価格（税抜）

奉行 勤怠管理クラウド

基本利用料	48,000円※1
従業員利用料	84,000円※2

ご契約は、法人単位で年間契約となります。
※1 管理者ライセンス1ライセンスが含まれた利用料です。
管理者ライセンスが2ライセンス以上の場合はお問い合わせください。
※2 従業員20名までの場合の基本利用料です。
21名以上の場合はお問い合わせください。

動作環境

利用者環境と管理者環境の両方が必要となります。必ずご確認ください。

［利用者環境］パソコン動作環境

日本語ＯＳ〈※1〉	Windows	Windows 10 ／ Windows 8.1
	Mac	OS X 10
対応ブラウザ〈※2〉	Windows	Internet Explorer 11 ／ Microsoft Edge 最新バージョン／ Chrome 最新バージョン
	Mac	Safari 最新バージョン／ Chrome 最新バージョン
インターネット接続回線〈※3〉	光回線を推奨〈※4〉	
周辺機器等	上記ＯＳに対応した、ディスプレイ･マウス･キーボード･日本語変換システム	
解像度	1366×768 以上を推奨	

※1：･快適にご利用いただくために、より高スペックのプロセッサ、並びにより多くのメモリを搭載したコンピューターでのご利用をおすすめします。
･より安全にご利用いただくため、最新のＯＳでのご利用をおすすめします。また、こまめにアップデートしていただくことをおすすめします。
･より安全にご利用いただくため、ウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを最新に保つことをおすすめします。
※2：･より安全にご利用いただくため、よりセキュアな最新ブラウザでのご利用をおすすめします。また、こまめにアップデートしていただくことをおすすめします。
･Cookie、JavaScriptおよびWeb Storageを有効にしておく必要があります。
※3：SSL 128ビットが利用可能な環境が必要です。ファイアウォールが有効な環境では、アウトバウンド（外向け）に対してTCP 443番ポートで通信できる必要があります。プロキシサーバーをご利用の環境では、当サービスへの接続を許可するようにプロキシサーバーを構成する必要があります。
※4：十分なパフォーマンスを確保するために、より高速な回線をご用意いただくことをおすすめします。

［利用者環境］スマートフォン／タブレット動作環境

スマートフォンまたはタブレットでは、以下のメニューを利用できます。
・Myタイムレコーダー　・勤務実績照会　・各種申請書（勤務実績申請を除く）　・承認処理

日本語ＯＳ〈※1〉	iPhone／iPad〈※3〉	iOS
	Android〈※3〉	Android
対応ブラウザ〈※2〉	iPhone／iPad	Safari 最新バージョン／ Chrome 最新バージョン
	Android	Chrome 最新バージョン

※1：･快適にご利用いただくために、より高スペックのプロセッサ、並びにより多くのメモリを搭載したコンピューターでのご利用をおすすめします。
･より安全にご利用いただくため、最新のＯＳでのご利用をおすすめします。また、こまめにアップデートしていただくことをおすすめします。
･より安全にご利用いただくため、ウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを最新に保つことをおすすめします。
※2：･より安全にご利用いただくため、よりセキュアな最新ブラウザでのご利用をおすすめします。また、こまめにアップデートしていただくことをおすすめします。
･Cookie、JavaScript およびWeb Storage を有効にしておく必要があります。
･ご利用のブラウザによっては、一部、制限事項があります。制限事項の詳細は、下記「ご利用のブラウザに依存する制限事項」をご参照ください。
※3：特定のメーカー、機種ごとの動作確認は実施しておりません。

〈その他の注意事項〉
スマートフォンで、ドメイン指定受信や本文にURL があるメールの受信拒否などの迷惑メール対策をしている方は、当サービスからのメールを受信できません。必ず、弊社ドメイン「@obc.jp」を指定受信設定してください。
※設定方法については、各携帯会社のサイト等でご確認ください。

ご利用のブラウザに依存する制限事項

ブラウザ	制限事項
Chrome（iOSの場合）	以下のファイルをダウンロードできない場合があります。その場合は、Safariをお使いください。 ･サービス画面に表示させているお客様の方で用意された従業員向けの手順書ファイル（［Webアプリ基本設定］メニューで設定） ･申請時に添付された各種ファイルを、［承認］メニューで確認する場合

［管理者環境］パソコン動作環境

日本語ＯＳ〈※1〉	Windows 10 ／ Windows 8.1
対応ブラウザ〈※2〉	Windows：Internet Explorer 11 ／ Microsoft Edge 最新バージョン／ Chrome 最新バージョン
インターネット接続回線〈※3〉	光回線を推奨〈※4〉
必要なソフトウェア〈※5〉	.NET Framework 4.6.1 以降
解像度	1366×768 以上を推奨
周辺機器等	上記ＯＳに対応した、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 ※プリンターについて、詳しくはお問い合わせください。

※1：･快適にご利用いただくために、より高スペックのプロセッサ、並びにより多くのメモリを搭載したコンピューターでのご利用をおすすめします。より安全にご利用いただくため、最新のOSでのご利用をおすすめします。また、こまめにアップデートしていただくことをおすすめします。より安全にご利用いただくため、ウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを最新に保つことをおすすめします。
※2：･より安全にご利用いただくため、よりセキュアな最新ブラウザでのご利用をおすすめします。また、こまめにアップデートしていただくことをおすすめします。Cookie、JavaScript およびWeb Storage を有効にしておく必要があります。
※3：･SSL 128 ビットが利用可能な環境が必要です。ファイアウォールが有効な環境では、アウトバウンド（外向け）に対してTCP 443 番ポートで通信できる必要があります。プロキシサーバーをご利用の環境では、当システムへの接続を許可するようにプロキシサーバーを構成する必要があります。
※4：･十分なパフォーマンスを確保するために、より高速な回線をご用意いただくことをおすすめします。
※5：･セットアップされていない場合は、当システムのセットアップ時に自動的に「.NET Framework 4.6.1」がセットアップされます。
＜制限事項＞
※1：･スタンバイモード･休止モード･スリープモードには対応していません。

お客様無料ご相談窓口 0120-121-250 10:00～12:00 / 13:00～17:00（土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く）

先端技術でよりよいを創る
株式会社 オービックビジネスコンサルタント
URL https://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10F	TEL.011(221)8850(代)	FAX.011(221)7310
〈仙　台〉〒980-0811	仙台市青葉区一番町1-9-1 仙台トラストタワー20F	TEL.022(215)7550(代)	FAX.022(215)7558
〈関　東〉〒330-0854	さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング12F	TEL.048(657)3426(代)	FAX.048(645)2424
〈横　浜〉〒220-0011	横浜市西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F	TEL.045(227)6470(代)	FAX.045(227)6440
〈静　岡〉〒420-0857	静岡市葵区御幸町11-30 エクセルワード静岡ビル5F	TEL.054(254)5966(代)	FAX.054(254)5933
〈金　沢〉〒920-0853	金沢市本町1-5-2 リファーレ5F	TEL.076(265)5411(代)	FAX.076(265)7068
〈名古屋〉〒450-6325	名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー名古屋25F	TEL.052(589)8930(代)	FAX.052(589)8939
〈大　阪〉〒530-0018	大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F	TEL.06(6367)1101(代)	FAX.06(6367)1102
〈広　島〉〒730-0031	広島市中区紙屋町1-2-22 広島トランヴェールビルディング4F	TEL.082(544)2430(代)	FAX.082(541)2431
〈福　岡〉〒812-0039	福岡市博多区冷泉町2-1 博多祇園M-SQUARE 9F	TEL.092(263)6091(代)	FAX.092(263)6099

販売代理店

※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。※給与奉行、人事奉行、法定調書、奉行クラウド、奉行シリーズは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの商標または登録商標です。※Microsoft Azureは、米国Microsoft Corporationの、米国、日本およびその他の国における登録商標です。※Microsoft Azureのセキュリティの詳細についてはマイクロソフト社のWebサイトでご確認ください。

202010_NEO_TTOX64_11

働き方改革関連法 対応

奉行クラウド Edge 業務プロセスプラットフォーム

Edge 奉行 勤怠管理クラウド

あらゆる企業の勤怠管理の手間を削減できる
勤怠管理プロセス自動化サービス

利用社数 5,000社

利用者数 120万人

OBC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.

すべての業務とつながるひろがる
奉行クラウド

世界トップレベルのセキュリティで、すべての業務とつながるひろがる 業務プラットフォーム「奉行クラウド」

奉行シリーズ 累計導入実績 65万社

日経コンピュータ 顧客満足度調査 2020-2021 ERP部門
日経コンピュータ
2020年9月3日号
顧客満足度調査 2020-2021
ERP部門 1位

SMB 導入シェア No.1 NORK RESEARCH 2020
2020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「勘定奉行」
「給与奉行/人事奉行/就業奉行」

導入シェア No.1
ソフトウェアビジネス新市場
2020年版
中規模企業向けERPにおける
シェア2019年度実績

導入シェア No.1
ソフトウェアビジネス新市場
2020年版
労務管理ソフトにおける
シェア2019年度実績

導入シェア NO.1 2020 中規模企業向けERP
リモート対応&リソース拡充で差別化はかる
『基幹業務パッケージソフトの
市場展望2020年度版』
ミック経済研究所調べ

奉行クラウドは、世界トップレベルのセキュリティを誇るマイクロソフトのクラウドプラットフォーム「Microsoft Azure」で運用する、累計63万社導入・顧客満足度No.1の高い評価をいただいている奉行シリーズのSaaSモデルです。幅広い業務への対応はもちろん、会計士・税理士といった専門家や金融機関、現在ご利用のシステムやソリューション等、様々な業務とつながるひろがることで、安心かつ生産性の高い業務を可能とします。

Microsoft Azureを採用した奉行クラウドの信頼性

マイクロソフトテクノロジーを100%採用しているのは「奉行クラウド」だけ!

安心のセキュリティ

あらゆる通信はSSLで保護され、通信経路上には、ファイアウォールおよびWebアプリケーション固有のリスクへの対応として、WAF※を設置しています。また、24時間365日の運用監視に加え、定期的な脆弱診断を実施し、万全の対策を継続しています。

※Web Application Firewall

優れたパフォーマンス

高速処理を実現する「Azure SQL Database(Premium)と業務の操作性と運用性を飛躍的に高めるWPF※の採用により、クラウドにおける操作性と使いやすさを高いスピードで実現しています。

※Windows Presentation Foundation

高い可用性

マイクロソフトのデータセンターのみで厳重に運用管理され、安心・安全に運用いただけます。お客様のデータは自動的に3重化され、国内のデータセンターにてバックアップされるため、予測できない災害発生時にも対処できるサービス構成を実現しています。

奉行クラウドの特長

いつでも・どこでも使える

クラウドサービスなので、オフィスはもちろん外出先や自宅など、時間や場所に左右されることなく利用できます。

税理士等、専門家と一緒に使える

会計士・税理士、社労士等の専門家と一緒に利用でき、常に最新で正確な基幹データを共有しながらアドバイスを受けるなど、最適なコミュニケーションができるようになります。

制度改正等にも自動アップデートで確実に対応

制度改正対応や機能追加など、常に最新のプログラムに自動アップデートします。管理運用の負担なく、あらゆる環境変化に対応でき、将来にわたり安心してご利用いただけます。

シンプルでセキュアなアクセス

パスワードポリシーが設定できるOBCiDで認証の安全性を高めます。複数の奉行クラウド製品や他システムとのシングルサインオンを実現することで、利用者の利便性とセキュリティ強化を両立します。

誰でも・簡単に使える

30年以上の業務システム開発の経験により、誰でも、すぐに、簡単に利用できる操作性を実現しています。PC、スマホ等、デバイスごとに最適な操作性を提供します。

様々なアプリ・データとつながり、業務を効率化

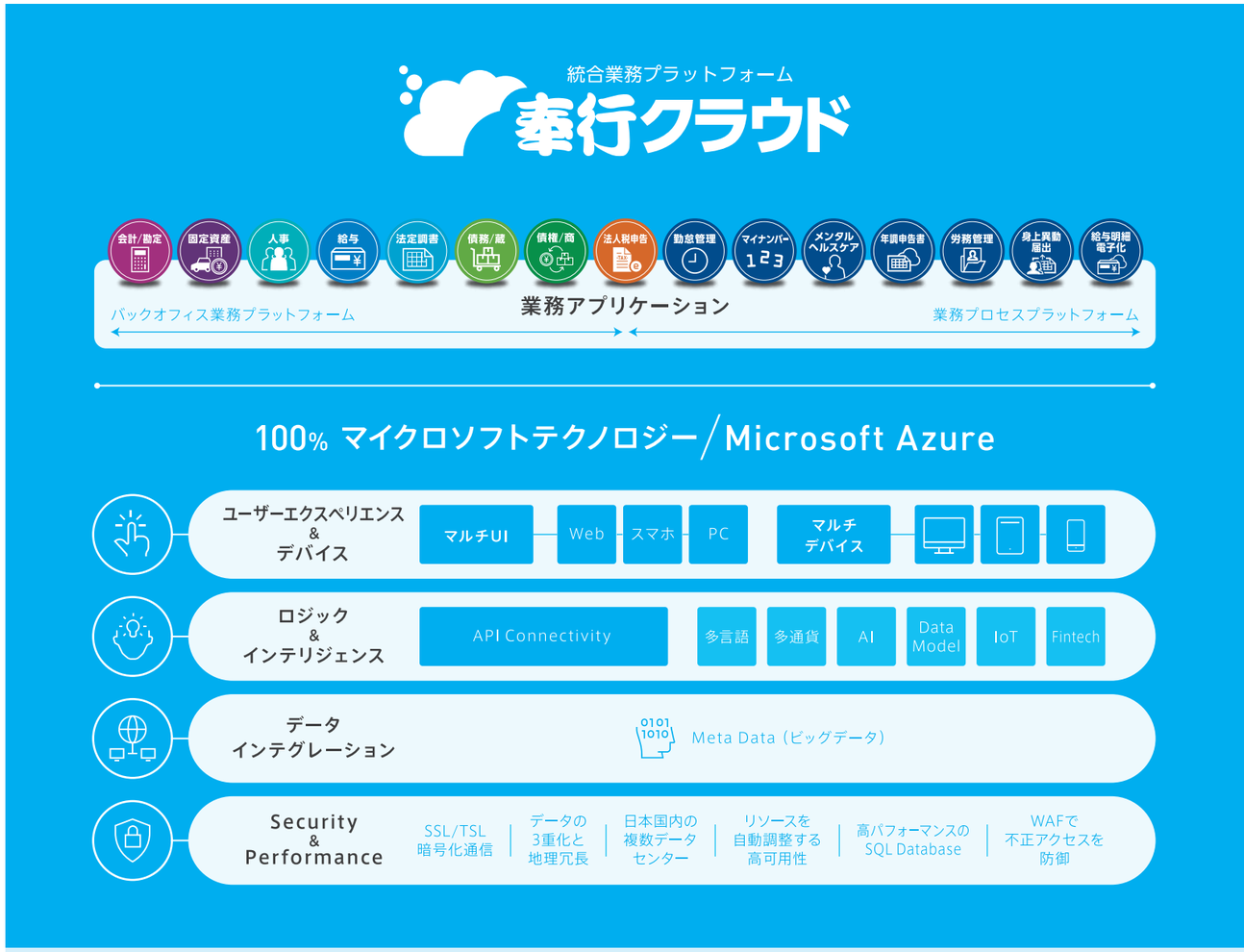
APIの提供により、様々なアプリケーションやデータと連携することで、業務の自動化など生産性の高い業務が可能となります。

万全のサポート体制で安心

56万社の導入実績が示す充実したサポート体制で、お客様の業務を支えます。お客様と同じ画面を見ながら行うリモートサポートは、高い評価を頂いています。

AI・ビッグデータ・FinTech等の最新技術に対応

業務処理の自動化や書類の電子化により、さらなる生産性向上を実現します。また、金融システムとの連携サービス(FinTech)や、AI・ビッグデータを活用した企業分析サービスなどを提供してまいります。



国際認証SOC1報告書を取得

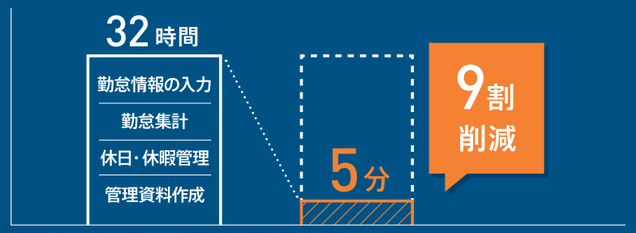
「OBCクラウドサービス、奉行クラウドEdge、奉行クラウド」は、財務報告に係る内部統制を対象とした「SOC1 Type2」報告書を取得しています。
これは、アウトソーシング事業者が委託されている業務のうち、委託会社の財務報告に係る内部統制の適切性・有効性を対象とした保証報告書となります。

国際認証SOC2報告書を取得

「OBCクラウドサービス、奉行クラウドEdge、奉行クラウド」は、セキュリティに係る内部統制を対象とした「SOC2 Type2」報告書を取得しています。
これは、ある一定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となります。

勤怠管理を自動化し業務時間を9割削減

自社の就業ルールと従業員ごとの働き方に応じた複雑な勤怠管理を
自動化することで劇的に業務時間を削減でき、
将来の法改正やリスク予防にも手間なく対応できるようになります。



※OBC調べ：総務担当者1名で従業員50名の勤怠管理を行った場合

サービスの特長

あらゆる企業の勤怠管理の手間を削減できる
勤怠管理プロセス自動化サービス

1 従業員と総務がつながり勤怠管理を自動化

従業員の打刻や勤怠申請と総務担当者の勤怠集計をクラウドでつなぐことで、一連の勤怠管理を自動化します。

2 あらゆる業種業態の勤怠管理をかんたんに

業種や業態によって異なる特殊な勤務体系や複雑な就業ルール、そして多様な働き方へ柔軟に対応できるため、かんたんに勤怠管理を行えます。

3 法改正やリスクマネジメントに手間なく対応できる

残業超過や休暇消化状況、勤務間インターバルなど、目まぐるしく起きている法改正や労務リスク対策へも煩雑な処理を行う必要なく対応できます。

導入実績

利用社数
5,000社
多くの企業から抽出した
ベストプラクティスをご提供できます

利用者数
120万人
従業員の使いやすさに配慮し、
どんな勤務形態でも自動化できます

実際に利用しているお客様の声はP.16をご覧ください

導入メリット

すべての従業員の打刻を正確に管理

従業員に適した打刻方法を提供し、記録の手間をかけず正確な打刻を把握できます。

勤怠報告がすぐに完了

資料の集計・作表・メール送信を自動化できるため、報告にかかる時間を削減できます。

勤怠申請・承認をスピードアップ

いつでも・どこでもWebで申請と承認を行え、すぐに完了できます。

休日・休暇も手間なく管理

休日・休暇ごとに情報を自動更新するため、集計や管理をする必要がなくなります。

勤怠データの回収・入力が一切不要に

従業員の勤怠情報がサービスへ集約され、回収・入力にかかる時間がなくなります。

リスク予防をすぐに実践できる

サービスが自動的に監視・アラートするため、すぐに問題に気づくことができます。

残業計算の作業と負荷から解放

残業計算が完全に自動化されるため、締日に集中する集計・検算の必要がなくなります。

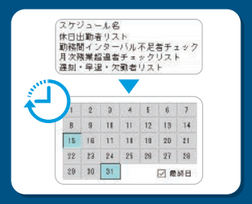
法改正に手間なく確実に対応

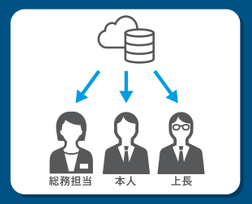
必要な業務手順をサービスが提供し、新たな業務にも迷わず短時間で対応できます。

サービスを利用した勤怠管理の流れ

勤怠管理では、従業員の勤怠情報を入力･集計する作業が発生し、総務部門で膨大な業務時間がかかります。
サービスを利用することで人が介在する業務プロセスがなくなり、勤怠管理の業務時間を大幅に削減することができます。

	打刻･申請承認	勤怠集計・残業計算	休日･休暇管理	管理資料作成	法制度･リスク対策
サービスを利用しない業務	■紙やExcelの出勤簿へ記入 タイムカードから出勤簿へ記入するのに時間がかかる	■勤怠届出書を記入し、上司がチェック 外出が多い従業員の申請から上司の承認までに時間がかかる	■勤怠情報の催促・回収して転記 予定表･出勤簿･届出書を回収し、転記する時間がかかる	■残業時間をExcelで計算しチェック 残業計算と検算が締日に集中し、他の業務ができない	■休日･休暇ごとに発生･取得を集計 就業ルールに合わせて集計するのに時間がかかる	■月次の資料を作成して関係者へ報告 給与計算や報告のために資料作成･提出の手間がかかる	■制度内容を調査し業務手順を習得 対応に必要な情報を収集し業務手順の習得に時間がかかる
	出勤簿の記入	届出書の提出・承認	勤怠情報の回収･入力	残業時間の集計･検算	休日･休暇の集計	月次資料の作成･提出	働き方改革関連法対策 リスクマネジメント
サービスを利用した業務	すべての従業員が確実に打刻 入力時間が０に！ ロケーションに合った打刻方法で、誰でもしっかり打刻できます。	従業員はWeb上で申請･承認が可能 入力･確認時間が０に！ いつでもどこでも簡単に申請･承認ができ、滞りなく作業が進みます。	勤怠情報を自動的に集約 回収･入力時間が０に！ サービスが勤怠情報を集約するため、回収･入力が不要です。	複雑な残業時間を自動計算 集計･チェックが０に！ ルールに基づいて残業時間を自動計算するので確認が要りません。	発生･取得･残を自動的に集計 集計･チェックが０に！ 決められたルールに沿って休日･休暇ごとの管理を自動的に行えます。	作成から提出までをワンタッチで完了 作表時間･報告が０に！ 必要な資料を自動作成し、メールで提供されるので、手間なく報告を完了できます。	未然防止の仕組みで手間なく対策 新たな業務の時間も０に！ サービスが効率的な業務プロセスを提供するので、だれでもすぐに実践できます。





機能紹介

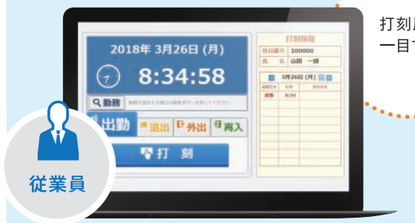
打刻・申請承認

ロケーションに合った方法で手間なく打刻

ロケーションや環境に合った打刻方法を利用して、
従業員は簡単に打刻できます。
自分自身の打刻状況をスマホなどですぐに確認可能です。

たとえばオフィスで

各自のパソコンで打刻



打刻履歴を
一目で確認

共用パソコン＋PaSoRiリーダーで打刻

お手持ちの
ICカードで
打刻が可能

たとえば外出先で

スマートフォンやタブレットで打刻

位置情報を
チェックして
虚偽報告を防止

たとえば工場で

タイムレコーダで打刻

磁気・
IC・紙カードで
打刻可能

たとえば店舗で

共用パソコン+指静脈認証で打刻

指で個人を認証し
なりすましを防止

業態業種ごとの運用例についてはP.15をご覧ください

漏れなく・簡単に承認できる

従業員が申請するとメールや画面上に通知されるため、承認漏れを防ぎます。勤務実績との照合に手間をかけずに承認作業が可能です。

従業員から申請が
提出されると
メールや画面上で
通知されます

上司

複数の申請に
チェックをつけて
一括で承認

申請一覧から
すぐに個別に確認

勤務実績を
参照しながら
承認可能

複雑なワークフローを簡単に作成

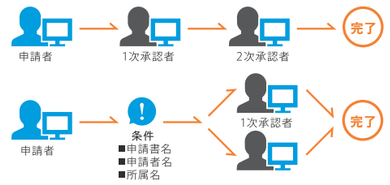
必要なステップを
組み合わせるだけ

必要な申請を提出すると、申請者・承認者は組織単位にも設定可能なため、異動があった際には組織情報のメンテナンスのみで運用できます。

ワークフロー作成設定例

- ☑ 承認段階は無制限で登録でき、代理承認も可能です。
- ☑ 申請者・承認者は組織単位にも設定可能なため、異動があった際には組織情報のメンテナンスのみで運用できます。

設定例



だれでも簡単に勤怠申請ができる

未打刻があると照会画面にハイライト表示され、申請が必要な箇所が一目でわかります。照会画面からわずか2ステップで申請が可能です。

可能な申請一覧

- ■打刻申請
- ■休暇申請
- ■欠勤申請
- ■直行・直帰申請
- ■出張申請
- ■遅延申請
- ■遅刻・早退・外出申請
- ■残業申請
- ■休日出勤申請
- ■代休申請
- ■勤務実績申請

機能紹介

勤怠集計・残業計算

柔軟な勤務体系の設定により労働時間の集計を自動化

雇用形態や個人ごとの勤務条件に沿って勤務体系を自由に設定できるため、労働時間の集計作業が不要になります。条件に従って、労働時間や休憩時間を自動計算でき、分析用の時間数も集計が可能です。

自動計算の対応例

■アルバイト
好きな時間に勤務し、出勤時間数に応じて休憩時間を与える

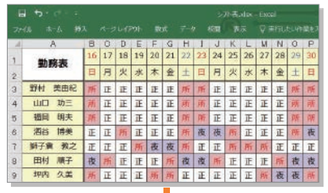
出勤時間	休憩時間
6時間超～8時間以内	45分
8時間超	1時間

日付	曜	勤務体系		事由		出勤時刻	退出時刻	出勤時間	有休時間
3/21	(火)	018	バイト早朝			6:00	10:00	4:00	
3/22	(水)	014	バイト準夜			17:00	21:00	4:00	
3/23	(木)	011	バイト日勤			13:00	17:00	4:00	
3/24	(金)	011	バイト日勤	21	有給				8:00
3/25	(土)								

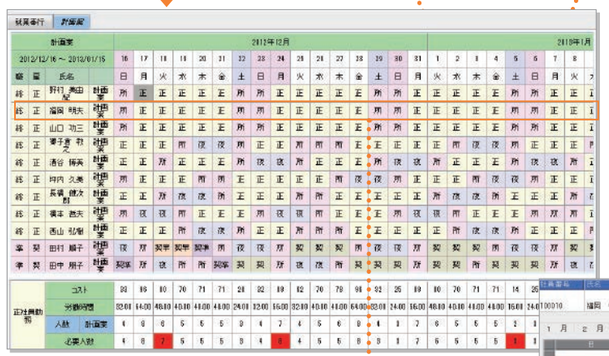
■正社員
早出・普通・深夜の残業時間の合計を把握する

早出残業時間
普通残業時間
深夜残業時間
→ 残業総時間

日付	曜	出勤時刻	退出時刻	早出残業時間	普通残業時間	深夜残業時間	残業総時間
3/21	(火)	9:00	21:00	0:00	3:00	0:00	3:00
3/22	(水)	8:50	23:00	0:00	4:00	1:00	5:00
3/23	(木)	6:00	18:00	2:00	0:00	0:00	2:00
3/24	(金)	21:00 翌	6:00	0:00	1:00	7:00	8:00
3/25	(土)						



Excelから
コピー&ペーストで
入力完了



※勤務計画オプションが必要となります。

勤務スケジュールを手間なく設定

全社や部門単位での予定登録や、個人別シフト表の取込みができるため、入力の手間をかけずに勤務スケジュールを作成可能です。

全社・部門などの
優先順位に沿って
手間なく設定

個人別のシフト情報が
自動的に連携

勤怠データからすぐに勤務状況を把握

勤務スケジュールと打刻データを元に日々の勤務時間を自動集計するので、いつでも勤務状況を把握できます。

付箋に入力した
文字で簡単に検索

対応可能な日次集計の例

- 時間帯での勤務時間
- 時間数での勤務時間
- 欠勤／遅刻早退回数
- 日またぎの勤務時間
- 含み残業時間
- 普通残業時間
- 深夜残業時間
- 夜間勤務回数
- 宿日直勤務回数
- 食事回数

残業の申請時間について確認

社員番号 100001 川谷 しげる <在籍>　氏名　社員番号順　2016年10

勤務スケジュール情報　打刻情報

確認	日付	曜	勤務体系		事由		出勤時刻	退出時刻	休憩時間	出勤時間	普通残業時間	休出残業時間
☑	9/30	(金)	001	正社員勤務			8:47	21:40	1:00	8:00	3:40	
☑	10/ 1	(土)	003	法定休日勤務			9:00	18:00	自動 1:00			8:00
☑	10/ 2	(日)										
☑	10/ 3	(月)	001	正社員勤務			8:21	18:00	1:00	8:00	0:00	
☑	10/ 4	(火)	001	正社員勤務	50	代休			0:00	0:00	0:00	
☑	10/ 5	(水)	001	正社員勤務			8:44	18:56	1:00	8:00	0:56	
☑	10/ 6	(木)	001	正社員勤務			8:47	20:54	1:00	8:00	2:54	
☑	10/ 7	(金)	001	正社員勤務			8:49	19:00	1:00	8:00	1:00	

チェックをつけると
データ修正が不可に

集計作業は
一切不要に

残業時間の計算をワンタッチで完了

時間外労働の清算規則を選択するだけで、割増率ごとの残業時間を自動計算し、締日の業務時間を削減できます。

102 管理部 経理課
社員番号 100002 小川 いずみ <在籍>　勤怠期間　時間外労働清算規則 0001：経理課変労

【週清算情報】

清算期間	所定労働時間	法定労働時間	所定内労働時間	法定内残業時間	25%割増時間
9月 1日(木) ～ 9月 7日(水)	30時間00分	40時間00分	30時間00分	10時間00分	0時間00分
9月 8日(木) ～ 9月14日(水)	38時間00分	40時間00分	38時間35分	0時間00分	2時間35分
9月15日(木) ～ 9月21日(水)	36時間00分	40時間00分	36時間00分	2時間00分	0時間00分
9月22日(祝) ～ 9月28日(水)	42時間00分	40時間00分	42時間00分	1時間05分	1時間05分
9月29日(木) ～ 9月30日(金)	16時間00分	11時間25分	16時間00分	0時間00分	0時間00分
10月 1日(土) ～ 10月 7日(金)	40時間00分	40時間00分	39時間39分	4時間00分	3時間39分
10月 8日(土) ～ 10月14日(金)	36時間00分	40時間00分	36時間00分	0時間00分	0時間00分
合計	238時間00分	251時間25分	238時間14分	23時間05分	7時間19分

【変形期間清算情報】

清算期間		法定労働時間	所定内労働時間	法定内残業時間	25%割増時間
9月 1日(木) ～ 9月30日(金)		171時間25分	160時間35分	19時間05分	4時間35分

勤怠締日に
ボタンひとつで
実行するだけ

対応可能な時間外労働清算

- 変形労働時間制
  (1ヶ月単位、1年間単位)
- フレックスタイム制
  (1ヶ月～3ヶ月)
- 週40時間超の残業
- 月60時間超の残業
- 含み残業時間

機能紹介

休日・休暇管理

自社のルールに沿った休日・休暇管理を自動化

企業独自の休暇の設定から休暇の取得状況まで一目で確認できます。正社員やパートなどの有休ルールに沿って自動的に付与・残日数を管理でき、法令に準拠した個人別の有休管理簿も自動作成します。

対応可能な休暇の設定例

- 有休、積休
- 育児休暇
- 勤続休暇
- 公休
- 代休、振休
- 介護休暇　など
- リフレッシュ休暇
- 慶弔休暇

働き方改革関連法 対応

部署や社員ごとの消化率を確認

社員番号	氏名	付与 付与日	付与日数	2018年10月 消化日数	2018年11月 消化日数	合計 消化日数	残日数	消化率(%)
【合計	4名】		20.0	0.3 0時間45分	0.5 0時間00分	0.8 0時間45分	39.3 1時間45分	3.75
【管理部	4名】		20.0	0.3 0時間45分	0.5 0時間00分	0.8 0時間45分	39.3 1時間45分	3.75
【経理課	4名】		20.0	0.3 0時間45分	0.5 0時間00分	0.8 0時間45分	39.3 1時間45分	3.75
100002	小川　いずみ	2018年 3月16日	20.0	1.0 0時間00分	1.0 0時間00分	2.0 0時間00分	40.0 0時間00分	10.00
100016	平光　浩一	2018年 9月16日	20.0	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	0.0 0時間00分	40.0 0時間00分	0.00
100038	高木　裕子	2018年10月 1日	20.0	0.0 1時間00分	1.0 0時間00分	1.0 1時間00分	40.0 0時間00分	5.00
100034	寺島　真弓	2018年10月 1日	20.0	0.0 2時間00分	0.0 0時間00分	0.0 2時間00分	37.0 7時間00分	0.00

法定の記載事項を網羅

年次有給休暇管理簿

2019年 4月 1日(月) ～ 2020年 3月31日(火)

ＯＢＣ商事株式会社

社員番号	氏名	有休起算日	勤続年数
100000	山田　一朗	2010年 4月 1日	9年 0ヵ月

前年繰越日数	付与日	付与日数	2019年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
7.0 00分	2019年 4月 1日	20.0	1.0 00分	1.0 1時間00分	1.0 00分						

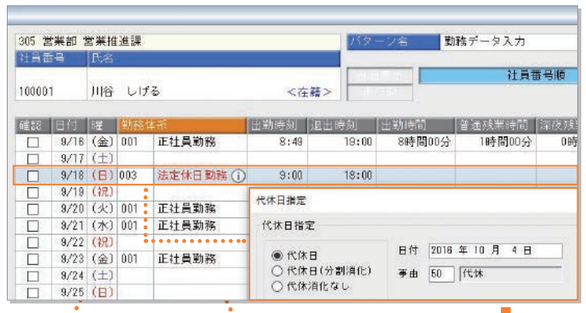
4月	1(月) 1.0	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	
5月	1(水)	2(木)	3(金) 1:00	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	
	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)	

前年繰越日数	付与日	付与日数	2019年 4月
7.0 00分	2019年 4月 1日	20.0	1.0 00分

4月	1(月) 1.0	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)

有休管理簿に必要な記載事項

- 付与日(基準日)
- 取得日
- 取得日数



休日出勤申請と合わせて代休日を指定

休日出勤に伴う休日の取得状況をすぐに把握

休日出勤した際の休暇ルールに基づいて、代休・振休の取得状況を把握できるため、権利が消滅する前に休暇を促進することが可能です。

代休の権利が消滅する前にチェック

機能紹介

管理資料作成

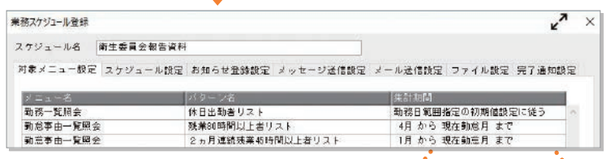
作成・提出を自動化し勤怠報告を即完了

定期的に報告する帳票について、PDFの作成と配信スケジュールを設定できるため、勤怠の報告にかかる作業時間を削減できます。

作成する用途やタイミングで帳票を分類

スケジュール名	スケジュール設定	次回実行日時
月次報告資料	毎月の日付を指定	2018/04/15 0:00
衛生委員会報告資料	毎月の日付を指定	2018/04/08 0:00
週次報告資料	週・曜日単位で指定	2018/04/09 0:00
過重労働確認リスト	実行日の間隔を指定	2018/04/12 0:00

帳票を一気にPDF出力



メール、奉行Myスペース、奉行Linkitへ通知できます

独自のスケジュール設定が可能

実行タイミングと時刻を設定でき、帳票作成を漏れなく行えます。

- 週・曜日単位で指定
- 実行日の間隔を指定
- 毎月の日付を指定
- 任意の日付を指定

スケジュール設定可能な帳票

- 勤務一覧表
- 勤怠事由一覧表
- 勤務一覧照会
- 勤怠事由一覧表
- 勤務間インターバル一覧照会

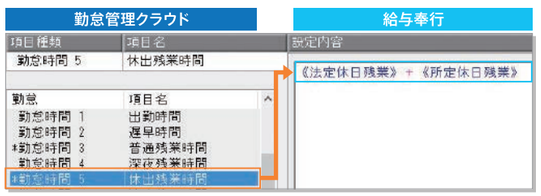
勤怠データを連携し、給与計算までの時間を短縮できる

勤怠データを給与計算に必要な日数・時間・回数として連携できるため、勤怠締日から給与計算までを短時間で完了します。

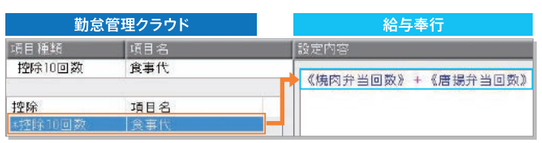
勤怠情報を給与項目に合わせて自動集計

給与奉行連携の例

■例1
法定休日と所定休日に出勤した時間の合計を休出残業時間へ反映する



■例2
弁当を注文した回数の合計を食事回数として反映し、食事代を天引きする



CSVで連携

給与奉行へ直接連携

機能紹介

法制度

働き方改革関連法では、時間外労働の上限規制と年次有給休暇の5日以上取得などの対応が義務化になります。
未達の場合は罰則が定められているため、法令違反を未然に防ぐことが必要です。

- ☑ 36協定の特別条項で定める限度時間に上限が設けられるため、上限を超える前に残業抑制する仕組みづくり
- ☑ 年5日間の有休取得が義務付けられるため、従業員ごとの取得状況を定点観測し、達成度に応じて取得を勧奨する

働き方改革関連法 対応

36協定の上限時間を超えそうな者へ自動アラートで残業抑制

勤務状況から警告基準を超えた従業員を監視して、本人と関係者に自動アラートされますので、法令違反する前の是正が可能です。

設定可能な警告レベル

- 1か月の時間外労働
- 1年の時間外労働
- 1か月の法定休出回数
- 2 ～ 6か月の平均時間外労働
- 特別条項の限度時間超過回数
- 特別条項による1か月の時間外労働
- 特別条項による1年の時間外労働

「どの警告基準を超過したか」を監視して自動アラート

働き方改革関連法 対応

有給休暇の取得目標に達していない者へ自動アラートで取得勧奨

一定期間での有給休暇の取得目標が未達の従業員及び関係者には自動的にアラートされるため、手間なく取得の勧奨が可能です。

機能紹介

リスク対策

労務リスク対策では、従業員のメンタル不調や健康不全によって企業に損失を与えてしまう前に予防する取り組みが重要です。

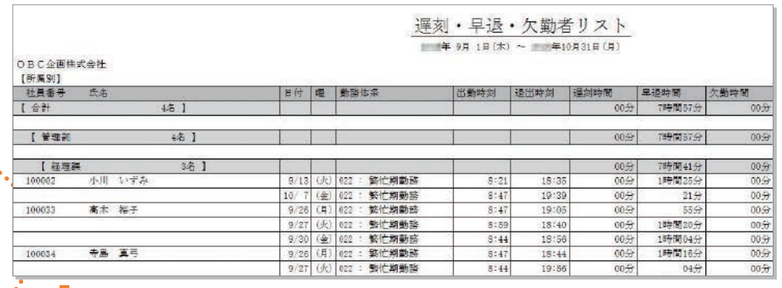
- ☑ 休みがちな従業員や体調不良で遅刻早退する者がいる場合、兆候を早期発見して対応する
- ☑ 前日の終業時刻が遅く、疲弊している者がいる場合、十分な休息が確保できているかをチェックする

勤怠情報からメンタル不調の兆候を自動検出

欠勤や遅刻･早退の傾向から休みがちな従業員を自動的にリストアップし、メールや画面上で通知しますので、作表や報告に時間をかけずに、すばやく気づくことができます。

条件設定例

- 欠勤日数が2日以上
- 遅刻･早退回数が3回以上
- 有休の事後申請が2回以上



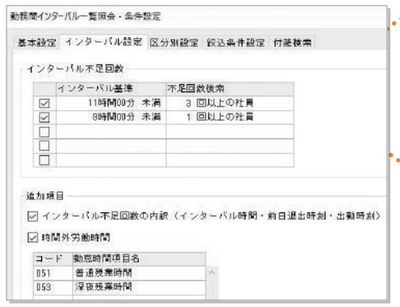
常に監視して結果をお知らせ

不調の兆候がある従業員をすぐに確認

働き方改革関連法 対応

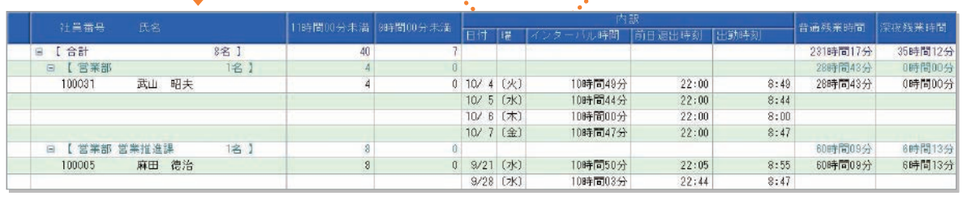
勤務間インターバルのチェックと報告が瞬時に

勤務間インターバルの基準に満たない者を自動的にピックアップし、残業状況と合わせたレポートが提供されるため、集計や作表の手間なく、従業員の勤務状況に応じた対処につながります。



企業独自のインターバル基準で自動チェック

ワンタッチで休息が不足している者の勤務状況が表示



あらゆる企業に対応

5,000社の導入実績から培ったノウハウが凝縮されたサービスなので、業態業種ごとの特性に対応できます。
勤務特性に最適な打刻方法と集計機能により、勤怠管理業務を自動化します。

ITサービス業など

オフィス・テレワークなど働く場所を問わない勤怠管理が可能

実現方法

打刻方法 ｜ 勤務場所を問わず、自身のパソコンやスマートフォンで打刻

- 勤務場所ごとの出勤回数を集計し、通勤手当に反映
- フレックスタイム制の残業時間を自動計算

製造業など

施設内での食事や交替勤務を給与計算へ自動反映

実現方法

打刻方法 ｜ 打刻とシフト変更ができる、紙カードタイムレコーダで打刻

- 交代勤務の時間帯ごとに集計
- 天引きする食事代の回数を自動集計

医療・介護業など

24時間体制で、交替勤務する現場で利便性とセキュリティを両立

実現方法

打刻方法 ｜ 指静脈などの生体認証で打刻

- 会社と本人の希望を調整してシフト計画作成
- 夜間勤務の回数を自動集計

飲食・小売業など

パート・アルバイトを含めて年中無休の勤務に対応

実現方法

打刻方法 ｜ カメレオンコード打刻と顔画像でなりすまし防止

- 月ごとに公休の未消化日数を集計
- 個人別の有休管理

宿泊業など

店舗ごと・業態ごとに異なる業務の繁閑に応じた変形労働時間制に対応

実現方法

打刻方法 ｜ 私有のICカードをタイムレコーダにかざして打刻

- 三交替勤務の労働時間を集計
- 変形労働時間制の残業時間を自動計算

警備業・清掃業など

日々勤務する場所や時間帯が変わっても勤怠管理を自動化

実現方法

打刻方法 ｜ 直行直帰もスマートフォンやタブレットPCで打刻

- 日またぎの勤務の出勤日数を集計
- 宿日直勤務の回数を自動集計

※上記の業種は一例となります。その他の業種での運用方法につきましては、OBCまでお問い合わせください。

導入事例

奉行Edge 勤怠管理クラウドを選ばれたお客様の声をご紹介します。

CASE 1

株式会社 ビーエスフジ様

情報通信業 ｜ 従業員数81名(2018年11月1日現在)

勤怠管理クラウドによって従業員自身が残業時間を管理する動きが出てきました。

勤怠管理クラウドを見て、自分の労働時間を確認するケースが増えてきましたね。最近は、『今月は残業時間が多い。早く帰らないと』といった会話が社内から聞こえるようになってきました。また、基本的に残業は申請し、上司の承認がないとできない仕組みにしました。こうすることで、残業が"特別なもの"という意識を持ってもらえるようになってきました。今している残業が本当に必要なものなのか、考えるよいきっかけになっています。

CASE 2

株式会社上田組様

建設業 ｜ 従業員数132名(2018年5月31日現在)

打刻ツールの使い分けで労働時間を適正に把握。アラート機能の活用で残業時間の上限規制への備えも。

当社は自己申告に頼っていたので、申告漏れがあってもわからない状態でした。勤怠管理クラウド導入後は、各所の就業実態に応じて打刻ツールを使い分け、適正に労働時間を把握できています。また、規定の残業時間を超えたらアラートメールが来る仕組みを活用しており、20時間、40時間、60時間と20時間刻みで設定しています。本人のほか、総務や社長もメールを受信しており、必要に応じて上長に対し業務の調整を指示しつつ、残業抑制を図っています。

よくあるご質問

お客様よりいただく、よくあるご質問をご紹介します。

Q. データの保存期間は何年ですか？

A. クラウド上にあるデータの保存期間は5年です。

Q. 「時間外労働等改善助成金」の支給対象ですか？

A. 支給対象となります。各コースの対象システムなどの詳しい内容はOBCまでお問い合わせください。

Q. 給与奉行以外の給与システムと連携できますか？

A. 月次の勤怠情報をCSVファイルで出力することができます。給与システム側で受入可能なレイアウトへ変更していただければ、連携が可能となります。給与奉行シリーズとは直接連携できます。

Q. 申請/承認処理は、携帯電話(ガラケー)やスマートフォンで行えますか？

A. 携帯電話(ガラケー)には対応していません。スマートフォンには対応しています。スマートフォンの利用環境については裏面の動作環境にてご確認ください。

セキュリティ

奉行Edge 勤怠管理クラウドは、MicrosoftAzureを採用、強固なセキュリティ・24時間365日の監視体制でクラウド環境でも安全に運用いただけます。

奉行クラウドだから実現できる堅牢なセキュリティ

通信データの暗号化

通信データはSSLによって暗号化されるため、通信経路上での盗聴や改ざんなどのリスクを防止します。

WAFによる高度なセキュリティ

Webアプリケーションファイアウォールを設置しており、脆弱性を悪用した攻撃からお客様のデータを守ります。

データのバックアップ

大規模災害等の障害発生に備えた運用管理目的で日次バックアップを自動で実施しています。

※大規模災害等による復旧目的以外で、OBCが取得したバックアップデータのご提供は行いません。

「ISO27001」を取得

本サービスは、情報セキュリティマネジメントの国際標準規格である「ISO27001」を取得しております。これからも、認証基準に基づき継続的に運用・改善を行い、お客様に安心かつ快適にサービスをご利用いただけるよう努めてまいります。

IS 637931 / ISO(JIS Q)27001

※認証登録範囲:開発本部ICT センターにおける、経理、総務、人事、業務支援に係るクラウドサービスの監視及び保守

安心のサポート体制

導入後も長く使い続けていただけるようあらゆる変化に対応し、お客様の業務をサポートいたします。

コスト・手間なしで常に最新

常に新しく、自動的に成長するので、各種労働法の改正や、IT環境の変化に確実に対応します。追加料金やアップデート作業は不要です。

随時制度改正に対応

制度改正対応や最新のIT技術への対応、機能強化を行い、常に新しいサービスを提供します。

自動アップデート

最新のサービスに自動的に成長するので、手間なくすぐに変化に対応できます。

アップデート費用は不要

最新のサービスは、サービス利用料金内で利用可能。追加コストがかかることはありません。

豊富なお問い合わせ方法

お客様のニーズに合わせたさまざまな方法でお問い合わせいただけます。すべてのサポートサービスが利用料金に含まれます。

リモートサポート

インターネットを利用してお客様の画面を参照し、同じ画面を見ながら電話で操作をご案内します。

電話サポート

会員専用回線で業務に精通した専任オペレーターが丁寧にお問い合わせに対応します。

オンラインサポート

専用Webサイトから24時間365日、お問い合わせ可能です。※ 過去のお問い合わせ履歴を遡って確認することもできます。

※17:00以降のお問い合わせは、弊社翌営業日以降のご回答となります。

導入の流れ

サービスをご利用開始になるまでの手続き、利用開始までの目安、流れなどをご案内いたします。

STEP 1 お見積
OBCの販売代理店にご相談ください。

STEP 2 ご注文（契約）
ご注文から、3営業日ほどで完了します。

STEP 3 無料期間で初期導入
サービスの初期設定を行います。
「3ヶ月間」の無償利用期間の中で稼働に必要な設定を行います。

STEP 4 利用開始
実際の運用をスタートしていただきます。
問い合わせは専門スタッフが対応。

企業内のさまざまな業務プロセスを標準化してつなぎ、従業員と人事総務部門双方の生産性を向上する「奉行クラウドEdge」

紙やExcelでやり取りをしている業務は意外に多く、改善できる業務プロセスはたくさん存在します。
OBCでは、従業員と人事総務部門をクラウドでつなぎ業務プロセスを標準化することで、
生産性を向上するサービスをご用意しています。
貴社の業務生産性の向上の一手として、簡単で使いやすい操作性・機能性を備え、
短期導入が可能なクラウドサービス、奉行クラウドEdgeをぜひご活用ください。