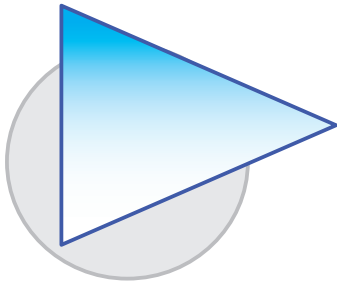




ご利用ガイド

- 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。

初期登録

導入に必要な内容
以下の内容をご確認ください

法人情報

法人番号 9 0000 0000 0000
法人番号を後で入力する場合は、切替標準のまま進んでください。

法人名 O B C 商事株式会社

法人名カナ オービーシーショウシカブシキカイシャ

業種 卸売業、小売業

登録(L)

(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。)

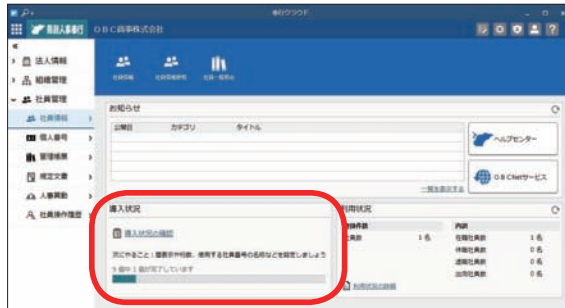
① クリックすると、
設定メニューが起動します。

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



⑤ 区分を登録する

- [区分] メニュー
- [プロジェクト] メニュー



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。

保険種別	組合情報
健康保険	0.000 / 1000
(基本保険)	0.000 / 1000
(特選保険)	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。

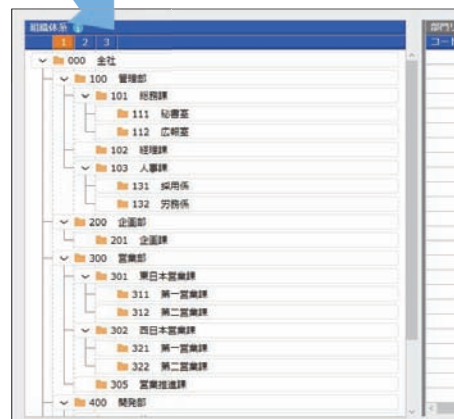
任意の区分で分けけて管理資料を集計するために、区分を登録します。社員のプロジェクトを管理している場合は、プロジェクトを登録します。

区分名	コード	名称
雇用区分		
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	年次計画プロジェクト
0005	業務効率化プラン
0006	消費者向け事業展開

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。

区分名	職種	コード	名称	役員区分	備考
		001	代表取締役社長	役員	
		002	専務取締役	役員	
		003	常務取締役	役員	
		004	部長	役員	
		005	課長	役員以外	
		006	係長	役員以外	
		007	主任	役員以外	
		999	一般	役員以外	

【複数の利用者で利用する場合】

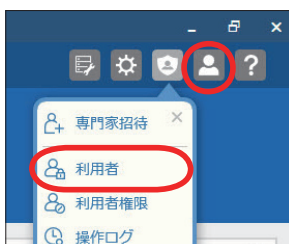
⑧ 利用者を追加する

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。)

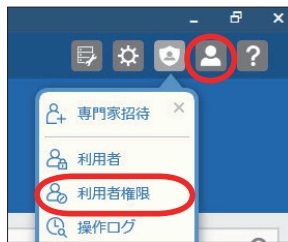


⑨ 権限を設定する

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

『総務人事奉行クラウド』のメインメニューです。

画面右上にある  アイコンの [お気に入り] メニューから、よく使うメニューを配置できます。

ダッシュボードです。
内容は、次ページをご参照ください。

複数の『奉行クラウド』をご利用の場合は、ここで切り替えます。



勘定奉行

登録件数	内訳	
社員数	1名	在籍社員数 1名
		休職社員数 0名
		退職社員数 0名
		出向社員数 0名

322件

10月10日(木)に起票した仕訳伝票

起票予定内訳	起票の確認
予約仕訳伝票 0件	自己入力分 0件
業務連携 0件	累計期間 2019年10月

ダッシュボードの使い方

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

お知らせ

公開日	カテゴリ	タイトル
年10月15日	お知らせ	未読
年10月 3日	アップデート	未読
年 8月 7日	お知らせ	未読
年 8月 1日	お知らせ	未読
年 7月 5日	お知らせ	未読

導入状況

導入状況の確認

次にやること：部門を登録しましょう

9 個中 5 個が完了しています

利用状況

登録件数	内訳	
社員数	75 名	
	在籍社員数	75 名
	休職社員数	1 名
	退職社員数	8 名
	出向社員数	1 名

1 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。

2 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。

3 利用状況

現在の社員の登録件数とその内訳を確認できます。「利用状況の詳細」をクリックすると、登録可能な社員数や、『奉行クラウド Edge』の利用数を確認できます。

第3章

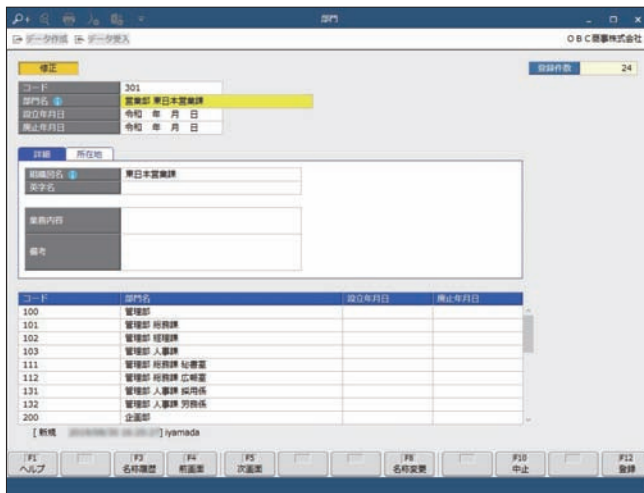
組織の管理

部門の設立・廃止や組織の改編などを管理します。

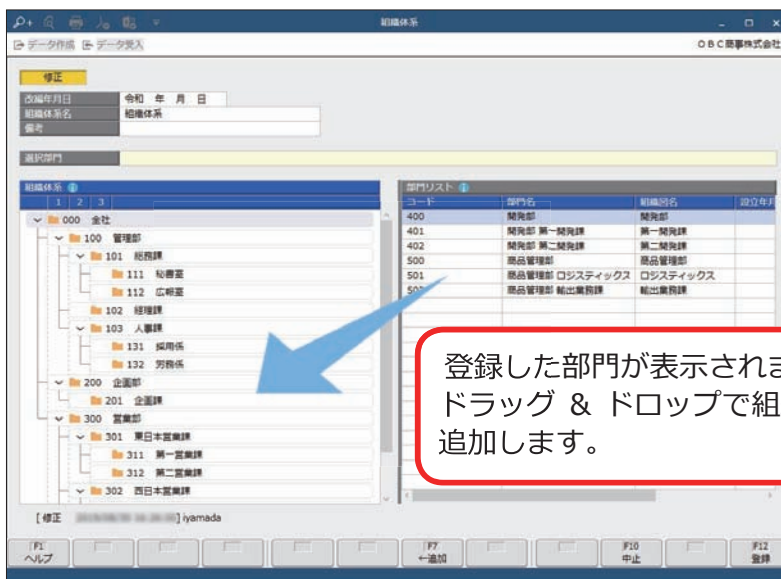
組織体系を登録する

[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

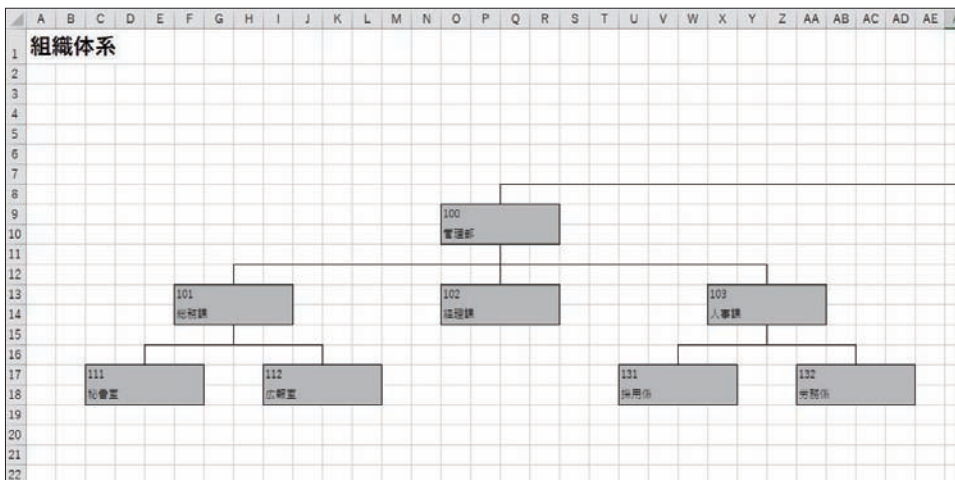
組織構成図を出力して、組織の構成を確認できます。

■ 印刷・PDF に出力

組織構成図

所属する社員を含めて出力できます。

■ 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

改編年月日: 令和 4年 4月 1日

組織改編案を反映する改編年月日を入力します。

組織体系

コード	部門名	組織階名	設立年月
104	管理部 財務課	財務課	
141	管理部 財務課 決算	決算	

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

改編年月日: 令和 4年 4月 1日

組織体系名: 組織体系

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。

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 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	届出駅	所要時間	通勤手段1 - 交通種
100000	山田 一男	01 正社員	0 在籍	0 男性	高田馬場駅	0:45	電車
100001	川谷 しげる	01 正社員	0 在籍	0 男性	町田駅	1:00	電車
100002	小川 いづみ	01 正社員	0 在籍	1 女性	北千代駅	1:00	電車
100003	小山 健一	01 正社員	0 在籍	0 男性	小田駅	2:30	電車
100004	新井 清雄	01 正社員	0 在籍	0 男性	雑司が丘駅	0:20	電車
100005	麻田 徳治	01 正社員	0 在籍	0 男性	渋谷駅	0:15	電車
100006	加藤 恭子	02 契約社員	0 在籍	1 女性	町田駅	1:20	電車
100007	藤川 敏夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	千歳駅	1:30	電車
100008	藤川 光男	01 正社員	0 在籍	0 男性	川口駅	0:40	電車
100010	篠岡 胡夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	小倉駅	1:00	電車
100011	篠岡 健夫	01 正社員	3 出向	0 男性	八王子駅	1:00	電車
100012	藤沢 公彰	01 正社員	0 在籍	0 男性	雑子駅	1:30	電車
100013	関井 英治	01 正社員	0 在籍	0 男性	白金駅	1:00	電車
100014	山川 静夫	02 契約社員	0 在籍	0 男性	大宮駅	1:00	電車
100016	平光 浩一	01 正社員	0 在籍	0 男性	八王子駅	1:00	電車
100017	榎井 昭宏	01 正社員	0 在籍	0 男性	大宮駅	0:30	電車
100019	藤澤 安正	01 正社員	0 在籍	0 男性	川越駅	1:30	電車
100020	今村 幸一	01 正社員	0 在籍	0 男性	虎ノ門駅	0:25	電車
100022	松田 純子	03 派遣社員	0 在籍	1 女性	高田馬場駅	0:20	電車
100023	小川 英明	01 正社員	0 在籍	0 男性	本厚木駅	1:50	電車
100024	内山 寛一	01 正社員	1 休職	0 男性	本厚木駅	1:50	電車
100026	小山 康洋	02 派遣社員	0 在籍	1 女性	塚山駅	1:00	電車

■ 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 一郎	
	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 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。

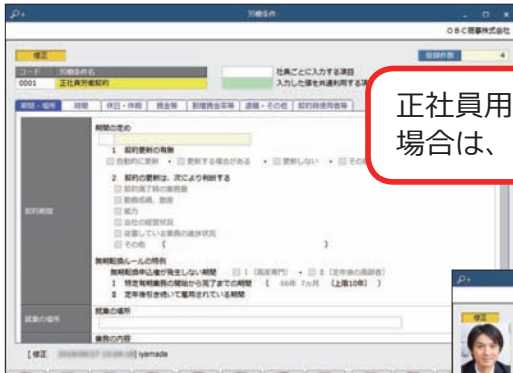
詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/mynumber>

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

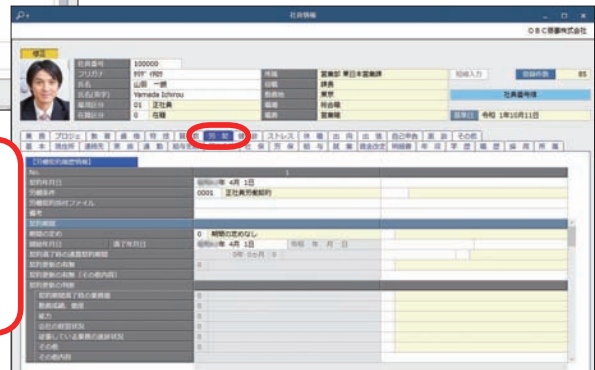
■ 労働条件を登録する

[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。

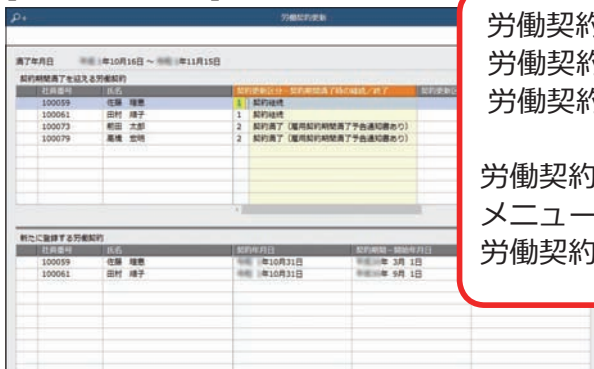
[社員情報]メニューの [労契] ページ



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

社員番号	フリガナ 氏名	所属	雇用区分	性別	プロジェクト	職種
合計	76名					
100000	伊藤 一朗	営業部 東日本営業課	正社員	男性	営業戦略プロジェクト	総合職
	山田 一朗					
			2010年 9月 21日	54歳 0ヵ月	東京	営業職
100001	川谷 しげる	営業本部 営業推進課	正社員	男性	消費者向け事業展開	総合職
			2010年 4月 1日	32年 6ヵ月	課長	四等級
			2010年 9月 1日	56歳 1ヵ月	東京	営業職
			2010年 4月 1日	33年 6ヵ月	係長	三等級
100002	小川 いずみ	管理部 経理課	正社員	女性		総合職
			2010年 12月 8日	31歳 10ヵ月	東京	事務職
			2010年 4月 1日	8年 6ヵ月	主任	二等級
100003	田中 健	企画部	正社員	男性	営業企画プロジェクト	総合職
			2010年 5月 1日	58歳 0ヵ月	東京	営業職
			2010年 3月 1日	33年 6ヵ月	部長	五等級
			2010年 9月 1日	44歳 6ヵ月	東京	総合職
			2010年 4月 1日	18年 6ヵ月	課長	四等級
			2010年 2月 26日	33歳 7ヵ月	東京	営業職
			2010年 4月 1日	11年 6ヵ月	主任	二等級

[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	退職者一覧表	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。

出力する項目の選択や、出力する条件を自由に設定できます。

社員番号	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 経理課	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 清雄	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 桃子	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

所属、役職、年齢などで分けけた人員構成表を出力できます。

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	5	6.94%	35.6歳	12年 3ヵ月
▲ 秘書室		1			2	2	2.78%	31.5歳	9年 6ヵ月
▲ 広報室			1	1	2	2	2.78%	37.5歳	12年 6ヵ月
▲ 経理課			1	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		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	3	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	
▲ ロジスティックス		1			2	3	4.17%	29.3歳	4年 6ヵ月

— 禁 無 断 転 載 —

2022年 1月 26日 第9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>



ORC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD