

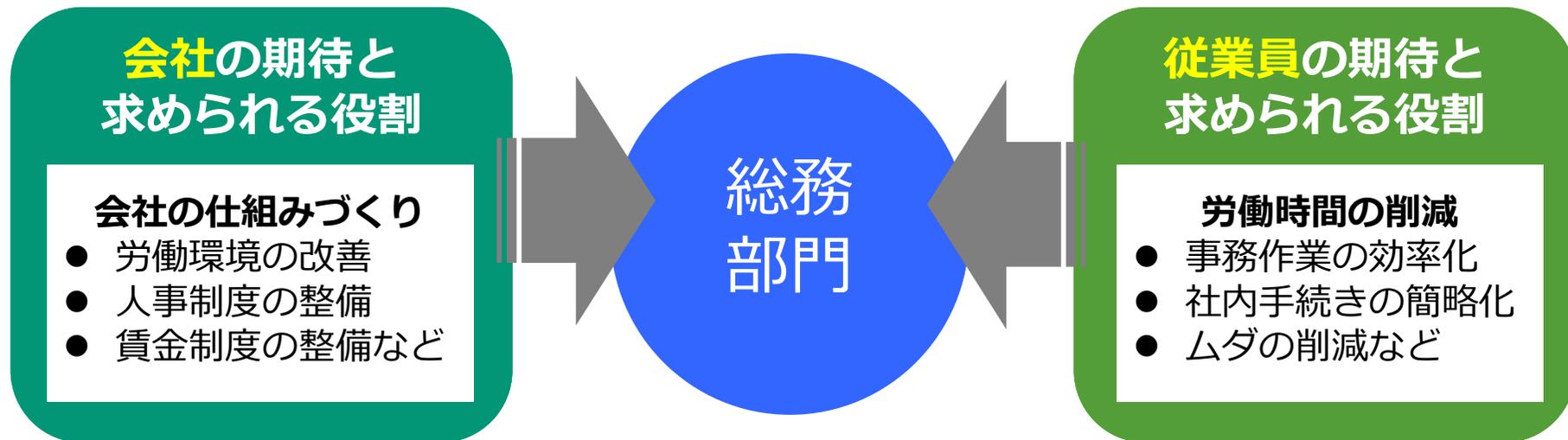


総務ご担当者様必見！

**労務手続きの不安と手作業を徹底的になくす
新登場「労務管理サービス」の全貌を初公開！**

株式会社オービックビジネスコンサルタント

働き方改革が世間で注目を集める中、総務部門は、改革の旗振り役としての期待や役割が高まっています。



※HR総研「働き方改革」への取り組み実態調査（2016年）より
「人事・総務部門内に『働き方改革』の役割が設置されている」（32%）
「人事・総務部門に加え、部署横断的な組織（委員会など）が設置されている」（16%）
➡**半数近くの企業で人事・総務部門が働き方改革に関与**

給与計算以外の総務業務はいまだにExcelや手作業で行われており、無駄や非効率が多く存在。



- 結果として…
- ✓ 会社の仕組みづくりに割ける時間がない
 - ✓ 従業員が行う総務関連の業務オペレーションも改善されないまま

総務部門が率先して、自身と従業員が本来やるべき仕事に集中できる環境づくりに取り組むことが不可欠。

総務部門から始める働き方改革の3つのポイント

1 総務部門の
時間削減



脱属人化

業務を再定義・可視化し
仕組み化する

ペーパーレス

紙のやりとりや紙からの
転記・データ化をなくす

2 従業員の
時間削減



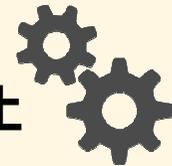
ペーパーレス

紙への記入や紙の提出
をなくす

自己解決率UP

問合せをしなくても自分
で業務を進められる

3 取組みの
形骸化防止



将来への対応

制度改正や環境変化が
あっても業務が増えない

環境整備の準備

労務管理の基盤作りに
着手する

総務部門・従業員にとって時間削減効果が高い労務手続きから取り組むことがオススメ。

なぜ労務手続きから
取り組むべきか？



1. 長い間業務の見直しがされてこなかった

労務手続きに特化した一般企業向けのソリューションがなく、長い間業務の見直しがされなかった。



2. 9割の企業が紙で業務をしている

電子申請のオンライン化が進んでおらず9割の企業が紙で業務を行っている。



3. 従業員に負担が大きい

従業員が理解しにくいルールや専門知識が多く、問い合わせの手間が多く発生する。

労務管理サービスを利用することによって、総務部門主導の働き方改革を実現できます。

労務管理サービスが実現する3つのポイント

1 総務部門の 時間削減



脱属人化

- 業務ステップを可視化し標準化できる

ペーパーレス

- 紙の通知、進捗管理表の更新、書類作成、窓口提出がなくなる

2 従業員の 時間削減



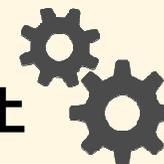
ペーパーレス

- スマートフォンやパソコンを使ってデータの入力・提出ができる

自己解決率UP

- ルールや専門知識がすぐに理解できる

3 取組みの 形骸化防止



将来への対応

- 制度改正や環境変化に手間なく対応できる

環境整備の準備

- 社会保険労務士と連携でき、労務相談の基盤づくりができる

業務シナリオで業務を標準化

1 総務部門の時間削減

脱属人化

業務ステップがシナリオ化され、やるべきことが一目でわかるため、業務を標準化できます。

期限別に作業を確認できる

- 入社日までにやること
- 入社日当日にやること
- 入社日の5日後までにやること
- 入社月の翌月10日までにやること
- 健康保険の手続きから1～2週間後
- 雇用保険の手続きから1～2週間後
- 手続きに不備がないことが確認できたらやること

対応労務手続き

入社

扶養家族追加

住所変更

退職

扶養家族削除

氏名変更

企業独自のシナリオ設計が可能

あらかじめ用意されている標準シナリオに、企業独自の手順を追加したり、修正を加えたりすることができます。よく見るサイトのリンクや手順書ファイルも添付でき、まるで自社専用マニュアルのように扱うことが可能です。

従業員へ手間なく通知

1 総務部門の時間削減

ペーパーレス

入社時などの事前連絡や、手続きに必要な情報の提出依頼、差戻し時の書類送付やメール作成が不要になります。

提出依頼通知

テンプレート テンプレート1

送信

差出人 OBC i D

宛先 iyamada@obc.co.jp

件名 【労務管理】入社の手続きに関するご依頼

佐藤太郎 様

お世話になっております。
のです。

入社の手続きに関して、連絡いたします。

当社では、入社の手続きに際して「労務管理サービス」というクラウドサービスを利用しています。

下記のURLにアクセスして、入社の手続きに必要な情報をご入力ください。

従業員ごとに文面を簡単切り替え

通知ごとに5つまでテンプレートを保持できます。新卒採用・中途入社、正社員・パートなど、従業員の状態に応じた連絡が即座にできます。

例

必要

不要



新卒採用



卒業証明書



中途採用

書類添付で送付の手間なし

ファイルを添付できるため、「入社の流れ」など、書面で案内したい内容をサービスから通知できます。



進捗管理の自動化

1 総務部門の時間削減

ペーパーレス

従業員の提出状況や作業の進捗度合が自動的に更新され、紙やExcelの進捗表を更新する手間はありません。

各手続き画面

退職日までにやること

退職届の受領

退職届を受け取りましょう。 詳しくはこちら▼

退職前の事前連絡と確認

給与振替の返却、交付書類の希望有無確認、退職後の連絡先、住所確認について

退職日の登録

奉行製品に退職日を登録しましょう。

会社発行書類の準備

「退職証明書」を準備しましょう。

手作業の進捗管理は不要



作業が1つ終わるごとに完了チェックを付けます
チェックをつけることで進捗パラメータが更新されます

13 個中 3 個が完了しています



処理中手続きの進捗一覧

	進捗
担当者作業中 <u>山田一朗さんの入社の手続き (入社年月日: 2017年11月1日)</u> 次にやること: 「雇用契約書」を準備しましょう。	23 個中 2 個が完了しています。
従業員入手中 <u>佐藤太郎さんの入社の手続き (入社年月日: 2017年11月1日)</u> 次にやること: 提出内容に漏れや不備がないかを確認しましょう。	23 個中 1 個が完了しています。
担当者作業中 <u>田中二郎さんの住所変更の手続き (新しい住所に変わった日: 2017年9月21日)</u> 次にやること: 住所変更の手続きに必要な情報を入力しましょう。	3 個中 0 個が完了しています。

ワンタッチで届出書作成・電子申請

1 総務部門の時間削減

ペーパーレス

届出書が自動作成されるため、紙への手書きがなくなります。
簡単な電子申請で、都度外出する必要はありません。



社会保険

健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
健康保険 被扶養者(異動)届
国民年金第3号 被保険者資格取得届
厚生年金保険 被保険者ローマ字氏名届
国民年金第3号 被保険者ローマ字氏名届
健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届

雇用保険

外国人雇用状況届出書
雇用保険 被保険者資格取得届
雇用保険 被保険者資格喪失届
雇用保険 被保険者離職証明書

所得税

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

労基法

雇用契約書(労働条件通知書) ※ひな形提供
退職証明書 ※ひな形提供

従業員の手書き・提出の作業が不要に

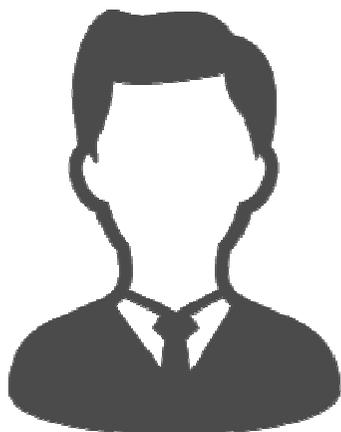
2 従業員の時間削減

ペーパーレス

スマートフォンやパソコンのブラウザから手続きに必要な情報を提出でき、紙への手書きや持参の手間がなくなります。

いつでもどこでも
提出できます

- ✓ 自宅から
- ✓ 外出先から
- ✓ 出向先から



社員情報の入力

本人情報

氏名 (必須)
〒 郵便番号

氏名カナ

性別
男性 女性

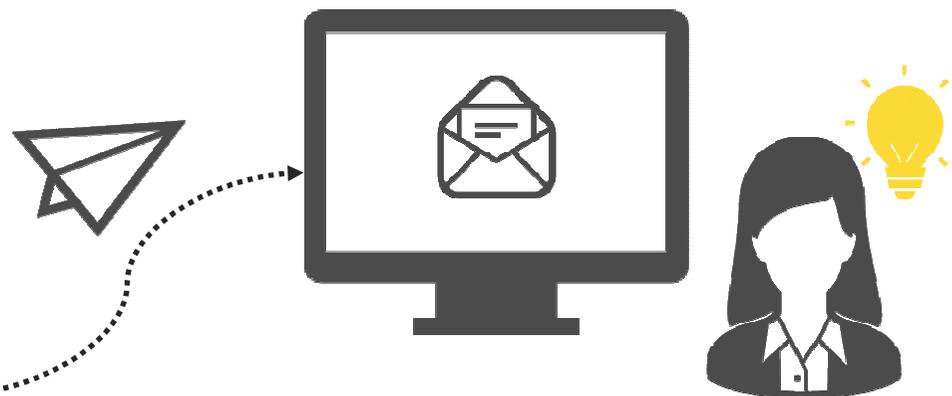
生年月日
年 月 日 (-) 日

個人番号

番号確認書類
ファイルの選択

身分確認書類

申請・情報提出があると労務担当者へ
メール通知されるためすぐに気づけます



書類データの提出が可能

「基礎年金番号」や「雇用保険被保険者番号」が正しく入力されているかを確認するための書類（年金手帳や雇用保険被保険者証など）をスマートフォンなどで撮影して添付することが可能です。

充実のヘルプで従業員が迷わない

2 従業員の時間削減

自己解決率UP

わかりづらい専門知識をヘルプがアシストします。間違った申請をすることが少なくなり、やり直しを防ぐことができます。

基礎年金番号の
確認方法は？



つまづきやすい点を確実にアシスト

ヘルプ例 ※入社の手続きの場合

社会保険の被扶養者の認定基準

基礎年金番号の確認方法

雇用保険被保険者番号の確認方法

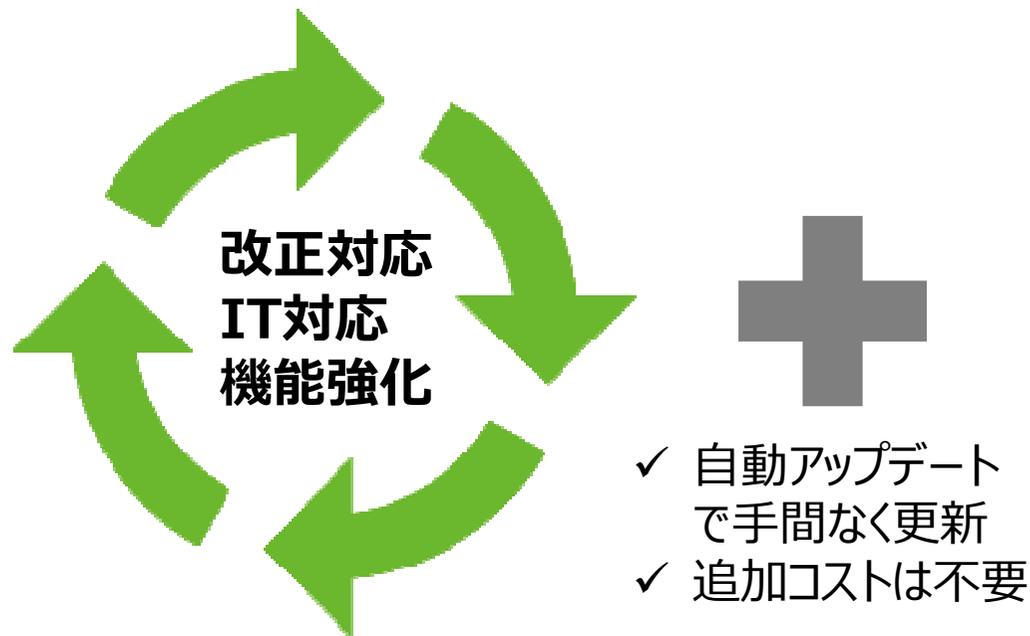
一般障がい者や特別障がい者の対象となる人の範囲

寡婦控除の対象となる人の範囲

勤労学生控除の対象となる人の範囲

など

制度改正などへの対応はもちろんのこと、企業の成長に応じて発生頻度が増える手続きに順次対応していきます。



今後対応予定の労務手続き

転勤

産休・育休

高齢者・再雇用

傷病・休業

介護休業

社会保険労務士の先生と一緒に使うことで、従業員や労働環境について考える時間を創出できます。

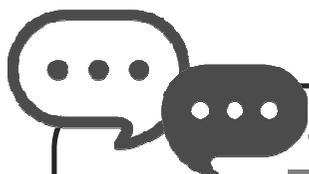


少ない人数からスタートすることができ、充実したサポートによって安心して使い続けていただくことができます。

サービス価格

- ・初期費用 50,000円 ※ 従業員30名までの価格です
- ・年間利用料 36,000円 ※ ご契約は年間契約となります
- ※ 奉行シリーズをお使いの場合、初期費用はかかりません

サポートラインナップ



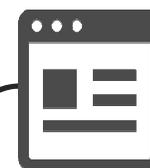
チャットサポート

サービスを通じて、OBCの専任オペレーターとチャットで会話することができます。気になることがあればすぐに問い合わせをすることが可能です。



電話サポート

会員専用回線で専任オペレーターが丁寧にお問い合わせに対応します。リモートサポートサービスのご利用も可能です。



オンラインサポート

オンライン上のマイページからお問い合わせをしていただくことが可能です。過去のお問い合わせ履歴を遡って確認することもできます。

NO.	Question	Answer
1.	電子申請に必要な準備はありますか？	電子署名用の電子証明書を入手していただく必要があります。電子証明書は、電子認証登記所などの認証局にて発行が可能です。
2.	対応している電子証明書の形式を教えてください。	ファイル形式の電子証明書に対応しています。ICカード形式の電子証明書には対応しておりません。
3.	奉行シリーズと連携できますか？	給与奉行・人事奉行・勤怠管理サービスと連携が可能です。給与奉行・人事奉行・勤怠管理サービスから社員情報などをアップロードしたり、労務管理サービスから手続きデータをダウンロードして手間なく情報更新することができます。
4.	現在利用している給与システムの社員情報を取り込むことはできますか？	可能です。社員本人の個人情報や配偶者情報などを受け入れるインポート機能が搭載されていますので、指定のフォーマットを利用したCSVデータをご用意いただければ取り込むことができます。
5.	マイナンバーの収集はできますか？	入社、扶養家族追加の手続きでマイナンバーの収集が可能です。また、奉行シリーズとOBCマイナンバーサービスを一緒にご利用いただくことで、安全な環境でマイナンバーを保管することができます。

手を付けにくいBCP対策をサポート



ステップに沿って進めるだけで、BCP対策の準備から運用まで、短期間で標準的なBCP対策を完了できます。

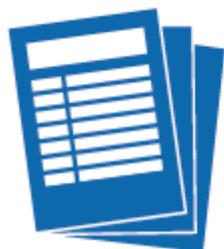
準備

BCP作成支援キット



ガイドブック

BCP作成ポイントや手順、書き方を理解できるので、初めての方でもBCPを作成できます。



文書テンプレート

必要事項に入力するだけで、BCPに必要な文書を作成できます。

運用

安否確認サービス



会社の仕組みづくりを担う総務部門が、新しい変化に対応するための労務管理に集中できるように、OBCは全面的にバックアップしていきます。



OMSS+^{Plus} OBC membership support & service

労務管理サービス

