人事奉行 i 価格表

税込価格（本体価格）

●人事奉行 i （スタンドアロン）

●Sシステム ……399,000円（380,000円）
（Bシステム+人事考課）

●Bシステム ……262,500円（250,000円）
（社員情報管理+組織管理+人事異動+法令対応文書）

●人事奉行 i NETWORK Edition Type NS

・3ライセンス……1,417,500円(1,350,000円)　・5ライセンス……1,659,000円(1,580,000円)　・10ライセンス…2,079,000円(1,980,000円)　・20ライセンス…2,709,000円(2,580,000円)

●人事奉行 i NETWORK Edition Type NP ……

・3ライセンス……1,837,500円(1,750,000円)　・5ライセンス……2,079,000円(1,980,000円)　・10ライセンス…2,449,000円(2,380,000円)　・20ライセンス…3,129,000円(2,980,000円)

※別途Microsoft SQL Server 2008 R2が必要となります。

●人事奉行 i NETWORK Edition Type NS with SQL Server 2008 R2

・3ライセンス……1,585,500円(1,510,000円)　・5ライセンス……1,869,000円(1,780,000円)　・10ライセンス…2,394,000円(2,280,000円)　・20ライセンス…3,339,000円(3,180,000円)

●人事奉行 i NETWORK Edition Type NP with SQL Server 2008 R2

・3ライセンス……2,005,500円(1,910,000円)　・5ライセンス……2,289,000円(2,180,000円)　・10ライセンス…2,814,000円(2,680,000円)　・20ライセンス…3,759,000円(3,580,000円)

※Microsoft SQL Server 2008 R2及びクライアントアクセスライセンス(ランタイム版)がバンドルされています。
※SQL追加クライアントアクセスライセンス　1ライセンス…31,500円(30,000円)

★25ライセンス以上もご用意しております。20ライセンスを超えるライセンスをご購入の際は、5ライセンス単位でのご購入になります。
★Type NSはBシステム相当、Type NPはSシステム相当です。
※業務の代行（アウトソーシング）やグループ企業での一括運用（シェアードサービス）を行う為に、特別ライセンス制度をご用意しております。詳しくは弊社事業所までお問い合わせください。

■ 製品の仕様

管理可能領域数	最大9,999	**プロジェクト登録可能件数**	最大9,999件	**資格等級名**	30文字
管理可能年数／1領域	無制限（HDDの空き容量まで）	**プロジェクトコード**	英数カナ4～11桁	**区分**	全74項目（うち、任意区分10項目は項目名称変更可能）
暦表示	和暦or西暦	**プロジェクト名**	50文字	**異動情報入力件数**	無制限（HDDの空き容量まで）
社員登録件数	推奨登録人数　スタンドアロン版:300名 ネットワーク対応版:500名	**役職登録件数**	無制限（HDDの空き容量まで）	**管理資料作成件数**	無制限（HDDの空き容量まで）
		役職コード	英数カナ3桁	**汎用データ作成件数**	無制限（HDDの空き容量まで）
社員番号	英数カナ4～10桁	**役職名**	30文字	**組織構成図レイアウト**	3パターン
社員名	30文字	**職種登録件数**	無制限（HDDの空き容量まで）	**考課階層**	4階層のツリー構造
社員フリガナ	30文字	**職種コード**	英数カナ3桁	**考課登録件数**	999件
社員の家族人数	11人（配偶者+扶養親族10名）	**職種名**	30文字	**考課体系登録件数**	9,999件
部門登録件数	推奨登録件数　スタンドアロン版:300部門 ネットワーク対応版:500部門	**職務登録件数**	無制限（HDDの空き容量まで）	**考課項目登録件数**	9,999件
		職務コード	英数カナ3桁	**考課表登録件数**	999×9,999件　考課、考課体系ごとに設定可能
部門コード	英数カナ1～15桁	**職務名**	30文字	**評価基準登録件数**	999×9,999件　考課、考課体系ごとに設定可能
部門階層	5階層	**資格等級登録件数**	無制限（HDDの空き容量まで）	**評価テーブル**	評価テーブル行数:255件
部門名	40文字	**資格等級コード**	英数カナ3桁	**評価入力方法**	社員別／考課表別／考課項目別

■ 適応機種 「人事奉行 i 」を使用するためには、以下の機器が必要です。

スタンドアロン版

本体／OS	インテルPentium4 3GHz以上（推奨:インテルCore2 Duo 2GHz以上）または同等の互換プロセッサを搭載した日本語OSの32ビット版(x86)または64ビット版(x64)：Windows 7、Windows Vista Service Pack 2以降、Windows XP Service Pack 3以降が稼働するコンピューター
メモリ	Windows 7：1GB以上（推奨:2GB以上）　Windows Vista：1GB以上（推奨:2GB以上） Windows XP：1GB以上（推奨:2GB以上）
解像度	1024×768 以上を推奨
データベース	SQL Server 2008 R2 Express Edition 32ビット版(x86) SQL Server 2008 Express Edition Service Pack 1以降 32ビット版(x86) SQL Server 2005 Express Edition Service Pack 3以降 32ビット版(x86) ※本製品では、SQL Server 2008 R2 Express Editionをインストールすることができます。※1データベース領域として、最大10GBまで使用できます。(SQL Server 2008 Express EditionSQL Server 2005 Express Editionの場合は、最大4GBまで使用できます。)※本製品のデータベースとして、SQL Server 2008 R2、SQL Server 2008 および SQL Server 2005 の上位エディションを使用される場合は、SQL Server のリライアントライセンスが消費されますのでご注意ください。
必要なソフトウェア	Internet Explorer 6.0 Service Pack 1以降　Windows Installer 4.5以降 .NET Framework 3.5 Service Pack 1 ※上記のソフトウェアがインストールされていない場合は、本製品を正常にセットアップできません。※本製品には、Windows Installer 4.5 がプログラムDVD内に収録されています。インストールされていない場合は、こちらをご利用ください。※本製品には、.NET Framework 3.5 Service Pack 1 がプログラムDVD内に収録されています。インストールされていない場合は、本行製品のセットアップ時に自動的にインストールが開始されます。
ハードディスク	1.4GB以上必要(データは除く)
ディスクドライブ	DVD-ROMドライブが必要
周辺機器等	上記OSに対応した、本体に接続可能なディスプレイ・マウス・キーボード・プリンター・日本語変換システム　※プリンターに関しては、下記の「◆プリンター」欄をご参照ください。

ネットワーク対応版

	サーバー	クライアント
本体／OS	インテルCore2 Duo 2GHz以上（推奨:インテル Xeon 5300番台以上）または同等の互換プロセッサを搭載した日本語OSの32ビット版(x86)または64ビット版(x64)：Windows Server 2008 R2、Windows Server 2008 Service Pack 2、Windows Server 2003 R2 Service Pack 2、Windows Server 2003 Service Pack 2以降が稼動するコンピューター	インテルPentium4 3GHz以上（推奨:インテルCore2 Duo 2GHz以上）または同等の互換プロセッサを搭載した日本語OSの32ビット版(x86)または64ビット版(x64):Windows 7 、Windows Vista Service Pack 2以降、Windows XP Service Pack 3以降が稼働するコンピューター
メモリ	1.5GB以上（推奨:4GB以上）	Windows 7:1GB以上（推奨:2GB以上） Windows Vista:1GB以上（推奨:2GB以上） Windows XP:1GB以上（推奨:2GB以上）
解像度	1024×768以上を推奨	1024×768以上を推奨
データベース	SQL Server 2008 R2 32ビット版(x86)または64ビット版(x64) SQL Server 2008 Service Pack 1以降 32ビット版(x86)または64ビット版(x64) SQL Server 2005 Service Pack 3以降 32ビット版(x86)または64ビット版(x64) ※64ビット版のIA64には対応しておりません。※対応エディションは、Enterprise、Standard、Workgroupの各エディションです。	
必要なソフトウェア	Internet Explorer 6.0 Service Pack 1以降 Windows Installer 4.5以降　.NET Framework 3.5 Service Pack 1 ※上記のソフトウェアがインストールされていない場合は、本製品を正常にセットアップできません。※本製品には、Windows Installer 4.5がサーバー環境構築DVD内に収録されています。インストールされていない場合は、こちらをご利用ください。※本製品には、.NET Framework 3.5 Service Pack 1がサーバー環境構築DVD内に収録されています。インストールされていない場合は、SQL Serverのセットアップ時に自動的にインストールが開始されます。	Internet Explorer 6.0 Service Pack 1以降 .NET Framework 3.5 Service Pack 1 ※上記のソフトウェアがインストールされていない場合は、本製品を正常にセットアップできません。※本製品には、.NET Framework 3.5 Service Pack 1 がプログラムDVD内に収録されています。インストールされていない場合は、こちらをご利用ください。
ディスクドライブ	DVD-ROMドライブが必要	DVD-ROMドライブが必要
周辺機器等	上記OSに対応した、本体に接続可能なディスプレイ・マウス・キーボード・日本語変換システム	上記OSに対応した、本体に接続可能なディスプレイ・マウス・キーボード・プリンター・日本語変換システム ※プリンターに関しては、下記の「◆プリンター」欄をご参照ください。

◆プリンター

製品により、単票式の専用用紙や連続式の専用用紙を用意しているものがあります。その用紙を使用する場合には、対応プリンターが異なりますので、ご注意ください。
詳しくは、弊社までお問い合わせください。

【レーザープリンターについて】※B4サイズ以上に対応したプリンターを推奨。※専用用紙を使用する場合は、単票式の専用用紙が必要です。また、製品によっては、B4サイズの単票式の専用用紙を用意している場合があります。その専用用紙を使用する場合は、B4サイズ以上に対応したプリンターが必要です。※消費税提出資料は、レーザープリンターが必要です。(勘定奉行の場合)
【ドットプリンターについて】※専用紙を使用する場合は、連続式の専用用紙が必要です。※連続式の専用用紙に印刷するには、以下の内容が必要です。
①15インチの連続用紙が印刷できるドットプリンター。②プリンタードライバーまたはOSの設定で、余白の範囲を0.00cmまで指定できるプリンター。
③OSの設定で、「サーバーのプロパティ」に使用する専用用紙のサイズの「新しい用紙」を作成できるプリンター。④「トラクタフィーダ」または「プッシュトラクタ」が必要です。
【インクジェットプリンターについて】※プリンターまたはプリンタードライバーによっては、専用用紙に印刷できない場合があります。詳しくは、弊社までお問い合わせください。

【ご注意】※快適にご利用いただくために、より高スペックのCPUを搭載したコンピューター、並びにより多くのメモリ搭載をおすすめします。※OBCアップデートサービス、奉行 i メニュー、マイページを利用するには、インターネット接続環境が必要です。※対応OSに関する詳細は、OBCホームページ(http://www.obc.co.jp)または弊社までお問い合わせください。※本製品には、Windows 7 、Windows Vista および Windows XP は含まれていません。※必要メモリ容量、ハードディスク容量は、システム環境によって異なる場合があります。詳しくは、弊社までお問い合わせください。※Microsoft SQL Server および弊社アプリケーション使用領域(バックアップ含む)は、圧縮フォルダーでの運用をサポートしていません。※セットアップは、管理者グループのメンバーで行う必要があります。※処理中に、Windowsがスタンバイモード・休止モード・スリープモードに移行すると、エラーが発生する場合があります。Windowsがスタンバイモード・休止モード・スリープモードに移行する前に、奉行 i シリーズを終了してください。【ネットワーク対応版に関するご注意】※with SQL Server 製品に同梱されている、Microsoft SQL Server 2008 R2 は「ランタイム・制限使用ソフトウェア」です。したがって、新しいアプリケーション、データベースまたはテーブルなどの開発には使用できません。しかし、既存のテーブルに抽出条件や集計などを実行するツールとしては使用できます。※with SQL Server 製品のみ「 Microsoft SQL Server 2008 R2 」が同梱されています。また、別途ご用意された「 Microsoft SQL Server 2008 R2 」をセットアップする場合、あらかじめ「 OBCINSTANCE2 」を作成する必要があります。作成方法は、同梱のマニュアルをご参照ください。※Microsoft SQL Server は、バージョン及びエディションによって、サポート可能なCPU数が異なります。詳細はMicrosoftホームページにてご確認ください。※Microsoft SQL Server および弊社アプリケーション使用領域(バックアップ含む)は、圧縮フォルダーでの運用をサポートしていません。※WAN環境の場合は、弊社までお問い合わせください。【新ERPに関するご注意】※奉行 i 新ERPでカスタマイズされる場合、弊社製品であらかじめ用意しているデータ(以下、オリジナルデータ)のテーブルに、行(レコード)の追加、オリジナルデータの列への書き込み、オリジナルデータのテーブルと列への制約の追加を行った場合の動作保証は致しかねますので、あらかじめご了承ください。

先端技術で未来を創る
株式会社オービックビジネスコンサルタント
URL http://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　TEL.03(3342)1880(代)　FAX.03(3342)1874
〈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6F　TEL.011(221)8850(代)　FAX.011(221)7310
〈仙　台〉〒980-0014　仙台市青葉区本町2-2-3　鹿島広業ビル7F　TEL.022(215)7550(代)　FAX.022(215)7558
〈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　TEL.048(657)3426(代)　FAX.048(645)2424
〈横　浜〉〒220-0004　横浜市西区北幸1-11-15　横浜STビル7F　TEL.045(322)0922(代)　FAX.045(322)3648
〈静　岡〉〒420-0851　静岡市葵区黒金町11-7　三井生命静岡駅前ビル4F　TEL.054(254)5966(代)　FAX.054(254)5933
〈金　沢〉〒920-0024　金沢市西念1-1-3　コンフィデンス金沢8F　TEL.076(265)5411(代)　FAX.076(265)7068
〈名古屋〉〒460-0003　名古屋市中区錦1-16-7　NORE伏見ビル7F　TEL.052(204)3350(代)　FAX.052(204)3354
〈大　阪〉〒530-0001　大阪市北区梅田2-6-20　パシフィックマークス西梅田4F　TEL.06(6347)7736(代)　FAX.06(6347)7731
〈岡　山〉〒700-0907　岡山市北区下石井2-1-3　岡山第一生命ビルディング6F　TEL.086(225)7891(代)　FAX.086(225)7897
〈広　島〉〒730-0032　広島市中区立町2-27　NBF広島立町ビル4F　TEL.082(544)2430(代)　FAX.082(541)2431
〈福　岡〉〒812-0011　福岡市博多区博多駅前1-4-4　JPR博多ビル7F　TEL.092(413)1271(代)　FAX.092(413)1266

販売代理店

※カタログに記載された内容および製品の仕様は改良のため、予告なく変更することがあります。
※人事奉行は株オービックビジネスコンサルタントの登録商標です（登録番号:4101342号）。
※Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。
※Citrixは、Citrix Systems,Inc.の米国あるいはその他の国における登録商標または商標です。

2011 06 cc

interactive

双方向コミュニケーションにより相互作用を生み出す

双方向コミュニケーションにより情報の価値を最大限に高め、お客様と共に成長し続ける基幹業務システム。

これまでの基幹業務システムは、業務コストの削減、効率化を目的とした運用が中心でした。しかし、これからの時代の基幹業務システムには、新たな「価値」が求められていると考えております。奉行シリーズは累計55万社の導入をいただいており、さまざまな業界・業種で運用されることで多くのご意見・ご要望をいただき成長することができました。
OBCでは、そのお客様の声から企業が抱える基幹業務の課題だけでなく、これからの企業が社会において必要とする基幹業務のあり方を改めて追求し、この度、従来のバージョンの導入メリットを遥かに凌ぐ、新シリーズ「奉行ｉシリーズ」を発売することとなりました。
奉行ｉシリーズは、NGNを軸とした通信インフラの整備を見据え、その活用はもちろんのこと、双方向コミュニケーション機能により、お客様とシステムの対話を実現します。そして、経営及び管理に役立つ情報を抽出できる機能を強化したことで、情報を平面的に蓄積するだけでなく、立体的に活用、アウトプットし、情報の価値を最大限まで増幅していくことのできる基幹業務システムとして、新たな価値を提供いたします。
奉行ｉシリーズは、基幹業務システムの新たな領域を切り拓き、お客様と共に成長していくことのできるシステムを目指して参ります。
※NGN=NEXT GENERATION NETWORKの略称

「奉行ｉメニュー」でお客様とinteractiveな関係を構築

お客様との双方向コミュニケーションインターフェイスとなる「奉行ｉメニュー」を通じて、サポート時事情報・ダウンロード情報・FAQなどお客様に有用な情報提供を行ない、OBCとお客様を繋ぐコミュニケーションツールとして活用できます。

インターネット・NGNを活用する双方向アプリケーション
インターネットやNGNを活用し、お客様により良い環境でシステムを活用していただける基盤を構築します。

ユーザー様との双方向コミュニケーションインターフェース
インターネットやNGNを利用し、お客様により安全で、安定したシステム提供と情報提供を行なえるサービスの充実を図ります。

データ蓄積から情報活用への発展
企業成長を継続的に進めるために重要となる情報を、人とシステムの対話を実現することで必要な情報抽出を可能にします。

1995年「奉行シリーズ for WindowsNT/95」
1998年「奉行シリーズ for Windows98」
2000年「奉行2000シリーズ」
2001年「奉行21シリーズ」

奉行シリーズの主要実績

導入シェア No.1
2011年パッケージソリューション・マーケティング総覧の財務・会計、人事・給与、販売・在庫分野におけるシェア（富士キメラ総研調べ）

顧客満足度6年連続 第1位
日経コンピュータ2010年8月18日号
第15回顧客満足度調査　ERPパッケージ部門

2009年
基幹業務システム
奉行ｉシリーズ®
登場

Concept

業務コストの削減、効率化を追求しつつ、蓄積した情報の活用により、基幹業務システムの新たな価値をご提供いたします。奉行ｉシリーズは、お客様との対話によって、より良いシステム環境の構築を目指して参ります。

基幹業務の可能性を追求し、基幹業務システムの新たな領域を 切り拓く新機能を搭載。

奉行ｉシリーズの特長

操 作 性
従来から定評をいただいている奉行シリーズの操作性を継承しつつ、さらに直感的な操作が可能となりました。システムの利用スピードを加速させ、利用者の負担を軽減します。

機 能 性
企業における未成熟業務にフォーカスし、企業の成長と共に必要となる機能を標準搭載しました。現在、そして将来を見据えた機能性を実現します。

コストパフォーマンス
企業における投資コストを意識した価格設定。パッケージシステムの利点を最大限に活かしたそのパフォーマンスはお客様の期待を裏切ることはありません。

◆スタンドアロンから最新のNGN環境まで柔軟に対応できる適応力
企業規模の拡大や業務の統合など企業成長に伴って必要となる環境整備。奉行ｉシリーズは、次世代ネットワーク（NGN）の活用により、迅速な意思決定に役立つシステムまでご提案します。

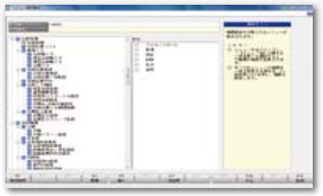
◆最適な環境を整える最新テクノロジーの活用
奉行ｉシリーズには、最適な利用環境を提供するために最新テクノロジーが採用されています。
●Windows 7 、.Net環境対応　　●SQL Server 2008 R2対応

業務の処理統制を強化するセキュリティ機能

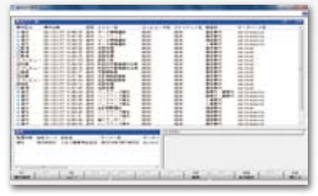
セキュリティポリシーや利用者ごとの権限設定、ログ管理機能で、強固なセキュリティと運用性を両立します。
また、データの不正処理・改ざんを防止し、業務の処理統制を強化してデータの信頼性を確保します。

◆セキュリティポリシー
複雑なパスワードの設定が可能で、更にそのパスワードを定期的に変更することで、安全性を高めることが可能。指定回数を超えてログインに失敗した場合に、その利用者アカウントのロックが可能で、より強固に利用者のログインを制御します。

◆メニュー権限登録
単にメニューに対する権限だけでなく、入力メニューでは出力、参照といった詳細な権限設定が可能。
例えば、一般社員には、重要なマスターデータの参照権限のみを与えることでデータの改ざんを防止します。



◆操作ログ
問題発生時の原因探索や原因発見時の関連事象の探索に機能を発揮。
例）重要なデータを修正/削除した処理はないか?
・・・といったログ検索も可能。



さらなる操作性を追求し、法令遵守と適正な労務管理を実現　しました。

人事奉行i 人事管理システム

管理機能強化　目的に応じた、社員情報入力パターンを設定可能

社員情報入力設定機能を搭載

目的に応じた社員情報のみを入力するように、入力パターンの設定が可能です。あらかじめ、入社時や退職時、住所変更時等の入力パターンを用意し、そのままご利用いただくことも、設定を変更してお客様独自の入力パターンを作成することも可能です。
これにより、そのパターンに沿った必要な項目のみ入力すればよいので、効率的に入力でき入力漏れの心配もありません。

短縮設定

入力をしない項目をクリックすることで、項目欄が緑色に変わり、短縮入力時にカーソルはその項目には移動せず、次の項目に移ります。入力（修正）する必要の無い項目に短縮設定をしておくことで、入力ミスを防げます。

短縮入力設定画面▲

初期値設定

入社年月日など、入力する内容があらかじめ決まっている項目に関しては、初期値表示する内容を設定できます。これにより、入力の手間を大幅に軽減可能です。もちろん、入力画面上では初期値の内容を修正して登録も可能です。

あらかじめ必要となる管理資料はすぐに利用可能

管理資料をあらかじめテンプレート化しご提供

人事奉行 ｉ では、必要だと想定される管理資料、21帳票をあらかじめテンプレート化して用意し、お客様がすぐにご利用いただけるようにいたしました。これらの管理資料に対して、社員や区分で条件抽出可能で、お客様の希望に沿った資料を出力できます。

◀社員一覧資料
（帳票選択）

3つの視点から機能アップを　実現した人事奉行ｉシリーズ。
徹底した法令遵守を基盤に、適　正な労務管理を実現。

法令対応　1. 法令に準拠した機　能を搭載
法令対応に重点を置き、お　客様が安心してご利用いただける機能を搭載

管理機能強化　2. 管理業務を強化す　る機能の充実
さまざまな雇用形態に対応　可能な管理機能を搭載

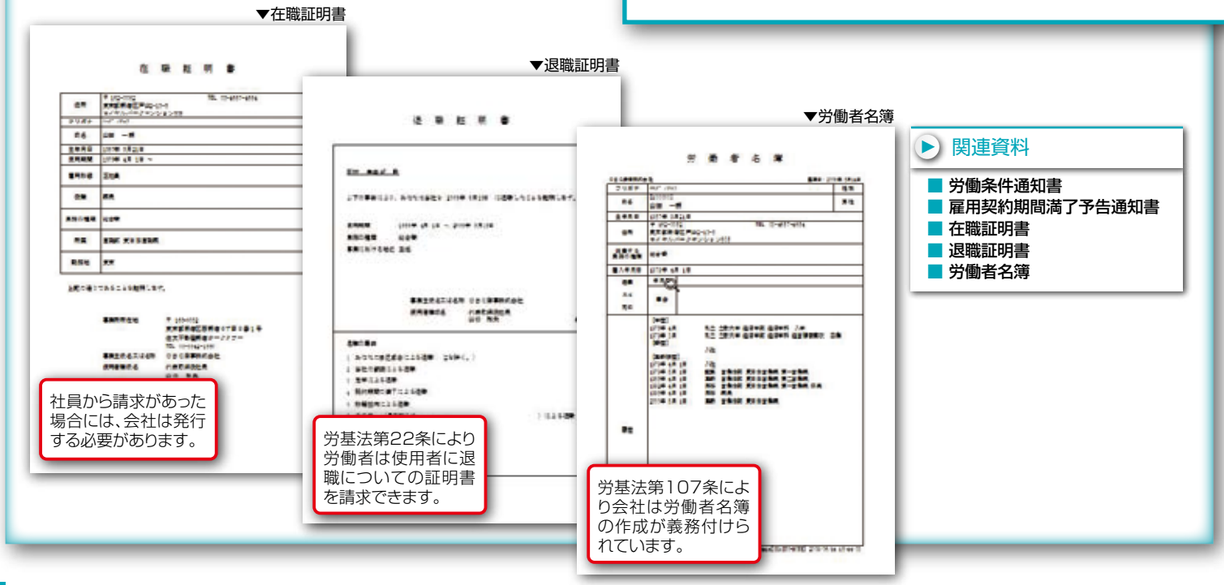
リスクマネジメント　3. リスクマネジメント　を実現する機能を搭載
就業規則や労働基準法な　ど、規則に沿った労務管理の徹底を支援する機能を搭載

法令対応

法令対応した証明書・通知書の交付

労働者名簿、在職証明書、退職証明書などの交付

社員から請求のあった場合に必要な「在職証明書」、労働基準法で定められている、「退職証明書」や「労働者名簿」といった法令文書を標準で用意しています。



関連資料

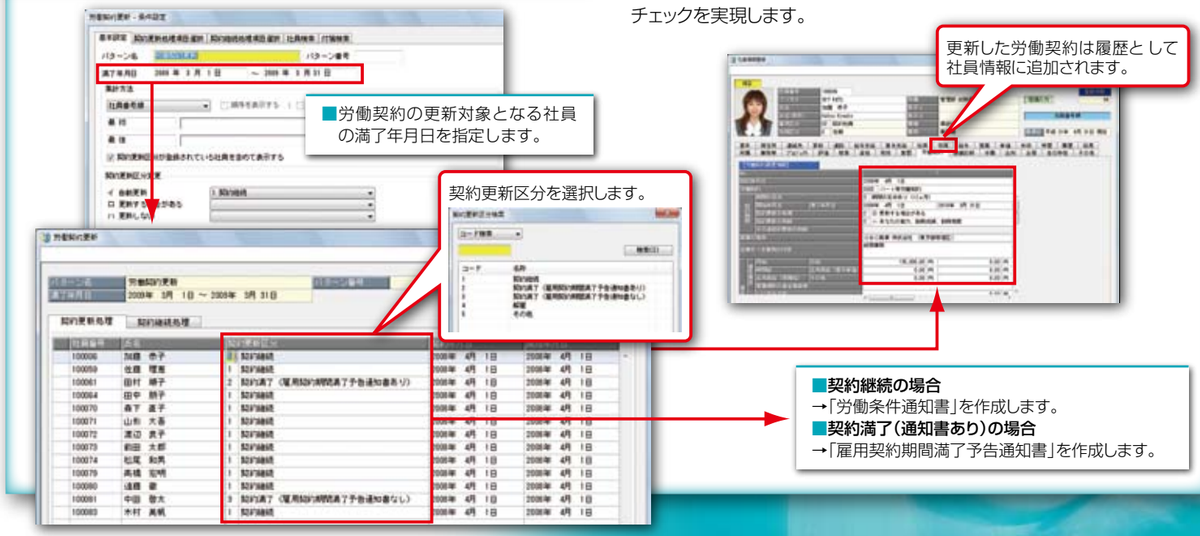
- 労働条件通知書
- 雇用契約期間満了予告通知書
- 在職証明書
- 退職証明書
- 労働者名簿

リスクマネジメント

労働契約の更新漏れを防止

労働契約更新機能を搭載

多くの企業が有期労働者を採用しており、その契約更新は重要でかつ煩雑な業務となります。人事奉行 ｉ では、労働契約が満了する社員を抽出し一括で更新し、再契約者／契約満了者に労働条件通知書／雇用契約期間満了予告通知書の発行まで一連の業務をシステム化しています。これにより、業務効率の向上と契約更新漏れのリスク回避、無期契約のチェックを実現します。



■業務構成

さまざまな人材管理に柔軟に対応し、お客様の労務コンプライアンスに沿った人事管理を実現。

給与奉行i　就業奉行i　法定調書奉行i

人事奉行i 人事管理システム

社員情報（マスター）

日常業務

社員情報管理
- 新卒・中途採用
- 身上異動
- 契約更新/雇止め
- 退職
- 証明書/通知書発行

定例業務

組織管理
- 組織改編案作成
- 組織確定

人事異動
- 異動案作成
- 異動シミュレーション
- 異動発令
- 異動辞令発行

人事考課
- 考課表作成
- 評価入力
- 最終評価
- 評価結果確定

賃金改定
- 単価改定案作成
- 改定シミュレーション
- 単価改定

詳細はP12

社員情報管理

主な業務 詳細はP3、7～8

- ■新卒・中途採用時の社員情報登録
- ■身上異動申請による社員情報更新
- ■有期労働者の契約更新／雇止め
- ■退職者への退職証明書発行

人事奉行ｉでの処理

社員情報の登録・修正・更新を様々な機能でバックアップします。また、それらの情報を最大限に活用した管理資料や退職証明書等の法令文書も自動作成し、人事担当者の業務負担を大幅に軽減します。

▲社員情報登録

組織管理

主な業務 詳細はP9～10

- ■組織の変更等による改編
- ■新組織の体制案作成
- ■組織構成図の作成
- ■過去の組織体系の履歴管理

人事奉行ｉでの処理

新しい組織体制の構築や組織の統廃合などによる組織改編にも柔軟に対応し、スムーズな組織改編を実現します。また、過去の組織体系も履歴として管理でき、全ての組織構成図を簡単に出力できます。

▲組織体系登録

人事異動

主な業務 詳細はP9～10

- ■異動候補者の選出
- ■異動案の作成
- ■異動シミュレーション
- ■異動辞令／異動通知書印刷
- ■異動発令

人事奉行ｉでの処理

会社の体制変更や新入社員の配属など、あらかじめ異動情報を登録し、発令処理を行うだけで、簡単に異動情報を人事情報に反映できます。異動情報は、複数登録できるので、異動後の人員配置をシミュレーションすることも可能です。

▲異動情報入力

人事考課

主な業務 詳細はP11～12

- ■人事考課評価基準の設定
- ■社員への評価入力
- ■最終評価の入力／確定
- ■考課資料の出力

人事奉行ｉでの処理

会社に求められる役割や責任に応じた人事考課を実現するために、複数の考課表・考課階層イメージを取り入れ、分かりやすく柔軟な設定が可能です。考課資料も豊富に取り揃え、個々の社員はもちろん、一覧表形式でも社員の評価状況を確認できます。

▲考課表別評価入力

■導入処理１

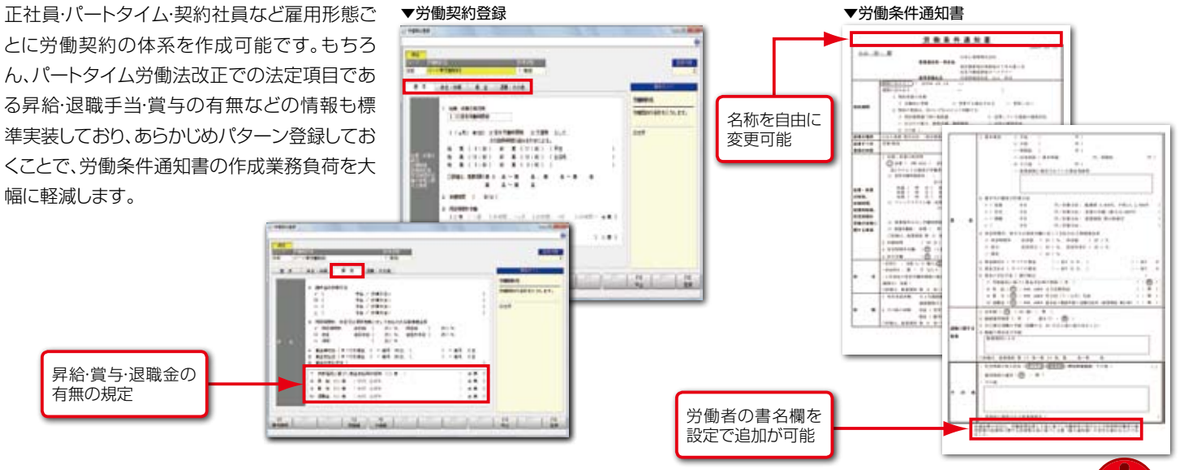
即運用を支援する豊富な機能で、お客様の導入業務をサポート。

雇用形態にあわせた労働契約体系を作成

労働契約登録

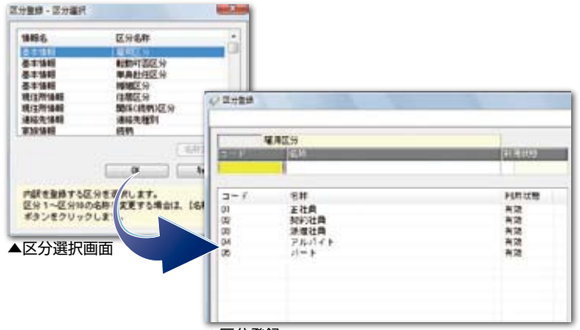
法令対応

正社員・パートタイム・契約社員など雇用形態ごとに労働契約の体系を作成可能です。もちろん、パートタイム労働法改正での法定項目である昇給・退職手当・賞与の有無などの情報も標準実装しており、あらかじめパターン登録しておくことで、労働条件通知書の作成業務負荷を大幅に軽減します。



区分登録

あらかじめ、54項目と豊富な管理区分が登録されています。あとは、必要な区分の内訳を追加するだけで簡単に登録ができます。さらに、任意の区分を10項目用意し、お客様独自の管理項目も登録可能です。



▲区分選択画面

▲区分登録

画像一括登録

おすすめ

顔写真や履歴書データといった社員共通の画像データを社員番号と紐付けて一括で登録可能です。一度、ファイルを読込んだ後に画像を確認しながらドラッグ&ドロップで設定することも可能です。

▲ 画像一括登録
（画像項目選択）

▲画像一括登録

帳票別プリンタ登録

通常帳票はモノクロプリンターで印刷、顔写真や地図といった画像付きの資料はカラープリンター印刷といったように、帳票ごとにプリンターを切り替えたい場合、あらかじめ帳票ごとにプリンター設定が可能です。これにより、帳票を印刷するたびにプリンター設定を切り替える手間が省けます。

利用権限機能

各種セキュリティ機能で人事データを保護

大事な人事情報を扱う場合、情報漏洩や改ざん、ミスを事前に防ぐ必要があります。特に、人事担当者が複数存在する場合、誰がどの情報を見るかといった、利用者に対する権限の設定が可能です。個々の利用者に対しての人事情報へのアクセス権を設定することで、人事データを保護します。

【権限メニュー】

- ◆**メニュー権限**　:利用者ごとに入力　●参照可能なメニューの設定
- ◆**データ領域権限**　:利用者ごとに入力　●参照可能なデータ領域の設定
- ◆**部門別社員権限**※　:利用者ごとに入力　●参照可能な部門の設定
- ◆**役職別社員権限**※　:利用者ごとに入力　●参照可能な役職の設定
- ◆**項目権限**※　:利用者ごとに入力　●参照可能な管理項目の設定
- ◆**パターン権限**※　:利用者ごとに入力　●参照可能な帳票／入力可能なパターンの設定

※ネットワーク対応版のみの機能となります。

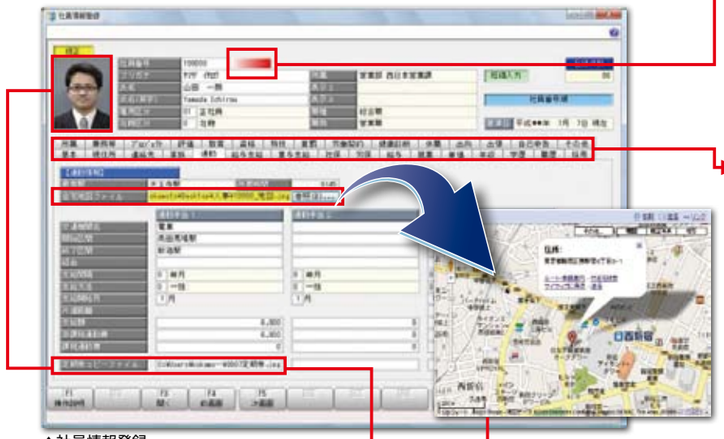
■社員情報管理

多様な雇用形態に対応する管理項目をご用意。企業の成長にあわせて自由に選択できます。

豊富な便利機能で社員情報管理をサポート

社員情報登録

社員の基本情報や家族情報といった一般的な管理項目をはじめ、健康診断や外国人労働者の在留資格といった法制度に対応した管理項目も含め50項目を管理可能です。



▲社員情報登録

付箋機能

おすすめ

利用者ごとに、1人の社員に対して付箋を1枚貼ることができます。修正中の内容や変更予定の内容を付箋に入力しておくことで、後で検索、修正ができます。

管理項目一覧

【固定情報】
- 基本情報
- 特記事項情報
- 携帯電話情報
- 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
- 勤怠管理情報
- 休日・休暇管理情報
- 中途入社情報
- 採用情報
- 履歴書等ファイル情報
- 現在所属情報
- 職場情報
- 考課情報
- 区分情報
- 組合情報
- パスポート等情報
- 確認書類等情報

【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
- 休職履歴情報
- 出向履歴情報
- 受入履歴情報
- 出張履歴情報
- 自己申告履歴情報
- メモ情報

画像管理機能

人事奉行ｉでは、個々の社員情報と一緒に画像データを合わせて管理が可能です。画像データは、「データベース保存形式」と「ファイルリンク形式」の2通りを用意し、顔写真や履歴書、定期券のコピーといった画像管理を簡単に行えます。

社員情報一括登録

社員情報の一定項目を指定して、表形式画面で一括入力可能です。

例）複数社員に対して交通費に変更が生じた場合、「通勤」項目を一括して修正できます。

▲社員情報一括登録

汎用データ受入機能

Excelなどで人事管理をしていたお客様もスムーズに人事奉行ｉへ移行が可能です。受入時には、受入データが画面で確認できる「ファイルプレビュー」やデータの関連付け設定で簡単に受入が可能です。

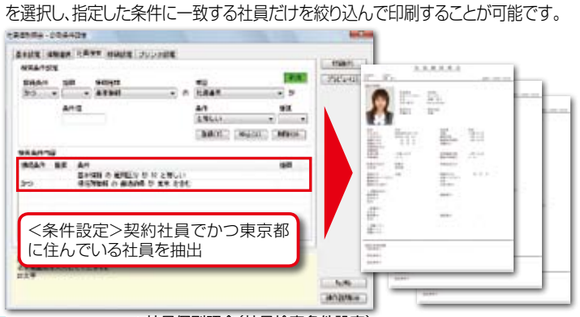
受入可能なデータ

- 労働契約データ
- 役職／職種データ
- プロジェクトデータ
- 区分データ
- 部門データ
- 組織体系データ
- 組織改編データ
- 社員情報データ
- 単価改定データ
- 異動情報データ
- 実施考課データ
- 考課体系データ
- 考課項目データ
- 考課表データ
- 評価データ
- 最終評価データ

社員個別資料

社員個別照会

社員情報を個別に確認するための資料を印刷します。必要に応じて、印刷する項目を選択し、指定した条件に一致する社員だけを絞り込んで印刷することが可能です。



▲社員個別照会（社員検索条件設定）

社員台帳

社員情報を保管しておくための台帳を印刷します。印刷対象とする社員や過去の履歴を絞り込み、目的に応じた台帳を作成できます。「A4縦形式」と「B4横形式」の2パターンに対応し、顔写真の印刷も可能です。例）年次別や勤務地別の社員台帳の印刷

▲社員台帳（B4横形式）　社員台帳（A4縦形式）▶

■管理資料

蓄積された人事情報を最大限に活用。

社員一覧資料

社員一覧照会

リスクマネジメント

社員情報を一覧形式で確認するための資料を出力します。蓄積された人事情報から豊富な検索条件をもとに目的の応じた管理資料を作成できます。

画面レイアウト設定機能

利用者に応じた画面レイアウト設定により、瞬時に見たい情報を引き出すことが可能です。

- **豊富な人事情報の項目選択**
  人事奉行で管理する全ての人事情報から表示したい項目を選択できます。
- **スクロール開始位置の指定**
  常に確認したい項目をスクロールせずに固定で表示させることができます。
- **項目幅の変更・保持**
  表示項目の幅を画面上で変更ができ、利用者ごとに次回起動時にも反映されます。
- **区分別集計機能**
  最大5つまでの区分項目設定ができます。集計結果の計行には「金額合計」「金額平均」「期間平均」を表示することができます。

▲社員一覧照会

社員検索／履歴検索機能

おすすめ

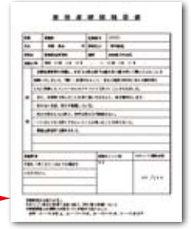
ある条件に一致する社員だけを絞り込む場合に、条件設定が可能です。

例）●18歳以下の同居者がいる社員だけを集計する
　　●健康診断未受診の社員を集計　など

◀社員一覧照会（社員検索条件設定）

管理資料からの参照機能

管理資料上から該当社員に関する詳細な情報をすばやく確認することが可能です。



- **添付ファイル表示機能**
  添付ファイル名をダブルクリックすると、添付ファイル内容を直接表示することができます。

- **ジャンプ機能**
  社員名をダブルクリックすると、社員情報登録画面にジャンプし、詳細な情報を確認できます。また、必要に応じて項目の修正も可能です。

◀社員情報登録

就業一覧照会

就業奉行ｉと連携することで、人事情報と勤怠情報を合わせた集計と検索設定が可能です。労働時間情報と、評価や健康管理情報など人事特有の情報を組み合わせて多角的に分析することで、客観的に判断できる情報を提供します。

例）1ヵ月80時間を超え、かつ健康診断で所見有の社員リスト

勤怠支給控除一覧表

給与奉行ｉと連携することで、人事情報と給与明細・賞与明細情報を合わせた集計と検索設定が可能です。金額計算の基準となる人事情報と合わせた明細一覧で、金額の比較・妥当性の判断を行うことができます。

例）人事評価情報を付加した等級別賞与支給リスト

多様な雇用形態に対応する管理項目をご用意。企業の成長に あわせて自由に選択できます。

組織の統廃合や改編時も柔軟に対応

組織改編情報登録

組織の統廃合や改編時には、ツリー形式の組織体系を確認しながら、ドラッグ&ドロップで視覚的に組織体系を作成できます。また、部門、組織体系は履歴管理できるので、いつでも過去の組織の状態を確認することができます。

▲ 組織改編情報登録

履歴管理機能

作成する組織体系の「改編年月日」に未来の日付を設定することで、将来の組織体系を登録することができます。また、過去の組織の一覧や組織構成図の作成も可能です。

ガイド機能　管理機能強化

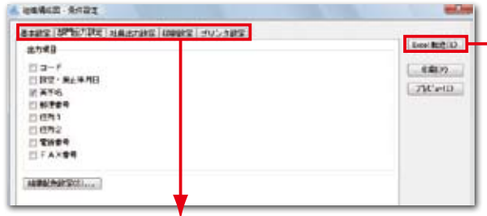
操作や設定方法について、どうしたら良いか分からない場合も、設定中の項目の概要が「操作ガイド」として画面右側に表示され、わざわざマニュアルを確認しなくても簡単な内容はその場で確認でき、導入時の業務負担を軽減します。

ドラッグ&ドロップ機能　管理機能強化

あらかじめ部門登録した部門が、部門リストに表示されます。その部門を組織体系側にドラッグ&ドロップで移動させることで、ツリー形式の組織体系を簡単に作成できます。逆に、組織側に異動させた部門も部門リスト側にもどせるので、何度でもやり直しができます。

組織構成図

会社の組織（所属）構成図を印刷できます。組織構成図には、そこに所属する社員名や役職、性別、勤続年数などさまざまな出力設定が可能でシミュレーションを大きくサポートします。



さまざまな出力設定

組織構成図を出力・印刷する際に、さまざまな設定が可能です。

■ **部門出力設定**
部門の範囲指定の他、以下の項目出力が選択できます。
部門コード／設立・廃止年月日／英字名／郵便番号／住所1／住所2／電話番号／FAX番号

■ **組織配色設定**
組織図の部門項目名に任意の色を付けることが可能です。

■ **社員出力設定**
社員の範囲指定の他、以下の項目出力が選択できます。
＜所属情報＞勤務地／役職／職種／職務／資格等級／任意項目1～3
＜付加情報＞雇用区分／性別／年齢／基準年齢／勤続年数／基準勤務年数／任意区分1～10

Excelダイレクト転送機能　おすすめ

Excel転送ボタンを押すと、組織図をダイレクトにMicrosoft Excelに転送が可能なので、直接レイアウトの編集や印刷時の縮小・拡大もできます。

▲ピラミッド（縦形式）
▲ピラミッド（横形式）
▲ツリー形式

会社の戦略にあわせた、人事異動の準備から発令までをスムーズに実現

人事異動処理

会社の戦略変更や新入社員の配属など、あらかじめ異動情報を入力しておくことで、発令した時点でその内容を人事情報に反映します。異動情報は複数のパターンを登録できますので、異動後の人員配置をシミュレーションした上で異動発令を実行でき、適材適所の人材配置をサポートします。

1 異動候補者の選出

社員一覧照会を活用して、異動候補者の選出が可能です。

■ **異動履歴情報**
現所属・職務で5年以上の経験がある社員

■ **評価履歴情報**
年3回ある評価がいずれもB以上の社員

■ **自己申告履歴情報**
一定の勤務地、職種の希望を出している社員

■ **家族情報**
子供が幼稚園（5歳）以下で、要介護家族がいない社員

■ **免許・資格情報**
自動車運転免許と衛生管理資格を持っている社員

▲社員情報一覧照会

2 異動案の作成

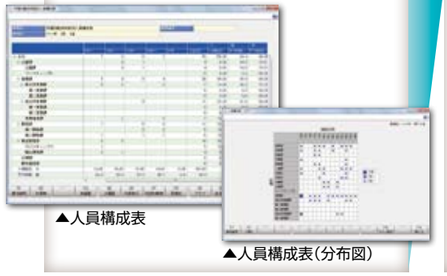
ツリー形式で表示された組織や役職体系に対して、顔写真を確認しながらドラッグ&ドロップで異動処理が可能です。また、リスト形式で異動情報の一括入力が可能ですので、用途に合わせた確実な異動処理を支援します。

■ **異動情報入力で変更可能な項目**
所属／役職／勤務地／職種／職務／資格等級／任意項目1～3

▲異動情報入力　▲異動情報一括入力

3 異動シミュレーション

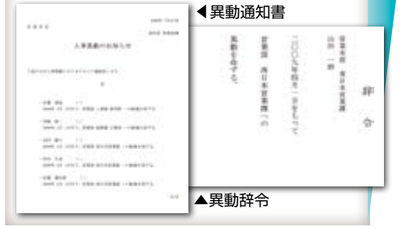
所属、役職、勤務地、年齢、性別、勤務年数などで区分別に集計された人員構成表をもとに、異動のシミュレーションが可能です。人員構成表には、あらかじめ90種類の帳票パターンを用意し、帳票名を選択するだけでお客様のイメージにあった帳票を出力できます。さらに、棒グラフや折れ線グラフ、分布図といったグラフも出力できます。


▲人員構成表
▲人員構成表（分布図）

4 異動辞令・異動通知書印刷

各異動についての異動辞令や異動通知書を作成・印刷できます。異動辞令や異動通知書は、人事情報で管理している項目を差込印字できます。また、帳票タイトルや文章の内容、文字の書体・サイズなどを自由に設定することができ、作成したレイアウトは複数パターン登録できるので、用途に合わせて作成しておくことが可能です。

■ **辞令や通知書作成例**
人事異動／出向／受入／休職／復職／入社／退職　など


◀異動通知書
▲異動辞令

5 異動発令

異動対象社員が確定したら、異動発令を実行します。発令した異動情報は、確定した情報として社員情報に自動更新されます。

▲異動発令

企業の目的に合った人事考課に柔軟に対応。社員一人ひとり　の能力を活用し、企業を成長に導きます。

成果主義の人事考課だけでなく育成型能力主義にも対応

企業の発展の大きな要因に社員の活性化があげられます。そのためには、社員一人ひとりの能力を活用し、存在感を高め、能力開発により希望を与え、納得性のある公正な評価で充実感・満足感をわかちあえることが不可欠です。
人事奉行ｉでは、「絶対評価・相対評価」、「重要視する部分（ウェイト）」など、充実した機能で、的確な実績・成果主義の人事考課や考課結果をもとに、能力活用や社員育成に活用する育成型能力主義の人事考課にも柔軟に対応します。

1 人事考課評価基準の設定

評価基準設定の流れ

◆実施考課の登録
定期昇給考課や夏季賞与考課、冬季賞与考課といったように、実施する考課の種類を登録します。

◆考課体系の登録
部門や役職などによって人事考課の内容（考課表）が異なる場合など、複数の考課体系を登録可能です。

◆考課項目の登録
売上金額や指導力といった考課に必要な項目（要素）を登録し、それらを成績考課や能力考課などの項目グループにまとめて管理が可能です。

◆考課表の作成
実施考課、考課体系、考課項目をもとに、考課表を作成します。
例）営業部と管理部で考課表が異なる場合は、営業部用定期昇給考課表や管理部用定期昇給考課表などを登録します。

◆評価基準の登録
評価基準（評価の判定方法）を登録することで、評価を入力した際に、その評価基準にしたがって結果が自動判定されます。また、どの考課項目にウェイト（重要度）置きたいかの設定も可能で考課項目自体その重要性を持たせることができます。

▲考課項目登録

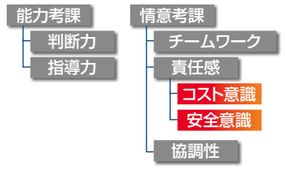
▲考課表登録

▲評価基準登録

〈例〉夏季賞与　営業用考課体系

指導力の重要度は70%、判断力は30%と重要視するウェイトの設定ができます。また、実績考課は絶対評価、能力考課は相対評価といった設定も可能です。

〈例〉夏季賞与　標準用考課体系



4階層まで考課項目を設定した考課表が作成可能です。これにより、コスト意識と安全意識の平均点を責任感の項目の判定材料としたり、責任感と協調性の合計値を情意考課に反映させることが可能です。

2 評価データ、最終データの入力・確定

◆ 評価入力
「社員別評価入力」、「考課表別評価入力」、「考課項目別評価入力」の3種類の評価データ入力をご用意。また、本人評価を含めて、5段階（本人評価、一次評価、二次評価、三次評価、決定評価）に分けて入力でき、評価者ごとの目線で入力しやすい方法を選んでいただけます。評価コメントも、それぞれで入力できるので評価者ごとの意見を反映させることができますので、本人へのフィードバックの際の資料として活用できます。

◆ 最終評価入力
最終評価入力し、評価結果を確定することで、評価の履歴管理も可能です。履歴データは、各管理資料でも評価結果が活用できます。

▲考課項目別評価入力

3 考課資料の出力

◆考課表
社員ごとに評価や考課項目を選択して印刷できます。また、今回と過去の実績評価を表とレーダーチャートで視覚的に確認でき、本人へのフィードバック用の資料として活用できます。

◆考課表別評価一覧
考課表ごとの社員の評価一覧が確認でき、どの社員が今回どのようは評価を受けたのかを一目で確認できます。

◆考課項目別評価一覧表
同一の考課項目に対して全社ベースでの確認が可能です。今回の評価で、コミュニケーションの評価が最も高かった人や積極性が低かった人などを確認することができます。

◆考課項目別評価推移表
考課項目ごとに社員の評価の推移を確認することができます。グラフの出力も可能で、社員の成長度合いを視覚的に確認できます。

▲考課表

▲定期昇給考課（考課表別評価一覧表）

▲考課項目別評価推移表

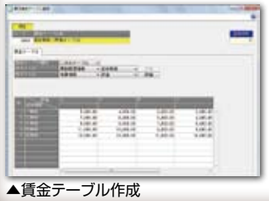
▲定期昇給考課（考課項目別評価一覧表）

賃金改定オプション

役職や等級、号俸などをもとに賃金テーブルの作成、支給項目の計算式設定、昇給、賞与算定シミュレーションを行い、採用したシミュレーション結果を人事奉行ｉ、給与奉行ｉに反映します。また、複数案を比較するシミュレーション比較表や単価分布表などの帳票も出力できます。
さらに、給与奉行ｉと併せて導入いただくことで、シミュレーションで確定した支給金額を明細へと反映できるので、奉行トータルでの運用が可能です。

ルール作成

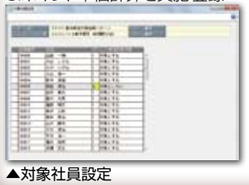
1 賃金テーブルの作成
人事奉行ｉの役職・職種といったマスター情報などを利用して、賃金テーブルを作成します。


▲賃金テーブル作成

2 支給項目計算式登録
賃金テーブルや人事奉行ｉの項目などをもとに、支給金額を算出するための計算式を登録します。

▲計算式登録

3 対象社員設定
1.ポイント単価計算の対象社員を設定
2.原資金額を設定
3.ポイント単価計算を実施・登録


▲対象社員設定

シミュレーション　**適用**

4 シミュレーション
給与改定、賞与算定をシミュレーションします。従来の給与・賞与やいくつかの改定・算定案を比較することでより適正な賃金算出が可能になります。

■シミュレーション比較帳票
■単価分布表　など

▲賞与シミュレーション

採用案の確定

5 採用案の反映
採用したシミュレーション結果を人事奉行ｉ・給与奉行ｉに反映します。

■管理・分析資料

中長期的な人事戦略の立案資料として有効な分析資料をご用意。

人員構成表や単価分布表から人事戦略の次の一手を導きます。

人員構成表

所属、役職、勤務地、年齢、性別、勤続年数などで区分けした人員構成表を作成できます。会社の人員配置や、所属ごとの人員構成などを確認する場合に有効です。年度別の採用計画や管理者研修、プロジェクトチーム立ち上げ時のメンバー選出など、人事戦略の次の一手を導きます。

追加項目表示設定

集計データをもとに、「人員割合」、「平均年齢」、「平均勤続」といった項目を表示可能で、わざわざデータ加工する手間も省け、該当する部署や役職の傾向が一目で分かり便利です。

▲所属別勤続年数別人員構成表

内訳表示機能

構成人数の人数にカーソルを合わせた状態で、「内訳表示」ボタンを押すことで、その内訳の社員を表示できます。さらに、その社員をダブルクリックすることでその社員情報入力画面までジャンプし、社員情報を確認できます。

あらかじめ、テンプレート帳票を用意

おすすめ

独自に抽出条件を設定し、帳票作成できるほか、あらかじめ、条件設定された帳票テンプレートを90種類用意していますので、お客様のイメージにあった帳票を出力できます。

▲人員構成表（帳票選択）

グラフ機能

おすすめ

画面表示されたデータを元に、グラフを自動的に作成します。グラフは、「棒グラフ」、「折れ線グラフ」、「分布図」を用意し、視覚的に人員構成の全体像を把握できます。

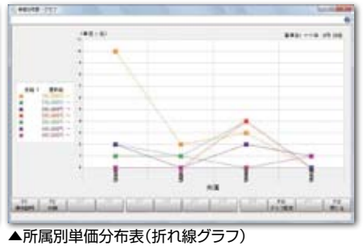
▲人員構成表（立体棒グラフ）

▲人員構成表（分布図）

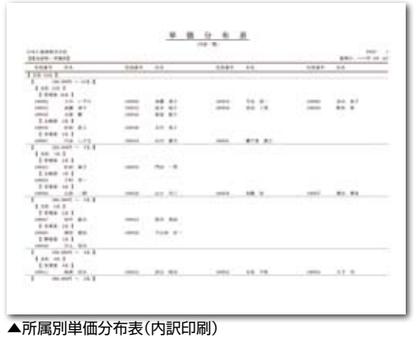
単価分布表

基本給や残業単価などの金額をもとに、所属、役職、勤務地、年齢、性別、勤務年数など、さまざまな角度から単価分布表を作成できます。また、単価分布表も人員構成表と同様、「追加項目表示機能」、「内訳表示機能」、「グラフ機能」を搭載し、昇給の際や人件費管理の参考資料として活用できます。

▲所属別単価分布表



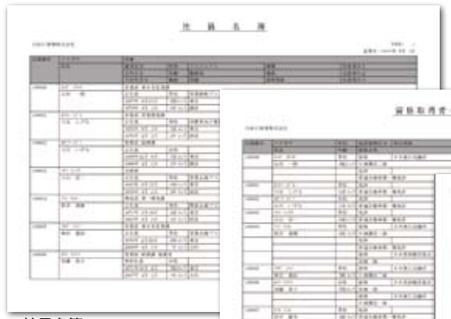
▲所属別単価分布表（折れ線グラフ）



▲所属別単価分布表（内訳印刷）

■出力帳票・サプライ

多彩な帳票をご用意し、お客様のニーズにお応えします。



▲社員名簿

▲資格取得者一覧表

▲経歴台帳

勤務地別雇用区分別▶
顔写真一覧表

履歴台帳（健康診断）▶

▲考課表リスト

▲評価基準リスト

▲雇用期間満了予告通知書

▲考課表

▲滞留期間一覧表

▲定期昇給考課（営業）

印字レイアウト機能

おすすめ

Word文書で作成した異動辞令・異動通知書・在職、退職証明書に社員情報を差し込んで文書ファイルを作成することが可能です。
Word文書のため、お客様が従来からご利用いただいている文書のレイアウトに合わせて文書を作成することが可能です。

▲異動辞令文書登録

▲異動通知書文書登録

■帳票一覧

人事奉行ｉ出力帳票一覧

	メニュー	サブメニュー２	サブメニュー３	帳票タイトル
組織情報	組織構成図			組織構成図
管理資料	社員個別資料	社員個別照会		社員個別照会
		社員台帳		社員台帳（A4縦形式）
				履歴台帳（A4縦形式）
				社員台帳（B4横形式）
				経歴台帳（B4横形式）
	社員一覧資料	社員一覧照会		社員一覧照会
		顔写真一覧照会		顔写真一覧照会
		社員一覧資料		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
				退職者一覧表
				資格取得者一覧表
				出向者一覧表
				受入者一覧表
				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
				退職予定者一覧表
				契約満了予定者一覧表
		勤怠支給控除一覧		勤怠支給控除一覧
		就業一覧照会		就業一覧照会
	人員構成表	人員構成表		人員構成表
				人員構成表グラフ
		単価分布表		単価分布表
				単価分布表グラフ
規定文書	通知書	労働条件通知書		労働条件通知書（A4形式）
				労働条件通知書（B4形式）
		雇用契約期間満了予告通知書		雇用契約期間満了予告通知書
	証明書	在職証明書		在職証明書
		退職証明書		退職証明書
	労働者名簿			労働者名簿
人事異動	異動辞令	異動辞令		異動辞令（縦形式）
				異動辞令（横形式）
	異動通知書	異動通知書		人事異動のお知らせ（異動情報）
				人事異動のお知らせ（プロジェクト情報）
				出向のお知らせ
				受入のお知らせ
				休職のお知らせ
				復職のお知らせ
				入社のお知らせ
				退職のお知らせ
人事考課	考課資料	考課表		考課表
		評価一覧表	考課表別評価一覧表	考課表別評価一覧表
			考課項目別評価一覧表	考課項目別評価一覧表
		評価推移表	考課項目別評価推移表	考課項目別評価推移表
随時処理	ラベル作成	社員ラベル作成		社員ラベル
		部門ラベル作成		部門ラベル

■メニュー構成

人事奉行ｉメニュー

スタンドアロン版

Sシステム

Bシステム

■データ領域管理
(1)データ領域選択
(2)バックアップ／復元
　(1)一括バックアップ
　(2)バックアップ復元
　(3)バックアップ履歴
(3)データ領域作成
(4)データ領域保守
　(1)データ領域変更
　(2)データ領域削除
　(3)データ領域パスワード設定
(5)データコンバート

■導入処理
(1)会社情報登録
(2)運用設定
　(1)会社運用設定
　(2)社会保険設定
　　(1)社会保険設定
　　(2)健康保険区分登録
　　(3)厚生年金保険区分登録
　(3)労働契約登録
　(4)単価項目登録
　(5)社員情報項目設定
　　(1)社員情報項目設定
　　(2)社員情報関連単価設定
　(6)帳票別プリンタ登録
(3)役職／職種登録
(4)プロジェクト登録
(5)区分登録

■組織情報
(1)部門登録
(2)組織体系登録
(3)組織改編
　(1)組織改編情報登録
　(2)組織改編
(4)部門コード変更
(5)組織構成図

■社員情報
(1)社員情報登録
　(1)社員情報登録
　(2)社員情報一括登録
　(3)社員情報入力設定
(2)社員情報参照
(3)画像一括登録
(4)社員番号変更
(5)社員情報更新
　(1)退職予定者更新
　(2)社会保険区分更新
　(3)労働契約更新
　(4)資格等級等更新
　(5)単価改定
　　(1)単価改定情報入力
　　(2)単価改定
　(6)住民税改定
　　(1)住民税改定
　　(2)特別徴収税額通知データ受入
　(7)提出先市町村更新
　(8)年収確定

■管理資料
(1)社員個別資料
　(1)社員個別照会
　(2)社員台帳
(2)社員一覧資料
　(1)社員一覧照会
　(2)顔写真一覧照会
　(3)社員一覧資料
　(4)勤怠支給控除一覧表 ※1
　(5)就業一覧照会 ※2
(3)人員構成表
　(1)人員構成表
　(2)単価分布表

■規定文書
(1)通知書
　(1)労働条件通知書
　(2)雇用契約期間満了予告通知書
(2)証明書
　(1)在職証明書
　(2)退職証明書
　(3)証明書文書登録
(3)労働者名簿

■人事異動
(1)異動情報入力
　(1)異動情報入力
　(2)異動情報一括入力
　(3)異動情報資格等級等更新
(2)異動辞令
　(1)異動辞令文書登録
　(2)異動辞令
(3)異動通知書
　(1)異動通知書文書登録
　(2)異動通知書
(4)異動発令

■随時処理
(1)バックアップ
(2)年次更新
(3)汎用データ作成
　(1)マスターデータ作成
　　(1)労働契約データ作成
　　(2)役職／職種データ作成
　　(3)プロジェクトデータ作成
　　(4)区分データ作成
　(2)組織情報データ作成
　　(1)部門データ作成
　　(2)組織体系データ作成
　　(3)組織改編情報データ作成
　(3)社員情報データ作成
　　(1)社員情報データ作成
　　(2)単価改定情報データ作成
　(4)人事異動データ作成
　　(1)異動情報データ作成
(4)汎用データ受入
　(1)マスターデータ受入
　　(1)労働契約データ受入
　　(2)役職／職種データ受入
　　(3)プロジェクトデータ受入
　　(4)区分データ受入
　(2)組織情報データ受入
　　(1)部門データ受入
　　(2)組織体系データ受入
　　(3)組織改編情報データ受入
　(3)社員情報データ受入
　　(1)社員情報データ受入
　　(2)単価改定情報データ受入
　(4)人事異動データ受入
　　(1)異動情報データ受入
(5)奉行連動データ作成
　(1)人事奉行→給与奉行データ作成
(6)奉行連動データ受入
　(1)給与奉行→人事奉行データ受入
(7)ラベル作成
　(1)社員ラベル作成
　(2)部門ラベル作成
(8)履歴一括削除
(9)付箋一括削除
(A)退職社員一括削除
(B)社員情報移動
　(1)マスター関連設定
　(2)社員情報移動
(C)社員操作履歴

■セキュリティ管理
(1)セキュリティポリシー
　(1)パスワードポリシー
　(2)アカウントポリシー
　(3)データ領域権限評価ポリシー
(2)利用者登録
(3)権限管理
　(1)メニュー権限登録
　(2)データ領域権限登録

■管理ツール
(1)アクセス状況
(2)操作ログ表示
(3)認証方法設定※
(4)銀行支店辞書登録
(5)保険料率登録
　(1)社会保険
　　(1)健康保険
　　　(1)全国健康保険協会
　　　(2)健康保険組合
　　(2)厚生年金保険
　　　(1)厚生年金保険
　　　(2)厚生年金基金
(6)利用者別設定

■終了

［ヘルプ］
(1)操作説明
　(1)業務処理から探す
　(2)メニュー一覧から探す
　(3)キーワードから探す
　(4)語句から探す
(2)操作説明の使い方
(3)製品情報
(4)バージョン情報
(5)機能追加/改正情報
(6)知的財産情報

［メニューマップ］

［奉行ｉメニュー］

■人事考課
(1)考課登録
　(1)実施考課登録
　(2)考課体系登録
　(3)考課項目登録
　(4)考課表登録
　(5)評価基準登録
　　(1)評価基準登録
　　(2)考課表別評価基準登録
　　(3)評価順序設定
　(6)社員別考課体系設定
(2)評価入力
　(1)社員別評価入力
　(2)考課表別評価入力
　(3)考課項目別評価入力
　(4)最終評価入力
　(5)評価結果確定
(3)考課資料
　(1)考課表
　(2)評価一覧表
　　(1)考課表別評価一覧表
　　(2)考課項目別評価一覧表
　(3)評価推移表
　　(1)考課項目別評価推移表

■随時処理
(1)汎用データ作成
　(1)人事考課データ作成
　　(1)考課マスターデータ作成
　　　(1)実施考課データ作成
　　　(2)考課体系データ作成
　　　(3)考課項目データ作成
　　　(4)考課表データ作成
　　(2)評価データ作成
　　　(1)評価データ作成
　　　(2)最終評価データ作成
(2)汎用データ受入
　(1)人事考課データ受入
　　(1)考課マスターデータ受入
　　　(1)実施考課データ受入
　　　(2)考課体系データ受入
　　　(3)考課項目データ受入
　　　(4)考課表データ受入
　　(2)評価データ受入
　　　(1)評価データ受入
　　　(2)最終評価データ受入

※1は給与奉行ｉと統合している場合のみ利用可能です
※2は就業奉行ｉと統合している場合のみ利用可能です

ネットワーク対応版

Type NS

スタンドアロン版 Bシステム と同等機能 ＋

■導入処理
(1)権限登録
　(1)社員権限登録
　　(1)部門別社員権限登録
　　(2)役職別社員権限登録
　(2)項目権限登録
　(3)パターン権限登録

※認証方法設定は、Type NSには含まれていません。

Type NP

スタンドアロン版 Sシステム と同等機能 ＋

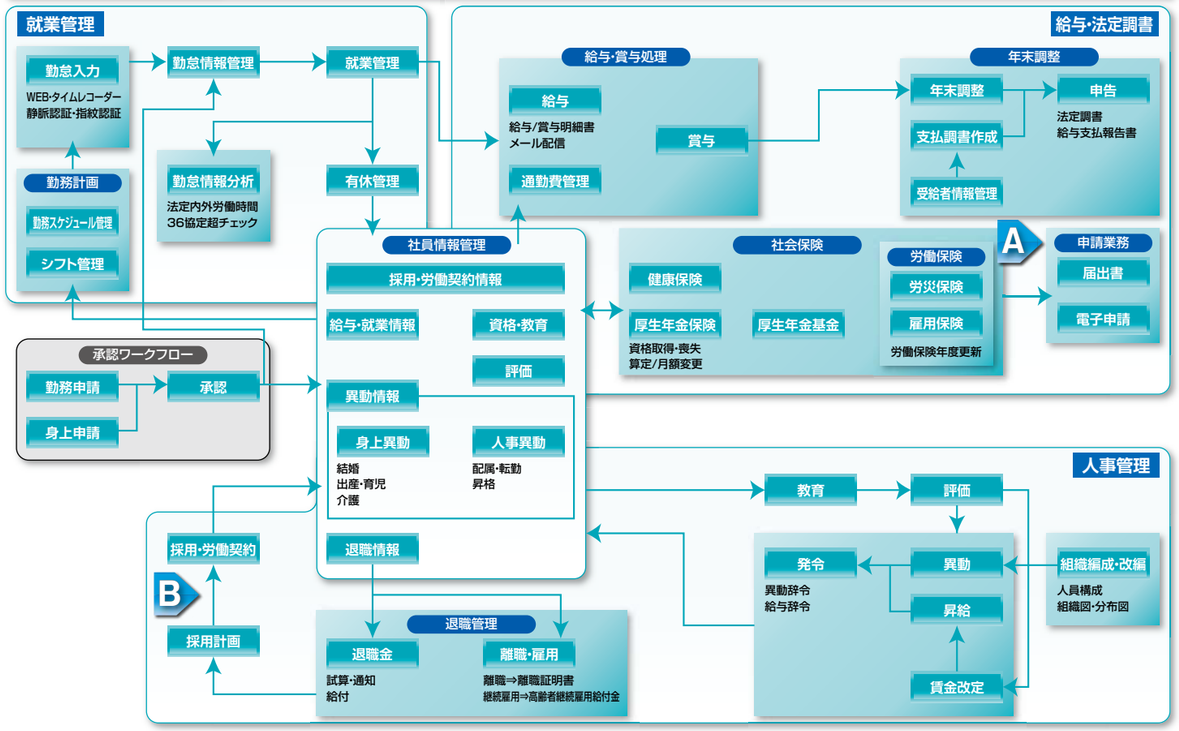
■導入処理
(1)権限登録
　(1)社員権限登録
　　(1)部門別社員権限登録
　　(2)役職別社員権限登録
　(2)項目権限登録
　(3)パターン権限登録

※認証方法設定は、Type NPには含まれていません。

■ソリューション

自社の課題を解決し、社内業務の効率化を実現する最適な　ソリューションを提供します。

業務MAP

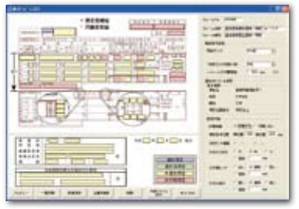


A 労働保険・社会保険業務支援ソリューション「PSD労働社会保険」

人事奉行ｉの社員情報や会社データを元に、各種労働保険や社会保険の申告書や届出書を自動作成し、役所や基金などの用紙へ直接印字できます。

フォーム設計機能

月額変更届や算定基礎届など、印字項目文字の位置、文字サイズ、文字間距離、印字の有無などを設定し、パターン登録することができます。都道府県ごとに異なる記載方法にも対応できます。



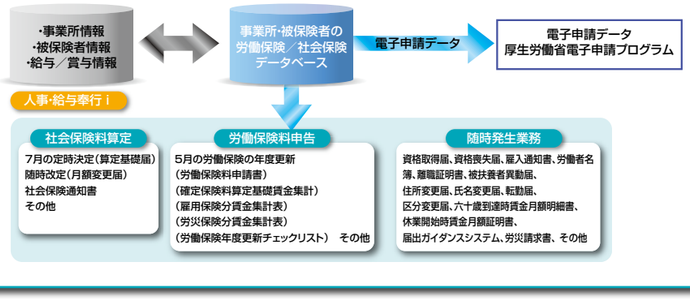
▲フォーム設計

電子申請システム連動

PSD労働社会保険は、人事奉行ｉから取り込んだ情報で申請書データを作成し、ダイレクトに、またはXMLファイルを介して、電子申請プログラムに申請書を渡して送信させることができますので、電子申請を有効に活用することができます。

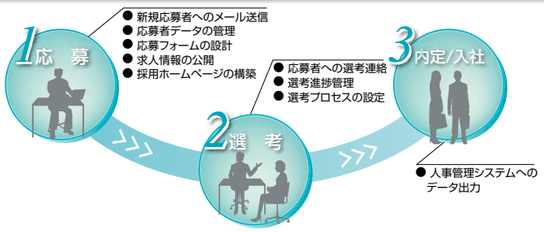
▲電子申請連動

業務フロー図



B 採用奉行

応募から選考、内定/入社まで、採用担当者のさまざまな業務を軽減しセキュアな環境で効率的に採用業務を支援します。SaaSモデルなので、導入が簡単で常に最新の機能を利用できます。



応募者管理機能

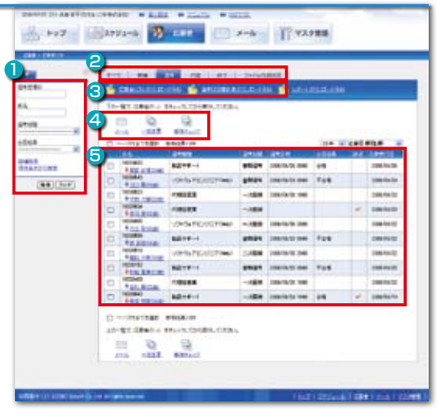
❶検索 応募者の氏名から応募者を簡単に検索することができます。より高度な検索をするためには詳細検索画面から応募者を絞り込むことができます。よく使用する検索条件は保存することもできます。

❷応募者タブ 応募者をまとめるタブは任意に設定ができるので、お客様独自の応募者管理が簡単にできます。

❸データ出力/集計 応募者情報の出力、応募経路別／募集職種別選考状況確認レポートや媒体別費用対効果確認レポートの出力ができます。資料の作成や採用活動の分析に使用することができます。

❹アクション メール送信や選考結果の一括変更など、複数の応募者情報をまとめて更新するための機能も充実しています。

❺応募者 一覧表示により、直感的に応募者の選考状況を把握することができます。また、応募者氏名のリンクをクリックすると応募者の詳細情報（個人情報、選考の進捗の詳細など）を閲覧することができます。



面接スケジュール管理機能

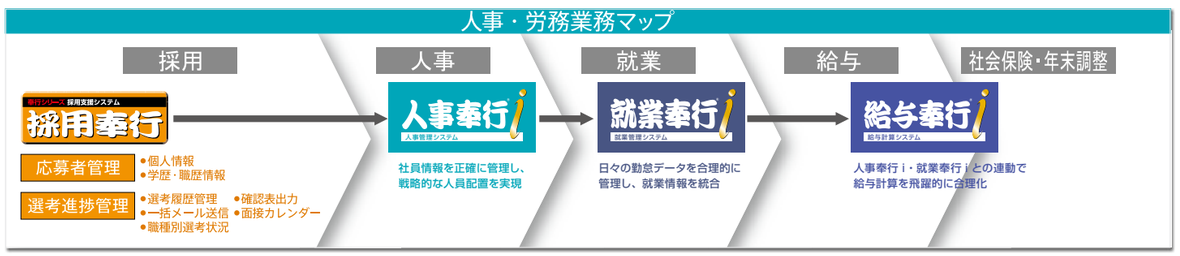
面接のスケジュールを一覧画面ですぐに確認できるので、面接の準備や面接後の結果入力がきちんとできているかすぐに確認でき、面接時におけるミスや漏れを防ぎます。

データ連携機能

人事奉行の汎用データ受入のフォーマットに対応したデータ出力可能で採用者の氏名、生年月日、性別、住所など人事管理データとしてそのまま使用できます。

これにより、採用者データを人事管理システムで引き続き管理でき、異動履歴や資格管理など、機動的な人材管理ができるだけでなく、「OBCタイムレコーダ」や「就業奉行ｉ」による勤怠管理、「給与奉行ｉ」による給与・賞与処理から年末調整計算まで、採用から給与処理までの総合的な人事労務管理システムとして発展します。

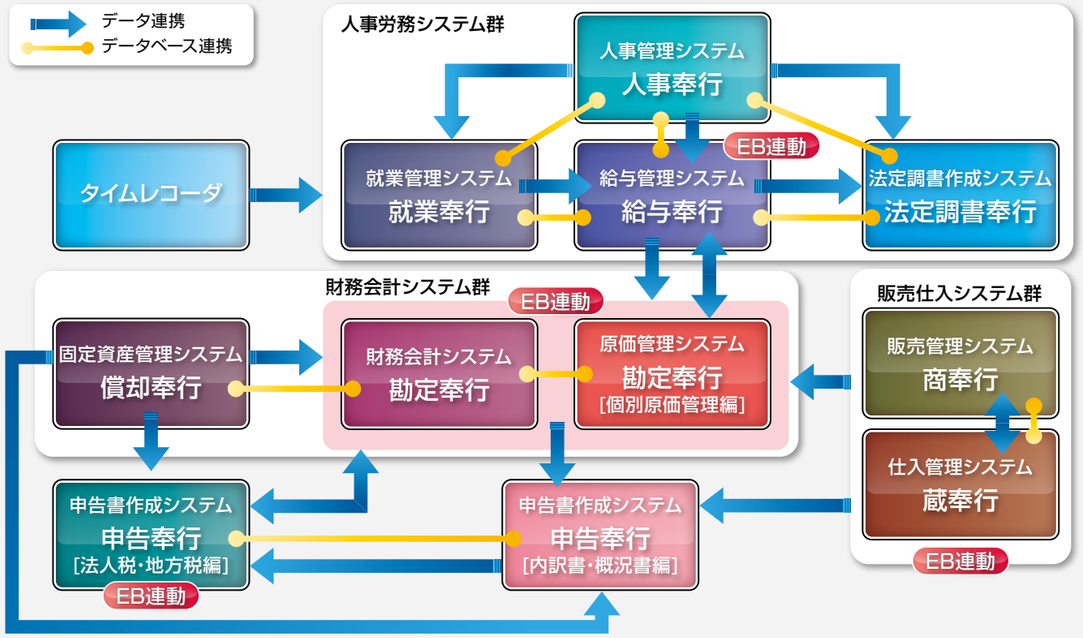
人事・労務業務マップ



■奉行間連動

奉行シリーズ間の連携により、さらなる業務網羅性を実現します。

連携イメージ



人事奉行ｉとのデータ連携

■給与奉行ｉ（給与管理システム）

社員情報データ

単価データ

給与奉行ｉを合わせて運用いただくことで、社員情報データが完全統合され、人事奉行ｉで登録した社員情報を無駄なくご利用いただけます。

■就業奉行ｉ（就業管理システム）

社員情報データ

就業奉行ｉを合わせて運用いただくことで、社員情報データが完全統合され、人事奉行ｉで登録した社員情報を無駄なくご利用いただけます。

■製品グレード

企業の成長に合わせて選べる製品グレードをご用意。

スタンドアロンモデル

基幹業務システム 奉行iシリーズ™

PC1台で利用するスタンダードモデルです。55万社以上の企業に導入される「基幹業務パッケージのデファクトスタンダード」の製品です。企業の成長、ネットワーク拡充に対応してネットワーク対応版の「奉行ｉNETWORK Edition」にアップグレードも可能です。

ネットワーク対応モデル

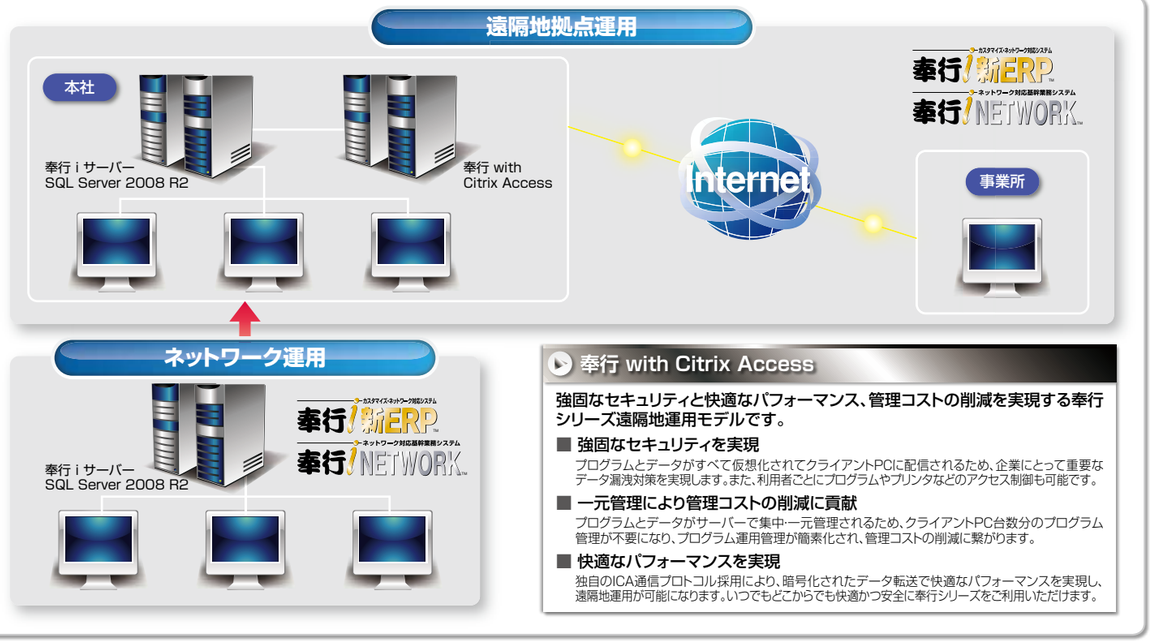
ネットワーク対応基幹業務システム 奉行iNETWORK™

社内のネットワーク環境を利用し、複数の担当者や遠隔地の拠点からデータの同時入力や一括処理、管理資料の出力が可能になり、業務の負荷分散やデータの一元化を図れます。業務の効率化とスピードアップを実現したネットワーク対応版です。

カスタマイズ・ネットワーク対応モデル

カスタマイズ・ネットワーク対応システム 奉行i新ERP™

既存システムとの連携を可能にし、カスタマイズにも対応可能な奉行ｉシリーズのハイグレードモデルです。企業の成長やビジネス環境の変化に応じて段階的に開発や連携が可能で、部門・業務から企業の導入フェーズに合わせた柔軟な導入を実現します。



奉行 with Citrix Access

強固なセキュリティと快適なパフォーマンス、管理コストの削減を実現する奉行シリーズ遠隔地運用モデルです。

■ **強固なセキュリティを実現**

プログラムとデータがすべて仮想化されてクライアントPCに配信されるため、企業にとって重要なデータ漏洩対策を実現します。また、利用者ごとにプログラムやプリンタなどのアクセス制御も可能です。

■ **一元管理により管理コストの削減に貢献**

プログラムとデータがサーバーで集中・一元管理されるため、クライアントPC台数分のプログラム管理が不要になり、プログラム運用管理が簡素化され、管理コストの削減に繋がります。

■ **快適なパフォーマンスを実現**

独自のICA通信プロトコル採用により、暗号化されたデータ転送で快適なパフォーマンスを実現し、遠隔地運用が可能になります。いつでもどこからでも快適かつ安全に奉行シリーズをご利用いただけます。

BACKUPオプション

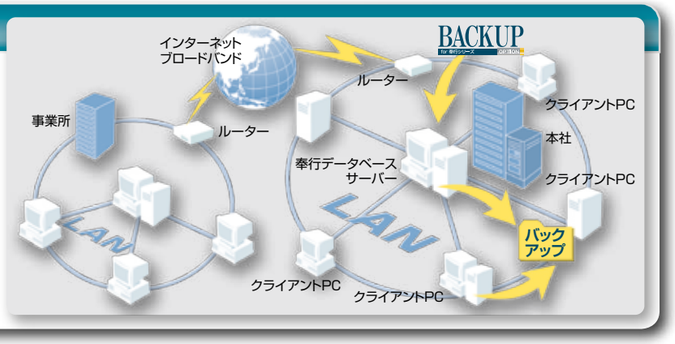
企業にとって重要な資産である基幹システムのデータを守ります。

◆奉行ｉシリーズを一元管理

ネットワーク対応版だけでなく、スタンドアロンを含めた奉行ｉシリーズ全体のデータを一元管理してスケジュールバックアップが可能です。

◆安心と信頼性

過去に行ったバックアップの履歴を確認することができます。仮にバックアップに失敗した場合でも、失敗理由を確認して適切な対応が可能です。バックアップ終了時やエラー発生時にあらかじめ設定した担当者にメールで通知することも可能です。



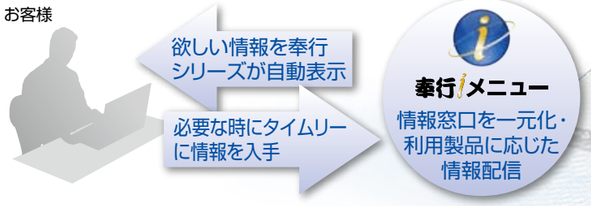
総合情報ポータル

奉行シリーズを最大限に活用するための総合情報ポータル「奉行ｉメニュー」。

奉行iメニュー

奉行ｉメニューは、お問い合わせや最新プログラムなど、あらゆる情報窓口をひとまとめにした総合情報ポータルです。
これにより、お客様は迷うことなく、奉行シリーズに関するあらゆる情報を最適なタイミングで入手でき、日々の業務のさまざまなシーンでご活用いただけます。

concept お客様とOBCの双方向コミュニケーションにより、さらなる「使いやすさ」と「便利さ」をご提供します。



奉行ｉメニューをご活用いただくことで、日々の業務が一層便利に。

起動時に時事情報を 自動表示

法改正情報や最新プログラム情報、プログラム対応予定など、ご利用製品に関する最新情報を表示します。お客様に最適な環境でご利用いただくためのOBCとお客様とのコミュニケーションを円滑にするメッセージボードの役割を果たします。

必要な時にダウンロード&お問い合わせ

最新のプログラムを必要なタイミングでダウンロード(※1)できます。また、操作に困ったときは、よくあるお問い合わせや過去の問い合わせ履歴の中から解決策を確認。オンラインサポート(※2)への問い合わせもできるので、サポート窓口としてご利用できます。

日常業務を効率化する情報をご提供

経営や業務のトレンド、年末調整等の季節的な業務に関するセミナー、奉行製品の導入・運用方法を習得できるスクールなどをご紹介。また、業務効率化につながる奉行シリーズの運用提案など、多様な情報を網羅した情報データベースとしてもご活用いただけます。

奉行ｉメニュー機能一覧

◆メンテナンス機能
■サポート時事情報配信
- 更新プログラム情報
  郵便番号辞書／銀行支店辞書／市町村辞書
- 税制改正情報
- 機能アップ情報

■プログラムダウンロード(※1)
- 更新プログラム
- 税制改正プログラム

■資料ダウンロード
- 操作説明小冊子
- 奉行ワンポイント講座

■保守サービス加入状況表示
■発送案内

◆サポート機能
■操作案内
- よくあるお問い合わせ
- オンラインサポート(※2)
  過去問い合わせ履歴閲覧機能

◆情報提供機能
■情報配信
- セミナー・スクール情報
  奉行実践スクール／決算セミナー／年末調整セミナー／オンライン講座／訪問指導サービス
- 奉行サプライ情報
  仕訳伝票／元帳／請求書／給与明細書
- 奉行連携製品情報
  奉行シリーズ／奉行オプション／ソリューション／バンキングシステム など

この他にも、基幹業務のトレンド情報や導入事例、総合申込窓口など役立つ情報・機能が満載です。

※1 2012年初旬開始予定で、OBC保守契約(OMSS)が別途必要となります。 ※2 サポートを受けるにはOBC保守契約(OMSS)が別途必要となります。

保守契約／導入支援サービス

■保守契約サービス

ゆとりと安心を持ってご利用いただくために充実のアフターサービスをご用意しています。

OBC保守契約(OMSS) (別途有償)

保守契約(OMSS)は、OBCアップデートサービスを通じて、最新のプログラムや最新情報を配信します。これにより、税制改正時に迅速な対応が可能になります。また、年間を通じてお問い合わせにお応えするサポートセンターもご用意。お客様に安心してご利用いただけるようにOBCがサポートします。

◆OMSS会員サポートセンター
運用時の不明な点や操作上で分からない点があった場合にも、製品別の専任スタッフにお問い合わせいただける会員サポートセンターをご用意しています。

◆OBCアップデートサービス(自動オンライン更新システム)
税制改正や市町村の合併、金融機関の統廃合などによる各種辞書やシステムのプログラム変更が必要な場合も、迅速に対応が可能です。

◆各種セミナー・教育支援プログラムなどの優待割引サービス
ご担当者様のスキルアップを支援する各種セミナー、教育プログラムを優待価格で受講いただけます。

◆プログラムやマニュアルを紛失・破損した場合も無償で提供
プログラムディスク(CD-ROM)やマニュアルを紛失・破損した場合は、同様のものを無償でご提供いたします。※マニュアルの無償提供は、年1回とさせていただきます。

◆OMSS会員会報誌『奉行EXPRESS』年間購読サービス
業務に関する便利な情報や奉行シリーズの最新情報など、年4回無償でご提供いたします。

◆奉行アップグレードサービス
製品システムの拡張や最新製品への切替の際、特別アップグレード価格にてご提供いたします。

◆法改正への対応
法改正時には、プログラムや対応手順をご提供します。さらに、弊社ホームページからダウンロードも可能ですので、業務を止めることなく運用できます。

この他にも様々なサービスをご用意しています。

■ユースウェアサービス

※OMSS会員以外のお客様もご利用いただけます。

OBC保守契約(OMSS)に加え、さまざまなサービスをご用意。

訪問指導サービス(インストラクター派遣制度) (別途有償)

お客様の職場にて、じっくりと操作方法を習得していただけます。
PC操作からシステム運用まで、お客様のご要望の時間・場所にOBC専任のインストラクターが訪問・指導いたします。
マンツーマンで親切、丁寧にご指導いたしますので、操作方法からシステム運用まで短時間で取得していただけます。

■講習内容:3時間指導×4回(勘定奉行ｉ・給与奉行ｉ・就業奉行ｉ・商奉行ｉ・蔵奉行ｉいずれかのシステム1つ)
※詳細は訪問指導サービスカタログをご覧ください。

各種スクール(集合研修) (別途有償)

導入・運用からデータの活用までを、短期間で習得できます。
PC初心者の方から、よりスキルアップしたいというお客様まで、レベルに合わせて多彩なコースをご用意しました。

■導入コース:マスターの登録から、日常業務の基本機能までをマスターしたい方に
■運用コース:日常業務の基本操作から活用方法までをマスターしたい方に
■パックコース:導入コースと運用コースがセットになったお得なコースです
※詳細はOBC実践スクールカタログをご覧ください。

時期的な処理に応じての特別セミナーも開催しております。
【給与奉行】
社会保険セミナー:算定基礎・月額変更処理に関連する操作方法
年末調整セミナー:年末調整処理に関連する操作方法
【勘定奉行】
決算セミナー:決算処理・年度更新処理に関する操作方法など