

今、企業に求められる 人事労務業務のDX

2025年には、約800万人いる団塊の世代が
75歳以上の後期高齢者になり、超高齢社会へ突入します。

その結果、数百万規模の人材不足が起こり、
人材獲得競争が激化すると予想されています。

こうした環境変化を前に、企業に求められているのは、
限られた人材リソースを最大限活用し、
大きな成果を生み出す体制づくりです。

人事労務業務のDXは、総務人事部門が
職場環境の改善や人材戦略に集中するために欠かせません。

また、あらゆる人事情報がデータ化されることで、
従業員の成長に必要な意思決定が迅速に行えるようになります。

奉行クラウド HR DX Suiteは、
人事労務業務のDXによって、従業員ひとりひとりが
大きな成果を生み出せる環境づくりを支援します。

ベストプラクティスによる人事労務業務のDXで、
従業員ひとりひとりが生み出す
付加価値を最大に

 **奉行クラウドHRDXSuite®**
で実現できること

① **70**を超える**総務・人事・労務業務**を**DX**化
標準化された業務運用に沿って、総務・人事・労務における70以上の業務をDX化することができます。
網羅的かつ確実に人事労務業務をDX化できるため、担当者と従業員の業務時間を大幅に削減できます。

② 人事労務書類の**ペーパーレス化**で
従業員満足度を向上
給与明細書や身上異動届など、従業員の受け取り・提出が必要となるあらゆる書類をペーパーレス化します。
従業員はバックオフィス業務のための出社や移動がなくなり、本業に集中できる環境が整います。

③ **50**種類約**1,100**項目の**人事データ**
をすぐ活用できる
固定情報・履歴情報合わせて50種類、約1,100個の人事情報項目を予め用意。各従業員に紐づくスキルや
経歴がすべて可視化されるため、人事データを活用した人材戦略をすぐ実行に移せます。

70を超える総務・人事・労務業務をDX化

標準化された業務運用に沿って、総務・人事・労務における70以上の業務をDX化することができます。網羅的かつ確実に人事労務業務をDX化できるため、担当者と従業員の業務時間を大幅に削減できます。

一部の業務をデモ動画でご紹介! ▶▶▶



対応業務一覧

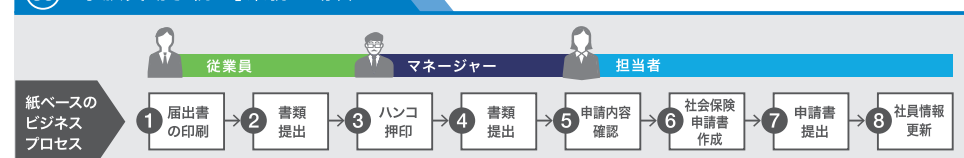
採用・入社	1	入社手続き	身上異動・労務手続き	38	住所変更手続き
	2	内定者情報の管理		39	通勤経路変更手続き
	3	外国人労働者の管理		40	連絡先変更手続き
	4	卒業生リスト作成		41	口座変更手続き
教育・キャリア形成	5	教育・研修	総務への連絡・申請	42	免許・資格取得手続き
	6	人事評価情報の管理		43	名刺発注申請
雇用契約管理	7	人事異動		44	慶事連絡
	8	有期雇用契約の更新		45	弔事連絡
再雇用・正社員登用	9	定年後再雇用手続き	給与計算	46	モバイル端末利用申請
	10	正社員登用手続き		47	車両の業務利用申請
退職	11	退職手続き		48	移転・開設の御祝申請
	12	ポイント制退職金制度の運用※		49	就任の御祝申請
組織管理	13	組織改編	給与計算	50	給与計算
	14	組織構成図の作成		51	賞与支払届の作成・提出
名簿・リスト作成	15	労働者名簿の調製		52	給与・賞与振込
	16	住所録・社員名簿の作成		53	週及計算
証明書発行	17	緊急連絡先一覧の作成・配信	給与計算	54	給与(賞与)明細書配付
	18	在職証明書の発行		55	定時決定(算定基礎届の作成・提出)
行政調査依頼対応	19	退職証明書の発行		56	随時改定(月額変更届の作成・提出)
	20	毎月勤労統計調査依頼への対応		57	標準報酬決定(改定)通知書の交付
社内規程管理	21	賃金構造基本統計調査依頼への対応	給与計算	58	労働保険年度更新
	22	高年齢雇用状況報告書の作成		59	住民税年度更新
安全衛生管理	23	社内規程の周知		60	住民税納付
	24	健康診断結果の管理		61	給与所得者異動届出書の作成
マイナンバー	25	産業医面談	給与計算	62	所得税徴収高計算書の作成
	26	ストレスチェック結果の管理		63	年末調整
社内アンケート・お知らせ	27	マイナンバー管理	給与計算	64	源泉徴収票の作成・配付
	28	備品管理		65	給与支払報告書の作成・提出※
身上異動・労務手続き	29	社内アンケート		66	支払調書・法定調書の作成・提出※
	30	お知らせ通知		67	管理帳票・月次報告書の作成
身上異動・労務手続き	31	結婚手続き	勤怠管理※	68	昇給・賞与算定※
	32	離婚手続き		69	勤怠集計
	33	家族異動手続き		70	シフト管理
	34	産前産後休業手続き		71	工数管理
	35	育児休業手続き		72	有給休暇管理
	36	事業所異動後の転勤届提出		73	労務リスク対策・36協定遵守
	37	高年齢雇用継続給付申請手続き			

※追加サービスおよびオプションが必要になります。詳しくはお問い合わせください。

ベストプラクティスでビジネスプロセスが確実に変わる

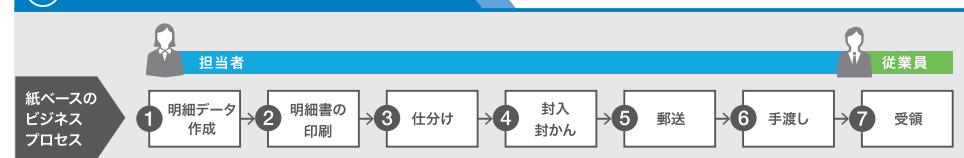
奉行クラウド HR DX Suiteは、70を超える業務のベストプラクティスを提供します。担当者だけでなく従業員を含めたビジネスプロセスが変わり、企業全体で大幅な業務時間の削減が見込めます。

③③「家族異動手続き」業務の場合



ビジネスプロセスが「8つ」から「4つ」まで削減される

⑤④「給与(賞与)明細書配付」業務の場合



ビジネスプロセスが「7つ」から「2つ」まで削減される

主な機能一覧

業務シナリオ

人事労務手続きには実務に沿った業務シナリオが用意されており、シナリオ上の手順をクリックするだけで業務が進められます。



オンライン雇用契約

Web上で労働条件の通知、雇用契約の締結が可能です。入社手続きなどでは、秘密保持契約書などの同意もできます。



申請・承認ワークフロー

人事労務手続きでは、申請の種類などに対して承認経路を設定することができます。



社員情報の自動更新

従業員から収集した情報や定時決定によって見直された標準報酬月額など、社員情報は自動的に更新されます。



分析レポート

データの出力条件と項目さえ選べば人事データが自動集計され、業務上必要な情報を即時に出力できます。



多彩な計算式

給与計算などでは、四則演算、条件式、二次元テーブルを組み込んだ多彩な計算式であらゆる手当計算を自動化します。



電子申請

サービスから直接電子申請が可能です。年金事務所やハローワークだけでなく、健康保険組合への電子申請もできます。



専門家ライセンス

社会保険労務士などに提供できる専門家ライセンスがついているため、専門家とリアルタイムに情報共有や業務分担ができます。



2 人事労務書類のペーパーレス化で従業員満足度を向上

給与明細書や身上異動届など、従業員の受け取り・提出が必要となる従業員はバックオフィス業務のための出社や移動がなくなり、本業

に集中できる環境が整います。



ペーパーレス化できる人事労務書類

給与・年末調整関連

給与明細書	扶養控除等異動申告書
賞与明細書	基・配・所控除申告書
源泉徴収票	保険料控除申告書
標準報酬決定(改定)通知書	住宅借入金等特別控除申告書
保険料改定通知書	年末調整通知書
年次有給休暇更新通知書	還付金明細書

人事労務手続き関連

結婚申請書	連絡先変更申請書
離婚申請書	家族異動申請書
産前産後休業申請書	口座変更申請書
育児休業申請書	免許・資格取得申請書
住所変更申請書	社員情報変更申請書
通勤経路変更申請書	

契約関連

労働条件通知書
雇用契約書
入社誓約書
個人情報収集同意書
秘密保持誓約書

バックオフィス業務に対する従業員の負担を軽減

いつでもどこでも業務ができる

従業員は、スマートフォンやパソコンから人事労務手続きや年末調整申告書の提出などができるようになるため、自宅や外出先などいつでもどこでも手続きができます。紙の印刷や提出のための移動・出社が必要なくなるため、最小限の時間で手続きが完了し、より一層本業に集中できるようになります。

自社に合った申請・承認ワークフローの設計が可能



メール・ビジネスチャット通知で確実に情報を受け取る

給与明細書などの公開通知や申請書の差戻し通知などをメールやビジネスチャットで受け取ることができます。普段利用しているコミュニケーションツールの中で情報のやり取りができるため、従業員は情報を見落とすことなく確実に受け取ることができます。



LINE WORKS

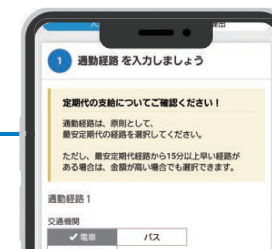
● 受け取れる通知の種類

公開通知	申請者への通知	お知らせ・アンケート通知
給与明細書	承認	お知らせ
賞与明細書	否認	社内アンケートの回答依頼
源泉徴収票	差戻	
標準報酬決定(改定)通知書	催促 など	
保険料改定通知書		
年次有給休暇更新通知書	承認者への通知	
年末調整通知書	承認依頼	
還付金明細書	滞留 など	



問い合わせやマニュアル確認しなくても手続きできる

人事労務手続きでは、「入力ガイド」を設定することができるため、問い合わせやマニュアル確認をしなくても申請が進められます。また、提出項目ごとにヘルプを設定することができるため、各項目単位で詳細な説明を確認しながら手続きができます。



3 50種類 約1,100項目 の人事データをすぐ活用できる

固定情報・履歴情報合わせて50種類、約1,100個の人事情報項目
各従業員に紐づくスキルや経歴がすべて可視化されるため、人事

目を予め用意。
データを活用した人材戦略をすぐ実行に移せます。



従業員ひとりひとりに必要な人材戦略が見えてくる

人事データベース構築のノウハウが手に入る

人事で必要となるすべての情報項目が予め用意されており、情報を入れていくだけで人事データベースが完成します。最初からすべての人事情報項目がすぐに活用できる状態になっているため、自社でゼロから人事情報項目を設計し、作成する必要がありません。また、退職年月日を登録すると、その翌日の日付が資格喪失年月日に自動連携されるなど、人事データベース間でつながり同期するため、都度データの整合性をチェックする必要がありません。

人事管理に必要な
情報項目を定義
して提供

人事情報項目ごとに
入力規則を提供

人事データベース間
で整合性を自動
チェック

人事データを自動リストアップ

データの出力条件と項目さえ選べば
人事データが自動的にリストアップさ
れるため、リアルタイムで従業員の最
新情報や人材の配置状況などを知る
ことができます。データ分析の専門知
識は一切不要なため、誰でも簡単にリ
ストを作成できます。



アクセス権で安心して情報共有できる

利用者ライセンスごとに、役職別や項目
別などでアクセス権限を設定するこ
とができます。役職や業務内容に応じて
閲覧できる人事データの範囲をコント
ロールすることができるため、安心して
社内でも情報共有することができます。

項目	人事部長	人事課長	人事課員A	人事課員B	人事課員C	人事課員D
基本情報	○	○	○	○	○	○
給与・支給情報	○	○	○	○	○	○
本人区分情報	○	○	○	○	○	○
明細書情報	○	○	○	○	○	○
区分情報	○	○	○	○	○	○
特記事項情報	○	○	○	○	○	○
賞与支給情報	○	○	○	○	○	○
本人障害情報	○	○	○	○	○	○
中途入社情報	○	○	○	○	○	○
組合情報	○	○	○	○	○	○
本人連絡先情報	○	○	○	○	○	○
社会保険情報	○	○	○	○	○	○
住民税情報	○	○	○	○	○	○
採用情報	○	○	○	○	○	○
パスポート等情報	○	○	○	○	○	○
家族情報	○	○	○	○	○	○
労働保険情報	○	○	○	○	○	○
勤怠管理情報※	○	○	○	○	○	○
履歴書等ファイル情報	○	○	○	○	○	○
確認書類等情報	○	○	○	○	○	○
通勤情報	○	○	○	○	○	○
給与情報	○	○	○	○	○	○
休日・休暇情報	○	○	○	○	○	○
職場連絡先情報	○	○	○	○	○	○

50種類 約1,100個の人事情報項目

固定 情報

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

※『奉行Edge 勤怠管理クラウド』と一緒にお使いの場合に利用できます

履歴 情報

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

奉行クラウド HR DX Suite の全体像

従業員から収集した最新の人事情報がつながりあらゆる業務で活用できます。また、従業員はいつでもどこでも業務ができるようになり、経営は人材戦略に必要な人事データをすぐに活用できるようになります。

