

奉行Edge 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
標準化された勤怠管理サービス

稼働
システム数
12,000
以上

利用
ユーザー数
132万人
以上

※2024年8月現在



KINTAI



業務クラウド国内No.1ブランド

国内企業 累計80万導入



初めてクラウドを導入する企業でも安心

奉行クラウドは、 安心・安全な業務環境で 業務のデジタル化を 実現します

奉行クラウドは、クラウドの基盤に世界トップレベルのセキュリティを誇るMicrosoft Azureを採用し、安心・安全な業務環境を提供しつつ、クラウドならではの「業務のデジタル化」を実現し、企業の生産性向上に貢献します。

生産性は上げたいけど
今の業務は変えられないし
難しいことは苦手…。



奉行クラウドなら

かんたんに デジタル化 できる

システムを変えるだけで
カンタンに
デジタル化できた！



いつも行っている紙や手作業での業務を、デジタルに置きかえることで、**業務時間を大幅に削減**します。
奉行クラウドを活用して**手段を変えるだけで、かんたんに業務の精度や生産性を上げる**ことができます。

奉行クラウドの 5つの特長

① 安心・安全

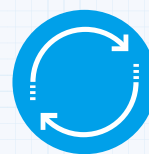
クラウドの基盤に、世界トップレベルのセキュリティを誇るMicrosoft Azureを採用し、安心・安全な業務環境をご提供しています。



Microsoft
Azure

② 高いサービス品質

機能性・操作性・スピードのすべてにおいて、常に「今まで以上」の品質を追求しています。



UPDATE

納得の品質と、
この上ない安心を
ご提供します

おかげさまで多くの企業に選ばれています



日経コンピュータ 2024年9月5日号
顧客満足度調査 2024-2025

ERP部門 第1位

6年連続 通算17回目の第1位を獲得
(受賞年:2005年~2011年,2014年~2017年,2019年~2024年)
※本調査は、製品ではなく企業を対象にしたものです。



ノークリサーチ調査

ノークリサーチ2024 2024年版
中堅・中小企業のITアプリケーション
利用実績と評価レポート「勘定奉行」



デロイト トーマツ
ミック経済研究所調査

『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

NEW



デロイト トーマツ
ミック経済研究所調査

『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

効率化されても、今やっている
業務ができなくなったら困る！
業務の質は落とせない。



急速にデジタル化するのは不安。
こんな自社にも奉行クラウドを
使いこなせる？



奉行クラウドなら

高レベルの
処理機能で
従来の業務が
きちんとできる

今までの業務も
きちんとできて
うれしい



40年以上、多くのユーザー企業と共に成長させてきた
「奉行シリーズ」の機能性・操作性を踏襲し、高いレ
ベルの業務をクラウドでも実現しています。インストール
型のシステム以上の処理機能で、従来の業務をきちん
と行っていただけます。

奉行クラウドなら

お客様のペースで
徐々にデジタル化
できる

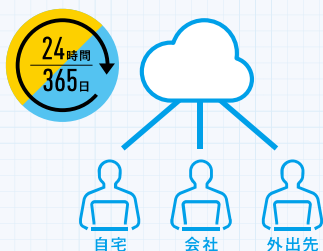
自分たちのペースで
デジタル化できるから
無理なくできる！



奉行クラウドは幅広い業務を網羅しており、部分的、段階
的に利用していただけます。お客様のペースでデジタル
化を進められるよう、従来の業務のやり方を両立しな
がら、新しい業務のデジタル化を始められるため、
すべての企業がデジタル化を実践していただけます。

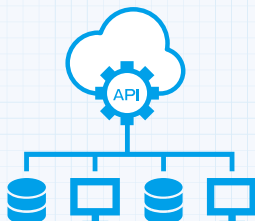
③ いつでもどこでも

24時間365日いつでも、どこにいても変わら
ない業務ができる環境をご提供しています。



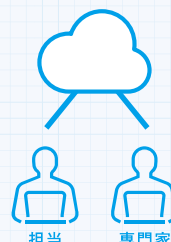
④ つながるひろがる

奉行クラウドは、様々なサービスとつなが
ることができます。データの連携により、
生産性と精度を向上します。



⑤ 専門家ライセンス付き

税理士や社会保険労務士などの専門
家と一緒に使えるライセンスを無償提供
しています。



奉行クラウドなら、すべての人事労務業務

奉行クラウドなら、シームレスなデータ連携により、すべての人事労務業務をデジタル化し、企業全体の生産性を向上します。また、お客様の成長や変化に合わせて、必要な業務領域から選択して、段階的にデジタル化を進めることが可能です。



従業員

従業員のためのデジタル化

【労務管理】

入社から退職までの手続きをすべてデジタル化

奉行Edge 労務管理電子化クラウド

入社	退職
結婚	離婚
産休	育休
転勤	高年齢雇用継続給付
住所変更	通勤経路変更
連絡先変更	家族異動
口座変更	免許・資格
電子申請	

マイナンバー情報

【マイナンバー管理】

企業内すべてのマイナンバー業務をデジタル化

奉行Edge マイナンバークラウド

収集	管理
利用	削除



担当者

総務人事部門のためのデジタル

【総務・人事・労務】

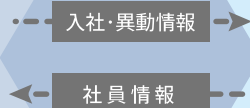
あらゆる総務・人事・労務業務を定型化しデジタル化

【勤怠管理】

打刻・申請から分析・マネジメントまで勤怠管理業務をすべてデジタル化

奉行Edge 勤怠管理クラウド

打刻	申請・承認	勤怠・残業
休日・休暇管理	シフト管理	工数管
コンプライアンス遵守	タイムマネジメント	健康マネジ



マイナンバー情報

【給与明細配付】

給与業務にかかわる配付業務をすべてデジ

奉行Edge 給与明細電子化ク

給与明細	賞与明細
標準報酬決定通知書	保険料決定通知書

がっとなり、デジタル化できます

周辺業務のデジタル化

- ・採用管理
- ・安否確認
- ・タレントマネジメント
- ・ストレスチェック など

連携サービスはこちらからご確認いただけます▶

 奉行クラウド App Connect



社員情報

総務・人事・労務業務システム

 総務人事奉行クラウド

社員管理

組織管理

人事異動

組織改編

在職証明書等発行

分析レポート

アンケート回収


イベント・スケジュール通知

規程管理

【給与】

給与計算から社会保険・年末調整までの給与業務をすべてデジタル化

給与計算システム

 給与奉行クラウド

給与・賞与

算定基礎

月額変更

年末調整

労働保険

電子申請

【法定調書提出】

支払調書・合計表作成から申告までの法定調書提出業務をすべてデジタル化

年末調整・法定調書作成システム

 法定調書奉行クラウド

受給者管理

年末調整

源泉徴収票

支払調書

法定調書合計表

電子申告

明細情報

社員情報

申告情報

社員情報

申告情報

【年末調整】

申告書の配付から給与システム入力までの業務をすべてデジタル化

 奉行Edge 年末調整申告書クラウド

配付・説明

記入・提出

回収・催促

確認・差戻し

給与システムへの入力

申告書の保管

源泉徴収票

年末調整通知書



打刻・申請から分析・
マネジメントまでの
勤怠管理業務を

すべてデジタル化し、
**業務時間を
9割削減**

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
標準化された勤怠管理サービス

1 従業員と担当者がつながり 一連の勤怠管理をデジタル化

従業員の打刻・申請から担当者の勤怠集計まですべてクラウドで行えるため、一連の勤怠管理業務をデジタル化できます。

2 あらゆる業種業態や多様化する 働き方に柔軟に対応できる

業種や業態によって異なる特殊な勤務や複雑な就業ルール、テレワークや時差出勤などの多様な働き方にも柔軟に対応できるため、業務体制の変更があっても安心して使い続けられます。

3 勤怠データの分析・活用で マネジメントをかんたんに

法改正によって生じる新たな業務や、企業に必要なマネジメント業務を
確実かつかんたんに行うことができます。

導入実績

稼働システム数



12,000以上

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

利用ユーザー数



132万人以上

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

※2024年8月現在

導入メリット



従業員と担当者の 業務時間を削減

クラウド上の打刻・集計によって業務プロセスは
自動化され、大幅な時間削減につながります。



誰でもすぐに使いこなせる

パソコンやスマホに不慣れでもかんたんに使える
操作性で、初めてでもすぐに使い始められます。



ペーパーレス化で 出勤簿などの管理が不要に

タイムカードや出勤簿、休暇届などの紙がなく
なり、煩雑な紙管理から解放されます。



休日・休暇も手間なく管理

有休、代休、振休や企業独自の休日・休暇などを
自動管理でき、集計作業が不要になります。



集計・分析などの帳票は ワンクリック出力

出勤簿や月次の残業推移、有休取得率など見
たい視点で様々な帳票をすぐに確認できます。



法改正による対応作業は不要に

法改正時の自動アップデートによって作業の
手間なく確実に法令順守できます。



企業に必要なすべての マネジメントを実践できる

勤怠管理に求められるマネジメントを手間な
くかんたんに実践できます。



テレワークなどの 多様な働き方を実現

テレワークや時差出勤などの働き方に対応でき、
企業の就業ルールに沿って柔軟に運用できます。

奉行Edge 勤怠管理クラウド を利用したデジタル

勤怠管理クラウドは、奉行シリーズ累計80万の導入実績から培った業務・運用ノウハウに基づき、勤怠管理業務プロセスをデジタル化するさらに、勤怠管理に必要な業務をすべて網羅することで、あらゆる企業における業務のデジタル化を確実に支援します。

勤怠管理業務プロセスのデジタル化

クラウド 打刻

スマホアプリ 完結

ペーパーレス

ワークフロー

1 実績の入力・収集 デジタル化

働き方に合わせていつでもどこからでも打刻。
申請、回覧、承認をワークフローに沿って
Webやスマホアプリで行えて、ペーパーレスを実現。



ペーパーレス

ワンタッチ出力

自動連携

4 帳票作成・給与連携 デジタル化

給与計算や報告に利用する月次集計資料がワンクリックで
出力できるから、集計から報告までを自動化。
勤怠を確定すると自動で給与システムへ連携します。



勤怠管理に必要な業務をすべてデジタル化

打刻・申請承認



日々の従業員・マネージャーとの
勤怠やり取りはスマホアプリですべて完結

P09へ

コンプライアンス 遵守



「計画・監視・気づき・改善」の4つの手順で
コンプライアンス遵守をデジタル化

P15へ

シフト管理



勤務募集・収集からシフト表作成まで
現場のシフト管理をすべてデジタル化

P19へ

勤怠集計・計算



多様化する働き方に柔軟
労働時間・残業時間は

タイムマネジメント



部署単位や個人単位で
適切な仕事量に見直し

工数管理



プロジェクト別の工数
個別原価計算まで一

化の全体像

るための手法を提供します。



お客様の運用に合った導入モデルをご提案!

12,000以上の導入実績から培った運用ノウハウをもとに、お客様の運用に合った最適な「導入モデル」をご提案します。導入に失敗することなく、確実に自社の勤怠業務をデジタル化できます。

詳細はP25へ

自動アラート

2 従業員とのやりとりデジタル化

未打刻や滞留している申請書があると、対象の従業員や承認者に対して自動アラート。申請・承認依頼が不要になります。



自動集計・計算

自動アラート

3 勤怠集計・チェックデジタル化

さまざまな労働時間制度の計算が自動化できるため、集計や計算が不要に。長時間労働や有休取得状況も自動的にチェックします。



休日・休暇管理



企業独自の休日休暇を自由に作成でき、休日・休暇管理はすべてデジタル化

P13へ

健康マネジメント



勤怠情報を自動分析し、従業員の離職リスクを自動予測できる

P17へ

軟に対応し、すべて自動計算

P11へ

労働状況を可視化し、割り振りできる

P16へ

NEW

管理から気通貫で実現

P21へ

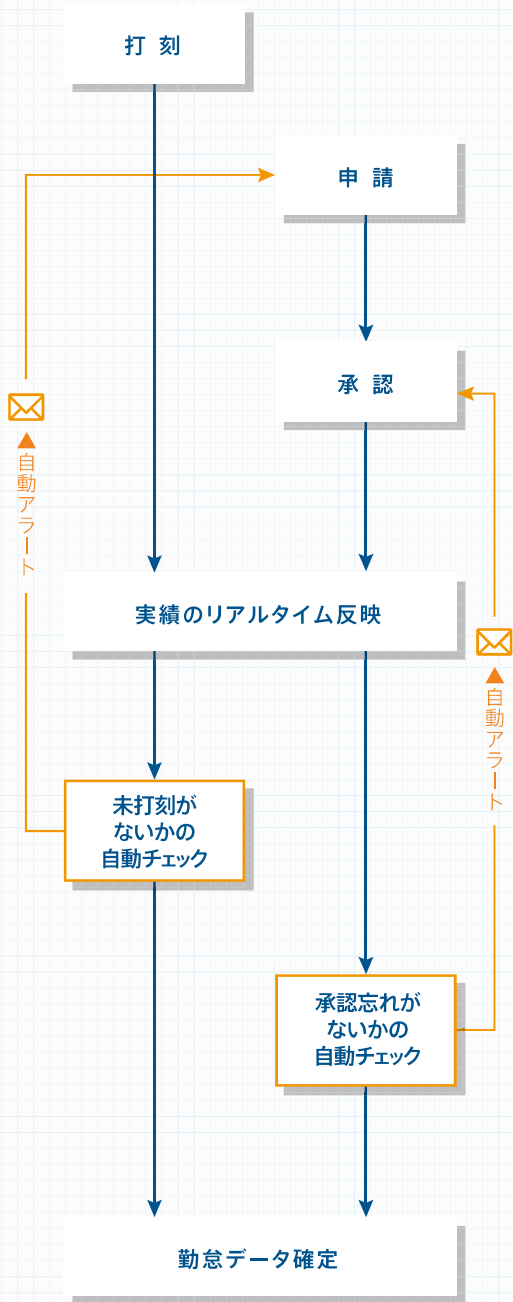
日々の従業員・マネージャーとの勤怠情報のやりとりは

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用意しているため、あらゆる働き方の従業員が簡単に打刻できます。



専用アプリ



自身の勤務実績はリアルタイムに確認できる

Web・スマホから勤務状況をいつでもどこでも確認できるため、未打刻や申請が必要な勤務を一目で確認できます。



専用アプリ

勤務日	勤務時間	勤務場所	勤務状況	勤務実績	勤務実績	勤務実績	勤務実績
2020年 9月 1日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 2日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 3日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 4日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 5日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 6日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 7日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 8日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 9日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 10日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 11日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 12日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 13日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 14日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 15日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 16日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 17日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 18日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 19日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 20日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 21日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 22日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 23日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 24日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 25日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 26日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 27日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 28日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 29日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
2020年 9月 30日	08:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00

従業員の申請漏れが無くなる

従業員は打刻画面から未申請状況をリアルタイムで確認できます。また、未打刻がある場合は自動でアラート通知がされるので、申請の漏れが無くなります。

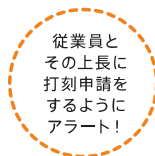
<未申請状況表示>



専用アプリ

<自動アラート通知>

従業員・上長向け






従業員 上長

- ・ダッシュボード
- ・メール
- ・LINE WORKS
- ・Microsoft Teams

スマホアプリですべて完結

Point 豊富な打刻バリエーションであらゆる働き方に対応

<p>Web打刻</p> <p>PCを使ってマイページから打刻</p>  <p>おすすめ: オフィスや在宅勤務が多い場合など</p>	<p>モバイルアプリ打刻</p> <p>位置情報を用いて専用スマホアプリから打刻</p>  <p>おすすめ: 直行直帰や外出が多い場合など</p>	<p>ICカード打刻</p> <p>PC/タブレットに接続し、ICカードをかざして打刻</p>  <p>おすすめ: 1人1台PCを持っていない場合など</p>
<p>専用タイムレコーダ</p> <p>専用タイムレコーダでICカード/紙カード打刻</p>  <p>おすすめ: PCやスマホが置けない場合など</p>	<p>LINE WORKS打刻</p> <p>使い慣れたビジネスチャットからかんたん打刻</p>  <p>おすすめ: LINE WORKSをご利用の場合など</p>	<p>アルコールチェック連携</p> <p>運転前のアルコールチェックを打刻に連携</p>  <p>おすすめ: 物流・運送業の場合など</p>

だれでも簡単に勤怠申請ができる

自宅や外出先でもWeb・スマホアプリからかんたんに申請できます。
15種類の申請書を用意しているため、企業の運用ルールに沿って迷わず申請が可能です。





可能な申請一覧



- 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
- 遅刻・早退申請
- 欠勤申請
- 勤務スケジュール申請
- 勤務実績申請
- 連名式勤務実績申請



専用アプリ

漏れなくかんたんに勤怠承認できる

Webやスマホアプリから簡単に申請内容を確認でき、勤務実績と照合しながらスムーズに承認できます。
未承認がある場合は自動でアラート通知されるため、承認漏れを防げます。


<承認画面>


専用アプリ

<自動アラート通知>

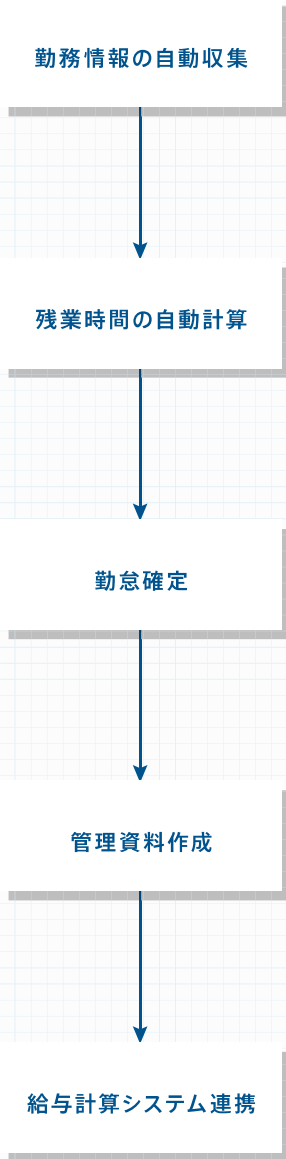
承認忘れがあると承認催促のアラート!




承認者

- ・ダッシュボード
- ・メール
- ・LINE WORKS
- ・Microsoft Teams

多様化する働き方に柔軟に対応し、労働時間・残業時間



勤務情報はリアルタイムに集約され すべて自動計算

勤務スケジュールと打刻情報をもとに、日々の勤務時間を自動集計するため、ミスなく正確な集計が行えます。

Point
業種業態・企業によって異なる勤務ルールの計算をすべて自動化!

- 時間帯での勤務
- 時間数での勤務
- 時差/スライド勤務
- 日またぎ勤務
- 交替制勤務
- 宿日直勤務
- シフト勤務
- 残業時間 (法定内/法定外/深夜)
- 固定残業時間
- 夜勤回数
- 食事注文回数
- 在宅勤務/テレワーク回数 など

複雑な残業計算も ワンタッチで完了

フレックスや変形労働時間制などの複雑な残業計算も、瞬時に計算できるため、締日後の手集計・手計算が不要になります。

Point
様々な労働時間制度の
残業計算を自動化!

- 変形労働時間制 (1カ月単位、1年単位)
- フレックスタイム制 (1カ月～3カ月)
- 週40時間超の残業
- 月45 / 60時間超の残業
- 含み残業時間

月次の集計資料はワンクリックで出力

チェックや報告、給与計算に必要な資料をワンクリックで簡単に印刷・出力・メール送信ができるため、資料作成・報告時間を削減できます。



Excel出力

PDF出力

・Excel添付のメール送信
・PDF添付のメール送信

はすべて自動計算

申請状況・遅刻早退		勤務スケジュール情報			打刻情報		2020年11月						
承認	申請	遅早欠	日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	普通残業時間	深夜残業時間	法定休日出勤時間	有	
<input type="checkbox"/>			10/19 (月)	001	通常勤務	041	年勤半休	13:00	20:00	5時間00分	2時間00分		
<input type="checkbox"/>			10/20 (火)	006	10-16時勤務			10:00	16:00	5時間00分			
<input type="checkbox"/>			10/21 (水)	001	通常勤務			10:00	18:00	7時間00分			
<input type="checkbox"/>			10/22 (木)	001	通常勤務				18:00				
<input type="checkbox"/>			10/23 (金)	001	通常勤務	206	遅延	9:00	22:30	8時間00分	4時間00分	0時間30分	
<input type="checkbox"/>			10/24 (土)										
<input type="checkbox"/>			10/25 (日)	003	法定休日勤務	210	休日出勤	11:00	15:00				3時間00分
<input type="checkbox"/>			10/26 (月)	001	通常勤務			9:00					
<input type="checkbox"/>			10/27 (火)	001	通常勤務	040	有休						
<input type="checkbox"/>			10/28 (水)	006	10-16時勤務			10:00	16:00	5時間00分			
<input type="checkbox"/>			10/29 (木)	001	通常勤務			9:00	18:00	8時間00分			

コード	時間外労働消算規則名	消算区分
0001	フレックスタイム制	1 フレックスタイム制

基本	消算方法
特別措置対象事業種	0 対象外
消算期間	2 3ヵ月
起算月	4 月

【月消算情報】			
消算期間	法定労働時間	総労働時間	フレックス法定超過
6月14日 (水) ~ 7月13日 (水)	214時間17分	224時間00分	9時間43分
7月14日 (水) ~ 8月13日 (土)	221時間25分	120時間00分	0時間00分
8月14日 (水) ~ 9月13日 (水)	221時間25分	228時間00分	6時間35分
合計	657時間07分	572時間00分	16時間18分

【フレックス期間消算情報】						
消算期間	前月繰越時間	法定労働時間	法定労働時間	25%超過時間	当月繰越時間	不足労働時間
6月14日 (水) ~ 9月13日 (水)	0時間00分	460時間00分	525時間42分	55時間42分	30時間00分	0時間00分

勤怠締日に
ボタンひとつで
実行するだけ

給与計算システムに自動連携

勤怠データをご利用の給与計算ソフトと連携できるため、手入力することなく勤怠締日から給与計算まで余裕をもって行うことができます。

■ 給与奉行をご利用のお客様

■ 他社給与計算システムとの連携



CSVで連携

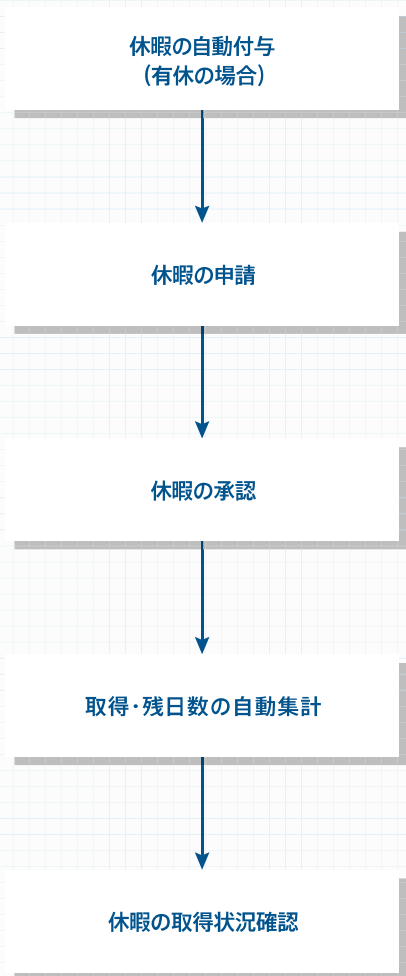


APIで連携



*対応予定

企業独自の休日休暇を自由に作成でき、休日・休暇管理



自社の休日・休暇を かんたん操作で自由に作成

育児休業や子の看護休暇、リフレッシュ休暇など
様々な休暇を自由に設計することができます。

Point

半日単位や時間単位の
取得、残日数の管理を
設定するだけ！

対応可能な休暇の設定例

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

自社のルールに沿って有休を 自動付与・自動管理

入社日や特定の日を基準とした付与ルールを設定でき、
有休の取得・消化・残管理から解放されます。

Point

企業によって異なる
様々な付与ルールに
対応できる自動付与！

対応可能な有休付与方法の例

- 入社日を基準とした付与(採用日方式)
- 毎年特定の日を基準とした付与(基準日方式)
- 比例付与
- 出勤率**%以上の場合の付与

休日・休暇の取得状況は ワンクリックでかんたん出力

部署別や社員別に休日・休暇の取得状況を一目で確認でき、
手計算の集計が不要になります。

Point

休日・休暇の付与日数、
残日数の集計を
すべて自動化！

出力可能な項目例

- 付与日、付与日数
- 月ごとの消化日数
- 残日数
- 合計消化日数
- 消化率
- 平均消化日数

はすべてデジタル化

修正 登録件数 22

01 公休
02 代休
03 振替休日
04 特別休暇
4a 慶弔休暇
4b 病気休暇
4c 裁判員休暇
05 有給休暇
06 婚立休暇
07 法定休暇
7a 産前産後休業
7b 育児休業
7c 介護休業
7d 子の看護休暇
7e 介護休暇
08 代読休暇

コード: 09
休日/休暇名: リフレッシュ休暇
休日/休暇区分: --
使用区分: 1 使用する

【基本情報】
平日単位取得: 1 あり
時間単位取得: 1 あり (60 分単位でも取得する)
残日数の管理: 1 管理する
出勤率設定区分: 0 管理しない
【単位】
1 管理する

コード	単位名	取得単位	取得区分	時間単位区分	取得時間	備考
140	午前リフレッシュ休暇	1 半日	0 前半		0時間00分	
141	午後リフレッシュ休暇	1 半日	1 後半		0時間00分	
142	時間リフレッシュ休暇	4 時間単位		0 設定しない	1時間00分	

付与方法 ○採用日方式 *基本日方式
付与日 4月 1日
付与表示月 *付与日の勤怠処理月 ○付与日の前日の勤怠処理月
出勤率の判定 ○しない *する
出勤率 80 %以上の社員に付与する
基本日給の付与 ○しない *する
入社 6 ヶ月後に付与する (基本日を優先する)
入力年数 7 年
勤続年数 6 カ月
付与日数 10.0

修正 登録件数

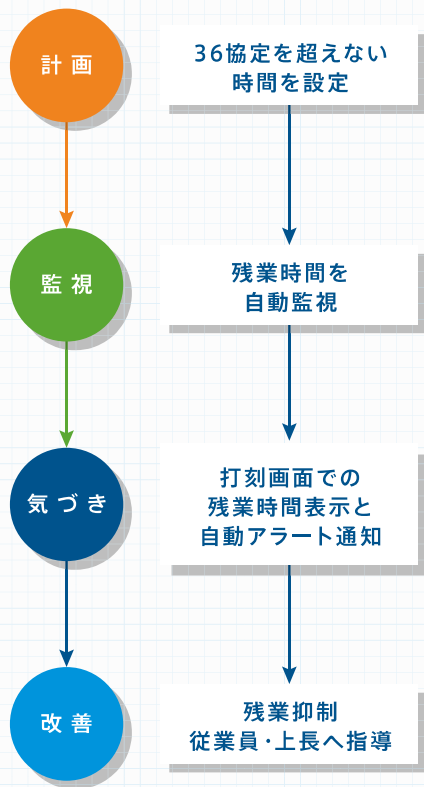
コード: 03
休日/休暇名: パートボーナス
休日/休暇区分: 1 パートタイム労働者専用

出勤率の判定 ○しない *する
出勤率 20 %以上の社員に付与する
出勤率判定区分 ○勤続年数による
勤続年数 6 ヶ月後
2 勤続年数 1年 6 ヶ月後
入力年数 7 年

No.	出勤率		勤続年数									
	以上	以下	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月			
1	257 日	~	10.0	13.0	12.0	14.0	16.0	18.0	20.0			
2	199 日	~	216 日	7.0	8.0	9.0	10.0	11.0	12.0			
3	121 日	~	168 日	5.0	6.0	6.0	8.0	9.0	10.0			
4	79 日	~	120 日	3.0	4.0	4.0	5.0	6.0	7.0			
5	46 日	~	72 日	1.0	2.0	2.0	2.0	3.0	3.0			
6	0 日	~	47 日	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			

社員番号	氏名	2020年7月	2020年8月	2020年9月	2020年10月	2020年11月	合計	残日数	消化率[%]
		消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数			
◆ 合計	7名	1.0 1時間09分	1.3 1時間18分	0.6 1時間09分	1.2 0時間18分	0.2 0時間00分	6.5 6時間18分	5.8 0時間00分	29.06
◆ 営業部 東日本営業課	3名	0.7 1時間40分	1.7 2時間20分	0.7 1時間20分	1.0 0時間20分	0.0 0時間00分	6.0 7時間40分	0.0 0時間00分	32.60
	100002 小川 いずみ	1.0 0時間00分	2.0 1時間00分	1.0 1時間00分	1.0 1時間00分	0.0 0時間00分	8.0 3時間00分	0.0 0時間00分	40.00
	100003 小山 慎一	0.0 3時間00分	1.0 4時間00分	0.0 2時間00分	1.0 0時間00分	0.0 0時間00分	5.0 14時間00分	0.0 0時間00分	30.00
	100005 岡田 徳治	1.0 2時間00分	2.0 2時間00分	1.0 1時間00分	1.0 0時間00分	0.0 0時間00分	5.0 6時間00分	0.0 0時間00分	27.78
◆ 営業部 西日本営業課	3名	1.4 0時間40分	1.0 0時間00分	0.7 0時間40分	1.4 0時間20分	0.4 0時間00分	6.7 4時間20分	7.0 0時間00分	26.55
	100000 山田 一朗	2.0 2時間00分	1.0 0時間00分	0.0 1時間00分	1.0 0時間00分	1.0 0時間00分	8.0 7時間00分	21.0 0時間00分	20.00
	100004 新井 清雄	2.0 0時間00分	1.0 0時間00分	1.0 0時間00分	2.0 0時間00分	0.0 0時間00分	8.0 4時間00分	0.0 0時間00分	42.11
	100006 加藤 昌子	0.0 0時間00分	1.0 0時間00分	1.0 1時間00分	1.0 1時間00分	0.0 0時間00分	4.0 2時間00分	0.0 0時間00分	23.53

「計画・監視・気づき・改善」の4つの手順で コンプライアンス遵守をデジタル化



時間外労働の上限規制

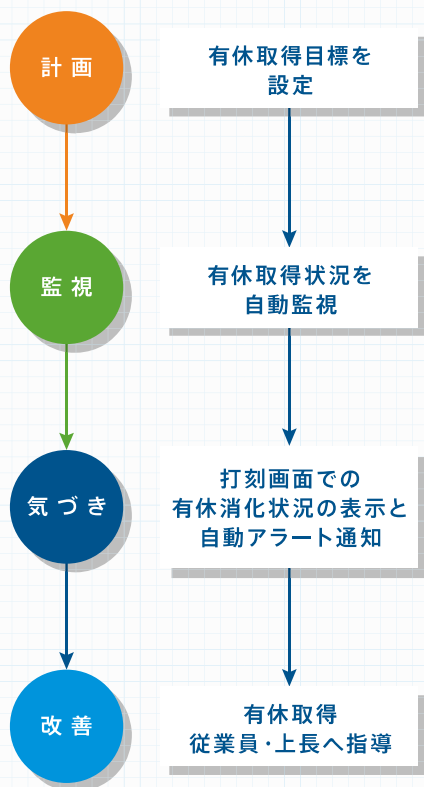
打刻画面での残業時間表示とアラート通知で残業を抑制

従業員は日々の打刻画面からリアルタイムで締日までの予測残業時間を確認できます。36協定の上限時間を超過する前に従業員とその上長に自動アラート通知することで、働きすぎに気づくことができ、36協定違反を防止できます。

<残業時間表示>



<自動アラート通知>



有給休暇の取得義務化

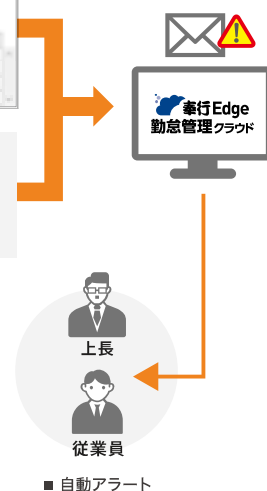
打刻画面での有休消化日数の表示とアラート通知で有休取得を勧奨

従業員は日々の打刻画面で、年5日の取得義務から現時点での不足日数をリアルタイムで把握できます。有休の取得目標に満たない従業員とその上長に自動アラート通知することで、確実な有休取得を促せます。

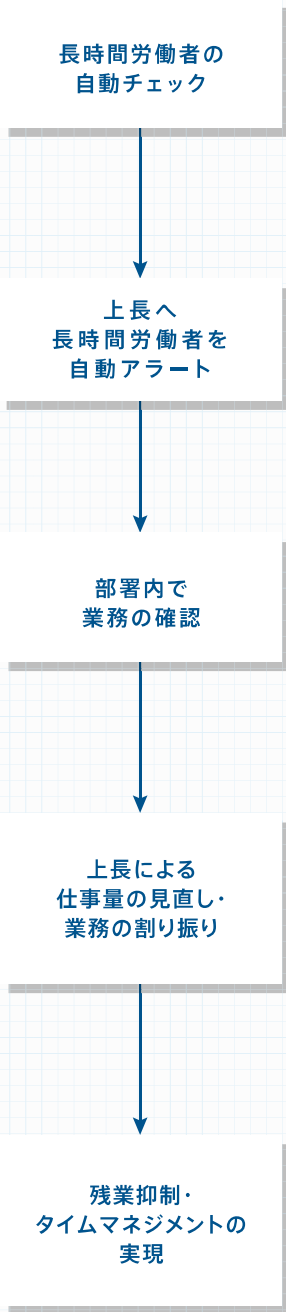
<残業時間表示>



<自動アラート通知>



部署や個人単位で労働状況を可視化し、適切な仕事量の見直し・割り振りを支援



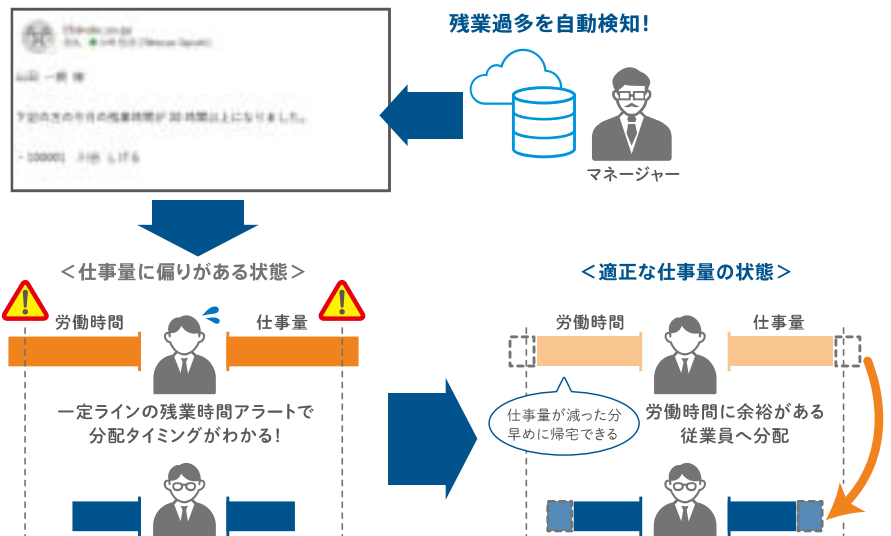
長時間労働者を視覚的に把握し、従業員の残業状況が一目でわかる

残業時間数に応じて色付きで帳票を確認できることで、部署や個人単位で残業時間の偏りがないか確認できます。

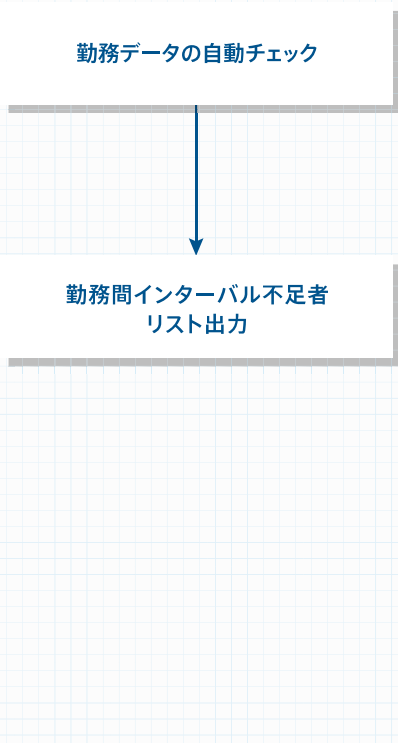
社員番号	氏名	1ヵ月の残業外労働		1ヵ月の法定休日	
		警告レベル	残業外労働時間	警告レベル	法定休出日数
● 部署 東日本営業課					
100000	山田 一郎	注意	20時間50分		
100002	小山 いずみ	警告	40時間10分	注意	1
100003	小山 健一		25時間30分		
100005	神田 徳治		20時間10分		
100008	藤川 光男	注意	32時間20分		
● 部署 西日本営業課					
100004	新井 秀雄		21時間40分		
100006	加藤 敦子		18時間30分		
● 部署 営業推進課					
100001	川谷 しげる	注意	30時間50分	注意	1
100007	田中 敏夫	警告	25時間00分	警告	2

自動アラートによって部下の仕事量を見直す適切なタイミングがわかる

労働時間は仕事量に比例して増えるといわれているため、自動アラートによって上司は部下の仕事の分配タイミングを見極めることができます。



勤怠データから不調リスクを自動検出し、 早期発見・マネジメントを支援

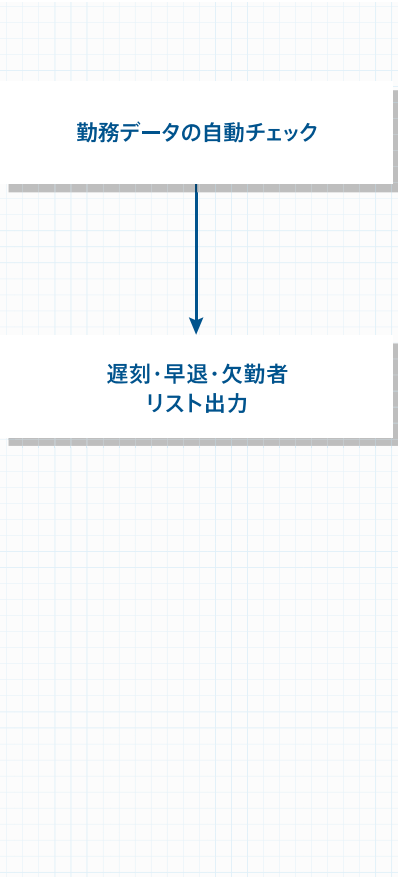


休息が不足している従業員を 瞬時にチェックし報告

前日の退社時刻から当日の出勤時刻までのインターバル時間を自動集計し、十分な休息がとれていない従業員を勤務間インターバル不足者としてピックアップします。残業状況と合わせて出力するため、従業員の勤務状況に応じた健康マネジメントが行えます。

社員番号	氏名	職種	勤務種別	出勤時刻	退社時刻	インターバル時間	前日退社時刻	前日出勤時刻	前日インターバル時間	前日残業時間
100001	田中 健一	営業	常勤	07:00	18:00	11:00	18:00	07:00	11:00	0:00
100002	佐藤 花子	営業	常勤	07:00	18:00	11:00	18:00	07:00	11:00	0:00
100003	鈴木 一郎	営業	常勤	07:00	18:00	11:00	18:00	07:00	11:00	0:00
100004	高橋 誠二	営業	常勤	07:00	18:00	11:00	18:00	07:00	11:00	0:00
100005	渡辺 真一	営業	常勤	07:00	18:00	11:00	18:00	07:00	11:00	0:00

インターバル不足	
黄	11時間00分未満
赤	9時間00分未満
青	8時間00分未満
緑	7時間00分未満
紫	6時間00分未満



遅刻・早退・欠勤などの 不調の兆候を早期発見できる

日々の勤務データから遅刻・早退・欠勤など休みがちな従業員を自動的にピックアップし、一覧で確認できます。そのままExcelやメール送信出来るため、作表や報告に時間をかけずにすぐに対処できます。



- ・Excel出力
- ・Excel添付のメール送信



- ・PDF出力
- ・PDF添付のメール送信



面倒な初期設定をかんたんに! 質問に答えていくだけで、 手間なく勤務ルールを設定できる

自社の就業規則や労使協定書をもとに、画面上の質問に答えていくだけで、システム運用に必要な初期設定が自動登録されます。導入時に煩雑になりがちな初期設定をかんたんに行えるため、初めてでも安心して運用することができます。

● 導入ナビ

【勤務日】
Q1. 勤務日はいつですか。
○ 15日締
○ その他

【印刷方法】
Q1. 使用する印刷方法を選択してください。(複数回答可)
 個人PCでWeb画面を開き印刷
 共用PCに接続したPasarriリーダー
 スマートフォンから印刷
 実際のタイムレコーダーを設定して
 QBにオリジナルタイムレコーダー
 ピットタッチ

【有給休暇】
Q3. 有給休暇について特設単位での取得はありますか。
○ なし
○ あり

【有給休暇】
Q4. 1日分の休暇を時間に変換すると、何時間ですか。
休暇1日を時間に変換すると、1日あたり

1日分の休暇を時間に変換した場合の時間数を入力します。
社員ごとに休暇換算時間が異なる場合は、[社員情報]メニューの[勤続・休日・休暇]ページで個別に変更できます。

● 勤務体系ナビ

1. 働き方選択
2. 作成する勤務体系の種類
3. 勤務体系の入力
4. 完了

1. 働き方選択
例) 月曜日～金曜日は勤務日、土曜日と日曜日は休日の場合

	月	火	水	木	金	土	日
社員A	休み	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	休み	休み
社員B	休み	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	休み	休み
社員C	休み	平日勤務	平日勤務	平日勤務	平日勤務	休み	休み

2. シフト選択
例) 社員によって勤務日が変わる場合

	月	火	水	木	金	土	日
社員A	休み	出勤勤務	休み	出勤勤務	出勤勤務	休み	出勤勤務
社員B	休み	出勤勤務	出勤勤務	出勤勤務	出勤勤務	休み	出勤勤務
社員C	出勤勤務	出勤勤務	出勤勤務	休み	出勤勤務	出勤勤務	休み

3. フレックスシステム
例) フレックスシステムを導入し、月曜日～金曜日は勤務日、土曜日と日曜日は休日の場合

	月	火	水	木	金	土	日
社員A	休み	フレックスタイム	フレックスタイム	フレックスタイム	フレックスタイム	休み	休み
社員B	休み	フレックスタイム	フレックスタイム	フレックスタイム	フレックスタイム	休み	休み
社員C	休み	フレックスタイム	フレックスタイム	フレックスタイム	フレックスタイム	休み	休み

4. 変換の時間数
例) 変換時間数を入力し、所定標準時間(8時間)、それ以外は無効(0)勤務日の場合

	月	火	水	木	金	土	日
1日分	休み	8時間	8時間	8時間	8時間	休み	8時間
2日分	休み	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間
3日分	休み	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間
4日分	休み	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間
5日分	休み	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間

1. 勤務体系
551. 平日勤務 (標準勤務)

【勤務時間】
勤務開始時間: 08:00 ~ 16:00
勤務終了時間: 17:00
休憩時間: 1時間
休憩開始時間: 12:00 ~ 13:00
休憩終了時間: 13:00

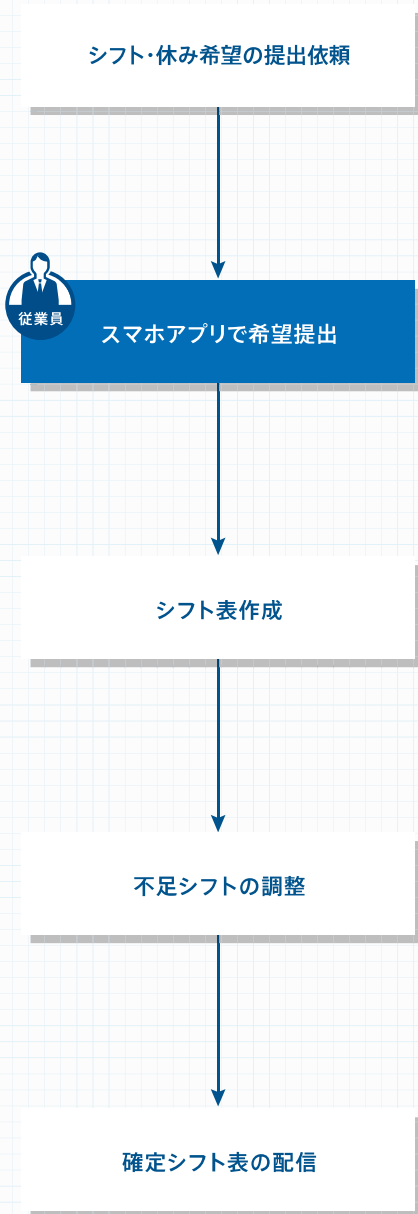
【休日休暇】
1 月 08:00 ~ 17:00

【有給休暇】
1 月 08:00 ~ 17:00

【残業時間】
1 月 18:00 ~ 19:00
2 月 18:00 ~ 19:00
3 月 18:00 ~ 19:00

※ご利用には「シフト管理オプション for 奉行Edge 勤怠管理クラウド」が必要です。
 ※本機能は、株式会社NTTデータセキュリティシステムズによる提供となります。
 ご利用の際は株式会社NTTデータセキュリティシステムズが定めるサービス提供方針に基づきます。

希望募集からシフト表作成まで、現場のシフト管理を



毎月、シフト提出依頼を自動送信

あらかじめスケジュール設定しておくだけで、従業員のスマートフォンアプリにシフト提出依頼がプッシュ通知されます。事務所に行くことなく、かんたんにシフト・休み希望を申請できます。



Web上から直感操作でかんたんシフト表作成

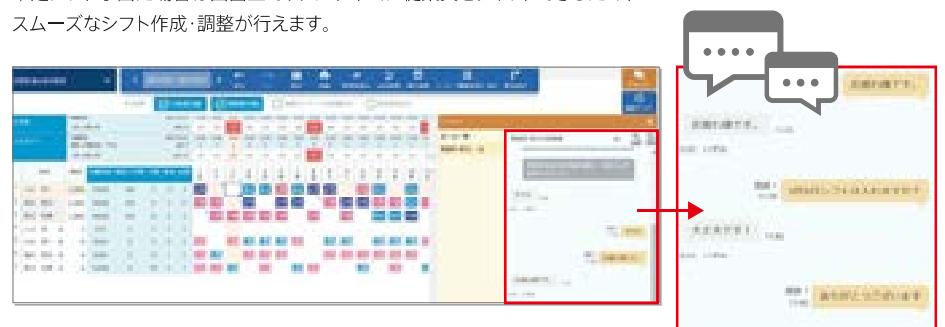
従業員から収集したシフト希望をもとに、Web上で概算人件費や人員過不足を確認しながらシフト表を作成できます。使い慣れたキーボード・マウス操作で作成できるため、効率よくシフト表作成が行えます。

シフト作成に役立つ便利機能	
作成入力 <ul style="list-style-type: none"> ■使い慣れたキーボード操作 (切り取り/コピー/貼り付け など) ■1日2シフト以上の入力 ■応援・ヘルプ時の仮スタッフ登録 	確認・チェック <ul style="list-style-type: none"> ■労働日数・時間集計 ■概算人件費表示 ■日にち・時間帯の人員管理 ■人員過不足アラート



シフトが不足している日はチャットでリアルタイムに調整

不足シフトが出た場合は画面上でリアルタイムに従業員とチャットできるため、スムーズなシフト作成・調整が行えます。



すべてデジタル化

従業員は、スマホアプリからシフト希望をらくらく提出

希望するシフトパターンをタップしていくだけでかんたんに申請できます。シフトパターンと一緒に理由や連絡事項などのメモを申請できるため、従業員の事情を加味した柔軟なシフト作成が行えます。



氏名	時給	労働時間	概算人件費	日勤	早夜	夜勤	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日
佐藤	1,800	176:00	316	11	9	2	早夜	早夜	日勤	早夜		早夜	日勤	早夜	夜勤	夜勤	早夜	日勤	日勤	日勤	
田中	1,500	160:00	240	7	5	0	夜勤	日勤	夜勤	夜勤	日勤	日勤		日勤	夜勤	夜勤	早夜		早夜		
鈴木	1,450	176:00	255	10	10	2	日勤	日勤	日勤	日勤	早夜	早夜									
山田	1,200	0:00	0	0	0	0															
一郎	1,100	176:00	191	13	9	0	日勤	日勤	早夜	日勤	日勤	早夜		早夜			早夜	日勤	日勤		

必要人数設定(曜日別)

- 必要人数を表示
- 日曜日: 2 人
- 月曜日: 2 人
- 火曜日: 2 人
- 水曜日: 2 人
- 木曜日: 2 人
- 金曜日: 2 人
- 土曜日: 2 人

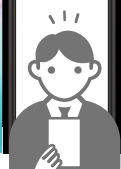
曜日別に必要人数を設定

時給や概算人件費労働状況を確認しながらシフト作成

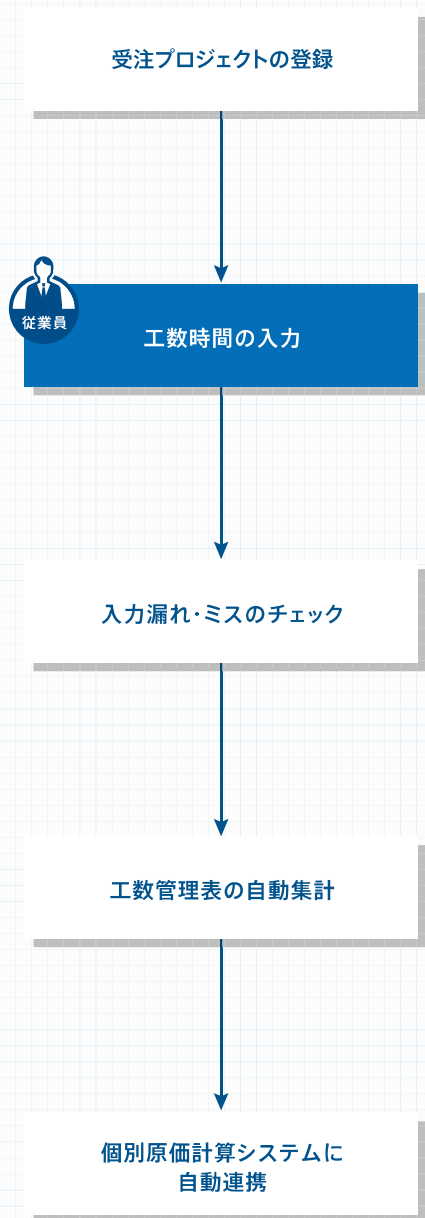
人員が不足している日はアラート表示

確定したシフト表はプッシュ通知ですぐにお知らせ

シフト表が確定したら、公開ボタンを押すだけで従業員のスマートフォンアプリにプッシュ通知されるため、従業員は事務所に行くことなく、いつでもどこからでも確認できます。

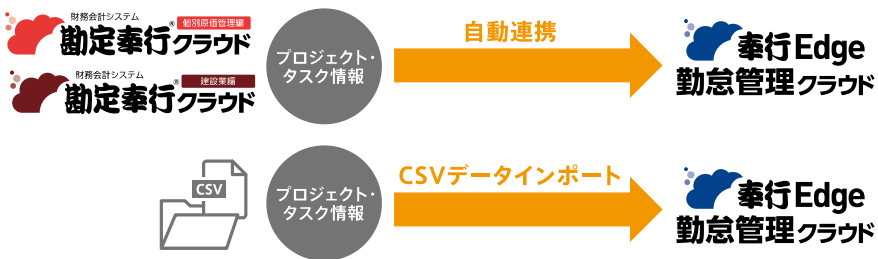


プロジェクト別の工数管理から個別原価計算まで一



プロジェクト・タスクの自動登録で 手入力が0に

プロジェクト・タスク情報は、勤怠奉行クラウドと自動連携もしくはCSVデータをインポートできるため、手作業による登録作業は不要です。



従業員はスマートフォンアプリから かんたん工数入力

自身の勤務実績画面から、かんたんに工数入力できます。未入力や入力ミスがあるとアラート表示されるため、正確な工数管理が行えます。



プロジェクト・タスクごとに 工数管理表を自動集計

入力された工数はプロジェクト別・タスク別に自動集計されます。ワンクリックでExcel出力できるため、分析や報告資料にそのまま活用できます。

行番号	氏名	工数計	合計	企画・設計	人事情報システム
001	山田 太郎	12.5時間 15分	12.5時間 15分	4.0時間 30分	8.5時間 45分
100004	田村 花子	18.7時間 45分	18.7時間 45分	1.0時間 00分	17.7時間 45分
100017	藤村 和夫	20.0時間 30分	20.0時間 30分	7.0時間 00分	13.0時間 30分
100019	渡辺 健二	18.0時間 30分	18.0時間 30分	1.5時間 00分	16.5時間 30分
100024	内山 一郎	19.4時間 30分	19.4時間 30分	0.5時間 45分	18.9時間 45分
100042	浅野 健一	21.0時間 00分	21.0時間 00分	9.0時間 00分	12.0時間 00分
100051	伊藤 雅夫	20.0時間 30分	20.0時間 30分	5.0時間 15分	15.0時間 15分
002	佐藤 三郎	10.0時間 00分	10.0時間 00分	0.0時間 00分	10.0時間 00分
100001	鈴木 一郎	18.4時間 45分	18.4時間 45分	0.0時間 00分	18.4時間 45分
100025	竹本 真二	20.0時間 00分	20.0時間 00分	0.0時間 00分	20.0時間 00分
100045	中村 健二	15.0時間 15分	15.0時間 15分	4.0時間 15分	11.0時間 00分
100047	森本 健治	18.0時間 30分	18.0時間 30分	0.0時間 00分	18.0時間 30分

Excel出力

PDF出力

Excel添付のメール送信
 PDF添付のメール送信

気通貫で完了



Point

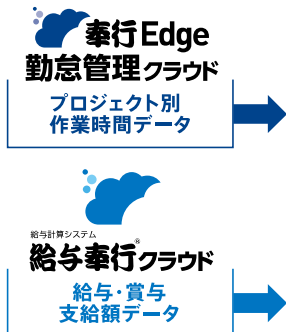
工数入力しなくても、店舗別の勤務時間を自動集計!

小売・サービスなど店舗運営している場合は、あらかじめ店舗のタイムレコーダにプロジェクトを紐づけておくことで、日々の打刻だけで店舗別の労働時間を自動記録できます。



プロジェクトごとの労務費計上まで 一気通貫で完了

勤定奉行クラウド[個別原価管理編]・勤定奉行クラウド[建設業編]と連携することで、プロジェクトごとの労務費計上が行えます。給与奉行クラウドをご利用の場合は給与・賞与データも連携できるため、一気通貫で完了できます。



項目	金額	単位	備考
1	1000000	円	基本給
2	1000000	円	残業代
3	1000000	円	賞与
4	1000000	円	退職金
5	1000000	円	社会保険料
6	1000000	円	福利厚生費
7	1000000	円	教育研修費
8	1000000	円	交通費
9	1000000	円	雑費
10	1000000	円	その他
11	1000000	円	合計

業種・業態に合った多様な働き方を実現

多くのお客様から培ったノウハウによって業種業態ごとの勤務特性に最適な打刻方法与集計機能により、勤怠管理業務をデジタル化します。

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
- ・プロジェクト・タスク別の工数管理を記録

製造業など



施設内での食事や交代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
- ・予定労働時間を確認しながら計画的なシフト作成

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 | 生体認証や入退室連携による打刻

- ・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
- ・医師の時間外労働の把握・抑制

建設業など



直行直帰が多い現場勤務で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

- ・位置情報を用いたスマホ打刻で虚偽打刻を防止
- ・36協定に沿った時間外労働の管理
- ・現場ごとに工数管理し原価計算へ連携

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 | 顔認証などの生体認証でなりすまし防止

- ・月ごとに公休の未消化日数を集計
- ・チャットを使ったリアルタイムのシフト調整
- ・応援勤務含めた店舗別の勤務時間集計

物流・運送業など



運転者の労働時間・拘束時間の管理を自動化

実現方法

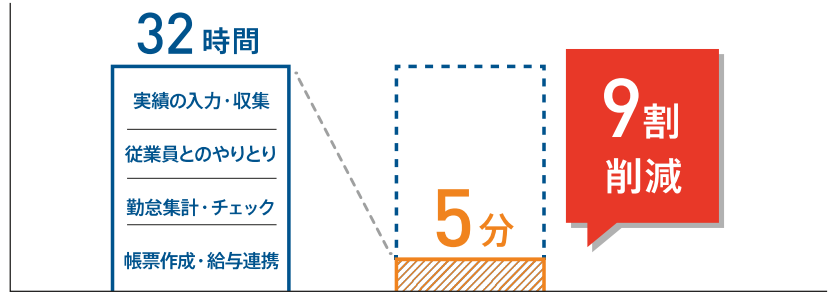
打刻方法 | 運転前のアルコールチェックを打刻として連携

- ・改善基準告示に沿った拘束時間・休息時間の管理
- ・36協定に沿った時間外労働時間の管理
- ・自動アラートによる法令違反の防止

※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。

時間削減効果

業務のデジタル化で 勤怠管理業務を 9割削減



※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

時間削減効果をシミュレーションでチェックできます

実際に自社で行っている業務時間と照らし合わせて、どのくらい業務時間が削減されるかチェックしてみましょう！

1名で50名分の勤怠管理を対応する場合

チェック	業務	現在かかっている時間			時間短縮効果の目安	
<input type="checkbox"/>	1 タイムカードや出勤簿の収集	日	時間	分	1時間 ▶ 0分	※50名分の紙のタイムカード・出勤簿を収集する場合
<input type="checkbox"/>	2 勤怠届の収集と催促	日	時間	分	1時間 ▶ 0分	※50名分の紙の勤怠届出書を回収・催促する場合
<input type="checkbox"/>	3 社員別にExcel転記	日	時間	分	2時間 30分 ▶ 0分	※50名分の打刻情報をExcelに入力する場合
<input type="checkbox"/>	4 残業計算の検算・修正	日	時間	分	1時間 40分 ▶ 15分	※50名分の残業時間を計算・検算する場合
<input type="checkbox"/>	5 割増率ごとの時間数集計	日	時間	分	1時間 30分 ▶ 0分	※給与計算に必要な残業時間を割増率ごとに集計する場合
<input type="checkbox"/>	6 有休残日数の集計と検算	日	時間	分	1時間 40分 ▶ 10分	※50名分の有休の付与・消化・残管理をExcelで行う場合
<input type="checkbox"/>	7 管理資料の作成・印刷・報告	日	時間	分	30分 ▶ 5分	※給与計算用、報告・分析用の資料作成やCSV加工をしている場合

合計 時間 A × 約1/10 = 時間 B A - B = 削減時間 時間

多くのお客様が勤怠管理業務の時間削減に成功しています



株式会社上田組 様

従業員数100名～299人

建設業

出勤簿や勤怠届出書の 提出時間が0に

従業員は社内に戻ることなく、場所や時間を問わずに勤怠打刻、勤怠申請ができるようになりました。打刻漏れの際も本人と上長にアラート通知がくるため、未打刻が徐々に減っていき、今ではほぼゼロになりました。

また、総務においても、1週間かけておこなっていた集計やチェックの作業がわずか2、3分で済むようになりました。

株式会社上田組 様 事例

Webサイトにて、様々なお客様の成功事例を公開しています！

羅白漁業協同組合

羅白漁業協同組合 様

50～99人 | 漁業協同組合

サンテクス

株式会社サンテクス 様

50～99人 | 技術サービス業

BSフジ

株式会社ビーエスフジ 様

50～99人 | 放送・情報通信業

静岡の地酒



花の舞酒造株式会社 様

50～99人 | 酒造業

埼玉日産

埼玉日産自動車株式会社 様

1,000～2,999人 | 自動車販売業

事例のチェックは
こちらから



奉行 導入事例 検索

サービス導入前に今の勤怠運用をヒアリングし、お客様に合った最適な「導入モデル」をご提案します

12,000以上の導入実績から抽出された勤怠管理クラウドの最適な導入モデルによってサービス導入前に勤怠管理クラウドを利用した運用イメージを掴むことができます。

無料!

導入に失敗しない、奉行導入モデル提案の流れ

1 ヒアリングによる基本運用の確認

ご希望の「労働時間の把握手段」や現行の「勤怠集計・計算方法」、「休暇管理の方法」などについてヒアリングをさせていただきます。

ステップ1 労働時間の把握手段を決める	
※ 共有する行は任意、申請内容にチェックを付けてください	
打撃による勤怠状況の把握	
1	業務のPCや機器を利用して打撃したい
2	汎用のPCやタブレットを利用して打撃したい
3	ICカードを利用して打撃したい
4	業務用の個人パソコンを利用して打撃したい
5	営業外出時などに携帯するモバイルを利用して打撃したい
申請による勤怠状況の把握	
6	自行管理や休暇などを勤怠集計書のような形でWeb申請したい
7	勤怠集計書の申請を一度でWeb申請したい

運用ヒアリングシート

2 基本運用のご提案

ヒアリングシートによって確認したお客様の運用を元に、お客様に合った「導入モデル」の内容を説明させていただきます。



導入モデル提案ブック

3 ヒアリングによる詳細要件の確認

提案させていただいた「導入モデル」がお客様のご運用方法に適合しているかを厳密に判定するため、詳細要件のヒアリングをさせていただきます。

詳細要件確認シート

4 具体的な運用をご提案

奉行Edge 勤怠管理クラウドをスムーズに導入・稼働いただけるよう、詳細要件のヒアリング結果から、具体的な運用方法をご提案させていただきます。

詳細運用資料

お客様の業務に合わせた導入支援・サポートでデジタル化の実現を確実に支援します

導入

経験豊かな専任のインストラクターが、お客様に合った運用方法を指導します

導入指導サービス (リモート)

全22時間



リモートツールを使用し、インストラクターがお客様の画面を確認しながらオンラインで指導します。お客様のご要望・状況に応じたスケジュールでご指導させていただくため、短期間で効率よく習得できます。



指導時間はインストラクターと相談しながら柔軟に決められるため、効率よく習得できます

指導時間は、最低2時間から1時間単位で調整が可能です。

本稼働

運用

業務に精通した専門スタッフが、お客様の課題解決や運用を支援します

業務に精通した専門スタッフが、お客様と対話することを重視しながら、確実・迅速に疑問にお応えいたします。お客様が希望されるデジタル運用や、企業の変化や成長に合わせて運用方法をご案内します。



さまざまな方法でお問い合わせいただけます。



※24時間受付していますが、17時以降に受け付けたものは、翌営業日以降の回答となります。

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 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。

Q 給与奉行シリーズと連携できますか？

A はい。
給与奉行クラウド対応版と給与奉行11/10対応版のご用意があります。ご利用、あるいはご検討されている給与奉行シリーズに応じた商品をご購入ください。

連携シリーズ	商品
給与奉行クラウド	奉行Edge 勤怠管理クラウド for 奉行クラウド
給与奉行11/10	奉行Edge 勤怠管理クラウド for 奉行シリーズ

※ご確認ください

本カタログに掲載されている画面や操作イメージは「奉行Edge 勤怠管理クラウド for 奉行クラウド」を中心に構成されています。「奉行Edge 勤怠管理クラウド for 奉行シリーズ」の場合、画面や操作方法が若干異なりますのでご了承ください。詳細は、OBCにお問い合わせください。

価格(税抜)



奉行Edge勤怠管理クラウド

基本利用料 月額 **4,000円**^{※1} (年額 **48,000円**)

従業員利用料 月額 **7,800円**^{※2} (年額 **93,600円**)

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ユーザー含まれた利用料です。管理者ライセンスが2ユーザー以上の場合はお問い合わせください。

※2 従業員20名までの場合の従業員利用料です。21名以上の場合はお問い合わせください。

奉行は
ココが違う!!

お客様に安心してご検討を進めていただくために

OBCは”お客様に合ったさまざまな進め方”をご用意しています



実際に触って
試したい



運用方法を
相談したい



導入を進めたい

¥0 30日間無料お試し

勤怠管理クラウドによるデジタル業務を30日間、
無料でお試しください。

サンプルデータと
専用ガイドブックで
すぐに試せます!

QRコードを読み取り、
お申し込みください



オンライン相談
デモサービス

Face to Faceで会話でき、デモンストレーションで
具体的な運用方法を知ることができます。

システムコンサルタントが
お客様に合った
運用方法をご提案!

QRコードを読み取り、
お申し込みください



お客様無料相談窓口

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。
見積のご依頼も承ります。

お客様の要望に合わせ
最適なシステム構成を
ご案内!

10:00~12:00 /
13:00~17:00
(土曜・日曜・祝日・
当社休業日を除く)



お客様無料
ご相談窓口 ☎ 0120-121-250

先駆技術で企業を革新 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>

〈首都圏〉〒163-6030 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
〈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
〈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
〈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
〈横浜〉〒220-0011 横浜西区高島1-1-2 横浜三井ビルディング15F
〈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
〈金沢〉〒920-0031 金沢市広岡3-3-11 JR金沢駅西側第四NKビル10F
〈名古屋〉〒450-6325 名古屋市中村区名駅1-1-1 JPTタワー名古屋25F
〈大阪〉〒530-0018 大阪府北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル23F
〈広島〉〒730-0031 広島市中区紙屋町1-2-22 広島トラヴィエールビルディング4F
〈福岡〉〒812-0039 福岡市博多区冷泉町2-1 博多磁園M-SQUARE 9F

販売代理店

【お問合せ先】
株式会社エイコー
TEL:0120-506-815 MAIL:eicoh-inside@eicoh.com
〒105-0013 東京都港区浜松町1-30-5 浜松町スクエア3F
〒542-0081 大阪府大阪市中央区南船場2-5-2 エイコービル
〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神3丁目10-30 オフィスニューガイア天神4F
〒450-0001 愛知県名古屋市中村区那古野1-47-1 名古屋国際センタービル20F

※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。※勤定奉行、総務人事奉行、人事奉行、給与奉行、法定調書奉行、奉行クラウド、奉行i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。※ソフト管理オプション for 奉行Edge 勤怠管理クラウドは株式会社NTTデータセキュリティシステムズによる提供となります。