

iAシステム 1ライセンス 年額 **96,000円**～（月額 **8,000円**～）

初期費用として別途5万円が必要です。ただし、給与奉行10のOMSS LLS (Long Lifecycle Support)にご加入いただいているお客様が給与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年間利用料が異なります。上記は、給与奉行クラウドiAシステム(管理可能社員数50名まで)を1ライセンスでご利用いただく場合の年間利用料です。

¥ 利用料金に 全て含まれて います	運用管理	変化に対応	充実のサポート	高パフォーマンス&リソース
	- プログラム自動更新 - 自動バックアップ	- 制度改正への対応 - IT変化への対応	- Tel、Fax、Webでお問い合わせ可能 - 最新の改正情報や業務に役立つ情報をいち早く提供	- 高速処理を実現するAzure SQL Database - 現在処理年を除いて過去7年のデータを保持
	機能追加	バージョンアップ不要	セキュリティ	専門家ライセンス
	- 随時機能アップ - 生産性向上	常に最新プログラム	- BCP、DR対策が可能 - 最新の脅威への対応 - 業務データやマイナンバー等のデータ保全	有償の専門家ライセンスを1ライセンス標準で提供

※ライセンスは、1ライセンス単位で追加いただけます。月額利用料は参考です。ご利用料金は年払いとなります。料金の詳細についてはお問い合わせください。※管理可能会社数は1領域です。複数の会社領域の管理が必要な場合はお問い合わせください。※リソース(容量)は、いつでも拡張いただけます。詳細についてはお問い合わせください。※APIにより外部システムとの連携を行う場合は、「奉行クラウドAPI version」が必要となります。(対応予定)※奉行クラウドの動作環境およびスペックに関する最新情報は弊社Webサイトをご確認ください。(https://www.obc.co.jp/bcksp)



短期間で導入し、安定稼働いただけるよう 専用の「訪問指導サービス」をご用意しています。

システムの安定稼働、有効活用に向けて、経験豊かな専任インストラクターを派遣いたします。マン・ツール・マンの丁寧な指導で、操作方法からお客様の業務に合わせたシステム運用まで短時間で完全習得していただけます。

給与奉行クラウドi推奨コース

3時間×4回

☒ 1回目 ☒ 2回目

2週間

- 環境構築支援(1台のみ)※
- ヒアリング ●企業情報登録
- 部門、給与体系、計算式登録 ●社員登録

※指導時間の範囲内であれば、ご要望に応じて2台目以降の環境構築支援も可能です。

☒ 3回目

1週間

- 給与・賞与処理
- 明細書発行
- 管理資料の出力

☒ 4回目

2週間

- 社会保険処理
- 年末調整処理
- 年次更新

約
1ヶ月
で習得

上記は一例です。実際に運用しながら、お客様のペースに合わせて次回訪問日や指導内容を決定します。

訪問指導サービス料金

指導回数	3時間×4回	コース名	L4コース	価格	200,000円[税抜]
------	--------	------	-------	----	--------------

・最寄りのOBC事業所からの距離が100Km未満、かつ片道1時間未満の場合。これを超える場合、5時間×3回(LF3コース/210,000円(税抜))コースを推奨いたします。
・給与奉行クラウドの基本機能以外に関する指導は含まれておりません。専門家向けの指導は含まれておりません。・上記(3時間×4回 L4コース)はあくまでも推奨コースであり、お客様の運用によっては他のコースをご案内させていただくことがあります。

奉行クラウドは、常に最新機能をご利用いただけるクラウドサービスです。お客様の声を反映しながら機能改善を継続的に行っております。本カタログには、「対応予定」の機能を含めてご紹介しており、掲載されたUI・機能詳細などは、機能向上のために予告なく変更する場合がございます。また、記載している提供予定時期について保証するものではありません。奉行クラウドのご契約、ご導入に際しては、実際の製品をご覧ください、弊社営業担当にご確認いただいた上でご契約いただきますようお願いいたします。

本サービスに関するご質問については、下記の窓口までお気軽にお問い合わせください。

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〉〒163-6032 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
〈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
〈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
〈関 東〉〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-9-6 大宮センタービル7F
〈横 浜〉〒220-0011 横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F
〈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
〈金 沢〉〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファール5F
〈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
〈大 阪〉〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F
〈広 島〉〒730-0032 広島市中区立町2-27 NBF広島立町ビル4F
〈福 岡〉〒812-0039 福岡市博多区冷泉町2-1 博多祇園M-SQUARE 9F

販売代理店

※給与奉行、人事奉行、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権は、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。

2018年
税制改正
対応

給与計算システム

給与奉行クラウド[®]

これから給与システムをクラウド化する中小企業に最適！

今と同等の業務を
速く正確に

専門家と
一緒に使える

データ連携で
業務を自動化



給与業務は、 クラウドでもっと自動化できる

働き方改革のもと労働時間の削減が急務となり、

企業は「今」すぐの生産性向上が求められています。

また、中堅・中小企業に迫る人手不足は、今後さらなる深刻化が予想されるため、

「将来」の業務を見据えた給与システムの選定が極めて重要になってきます。

「給与奉行クラウド」が目指すのは、

クラウドのテクノロジーを業務に取り込むことで

さらなる業務の自動化を実現し

今、行っている給与業務をより速く正確に行いつつ、

将来の業務にも備えていただける安心を

ご提供することです。



給与計算システム
給与奉行クラウド は

【 **今** から **将来** に向けて
生産性を向上し続ける
給与システム 】

労働基準法
改正

少子
高齢化

ITの
進化

人手不足

将来の生産性向上

属人化を解消し
知識がなくても
業務ができる

IT進化による
さらなる
業務の自動化

専門家と
一緒に使えて
安心

セキュリティ

今の生産性向上

給与業務を
徹底
自動化

情報共有の
手間が
なくなる

データ連携で
業務を
自動化

複数名で
業務分散

ITまわりの
運用負荷を
削減

働き方
改革

従来の「給与奉行」同等の高いレベルの給与業務

「給与奉行クラウド」なら、今行っている給与業務をきちんと行いながら
クラウドならではのテクノロジーを活用して、さらなる生産性向上を実現できます。



給与奉行クラウドが叶える3つのこと



給与業務が
ミスなく・速く
できます！



社会保険労務士 と一緒に使えて
手間が減ります！



データ連携で
手作業を
大幅に削減！



① 今と同等の業務を より速く・正確に

今利用している給与システム同等の業務をクラウドでも実現。さらに、クラウドのテクノロジーを活用し、手作業で行っていた処理を自動化でき、ミス・漏れのない正確な業務を、より速く行うことができます。

② 専門家 とのデータ共有で 生産性 が上がります

社会保険労務士等の専門家とリアルタイムにデータを共有できるため、メール等でのデータのやり取りが不要になります。必要に応じて、同じ画面を見ながら相談できるため、将来の制度改正等にも安心して備えられます。

③ 様々なデータと連携し、 業務を自動化できます

従業員の申請・申告等の業務プロセスに対応した「奉行クラウド Edge」サービスとの連携により、手作業を大幅に削減できます。また、API※を使って様々なシステムやデバイスと連携することで、さらなる業務の自動化を実現します。

※Application Programming Interface

今までの給与奉行の機能はそのままに、クラウドのパワーでさらに生産性を向上。

1

今と同等の業務をより速く・正確に

給与奉行と同等の業務が、クラウドならではの自動化により今まで以上に速く・正確に行えます。

2

専門家ライセンスで 社会保険労務士と 一緒に使える P.19

付属の専門家ライセンスを社会保険労務士等の専門家に提供することで、専門家がお客様のデータを参照したり、処理を代行したりできるようになります。

3

データ連携で 幅広い業務を 自動化 P.20

従業員からの申請データや勤怠データ等、様々なデータを取込むことで、給与業務における手入力を徹底的に削減します。

給与業務

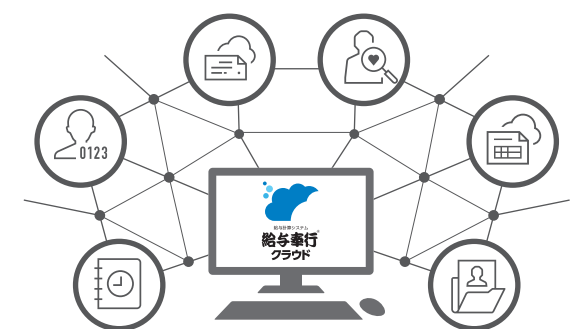
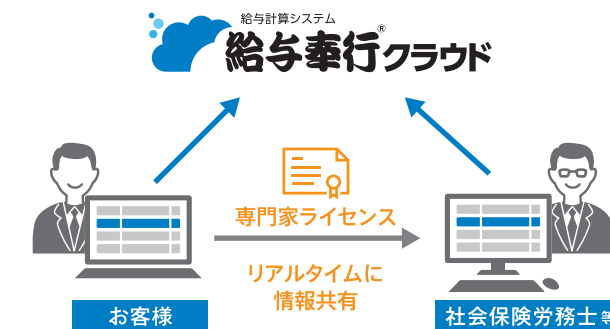
給与処理 ¥ - 給与処理／一括入力 - 勤怠データ取込 - 残業手当自動計算 - 所得税・社会保険自動計算 Page 7	賞与処理 ¥BONUS - 賞与処理／一括入力 - 所得税・社会保険自動計算 - 賞与支払届 Page 9	明細書配付・振込処理 - 明細書発行 - 住民税納付 - 銀行振込一覧表 - FB データ作成 Page 10
管理帳票 - 変動項目確認表 - 勤怠支給控除一覧表 - 区分別一覧表 - 有休消化状況一覧表 - 毎月勤労統計調査票 Page 11	社会保険 - 算定基礎／月額変更処理 - 育児休業等終了時月額変更 - 労働保険年度更新 - 離職証明書 - 資格取得／喪失届 Page 14	年末調整 - 年末調整計算 - 源泉徴収票 - 源泉徴収簿／賃金台帳 - 給与支払報告書 Page 15
マイナンバー管理 - マイナンバー保管、利用（源泉徴収票および社会保険届出） - 廃棄、取扱履歴の自動記録 Page 17		

拡張アセンブリ
スペック
追加ライセンス・容量

支給控除項目の拡張
給与支給項目、控除項目数の拡張
項目拡張

ライセンス数の追加
1名単位で利用ライセンスを追加可能

リソースの追加
いつでもリソース（容量）を追加可能



さらに！クラウドだから

サーバー不要で 運用管理いらず

メンテナンスの手間、保守料等のコストがなくなります。

自動バックアップで 手間なくデータ保全

年間250回近頃のバックアップ作業が不要に！

手軽にネットワーク化

複数名で業務分担でき、拠点や店舗と一緒に使えます。

プログラム自動更新で 常に最新

コストや手間をかけずに制度改正に確実に対応できます。

いつでも どこでも使える

外出先や自宅など、時間・場所にとらわれず利用できます。

セキュリティ対策から解放

セキュリティ対策の手間・コストを削減できます。

BCP※対策も万全 ※事業継続計画

地震・豪雨などの災害時にも事業を継続することができます。



現在の給与システム

➡

給与奉行クラウド

給与システムからデータ移行ができます

給与奉行はもちろん、現在利用している給与システムからデータを移行することができますので、乗り換えも安心です。

関連業務

勤怠管理 Web打刻 勤怠申請・承認 時間外労働清算 36協定警告者リスト 休日休暇消化状況 勤怠管理クラウド	給与明細電子化 明細書の自動配付（メール・Web閲覧） 携帯端末への配信 源泉徴収票の配付 任意ファイルの配付 給与明細電子化クラウド	マイナンバー対応業務 Webでマイナンバー収集 番号保管、廃棄 番号利用（奉行シリーズ、他システム連携） 取扱履歴の自動保存 ガイドラインに準拠した安全管理措置 マイナンバークラウド	年末調整申告 Webで年調申告書回収 控除証明書の画像添付 提出状況の管理 年調データ連携 （奉行シリーズ、他システム連携） 年末調整申告書クラウド
社会保険届電子化 Webで申請書回収 進捗状況の自動管理 届出書作成／電子申請 社員データ連携 労務管理クラウド	ストレスチェック 専用ガイドブック、書面テンプレート ストレスチェック IT受検 実施者提供 組織分析・結果報告 相談センター ストレスチェッククラウド	人事管理・総務業務 人事情報管理／労働契約管理 組織管理／組織改編 社員リスト作成 人事異動 人事考課 人事奉行	法定調書・支払調書作成 各種支払調書／合計表 法定調書合計表 給与支払報告書 電子申告 法定調書奉行



給与処理

毎月の給与処理で必要になる入力と計算を自動化することで、スムーズに業務を行えます。

給与処理は、クラウドでここまで自動化できる

残業手当や所得税・社会保険・住民税はすべて自動的に計算されるため、手作業の手間やミスがなくなります。また、勤怠データの取込や計算式による手当の自動算出もでき、給与処理における手入力を徹底的に削減します。

12ヵ月の給与処理に加え、
予備月を3ヵ月分ご用意

給与処理月

2018年 1月

1月

1月(予備)

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

残業手当の計算を完全自動化

企業独自の計算式に沿って残業単価を自動計算するため、手計算が必要ありません。また、残業手当ごとに割増率を設定でき、割増率の引き上げにも手間なく対応できます。

【残業単価】				
	割増率		端数処理	
普通残業	125 %	0	しない	
深夜残業	150 %	0	しない	
休日残業	125 %	0	しない	
45時間超残業	125 %	0	しない	
60時間超残業	150 %	0	しない	
残業予備3	100 %	0	しない	

残業手当毎の割増率を自由に設定できます

月45時間、60時間を超える割増率の引き上げにも対応します

複雑な通勤手当も柔軟に自動計算

3種類の通勤手当を設定でき、マイカーや自転車通勤者への支給にも対応できます。支給額や片道距離から非課税額を自動判定し、支給間隔や方法を選ぶだけで毎月の通勤手当を自動計算します。

【通勤情報】				
	通勤手当1	通勤手当2	通勤手当3	
支給間隔	2 3ヵ月	0 毎月	2 3ヵ月	
支給方法	1 月割	0 一括	1 月割	
支給開始月	4 月	1 月	4 月	
片道距離			3.00 km	
支給額	18,000	0	15,000	
非課税通勤費	18,000	0	12,600	
課税通勤費	0	0	2,400	

通勤手当
非課税 800
課税 10,200

非課税額の計算と月割計算を自動化

所得税や社会保険料を正しく自動計算

扶養親族の自動判定や、社会保険料率の複数保持により、毎月の所得税や社会保険料を正しく算出します。

所得税

所得税計算のもととなる「扶養親族等の数」は家族情報から自動判定しますので、誰でも正確に計算できます。

社会保険料

健康保険や厚生年金保険、労働保険を各料率に基づいて自動計算します。複数拠点・事業の社会保険料計算にも対応します。

たとえば子供が扶養親族の場合

生年月日:1990年3月1日
続柄:子
同居区分:同居

一般扶養

自動判定

健康保険

協会けんぽと組合健保の両方に対応しています。複数料率を保持できるため、拠点の所在地や加入組合毎に料率の設定が可能です。

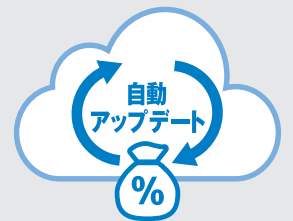
労働保険

労災保険と雇用保険を自動計算します。複数の事業に対する料率を設定でき、「二元適用事業」にも対応できます。

Check!

所得税率や社会保険料率は自動アップデートで安心

所得税率や、健康保険・労働保険料率の改定があった際には、プログラムを自動更新します。税率・保険料率の手入力やプログラムの再セットアップは必要ありません。



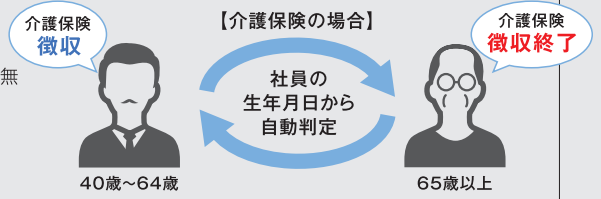
Check!

社員ごとに、保険料の徴収有無や標準報酬を自動更新

健康保険・介護保険・厚生年金保険料の徴収有無や標準報酬に変動がある社員を自動判定して更新します。給与処理を始める前に自動更新されるため、更新漏れによるミスを防止できます。

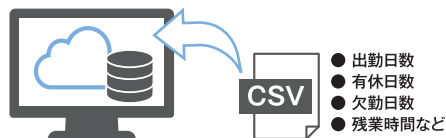
自動判定項目

- 健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険徴収有無
※雇用保険の免除高齢者も自動判定します。
※介護保険の特定被保険者も自動判定します。
- 標準報酬(健康保険、厚生年金保険)



勤怠データをボタン一つで自動入力

勤怠管理システムから取り出した勤怠データをインポートすることが可能です。勤怠項目の入力がなくなることで、格段に給与計算のスピードが上がります。



固定手当も自動入力で手入力いらず

役職手当や住宅手当などの固定的な手当を従業員ごとに設定できるため、入力の必要はありません。前月に入力した内容を複写することもでき、入力作業を最小限にとどめることが可能です。

予約機能で 手当の更新漏れを防止

※対応予定

社員情報や手当金額の変更を予め予約することができます。更新漏れがなくなり、誤った金額で計算することを防ぐことができます。



一括入力で作業効率をアップ

社員を一覧形式で表示し、特定の項目などを一括で入力・変更することも可能です。

	100000 山田 一郎	100001 川谷 しげる	100002 小川いずみ	
技能手当	12,000	8,000	4,000	
作業手当	3,000	5,000	0	
指導手当	0	0	0	
売上額	8,800,000	5,400,000	3,800,000	
実績手当	計 40,000	計 30,000	計 20,000	

雇用形態ごとに異なる 手当の自動計算に対応

正社員やパートなどの雇用形態によって、支給項目や計算式をパターン分けすることが可能です。正社員にしか支給しない項目がある場合や、賃金テーブルが異なる場合でも効率的に給与計算を行えます。

コード	給与体系名	項目名	支給内訳	控除内訳
0002	パート用			
支給 1		基本給		
支給 2		機能給		
支給 3		責任者手当		
支給 4				
支給 5				
支給 6				
支給 7				
支給 8				
支給 9				
支給10				
支給11				

正社員・パートそれぞれの
支給控除項目を設定できます

▼正社員用 職能給テーブル（例）

条件	1	2	3
No			
固定給	主任	係長	課長
1	10,000	11,000	12,000
2	15,000	16,000	17,000
3	20,000	21,000	22,000
4	25,000	26,000	27,000
5	30,000	31,000	32,000

▼パート用 職能給テーブル（例）

条件	1	2	3
No			
固定給	シニアクルー	リーダー	副主任
1	3,000	5,000	7,000
2	3,500	5,500	7,500
3	4,000	6,000	8,000
4	4,500	6,500	8,500

雇用形態にあわせて
計算式テーブルを
設計できます

労働基準法に沿った 有休の自動付与が可能

従業員の勤続年数に応じた有休を自動付与することができ、有休の更新漏れを防止できます。付与のタイミングは複数登録でき、「入社日から6ヵ月後に付与」「4月に一斉に付与」などの設定が可能です。

付与方法	採用日方式	基準日方式
初回付与	6 ヶ月後	
2回目付与	1年 6 ヶ月後	

入社日から
6ヵ月後に付与
(採用日方式)

付与方法	採用日方式	基準日方式
付与月	4 月	
基準日前の付与	しない	する
基準日	入社	6 ヶ月後に付与する

4月に一斉に付与
(基準日方式)

入力年数	7 年
勤続年数	6 ヶ月 1 年 6 ヶ月 2 年 6 ヶ月 3 年 6 ヶ月 4 年 6 ヶ月 5 年 6 ヶ月
付与日数	10.0 11.0 12.0 14.0 16.0 18.0

両方
対応

賞与処理

社会保険料や所得税の計算、賞与支払届の作成など、
賞与計算で手間のかかるすべての業務を自動化します。

面倒な社会保険料や所得税を自動計算

賞与における社会保険料や雇用保険料を自動計算します。
所得税は前月給与から自動算出されるため、わずらわしい手計算が一切不要です。

賞与支払届の提出に負担をかけない

賞与処理の結果をもとに賞与支払届を自動作成するため、提出期限に慌てることはありません。
CDやDVDなどの磁気媒体での申請用データ作成ができるため、手間なく届出を終えることができます。

毎月の インセンティブ支給に対応

12回分の賞与処理ができるため、夏季や冬季のボーナス支給はもちろんのこと、毎月インセンティブを支給している場合の計算にも対応ができます。

賞与処理回	第1回
2018年	第2回
入力順序	第3回
順序 1	第4回
順序 2	第5回
支給日等	第6回
支給日等(A)...	第7回
	第8回
	第9回
	第10回
	第11回
	第12回

12回の
賞与処理が可能

明細書配付・振込処理

給与計算後に必要となる、明細書の配付や振込業務を
徹底効率化します。

給与明細の電子化で配付業務を自動化

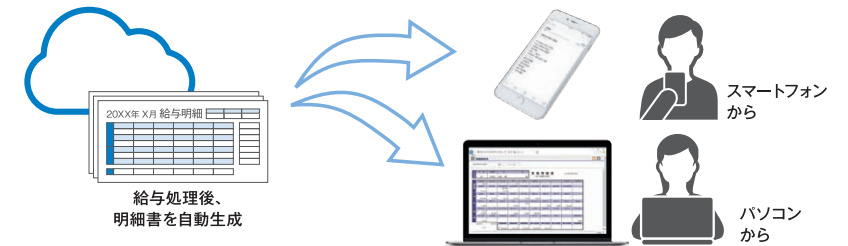
奉行Edge 給与明細電子化クラウド

奉行Edge 給与明細電子化クラウドと一緒に利用することで、明細書の印刷や、封入・封かん、配付の作業をなくすることができます。Web上で閲覧、もしくはメールで配信することができるため、オフィスだけでなく自宅や外出先などで明細書の確認ができるようになります。

スケジュールに基づいて
自動で明細配付を行います

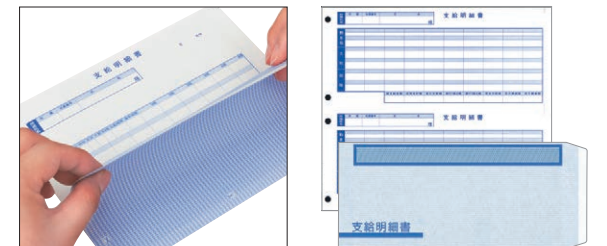


印刷
封入・封かん・
配付が
一切不要に



明細書印刷を 手間なく、きれいに

手間をかけずに簡単にきれいな明細書を印刷できます。シールをはがして閉じるタイプの明細書や、封筒とセットで使える明細書など、豊富な種類の専用サプライをご用意しています。



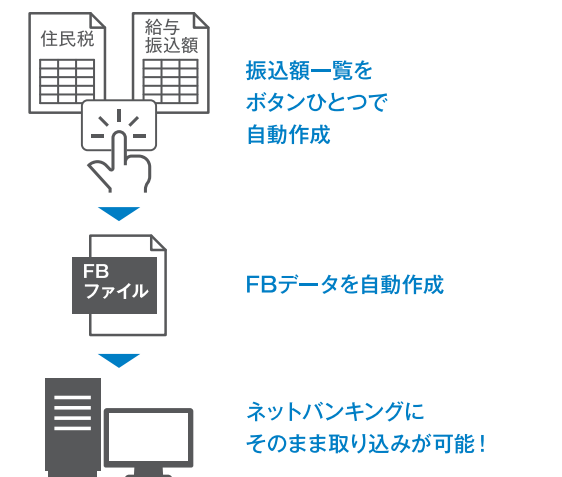
煩わしい住民税の 納付・届出を自動化

各市町村に納付する住民税一覧表とFBデータを自動作成できるため、チェックおよび振込業務を迅速に行うことができます。また、給与所得者異動届※の作成を自動化できるため、届出業務もスムーズに行えます。

※対応予定

給与賞与振込を 迅速・正確に完了できる

給与振込一覧表とFBデータを自動作成できるため、チェックおよび振込業務を迅速に行えます。転記する必要がないため、正確に給与振込が行えます。



より高度な給与・賞与処理を実現

昇給差額の 遡及支払いが可能

※対応予定

さかのぼって昇給した場合の昇給差額を自動計算し、差額分を給与明細書や賞与明細書に自動転記するため、簡単に遡及支払いを行うことができます。

定期昇給やベースアップを スムーズに

※対応予定

年齢や役職などに応じた給与・賞与支給額のテーブルを設定できます。複数の改定案を比較したり、昇格などによって支給額を自動的に変更したりすることができます。

管理帳票



勤怠支給控除一覧表をはじめ、様々な帳票をご用意しています。

月次や年間の業務に必要な資料を、すぐに出力してチェック作業や報告を迅速に行えます。

一覧表をかんたん・自動作成！ 給与・賞与計算後の確認作業をスピーディーに

確認が必要な支給や控除の項目を選択するだけで、一覧表が自動作成されます。

気になる項目をダブルクリックすることで給与、賞与明細にジャンプ※することができ、

処理をした時点の社員情報や設定を確認できるため、計算結果に対する原因追及を即座に行えます。

※対応予定



高速処理を実現する テクノロジーを採用

高パフォーマンスを実現するSQLデータベースを採用しています。また、Windows Presentation Foundation (WPF)の採用により、高度な操作性と使いやすさを実現しています。

Check!

社員番号	100003	氏名:	小山 信一
社員番号			
社会保険料			
調整項目等			
基本情報			
雇用区分	01	正社員	
在籍区分	0	在籍	
性別	0	男性	
所属	200		企画部
役職	004	部長	
勤務地	001	東京	
職種	001	総合職	
職務	003	営業職	
資格等級	005	五等級	
任意項目 1	000		
任意項目 2	000		
任意項目 3	000		
給与情報			
給与体系	0001	標準給与体系	
給与区分	0	月給	
基本給単価		250,000	

金額に変動がある 社員だけを 自動ピックアップ

※対応予定

支給や控除の金額に変動がある社員だけを自動的にピックアップする変動項目確認表をご用意しています。社員情報に変更があった従業員に正しく支給できているかを効率的にチェックすることができます。

▼変動項目確認表

集計パターン名	変動項目確認表
確認期	平成28年 8月分 給与
確認元	平成28年 3月分 給与
集計方法	【社員別、社員番号別】

引当番号	氏名	変動率	増減額	
		平成28年 8月	平成28年 9月	
【 合計	5名 】	45,000	70,000	25,000
100000	山田 一朗	0	10,000	10,000
100001	川谷 しげる	10,000	15,000	5,000
100004	新井 清雄	0	10,000	10,000
100011	飯田 啓夫	15,000	10,000	-5,000
100017	福井 知家	20,000	25,000	5,000

※画面はイメージです。実際の画面とは異なる可能性があります。

例えば

家族が増えた従業員に家族手当がきちんと支給されているか、かんたんにチェックできます。

 Aさん →  配偶者追加
 Cさん →  扶養親族追加

氏名	家族手当		
	8月	9月	増減額
Aさん	0	10,000	10,000
Cさん	10,000	15,000	5,000

**パターン別の
定期報告資料を
すぐに出力**

勤怠支給控除一覧表では、勤怠、支給、控除項目を月別または累計で集計することができます。パターン登録を活用することで、月次会議などで使う報告資料をすぐに出力できます。

集計対象 集計方法		平成30年 4月分 給与 社員別・所属順		
		社員番号	氏名	出勤時間
▲ 合計		75名		10399:32
▲ 管理部		18名		2624:00
		100007	田中 敬夫	152:00
▲ 総務課		5名		792:00
		100035	門口 一男	160:00
▲ 秘書室		2名		336:00
		100006	加藤 恭子	176:00
		100026	谷 集計対象 集計方法	平成30年 4月分 給与 所属順
▲ 広報室		2名		
		100032	高 田	
		100060		
▲ 経理課		4名		
		100002	小 平	
		100016		
		100033	高 寺	
		100034		

<月次会議報告用>
社員別残業集計

<衛生委員会報告用>
部門別残業集計

		出勤時間	遅早時間
▲ 合計	376名	10559:32	56:28
▲ 管理部	18名	2624:00	0:00
▲ 総務課	5名	792:00	0:00
▲ 秘書室	2名	336:00	0:00
▲ 広報室	2名	296:00	0:00
▲ 経理課	4名	640:00	0:00
▲ 人事課	8名	1040:00	0:00
▲ 成川係	3名	320:00	0:00
▲ 刀磨係	4名	560:00	0:00
▲ 企画部	5名	792:00	0:00
▲ 企画課	4名	632:00	0:00

雇用形態や職種別の 集計を自動化

区分別一覧表では、勤怠、支給、控除項目を任意の区分で集計することができるため、雇用形態や職種別などの分析が簡単に行えます。

集計可能な区分別

所属 役職 資格等級 職種 雇用形態 性別 など

正社員やパートで項目が異なる場合も一括集計

正社員やパートで項目種類や名称が異なる場合でも、共通項目に紐づけることで、同一項目として一括集計が可能です。勤怠支給控除一覧表や区分別一覧表で活用できます。

共通項目	正社員	パート
基本給	基本給	基本給
役職手当	役職手当	責任者手当
手当A	手当A	

奉行Edge 年末調整申告書クラウド



年末調整

年末調整の準備・計算から源泉徴収票の作成までにかかる時間を大幅に削減できます。

年に1度の年末調整計算を時間をかけずに正確に

年末調整申告書の保険料や配偶者などの情報を入力するだけで、過不足税額を自動計算します。12月の給与(賞与)処理が済んでいなくてもデータを入力することができるため、忙しい年末調整時期の業務負荷を分散できます。

控除額の自動計算でミスなく改正対応!

2018年
配偶者(特別)控除
改正対応

本人および配偶者の合計所得見積額を入力すると、配偶者控除額または配偶者特別控除額を自動計算しますので、手計算の必要なく正確に処理できます。

【配偶者控除等情報】	
合計所得見積額	本人 3,928,000 配偶者 620,000
老人控除対象配偶者	0 対象外
配偶者控除額	0
配偶者特別控除額	380,000

所得控除等	税額控除	中途入社	家族・所得税
【保険料控除情報】			
一般生命保険料	新旧	50,000	
介護医療保険料	新旧	0	
個人年金保険料	新旧	0	
生命保険料控除額	新旧	0	
地震保険料	新旧	32,500	
旧長期損害保険料	新旧	20,000	
地震保険料控除額	新旧	0	
国民年金保険料	新旧	20,000	
社保申出控除分合計	新旧	0	
小規模共済掛金	新旧	0	
【配偶者控除等情報】			
合計所得見積額	本人	0	
配偶者	配偶者	0	
老人控除対象配偶者	0	対象外	
配偶者控除額		0	
配偶者特別控除額		0	
【税額			
課税区	区分	金額	税額
年末	給与・手当等	5,497,333	700,006
年末	賞与等	543,050	18,984
年末	中途調製収入	0	0
年末	計	6,040,383	718,990
年末	給与所得控除後	4,292,000	
年末	社会保険料等控除額	571,634	
年末	配偶者(特別)控除額	0	
年末	扶養親族控除額	0	
年末	＜所得控除合計額＞	1,654,134	
年末	＜課税給与所得＞	2,637,000	
年末	＜算出所得税額＞		166,200
年末	住宅借入金等控除額		100,000
年末	＜年調所得税額＞		66,200
年末	＜年調年税額＞		67,500
年末	＜差引過不足額＞		-651,490

自動計算



Check!

制度改正対応も プログラム自動アップデートで安心

頻繁に行われる制度改正にも、プログラムが自動更新されるため、常に正しい税額や計算方法で処理することができます。源泉徴収票の最新様式にも、迅速・確実に対応できます。



源泉徴収票を かんたん作成

マイナンバー入りの源泉徴収票を自動で作成でき、取扱履歴が自動的に記録されます。過去年度の源泉徴収票や退職者に渡す源泉徴収票も簡単に作成できます。

▲源泉徴収票

源泉徴収簿・賃金台帳を 自動作成

月別の給与・賞与の支給額を自動集計し、源泉徴収簿および賃金台帳を自動作成します。年末調整後の確認作業に利用したり、年の途中で出力することもできます。

▲源泉徴収簿

▲賃金台帳

ボタンひとつで
自動作成!!

年調申告書の配付・回収から データ入力まで自動化

年末調整申告書を電子化し、従業員からWebで提出を受けることで、総務担当者は申告書の配付・回収作業や給与システムへのデータ入力を自動化でき、大幅に作業時間を削減することができます。

従業員は、Web画面上のガイドに沿って進めるだけで正しく申告ができるため、迷うことなく簡単に申告書を提出することができます。

申告書を 自動で配付・回収



従業員はパソコンやスマートフォンから
申告書入力ができ、配付・回収を自動化



従業員



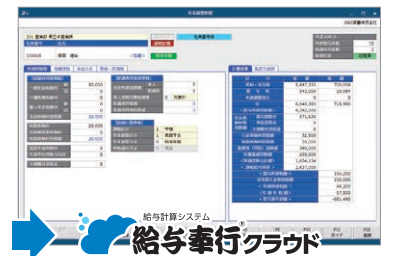
マルチデバイス対応

内容確認・訂正依頼は Webで完結



申告書内容はWeb上で確認ができ、
訂正依頼もボタンひとつでメール送信可能

ボタンひとつで データ連携



給与奉行クラウドにデータ連携でき、
手入力とチェック作業が不要に



総務担当者

主な出力帳票一覧

役所への提出書類だけでなく、
社内での確認に活用できる管理資料を用意しています。

- 支給明細書※1
- 被保険者賞与支払届※1
- 住民税納付書※1
- 銀行振込依頼書※1
- 被保険者算定基礎届※1
- 被保険者月額変更届※1
- 源泉徴収票※1
- 源泉徴収簿※1
- 賃金台帳
- 住民税一覧表
- 給与所得者異動届※2
- 銀行振込一覧表
- 変動項目確認表※2
- 勤怠支給控除一覧表
- 区分別一覧表
- 勤怠一覧表
- 有休消化状況一覧表※2
- 毎月勤労統計調査票※2
- 月変予定者確認表
- 労働保険申告書資料※2
- 雇用保険離職証明書※2
- 保険料一覧表
- 年末調整一覧表
- 法定調書合計表資料

※1 専用サプライが必要となります
※2 対応予定

出力帳票サンプルは、WEBでご確認いただけます URL <https://www.obc.co.jp/bcks>

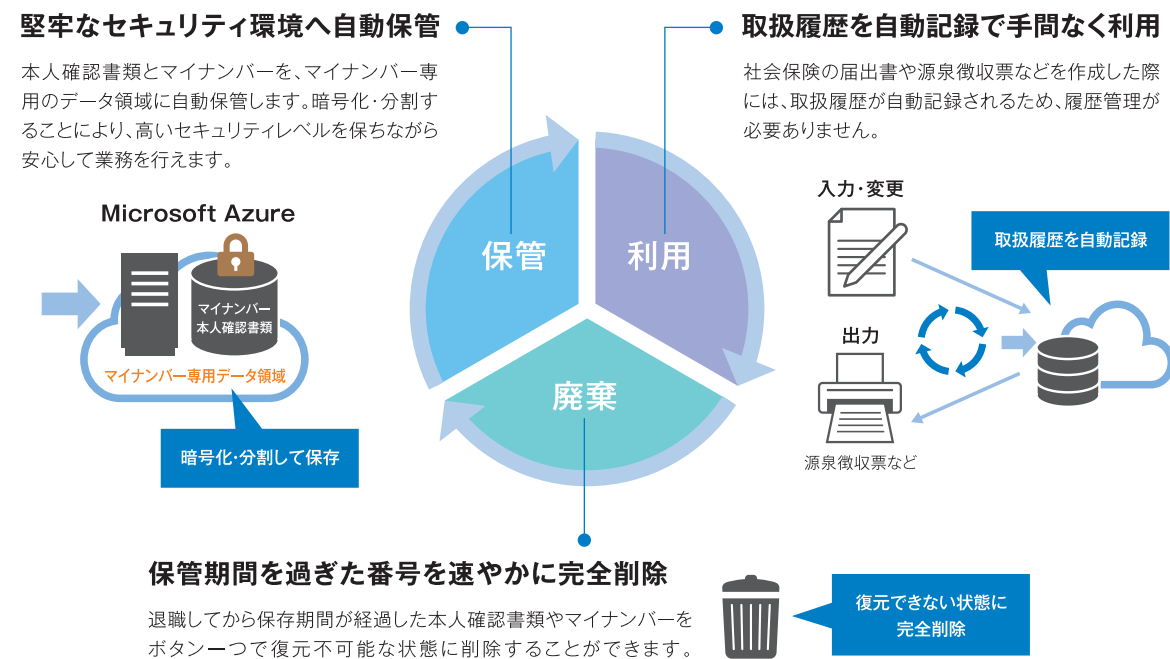
マイナンバー管理

情報漏えいなどのリスクを

最小限に抑えながら、手間なくマイナンバーを利用できます。

マイナンバーを安全に手間なく給与業務ができる環境へ

マイナンバーを、業務領域とは異なる専用の領域に保管することで、高度なセキュリティ環境で業務を行えます。給与業務における取扱履歴は自動的に記録されるため、手間なくマイナンバーを利用できます。

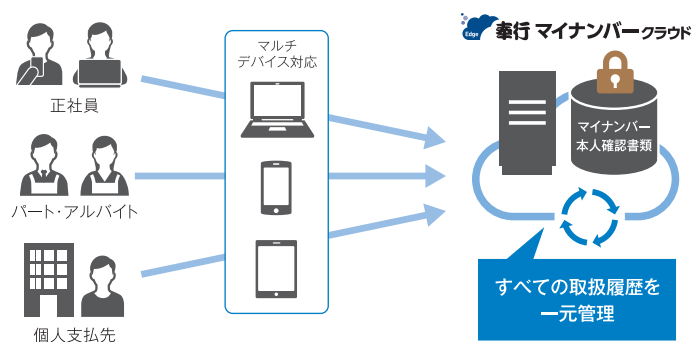


給与システムの利用範囲を超えた、企業内のすべてのマイナンバー業務を安全かつ効率的に

奉行Edge マイナンバークラウドと一緒に利用することで、給与システムではカバーできないマイナンバーの自動収集や、マイナンバー参照時の取扱履歴の一元管理が可能になります。

社内・社外問わずマイナンバーの収集を自動化

スマホやパソコン等を利用して、自宅からでもマイナンバーを提出できます。総務担当者が代理で一括入力することも可能です。



すべての取扱履歴の一元管理が可能に

参照時の取扱履歴もあわせて記録

紙の届出書に手書きするためにマイナンバーを参照する際に、利用目的と合わせて取扱履歴を自動記録します。

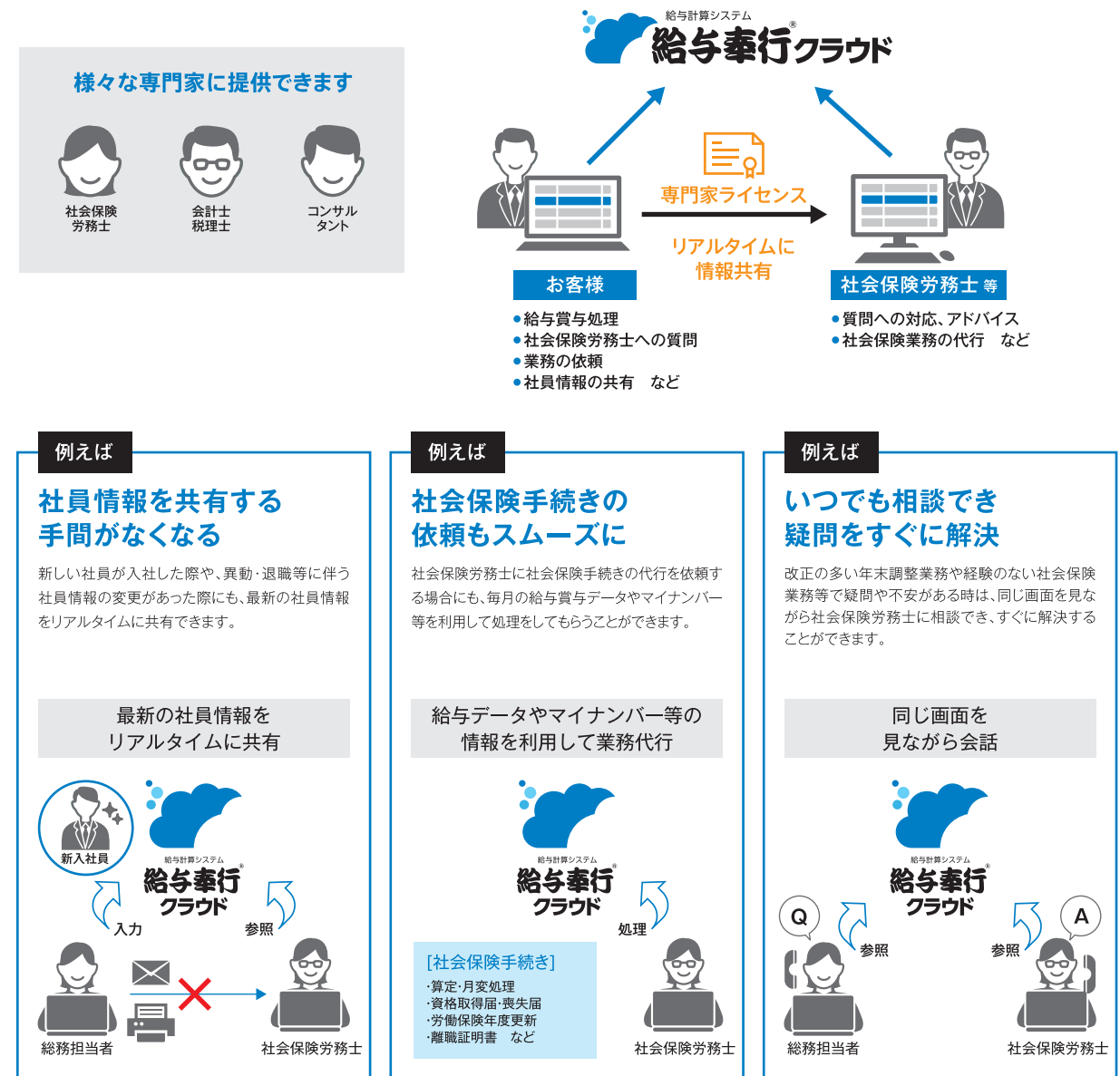


「専門家ライセンス」で社会保険労務士と一緒に使える

給与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、社会保険労務士も給与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。



給与奉行クラウドと一緒に利用できるため、情報共有の手間がなくなり、業務スピードが向上！情報漏えいのリスクも低減します。

クラウド上でリアルタイムに最新の社員情報や給与情報を共有できるため、メールやFAX等での情報のやり取りが不要になります。紙やメールに個人情報が残らないため、情報漏えいのリスクも低減できます。また、社会保険の手続き代行をスムーズに依頼できたり、処理に躓いた時にすぐに質問や相談をして解決できるため、業務のスピードがあがります。

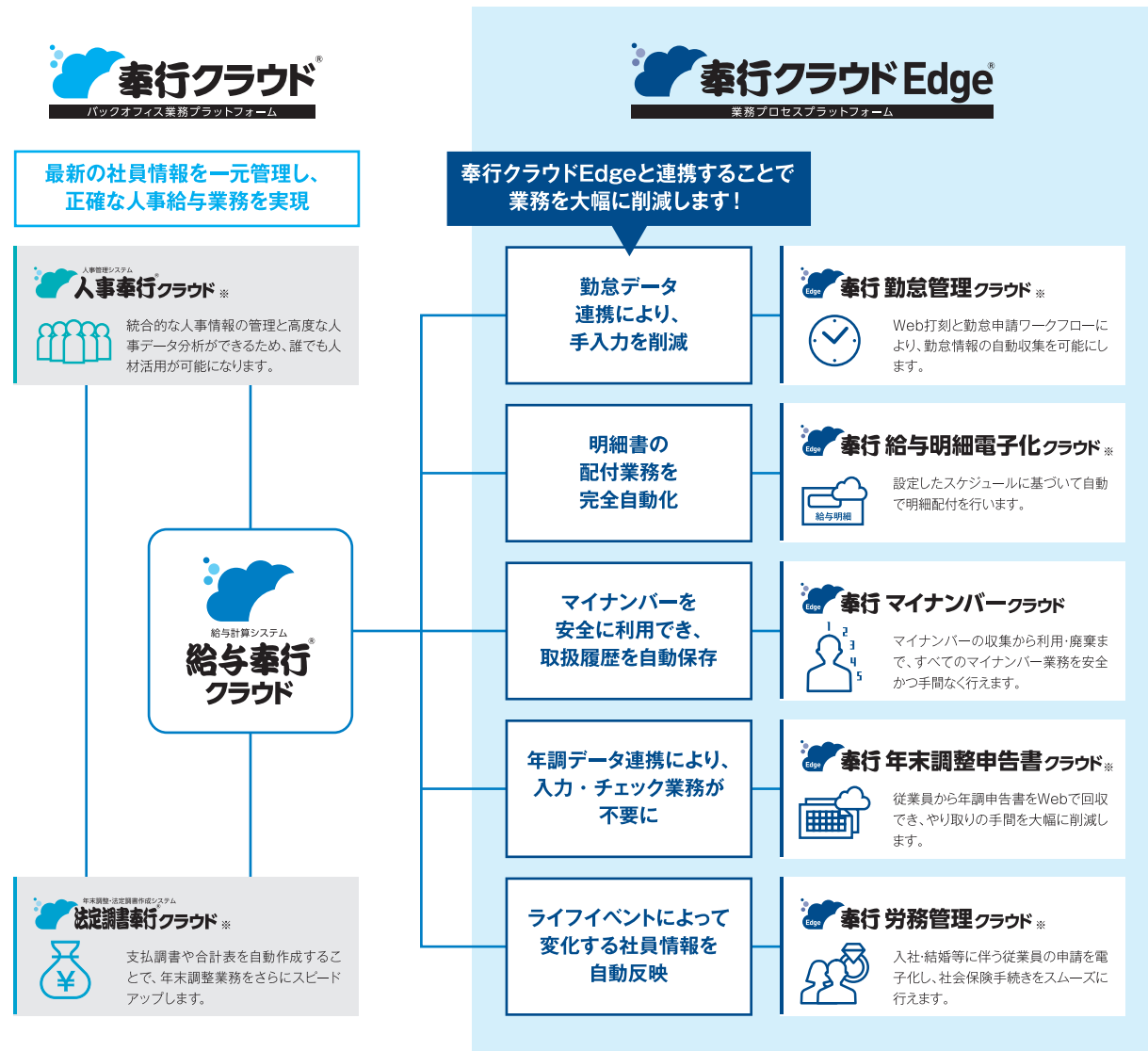
給与業務の周りにある様々な業務と連携することで生産性を飛躍的に向上します

従業員の業務プロセスに対応した「奉行クラウドEdge」や他の「奉行クラウド」とデータ連携することで、手作業を大幅に削減できます。また、API※を使って様々なシステムやデバイスと連携することで、さらなる業務の自動化を実現します。

※Application Programming Interface

● 奉行連携

従業員と担当者の業務をつなぐことで、企業全体の生産性を向上します。



※対応予定

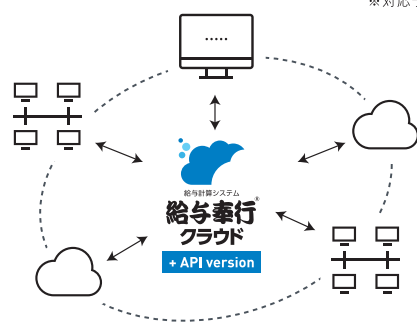
● 他ソリューション連携

※対応予定

APIを利用し、他社のシステムやクラウドサービスとシームレスにつながります。他システムでありながら、奉行シリーズと同様に様々な連携を実現します。

あらゆるシステムと自動で連携し、より生産性の高い業務を実現します

—APIを利用する場合は、「給与奉行クラウド API version」が必要となります—



基本システム構成と選び方

社員数や利用ライセンス数に応じて、企業規模に合ったシステムを選択できます。



● 基本システムと拡張アセンブリ

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。また、必要に応じて追加できる機能（拡張アセンブリ）をご用意します（対応予定）。

※社員数には退職者を含みません。

基本システム			+	拡張アセンブリ
iA 社員数50名まで	iB 社員数100名まで	iS 社員数300名まで※		項目拡張※ 給与明細・賞与明細の 項目数拡張に対応
※対応予定				

【基本機能】規程管理・社員管理・給与賞与・管理帳票・銀行振込・住民税納付・社会保険・年末調整・マイナンバー管理

【権限設定】メニュー権限・社員権限・明細項目権限・帳票パターン権限

※社員数が300名を超えるお客様は、拡張バック「社員数拡張」によって1,000名まで拡張いただけます。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

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			
給与項目	日数	9項目	賞与項目	
	時間	10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）		
交通費支給方法	支給間隔	毎月、2ヵ月、3ヵ月、6ヵ月、毎日	残業単価計算	
	支給方法	一括、月割		
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	詳しくはWebをご覧ください。▶ https://www.obc.co.jp/bczsp	

● クラウドリソース

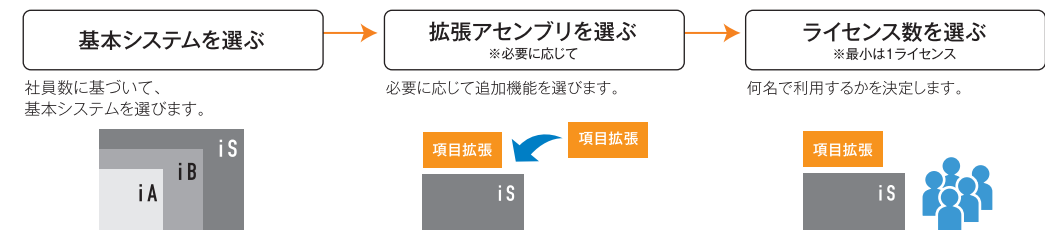
コンピューティング（CPU・メモリ）・データ・ストレージ・ネットワークなどのクラウドリソースを、基本システムに応じてご提供します。いずれの基本システムにおいても、現在処理年を除いて過去7年のデータを保持できます。社員数および保持年数が不足した場合は、いつでも拡張いただくことができます。

基本システム	社員数	保持年数	【社員数拡張】
不足する場合は iSシステムに追加	社員数拡張 (100名単位)	基本 保持 年数 7年	300名を超える社員を管理する場合は、iSシステムに100名単位で拡張いただけます。最大管理可能な社員数は、1,000名となります。社員数が500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。
iS	300名まで	年数 拡張 (1年 単位)	【年数拡張】
iB	100名まで	拡張	現在処理年を除いて過去7年のデータを保持できますが、不足した場合は1年単位で拡張いただけます。
iA	50名まで		

● ライセンス

最小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。

● 選び方



将来にわたり安心

これから先に起こる様々な変化に対応し、安心して使い続けられます。



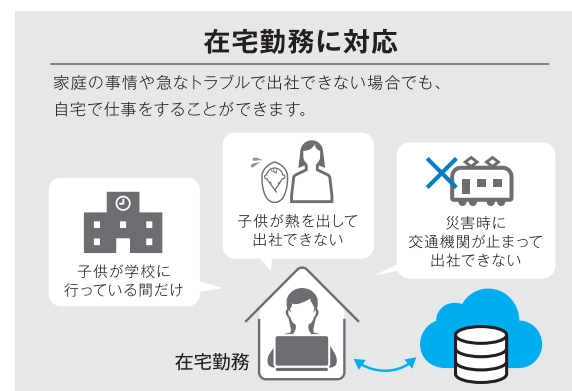
あらゆる環境変化に対応

制度改正への対応

流動的に変化し、継続する制度改正への対応をお約束します。プログラムの無償アップデートで、手間なく・コスト負担なく安心して対応できます。

働き方改革への対応

いつでもどこでも使えるクラウドならではの利便性に加え、かんたんにライセンスを増やすことができるため、在宅勤務やサテライトオフィスなど、新しい働き方にも柔軟に対応できます。



業務の変化

奉行シリーズをはじめ、他のソリューションやサービスとつながるから、自社の業務の変化に合わせて、必要な業務を選んでフィットさせながら運用いただけます。

会社の成長

内部統制やIFRS対応が求められる中堅企業のためのハイエンド「V」をご用意しており、企業規模や成長に応じたシステムをご選択いただけます。

ITの変化・新しい技術への対応

業務処理の自動化や書類の電子化により、さらなる生産性向上を実現します。また、金融システムと連携し、AI・ビッグデータなどの新しい技術を活用した新しいサービス（Fintech）など、常に最先端のサービスを受けることができ、快適な業務を行います。

万全のサポートで安心

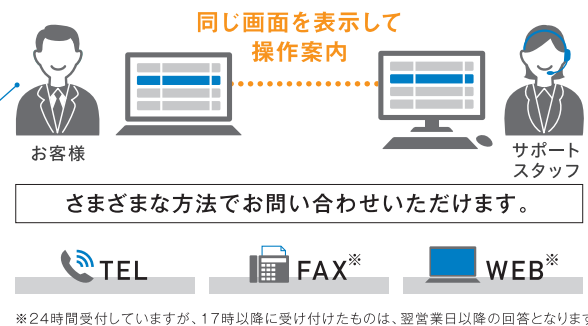
奉行クラウドをご利用のお客様は、メンバーシップサービスであるOMSS（OBC Membership Support & Service）の会員様として、最新プログラムのご提供や操作・運用方法に関するお問い合わせ・サポートなど、充実したサービスを受けることができます。

充実のサポートサービス

業務に精通した専任のオペレーターが、リモートサポートでお客様の業務をサポートいたします。インターネットを利用してお客様の画面を参照し、同じ画面を見ながら電話で操作をご案内します。

プログラムメンテナンス

制度改正対応や最新のITへの対応、機能強化も随時行い、常に最新の環境でご利用いただけますので、将来にわたり安心してご利用いただけます。

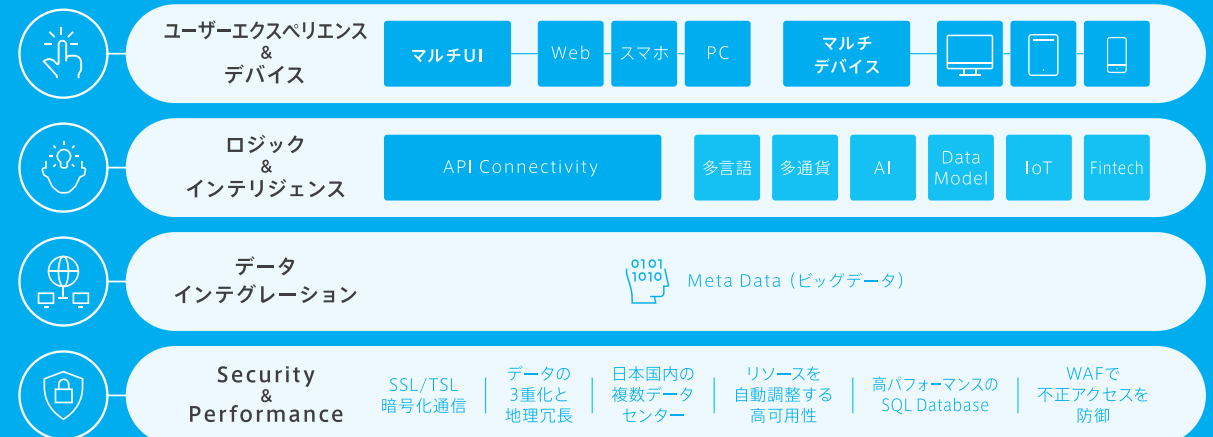


世界トップレベルのセキュリティで、
すべての業務とつながるひろがる

業務プラットフォーム「奉行クラウド」



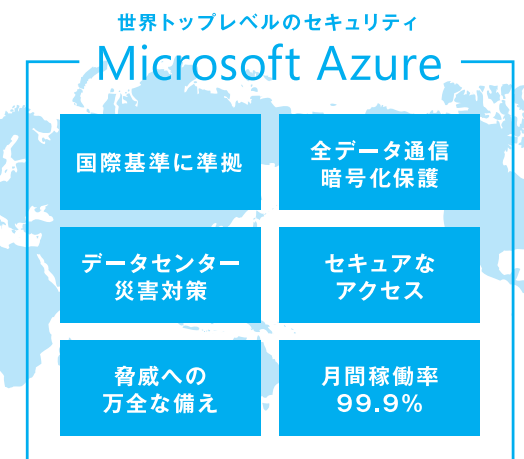
100% マイクロソフトテクノロジー / Microsoft Azure



世界トップレベルのセキュリティで 安心してお使いいただけます

奉行クラウドは、世界トップレベルのセキュリティを誇るマイクロソフト社の「Microsoft Azure」を採用しています。

Microsoft Azureは、あらゆる側面から最新のセキュリティ対策を考慮しており、Microsoft Azureで運用することでお客様の大切なデータを守り、安心で安定した業務環境を提供しています。



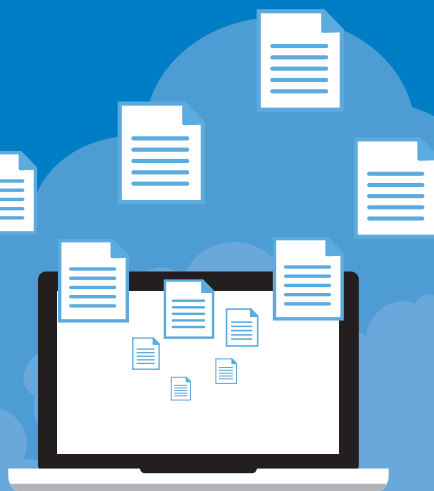
OBCでは、現在、SOC報告書（SOC1 Type2※1、SOC2 Type2※2）の取得準備中です。

「奉行クラウド」と「奉行クラウドEdge」は、財務報告に係る内部統制を対象とした「SOC1 Type2」報告書及び、セキュリティや可用性に係る内部統制を対象とした「SOC2 Type2」報告書の取得を目指し、準備を進めています。

※1 アウトソーシング事業者が委託されている業務のうち、委託会社の財務報告に係る内部統制の適切性・有効性を対象とした保証報告書です。
※2 アウトソーシング事業者が委託されている業務で、セキュリティに関連する内部統制を対象として保証を受けた報告書です。

ご存知ですか？

給与奉行クラウドなら、
ご利用の**給与計算ソフト**から
最短1日でデータ移行
することができます！



社員情報や給与・賞与データなどを確実に移行できるため、
安心して他社システムから入れ替えできます。

最短1日で確実にデータ移行できる3つの理由

誰でもできる！

理由
1

- ✓ 移行したいCSVデータを用意するだけ！
ご利用の給与計算ソフトから出力したデータだけで移行できます。
- ✓ 特別なツールは不要！パソコン1台ですぐにできる！
専用ツールなどがなくてもパソコンさえあればすぐに移行可能です。



簡単にできる！

理由
2

- ✓ CSVデータの受け入れだけで完了！
給与奉行クラウドの画面上で移行データを選択するだけで完了できます。
- ✓ 手順に沿って進めるだけ！
決められた手順に沿って行うだけで簡単に移行できます。



失敗しない！

理由
3

- ✓ 手順書でやるべきことが確実にわかる！
詳細な操作手順書付きで迷わず移行できます。
- ✓ 万全のサポート体制で困ったときはすぐ確認！
サポートセンターに問い合わせできるのでスムーズに移行できます。



裏面で「データ移行の流れ」をご確認いただけます！

裏面をCheck!! >>>

最短1日でデータ移行できる操作手順書を無料でご用意! 以下の手順に沿って進めるだけでデータ移行できます!

データ移行の流れ

1st.
事前準備

移行に必要な情報を確認し、データを出力!



OBCサポートセンターにて
業務に合わせた運用方法をご提案します。

稼働時期を決める

いつから給与奉行クラウドを稼働させるかを決定します。

過去の給与・賞与データの
移行有無と範囲を決める

過去の給与・賞与データを移行するかどうか決定します。移行する場合は、
いつまで遡るか、明細単位のデータ移行か年間の合計データの移行かを決定します。

現在使用しているシステムから
移行したいデータを取り出す

現在使用しているシステムから、社員情報・部門・役職データや、
給与・賞与データなど、移行が必要な情報を出力します。

2nd.
移行

自社の規程を登録し、データを受け入れるだけ!



OBCサポートセンターにて
データ移行の操作や設定をご案内します。

自社の給与規程・休暇規程などを
給与奉行クラウドに設定する

自社の給与規程・休暇規程などに合わせて、給与体系などの設定を行います。
桁数や処理年などのシステム設定も行います。

社員情報や部門などのデータを
給与奉行クラウドに受け入れる

社員情報・部門・役職などのデータを、給与奉行クラウドの受入機能を使って
受け入れます。

過去の給与・賞与データを
給与奉行クラウドに移行する

過去の給与・賞与データを、給与奉行クラウドの受入機能を使って受け入れます。

3rd.
稼働開始

給与奉行クラウドで、業務を始めることができます!



OBCサポートセンターにて
導入後に生じる疑問や
不明点も解決します。

給与奉行クラウドで
給与(賞与)計算を開始する

給与(賞与)処理を開始します。

操作手順書は下記Webサイトから
今すぐダウンロードしてお使いいただけます!

事前準備から稼働開始までの手順を
一から解説しているため、
初めての方でも安心してデータ移行ができます。

<https://www.obc.co.jp/kcc>



データ移行時の不安はすぐに解消!
万全のサポート体制をご用意しています。

OBCの『リモートサポート』

遠隔で同じ画面を共有しながらご案内。電話やWEBなど
ではなかなか伝わりづらい集計条件、見ている数値など
を画面でやりとりできるので、問題を早期に解決できます。



様々な方法で
お問い合わせいただけます

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) 〒163-6032 東京都新宿区西新宿6-8-1 住友不動産新宿オウクタワー
(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
(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
(関東) 〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-9-6 大宮センタービル7F
(横浜) 〒220-0011 横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F
(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
(金沢) 〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファール5F
(名古屋) 〒450-6325 名古屋市中村区名駅1-1-1 JPTタワー名古屋23F
(大阪) 〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F
(広島) 〒730-0032 広島市中区立町2-27 NBF広島立町ビル4F
(福岡) 〒812-0039 福岡市博多区冷泉町2-1 博多祇園M-SQUARE 9F

TEL.03(3342)1880(代) FAX.03(3342)1874
TEL.011(221)8850(代) FAX.011(221)7310
TEL.022(215)7550(代) FAX.022(215)7558
TEL.048(657)3426(代) FAX.048(645)2424
TEL.045(227)6470(代) FAX.045(227)6440
TEL.054(254)5966(代) FAX.054(254)5933
TEL.076(265)5411(代) FAX.076(265)7068
TEL.052(589)8930(代) FAX.052(589)8939
TEL.06(6367)1101(代) FAX.06(6367)1102
TEL.082(544)2430(代) FAX.082(541)2431
TEL.092(263)6091(代) FAX.092(263)6099

販売代理店