項目ごとに
入力規則を提供

人事データベース間で
整合性を自動
チェック

人事データを自動リストアップ

データの出力条件と項目さえ選べば人事データが自動的にリストアップされるため、リアルタイムで従業員の最新情報や人材の配置状況などを知ることができます。データ分析の専門知識は一切不要なため、誰でも簡単にリストを作成できます。



アクセス権で安心して情報共有できる

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

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

50種類 約1,100個の人事情報項目

固定情報

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

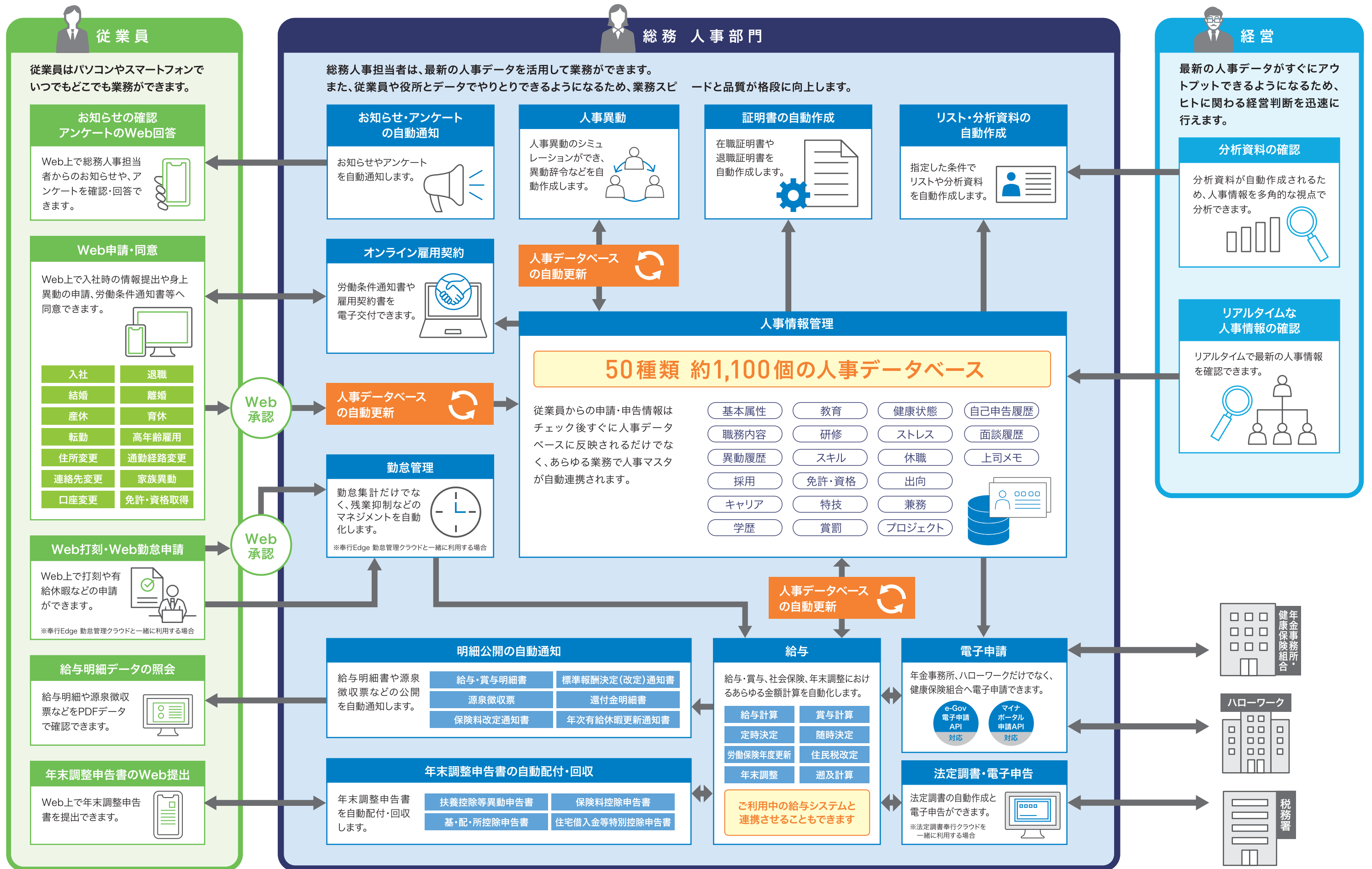
※『奉行Edge 勤怠管理クラウド』を一緒にお使いの場合に利用できます

履歴情報

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

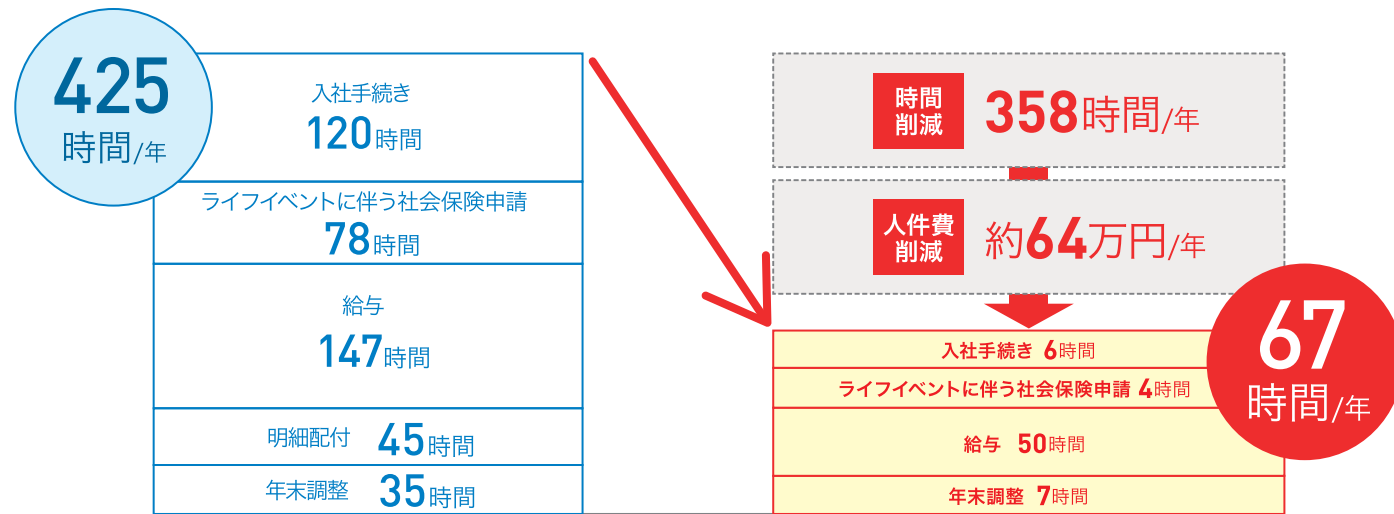
奉行クラウド HR DX Suite の全体像

従業員から収集した最新の人事情報がつながりあらゆる業務で活用できます。また、従業員はいつでもどこでも業務ができるようになり、経営は人材戦略に必要な人事データをすぐに活用できるようになります。



DXによるビジネスプロセスの削減で 時間とコストを大幅に削減

DXによるビジネスプロセスの削減で、時間とコストを大幅に削減できます。また、バックオフィス業務はどれだけプロセスを削減しても得られる結果は変わらないため、必ず生産性向上につながります。



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

各業務のコスト削減効果

入社手続き	
所要時間	10時間/回
DX後の所要時間	30分/回
人件費	1800円
発生頻度	月1回/年12回
(10時間 - 30分) × 1800円 × 12回	

→ 年間20万5200円 削減

ライフイベントに伴う社会保険申請	
所要時間	3時間15分/回
DX後の所要時間	10分/回
人件費	1800円
発生頻度	月2回/年24回
(3時間15分 - 10分) × 1800円 × 24回	

→ 年間13万3200円 削減

明細配付	
所要時間	3時間/回
DX後の所要時間	0時間/回
人件費	1800円
発生頻度	月15回
(3時間 - 0時間) × 1800円 × 15回	

→ 年間8万1000円 削減

年末調整	
所要時間	35時間/回
DX後の所要時間	7時間/回
人件費	1800円
発生頻度	年1回
(35時間 - 7時間) × 1800円	

→ 年間5万400円 削減

あなたの会社の業務削減効果を、シミュレーションできます！

削減効果を確認できるExcelファイル
無料ダウンロード提供中！



お客様の給与システム環境に合わせて 具体的にDXを実現できます

奉行クラウド HR DX Suiteは、お客様の給与システム環境によって、2つのモデルを選択できます。給与システムの切り替えが難しい場合は、既存の給与システムと連携させて周辺業務を網羅的にDXできます。

モデル	モデル1 (給与あり)	モデル2 (給与なし)
月額1人当たり (税抜き)	800円	750円
労務管理	○	○
マイナンバー	○	○
年末調整	○	○
明細配付	○	○
総務人事	○	○
給与	○	×

モデル1

給与システムが未導入か、入れ替えを検討しているお客様向け

給与システムが未導入か、入れ替えを検討しているお客様に向けて、給与業務を含め人事労務業務のベストプラクティスをトータルで提供するモデルです。

モデル特長

- すべての業務間で人事データがつながり、ペーパーレス化による導入効果を最大化することができます。
- 給与明細や年末調整申告書のペーパーレスだけでなく、給与業務の自動化により担当者業務時間を抜本的に削減し、戦略的業務に集中できる環境を提供します。

こんなお客様におすすめです

- これからペーパーレス化やデジタル化をトータルで実現していきたい。
- 給与システムを入れ替えたい、給与システムの導入検討をしている。
- 給与奉行を利用している。

モデル2

既存の給与システムをそのまま利用したいお客様向け

既に給与システムを利用している場合や、給与業務をアウトソーシングしているお客様に向けて、給与システムを活かして周辺業務のペーパーレス化を実現するためのベストプラクティスを提供するモデルです。

モデル特長

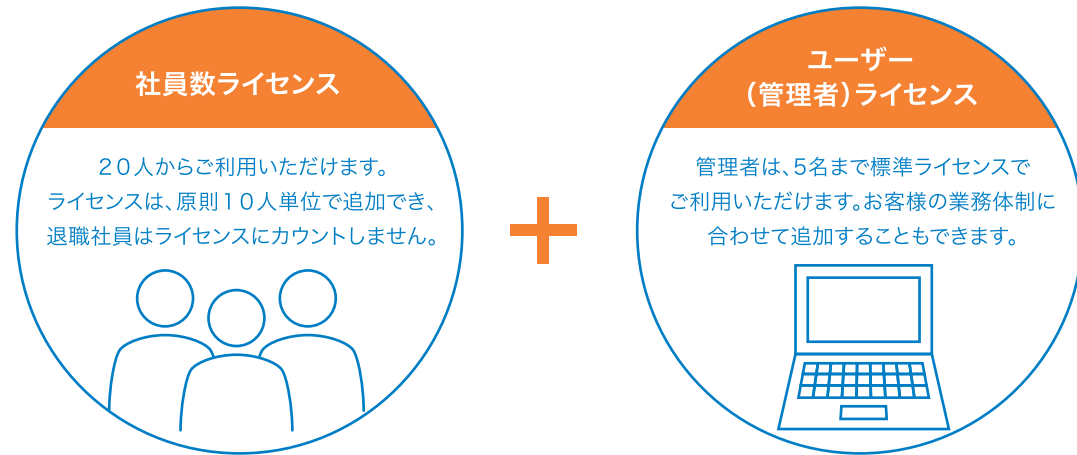
- 既存の給与システムを活用することで、短期間でペーパーレス化の導入効果を得ることができます。
- 既存の給与システムとのデータ連携により、給与明細や年末調整申告書のペーパーレス化をすぐに実現できます。

こんなお客様におすすめです

- 給与システムは変更せず、ペーパーレス化やデジタル化を実現したい。
- 自社開発の給与システムを利用しているお客様やERPシステムと連携したい。
- 給与業務はアウトソーシングしている。

ライセンス

奉行クラウド HR DX Suiteは、原則社員数ライセンスとユーザー（管理者）ライセンスで構成されています。お客様の企業規模に合わせてライセンスを選ぶことができ、導入後、企業の変化や成長に合わせてライセンス追加が可能です。



主なスペック

<マスタ関連>

社員	コード	英数カナ4～10桁	役職／職種	コード	英数カナ3桁
	名称	30文字(全角半角を区別しない)		登録件数	999件
	フリガナ	30文字(全角半角を区別しない)		名称	役職:30文字 職種: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	区分	コード	英数カナ1桁～6桁
	登録件数	999件		登録件数	999件
	名称	40文字(全角半角を区別しない)	名称	60文字(全角半角を区別しない)	
	階層数	9階層	プロジェクト	コード	英数カナ4～20桁
		登録件数		999件	
			名称	100文字(全角半角を区別しない)	
労働条件	コード	英数カナ4桁	労働条件	コード	英数カナ4桁
	登録件数	999件		登録件数	999件
	名称	20文字(全角半角を区別しない)		名称	20文字(全角半角を区別しない)

<給与関連>

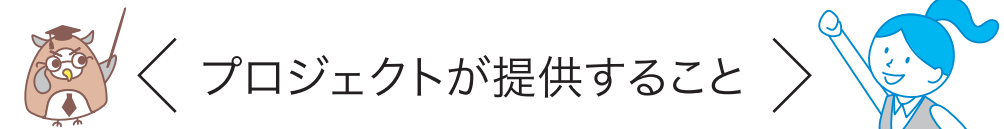
処理回数	給与	12カ月+予備月3カ月分	賞与	12回
支給形態	月給、日給、時給、日給+月給			
支給方法	振込のみ、現金のみ、振込+現金			
銀行	会社振込元:無制限			
	社員振込先:1～3行まで			
給与項目	日数	30項目		
	時間	30項目(時間有休、時間代替休を除く)		
	支給	20項目		
	支給内訳	10項目		
	控除	20項目(介護保険を除く)		
	控除内訳	10項目(健康保険内訳3項目を除く)		
賞与項目	支給	20項目		
	支給内訳	10項目		
	控除	20項目		
	控除内訳	10項目(健康保険内訳3項目を除く)		
交通費支給方法	支給間隔	毎月、2カ月、3カ月、6カ月、毎日		
	支給方法	一括、月割		
残業単価計算	単価の自動算出、個人別の単価設定が可能			
所得税	甲欄(月額表・機械計算の特例による計算に対応)、乙欄、報酬、非居住者			
年末調整	給与年調、賞与年調、単独年調			
有給休暇管理	有休付与日数自動計算(有休付与日数表の登録件数:20件)			
	採用日方式・基準日方式に対応			
	残日数管理可能			
	時間単位での有休取得に対応			



バックオフィスからDX化プロジェクト

経営力強化に向けて、バックオフィスのDXに挑戦する企業を応援しています

本プロジェクトでは、改正電帳法やインボイス制度といった制度改正やDX成功事例など、バックオフィスのDXに関わる様々な情報を、Webやセミナー、イベント等を通じて継続的に提供していきます。



1 ITと業務に精通したプロが、あなたの企業の業務DXに伴走!

ITと業務に精通したOBCのシステムコンサルタントと全国3,000社のパートナー企業が、バックオフィスのDXのベストプラクティス(最適解)をご提案します。また、インストラクターがDXサービスの運用・稼働まで伴走します。

2 IT導入補助金の申請をサポート!

IT導入補助金支援事業者であるOBCとパートナー企業が、IT導入補助金の申請・活用をしっかりサポートします。

3 あなたの企業のDX取組事例を動画でPR!(先着3社)

本プロジェクトに賛同いただき、DXに取り組んだ企業のPR動画を無償で制作します。あなたの企業のPR活動やブランディングに活用いただけます。



株式会社ヒューマンウェア様

私たちがDXに成功しました!

人事労務の業務環境を完全デジタル化
奉行の「標準化された業務運用」に
合わせるだけで
DXの土台を早期に完成

わずか9カ月で人事労務の業務環境を完全デジタル化し、全社的なペーパーレス化に成功したことで、管理本部もテレワークが可能になりました。奉行で提供される業務運用に合わせるだけで、ゼロベースでも広い業務範囲を確実にデジタル化でき、限られたリソースで運用できます。

事例の詳細はWebでご覧いただけます

<https://bit.ly/3FlisMS>



※従業員20名までの場合の月額利用料です。21名以上の価格はお問合せください。
※ご契約は、法人単位で年間契約となります。
※価格はモデルによって異なります。



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

詳しい説明を聞きたい

運用方法を相談をしたい

導入を進めたい

デジタル化体感動画

奉行クラウド HR DX Suiteによるデジタル化を業務ごとに体感していただけます。

**機能説明だけでなく
デモを交えて
ご紹介!**

QRコードを読み取り、お申し込みください

**オンライン相談
デモサービス**

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

**システムコンサルタントが
お客様に合った
運用方法をご提案!**

QRコードを読み取り、お申し込みください

お客様無料相談窓口

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。見積のご依頼も承ります。

**お客様の要望に合わせ
最適なシステム構成を
ご案内!**

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

お客様無料
ご相談窓口 **0120-121-250**

お客様無料ご相談窓口 **0120-121-250** 10:00~12:00 / 13:00~17:00 (土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く)

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>

- | | | |
|--|---------------------|------------------|
| 〈東京〉〒163-6030 東京都新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オークタワー30F | TEL.03(3342)1870(代) | FAX.03(3342)1874 |
| 〈札幌〉〒060-0003 札幌市中央区北三条西4-1-1 日本生命札幌ビル10F | TEL.011(221)8850(代) | FAX.011(221)7310 |
| 〈仙台〉〒980-0811 仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F | TEL.022(215)7550(代) | FAX.022(215)7558 |
| 〈関東〉〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング12F | TEL.048(657)3426(代) | FAX.048(645)2424 |
| 〈横浜〉〒220-0011 横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F | TEL.045(227)6470(代) | FAX.045(227)6440 |
| 〈静岡〉〒420-0857 静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル5F | TEL.054(254)5966(代) | FAX.054(254)5933 |
| 〈金沢〉〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファール5F | TEL.076(265)5411(代) | FAX.076(265)7068 |
| 〈名古屋〉〒450-6325 名古屋市中村区名駅1-1-1 JPT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 広島トラングェルビルディング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

※奉行、奉行シリーズ、奉行クラウドは株式会社オービックビジネスコンサルタントの商標または登録商標です。
※記載された内容及び製品の仕様は、改良のために予告なく変更される場合があります。