



ご利用ガイド

第1章 導入の流れ

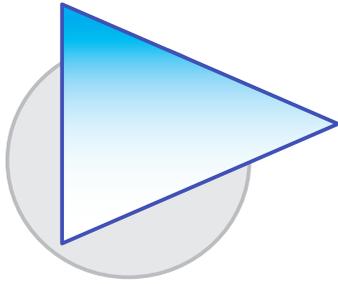
第2章 メインメニューとダッシュボード

第3章 組織の管理

第4章 社員情報と個人番号

第5章 社員情報の確認・出力

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「[ご利用ガイド](#)」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 総務人事奉行、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登録商標または商標です。
- その他、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。



目次

第1章 導入の流れ

導入のイメージ	2	ページ
導入の流れ	4	ページ

第2章 メインメニューとダッシュボード

メインメニューの使い方	7	ページ
ダッシュボードの使い方	8	ページ

第3章 組織の管理

組織体系を登録する	9	ページ
組織構成図を出力する	10	ページ
組織を改編する	11	ページ

第4章 社員情報と個人番号

社員情報を登録する	12	ページ
個人番号を登録する	15	ページ
労働契約を管理する	16	ページ
人事異動を行う	17	ページ

第5章 社員情報の確認・出力

社員一覧資料を作成する	18	ページ
人員構成表を作成する	19	ページ
規定文書を作成する	20	ページ

第1章

導入の流れ

『総務人事奉行クラウド』で社員情報を入力する前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

導入のイメージ

『総務人事奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報] メニューから確認・変更できます。)

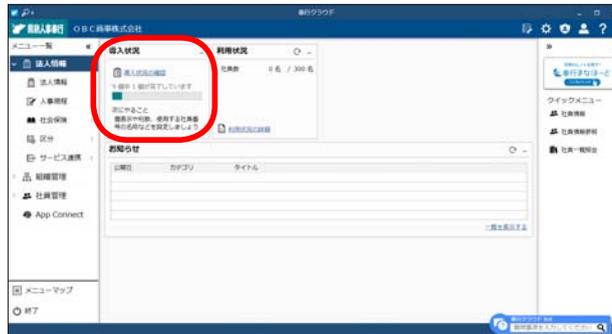
① クリックすると、設定メニューが起動します。

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『旧奉行シリーズ』からデータを移行(コンバート)して設定が完了している箇所は、チェックが付いています。

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。チェック項目(導入項目)は4～6ページ参照

途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。

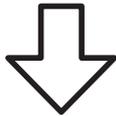


導入の流れ

■ 導入状況画面の導入項目

① 法人情報を設定する

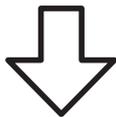
[法人情報] メニュー



法人番号や法人名、住所や代表者名などを設定します。

② 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  アイコンの
[運用設定] メニュー



使用するマスターの名称や桁数などを設定します。

③ 人事規程を設定する

[勤続年数] メニュー
[労働条件] メニュー
[給与体系] メニュー
[評価シート] メニュー



勤続年数の計算方法を設定します。また、始業・
終業の時刻などの労働条件を設定します。

※ [給与体系] メニューは、『給与奉行クラウド』を
ご利用でない場合に設定できます。

④ 社会保険を設定する

- [社会保険設定] メニュー
- [健康保険組合] メニュー
- [厚生年金基金] メニュー
- [健康保険区分] メニュー
- [厚生年金保険区分] メニュー



社会保険の情報を設定します。健康保険組合や厚生年金基金に加入している場合は、その情報も設定します。

健康保険	被保険者負担
健康保険	0.000 / 1000
(基本保険)	0.000 / 1000
(特定保険)	0.000 / 1000
介護保険	0.000 / 1000

※『給与奉行クラウド』をご利用の場合は『給与奉行クラウド』で設定します。

⑤ 区分を登録する

- [区分] メニュー
- [プロジェクト] メニュー



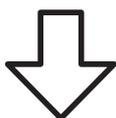
任意の区分で分けけて管理資料を集計するために、区分を登録します。社員のプロジェクトを管理している場合は、プロジェクトを登録します。

コード	名称
01	正社員
02	契約社員
03	派遣社員
04	アルバイト
05	パート

コード	プロジェクト名
0001	営業戦略プロジェクト
0002	営業企画プロジェクト
0003	開発企画プロジェクト
0004	年度計画プロジェクト
0005	業務効率化プラン
0006	消費者向け事業開発

⑥ 組織体系を設定する

- [部門] メニュー
- [組織体系] メニュー

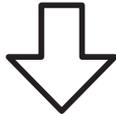


社員が所属する部門を登録します。登録した部門を使用して、組織体系を設定します。

コード	部門名	設立年月日	廃止年月日
100	管理部		
101	管理部 総務課		
102	管理部 経理課		
103	管理部 人事課		
111	管理部 総務課 秘書室		
112	管理部 総務課 広報室		
131	管理部 人事課 採用係		

⑦ 役職／職種を登録する

[役職／職種] メニュー



社員の役職、職種、勤務地などを登録します。

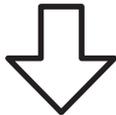


【複数の利用者で利用する場合】

⑧ 利用者を追加する

メインメニュー右上の  アイコンの

[利用者] メニュー



『総務人事奉行クラウド』を利用する他の利用者を追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



⑨ 権限を設定する

メインメニュー右上の  アイコンの

[利用者権限] メニュー

『総務人事奉行クラウド』を利用する利用者に権限を設定します。
設定することで、利用者によって参照できる社員を制限することができます。



※ [運用設定] メニューの [権限] ページで、「使用する」が選択されている場合に設定できます。

【専門家とデータを共有する場合】



[専門家招待] メニューから専門家を招待することで、専門家と一緒に『総務人事奉行クラウド』を利用でき、『総務人事奉行クラウド』のデータを共有できます。手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

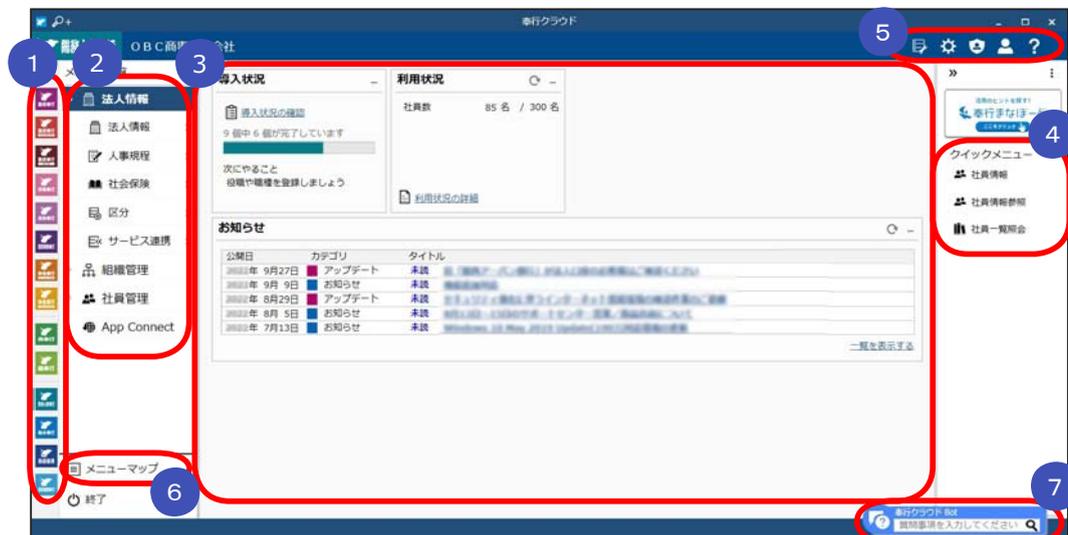
(あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。)

第2章

メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方



- 1 複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。
- 2 すべてのメニューはここから起動します。
- 3 「ダッシュボード」で業務に関する情報をすぐに確認できます。内容は次ページをご参照ください。
- 4 よく使うメニューをピン留めしておくで、ここからすぐにメニューを開けます。メニュー名の後ろの  からピン留めします。



- 5 汎用データの作成や受入、運用の設定やセキュリティの設定をします。
- 6 すべてのメニューを一覧で確認できます。Excel にも出力できます。
- 7 『奉行クラウド』に関する質問キーワードを入力すると、関連する回答が記載されたヘルプのリンクが表示されます。

ダッシュボードの使い方

「導入状況」や「利用状況」、弊社からの「お知らせ」など、業務に関する情報が確認できます。

The dashboard is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a numbered circle:

- 1 導入状況 (Introduction Status):** Contains a link for '導入状況の確認' (Check Introduction Status), a progress bar showing '9個中5個が完了しています' (5 of 9 completed), and a prompt to '次にやること 部門を登録しましょう' (Next step: Register departments).
- 2 利用状況 (Usage Status):** Displays '社員数 85名 / 300名' (Employee count: 85 / 300) and a link for '利用状況の詳細' (Detailed Usage Status).
- 3 お知らせ (Announcements):** A table of announcements with columns for '公開日' (Release Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The table lists several announcements from July to October, all marked as '未読' (Unread). A '一覧を表示する' (Show List) link is at the bottom right.

1 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れが確認できます。

2 利用状況

社員数（退職社員は除く）が表示されます。また、「利用状況の詳細」をクリックすると、社員の登録人数の内訳（在籍・退職・休職・出向）を確認できます。

3 お知らせ

製品のアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

第3章

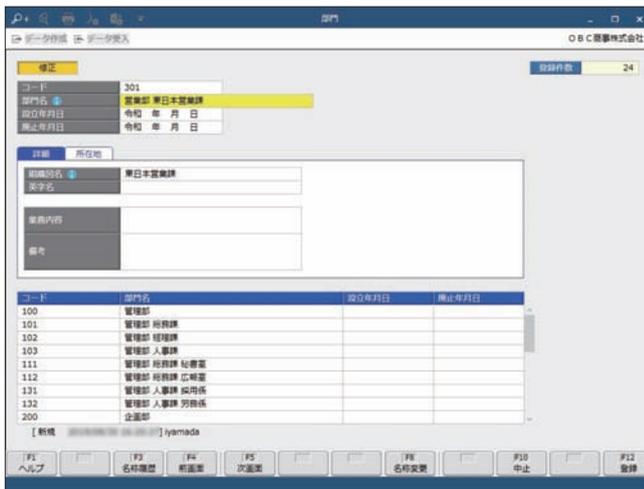
組織の管理

部門の設立・廃止や組織の改編などを管理します。

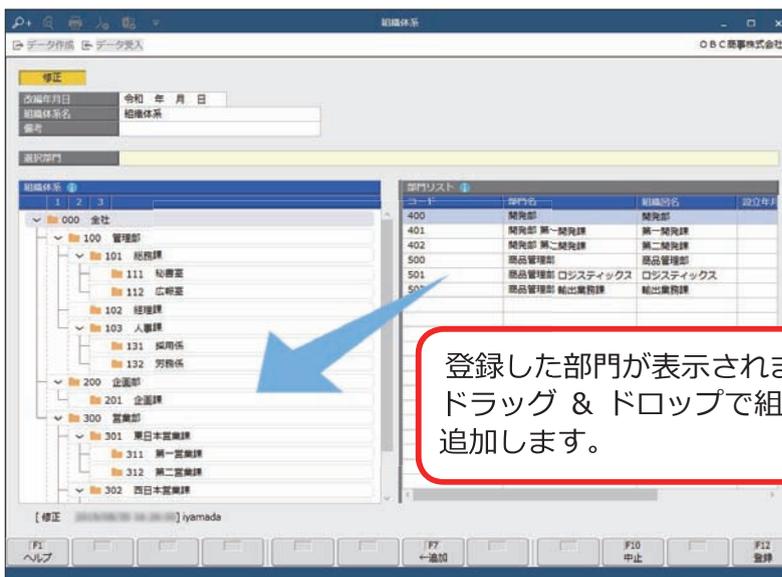
組織体系を登録する

[組織管理]-[組織体系]-[部門]メニュー
-[組織体系]メニュー

■ 部門を登録する



■ 組織体系を登録する

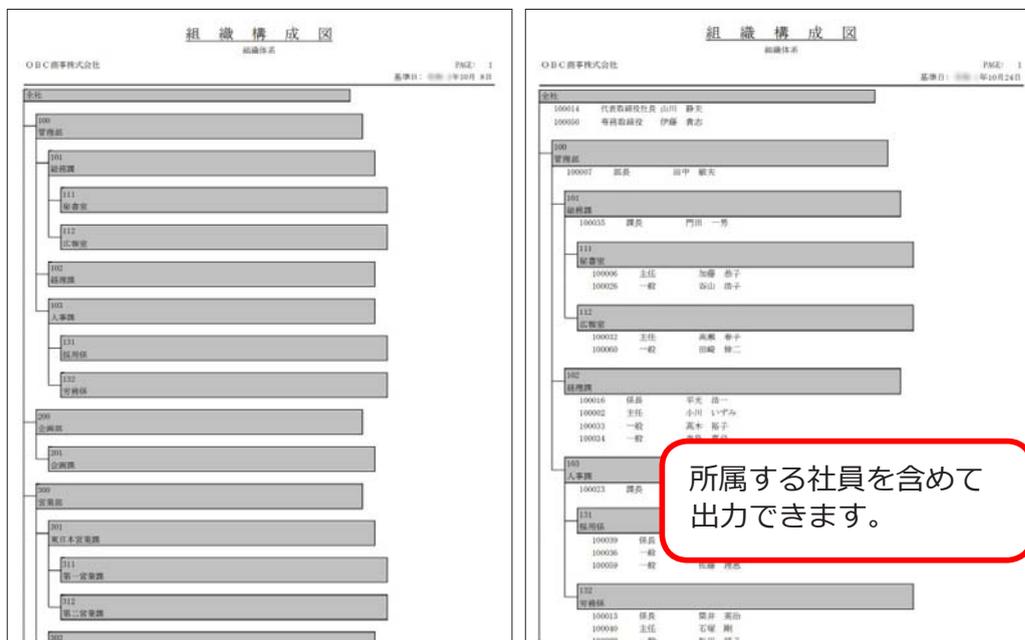


組織構成図を出力する

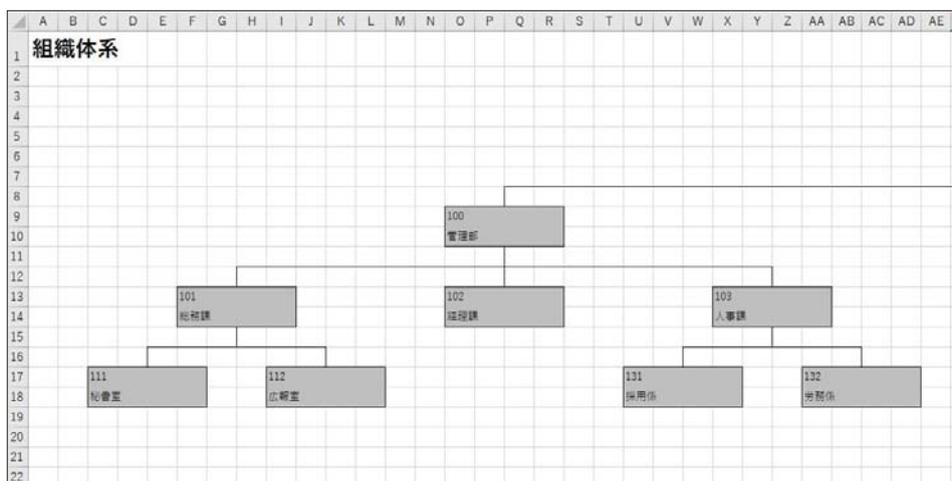
[組織管理]-[組織体系]-[組織構成図]メニュー

組織構成図を出力して、組織の構成を確認できます。

■ 印刷・PDF に出力



■ Microsoft Excel に出力



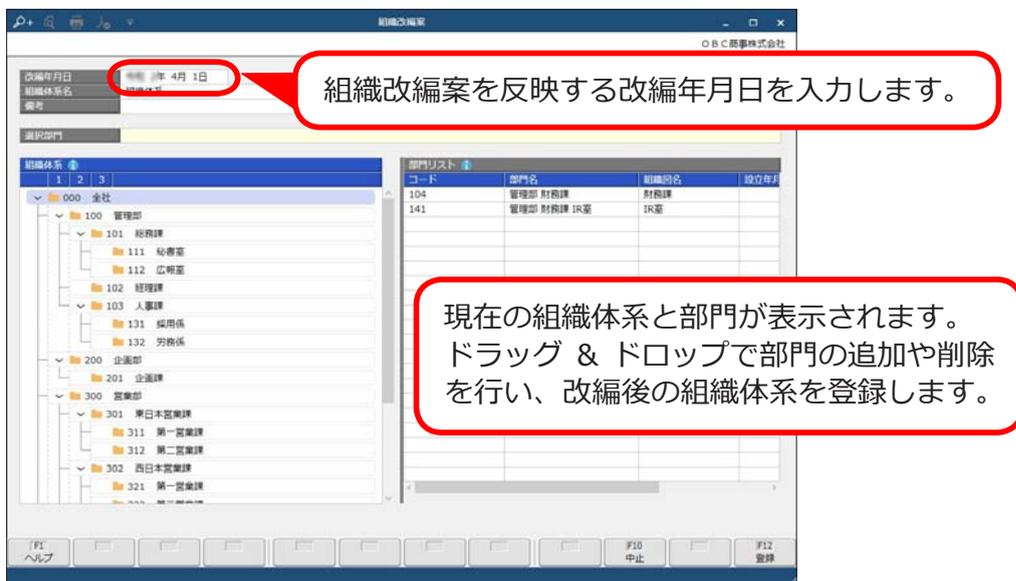
組織を改編する

[組織管理]-[組織改編]-[組織改編案]メニュー
-[組織改編]メニュー

組織体系を変更する場合は組織改編案を登録し、組織改編を実行します。

組織体系の改編履歴を管理できます。

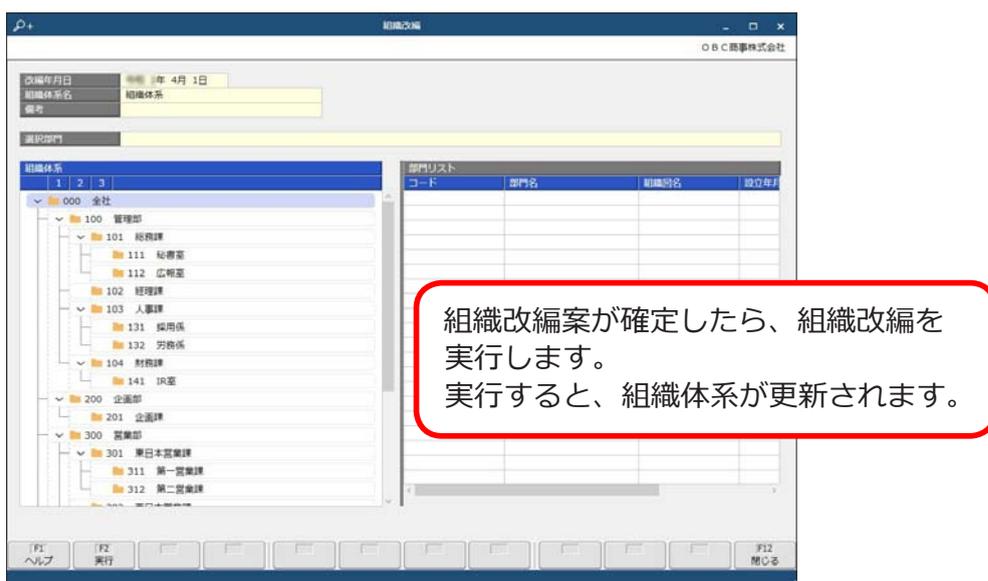
■ 組織改編案を登録する



組織改編案を反映する改編年月日を入力します。

現在の組織体系と部門が表示されます。
ドラッグ & ドロップで部門の追加や削除
を行い、改編後の組織体系を登録します。

■ 組織改編を実行する



組織改編案が確定したら、組織改編を実行します。
実行すると、組織体系が更新されます。

第4章

社員情報と個人番号

社員情報を登録します。
また、異動情報などの履歴を管理できます。

社員情報を登録する

- [社員管理]-[社員情報]-[社員情報]メニュー
- [社員情報一括登録]メニュー
- [社員情報データ受入]メニュー

[社員情報]メニュー

The screenshot shows a web-based form for employee registration. The '基本' (Basic) tab is highlighted with a red circle. The form includes the following sections:

- 社員番号** (Employee No.): 100000
- フリガナ** (Furigana): フリガナ
- 氏名** (Name): 山田 一郎
- 氏名(英字)** (Name in English): Yamada Ichirou
- 雇用区分** (Employment Type): 01 正社員
- 在籍区分** (Residence Type): 0 在籍
- 所属** (Department): 営業部 東日本営業課
- 職種** (Job Title): 課長
- 勤務地** (Work Location): 東京都
- 雇用形態** (Employment Status): 正社員
- 雇用日** (Start Date): 平成 年 10月 10日
- 登録件数** (Registered Count): 85

The '基本' tab is selected, showing fields for:

- 性別** (Gender): 0 男性
- 血液型** (Blood Type): 1 A型
- 生年月日** (Date of Birth): 昭和 年 9月 21日
- 入社年月日** (Start Date): 平成 年 4月 1日
- 勤続年数** (Tenure): 32年 6ヵ月
- 勤続年数(海外期間)** (Tenure including overseas): 0年 0ヵ月
- 勤続年数(海外期間)** (Tenure including overseas): 0年 0ヵ月
- 勤続年数4/補正** (Tenure correction 4): 32年 6ヵ月
- 勤続年数5/補正** (Tenure correction 5): 32年 6ヵ月
- 勤続年数6/補正** (Tenure correction 6): 0年 0ヵ月
- 勤続年数7/補正** (Tenure correction 7): 0年 0ヵ月
- 勤続年数8/補正** (Tenure correction 8): 0年 0ヵ月
- 勤続年数9/補正** (Tenure correction 9): 0年 0ヵ月
- 勤続年数10/補正** (Tenure correction 10): 0年 0ヵ月
- 勤続年数11/補正** (Tenure correction 11): 0年 0ヵ月
- 勤続年数12/補正** (Tenure correction 12): 0年 0ヵ月
- 勤続年数13/補正** (Tenure correction 13): 0年 0ヵ月
- 勤続年数14/補正** (Tenure correction 14): 0年 0ヵ月
- 勤続年数15/補正** (Tenure correction 15): 0年 0ヵ月
- 勤続年数16/補正** (Tenure correction 16): 0年 0ヵ月
- 勤続年数17/補正** (Tenure correction 17): 0年 0ヵ月
- 勤続年数18/補正** (Tenure correction 18): 0年 0ヵ月
- 勤続年数19/補正** (Tenure correction 19): 0年 0ヵ月
- 勤続年数20/補正** (Tenure correction 20): 0年 0ヵ月
- 勤続年数21/補正** (Tenure correction 21): 0年 0ヵ月
- 勤続年数22/補正** (Tenure correction 22): 0年 0ヵ月
- 勤続年数23/補正** (Tenure correction 23): 0年 0ヵ月
- 勤続年数24/補正** (Tenure correction 24): 0年 0ヵ月
- 勤続年数25/補正** (Tenure correction 25): 0年 0ヵ月
- 勤続年数26/補正** (Tenure correction 26): 0年 0ヵ月
- 勤続年数27/補正** (Tenure correction 27): 0年 0ヵ月
- 勤続年数28/補正** (Tenure correction 28): 0年 0ヵ月
- 勤続年数29/補正** (Tenure correction 29): 0年 0ヵ月
- 勤続年数30/補正** (Tenure correction 30): 0年 0ヵ月
- 勤続年数31/補正** (Tenure correction 31): 0年 0ヵ月
- 勤続年数32/補正** (Tenure correction 32): 0年 0ヵ月
- 勤続年数33/補正** (Tenure correction 33): 0年 0ヵ月
- 勤続年数34/補正** (Tenure correction 34): 0年 0ヵ月
- 勤続年数35/補正** (Tenure correction 35): 0年 0ヵ月
- 勤続年数36/補正** (Tenure correction 36): 0年 0ヵ月
- 勤続年数37/補正** (Tenure correction 37): 0年 0ヵ月
- 勤続年数38/補正** (Tenure correction 38): 0年 0ヵ月
- 勤続年数39/補正** (Tenure correction 39): 0年 0ヵ月
- 勤続年数40/補正** (Tenure correction 40): 0年 0ヵ月
- 勤続年数41/補正** (Tenure correction 41): 0年 0ヵ月
- 勤続年数42/補正** (Tenure correction 42): 0年 0ヵ月
- 勤続年数43/補正** (Tenure correction 43): 0年 0ヵ月
- 勤続年数44/補正** (Tenure correction 44): 0年 0ヵ月
- 勤続年数45/補正** (Tenure correction 45): 0年 0ヵ月
- 勤続年数46/補正** (Tenure correction 46): 0年 0ヵ月
- 勤続年数47/補正** (Tenure correction 47): 0年 0ヵ月
- 勤続年数48/補正** (Tenure correction 48): 0年 0ヵ月
- 勤続年数49/補正** (Tenure correction 49): 0年 0ヵ月
- 勤続年数50/補正** (Tenure correction 50): 0年 0ヵ月
- 勤続年数51/補正** (Tenure correction 51): 0年 0ヵ月
- 勤続年数52/補正** (Tenure correction 52): 0年 0ヵ月
- 勤続年数53/補正** (Tenure correction 53): 0年 0ヵ月
- 勤続年数54/補正** (Tenure correction 54): 0年 0ヵ月
- 勤続年数55/補正** (Tenure correction 55): 0年 0ヵ月
- 勤続年数56/補正** (Tenure correction 56): 0年 0ヵ月
- 勤続年数57/補正** (Tenure correction 57): 0年 0ヵ月
- 勤続年数58/補正** (Tenure correction 58): 0年 0ヵ月
- 勤続年数59/補正** (Tenure correction 59): 0年 0ヵ月
- 勤続年数60/補正** (Tenure correction 60): 0年 0ヵ月
- 勤続年数61/補正** (Tenure correction 61): 0年 0ヵ月
- 勤続年数62/補正** (Tenure correction 62): 0年 0ヵ月
- 勤続年数63/補正** (Tenure correction 63): 0年 0ヵ月
- 勤続年数64/補正** (Tenure correction 64): 0年 0ヵ月
- 勤続年数65/補正** (Tenure correction 65): 0年 0ヵ月
- 勤続年数66/補正** (Tenure correction 66): 0年 0ヵ月
- 勤続年数67/補正** (Tenure correction 67): 0年 0ヵ月
- 勤続年数68/補正** (Tenure correction 68): 0年 0ヵ月
- 勤続年数69/補正** (Tenure correction 69): 0年 0ヵ月
- 勤続年数70/補正** (Tenure correction 70): 0年 0ヵ月
- 勤続年数71/補正** (Tenure correction 71): 0年 0ヵ月
- 勤続年数72/補正** (Tenure correction 72): 0年 0ヵ月
- 勤続年数73/補正** (Tenure correction 73): 0年 0ヵ月
- 勤続年数74/補正** (Tenure correction 74): 0年 0ヵ月
- 勤続年数75/補正** (Tenure correction 75): 0年 0ヵ月
- 勤続年数76/補正** (Tenure correction 76): 0年 0ヵ月
- 勤続年数77/補正** (Tenure correction 77): 0年 0ヵ月
- 勤続年数78/補正** (Tenure correction 78): 0年 0ヵ月
- 勤続年数79/補正** (Tenure correction 79): 0年 0ヵ月
- 勤続年数80/補正** (Tenure correction 80): 0年 0ヵ月
- 勤続年数81/補正** (Tenure correction 81): 0年 0ヵ月
- 勤続年数82/補正** (Tenure correction 82): 0年 0ヵ月
- 勤続年数83/補正** (Tenure correction 83): 0年 0ヵ月
- 勤続年数84/補正** (Tenure correction 84): 0年 0ヵ月
- 勤続年数85/補正** (Tenure correction 85): 0年 0ヵ月
- 勤続年数86/補正** (Tenure correction 86): 0年 0ヵ月
- 勤続年数87/補正** (Tenure correction 87): 0年 0ヵ月
- 勤続年数88/補正** (Tenure correction 88): 0年 0ヵ月
- 勤続年数89/補正** (Tenure correction 89): 0年 0ヵ月
- 勤続年数90/補正** (Tenure correction 90): 0年 0ヵ月
- 勤続年数91/補正** (Tenure correction 91): 0年 0ヵ月
- 勤続年数92/補正** (Tenure correction 92): 0年 0ヵ月
- 勤続年数93/補正** (Tenure correction 93): 0年 0ヵ月
- 勤続年数94/補正** (Tenure correction 94): 0年 0ヵ月
- 勤続年数95/補正** (Tenure correction 95): 0年 0ヵ月
- 勤続年数96/補正** (Tenure correction 96): 0年 0ヵ月
- 勤続年数97/補正** (Tenure correction 97): 0年 0ヵ月
- 勤続年数98/補正** (Tenure correction 98): 0年 0ヵ月
- 勤続年数99/補正** (Tenure correction 99): 0年 0ヵ月
- 勤続年数100/補正** (Tenure correction 100): 0年 0ヵ月

基本	性別、生年月日、入社年月日、雇用履歴情報など
現住所	住所、電話番号、転居年月日など
連絡先	連絡先の電話番号、メールアドレス、住所など
家族	配偶者・扶養情報、扶養人数情報など
通勤	最寄駅、所要時間、交通機関、通勤費など
給与支給	給与振込先金融機関、口座番号・口座名義など
賞与支給	賞与振込先金融機関、口座番号・口座名義など
社保	健保証番号、標準報酬月額、保険料など
労保	事業区分、雇用保険番号、雇保適用判定区分など

給与	給与情報、住民税情報など
就業	休日・休暇情報など (『給与奉行クラウド』または『奉行 Edge 勤怠管理クラウド for 奉行クラウド』をご利用の場合)
賃金改定	基本給、残業手当単価など
明細書	明細書の専用用紙印刷、メール配信など (『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』または『奉行クラウド HR DX Suite』をご利用の場合)
年収	年間の支払金額、源泉徴収税額など
学歴	学校名、学部・学科・専攻など
職歴	前職会社名、入退社年月日、退職理由など
採用	採用応募履歴、履歴書等、採用情報など
所属	所属、役職、勤務地など
兼務	兼務履歴情報、職場連絡先など
プロジェクト	プロジェクト、発令年月日、プロジェクト役割など
評価	実施年月、評価期間、評価など
教育	教育名称、成績など
資格	資格名称、取得年月日、有効期限など
特技	趣味・特技の名称など
賞罰	賞罰、取得年月日、失効年月日など
労契	契約年月日、契約時間、基本賃金、諸手当など
健診	検診年月日、身体計測など
ストレスチェック	実施年月日、面接実施年月日など
休職	休職事由、休職期間、給与支給の有無など
出向	出向(受入)年月日、出向先など
出張	出張年月日、出張地、出張目的など
自己申告	申請年月日、希望理由、希望勤務地・職種など
面談	面談年月日、面談理由、面談実施者など
その他	区分情報、組合情報、パスポート等情報、メモ情報など

■ 複数の社員の社員情報を一括で登録する

入力する項目を任意に選択し、複数の社員に対して表形式で入力できます。

[社員情報一括登録] メニュー

社員番号	氏名	雇用区分	在籍区分	性別	最寄駅	所乗時間	通勤手当1-交通
100000	山田 一朗	01 正社員	0 在籍	0 男性	高田橋駅	0:45	電通
100001	川谷 しげる	01 正社員	0 在籍	0 男性	町田駅	1:00	電通
100002	小川 いずみ	01 正社員	0 在籍	1 女性	北千住駅	1:00	電通
100003	小山 健一	01 正社員	0 在籍	0 男性	小田原駅	2:30	電通
100004	橋本 清雄	01 正社員	0 在籍	0 男性	経堂駅	0:20	電通
100005	原田 徳治	01 正社員	0 在籍	0 男性	渋谷駅	0:15	電通
100006	加藤 恭子	02 契約社員	0 在籍	1 女性	町田駅	1:20	電通
100007	田中 敏夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	千歳駅	1:30	電通
100008	藤川 光男	01 正社員	0 在籍	0 男性	川口駅	0:40	電通
100010	横岡 明夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	小倉駅	1:00	電通
100011	渡辺 健夫	01 正社員	3 出向	0 男性	八王子駅	1:00	電通
100012	森沢 公彰	01 正社員	0 在籍	0 男性	駒子駅	1:30	電通
100013	菊井 英治	01 正社員	0 在籍	0 男性	白金台駅	1:00	電通
100014	山川 静夫	02 契約社員	0 在籍	0 男性	大宮駅	1:00	電通
100016	平光 浩一	01 正社員	0 在籍	0 男性	八王子駅	1:00	電通
100017	横井 和宗	01 正社員	0 在籍	0 男性	六本木駅	0:30	電通
100019	深堀 安正	01 正社員	0 在籍	0 男性	川越駅	1:30	電通
100020	今村 孝一	01 正社員	0 在籍	0 男性	虎ノ門駅	0:25	電通
100022	松田 純子	03 派遣社員	0 在籍	1 女性	高田橋駅	0:20	電通
100023	小川 英明	01 正社員	0 在籍	0 男性	本厚木駅	1:50	電通
100024	内山 健一	01 正社員	1 休職	0 男性	本厚木駅	1:50	電通
100026	鈴木 浩夫	03 派遣社員	0 在籍	1 女性	塚山駅	1:00	電通

■ 社員情報データを当サービスに受け入れる

一定の形式にもとづいて作成された社員情報の汎用データを、当サービスの社員情報データとして受け入れることができます。



[社員情報データ受入] メニュー




『奉行 Edge 労務管理電子化クラウド』

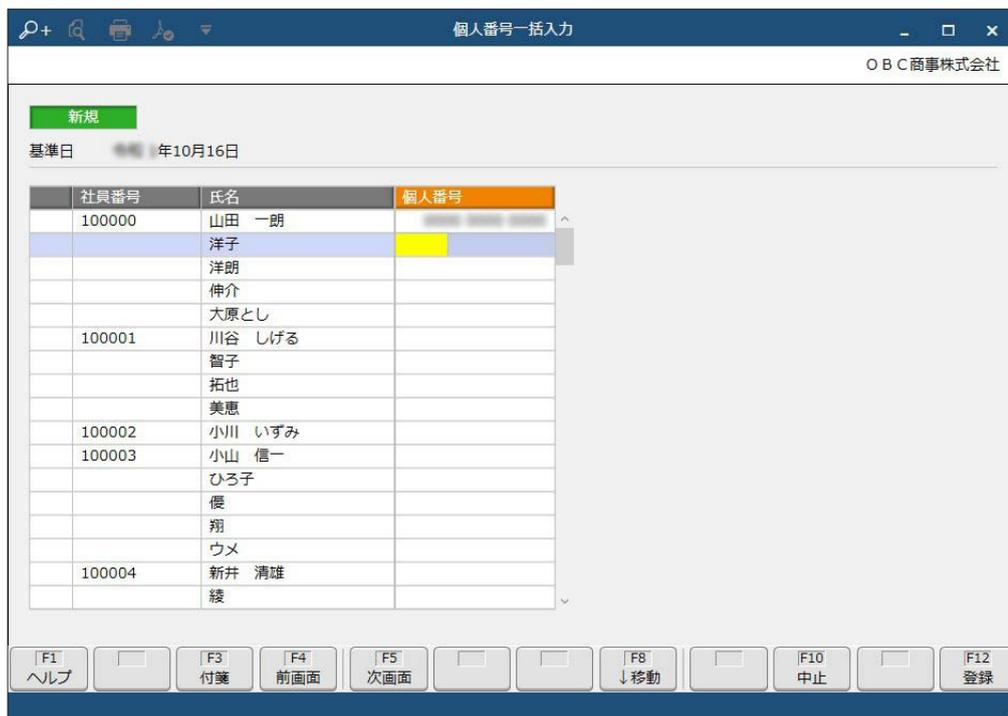
弊社の『奉行 Edge 労務管理電子化クラウド』をご契約いただくことで、労務手続に必要な従業員からの情報収集、社会保険手続き、労働契約、社員情報管理を電子化し、手続きの業務時間を短縮できます。手続きを電子化することで、紙や Excel による業務の手間をなくすことができます。

詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/digitalhr>

個人番号を登録する

[社員管理]-[個人番号]-[個人番号一括入力]メニュー

社員本人や扶養家族の個人番号を登録します。



社員番号	氏名	個人番号
100000	山田 一朗	
	洋子	
	洋朗	
	伸介	
	大原とし	
100001	川谷 しげる	
	智子	
	拓也	
	美恵	
100002	小川 いずみ	
100003	小山 信一	
	ひろ子	
	優	
	翔	
	ウメ	
100004	新井 清雄	
	綾	

 奉行 Edge マイナンバークラウド

『奉行 Edge マイナンバークラウド』とも連携可能

弊社の『奉行 Edge マイナンバークラウド』と連携して、収集した個人番号を管理することもできます。

詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/mynumber>

労働契約を管理する

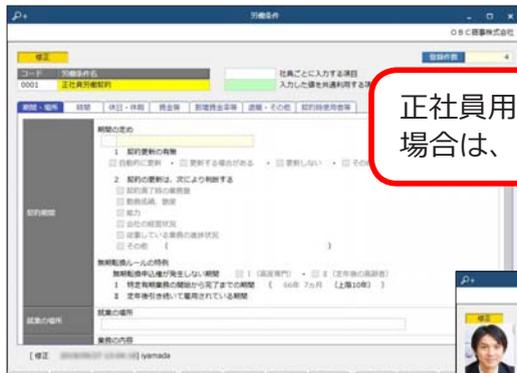
[法人情報]-[人事規程]-[労働条件]メニュー

[社員管理]-[社員情報]-[社員情報]メニュー

[社員管理]-[社員情報]-[社員情報更新]-[労働契約更新]-[労働契約更新]メニュー

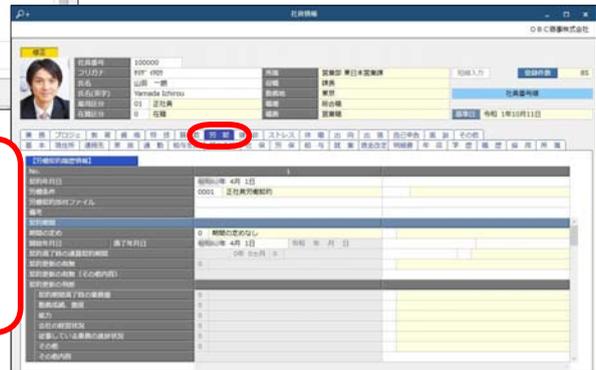
■ 労働条件を登録する

[労働条件]メニュー



正社員用と契約社員用で労働条件が異なる場合は、複数の労働条件を登録できます。

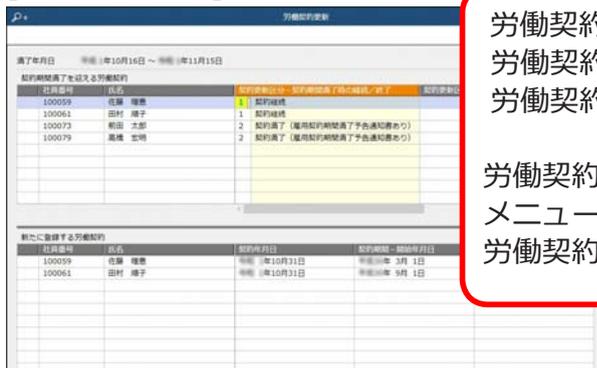
[社員情報]メニューの [労契] ページ



登録した労働条件を、社員に設定します。また、社員ごとに労働条件が異なる項目については、個別に設定できます。

■ 労働契約を更新する

[労働契約更新]メニュー



労働契約が満了となる社員や、労働契約を継続する社員の労働契約情報を一括で更新できます。

労働契約を更新すると、[社員情報]メニューの [労契] ページに労働契約履歴情報が追加されます。



社員に設定した労働条件をもとに、労働条件通知書を出力できます。詳細は、20 ページの「規定文書を作成する」をご確認ください。

人事異動を行う

[社員管理]-[人事異動]-[異動情報入力]メニュー
-[異動発令]メニュー

■ 異動の情報を登録する

人事異動案として、異動情報を登録します。異動や昇格などを検討するために、前もって異動情報を登録できます。



■ 異動発令を実行する



第5章

社員情報の確認・出力

社員情報をもとに、管理資料を作成して出力できます。

社員一覧資料を作成する

[社員管理]-[管理資料]-[社員一覧資料]-[社員一覧資料]メニュー
-[社員一覧照会]メニュー

「社員名簿」や「住所録」など、あらかじめ用意されている帳票から選択して、社員一覧資料を出力できます。

表示された社員一覧画面で社員を選択してダブルクリックすると、[社員情報]メニューにジャンプでき、内容を確認・修正できます。

社員ID	氏名	部署	性別	年齢	所属	職種
100001	山田 一郎	営業本部 営業推進課	男性	54歳	営業戦略プロジェクト	総合職
100002	小川 いずみ	管理部 経理課	女性	31歳	消費者向け事業展開	総合職
100003	小山 信一	企画部	男性	58歳	営業企画プロジェクト	総合職
100004	新井 清雄	開発部 第一開発課	男性	44歳	開発企画プロジェクト	総合職

[社員一覧資料]メニューでは、あらかじめ以下の帳票が用意されています。

社員名簿	契約社員名簿	住所録
社会保険加入者名簿	新規採用契約社員名簿	外国人労働者名簿
新入社員名簿	休職者一覧表	復帰予定者一覧表
退職者一覧表	退職予定者一覧表	資格取得者一覧表
出向者一覧表	帰任予定者一覧表	出向受入者一覧表
出向受入終了予定者一覧表	賞罰履歴一覧表	滞留期間一覧表
特技等一覧表	最終学歴一覧表	教育研修履歴一覧表
異動希望者一覧表	単身赴任者一覧表	

[社員一覧資料] メニューで出力したい項目が足りない場合や集計条件を変更したい場合は、[社員一覧照会] メニューを使用します。

社員番号	氏名	性別	雇用区分	年齢	所属	役職	勤務地
合計	85名						
100000	山田 一朗	男性	正社員	54歳 0ヵ月	営業部 東日本営業課	課長	東京
100001	川谷 しげる	男性	正社員	56歳 1ヵ月	営業本部 営業推進課	係長	東京
100002	小川 いずみ	女性	正社員	31歳10ヵ月	管理部 総務課	主任	東京
100003	小山 信一	男性	正社員	58歳 0ヵ月	企画部	部長	東京
100004	新井 勇雄	男性	正社員	44歳 6ヵ月	開発部 第一開発課	課長	東京
100005	麻田 徳治	男性	正社員	33歳 7ヵ月	営業部 東日本営業課	主任	東京
100006	加藤 恭子	女性	契約社員	30歳 0ヵ月	管理部 総務課 秘書室	主任	東京

人員構成表を作成する

[社員管理]-[管理資料]-[人員構成表]-[人員構成表]メニュー

区分	部長	課長	係長	主任	一般	合計	人員割合	平均年齢	平均勤続
▲ 全社	5	10	12	10	35	72	100.00%	38.9歳	14年 7ヵ月
▲ 管理部	1	2	3	4	8	18	25.00%	39.7歳	15年 1ヵ月
▲ 総務課		1		2	2	5	6.94%	35.6歳	12年 3ヵ月
秘書室				1	1	2	2.78%	31.5歳	9年 6ヵ月
広報室				1	1	2	2.78%	37.5歳	12年 6ヵ月
総務課				1	2	4	5.56%	36.3歳	12年 9ヵ月
▲ 人事部	1	2	1	4	8	11.11%	42.4歳	16年 1ヵ月	
▲ 採用係		1	1	2	3	4.17%	36.0歳	12年 6ヵ月	
労務係			1	1	2	4	5.56%	46.3歳	16年 9ヵ月
▲ 企画部	1	1	1	2	5	6.94%	44.6歳	22年 3ヵ月	
企画課		1	1	2	4	5.56%	41.3歳	19年 6ヵ月	
▲ 営業部	3	6	3	15	27	37.50%	38.1歳	12年 7ヵ月	
▲ 東日本営業課		1	2	2	2	7	9.72%	40.1歳	18年 7ヵ月
第一営業課						0	0.00%	0.0歳	0年 0ヵ月
第二営業課						0	0.00%	0.0歳	0年 0ヵ月
▲ 西日本営業課		1	2	1	8	12	16.67%	35.3歳	8年 9ヵ月
第一営業課						0	0.00%	0.0歳	0年 0ヵ月
第二営業課						0	0.00%	0.0歳	0年 0ヵ月
▲ 営業推進課		1	2		5	8	11.11%	40.5歳	13年 0ヵ月
▲ 開発部	2	2	2	3	5	14	19.44%	42.4歳	19年 1ヵ月
第一開発課		1	1	2	2	6	8.33%	45.0歳	23年10ヵ月
第二開発課		1	1	1	3	6	8.33%	39.7歳	14年 8ヵ月
▲ 商品管理部	1	2			5	8	11.11%	30.6歳	7年 4ヵ月
ロジスティクス		1			2	3	4.17%	29.3歳	4年 8ヵ月

— 禁 無 断 転 載 —

2022年 10月 11日 第10版

著 者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

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



OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.