

労務管理の「5大悩み」をまるごと解決！

デジタル化による解決手法



NDIソリューションズ株式会社

紙やExcelをデジタルに置き換えることで、労務管理のお悩みは解決できます。

紙やExcelで行う労務管理



手続き準備

- 申請書類の作成
- 通知書・契約書の作成
- マニュアル作成・管理

従業員とのやりとり

- メールや電話での連絡
- 従業員の書類提出
- 合意した書類の回収

人事情報管理

- 情報漏洩リスク
- 紙やExcel管理
- 情報共有の手間

社会保険申請

- 申請書類の作成
- 転記ミス
- 書類不備による差戻し

デジタル化された労務管理



申請書類や雇用契約書のペーパーレス化
業務シナリオで手続きをアシスト

ワンクリックで従業員に連絡
従業員はスマホやパソコンからWeb提出

人事情報は
データとして安全保管＆一元管理

従業員から収集した情報を活用して
電子申請

労務管理の「5大悩み」をチェック

お悩み1 入社・退職手続き

- ☐ 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
- ☐ 入社、退職が月末月初に重なると業務がパンクしてしまう
- ☐ 拠点の入社予定を即座に把握できず手続きが後回しになることがある

お悩み3 社会保険申請

- ☐ 紙の申請書類作成に時間がかかっている
- ☐ 転記ミスがないか二重、三重でチェックしている
- ☐ 申請書類の記入漏れで差戻しされたことがある
- ☐ e-Govの操作性が難しくて電子申請は諦めている

お悩み5 業務の属人化

- ☐ 特定の担当者しかわからない手続きがある
- ☐ 業務マニュアルはあるが更新や管理がうまくできていない
- ☐ 複数担当者間で業務分担がうまくできない

お悩み2 雇用契約

- ☐ 雇用契約書は一人分ずつWordやExcelで作成している
- ☐ 雇用契約書を印刷・配付して回収するまでに時間がかかる
- ☐ 会社控えの契約書の保管スペースを確保するのに苦労している
- ☐ 契約期限をExcelで管理しており、契約更新時期を見落とすことがある

お悩み4 情報収集・管理

- ☐ マイナンバーなど個人情報収集時の情報漏洩が不安
- ☐ 人事情報は紙やExcelでバラバラに管理されている
- ☐ 特定の端末からしか人事情報にアクセスできず集計などがすぐにできない
- ☐ 社会保険労務士にFAXなどで情報共有をしている

あなたの会社にあてはまるお悩みを確認してみましょう



1

「入社・退職手続き」のお悩み解決



労務管理電子化クラウドによる「入社・退職手続き」のお悩み解決

入社・退職手続きのお悩み①

入社予定者にメールや郵送で書類の連絡をしている

デジタル化による解決手法①

ワンクリックで従業員に情報の提出依頼や連絡事項をメール通知できます

入社・退職手続きのお悩み②

入社書類はすべて紙で回収しファイル保管している

デジタル化による解決手法②

手続きに必要な情報や同意済みの雇用契約書はWeb上で収集してデジタル保管できます

入社・退職手続きのお悩み③

入社、退職が月末月初に重なると業務がパンクしてしまう

デジタル化による解決手法③

業務シナリオに沿って手続きを進めるだけだから日常業務と並行して慌てず業務を遂行できます

入社・退職手続きのお悩み④

拠点の入社予定を即座に把握できず手続きが後回しになることがある

デジタル化による解決手法④

拠点の担当者が入力した入社予定者の情報をクラウド上で共有し、入社手続きを実行できます

「入社・退職手続き」のお悩み解決：ワンクリック連絡

入社・退職手続きのお悩み①

入社予定者にメールや郵送で書類の連絡をしている

デジタル化による解決手法①

ワンクリックで従業員に情報の提出依頼や連絡事項をメール通知できます

入社手続 - 提出依頼

送信

差出人 OBC i D

宛先 100000 山田 一郎

件名 入社手続に関するご依頼

添付

本文

[@社員氏名] 様

お世話になっております。
OBC商事株式会社で労務管理を担当している川谷と申します。

この度は、多くの企業の中から弊社をお選びいただきありがとうございます。

入社手続に関して、連絡いたします。
下記のURLにアクセスして、入社手続に必要な情報をご入力ください。

https:// (提出用URL)

<ログイン時のOBC i Dとパスワード>
OBC i D : 000000
パスワード : xxxxxxxx

ご不明な点がございましたら、川谷までご連絡ください。
連絡先 : S_Kawatani@xxx.com

提出依頼 催促 差戻 労働条件同意依頼 労働条件同意催促 事前連絡

件名 入社手続に必要な情報提出をお願いします

添付ファイル

本文

[@社員氏名] 様

お世話になっております。
OBC商事株式会社で労務管理を担当している[@担当者氏名]と申します。

この度は、数多くの企業の中から弊社をお選びいただきありがとうございます。

入社手続に関して、連絡いたします。
下記のURLにアクセスして、入社手続に必要な情報をご入力ください。

https:// (提出用URL)

<ログイン時のOBC i Dとパスワード>
OBC i D : 000000
パスワード : xxxxxxxx

ご不明な点がございましたら、[@担当者氏名]までご連絡ください。
連絡先 : [@担当者メールアドレス1]

以上、よろしくお願いいたします。

従業員に案内したい内容やファイルを
テンプレートとして登録できます

「入社・退職手続き」のお悩み解決：Web収集・デジタル保管 すべての業務とつながるひろがる 奉行クラウド

入社・退職手続きのお悩み②

入社書類はすべて紙で回収しファイル保管している

デジタル化による解決手法②

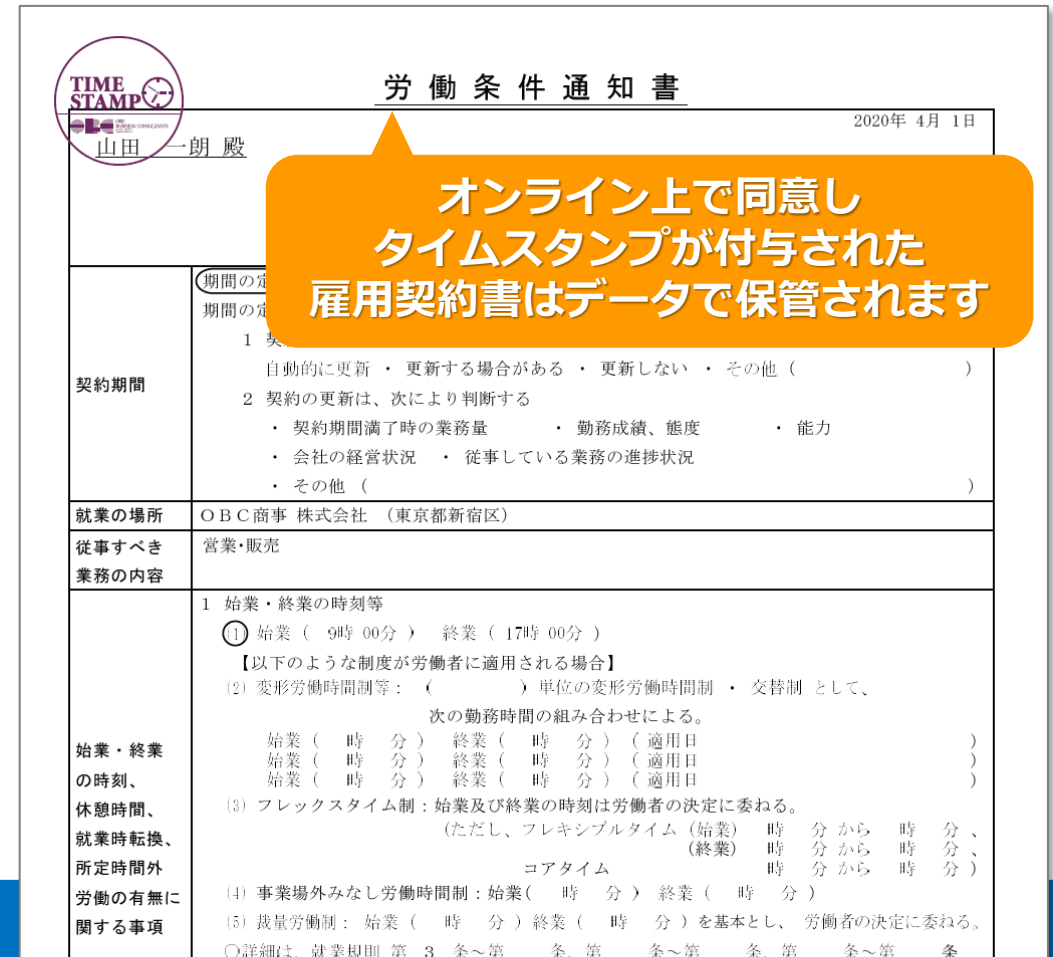
手続きに必要な情報や同意済みの雇用契約書はWeb上で収集してデジタル保管できます



POINT

入社手続きで 収集できる人事情報

- 本人情報
(障害者手帳、パスポート画像含む)
- 通勤経路 (自宅地図画像含む)
- 給与口座・賞与口座 (通帳画像含む)
- 社会保険情報
(年金手帳、雇用保険被保険者証画像含む)
- 配偶者情報
- 家族情報
- 収入情報
- 連絡先情報
- 学歴情報
- 職歴情報
- 入社前収入情報 (前職源泉徴収票含む)
- 採用情報
- 履歴書等ファイル
- 教育・研修情報
- 免許・資格情報 (資格証明写真含む)
- 特技等



「入社・退職手続き」のお悩み解決：手続きのアシスト

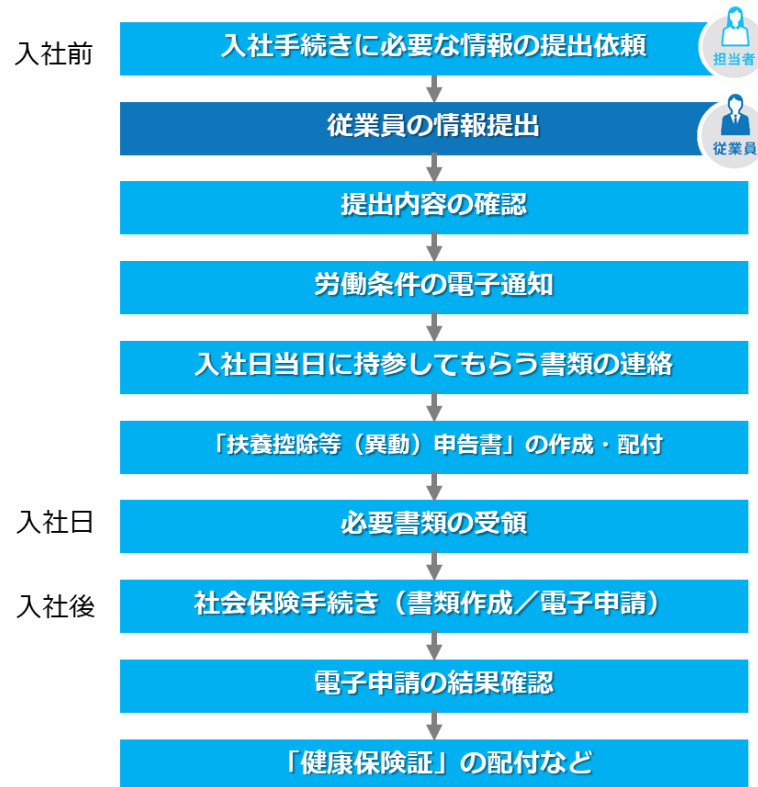
入社・退職手続きのお悩み④

入社、退職が月末月初に重なると業務がパンクしてしまう

デジタル化による解決手法④

業務シナリオに沿って手続きを進めるだけだから日常業務と並行して慌てず業務を遂行できます

＜入社手続きの場合＞



上から順に進めていくだけ！

入社日当日にやること

必要書類の受領

- ☐ 連絡していた書類の受領
- ☐ 「扶養控除等（異動）申告書」を渡し、内容確認・押印したものを受理

入社後にすぐやること

社会保険・雇用保険の届出書類作成

- ☐ 社会保険・雇用保険の届出書類作成

詳しくはこちら▼

社会保険・雇用保険の届出書類提出

- ☐ 年金事務所・ハローワークへ作成した社会保険・雇用保険の届出書類を提出

詳しくはこちら▼

社会保険・雇用保険の届出書類提出から1週間後

申請結果の確認

- ☐ 提出先に申請結果の照会

詳しくはこちら▼

各種書類の配付

- ☐ 「健康保険証」の配付
- ☐ 資格取得年月日、標準報酬月額通知
- ☐ 「雇用保険被保険者証・雇用保険資格取得等確認通知書」の配付

詳しくはこちら▼

詳しくはこちら▼

詳しくはこちら▼

退職手続きについても同様に
業務シナリオが提供されます

「入社・退職手続き」のお悩み解決：入社予定者の共有

入社・退職手続きのお悩み④

拠点の入社予定を即座に把握できず手続きが後回しになることがある

デジタル化による解決手法④

拠点の担当者が入力した入社予定者の情報をクラウド上で共有し、入社手続きを実行できます

入社予定者の登録



拠点の責任者

修正

入社予定者番号	00000000000000999999	社員番号	
フリガナ	ブギョウ タロウ		
氏名	奉行 太郎		
氏名(英字)			
雇用区分	01	正社員	

基本 現住所 連絡先 家族 通勤 給与支給 賞与支給 給与等 学歴 職歴 採用

【基本情報】

性別	0	男性	1	A型
生年月日	2000年 4月		21歳 0ヵ月	
入社年月日	2021年		0年 0ヵ月	
基準年齢/補正	21歳			
基準勤続年数/補正	0年			
転勤可否区分	00		00	

Edge 奉行 労務管理電子化 クラウド

拠点担当者が入力した
入社予定者情報を元に
入社手続きを実行



本部の担当者

POINT

氏名とメールアドレスがあれば入社手続きができるため、
最低限必要な情報だけを本部に提供する運用も可能です

2

「雇用契約」のお悩み解決



労務管理電子化クラウドによる「雇用契約」のお悩み解決

雇用契約のお悩み①

雇用契約書は一人分ずつWordやExcelで作成している

デジタル化による解決手法①

お客様のフォーマットに合わせて労働条件通知書や雇用契約書が自動作成されます

雇用契約のお悩み②

雇用契約書を印刷・配付して回収するまでに時間がかかる

デジタル化による解決手法②

従業員はパソコンやスマホからWeb上で労働条件を確認・同意ができるからスムーズに契約できます

雇用契約のお悩み③

会社控えの契約書の保管スペースを確保するのに苦労している

デジタル化による解決手法③

同意が得られた時点のタイムスタンプが押された通知書・契約書がクラウド上で自動保管されます

雇用契約のお悩み④

契約期限をExcelで管理しており、契約更新時期を見落とすことがある

デジタル化による解決手法④

総務人事奉行クラウドと一緒に利用することで契約更新対象者を自動チェックできます

「雇用契約」のお悩み解決：契約書の自動作成

雇用契約のお悩み①

雇用契約書は一人分ずつWordやExcelで作成している

デジタル化による解決手法①

お客様のフォーマットに合わせて労働条件通知書や雇用契約書が自動作成されます

The screenshot shows a web-based form for creating employment contracts. It has two main sections, one for '正社員労働条件' (Full-time employee conditions) and one for 'パート等労働条件' (Part-time employee conditions). Each section has a header with 'コード' (Code) and '労働条件名' (Labor condition name), followed by tabs for '期間・場所' (Period/Location), '時間' (Time), '休日・休暇' (Holidays/Vacation), '賃金等' (Wages), '割増賃金率等' (Supplemental wage rate), '退職・その他' (Resignation/Other), and '契約時使用者等' (Users at the time of contract). The '期間・場所' tab is selected, showing options for '期間の定め' (Period specification) and '期間の定めなし' (No period specification). The 'パート等労働条件' section is highlighted with a green box, indicating it is the active form.

Wordであれば自社の
フォーマット読み込みが可能

労働条件の内容は予めパターン化が可能

労働条件通知書 兼 雇用契約書

The screenshot shows a completed '労働条件通知書 兼 雇用契約書' (Labor Condition Notification and Employment Contract) form. The form is titled '山田 一郎 殿' (Mr. Yamada Ichiro) and 'OBC商事株式会社' (OBC Shoji Co., Ltd.). It includes fields for '事業場名称・所在地' (Business name and location), '使用者職氏名' (User name), and '契約期間' (Contract period). The '契約期間' section is highlighted with a green box, showing '期間の定めなし' (No period specification) and '期間の定めあり' (Period specification). The '就業の場所' (Work location) is '本社 (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30F)' (Headquarters (Shinjuku City, Tokyo 160-8502 Sumitomo Real Estate Shinjuku Oak Tower 30F)). The '従事すべき業務の内容' (Business content) is '営業' (Sales). The form also includes a section for '無期転換申込権が発生しない期間' (Period during which the right to convert to an indefinite term does not arise) and '無期転換申込権が発生する期間' (Period during which the right to convert to an indefinite term arises).


「雇用契約」のお悩み解決：契約書のデジタル保管

雇用契約のお悩み③

会社控えの契約書の保管スペースを確保するのに苦労している

デジタル化による解決手法③

同意が得られた時点のタイムスタンプが押された通知書・契約書がクラウド上で自動保管されます

	社員番号	000011	フリガナ	コイズミ アケミ	所属	
	氏名	小泉 明美	氏名(英字)		役職	
	雇用区分	01 正社員	在籍区分	0 在籍	勤務地	
	職種		職務			

教育	資格	特技	賞罰	労契	健診	ストレス	休職	出向	出張	自己申告	面談	その他		
基本	現住所	連絡先	家族	通勤	給与支給	賞与支給	社保	労保	給与	就業	単価	明細書	年収	学歴

【労働契約履歴情報】			
No.	1		
契約年月日	2021年 4月23日		
労働条件	0003 嘱託社員労働契約		
労働契約添付ファイル	労働条件通知書.pdf		
備考			
契約期間			
期間の定め	3 期間の定めあり (12ヵ月)		
開始年月日	満了年月日	2021年 4月 1日	2022年 3月31日
契約満了時の通算契約期間	1年 0ヵ月	1 新たな通算期間	
無期転換ルールの特例	0 適用しない		
無期転換申込権が発生しない期間	0		
就業の場所			
就業の場所	新宿本社		
業務の内容	営業事務		
従事すべき業務の内容			
特定有期業務			
開始年月日	完了年月日	年 月 日	年 月 日

労働条件通知書.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

ファイル (F) 編集 (E) 表示 (V) 署名 (S) ウィンドウ (W) ヘルプ (H)

ホーム ツール 労働条件通知書.pdf x

署名済みであり、すべての署名が有効です。

署名パネル

労働条件通知書

事業場名称・所在地 OBC商事株式会社
東京都新宿区西新宿6丁目8番1号
住友不動産新宿オークタワー
代表取締役社長 山口 和夫

使用者職氏名 小泉 明美 殿

期間の定めなし ()
期間の定めあり (2021年 4月 1日 ~ 2022年 3月31日)

1 契約更新の有無
自動的に更新・更新する場合がある・更新しない・その他 ()

2 契約の更新は、次により判断する
・契約期間満了時の業務量
・勤務成績、態度
・能力
・会社の経営状況
・従事している業務の進捗状況
・その他 ()

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】
無期転換申込権が発生しない期間：
I 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 月 日 ~ 年 月 日)
II 定年後引き続き従って雇用されている期間 (年 月 日 ~ 年 月 日)

就業の場所 新宿本社

従事すべき業務の内容 営業事務

【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (特定有期業務)】
1 始業・終業の時刻等
① 始業 (10時 00分) 終業 ()
【以下のような制度が労働者に適用される場合】
(2) 変形労働時間制等：
次の勤務時刻、休憩時間、労働時間等
始業 (時 分) 終業 (時 分)
始業 (時 分) 終業 (時 分)
始業 (時 分) 終業 (時 分)
(3) フレックスタイム制・始業及

社員情報からPDFデータをいつでも確認できます

「雇用契約」のお悩み解決：更新対象者の自動チェック


雇用契約のお悩み④

契約期限をExcelで管理しており、契約更新時期を見落とすことがある

デジタル化による解決手法④

総務人事奉行クラウドと一緒に利用することで契約更新対象者を自動チェックできます



フリガナ		満了年月日	生年月日		入社年月日	週契約日数	週契約時間帯 1
氏名		契約更新の有無	性別	年齢	勤続年数	週契約時間	週契約時間帯 2
合計		3名					
	100006	かり かり 加藤 恭子	2021年 3月31日	1989年10月 4日			
			更新する必要がある	女性	31歳 5		
	100026	たにや びこ 谷山 浩子	2021年 3月31日	1995年11月 8日			
			更新する必要がある	女性	25歳 4ヵ月	2年 1ヵ月	0:00 ~
	100032	たけ へり 高瀬 春子	2021年 3月31日	1990年 4月16日			
			更新する必要がある	女性	30歳11ヵ月	8年 0ヵ月	

契約満了日を指定すると
対象となる従業員を
自動ピックアップします

更新もしくは満了の判断に
沿って更新区分を登録

契約期間満了を迎える労働契約

社員番号	氏名	契約更新区分－契約期間満了時の継続／終了	契約更新区分－雇止め－更新
100006	加藤 恭子	1 契約継続	
100026	谷山 浩子	1 契約継続	
100032	高瀬 春子	2 契約満了（雇用契約期間満了予告通知書あり）	

3

「社会保険申請」のお悩み解決



労務管理電子化クラウドによる「社会保険申請」のお悩み解決

社会保険申請のお悩み①

紙の申請書類作成に時間がかかっている

デジタル化による解決手法①

申請書類がサービス上で自動作成されるから入力や印刷の作業が不要になります

社会保険申請のお悩み②

転記ミスがないか二重、三重でチェックしている

デジタル化による解決手法②

従業員から収集した情報が自動転記されるから転記ミスが起きません

社会保険申請のお悩み③

e-Govの操作性が難しくて電子申請は諦めている

デジタル化による解決手法③

e-Gov外部連携API、マイナポータル申請APIと直接連携するからだれでもかんたんに電子申請できます

社会保険申請のお悩み④

申請書類に不備があり差戻しされたことがある

デジタル化による解決手法④

電子申請でエラーになるデータはサービスが教えてくれるから正しく届出データを作成できます

「社会保険申請」のお悩み解決：申請書類の自動作成

社会保険申請のお悩み①

紙の申請書類作成に時間がかかっている

デジタル化による解決手法①

申請書類がサービス上で自動作成されるから入力や印刷の作業が不要になります

<サービスで自動作成される申請書類>

手続き	書類
入社	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
	健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届
	雇用保険 被保険者資格取得届
退職	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届
	雇用保険 被保険者資格喪失届
	雇用保険 被保険者離職証明書
結婚	健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届
離婚	健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届
扶養家族追加 扶養家族除外	健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届

手続き	書類
産前産後休業	健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者申出書
	健康保険・厚生年金保険 産前産後休業取得者変更（終了）届
育児休業	健康保険・厚生年金保険 育児休業等取得者申出書（新規・延長）
	健康保険・厚生年金保険 育児休業等取得者終了届
	雇用保険 育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書
	雇用保険 被保険者休業開始時賃金月額証明書
	雇用保険 育児休業給付金支給申請書

「社会保険申請」のお悩み解決：情報の自動転記

社会保険申請のお悩み②

転記ミスがないか二重、三重でチェックしている

デジタル化による解決手法②

従業員から収集した情報が自動転記されるから転記ミスが
起こりません

出産報告

保存

1 子の情報を入力しましょう

出産日 必須
2021年 3月 20日

氏名
佐藤 文彦

氏名カナ
サトウ フミヒコ

2 連絡事項等を入力しましょう

添付書類
ファイルの選択 (最大サイズ: 2MB)

連絡事項

次へ 保存

自動転記！

☑転記ミスゼロ
☑転記チェック不要

新規申出の場合は共通記載欄に必要項目を記入してください。
変更・終了の場合は、共通記載欄に産前産後休業取得時に提出いただいた内容を記入のうえ、A.変更・B.終了の必要項目を記入してください。

共通記載欄(取得申請時)	① 被保険者 整理番号	12345	② 個人番号 [基礎年金番号]	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	0			
	③ 被保険者 氏名	サトウ 佐藤 (氏)	ハルコ 春子 (名)	④ 被保険者 生年月日		昭和 平成 令和		6	4	0	1	0	1					
	⑤ 出産予定 年月日	9.令和	0	3	0	3	1	5	⑥ 出産種別		0. 単胎 1. 多胎 ※ 出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1. 多胎」を○で囲んでください。							
	⑦ 産前産後休業 開始年月日	9.令和	0	3	0	2	0	2	⑧ 産前産後休業 終了予定年月日		9.令和		0	3	0	5	1	5
	以下の⑨～⑪は、この申出書を出産後に提出する場合のみ記入してください。																	
A. 変更	⑨ 出生児の氏名 (氏)	サトウ 佐藤 (氏)	フミヒコ 文彦 (名)	⑩ 出生年月日		9.令和		0	3	0	3	2	0					
	⑪ 備考																	
	出産(予定)日・産前産後休業終了(予定)日を変更する場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。																	
B. 終了	⑬ 変更後の 出産(予定) 年月日	9.令和						⑭ 変更後の 出産種別		0. 単胎 1. 多胎 ※ 出産予定の子の人数が 2人(双子)以上の場合に 「1. 多胎」を○で囲んでください。								
	⑮ 産前産後休業 開始年月日	9.令和						⑯ 産前産後休業 終了予定年月日		9.令和								

予定より早く産前産後休業を終了した場合 ※必ず共通記載欄も記入してください。

B. 終了	⑰ 産前産後休業 終了年月日	9.令和					
-------	-------------------	------	--	--	--	--	--

○ 産前産後休業期間とは、出産日以前42日(多胎妊娠の場合は98日)～出産日後56日の間に、妊娠または出産を理由として労務に従事しない期間のことです。

「社会保険申請」のお悩み解決：かんたん電子申請

社会保険申請のお悩み③

e-Govの操作性が難しくて電子申請は諦めている

デジタル化による解決手法③

e-Gov外部連携API、マイナポータル申請APIと直接連携するからだれでもかんたんに電子申請できます

入社手続 - 届出書類提出 - 条件設定

基本
提出先
連絡先

提出方法

☒ 電子申請
☐ 届出用紙

届出書類

年金事務所

☒ 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届
☒ 健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届

公共職業安定所

☒ 雇用保険 被保険者資格取得届

提出社員

☒ 社員を個別指定する

社員

社員番号	氏名
000001	相田 聡志
000002	近藤 美晴

e-Gov
外部連携
API
対応

マイナ
ポータル
申請API
対応

POINT

「マイナポータル申請API」との標準対応で、健康保険組合への電子申請や産前産後休業や育児休業のための保険料免除の届け出も電子申請できます。

※健康保険組合によって、まだ電子申請で受付できない届出書がある場合があります。
あらかじめ、提出先の健康保険組合に受付可能な届出書をご確認ください。

「社会保険申請」のお悩み解決：届出データのエラーチェック 奉行クラウド すべての業務とつながるひろがる

社会保険申請のお悩み④

申請書類に不備があり差戻されたことがある

デジタル化による解決手法④

電子申請でエラーになるデータはサービスが教えてくれるから正しく届出データを作成できます

修正

エラーデータ数 4

被保険者	111111 山田 一郎			
氏名 	山田 一郎			
フリガナ	年月日を入力してください。			
生年月日	年 月 日			
性別	0 男性			
個人番号				
郵便番号	163-6032			
都道府県	東京都			
市区町村 	新宿区			
番地	西新宿住友不動産新宿オークタワー			
マンション/ビル等 				
住所カナ	トウキョウトシンジユククニシシ			
資格取得年月日	2020年12月 1日			
基礎年金番号				
健保証番号 				
厚年整理番号 				
種別	01 1:男子			
事業区分	01 基本事業			
雇用保険番号				

「エラーデータ数」が0になるようにデータを整備します

電子申請でエラーになるデータがあればサービスが教えてくれます

4

「情報収集・管理」のお悩み解決



労務管理電子化クラウドによる「情報収集・管理」のお悩み解決

情報収集・管理のお悩み①

マイナンバーなど個人情報収集時の情報漏洩が不安



デジタル化による解決手法①

Webの入力フォームを使ってペーパーレスで情報収集ができるから、書類紛失の恐れがありません

情報収集・管理のお悩み②

人事情報は紙やExcelでバラバラに管理されている



デジタル化による解決手法②

従業員から収集した情報は、1,000個を超える管理項目で情報を一元管理できます

情報収集・管理のお悩み③

特定の端末からしか人事情報にアクセスできず集計などがすぐにできない



デジタル化による解決手法③

クラウド上の人事情報に誰でもアクセスでき、担当者に応じて適切な閲覧権限を付与できます

情報収集・管理のお悩み④

社会保険労務士にFAXなどで情報共有をしている



デジタル化による解決手法④

専門家ライセンスで社会保険労務士などの専門家と最新の情報を常にリアルタイムで共有できます

「情報収集・管理」のお悩み解決：ペーパーレス情報収集

情報収集・管理のお悩み①

マイナンバーなど個人情報収集時の情報漏洩が不安

デジタル化による解決手法①

Webの入力フォームを使ってペーパーレスで情報収集ができるから、書類紛失の恐れがありません

1 婚姻情報を入力しましょう

婚姻年月日 必須
令和 2年 12月 1日

婚姻後氏名
変更なし 変更あり

2 配偶者情報を入力しましょう

氏名 必須
山田 歩美
氏名カナ
ヤマダ アユミ
生年月日
平成 1年 4月 18日

所得税の源泉控除対象配偶者 必須
該当しない 該当する

健康保険の被扶養者 必須
該当しない 該当する

従業員

申請経路

申請

条件分岐

結婚

所属長承認

閲覧

ワークフローの設定で
申請書の回覧もWeb上でできます

担当者はサービス上で内容確認でき
紙を使う必要がありません

担当者

結婚手続・提出内容確認

提出状況	確認	社員番号	氏名
提出済	✓	200001	山田 歩美

婚姻情報

婚姻年月日
2020年12月28日
婚姻後氏名
変更なし

配偶者情報

氏名 氏名カナ
山田 歩美 ヤマダ アユミ
生年月日
1989年 4月18日
所得税の源泉控除対象配偶者
該当する
健康保険の被扶養者
該当する
同一生計の障がい者該当状況
該当しない
個人番号 確認済
***** (個人番号一括入力)メニューで確認できます
同居区分

※入社手続き、退職手続き、産休手続きにおける出産の報告は、承認の処理が発生しない想定のため、ワークフローの設定ができません。


「情報収集・管理」のお悩み解決：人事情報の一元管理

情報収集・管理のお悩み②

人事情報は紙やExcelでバラバラに管理されている

デジタル化による解決手法②

従業員から収集した情報は、1,000個を超える管理項目で情報を一元管理できます

	社員番号	100006		
	フリガナ	かり かり	所属	管理部 総務課 秘書室
	氏名	加藤 恭子	役職	主任
	氏名(英字)	Katou Kyouko	勤務地	東京
	雇用区分	02 契約社員	職種	準総合職
	在籍区分	0 在籍	職務	事務職

評価	教育	資格	特技	賞罰	労契	健診	ストレス	休職	出向	出張	自己申告	面談	その他
基本	現住所	連絡先	家族	通勤	給与支給	賞与支給	社保	労保	給与	就業	単価	年収	学歴

【基本情報】			
性別	1 女性	血液型	2 B型
生年月日	1989年10月 4日	年齢	30歳11ヵ月
入社年月日	2018年 4月 1日	勤続年数	2年 5ヵ月
退職予定日	年 月 日	勤続年数除外期間	0年 0ヵ月
退職年月日	年 月 日	退職区分	0
退職証明書事由	0		
退職理由			
基準年齢/補正	30歳11ヵ月	0歳 0ヵ月	
基準勤続年数/補正	2年 5ヵ月	0年 0ヵ月	
出向受入区分	0		
転勤可否区分	01 転勤可	単身赴任区分	00
出身地	13 東京都		
婚姻区分	1 未婚	婚姻年月日	年 月 日
フリガナ			

【雇用履歴情報】	
No.	前回雇用区分
	前回入社年月日
	前回退職年月日
1	00
	年 月 日
	年 月 日

【特記事項情報】	
特記事項 1	
特記事項 2	

POINT

管理できる項目種類は50種類
合計1,000個を超える管理項目

【固定情報】

- 基本情報
- 特記事項情報
- 本人連絡先情報
- 家族情報
- 扶養人数情報
- 通勤情報
- 給与支給情報
- 賞与支給情報
- 社会保険情報
- 労働保険情報
- 給与情報
- 本人区分情報
- 本人障害情報
- 住民税情報
- 休日・休暇管理情報
- 明細書情報
- 中途入社情報
- 採用情報
- 履歴書等ファイル情報
- 職場連絡先情報
- 区分情報
- 組合情報
- パスポート等情報
- 確認書類情報

【履歴情報】

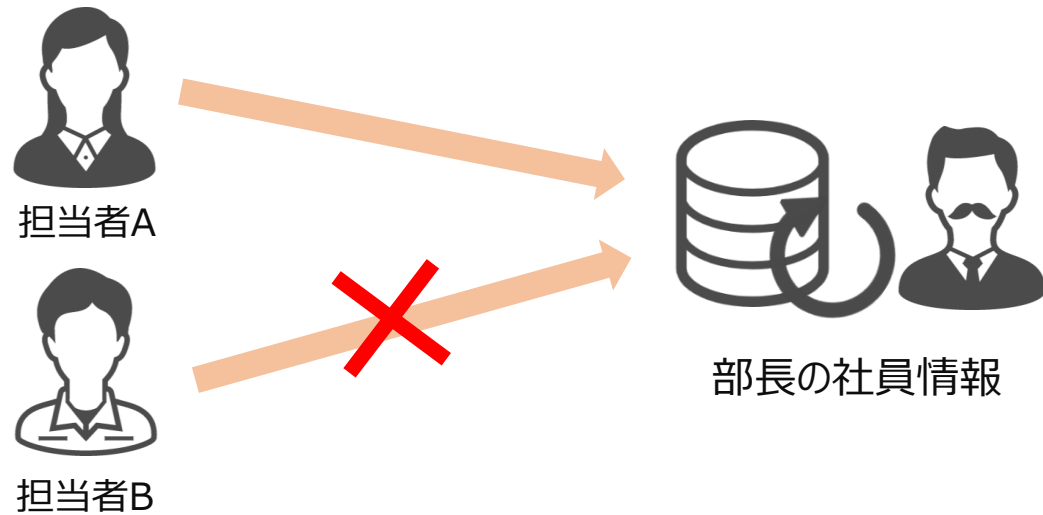
- 雇用履歴情報
- 現住所情報
- 連絡先情報
- 単価履歴情報 ※
- 年収履歴情報
- 学歴情報
- 職歴情報
- 採用・応募履歴情報
- 異動履歴情報
- 兼務履歴情報
- プロジェクト履歴情報
- 評価履歴情報
- 教育・研修履歴情報
- 免許・資格情報
- 特技等情報
- 賞罰履歴情報
- 労働契約履歴情報
- 健康診断履歴情報
- ストレスチェック履歴情報
- 休職履歴情報
- 出向履歴情報
- 出向受入履歴情報
- 出張履歴情報
- 自己申告履歴情報
- 面談履歴情報
- メモ情報

※給与奉行クラウドと一緒にご利用の場合にご利用可能となります。

「情報収集・管理」のお悩み解決：担当者間の情報共有

情報収集・管理のお悩み③

特定の端末からしか人事情報にアクセスできず集計などがすぐにできない



POINT

担当者によって参照できる社員の項目や、部門、役職などを制限できます。

- ・項目 ・部門 ・役職 ・勤務地 ・職種 ・職務
- ・資格等級 ・任意項目 1～3 ・雇用区分 ・区分 1～5

デジタル化による解決手法③

クラウド上の人事情報に誰でもアクセスでき、担当者に応じて適切な閲覧権限を付与できます

社員情報項目	担当者A stsuyoshi	担当者B tsawada
基本	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
雇用履歴	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
特記事項	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
現住所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
本人連絡先	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
連絡先	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
家族	<input type="radio"/>	-
扶養人数	<input type="radio"/>	-
通勤	<input type="radio"/>	-
給与支給		
賞与支給		
社会保険		
労働保険		
給与		
本人区分		
本人障害		
住民税		

閲覧「項目」
を制限

閲覧「役職」
を制限

役職	担当者A stsuyoshi	担当者B tsawada
全役職の権限を付与する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000	<input type="radio"/>	-
001 代表取締役社長	<input type="radio"/>	-
002 専務取締役	<input type="radio"/>	-
003 常務取締役	<input type="radio"/>	-
004 部長	<input type="radio"/>	-
005 課長	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
006 係長	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
007 主任	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
999 一般	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

「情報収集・管理」のお悩み解決：専門家との情報共有

情報収集・管理のお悩み④

社会保険労務士にFAXなどで情報共有をしている

デジタル化による解決手法④

専門家ライセンスで社会保険労務士などの専門家と最新の情報を常にリアルタイムで共有できます

リアルタイムに情報共有が可能



担当者

閲覧・編集

様々な専門家に提供可能



社会保険
労務士



会計士
税理士



コンサル
タント

社員情報

修正

社員番号	100000	フリガナ	ヤマダ イチロウ	所属	営業部 東日本営業課
氏名	山田 一郎	役職	課長	短輸入	登録件数
氏名(英字)	Yamada Ichirou	勤務地	東京	社員番号順	
雇用区分	01 正社員	職種	総合職	基準日	2021年 3月18日
在籍区分	0 在籍	職務	営業職		

基本 現住所 連絡先 家族 通勤 給与支給 賞与支給 社保 労保 給与就業 出張 自己申告 面談 その他

【基本情報】

性別	0 男性	血液型	1 A型
生年月日	1978年 9月21日	年齢	42歳 5ヵ月
入社年月日	2001年 4月 1日	勤続年数	19年11ヵ月
退職予定日	年 月 日	勤続年数除外期間	0年 0ヵ月
退職年月日	年 月 日	退職区分	0
退職証明事由	0		
退職理由			
基準年齢/補正	42歳 5ヵ月	0歳 0ヵ月	
基準勤続年数/補正	19年11ヵ月	0年 0ヵ月	
出向受入区分	0		

【雇用履歴情報】

No.	前回雇用区分	前回勤続年数	前回退職区分	備考
00	前回入社年月日	前回勤続除外期間	前回退職証明事由	
1	年 月 日	0年 0ヵ月	0	
	年 月 日	0年 0ヵ月	0	

【特記事項情報】

特記事項 1	
特記事項 2	
特記事項 3	

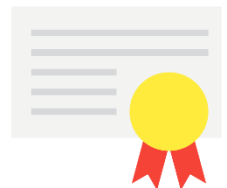
[修正 2020/11/01 21:44:56] stsuyoshi

[F1] ヘルプ [F2] 退職情報 [F3] 付箋 [F4] 前画面 [F5] 次画面 [F6] 勤続情報 [F9] 確認書類 [F10] 中止 [F11] ガイド [F12] 登録



専門家

閲覧・編集



「専門家ライセンス」は
1ライセンス無償提供されます

5

「業務の属人化」のお悩み解決



「業務の属人化」のお悩み解決：業務シナリオによるアシスト

業務の属人化のお悩み①

特定の担当者しかわからない手続きがある

デジタル化による解決手法①

実務を踏まえた業務シナリオで誰でもやるべきことがわかります

産前産後休業手続

産前産後休業手続 [小川 いずみ] 13 個中 0 個が完了しています

産前産後休業の連絡を受けたら速やかにやること

提出内容の確認

提出内容に漏れや不備がないかを確認

必要書類の事前配付

「出産育児一時金支給申請書」の提出

産前休業の事前連絡

出産後に必要な申請や書類の提出

産前産後休業に入ったらやること

社会保険の届出書類作成・届出

「健康保険・厚生年金保険」の届出

作成した社会保険の届出書類の提出

提出先に申請結果の照会

社員情報の更新

提出された内容を社員情報に反映

入社手続 [1 名] 17 個中 0 個が完了しています

入社することが決まったらやること

入社手続の依頼

入社手続に必要な情報の提出依頼

提出内容の確認

提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認

労働条件通知書の作成

労働条件通知書の作成

労働条件の通知

労働条件通知書の電子通知

労働条件通知書の同意状況の確認

労働条件通知書の同意状況の確認

クリックでステップごとの業務が行えます

入社手続 - 提出内容確認

提出状況 確認 社員番号 氏名

提出状況	確認	社員番号	氏名
提出済	○	200001	相田 聡志

本人情報

氏名 (例 山田 一朗) 氏名カナ アイダ サトシ

性別 男性

生年月日 1989年 1月 1日

個人番号 緑田 〇〇〇〇 (個人番号一括入力)メニューで確認できます

郵便番号 (例 163-6032) 163-6032

都道府県 市区町村 (例 新宿区、横浜市西区) 番地 (例 西新宿6-8-1) 東京都 新宿区 西新宿6-8-1

マンション/ビル等

住所カナ

F11 ヘルプ F12 戻る

詳しくはこちら▼

POINT

すべての手続きの「業務シナリオ」が用意されています。

- ・ 入社、退職
- ・ 結婚、離婚
- ・ 家族異動
- ・ 住所変更
- ・ 口座変更
- ・ 産休、育休
- ・ 再雇用

「業務の属人化」のお悩み解決：自社専用マニュアルの作成

業務の属人化のお悩み②

手続きマニュアルを作成しているが更新や管理が面倒

デジタル化による解決手法②

自社のルールに沿って自由に業務シナリオを編集できるため簡単に電子マニュアルができます

入社手続設定

O B C 商事株式会社

修正

入社することか

既存手順の名称変更や説明文の追加は
もちろんのこと、新規で手順を追加できます

入社手続の依頼

☐ 入社手続に必要な情報の提出依頼

☐ 研修の手配を進める

以下リンクより、新入社員向けの研修予約の手配を実施する

研修予約 [削除]

+リンク・ファイルを追加する

+手順を追加する

入社手続設定

種類	表示文字列	アドレス
1 リンク	研修予約	https://kensyu.com

OK キャンセル

POINT

「業務シナリオ」の編集や設計が可能です。

- 既存の手順の編集
- 新しい手順の追加
- 手順の順序変更
- URLへのリンク貼り付け
- PDFなどのファイル添付

「業務の属人化」のお悩み解決：業務の進捗共有

業務の属人化のお悩み③

複数担当者間で業務分担がうまくできない

デジタル化による解決手法③

完了したシナリオは消し込まれていくため、複数担当者で業務の進捗を共有できます

入社手続 [5 名]

17 個中 3 個が完了しています

入社することが決まったらやること

入社手続の依頼

☒ 入社手続に必要な情報の提出依頼

[送信履歴](#)

☒ 研修の手配を進める

提出内容の確認

☒ 提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認

[詳しくはこちら▼](#)

労働条件通知書の作成

☐ 労働条件通知書の作成

[詳しくはこちら▼](#)

労働条件の通知

☐ 労働条件通知書の電子通知

完了したシナリオは消し込まれるため
どこまで業務が進んでいるか一目瞭然

労務管理電子化クラウドで「5大悩み」を解決！

お悩み1 入社・退職手続き

ワンクリック提出依頼と
業務シナリオでお悩み解決！

お悩み2 雇用契約

通知書や契約書の作成から
通知・同意までをWeb上で！

お悩み3 社会保険申請

申請書類の自動作成と
かんたん電子申請でお悩み解決！

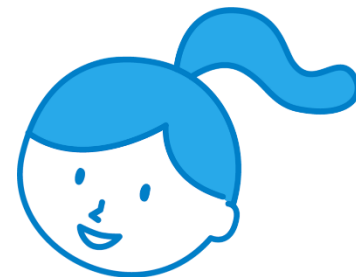
お悩み4 情報収集・管理

ペーパーレス情報収集と
情報の一元管理でお悩み解決！

お悩み5 業務の属人化

実務を踏まえた業務シナリオで
お悩み解決！

デジタル化でお悩みは
解決できるんですね！



お悩み解決で業務時間を95%削減！

	導入前		導入後	削減時間
手続き書類の作成・印刷	15分	➡	0分	15分
郵送	3時間	➡	5分	175分
給与システムへの手入力	10分	➡	0分	10分
社会保険届出書類の作成	15分	➡	5分	10分
郵送／窓口提出	3時間	➡	5分	175分
労働条件通知書の作成	20分	➡	10分	10分
郵送	3時間	➡	5分	175分
	10時間		30分	9時間30分

※OBC調べ：
担当者1名、中途入社の上社手続きを実施する場合



従業員ライセンス

月額 500円／人



労務担当者ライセンス

月額 4,000円／人

※ 1名分のライセンス利用料が必ず必要になります

※ご契約は、法人単位で年間契約となります。

※初期費用はありません。

※奉行シリーズの所有有無に関わらず一律の価格です。

※ライセンスの上限は2,000名までとなります。

※労務担当者ライセンスが2名以上になる場合、「ユーザーライセンス数拡張 for 奉行Edge 労務管理電子化クラウド」が必要です。

※総務人事奉行クラウドと一緒にご利用いただく場合で、労務担当者が2名以上になる場合は、

総務人事奉行クラウドにてユーザー数を追加してください。

デジタル化したい業務範囲に応じた3年間の特別価格をご用意しています

奉行 Edge 労務管理電子化クラウド



※上記価格は、従業員1名あたりの月額費用単価です。ご契約は、年単位となります。別途、基本利用料：48,000円/年が必要です。

「奉行デジタル化促進プラン」は、特定された業務機能を3年間の期間限定特別価格でご利用いただけるプランです。本プランはお客様の段階的なデジタル化の実現を目的としているため、3年間は、ロードマップを含めたすべての機能をお試しいただくことが可能です。実際の機能利用を通じて、自社に必要なデジタル化範囲をご検討ください。

4年目以降は、アクティブな機能に対する課金方式（Per Active Function Pricing方式）へ切り替わりますので、以下の事前同意事項を必ずご確認ください。

1. 4年目以降、プラン外の機能利用を継続する場合は、契約を見直し、フルデジタル化プラン（正規価格）への切り替えをご検討いただく必要がございます。
2. 契約の見直しは、利用開始から3年目に行われます。データチェックによって、プラン外の機能の利用有無を判定させていただきます。
3. データチェックによる契約の見直しは、4年目以降毎年実施されます。
4. 4年目以降、契約見直しをせずにプラン外の機能利用が2年間以上認められた場合は、利用停止の措置をとる場合があります。

1	オンラインデモ	<p>オンラインで製品デモをご覧いただけるのはもちろん、ちょっとした疑問や気になることをご相談いただけます</p> <p>オンラインデモのお申込みは下記のURLからアクセス</p> <p>https://bit.ly/3EjW0To</p>
2	お見積もり	<p>概算などお気軽にご相談ください</p>
3	ご注文 (ご契約)	<p>ご注文から3営業日ほどで完了します</p>
4	導入指導	<p>専任のインストラクターのオンライン指導により、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習得していただけます</p>
5	利用開始	<p>実際の運用をスタート</p> <p>※運用中のお問い合わせには、OBCサポートセンターの専任スタッフが対応します</p>

Q1 電子申請に必要な準備はありますか？

「e-Gov外部連携API」を利用した電子申請の場合は、電子署名用の電子証明書を手に入れていただく必要があります。「マイナポータル申請API」を利用した電子申請の場合は、「GビズID」が必要です。あらかじめ「GビズID」のホームページで、「gBizID プライム」のアカウントを取得してください。

Q2 退職社員は社員数に含まれますか？

退職社員は社員数に含まれません。

Q3 社員情報を取り込むことは可能ですか？

可能です。社員情報を受け入れるインポート機能を搭載しておりますので、指定のフォーマットで作成したCSVデータをご用意いただければ取り込むことができます。



NDIソリューションズ株式会社