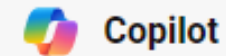


未来を見据えた総務業務DXについて



このイラストは生成AI「Copilot」で自動生成した「未来のオフィス」のイラストです。

株式会社オービックビジネスコンサルタント
仙台支店 矢部 桂作

国内企業 累計82万導入

業務クラウド国内No.1ブランド「奉行シリーズ」

小規模・中小企業向け
基幹業務クラウド



中堅・上場企業向け
SaaS型 ERP



従業員向け
働き方改革ソリューション



日経コンピュータ 2025年9月4日号
顧客満足度調査 2025-2026

人事・HRテック
ソフト/サービス部門

1位





導入シェア
ノークリサーチ調査
2016～2024年

中堅・中小企業における
「会計管理」導入シェア

9年連続第1位

ノークリサーチ 2024年版
中堅・中小企業のITアプリケーション
利用実態と評価レポート



導入シェア
デロイトトーマツ
ミック経済研究所 調査

中規模企業向け ERP
パッケージ出荷本数

第1位

『基幹業務パッケージソフト (ERP) の
市場展望 (2024年度版)』
デロイトトーマツミック経済研究所調べ



売上シェア
デロイトトーマツ
ミック経済研究所 調査

クラウド型
勤怠・就業ソリューション
流通業/サービス業

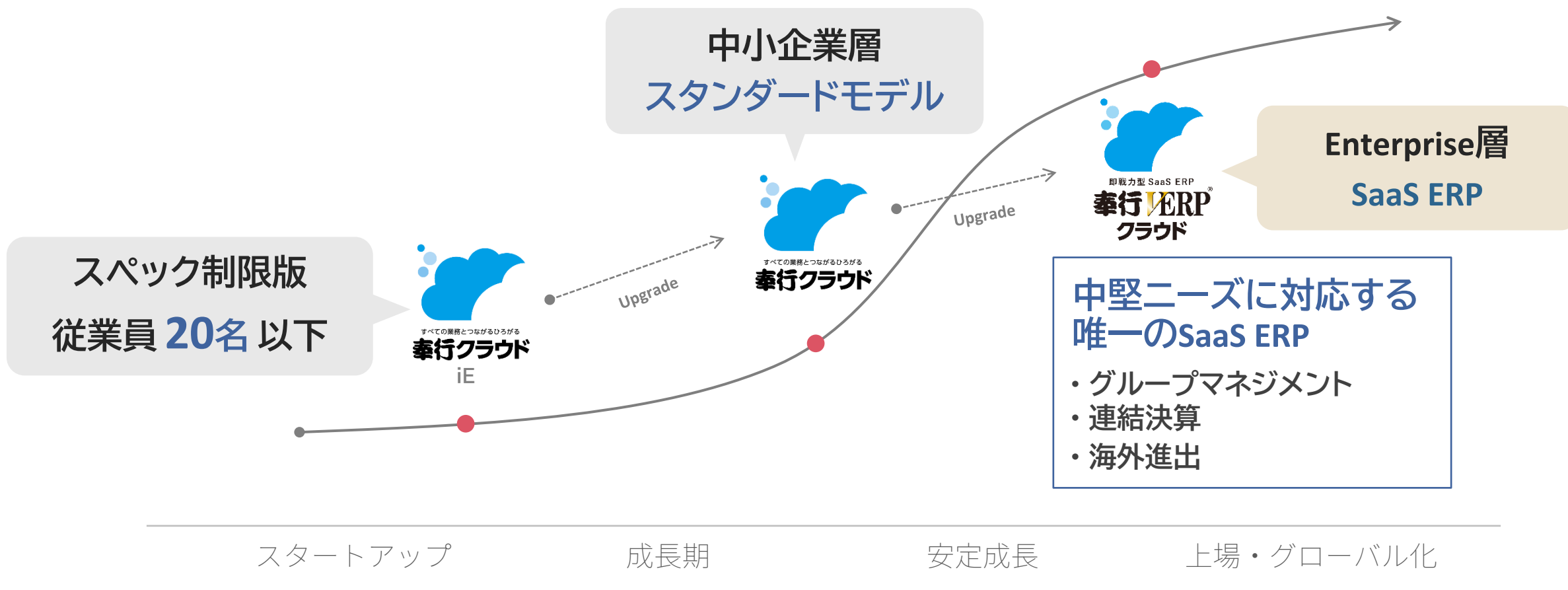
第1位

『ERPフロントソリューション市場の
実態と展望 (2024年度版)』
デロイトトーマツミック経済研究所調べ

		総合満足度	性能・機能	信頼性	運用性	コスト	サポート	継続意向度
順位 (前年)	会社名							
1 (-)	オービックビジネスコンサルタント (人事奉行、給与奉行など)	68.3	70.7	76.4	67.7	56.0	72.2	70.7
2 (-)		67.9	70.8	74.4	71.3	56.5	63.5	73.8
3 (-)		60.5	59.3	68.0	60.0	53.6	63.0	67.0
4 (-)		57.0	62.6	69.0	54.8	43.1	53.9	59.9

ステージに応じ最適化されたサービス

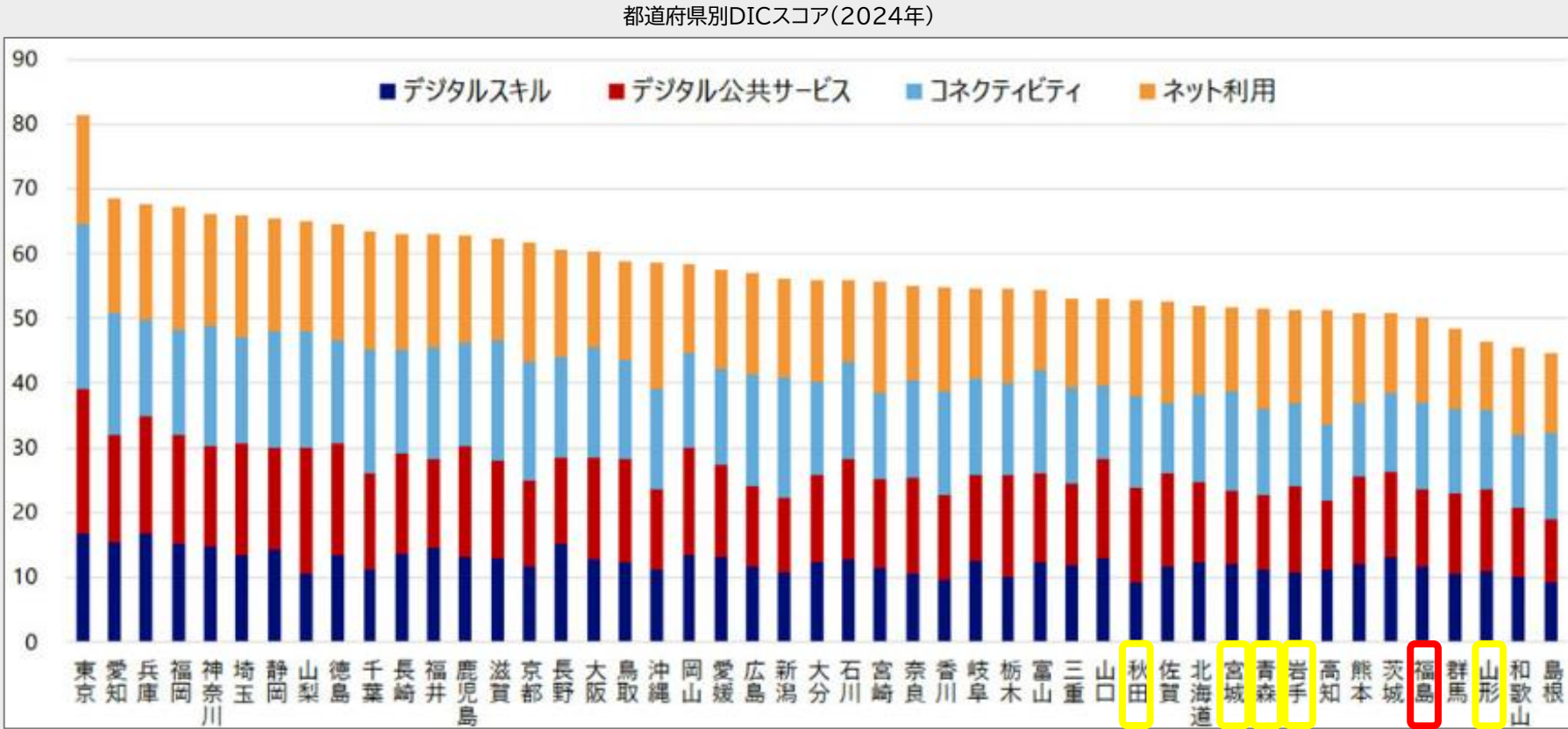
スタートアップから上場企業まで、企業規模に合わせたラインナップを提供
企業成長と共にサービスも成長する『ずっと使い続けられる』クラウドサービス





1. 現在のデジタル化状況について

東北地区はデジタル化も遅れておりますが、逆を言うとDX化で生産性向上の伸びしろが高い地域でもあります。

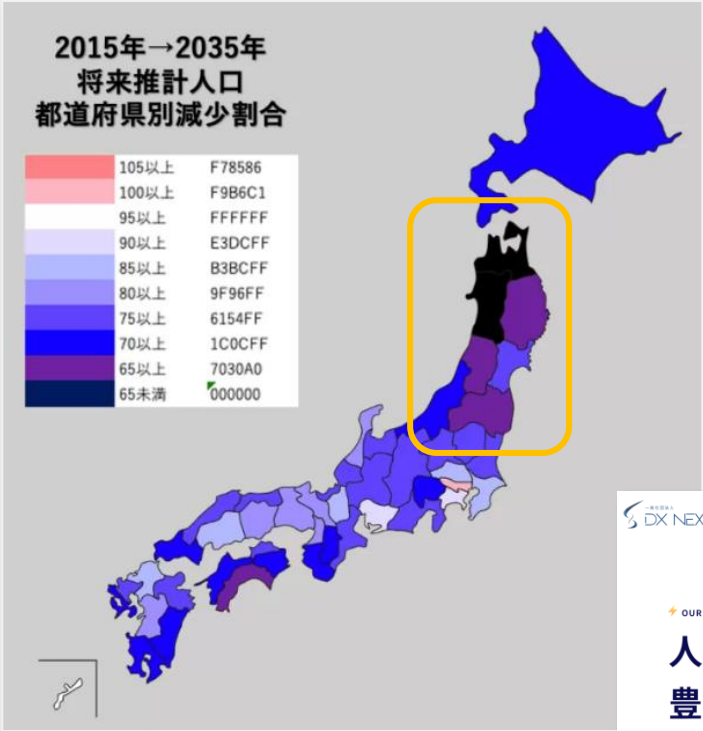


※DICスコア:デジタルケイパビリティインデックススコア(デジタルへの取組) ナレッジネットワーク社提供

コネクティビティはデバイスやシステムの連携が弱く、単体でのシステム利用やアナログな業務処理が多いと判断されております。

東北地区は特に人口減少が急速に進んでおり、省人化、デジタル化が急務であり、若者にも魅力的な社会が必要です。

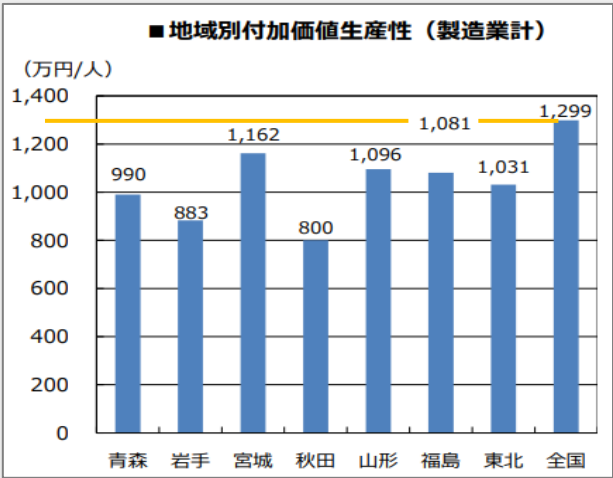
①人口の減少が急速に進んでいる



②労働時間が長い

		総実 労働時間	所定内 労働時間	所定外 労働時間	出勤日数
1	岩手	148.2	138.5	9.7	19.3
2	青森	147.4	138.0	9.4	19.7
3	秋田	145.4	138.0	7.4	19.2
4	島根	145.0	134.7	10.3	18.6
5	福島	144.7	135.3	9.4	18.7
6	山形	143.9	135.4	8.5	18.9
7	宮崎	142.9	134.5	8.4	18.9
8	福井	142.7	134.3	8.4	18.7
9	新潟	142.3	133.5	8.8	18.8
10	大分	142.1	133.7	8.4	18.7

③生産性が低い



少ない人数となるので生産性を高める仕組みが急務！？

ハードやAIの技術は日々進歩しており、大きく環境は変化しています。

多くのロボットが活動しています



家庭も楽になりました



車の運転の方が上手かも？

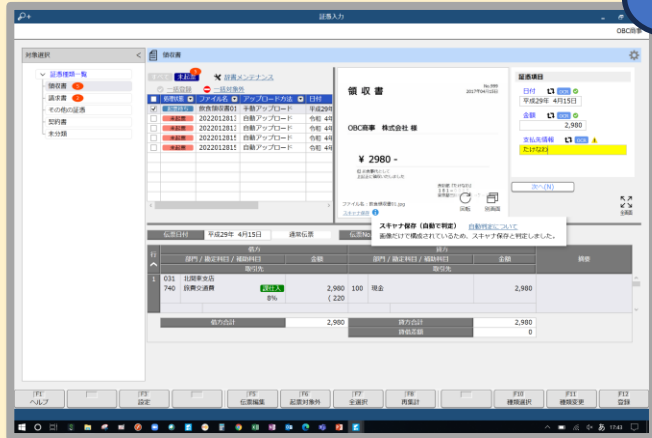


配膳もロボットですね

企業業務は、20年以上変わっていない
手作業も多く、人と時間が掛かっている

(経理例)  勤定奉行クラウド

仕訳も画像から自動起票、チェック



紙がまだ多い？
封入・封かんしている？
手入力・手作業が多い？
オンプレミス？
システムもバラバラ？

請求書

メール送信



メールに請求書を添付して
自動送信

WEB公開



指定した日時に請求書を
自動公開

請求書の発行もデジタル化

 奉行Edge発行請求書DXクラウド

自動化はもう目の前、紙のデジタル化や手作業を自動に変えていくのが業務担当者の手腕です！



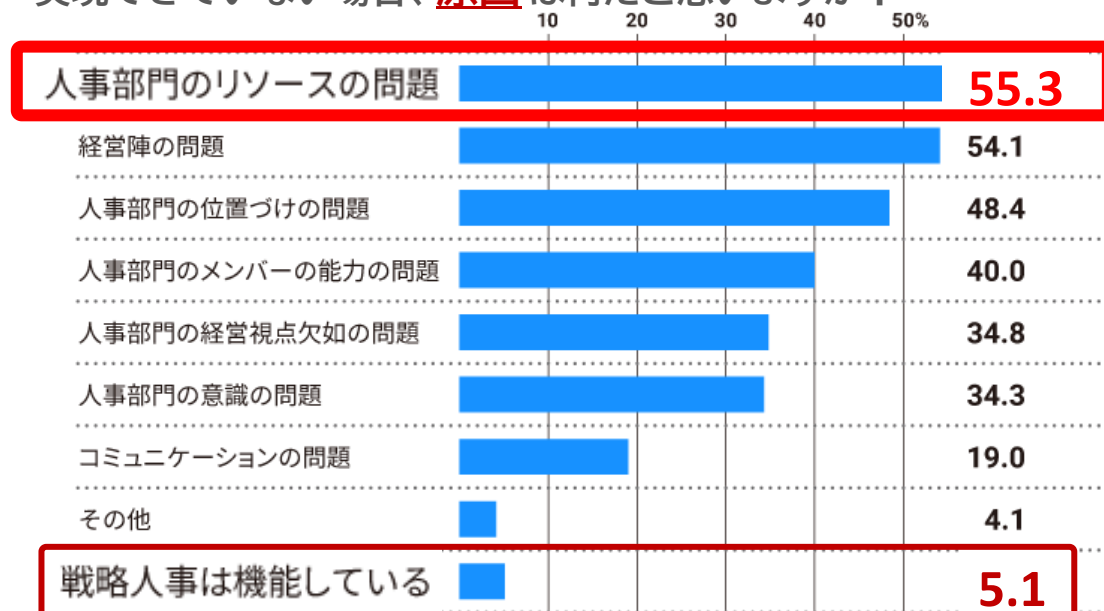
2. 総務人事部門を取り巻く環境

9割の企業が本来注力すべき“戦略人事”を実現できていない。 原因は、人事部門のリソース不足。

※戦略人事の目的：経営戦略の実現に必要な人材を確保・育成し、組織内で最大限に活かすこと

あなたの会社で戦略人事を実現できていますか？

実現できていない場合、**原因**は何だと思いますか？



半数以上の企業が

人事部門のリソース不足 を実感。

戦略人事が機能している企業は

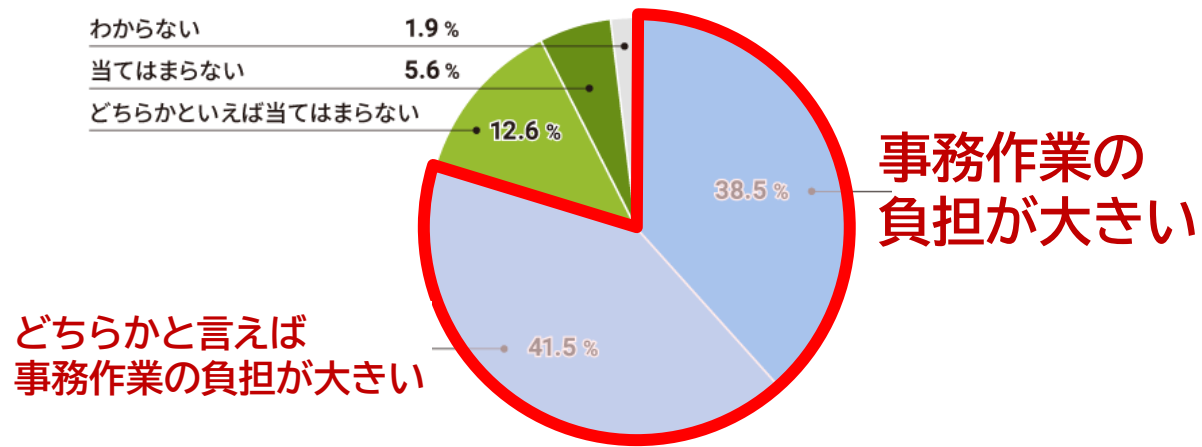
わずか **5.1%**

出典:『日本の人事部 人事白書2025』

[戦略人事の機能不全、原因は「リソース不足」と「経営陣」が5割超【人事白書2025 調査結果】 | 『日本の人事部』](#)

人事部門は、日常的な事務業務の負担が大きい

人事部門の事務管理業務の負担は大きいですか？



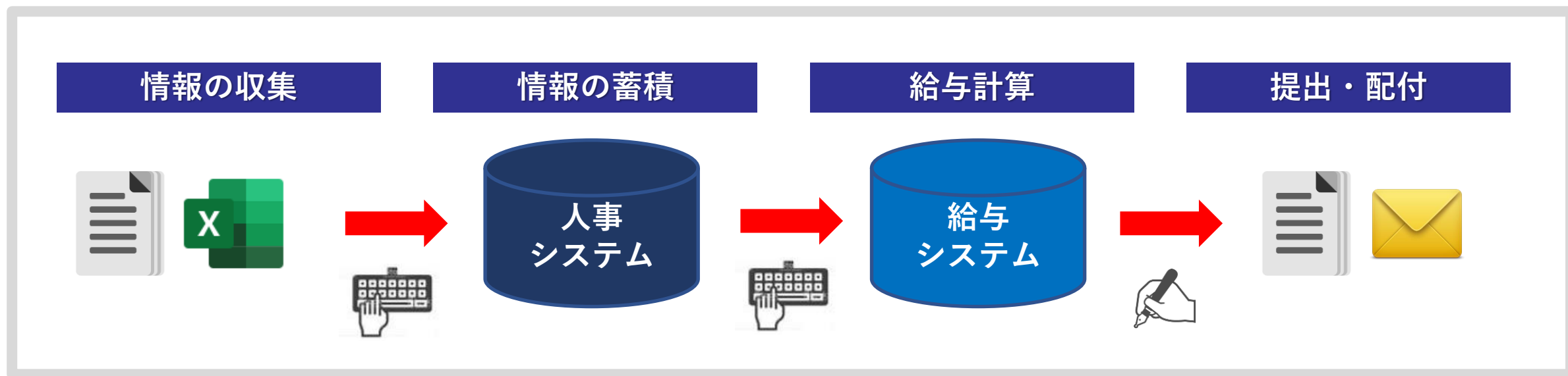
8割の人事労務部門が、
管理業務に追われている

出典:『日本の人事部 人事白書2025』

戦略人事の機能不全、原因は「リソース不足」と「経営陣」が5割超【人事白書2025 調査結果】 | 『日本の人事部』

戦略人事に時間を割きたいのに、事務作業に時間が取られてしまっている

今の人事労務システムで「情報の蓄積」と「給与計算」しかシステム化できず、手作業中心の「使い方」になっていませんか？



手作業でも時間をかければ
同じ結果が得られる

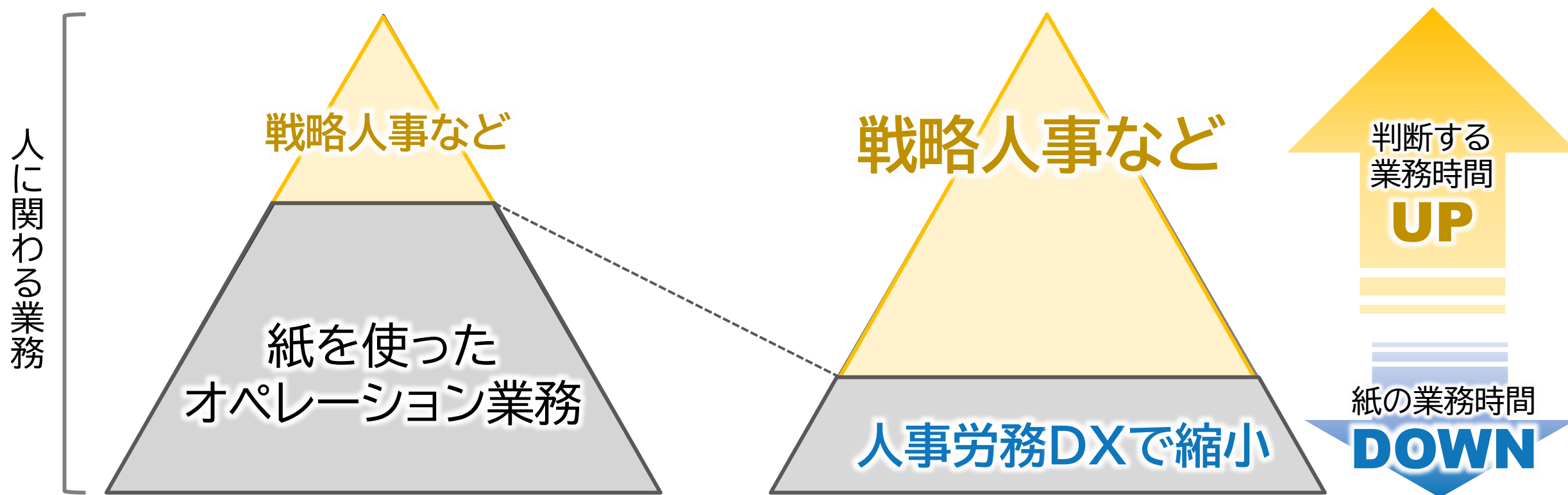


業務プロセスが見直されず
何年も同じ「使い方」になっている
企業が多いのが現状です。

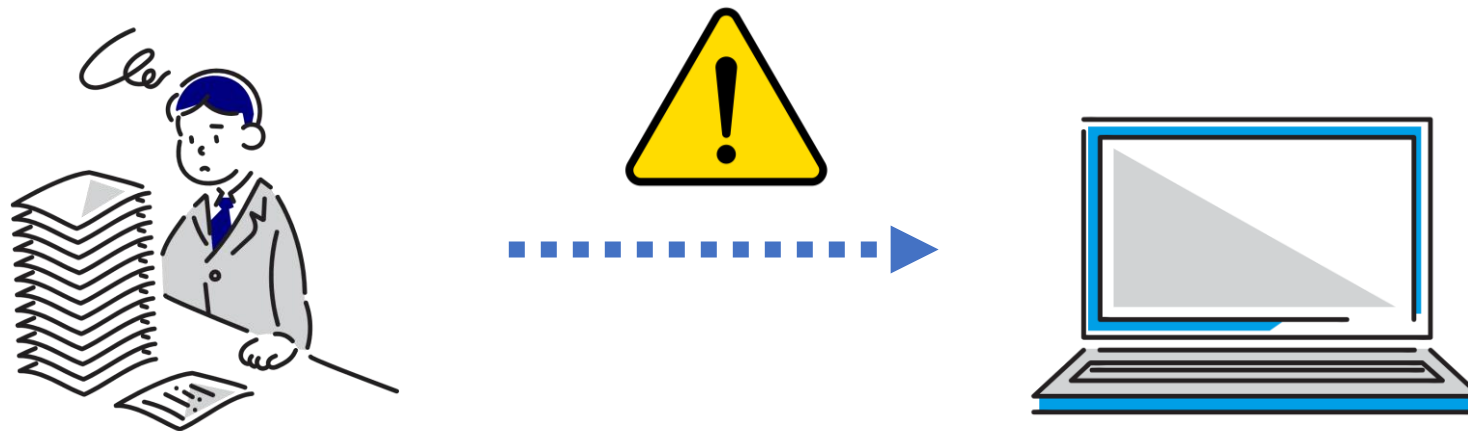
人事労務業務にはDXが必要！？

深刻な人手不足の中で、生産性を上げるには紙を使ったオペレーション業務を削減し、人が判断する業務時間を増やしていくことが重要となります。

※人が判断する業務例：採用・社員定着の仕組み作り・教育・法改正への対応等



「システム導入」は業務削減に有効な手段ですが、
注意が必要です

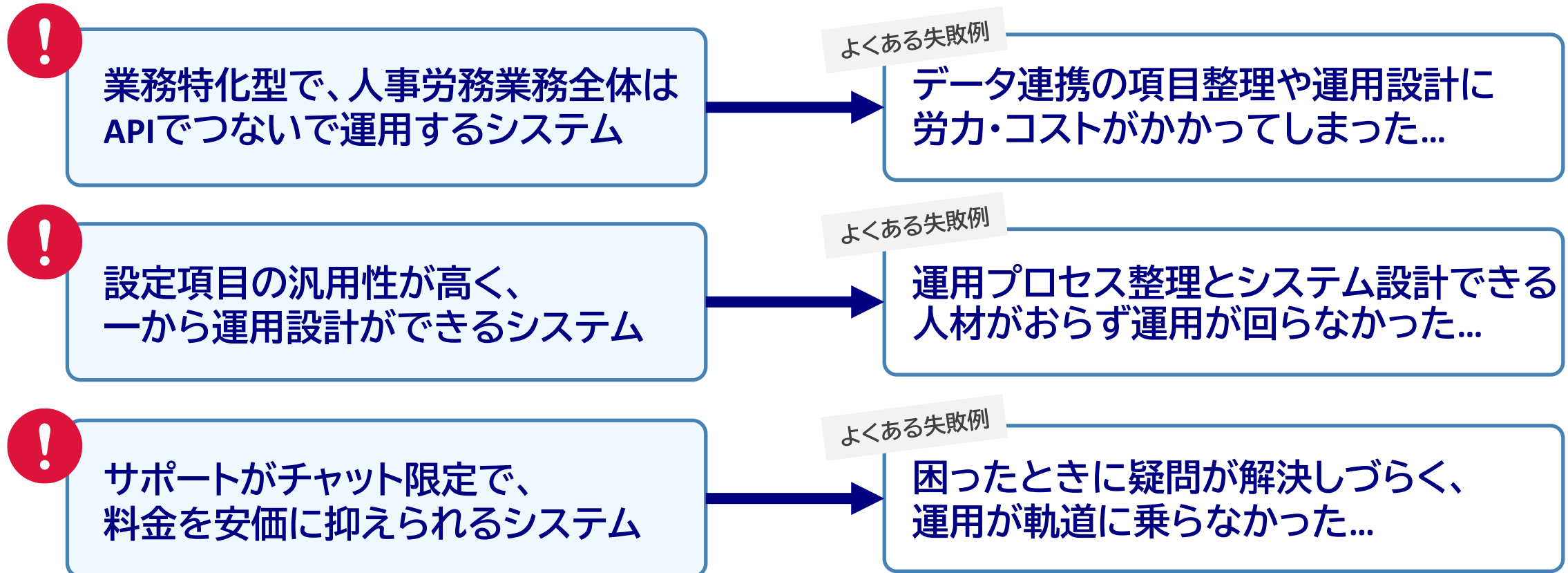


安易なシステム選びはかえって新たな手間や混乱を生むことがあります

自社の運用に合ったサービスを選定できるかが非常に重要

そのシステムは自社の運用に合っていますか？

自社に合うか？見極めができていないと...

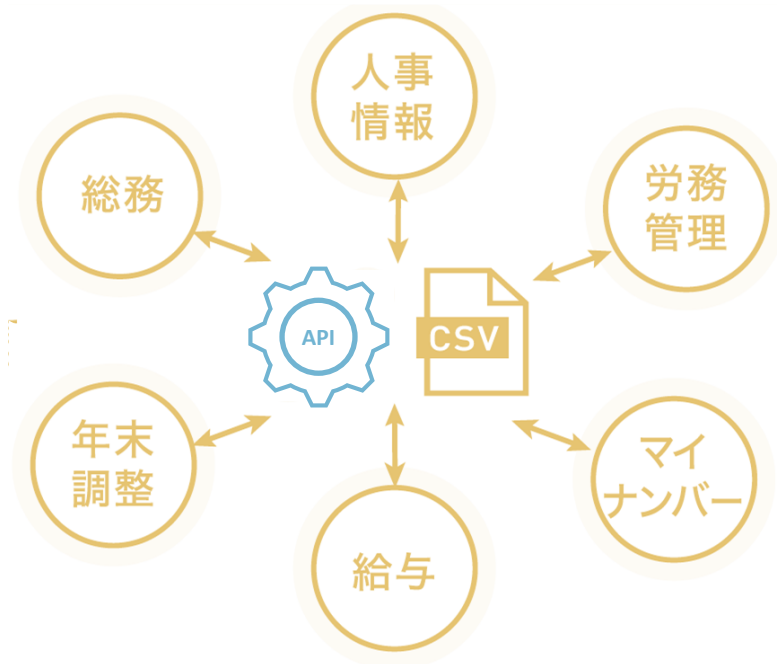




3. OBCが実現する人事労務業務DX

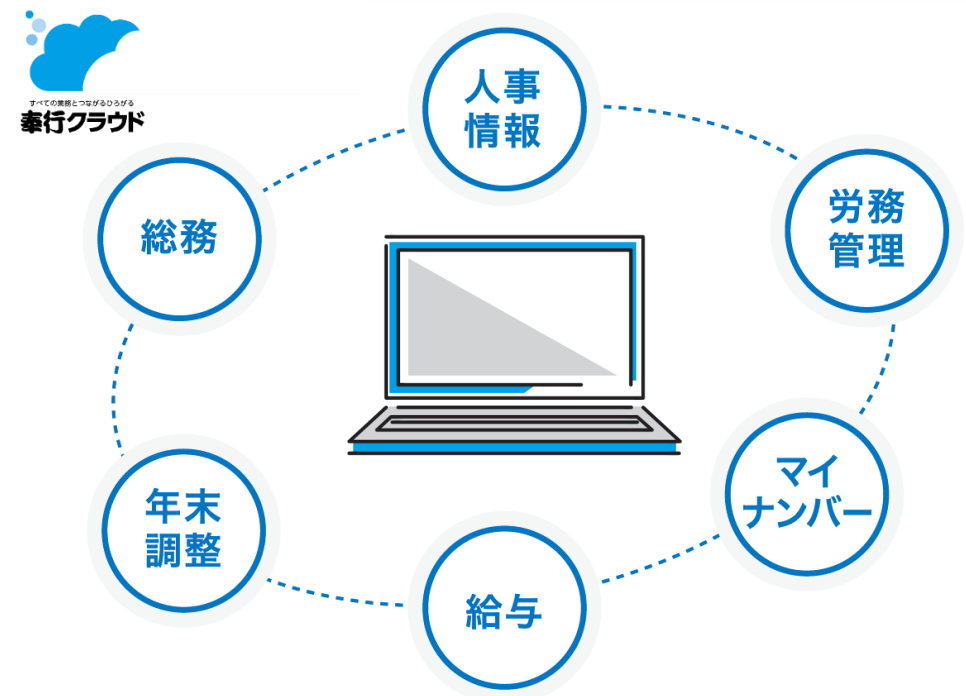
失敗しない3つの視点 ①サービスの連携性

各業務ごとに最適なサービスを導入しAPI連携しながら運用するのか、
コア業務を1DBで運用するのかで、メンテナンス工数が大幅に違う



【API・CSVで接続】

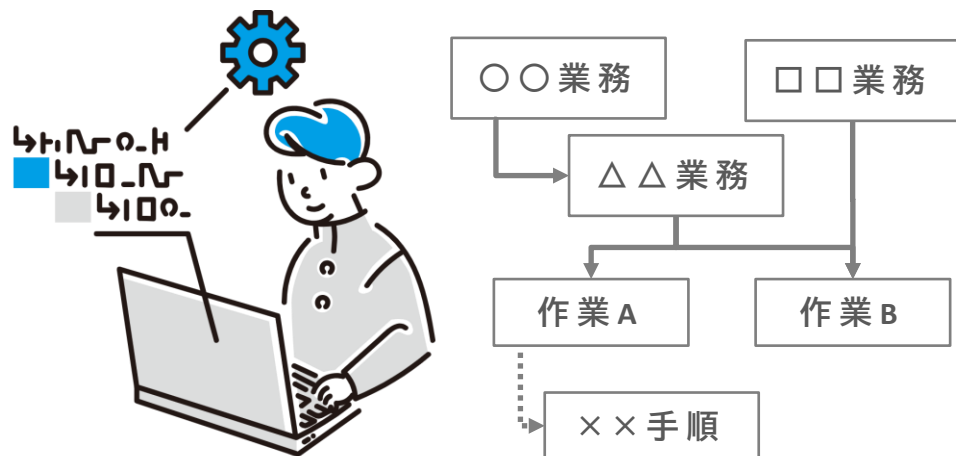
- ・従業員マスターをサービス単位で連携
- ・業務プロセスの流れも個別に設定



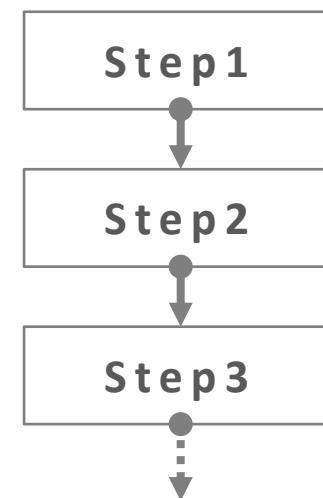
【1データベース連携導入】

- ・従業員マスターは自動的に同期
- ・処理結果に応じて業務プロセスが自動化

汎用性高いサービスを導入し、自分でシステム設計して運用していくのか
システムの標準シナリオで運用するのか、専門人材がいるかで大きく変わる

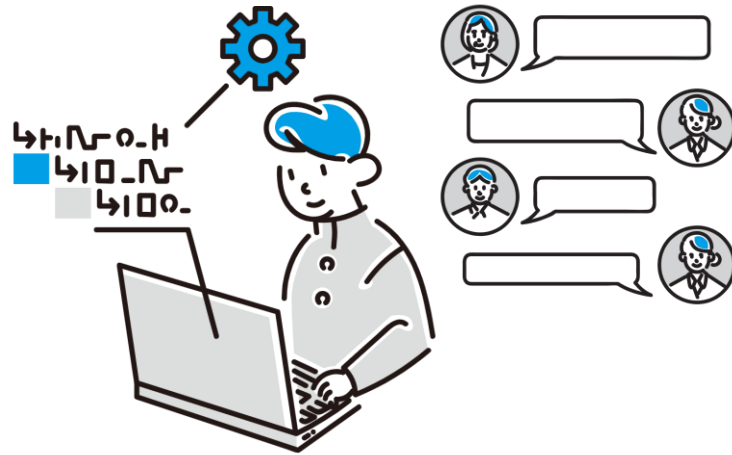


- ・ 一から設計が必要
- ・ カスタマイズ性が高い



- ・ 標準的なシナリオが用意されている

ITスキルが高い人材がいて、自発的に調べて運用していくか
伴走型で稼働まで持っていくか、自社に合ったサポート選びが重要



- ・ 初期設定は自力で行う
- ・ チャットサポートのみ
- ・ 電話サポートは+ α 料金



- ☒ TEL
- ☒ FAX
- ☒ オンライン
- ☒ リモートサポート

- ・ メーカーによる導入支援/導入指導
- ・ 電話/オンライン/リモートサポート
 - ・ 発生した疑問は当日中に解決

『奉行クラウド』ならすべての人事労務業務がつながり、
失敗しないDXで人手不足の解消に貢献します

人事・労務・総務



労務管理

人事管理

給与計算

マイナンバー

明細配付

年末調整

勤怠管理



打刻

申請
承認

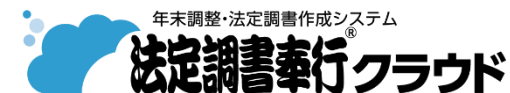
シフト
管理

勤怠
集計

休暇
管理

工数
管理

電子申告



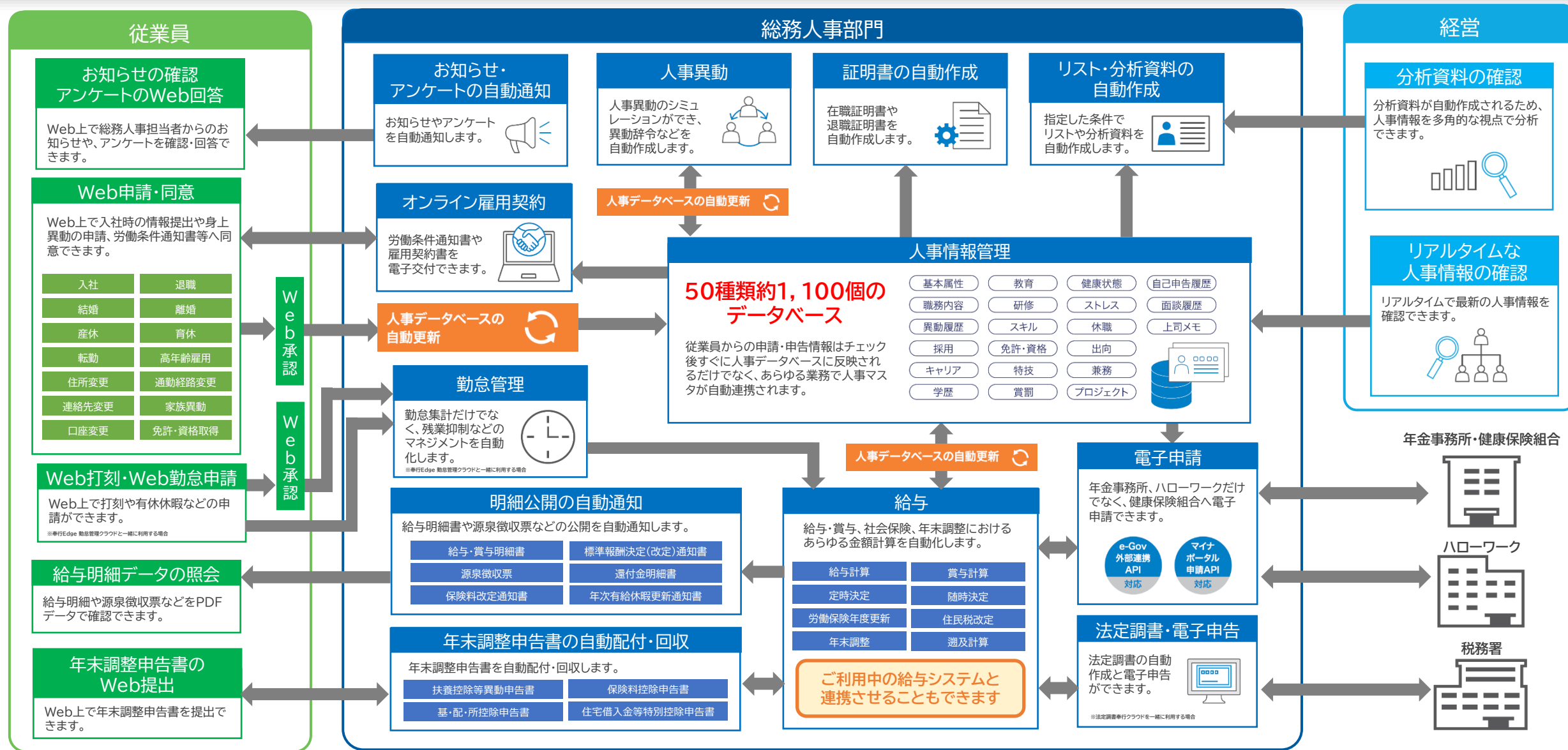
法定調書
合計表

給与支払
報告書

支払調書
作成

個人支払先
管理

奉行クラウドが実現する人事労務DX全体像



シナリオ① 入社の手続き

1 入社手続き

業務の流れを
動画でチェック!



動画シナリオによる
アシスト付き



紙のやりとりで 1 か月近くかかることもあるんです

従業員が入社すると、労働者名簿に必要な基本情報から、給与計算のための情報、入社誓約書といった書類をすべて紙で提出してもらっています。労働条件通知書や資格取得届も紙でやりとりしなくてはならないので、一連の手続きが完了するまでに1か月近くかかることがあります。

導入効果 従業員とのやりとりをペーパーレス化!
大幅に業務時間を削減できます。

時間削減効果の目安
10分 → 30分

業務の流れ

Step1 入社手続きに必要な情報の収集
氏名や住所、マイナンバーなどを収集します。

Step2 労働条件通知書の電子交付
労働条件通知書を作成し、電子交付します。

Step3 電子申請
資格取得届を電子申請します。

Step1 入社手続きに必要な情報を収集します。

入社手続きに必要な情報を収集するため、従業員にメールで情報提出を依頼します。入社誓約書や秘密保持契約書など、入社時に同意取得が必要な書類があれば合わせて配付できます。従業員は、スマートフォンやパソコンから、情報提出や書類への署名や同意ができるため、郵送などのやりとりが短縮できます。

▼入社手続 (従業員画面)

「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」などを電子申請します。届出書は、従業員から収集した情報が自動で反映されるため、不足している情報を追記するだけで完了します。届出書の作成が完了したら電子申請します。

▲入社手続 (従業員画面)

「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」などを電子申請します。届出書は、従業員から収集した情報が自動で反映されるため、不足している情報を追記するだけで完了します。届出書の作成が完了したら電子申請します。

Step2 労働条件通知書を電子交付します。

労働条件通知書は、個人ごとに異なる条件を入力するだけで完成します。労働条件通知書の作成が完了したら、電子交付の案内をメールで通知します。

▲入社手続

▲入社手続 - 労働条件通知書作成

個人ごとに異なる条件を指定します。

マスタに設定されている共通項目は労働条件通知書に自動で反映されます。

▲入社手続 - 労働条件同意依頼

▲労働条件通知書 (従業員画面)

従業員はWeb上で署名・同意します。

Step3 雇用保険・社会保険の届出書類を電子申請します。

「健康保険・厚生年金被保険者資格取得届」などを電子申請します。届出書は、従業員から収集した情報が自動で反映されるため、不足している情報を追記するだけで完了します。届出書の作成が完了したら電子申請します。

▲入社手続

▲入社手続 - 届出書類作成

確認済みの情報は自動転記されるため、手入力がほとんどありません。

人事労務手続き関連

- 入社
- 退職
- 産前産後休業
- 育児休業
- 転勤
- 高年齢雇用継続給付
- 住所変更
- 口座変更
- 家族異動
- 結婚
- 離婚
- 免許・資格

シナリオ② 各種明細等の電子送付

63

給与(賞与)明細書配付

業務の流れを
動画でチェック!



作業に時間がかかるし渡しそびれることもあります
うちの会社では、給与明細書は紙のため、印刷や封入する作業に時間がかかかんです。また、手渡しで配付するため、外出続きの従業員にはなかなか渡せなかったりして、申し訳ない気持ちになるんですよね...

74

源泉徴収票の作成・配付



年末調整の時期は配付作業が2倍になって大変です
年末調整が終わり源泉徴収税額が確定すると、毎月配付している給与明細書に加えて、源泉徴収票も配付します。どちらも紙で配付しているため、印刷・仕分け・封入封かんする作業が2倍になって、とても時間がかかります。

導入
効果

明細書の自動公開/配信で
印刷・配付業務が0に。

時間削減効果の目安
3分 → 0分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

公開・配信スケジュールを設定します。
給与(賞与)明細書の公開・配信スケジュールを設定すると、指定した日時に明細書データが作成され、自動的に明細書が公開・配信されます。

公開・配信を支給日(当日)にするか「○日朝」にするかだけでなく、時刻も指定でき、きめ細やかな設定が可能です。

さまざまな働き方に合わせて明細書をペーパーレス化できます

Web閲覧 私有の端末から
店舗 自宅
メール配信 会社用パソコンに
ガラケーに
工場

従業員ごとにWeb閲覧とメール配信(PDF配信/テキスト配信)を選べる。所有している端末や勤務場所によって使い分けすることで、従業員が支給日に確実に明細を受け取れるようになるのじゃ。

POINT!

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは
給与奉行クラウド + 奉行Edge 給与明細電子化クラウド

導入
効果

源泉徴収票の自動公開・配信で
印刷・配付業務が0に!

時間削減効果の目安
4分30秒 → 0分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

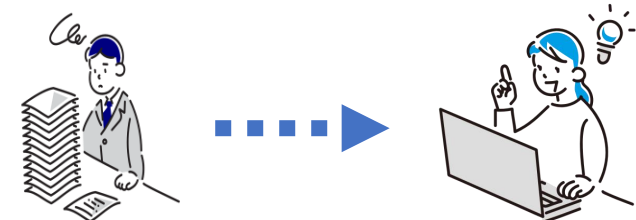
公開・配信スケジュールを設定します。
源泉徴収票の配信スケジュールを設定すると、指定した日時に明細書データが作成され、自動的に公開・配信されます。また、給与・賞与とは別で還付金を支給している場合は、還付金明細書を日時指定して公開・配信することができます。

源泉徴収票は公開日時を最後の給与(賞与)明細公開日に合わせることも、公開日時を指定することも可能です。

還付金明細書は公開日時を指定することが可能です。

この業務のベストプラクティスに興味がある場合は、関連業務の「63 給与(賞与)明細書配付」(P97)もチェックしてみるのじゃ!

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは
給与奉行クラウド + 奉行Edge 給与明細電子化クラウド



給与関連

- 給与明細書
- 賞与明細書
- 源泉徴収票
- 標準報酬決定(改定)通知書
- 保険料改定通知書
- 年次有給休暇更新通知書
- 年末調整通知書
- 還付金明細書
- 特別徴収税額通知

シナリオ③ 年末調整申告書類の電子化

72

年末調整申告書の収集

一連の年末調整業務の流れを動画でチェック!



開封作業や申告内容のチェックが本当に大変です。

年末調整申告書は、税務署から用紙をもらって封筒に入れて配付しています。従業員から集まってくると開封して内容を確認するのですが、開封作業と申告内容のチェックにとにかく時間が掛かります。

導入効果

年末調整申告書をペーパーレス化!

配付・収集や内容確認の作業を削減します。

時間削減効果の目安

19時20分 → 8時10分

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

申告書の提出を依頼します。

メールで従業員に申告書の提出を依頼します。従業員は、メールに記載されているURLから提出画面にログインして、申告書を提出できます。申告書には、マスタ情報や前年の申告情報が表示されるため、従業員は入力が必要ない項目は、申告ミスが大幅に減らすことができます。

控除証明書データの受入。
マイナポータル連携にも対応しているから、証明書の提出もペーパーレス化できるぞ!



申告書の内容を確認し、修正が必要な場合は差戻します。

提出された申告書を確認します。従業員が入力もしくは変更した項目は、色付きで表示されるため効率的に確認を進められます。



実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 奉行Edge 年末調整申告書クラウド

73

年末調整計算

一連の年末調整業務の流れを動画でチェック!



給与システムへの入力や、税額の計算が正しくできているか心配です。

申告書の内容を給与システムに入力するのが本当に時間がかかります。誤入力がないか入念に確認しなくちゃいけません。制度改正の度にプログラムや設定などが必要になりますが間違いない作業が完了できたか自信がなく毎年不安です。

導入効果

申告内容の入力から税額計算まで自動化!

入力や計算で発生する手間とミスを削減します。

時間削減効果の目安

16時 → 1時

※100名規模の企業の場合

業務の流れ

従業員から収集した申告書データを受け入れ、年末調整計算を行います。

内容を確認した申告書の情報を受け入れ年末調整を行います。申告情報を一人ずつ入力したり、チェック作業を行う必要はありません。

社員番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 100001	川谷 しげる
<input checked="" type="checkbox"/> 100002	小川 いずみ
<input checked="" type="checkbox"/> 100003	小山 信一
<input checked="" type="checkbox"/> 100004	新井 清雄
<input checked="" type="checkbox"/> 100005	藤田 徳治
<input checked="" type="checkbox"/> 100008	藤川 光男
<input checked="" type="checkbox"/> 100010	福岡 明夫
<input checked="" type="checkbox"/> 100012	森沢 公彰
<input checked="" type="checkbox"/> 100013	岡井 英治
<input checked="" type="checkbox"/> 100014	山川 静夫
<input checked="" type="checkbox"/> 100016	平光 浩一
<input checked="" type="checkbox"/> 100019	深瀬 安正

▲年末調整申告書クラウドデータ受入

また、申告情報をもとに最新の制度に準拠した源泉徴収税額が自動計算されます。内容に問題がなければ確定させます。

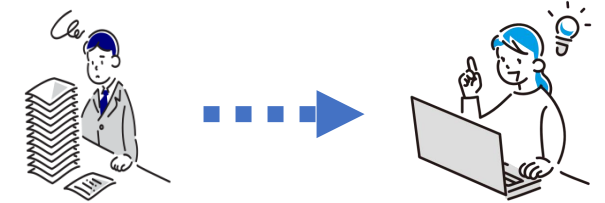


▲年末調整処理

実現サービス 奉行クラウド HR DX Suite もしくは 給与奉行クラウド + 奉行Edge 年末調整申告書クラウド

年末調整関連

- 扶養控除等異動申告書
- 基・配・所控除申告書
- 保険料控除申告書
- 住宅借入金等特別控除申告書



シナリオ④ 勤怠管理業務の電子化

79 勤怠集計

業務の流れを
動画でチェック!



毎月の勤怠集計作業は本当に時間がかかっています

勤怠締日になったら各部門から出勤簿を回収し、タイムカードの打刻記録を見ながら集計用のExcelに転記していますが、間違いがないか不安でチェック作業に時間がかかります。また、打刻漏れがあると紙の勤怠申請書の山から、その人の申請書を探さないといけないのでとても大変です。

導入効果

勤怠実績のリアルタイム集計で
毎月の勤怠集計に伴う手作業がゼロに。



業務の流れ

Step1 打刻

従業員が打刻し、打刻漏れがあればアラート通知します。

Step2 勤怠申請・承認

従業員が勤怠申請し、上長の承認を受けます。

Step3 勤怠集計・締処理

残業や休暇の計算を含む勤怠集計をします。

Step1 打刻をします。

ロケーションや動き方に合った方法で、勤務開始・終了時に打刻します。打刻によって自動で勤務データが反映され、従業員はリアルタイムに自身の勤務実績を確認できます。未打刻があれば、本人・上長に自動でアラート通知されるため、確認作業や勤怠申請漏れへの対応がなくなります。

・自身のパソコンやスマートフォンから打刻



・ICカードを使って打刻



パソコンやスマートフォン・ICカードなど従業員の動き方に合わせて勤怠記録を自動収集できます。



日付	日付	勤務体系	項目	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	退社時間	残業時間	欠勤時間	遅刻時間	早退時間
9/19 (水)	001	9:00-18:00		8:45		12時間00分	48時間19分	4時間48分	4時間31分	15分25秒	4分19分
9/20 (木)	001	9:00-18:00		8:34	18:31	8:34	18:31	0時間31分	0時間31分	0時間31分	0時間31分
9/21 (金)	001	9:00-18:00		8:41	22:18	8:41	22:18	12時間18分			
9/22 (土)	001	9:00-18:00		8:37	23:00	8:37	23:00				

▲勤務実績画面

自身の勤務実績はリアルタイムに確認でき、未打刻があるとピンク色で表示されるためすぐにわかります。

▲未打刻アラート



Step2 勤怠申請・承認をします。

従業員は、スマートフォンアプリやパソコンを使って、勤怠申請をします。申請するとメールやビジネスチャットで上長に通知され、外出先などでもすぐに確認して承認できます。

日付	日付	勤務体系	項目	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	退社時間	残業時間	欠勤時間	遅刻時間	早退時間
9/19 (水)	001	9:00-18:00		8:45		12時間00分	48時間19分	4時間48分	4時間31分	15分25秒	4分19分
9/20 (木)	001	9:00-18:00		8:34	18:31	8:34	18:31	0時間31分	0時間31分	0時間31分	0時間31分
9/21 (金)	001	9:00-18:00		8:41	22:18	8:41	22:18	12時間18分			
9/22 (土)	001	9:00-18:00		8:37	23:00	8:37	23:00				

▲申請選択

▲打刻申請



用途によって申請書が分かれているため直感的に申請でき、担当者への問い合わせがなくなります。



▲ビジネスチャット

ビジネスチャットに承認依頼が届き、そのまま承認/否認ができます。

【通知方法】
- ダッシュボード
- メール
- ビジネスチャット

Step3 勤怠締めをします。

勤怠締めをすることで、変形労働時間制やフレックスタイム制など複雑な時間外労働の清算を瞬時に行えます。幅広い勤務体系に対応し、残業計算を自動化できるため、手作業による計算・チェックが不要になります。

日々の残業計算 (例) 9時から18時勤務の場合

勤務体系	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	退社時間	残業時間	欠勤時間	遅刻時間	早退時間
9:00 (水)	001	9:00-18:00	8:27	18:31	8時間31分	0時間31分	0時間31分	0時間31分
9/21 (金)	001	9:00-18:00	8:36	22:18	8時間18分	12時間18分	0時間31分	0時間31分
9/22 (土)	001	9:00-18:00	8:23	23:00	8時間23分	12時間18分	0時間31分	0時間31分

▲勤務体系一労働時間

▲勤務体系一残業時間

打刻するだけで残業時間を自動計算します。

▲タイムカード入力

変形労働時間制の残業計算

1か月・1年の変形労働時間制に対応し、面倒な過清算や変形労働清算を自動化できます。

勤務体系	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	退社時間	残業時間	欠勤時間	遅刻時間	早退時間
9:00 (水)	001	9:00-18:00	8:27	18:31	8時間31分	0時間31分	0時間31分	0時間31分
9/21 (金)	001	9:00-18:00	8:36	22:18	8時間18分	12時間18分	0時間31分	0時間31分
9/22 (土)	001	9:00-18:00	8:23	23:00	8時間23分	12時間18分	0時間31分	0時間31分

▲勤怠締め一清算情報

フレックスタイム制の残業計算

1か月～3か月のフレックスタイム制に対応しています。不足時間が発生した場合は、当月清算し控除するか、翌月に繰り越すか選択するだけで自動計算し、給与計算に連動できます。

勤務体系	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	退社時間	残業時間	欠勤時間	遅刻時間	早退時間
9:00 (水)	001	9:00-18:00	8:27	18:31	8時間31分	0時間31分	0時間31分	0時間31分
9/21 (金)	001	9:00-18:00	8:36	22:18	8時間18分	12時間18分	0時間31分	0時間31分
9/22 (土)	001	9:00-18:00	8:23	23:00	8時間23分	12時間18分	0時間31分	0時間31分

▲時間外労働清算情報

▲勤怠締め一清算情報

実現サービス 奉行Edge 勤怠管理クラウド



勤怠管理関連

- ・ 打刻申請
- ・ 休暇申請
- ・ 残業申請
- ・ 直行直帰申請
- ・ 出張申請
- ・ 休日出勤申請
- ・ 代休申請
- ・ 振休申請
- ・ 外出申請
- ・ 遅延申請

(参考) 従業員への通知方法

従業員はビジネスチャット・メール通知で確実に受け取れます。



LINE WORKS



給与明細書の公開

退職に伴う
手続き依頼

住所変更申請書の
承認依頼

奉行なら人事労務業務のDXを確実に実現

すべての業務とつながる
奉行クラウド

誰でも確実にできるね!!

DX
を実現する

人事労務業務の
ベストプラクティス

85選

給与・人事システムの「使い方」を変えれば
人事労務業務は変わる!

奉行が提供するベストプラクティスを採用するだけで業務が変わり、
人事労務業務のDXを実現できます。



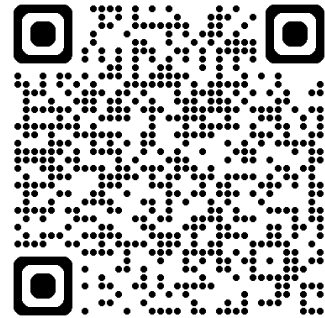
『DXを実現する人事労務業務のベストプラクティス85選』
でどのくらい人事・労務業務が削減できるか確認してみましょう!

時間削減効果確認シート

		時間削減効果の目安	削減率
採用・入社	1 入社手続き	10時間 30分	約95%削減!
	2 外勤入内勤者の出入(社会者)	16時間40分 35分	約70%削減!
	3 外国人労働者の管理	20分 15分	約25%削減!
	4 卒業生リスト作成	1時間 1分	約98%削減!
教育・キャリア形成	5 内定者情報の管理	50分 0分	約100%削減!
	6 教育・研修	4時間 1分	約75%削減!
	7 人事評価情報の管理	2時間30分 10分	約93%削減!
	8 人事異動	1日 30分	約94%削減!
雇用契約管理	9 有期雇用契約の更新	3時間25分 5分	約98%削減!
	10 定年予定者の把握・継続雇用申出書の収集	40分 11分	約73%削減!
	11 定年後再雇用手続き	7時間 25分	約94%削減!
	12 正社員登用手続き	6時間50分 25分	約94%削減!
退職・退職金管理	13 退職手続き	3時間20分 10分	約95%削減!
	14 ポイント制退職金制度の運用	5時間20分 1時間20分	約75%削減!
	15 組織改編	10分 1分	約90%削減!
	16 組織構成図の作成	1時間 1分	約98%削減!
組織管理	17 労働者名簿の調製	50分 5分	約90%削減!
	18 住所録・社員名簿の作成	1時間30分 1分	約99%削減!
	19 緊急連絡先一覧の作成・配信	1時間30分 5分	約94%削減!
	20 在職証明書の発行	1時間 5分	約92%削減!
証明書発行	21 退職証明書の発行	3時間15分 5分	約97%削減!
	22 毎月勤労統計調査依頼への対応	1時間10分 1分	約99%削減!
	23 賃金構造基本統計調査依頼への対応	1時間45分 10分	約90%削減!
	24 高齢雇用状況報告書の作成	50分 10分	約80%削減!
行政調査依頼対応	25 健康診断結果の管理	30分 15分	約50%削減!
	26 ストレスチェック結果の管理	30分 20分	約33%削減!
	27 産業医面談	60分 5分	約92%削減!
	28 備品管理	2時間 10分	約92%削減!
安全管理	29 通勤車両(マイカー)管理	1時間10分 1分	約99%削減!
	30 マインバーの収集・保管	3時間10分 5分	約97%削減!
	31 マインバーの廃棄	10分 0分	約100%削減!
	32 社内アンケート調査	2時間40分 30分	約81%削減!
庶務	33 お知らせ通知	30分 10分	約67%削減!
	34 社内規程の周知	15分 5分	約67%削減!

給与・労務手続き	35 秘密保持誓約書等への同意	100名に同意を取る場合	4時間50分 1分	約99%削減!
	36 結婚手続き	1名分の結婚手続きをする場合	3時間10分 5分	約97%削減!
	37 離婚手続き	1名分の離婚手続きをする場合	3時間10分 5分	約97%削減!
	38 家族異動手続き	1名分の家族異動手続きをする場合	3時間10分 5分	約97%削減!
給与・労務手続き	39 産前産後休業手続き	1名分の産前産後休業手続きをする場合	6時間20分 10分	約97%削減!
	40 育児休業手続き	1名分の育児休業手続きをする場合	12時間25分 20分	約97%削減!
	41 育児休業延長手続き	1名分の育児休業延長手続きをする場合	12時間25分 20分	約97%削減!
	42 介護休業手続き	1名分の介護休業手続きをする場合	9時間15分 15分	約98%削減!
給与・労務手続き	43 高齢者雇用継続給付申請手続き	1名分の高齢者雇用継続給付申請手続きをする場合	6時間15分 10分	約97%削減!
	44 事業所異動後の転勤届提出	5名分の転勤届を出す場合	3時間25分 5分	約98%削減!
	45 住所変更手続き	1名分の住所変更手続きをする場合	20分 1分	約75%削減!
	46 通勤経路変更手続き	1名分の通勤経路変更手続きをする場合	20分 1分	約75%削減!
給与・労務手続き	47 連絡先変更手続き	1名分の連絡先変更手続きをする場合	20分 1分	約75%削減!
	48 口座変更手続き	1名分の口座変更手続きをする場合	20分 1分	約75%削減!
	49 免許・資格取得手続き	1名分の免許・資格取得手続きをする場合	20分 1分	約75%削減!
	50 名刺発注申請	1名分の名刺発注申請をする場合	20分 1分	約75%削減!
給与・労務手続き	51 慶事連絡	1名分の慶事連絡を行う場合	20分 1分	約75%削減!
	52 弔事連絡	1名分の弔事連絡を行う場合	20分 1分	約75%削減!
	53 モバイル端末利用申請	1名分のモバイル端末利用申請を行う場合	20分 1分	約75%削減!
	54 車両の業務利用申請	1名分の車両の業務利用申請を行う場合	20分 1分	約75%削減!
給与・労務手続き	55 移転・開設の届出申請	1名分の移転・開設の届出申請を行う場合	20分 1分	約75%削減!
	56 就任の届出申請	1名分の就任の届出申請を行う場合	20分 1分	約75%削減!
	57 給与計算	10名分の給与計算(給与と100名分の給与計算を想定)	3時間30分 1分	約100%削減!
	58 給与の日報計算	1名分の給与日報計算を行う場合	30分 1分	約97%削減!
給与・労務手続き	59 平均賃金の算定	1名分の平均賃金の算定を行う場合	25分 1分	約96%削減!
	60 賞与支払の作成・提出	100名分の賞与の作成	4時間40分 10分	約96%削減!
	61 給与・賞与振込	100名分の賞与の振込	3時間 5分	約97%削減!
	62 給与計算	100名分の給与計算	2時間40分 1分40分	約98%削減!
給与・労務手続き	63 給与(賞与)明細書配付	100名分の給与の配付	3時間 0分	約100%削減!
	64 定時決定(算定基礎届の作成・提出)	100名分の定時決定	4時間40分 10分	約96%削減!
	65 随時改定(月額変更届の作成・提出)	100名分の随時改定	3時間30分 10分	約95%削減!
	66 標準報酬決定(改定)通知書の交付	100名分の標準報酬決定	1時間 1分	約100%削減!
給与・労務手続き	67 労働保険年度更新	100名分の労働保険年度更新	6時間30分 5分	約99%削減!
	68 住民税年度更新	100名分の住民税年度更新	4時間35分 1分	約99%削減!
	69 住民税納付	100名分の住民税納付	3時間 5分	約97%削減!
	70 所得税徴収高計算書の作成	100名分の所得税徴収高計算書の作成	30分 5分	約83%削減!
給与・労務手続き	71 給与(賞与)明細書配付	100名分の給与の配付	2時間40分 1分40分	約98%削減!
	72 年末調整申告書の収集	100名分の年末調整申告書の収集	19時間20分 8分10分	約58%削減!
	73 年末調整計算	100名分の年末調整計算	16時間 1分	約99%削減!
	74 源泉徴収票の作成・配付	100名分の源泉徴収票の作成・配付	4時間30分 0分	約100%削減!
給与・労務手続き	75 給与支払報告書の作成・提出	100名分の給与支払報告書の作成・提出	4時間5分 5分	約98%削減!
	76 支払調書・法定調書の作成と提出	100名分の支払調書の作成・提出	4時間 5分	約98%削減!
	77 管理帳簿・月次報告書の作成	100名分の管理帳簿・月次報告書の作成	3時間 5分	約97%削減!
	78 給与・賞与振込	100名分の給与・賞与振込	2時間40分 1分40分	約98%削減!
給与・労務手続き	79 勤怠集計	100名分の勤怠集計	1日 20分	約96%削減!
	80 出勤簿の作成	100名分の出勤簿の作成	3時間 5分	約80%削減!
	81 シフト管理	50名分のシフト管理をする場合	4時間30分 1分	約78%削減!
	82 工数管理	100名分(1ヶ月)の工数管理を行う場合	2時間30分 30分	約80%削減!
給与・労務手続き	83 有給休暇管理	100名分の有給休暇管理・振替を行う場合	2時間40分 0分	約100%削減!
	84 労務リスク対策・36協定遵守	100名分の労務リスク対策・36協定遵守	2時間40分 0分	約100%削減!
	85 健康管理・勤務時間インターバル制度	100名分の健康管理・勤務時間インターバル制度	2時間40分 5分	約97%削減!

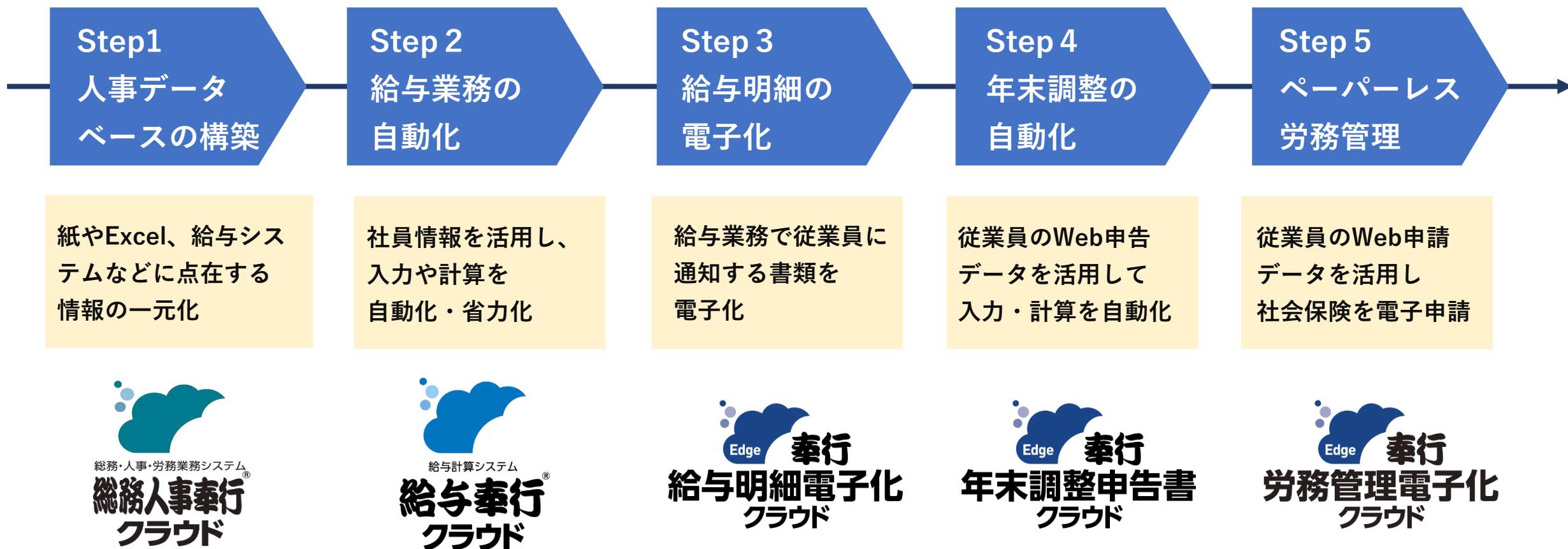
ダウンロード
QRコード



業務のベストプラクティスを提供し、お客様のDXを支援

DXを見据えて段階的に業務をデジタル化することができます。

<DXのステップ例>





4. AI活用とセキュリティについて

約75%の企業が、AIの導入が業務効率化や人材不足の解消に役立つと期待している一方でAIを積極的に活用する方針を定めている企業が15.7%にとどまり、AIを活用できていない。

※（出典）総務省 令和6年度 情報通信白書

なぜAIを業務で活用できていないのか？

☑ どの業務でどのようにAIを活用できるのかわからない

AIをどの業務に適用すれば効果的なかわからないため、第一歩を踏み出せない。
どの業務プロセスが自動化に適しているのか、どのタスクがAIによって効率化できるのかわからない。

☑ AI活用のために導入コストとリソースをかけることができない

AIを導入した際の費用対効果がわからないため、
中小企業にとっては、導入コストが大きな障壁となっている。
AIを効果的に運用するための専門知識を持つ人材がいない。



これまで培ってきた実績とノウハウ、開発力を最新AIテクノロジーと融合させ誰でもAIを使いこなすことができる新しい業務スタンダードを実現します。

奉行AIチャット

リリース済み

知りたいことをパッと聞けて
日々の「困った」をすぐに解決！
業務がどんどん進む！



奉行AIアシスタント

リリース済み

業務に必要な情報を
すぐに確認できるから、
面倒な条件指定が必要なくなる！



準備中

異常を検知し、
アラートを出してくれるから
業務の精度があがる！



煩雑な給与の計算式も、自然言語でリクエストを出し、ラクラク設定できます！

18歳以下の扶養家族がいる場合に一人につき、5000円支給したい



計算式 - 奉行AIアシスタント

AIガイドライン 使い方

18歳以下の扶養家族がいる場合に一人につき、5000円支給したい

2025/10/22 15:16

支給 4「家族手当」に以下の計算式を生成しました。

結果
扶養親族人数 {《人数-年齢》 ≤ 18.11} × 5000

説明
18歳11か月以下の扶養親族1人につき5000円を支給します。
※扶養親族人数は配偶者を含まない人数です。

補足リンク
・扶養親族人数を組み込んだ計算式

適用

意図しない計算式の場合は、詳細な内容を文章で入力してください。

1 / 10 応答

AIが回答を生成しています

2025/10/22 15:16

計算結果を確認したい

2025/10/22 15:17

計算結果を表示します。

AIチャットに内容を入力

計算結果を表示します。

■計算結果 1
・扶養親族 1-年齢 18歳11か月
・家族手当 5,000円

■計算結果 2
・扶養親族 1-年齢 19歳0か月
・家族手当 0円

計算式を編集する

1 / 10 応答

AIが回答を生成しています

2025/10/22 15:18

コード	給与体系名					
0001	正社員用					
項目種別	0 給与					
勤怠	勤怠手当	支給	支給内訳	控除	控除内訳	社員情報
	項目名	計算式				
支給 1	基本給	システム計算 ( 基本給の計算方法)				
支給 2	職能給					
支給 3	役職手当					
支給 4	家族手当	扶養親族人数 { 《人数 - 年齢》 ≤ 18.11 } × 5000				
支給 5	住宅手当					

自然言語によるリクエストに
AIが設定方法を表示

AIによる設定結果の検証

パラメーターとして設定

見つけたい従業員を、自然言語で検索し、一瞬で見つけることができる！

3年以上課長職だが責任者研修を未受講の社員



社員一覧照会 - 奉行AIアシスタント

AIガイドライン 使い方

検索したい社員の条件を入力してください。
例) 勤続年数が10年になる社員
そろそろ育休が終了する社員 など

3年以上課長職だが責任者研修を未受講の社員

2025/03/14 10:28

以下の条件を生成しました。

- 「異動履歴-役職」が「課長」と等しい
- 「異動履歴-役職-滞留期間」が「3」以上
- 「教育・研修履歴-教育名称」が「責任者研修」と等しくない

画面表示(V)

さらに条件を指定する場合は、続けて条件を入力してください。
または、条件設定で指定してください。

● 1 / 10 応答

AIが回答を生成しています 2025/03/14 10:28

新しいチャット

続けて条件を指定できます

0/100

AIチャットに内容を入力

	社員番号	氏名	氏名(フリガナ)	役職	役職-滞留期間
	合計	5名			
	0000100004	新井 清雄	アライ キョウ	課長	6年11ヵ月
	0000100012	森沢 公彰	モリサワ キミアキ	課長	11年11ヵ月
	0000100016	平光 浩一	ヒラミツ コウイチ	課長	3年11ヵ月
	0000100035	門田 一男	カドタ カズオ	課長	19年11ヵ月

自動リストアップ

他にも様々な条件で抽出できます！

- 〇〇部で今年勤続10年となる社員の一覧
- そろそろ育休が明ける社員を確認したい
- フォークリフト運転技能士を持っている社員の一覧が欲しい
- 今年のストレスチェックの結果、面談の対象になった人のリスト など

- ・世界最高レベルの**MS Azure**を採用

- ・国産ERP初、**ISMAP**※に登録

※政府情報システムのためのセキュリティ評価制度

Microsoft Azureのセキュリティ

①

世界最高水準の
管理体制

②

日本国内データセンター
のみで災害復旧対策

③

月間稼働率
99.9%※を保証

④

国際的
コンプライアンスに準拠

※奉行クラウドが採用している「Azure SQL Database」の月間稼働率

奉行クラウドのセキュリティ

①

すべてのデータ
を暗号化で保護

②

24時間 365日
運用監視

③

独自 iDによる
ID統一管理

④

国際認証
SOC1※1, SOC2※2
報告書を取得

⑤

FISC
安全対策基準※3
に準拠

⑥

ISMAP※4
に登録
(2025年6月)

※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

※2：ある一定期間期間におけるクラウドサービス会社のセキュリティの内部統制を評価する保証報告書

※3：金融機関等の自主基準としてFISCによって策定され、金融機関等の情報システムの安全対策に関するデファクトスタンダードとして活用されている安全対策基準の解説書

※4：政府情報システムのためのセキュリティ評価制度。登録されているクラウドサービスは、「政府が求めるセキュリティ要件を満たし、安全性が高い」と評価できる。

奉行クラウドが大規模震災やサイバー攻撃からお客様の大切な業務データを守ります。

デジタル化が叫ばれる昨今、皆様の会社はいかがですか？ スマホを持っていない従業員の割合はどの程度でしょうか？

若者世代の声

- アルバイト先の雇用契約は全てオンラインだったな・・・
- 出退勤とかシフト申請もスマホでやってたな・・・
- 給与明細書は紙でもらったことなんて一度もないな・・・



高齢者世代の声

- スマホなんて使えないので、契約書は紙でください！
- 出退勤の届出申請なんか今まで通り、紙で十分！
- 給与明細書は紙で渡すことによって有難みが伝わります！

どこに焦点を合わせるかは皆様次第です！！

DXもおまかせ 奉行に あれ!

即戦力型 SaaS ERP

奉行VERPクラウド®



東北地区でも多くのご利用ありがとうございます!

〈株式会社オービックビジネスコンサルタント 仙台支店〉 仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F

※仙台駅 東西通路に看板掲出