

# 総務

法改正や紙が多くて

とにかく忙しい！

# のつらい 叫び

勤怠の計算が複雑で  
合っているのか不安…

紙の申請書が多くて  
手続きに時間がかかる！

入退社が多くて  
手続きが毎回面倒…

法改正が多くて  
毎回、対応が大変！

様々な手続きが発生し  
進捗管理が大変…

いろんなシステムを  
使っていて連携が手間



## そのお悩み 奉行クラウドで解決できます！

### 勤怠管理

管理方法：  
導入時期：

スマホ打刻

申請・承認

工数管理

シフト管理

残業計算

分析マネジメント

奉行 勤怠管理クラウド

### 人事・労務・総務

管理方法：  
導入時期：

労務管理

総務・人事管理

給与計算

明細配付

年末調整申告

マイナンバー

奉行クラウド HR DDX Suite

# 奉行なら、今求められている人事労務のDXを確実に実現できます



人事労務業務では、システムの「使い方」が長い間変わっておらず、多くの企業でいまだに紙やExcelを使った手作業中心の業務が多く残っています。社会の変化に取り残されないために、長年続けてきた「使い方」を見直し、これからの総務人事部門に求められる業務体制を構築する必要があります。はじめに、現在の管理方法を確認してみましょう。

お客様名	■従業員数	【	名
ご紹介代理店名	■担当者数	【	名
	■拠点数	【	名

**従業員** 従業員のためのデジタル化

管理方法

**【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	

**担当者** 総務人事部門のためのデジタル化

管理方法

**【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	

管理方法

**【勤怠管理】** **奉行Edge 勤怠管理クラウド**  
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

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	健康管理

管理方法

**【給与】** **奉行Edge 給与奉行クラウド**  
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・賞与	算定基礎
月額変更	年末調整
労働保険	電子申請

管理方法

**【法定調書提出】** **奉行Edge 法定調書奉行クラウド**  
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

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

管理方法

**【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

管理方法

**【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	給与明細	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

管理方法

**【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・保管
確認・差戻し	給与システムへの入力	申告書の保管

『人事労務業務のベストプラクティス73選』でDXの進め方がすべてわかります！

ダウンロードはこちら <https://pages.obc.co.jp/ps-wf-2662-73sen-dl-entry.html>

無料配付中

まずは次面の **DX改善提案シート** であてはまる業務のやり方をチェック！

**入社手続き**

- 入社書類はすべて紙で回収しファイル保管している。
- 入社予定者にメールや郵送で書類の連絡をしている。

中途採用者1名の入社手続きをする場合 **10時間**

入社書類のペーパーレス化と電子申請で大量の書類作成・回収・保管から解放！入社時に収集したデータをすべて集約し一元管理を実現。

**P5**

**30分に削減!**

# 73の人事労務業務 DX改善提案シート

## 労務業務

今の業務のやり方だと、実はこんなに多くの時間がかかっていたんですね…

その業務時間、奉行なら**9割削減**できるぞ！



### 入社手続き

- 入社予定者にメールや郵送で書類の連絡をしている。
- 入社書類はすべて紙で回収しファイル保管している。

中途採用者1名の入社手続きをする場合  
**10時間**

P5

入社書類のペーパーレス化と電子申請で大量の書類作成・回収・保管から解放！入社時に収集したデータをすべて集約し一元管理を実現。

**30分に削減！**



### 定年後再雇用手続き

- 給与システムで、再雇用前と後で社員情報を2つ管理している。
- 労働条件通知書の作成・交付や社会保険申請を紙で行っている。

1名分の定年後再雇用手続きをする場合  
**7時間**

P19

再雇用前の社員情報を引継ぎ、1つの社員情報でまとめて管理。手続きはすべてペーパーレスで完了！

**25分に削減！**



### 産前産後休業手続き

- 産休手続きに必要な情報を書類やメールで受け取っている。
- 社会保険の届出書類を紙ベースで作成・提出している。

1名分の産前産後休業手続きをする場合  
**6時間20分**

P57

産休情報のWeb提出と社会保険申請の電子化で、業務時間を9割削減！妊娠してから出産するまでに必要な手続きに漏れなく確実に対応。

**10分に削減！**



### 育児休業手続き

- 育児手続きに必要な情報を書類やメールで受け取っている。
- 育児休業給付金の申請のため、2か月おきにハローワークへ行き申請している。

1名分の育児休業手続きをする場合  
**9時間35分**

P59

育児情報のWeb提出と育児休業給付金の電子申請で、育児休業の手続きにかかる従業員と担当者の負担を大幅に軽減！

**15分に削減！**



### 身上異動申請

- 従業員からの申請を紙やメールで受け取ってやりとりしている。
- 身上異動の度に、社員情報やExcelを手修正して更新している。

1名分の身上異動手続きをする場合  
**20分**

P53-67

従業員からの申請をペーパーレス化。申請情報をもとに社員情報が自動更新され、手入力によるメンテナンスが不要に。

**5分に削減！**



## 総務・人事業務

### 有期雇用契約の更新

- 雇用契約の期限をExcelで管理し、契約期間満了者がいないか確認している。
- 労働条件通知書の作成・配付/回収を手作業で行っている。

5名分の雇用契約更新を行う場合  
**3時間25分**

P17

契約期間満了者を自動でピックアップ！労働条件通知書の自動作成・電子交付で契約更新がペーパーレスで完結。

**5分に削減！**



### 在職証明書の発行

- 証明書発行依頼が来ると、社員情報をひとつずつWordテンプレートに転記して在職証明書を作成している。

100名規模の企業の場合  
**1時間**

P33

発行依頼の受け取りから作成・送付まで一連の業務をペーパーレスで完結！

**5分に削減！**



### 総務への連絡・申請

- 名刺発注申請や慶弔連絡等で従業員から連絡があると、メールで確認作業しながら対応を進めている。

1名分の申請に対応する場合  
**20分**

P68-74

従業員から総務への申請をデジタル化。必要な情報を漏れなく収集し、メールなどの確認作業が不要に。

**5分に削減！**



現状の業務のやり方だと、想像以上に多くの業務時間がかかっている場合があります。実はこの業務、奉行なら標準化された業務運用に沿って進めるだけで大幅な時間削減を実現できるんです！一体どのように業務を進めたら高い時間削減効果を得られるのか、『**人事労務業務のベストプラクティス73選**』を開いて気になる業務をのぞいてみませんか？

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

## 勤怠管理業務

### 勤怠集計

- 出勤記録を見ながら集計用のExcelに転記している。
- 紙の勤怠申請書の山から該当の申請書を探して処理している。

100名規模の企業の場合  
**8時間**

P101

勤怠管理に必要な業務をすべてデジタル化。勤怠実績のリアルタイム集計で、毎月の勤怠集計に伴う作業がゼロに。

**20分に削減！**



### 有給休暇管理

- 従業員から有休残日数の問い合わせを受ける度、有休を管理しているExcelを確認して回答している。

100名分の有給休暇を管理する場合  
**2時間40分**

P107

有給休暇の消化状況を一覧で確認。従業員はリアルタイムで残日数を確認でき、法令に沿った有休管理を実現。

**0分に削減！**



### 労務リスク対策 36協定遵守

- 週次で残業集計し、残業が多い従業員に個別でメールしている。
- 残業実績の報告書を毎週作成している。

100名分の残業時間を集計・指導する場合  
**2時間40分**

P109

残業時間をリアルタイムで自動集計し、アラート通知で残業を自動抑制。コンプライアンス遵守をデジタル化し、担当者の負担を軽減。

**0分に削減！**



## 給与業務

### 給与（賞与）明細書配付

- 給与明細書や賞与明細書は印刷して封入・封かんし、手渡しや郵送をしている。

100名規模の企業の場合  
**3時間**

P81

明細書の自動公開/配信で、印刷・配付業務が0に。さまざまな働き方に合わせて明細書をペーパーレス化。

**0分に削減！**



### 昇給・賞与算定

- 従業員の昇給・賞与額をExcelで計算している。
- 部門ごとや役職ごとなど、複数の角度で人件費の増減額を確認するための資料をExcelで作成している。

100名規模の企業で、2つの賞金決定案を比較検討する場合  
**4時間20分**

P99

シミュレーションや改定案の比較で昇給・賞与額の決定にかかる時間を削減。ミスのない正確な賞金改定と迅速な経営判断を支援。

**1時間に削減！**



## 年末調整業務

### 年末調整

- 紙の申告書を印刷・仕分けして従業員に配布している。
- 申告書の提出状況をExcelで管理している。

100名規模の企業の場合  
**35時間20分**

P91

申告書の配付から給与システム入までの業務をすべてデジタル化。申告書のペーパーレス化で業務時間を大幅に削減。

**8時間10分に削減！**



## 法定調書業務

### 支払調書・法定調書の作成・提出

- 支払調書・法定調書はe-Taxで申告するための形式に加工して電子申告または郵送で申告している。

100名規模の企業で5名の個人支払先がいる場合  
**4時間**

P95

支払調書は自動作成。法定調書合計表の合算作業も不要。奉行の画面に沿うだけで3STEPでかんたんに電子申告が完了！

**5分に削減！**

