

# 給与計算システム

## 奉行シリーズ

# 給与奉行<sup>®</sup>21

## 給与計算システム Ver. IV

Windows Vista

対応



給与奉行21 Ver. 価格表

税込価格(本体価格)

### 給与奉行21 Ver. (スタンドアロン)

ProSuperシステム( Superシステム+法定調書奉行21 Ver. ).....	346,500円( 330,000円 )	オプション .....	
Superシステム( Bシステム+ Super ).....	262,500円( 250,000円 )	分散入力キット .....	31,500円( 30,000円 )
Bシステム( Aシステム+年末調整+社会保険 ).....	210,000円( 200,000円 )		
Aシステム( 導入処理+給与賞与+管理資料+随時処理 ).....	157,500円( 150,000円 )		

システムの違いはP14のメニュー構成をご確認ください。

### 給与奉行21 Ver. LANPACK BroadBand Edition for Windows

TYPE-A	3ライセンス .....	924,000円 ( 880,000円 )	10ライセンス .....	1,449,000円 ( 1,380,000円 )
	5ライセンス .....	1,134,000円 ( 1,080,000円 )	20ライセンス .....	2,079,000円 ( 1,980,000円 )
TYPE-B	3ライセンス .....	1,134,000円 ( 1,080,000円 )	10ライセンス .....	1,659,000円 ( 1,580,000円 )
	5ライセンス .....	1,344,000円 ( 1,280,000円 )	20ライセンス .....	2,289,000円 ( 2,180,000円 )

別途Microsoft SQL Server 2005が必要となります。

### 給与奉行21 Ver. LANPACK BroadBand Edition for Windows with SQL Server 2005

TYPE-A	3ライセンス .....	1,092,000円 ( 1,040,000円 )	10ライセンス .....	1,764,000円 ( 1,680,000円 )
	5ライセンス .....	1,344,000円 ( 1,280,000円 )	20ライセンス .....	2,709,000円 ( 2,580,000円 )
TYPE-B	3ライセンス .....	1,302,000円 ( 1,240,000円 )	10ライセンス .....	1,974,000円 ( 1,880,000円 )
	5ライセンス .....	1,554,000円 ( 1,480,000円 )	20ライセンス .....	2,919,000円 ( 2,780,000円 )

Microsoft SQL Server 2005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。

25ライセンス以上もご利用しております。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-Bとは、<sup>®</sup>給与奉行21 Ver. LANPACK<sup>®</sup>と<sup>®</sup>法定調書奉行21 Ver. LANPACK<sup>®</sup>がセットになったお得なシステムです。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

管理可能領域数および処理人数	最大9,999 (1領域9,999人まで管理可能) 社員コード英数カナ6-10桁
処理回数	給与：1月-12月+予備月3回、賞与：6回
給与区分	月給、日給、時給、日給+時給
部門登録件数	最大9,999件 5階層まで登録することが可能。部門コードカナ3-5桁
会社銀行登録件数	99行
市町村登録件数	9,999件
給与体系	9,999種類(給与体系コード数字4桁)給与体系を使用することによって、部門・社員ごとに残業割増率、項目名、項目属性などが設定できるようになります。
給与支給項目	21項目(課税通勤手当を含む)+内訳19項目(残業手当6項目、減額金3項目を含む)
給与控除項目	21項目(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険、厚生年金基金、雇用保険料、所得税、住民税を含む)+内訳10項目
賞与支給項目	10項目+内訳10項目
賞与控除項目	10項目(健康保険料、厚生年金保険、雇用保険料、所得税を含む)+内訳10項目
会社データ合算	合算コードを使用して、複数会社の支給、控除項目の金額を合算することができます。
社員の家族人数	11人(配偶者+扶養親族10名)
社員区分登録件数	5件、区分ごとに内訳999件登録可能
通勤費	社員ごとに3通りの通勤手当の設定が可能 そのうちの1つは自動車通勤用(距離判定)として使用可能
搭載辞書	銀行支店辞書・市町村辞書・郵便番号辞書 一部の項目を除き、計算式による自動算出が可能。計算式には、就業日数・就業時間、勤怠・支給・控除項目、支給内訳・控除内訳項目、単価・回数、時間を含めた四則演算や、条件式、端数処理、テーブル使用の計算式を設定可能
計算式項目	99件、1テーブルに99行の範囲設定が可能
計算式テーブル登録件数	基本給、残業手当、減額金、計算式による計算結果のそれぞれについて、切り上げ、四捨五入、切り捨てを選択。計算式については、端数処理の単位を1円-100,000円の中から選択
計算式端数処理	支給方法：現金、振込、繰越 支給区分：全額、定額、定率、端数 振込の場合には、2行に分けて振込可能 口座名義を設定可能

所得税	甲欄、乙欄、報酬、計算不要を個人別に設定可能 所得税の計算方法は、給与所得の源泉徴収税額表の月額表を使用するか、機械計算の特例を使用するかを選択可能
残業手当計算	社員ごとに6種類の単価を設定可能 残業基準内手当の設定により毎月の単価を自動計算 6段階の割増率を設定可能
欠勤単価・遅早単価	個人別に単価設定が可能 割増率との組み合わせ及び基準内計算により毎月の単価を自動計算します。
保険料	健康保険・厚生年金保険の保険料率を小数点以下3桁まで設定可能 雇用保険 一般事業、農林水産事業・清酒製造業、建設事業から選択
課税・非課税手当	給与18項目、賞与10項目に対して自由に設定可能
有給休暇管理	社員ごとに勤怠締月、有休の繰越の有無、有休の最高付与日数の設定が可能 また、勤続年数ごとに有休付与日数が増加していく場合にも、加算付与日数の設定が可能
休職・退職管理	休職・退職、復職処理が可能。休職の場合、項目ごとに支給または控除するか否かの設定が可能
端数処理	各支給控除項目、計算式の計算結果をそれぞれ切り上げ、切り捨て、四捨五入の選択が可能
入力方法	給与明細書入力(リアルタイム入力)、短縮入力(項目固定短縮入力) 一括入力(一括短縮入力、前月データのコピー機能付)、覆面入力
ファームウェア対応	給与・賞与：全額協定フォーマットで銀行振込用FBデータを作成(郵便貯金にも対応) 住 民 税：地銀協定フォーマットで銀行振込用FBデータを作成 OFFICE BANKと連動し、金融機関へのデータ送信が可能
汎用データ作成	給与、賞与、年調、社会保険、社員情報データをTEXTデータ(3種類)にてHD/FDへ転送可能
汎用データ受入	当社指定フォーマットで作成されたデータの受入
会計データ作成	計算結果を会計データ(仕訳データ)としてHD/FDへ転送可能 勤怠奉行、建設奉行、勤怠奉行 個別原簿管理編に連動
管理用帳票	豊富な管理資料を作成し、画面にも表示が可能(印刷プレビュー)
専用紙による提出帳票	給与・賞与明細書(連続・伝票複写式、袋とじ式、密封式 単票・明細書、封筒式) 銀行振込依頼書 住民税納付書・資金台帳(源泉徴収簿) 源泉徴収票( ) 算定基礎届( ) 月額変更届・給与辞令など
社会保険計算	算定基礎、月額変更の計算及び法定届出書の作成
年末調整計算	給与年調・賞与年調・単独年調

Bシステム以上で対応可能な機能です。

### 対応機種 「給与奉行21 Ver.」を使用するためには、以下の機器が必要です。データ容量につきましてはデータベース欄をご参照ください。

本体	Pentium 600MHz以上(推奨:1GHz以上)Windows Vistaの場合にはPentium 1GHz以上(推奨:2GHz以上)または同等の互換プロセッサを搭載した日本語Windows Vista、Windows XPが稼働するコンピュータ
OS	Windows Vista, Windows XP Service Pack 2以降
メモリ	Windows Vista:1GB以上必要(推奨:1.5GB以上) Windows XP:256MB以上必要(推奨:512MB以上)
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(欄外<ご注意>をご覧ください)日本語変換システム
解像度	1024 x 768以上を推奨
必要なソフトウェア	Internet Explorer 6.0 Service Pack 1以降、Windows Installer 3.1以降 このソフトウェアがインストールされていない場合、本製品のセットアップが正常に行われませんのでご注意ください。本製品にはWindows Installer 3.1がCD-ROM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。

ご注意【ドットプリンタについて】専用用紙を使用する場合には連続専用用紙が必要です。連続専用用紙を印刷するプリンタは次の通りです。1.15.1インチ連続紙が印刷可能なドットプリンタ。2.プリンタドライバ上またはOS上の設定で余白の範囲を0.00cmまで指定できるプリンタ。3.プリンタドライバでユーザー定義サイズを指定できるプリンタ。4.専用用紙の印刷にはトクタフイダが必要【レーザープリンタについて】B4サイズ以上対応のプリンタが必要です。専用用紙を使用する場合には単票専用用紙が必要(インクジェットプリンタについて)JIBC専用用紙の印刷はできません。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ので、ご注意ください。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、並びにより多くのメモリの搭載をお奨めします。 Microsoft SQL Server及び弊社アプリケーション使用領域(バックアップ含む)は圧縮フォルダでの運用をサポートしておりませんのでご注意ください。 OSがWindows XPの場合は、セットアップはAdministratorsグループのメンバで行う必要があります。スタンバイモード・休止モードには対応しておりません。最新対応状況は、弊社ホームページ(http://www.obc.co.jp)または、弊社各事業所にてご確認ください。本製品にはWindows Vista/XPは含まれておりません。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。記載された内容及び製品の仕様は改良の為、予告なく変更する場合があります。

データベース	本製品はデータベースとして、SQL Server 2005 Express Editionを採用しています。以下の点ご注意ください。 データベース領域として最大4GBまで使用可能です。 本製品のデータベースとしてSQL Server 2005の上位エディションを使用される場合、SQL Serverの1ク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。
ハードディスク	750MB以上必要(データは除く)
ディスクドライブ	CD-ROMドライブが必要

### 販売代理店

## 先端技術で未来を開く 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 住友不動産新宿パークタワー	TEL.03(3342)1880(代) FAX.03(3342)1874
札幌	〒060-0003 札幌市中央区北三条西3-1 札幌北三条ビル8F	TEL.011(221)8850(代) FAX.011(221)7310
仙台	〒980-0014 仙台市青葉区本町2-2-3 鹿島産業ビル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
千葉	〒260-0015 千葉市中央区富士見2-7-5 富士見ハイネスビル9F	TEL.043(202)7701(代) FAX.043(202)7702
横浜	〒220-0004 横浜西区北幸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
名古屋	〒460-0024 名古屋市中区1-1-3 コンフィデンス全労8F	TEL.076(265)5411(代) FAX.076(265)7068
大阪	〒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
神戸	〒650-0001 大阪市北区梅田2-6-20 スノークリスタルビル4F	TEL.06(6347)7736(代) FAX.06(6347)7731
大分	〒870-0907 大分市下石井2-1-3 岡山第一生命ビルディング6F	TEL.078(393)3399(代) FAX.078(326)7655
岡山	〒730-0032 広島市中区立町2-27 NBF広島立町ビル4F	TEL.086(225)7891(代) FAX.086(225)7897
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

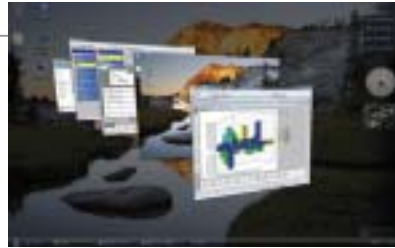


# 奉行21 Ver. IVシリーズ、新登場。

## その選ばれる5つのポイント

### 1 Microsoft 最新Windowsの「Windows Vista™」に対応!

奉行21 Ver. シリーズは、最新Windows®である「Windows Vista」にいち早く対応しました。データや情報をより効率的に検索が可能になり、セキュリティ、データ保護が強化されたWindows Vistaの環境で奉行21 Ver. シリーズをご利用いただけます。



Windows Vista 画面

### 2 Microsoft 最新データベース「SQL Server™ 2005」を採用!

奉行21 Ver. シリーズは、Microsoft社の最新データベース「SQL Server 2005」を採用しました。SQL Server 2005は、SQL Server 2000の優れた操作性を採用し、機能スペックの向上がもたらす大容量データの演算処理や集計の高速化、複数台PCから処理が集中した際の安定性が確保されています。安全かつ快適に奉行21 Ver. シリーズをご利用いただけます。

### 3 充実したセキュリティ機能を搭載!

奉行21 Ver. シリーズは、データの整合性や正確性を保ち、安全にシステム運用を行うためのセキュリティ機能が充実しています。ユーザー設定を行うことで各メニューでのセキュリティ強化を実現する「ユーザー権限登録」や、ログ管理を行う「操作履歴管理」、部門間でのセキュリティを確保する「部門権限登録」といったセキュリティ機能を搭載しています。

### 4 豊富な業務システムソリューションをご用意!

奉行21 Ver. シリーズは豊富な業務システムソリューションと連携し、お客様の業務・業種に合わせたシステムを導入いただけます。また、内部統制支援ツールとして、「奉行DOCUMENT Pack」をご用意しています。

- 奉行オプション ..... 奉行シリーズでカスタマイズ対応した機能のうち、ニーズの多い機能をパッケージ化したシステム。
- 奉行Solutions ..... 専門的な業務・業種に特化した奉行シリーズと連携するソリューション。
- OFFICE BANK ..... 金融機関へオンラインで奉行シリーズの入出金データを送受信するエレクトロニックバンキングシステム。
- 奉行DOCUMENT Pack ..... 奉行21 Ver. シリーズのリリースと合わせて、内部統制対応を行うファーストステップである「文書化作業」を支援する内部統制支援ツール。

### 5 お客様の規模と成長に合わせて導入可能!

奉行21 Ver. シリーズは、小規模企業から中堅企業まで幅広いお客様に最適なシステムを提供します。企業の成長、ネットワーク拡大に合わせて段階的に導入可能です。スタンドアロンからネットワーク対応のLANPACK、カスタマイズ可能な新ERPといった製品モデルをご用意しています。企業の将来を見据えてお選びいただけます。



成長に合わせてアップグレードすることで、短納期、低コストでの導入が可能!

給与計算システム「給与奉行21 Ver. IV」は、1年を通し貴社の基幹業務をサポートします。

#### 年間給与処理の流れ



#### 操作履歴の管理が可能

社員のデータを操作した際の履歴について管理することが可能なので、誰が、いつ、どの社員のデータを操作したのかを確認することが可能です。また、履歴操作を管理することによって、セキュリティを強化することができます。

#### リアルタイム計算

給与および賞与処理・年末調整処理において、入力・即時計算が可能なので、データ入力後の明細書・管理資料の即時印刷ができます。また、計算忘れによるミスを防ぐことができます。

#### 各業務の機能アップ項目

##### 給与奉行21 Ver. の導入準備

###### 【会社情報の登録】

社員番号を6~10桁まで設定可能です。  
 部門コードを3~5桁まで設定可能です。  
 健康保険、厚生年金保険ごとに端数処理を設定可能です。

###### 【給与体系の登録】

勤怠支給控除項目名と各属性の登録方法を個別または一括登録から選択可能です。  
 賞与にも計算式の設定が可能です。  
 既に計算式が設定されている項目を別の計算式で使うことが可能です。

###### 【社員情報の登録】

社員番号に英数カナ文字を使用可能です。  
 社員の生年月日から介護保険はもちろん、厚生年金保険に対しても対象者の自動判定が可能です。  
 住民税納付先と総括表提出先の市町村を設定可能です。  
 12ヶ月分の住民税額を設定することも可能です。  
 社員ごとに有休管理を設定することが可能です。  
 社員区分を設定することにより、任意の区分ごとに社員の管理が可能です。

##### 毎月の業務

###### 【給与賞与処理の計算】

月額表甲欄の源泉徴収税額の計算方法を「月額表」と「機械計算の特例」から選択することが可能です。  
 一括処理において、入力を行った社員のみ登録する機能を追加しました。  
 明細書に印字する文字のサイズ変更はもちろん名称の変更も可能になりました。  
 明細書に課税支給額の印字が可能です。  
 源泉徴収簿での前年データの確認が可能です。

###### 【管理資料の作成】

支給控除項目一覧表と勤怠一覧表が一体化され、出力の条件設定が登録可能です。

##### 前年度データを含めた累計資料がスムーズに作成可能です。

###### 【他の奉行シリーズとの連動】

財務コード登録の際に総勘定科目コードの初期設定を反映可能です。  
 法定調書奉行・建設奉行・勤定奉行 個別原価管理編とスムーズな連動が可能です。

##### 業務を支援する機能

各種管理資料では、1行ごとに白・薄緑色と色を交互に変えて画面に出力して、見やすさを追及しています。  
 入力項目の内容が一目で分かる参照機能をご用意しています。(特願2000-294838)  
 複数の会社データに対して一括でバックアップをとることができます。  
 「ボタンメニュー」と「メニューバー」からメニューの選択が可能です。  
 帳票ごとに印刷設定を登録可能です。  
 給与奉行21 Ver. からOBCNetサービスへのアクセスが可能です。  
 (要インターネット接続環境 特願2001-235366)

##### 社会保険改定の時期 Bシステム

算定基礎届または月額変更届の届書FDデータをフロッピーディスクに作成することが可能です。  
 健康保険の月額変更届対象者のみの印刷が可能です。  
 昇給・降給どちらに対しての月額変更処理なのかを自動で判定します。  
 月額表の上限と下限での1等級差の変動を判定可能です。  
 算定基礎と月額変更のデータや複数の月額変更のデータを保持することが可能です。  
 保険料一覧表に集計する項目を詳細に設定できるので、用途に合わせた見やすい一覧表を作成可能です。  
 全社員分の厚生年金保険の標準報酬月額に基づいて、児童手当拠出金を集計できます。

##### 年末調整の時期 Bシステム

年末調整処理の画面上から家族情報の確認および変更が可能です。  
 年末調整処理後の、過不足税額の精算方法の変更もスムーズに行います。  
 源泉徴収票の印刷で、本年度に支給のあった退職社員のみを絞り込む機能を追加しました。  
 源泉徴収票に、摘要一括入力機能の追加しました。  
 源泉徴収票の摘要に、社員情報の[家族]ページに登録したデータを反映させることが可能です。  
 源泉徴収票の摘要データを、汎用データ受入で受入可能です。  
 源泉徴収票に番番号・整理番号を印字可能です。  
 賃金台帳を印刷する際に、1社員分の内容を1ページにまとめた形式での簡易印刷も可能です。  
 賃金台帳上で所属計・全社合計の集計が可能です。  
 年末調整一覧表の条件設定を複数登録可能です。  
 合計表資料を作成する際の源泉徴収票の提出区分を自動判定可能です。  
 総括表を印刷することで、そのまま市区町村へ提出できるようになりました。

##### その他の便利な拡張機能 SUPERシステム

分散マスター作成時にパスワードの設定が可能です。  
 社員別一覧表の条件設定を、複数登録することが可能です。  
 社会保険集計表でも児童手当拠出金に対応しています。  
 労働保険集計表で、雇用保険の高年齢労働者分を別立てで集計可能です。  
 複数の業種ごとにスムーズに労働保険集計表を作成が可能です。  
 算定基礎賃金集計表の作成が可能です。  
 雇用保険離職証明書で、算定対象期間や通勤手当について詳細設定が可能です。  
 遡及支払処理にスムーズに対応しています。

▶▶ 上記以外の機能アップ事項もたくさんありますので、ひきつづき3ページ以降もご覧ください。



# 拡張機能 使う人が「あったらいい」と思う機能が充実しています。

## ▶▶ さらに便利に

各利用者が操作を行った社員データの履歴確認が行いたい (分散システム対象外)

### 操作履歴表示機能

給与奉行の利用者の中で誰が、いつ、どの社員のデータを操作したのかを一覧で確認することが可能です。また、転送ボタンを使用することで、確認した操作履歴をテキストファイルすることも可能です。

社員を操作した際の履歴を管理することによって、個人情報扱う上でのセキュリティを強化することにつながります。

なお、操作履歴の管理件数は1,000件～999,999,999件の間で指定することが可能です。



複数人で分散して給与データなどの入力を行いたい (Superシステム使用時)

### 分散入力機能

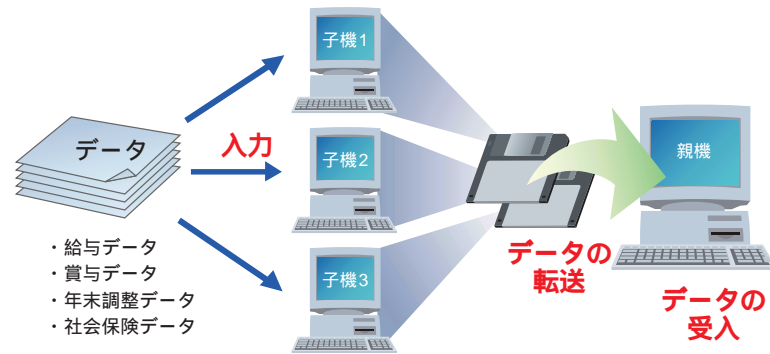
給与・賞与、年末調整、社会保険データの入力、複数人で分散して入力することができます。

方法はとても簡単。

別のコンピュータ(子機)で入力した給与・賞与などのデータを、親機のコンピュータで受入可能です。

これにより煩雑時のデータ入力の分散化がはかれ、効率よく仕事をこなせます。

また、パスワードの設定が可能なので、大切なデータのセキュリティを高められます。



- ・給与データ
- ・賞与データ
- ・年末調整データ
- ・社会保険データ

こんな処理をしたい・資料を出したい (Superシステム使用時)

### 遡及支払処理をしたい

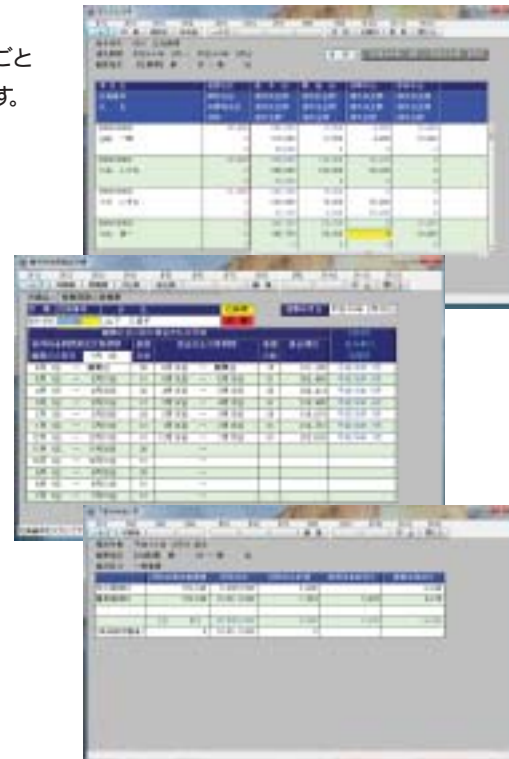
過去に遡って支給または控除を行う場合に、過去の支払を調整することが可能です。項目ごとに遡及後の金額を入力することで遡及差額を求め、給与または賞与で支払うことができます。反映方法も、「課税支給」「非課税支給」「控除」から選択することができます。通常の給与とは別で支給(または控除)する方法もあります。

### 雇用保険離職証明書を出したい

退職した社員について、過去1年間の雇用保険対象の金額を集計します。雇用保険被保険者離職証明書に記載するための参考資料を簡単に作成できます。集計の際には、算定対象期間の基礎日数から勤怠データを差し引いたり、一括支給している通勤手当を月割計算で集計するなど、集計方法を詳細に設定できます。もちろん、印刷時には退職日指定を行うことができます。

### 労働保険集計表を出力したい

労働保険確定保険料申告書に記載するための資料を作成します。前年度の4月から当年度の3月までの保険料算定基礎の金額をもとに、労災保険料・雇用保険料について被保険者負担分、事業主負担分の金額を集計します。なお、給与体系で複数の事業区分(雇用保険種別区分)を設定している場合、「労働保険確定申告書」の提出の際には、事業区分ごとに分ける必要があります。給与奉行21Ver. では、労働保険集計表は事業区分ごとに集計することが可能なので、スムーズに対応します。

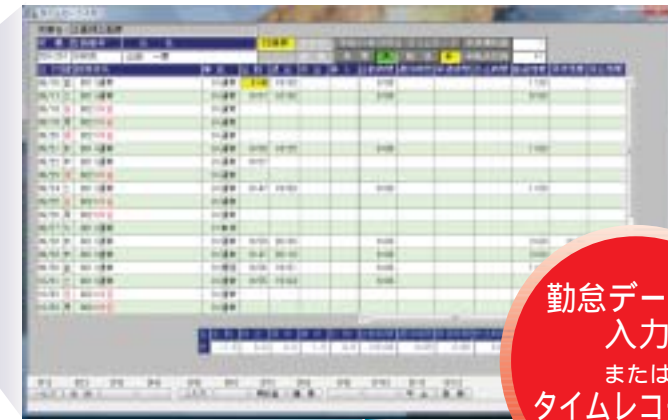


## ▶▶ 就業管理システム「就業奉行21Ver. 」との連動

勤怠管理もあわせて行いたい

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」が選定され、会社が社員の労働時間を適切に把握しないとなりません。会社は労働時間を適正に管理するため、労働日ごとに社員の始業・終業時刻を確認し、タイムカード等を使用して記録する必要があります。

### 勤怠データの入力



就業奉行21Ver. を併用すると就業管理、給与計算ともにトータルで行えます。

### 勤怠データの転送!

勤怠データの  
入力  
または  
タイムレコーダの  
使用

OBCの就業管理システム「就業奉行21Ver. 」をご利用ください。出勤・退社・残業など日々の勤怠データの入力は、タイムカードのイメージを再現した画面にて、スムーズに入力できます。さらにOBCのタイムレコーダも併せてご使用いただくと、タイムレコーダに打刻された勤怠データを、そのまま就業奉行で使用できます。勤怠集計にかかっていた時間をまるごと省略でき、しかも集計ミスもありません。セットでお使いいただくと、就業奉行21Ver. で集計した勤怠データを、給与奉行21Ver. でも活用できます。



**OBCタイムレコーダの使用**  
ID・紙カードタイプ  
[1台接続用]  
OTX-30R...  
[2-31台接続用]  
OTX-30.....



OBCタイムレコーダを併用すれば、さらに便利! 勤怠データを手入力する必要はありません。

## ▶▶ 法定調書作成システム「法定調書奉行Ver. 」との連動

法定調書の作成を行いたい



OBCの「法定調書奉行21Ver. 」を使用すると、法定調書の作成業務を大幅に省力化できます。また、法定調書合計表はKSKシステム対応のOCR用紙に直接印刷できるので、提出もスムーズに行えます。さらに給与奉行21Ver. で作成した社員情報・給与賞与(源泉徴収簿)・年末調整などのデータを、法定調書奉行21Ver. で受け入れることが可能。両システムの併用により、法定調書合計表作成の手間を大幅に削減できます。

### 出力帳表

年末調整	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	支給調書	報酬、料金、契約金および賞金の支払調書 ( )	その他	会社情報
	給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書		退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 ( )		所属リスト
	給与所得に対する所得税源泉徴収簿(A4縦形式) 専用紙使用		不動産の使用料等の支払調書 ( )		役職リスト
	給与所得に対する所得税源泉徴収簿(A4横形式)		不動産等の譲受けの対価の支払調書 ( )		市町村リスト
	年末調整通知書		不動産等の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書 ( )		社員情報、登録済社員リスト
	年末調整一覧表		給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 OCR用紙対応		受給者情報リスト、登録済受給者リスト
給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書 専用紙使用 ( )	給与所得等支給状況内訳書	給与賞与データ			
給与支払報告書(総括表)	配当、剰余金の分配および基金利息の支払調書 ( )	報酬等一覧表			
	配当、剰余金の分配および基金利息の支払調書合計表	年末調整データ、年末調整処理状況リスト			
	利子等の支払調書 ( )	給与所得の源泉徴収票合計表の明細一覧表			
	利子等の支払調書合計表	報酬等の支払調書合計表の明細一覧表			
	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書 ( )	住所ラベル 専用紙使用			
	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表	(社員住所、受給者住所、市町村住所)			

のついている帳票は、磁気ディスクによる提出にも対応した帳票です。



# 新入社員の入社にともなう準備も簡単です。(随時修正・登録が可能です)

例 4 月

## 社員の登録

### 様々な給与体系にも柔軟に対応します

#### 給与体系登録

正社員やアルバイトごとに支給日が異なる場合にも簡単に対応できます。給与体系ごとに、雇用保険料の設定や各月の給与・賞与支給日の設定が可能です。

#### 部門登録

部門の登録が5階層まで可能。登録画面は階層表示より、部門の関係がひと目でわかります。さらに、階層ごとに給与体系を設定できます。

#### 役職登録

部門登録とは別に役職の登録をしておくことにより、後々豊富な管理資料を集計できます。

#### 勤怠支給控除項目登録

勤怠項目、支給項目、控除項目、さらに支給項目の内訳、控除項目の内訳について詳細な設定ができます。内訳項目とは、総支給や控除合計には集計されない補助项目的な支給控除項目です。これを計算式に組み込むことにより、通常の支給控除項目のさらなる内訳として反映させることが可能。給与または賞与の支給項目および控除項目にそれぞれ10個の内訳項目を用意しました。

#### 【特徴】

- 支給項目について以下のような詳細設定が可能です。
  - 課税・非課税の設定
  - 残業の対象・対象外の設定
  - 退職時の支給の有無
  - 金額が発生しない場合の扱い
  - 1. 印字する...0円で印字する
  - 2. 印字しない...項目名だけを印字する
  - 3. 項目名も印字しない...項目名自体も印字しない ... などなど

**例 控除項目に対して内訳項目を設定する場合**

〔控除項目〕  
財形貯蓄

〔控除内訳〕  
OBC銀行財形  
勤定銀行財形  
奉行銀行財形

控除項目と控除内訳をそれぞれ設定。

入力画面で控除内訳に対する各項目のデータを入力すると...

OBC銀行財	勤定銀行財	奉行銀行財	計
1,000	1,000	0	2,000

控除項目には、「控除内訳」でそれぞれ入力した合計額が表示されます。

#### 計算式登録

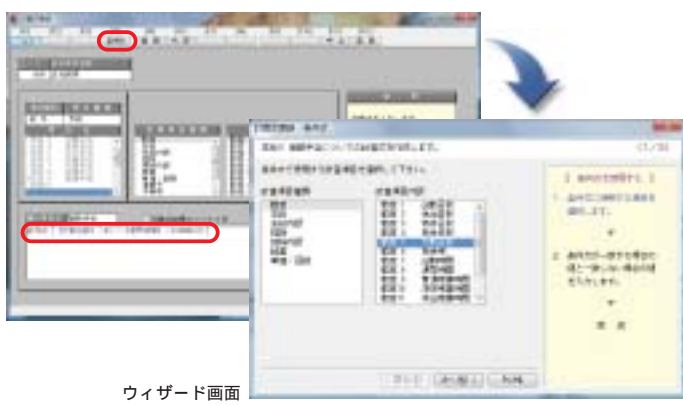
支給や控除など給与・賞与に関する計算式の登録が簡単に行えます。さらにウィザード機能の使用により、画面の指示に従ってさらにスムーズに計算式を作成することもできます。

**例 皆勤手当の設定**

欠勤が0の社員に皆勤手当5,000円を支給する場合

条件文：欠勤日数 = 0 かつ 遅早時間 = 0  
 条件一致ならば：5,000円  
 条件不一致ならば：0円

支給控除項目・勤怠項目・単価項目・回数項目・演算子・不等号・端数処理などを利用した複雑な計算式の設定が可能です。



#### 「計算式テーブル」の登録が可能

ある数値の範囲によって金額または時間を設定しておき、それを計算式で使用することが可能です。

**例 売上インセンティブの計算式テーブルを設定し、計算式として使用する方法**

1. テーブルの設定
2. 計算式の設定
3. 計算結果

内訳項内で入力した『売上額』に適した率をもとに、インセンティブが計算されます。

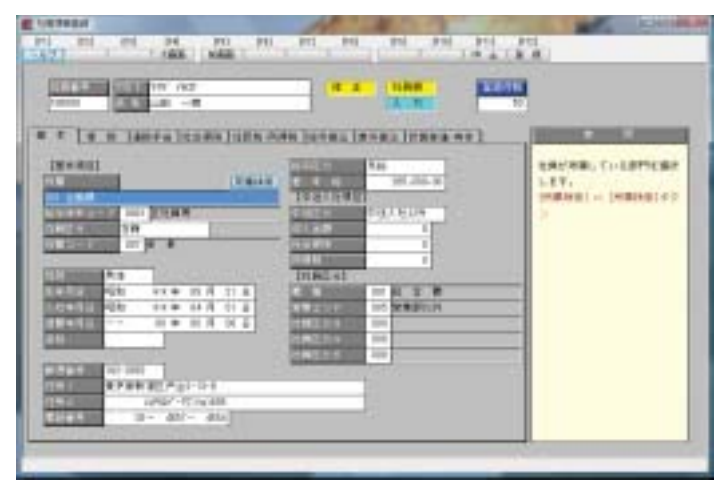
内訳画面で売上額「130万円」を入力。  
 計算式テーブルによると、130万円に適する率は「0.04」である。  
 $130万円 \times 0.04 = \frac{52,000円}{\text{売上インセンティブ}}$

**52,000円がインセンティブとして自動計算されます。**

### 社員情報を詳細に登録します

#### 基本

社員ごとに給与体系の設定が可能です。  
 在職社員で退職中の場合、支給のあり・なしを設定することが可能です。  
 社員区分を5つまで設定が可能です。職種別や入社年次別など社員の判別をより細かく設定することで、管理資料を出力する際に役立ちます。



#### 家族

家族の氏名や生年月日、扶養区分などの入力が可能です。

#### 通勤手当

通勤費を3種類まで設定可能です。そのうちひとつは自動車通勤用として使用できます。

#### 住民税・所得税

**住民税項目について**  
 住民税の設定方法をお好みで選択できます。

1. 住民税を、6月と7月以降の2種類のみを設定する方法
2. 6月～翌5月までの12ヶ月分の住民税を設定する方法

**所得税項目について**  
 【家族】項目で設定した情報を、そのまま所得税項目に反映させるように設定することが可能です。

#### 給与振込

本人以外の振込先口座名義の設定が可能です。  
 振込金額を支給方法は、全額振込、一定額振込、一定率に基づいた金額の振込、端数調整額の振込の4通りをご用意しています。

#### 計算単価・有休

社員ごとに勤怠の締月や、有休を繰り越すか否か、最高何日の有休を与えるかなどの設定が可能です。また、勤続年数ごとに付与する有休日数が増加していく場合にも対応しています。

## 既存社員の昇給

### 昇給処理もスムーズです

基本給または残業手当や減額金の単価などを、給与体系ごと一括して昇給させることが可能です。

昇給の設定は3通りをご用意。お客様ごとに設定しやすい方法で処理することができます。

- 昇給金額：昇給する金額を指定する方法
- 倍率：倍率を指定する方法
- 昇給後金額：昇給した後の金額を設定する方法



項目名	昇給前	昇給後	差額
基本給	100,000	105,000	5,000
残業代	10,000	10,000	0
賞与	10,000	10,000	0
合計	120,000	125,000	5,000

#### 一括ボタンについて

昇給処理の方法は、社員ごとに行う方法と、項目ごと一括して金額を処理する方法があります。指定した社員分の基本給を、まとめて昇給する場合などに使用します。



## 便利機能の搭載により、給与処理をスムーズにします

### 便利な機能満載

入力・即時計算のリアルタイム計算機能搭載。  
 過去月のデータ入力、給与・賞与明細上から可能です。  
 総支給額や所得税等自動計算項目も上書入力が可能です。  
 給与体系ごとに就業日数・就業時間の設定が可能です。  
 12ヶ月の給与支給の他に、3ヶ月の支給が可能な「予備月」を用意しました。  
 明細書を印刷する際には、全社員共通、または社員別に印字できるメモ機能を搭載。(単票封筒用明細書印刷時対応)

### 一括入力・一括短縮入力機能

表計算ソフトのイメージの一覧表形式で入力できる「一括入力」形式もご用意。「一括入力」では実際に入力を行った社員のみ処理を登録することも可能です。さらに変動項目だけを入力できる「一括短縮入力機能」や、各社員に共通するデータを連続して複写する「複写機能」によって、よりスピーディな給与処理が可能です。

### 社員検索機能の搭載

社員検索が可能なので、社員番号を直接入力する必要はありません。検索画面は、全社員が未処理社員のしぼりこみができ、スムーズに処理可能です。

所属	社員番号	氏名	就業日数	就業時間	基本給	前給	退職手当	家族手当	住宅手当	花紅手当	作業手当	指導手当	実績手当	賞与	計
200-201	100000	山田 一樹	21.00	168:00	265,000	17,500	4,000	10,000	7,000	9,000	12,500	12,540	0	0	318,040
計					5,000	0	6,000	0	0	3,500	3,500	84,231	0	0	106,731

### その他便利機能

#### 短縮入力

給与データを入力する前に、毎月変更する支給・控除項目に短縮入力設定をしておくことにより、予め設定した変動項目のみの入力が可能となります。これにより、入力ミスの無い確実でスピーディな給与処理を実現します。

#### 覆面入力

覆面入力モードに設定することにより、短縮入力項目以外のデータはマスキングされ金額が表示されません。細心の注意を必要とする給与計算も安心して処理できます。

#### 項目データ連続複写処理

表計算ソフトのイメージで給与・賞与処理を行う場合、各社員に共通するデータを連続して複写できるので、すばい処理を行います。

#### 前月複写機能

項目ごとに、前月分のデータを複写するか否かの設定ができます。複写設定しておくことで、翌月の給与処理に移る際に、前月分のデータが複写・表示されます。そのため変更のある項目を入力するだけで、簡単に処理できます。

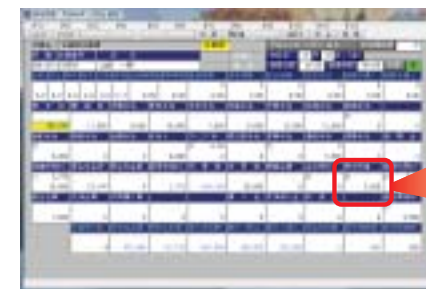
#### 過去データ入力

万が一、過去の計算が間違っていた場合など、過去のデータを修正することが可能です。また、年度の途中から当システムを導入する際に、導入するまでの各月のデータを入力することによって、正しい年末調整を行うことができ、さらに源泉徴収簿や各種管理資料等を作成することができます。入力方法は、「明細書」形式と表計算ソフトのイメージで入力する「一括入力」形式があります。

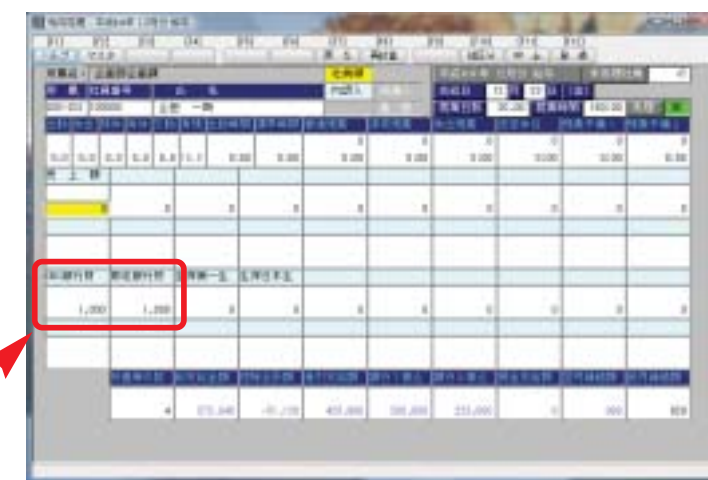
### 項目の内訳入力も可能

ボタンを押して画面を切り替えることにより、ひとつの項目に対して、さらにその内訳項目の入力が可能。この内訳項目の使用の仕方はお客様の自由です。もちろん、内訳項目を印字できる専用紙もあります。

5ページのように、「勤怠支給控除項目登録」で内訳項目を設定しておくことにより、画面のように内訳項目のデータを入力できます。



内訳入力画面



内訳入力画面

### 入力中も社員情報の変更が可能

データ入力中に、社員情報の登録項目に変更があることに気がついた場合、「修正」ボタンを押して修正画面を表示できます。ここで入力した情報は、給与(または賞与)データに反映されます。もちろん、社員情報登録の内容も変更されます。

(特願2000-277072)



フレックスマスター画面

### 給与処理もスムーズです

賞与データ入力の際に、支給率を入力することによって、基本賞与額を自動で試算することができます。もちろん、入力方式は個人別で入力する明細形式のほかに、表計算ソフトのイメージの一覧表形式で入力できる一括入力形式もあります。もちろん、賞与支払届の届書FDデータの作成にも対応しています。

社員番号	氏名	賞与額	税引額	支払額
100000	山田 一樹	100,000	10,000	90,000
計		100,000	10,000	90,000

賞与明細入力画面

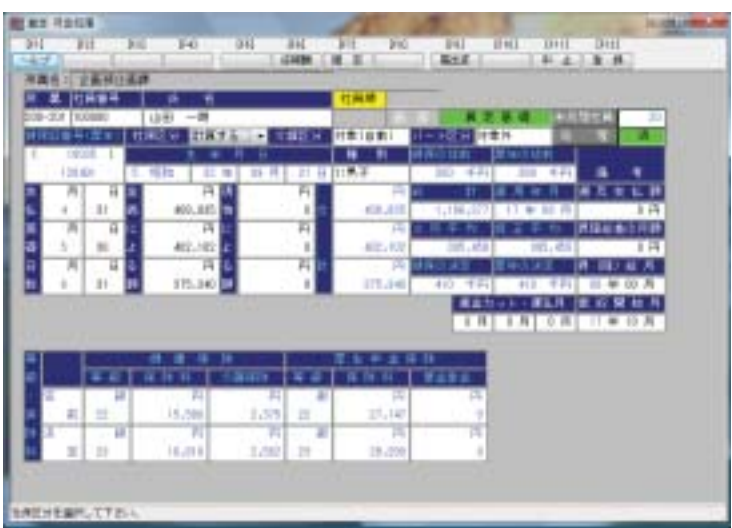
社員番号	氏名	賞与額	税引額	支払額
100000	山田 一樹	100,000	10,000	90,000
計		100,000	10,000	90,000

一括入力画面



7月

社会保険料の改定 (算定処理)



処理済みの給与データが自動で表示されます。あとは修正・追加するデータの入力のみで、算定処理を自動で行います。

4208 単票被保険者算定基礎届



算定処理画面

月額変更(随時)

社会保険料の改定 (月額変更処理)

固定的賃金の変動があった、3ヶ月分の給与データをもとにして月額変更予定者を確認します。

4207 単票被保険者月額変更届



月額変更予定者を確認後、月額変更処理を行います。なお、昇給・降給どちらに対しての月額変更処理なのかを自動で判定します。また、数ヶ月の間に複数回の月額変更処理を行う場合にも対応しています。もちろん、一括入力も可能です。

月変更予定者確認表

月変更処理画面

その他の機能

- 届書FD作成**.....算定基礎届または月額変更届の届書FDデータをフロッピーディスクに作成することが可能です。また、届書FDデータを厚生労働省の電子申請用プログラムに添付するためのファイル形式(.csv)での作成にも対応しています。
- 保険料一覧表**.....算定・月変更処理後の保険料、またはマスターで登録されている現在の保険料の一覧表として作成できます。
- 標準報酬一覧表**.....算定・月変更処理後の等級・標準報酬、またはマスターで登録されている現在の等級・標準報酬を一覧表として作成できます。
- 保険料再計算**.....保険料率が改定された場合などに使用し、マスターの各保険料を再計算しなおします。

12月

年末調整処理の作業負担を軽減します

年末調整処理



源泉徴収簿をイメージした画面で、各支払額・控除額、配偶者合計所得の入力により年末調整を行います。計算はリアルタイムで行うので、データ入力後すぐに源泉徴収票や賃金台帳を確認できます。

さらに年末調整処理の画面から、源泉徴収票の画面へジャンプ可能です。そのため年末調整データを入力しながら、その社員の源泉徴収票の摘要欄を入力できます。また画面上で配偶扶養基礎控除の控除額内訳を確認できます。

年末調整の計算方法はすべてに対応しています

- 給与年調**: 年末調整により算出された過不足税額を、12月分の給与で精算する場合。
- 賞与年調**: 年末調整により算出された過不足税額を、12月分の賞与で精算する場合。
- 単独年調**: 年末調整により算出された過不足税額を、上記の方法をとらず、単独で精算する場合。

源泉徴収票

在職社員と退職者用の源泉徴収票の画面表示・印刷を行います。退職社員用に関しては、今年度に支給のあった退職社員のみを絞り込んだ印刷も可能です。



源泉徴収簿

給与・賞与処理、年末調整処理を行った結果に基づいて源泉徴収簿を自動作成します。



単独年調で算出された過不足税額に関する処理も万全です。

- 還付金明細書**  
過不足税額の明細書を印刷します。
- 還付金金種一覧表**  
単独年調による還付金の現金支給額を金種ごとに分類・一覧表を作成します。
- 還付金振込一覧表**  
還付金の銀行振込額を集計し、一覧表を作成します。
- 還付金振込依頼書**  
還付金を銀行振込する場合の銀行振込依頼書を作成します。
- FBデータ作成**  
還付金を銀行振込する場合のファームバンキングデータを作成します。

その他の機能

- 賃金台帳**  
個人別、部門別、全社合計での賃金台帳を印刷します。1年間の給与・賞与および年末調整の結果を印刷して保管することが可能です。
- 年末調整一覧表**  
年末調整のデータから、見たい項目を選択して一覧表を作成します。
- 合計表**  
「給与所得の源泉徴収票などの法定調書合計表」を作成する上での参考資料を作成します。
- 総括表**  
「給与支払報告書(総括表)」を印刷することで、市町村にそのまま提出することが可能です。

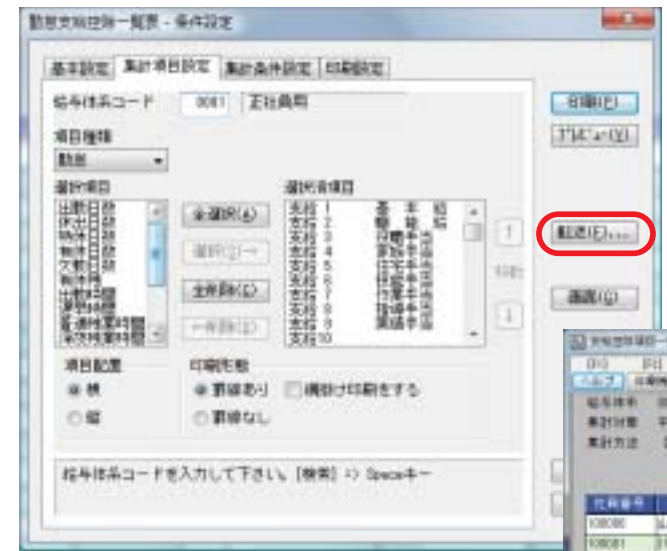


# 毎月の処理がダイレクトに反映。 多様な管理資料も簡単に作成できます。

入力したデータから、多彩な管理資料を自動作成。  
しかも印刷の倍率・フォントサイズ(大中小)の指定が可能。  
また、2年分の会社データを保持しているの  
前年度の会社データを選択し直して集計作業をする必要がありません。

## 勤怠支給控除一覧表

頻繁に使用する出力パターンを最大20パターンまで登録可能。出力パターンの登録により、項目を選択しなおす手間を省くことができます。また、役職・社員区分・給与区分・在籍区分・性別の区分を集計の条件として設定することも可能です。



初期設定は給与支給控除項目一覧表、賞与支給控除項目一覧表、勤怠一覧表が登録されています。

### データの拡張性

「転出(D...)」ボタンを使用すれば、集計結果をテキストファイルとして作成できるので、当システムと別のコンピュータにセットアップされているアプリケーションへの連動も思いのままに行えます。また、「編集」ボタンを使用すれば、集計結果をワープロや表計算などのアプリケーションの画面上に簡単に貼りつけることができます。

社員番号	氏名	性別	年齢	給与	賞与	勤怠	退職金
100001	山田 一郎	男	35	225,000	11,000	4,000	16,000
100002	田中 美穂	女	32	198,000	9,000	3,470	0
100003	佐藤 健一	男	38	248,000	10,000	0	18,000
100004	鈴木 洋子	女	30	188,000	8,000	2,000	0
100005	高橋 誠	男	40	288,000	12,000	0	20,000
100006	渡辺 隆夫	男	45	318,000	13,000	0	22,000
100007	伊藤 由美	女	28	168,000	7,000	1,000	0
100008	山本 健太	男	33	208,000	9,000	0	0
100009	佐々木 恵子	女	31	198,000	8,000	0	0
100010	松本 浩一	男	36	228,000	10,000	0	0
100011	中村 美穂	女	29	188,000	8,000	0	0
100012	小林 健太	男	34	208,000	9,000	0	0
100013	高木 洋子	女	37	238,000	11,000	0	0
100014	藤田 誠	男	42	268,000	12,000	0	0
100015	佐藤 隆夫	男	47	298,000	13,000	0	0
100016	山本 恵子	女	32	208,000	9,000	0	0
100017	佐々木 浩一	男	37	228,000	10,000	0	0
100018	中村 美穂	女	30	188,000	8,000	0	0
100019	小林 健太	男	35	208,000	9,000	0	0
100020	高木 洋子	女	38	238,000	11,000	0	0

## 区分別一覧表

頻繁に使用する出力パターンを勤怠支給控除一覧表と共通で最大20パターンまで登録可能。役職・社員区分・給与区分・在籍区分・性別の区分を集計の条件として設定できます。さらに、3種類の区分の集計項目の順序を自由自在に並び替えて出力できる3次元集計を実現しました。

区別	氏名	性別	年齢	給与	賞与	勤怠	退職金
役員	山田 一郎	男	35	225,000	11,000	4,000	16,000
	田中 美穂	女	32	198,000	9,000	3,470	0
部長	佐藤 健一	男	38	248,000	10,000	0	18,000
	鈴木 洋子	女	30	188,000	8,000	2,000	0
課長	高橋 誠	男	40	288,000	12,000	0	20,000
	渡辺 隆夫	男	45	318,000	13,000	0	22,000
主任	伊藤 由美	女	28	168,000	7,000	1,000	0
	山本 健太	男	33	208,000	9,000	0	0
係長	佐々木 恵子	女	31	198,000	8,000	0	0
	松本 浩一	男	36	228,000	10,000	0	0
係員	中村 美穂	女	29	188,000	8,000	0	0
	小林 健太	男	34	208,000	9,000	0	0
事務	高木 洋子	女	37	238,000	11,000	0	0
	藤田 誠	男	42	268,000	12,000	0	0
その他	佐藤 隆夫	男	47	298,000	13,000	0	0
	山本 恵子	女	32	208,000	9,000	0	0
退職	佐々木 浩一	男	37	228,000	10,000	0	0
	中村 美穂	女	30	188,000	8,000	0	0
その他	小林 健太	男	35	208,000	9,000	0	0
	高木 洋子	女	38	238,000	11,000	0	0

職種・性別で集計した場合

## 住民税に関連した以下の資料を自動作成します。

**住民税一覧表**  
住民税納付リスト  
初回6月分と7月分以降の住民税の金額を確認する住民税納付リストを印刷することができます。

**住民税納付書**  
住民税FBデータ  
全国地方銀行協会(地銀協)制定フォーマットに合わせ、テキストファイル形式でファームバンキングデータを作成することができます。さらに社内にながら振込作業を行うことができます。( )  
対応EBシステム、金融機関については、OBC最寄りの事業所までお問い合わせください。

## 銀行振込に関連した以下の資料を自動作成します。

**銀行振込一覧表 / 銀行振込依頼書**  
振込業務に必要な銀行振込一覧表や銀行振込依頼書も簡単に作成できます。

**FBデータ作成**  
全国銀行協会連合会(全銀協)制定フォーマットのファームバンキング対応のデータファイルを自動作成することができます。さらに社内にながら振込作業を行うことができます。( )  
対応EBシステム、金融機関については、OBC最寄りの事業所までお問い合わせください。

## 現金支給金種一覧表

給与・賞与データをもとに、現金支給額を金種ごとに分類し一覧表として作成します。この一覧表をもとに現金を用意の際に便利です。もちろん、二千元札を使用しての集計も可能です。

## 住所ラベル

社員情報・市町村データをもとに、ラベルタックに住所、および社員氏名または市町村役場名を印刷します。登録されている全ての社員・市町村について、住所ラベルを作成することができます。また退職社員のための印刷も可能です。

## 社内にながらの振込が可能に。



社内にながら、給与や賞与、住民税の振込作業を行うことができます。混雑している銀行窓口にて、振込作業を行う必要がないので、さらに時間を有効に使えます。

OFFICE BANK21など奉行シリーズ対応のEBシステムが必要です。対応EBシステム・金融機関についてはOBC最寄りの事業所までお問い合わせください。

### 給与奉行例



銀行振込FBデータ作成画面

### OFFICE BANK側



振込データの送信画面



通信画面

振込

### 金融機関

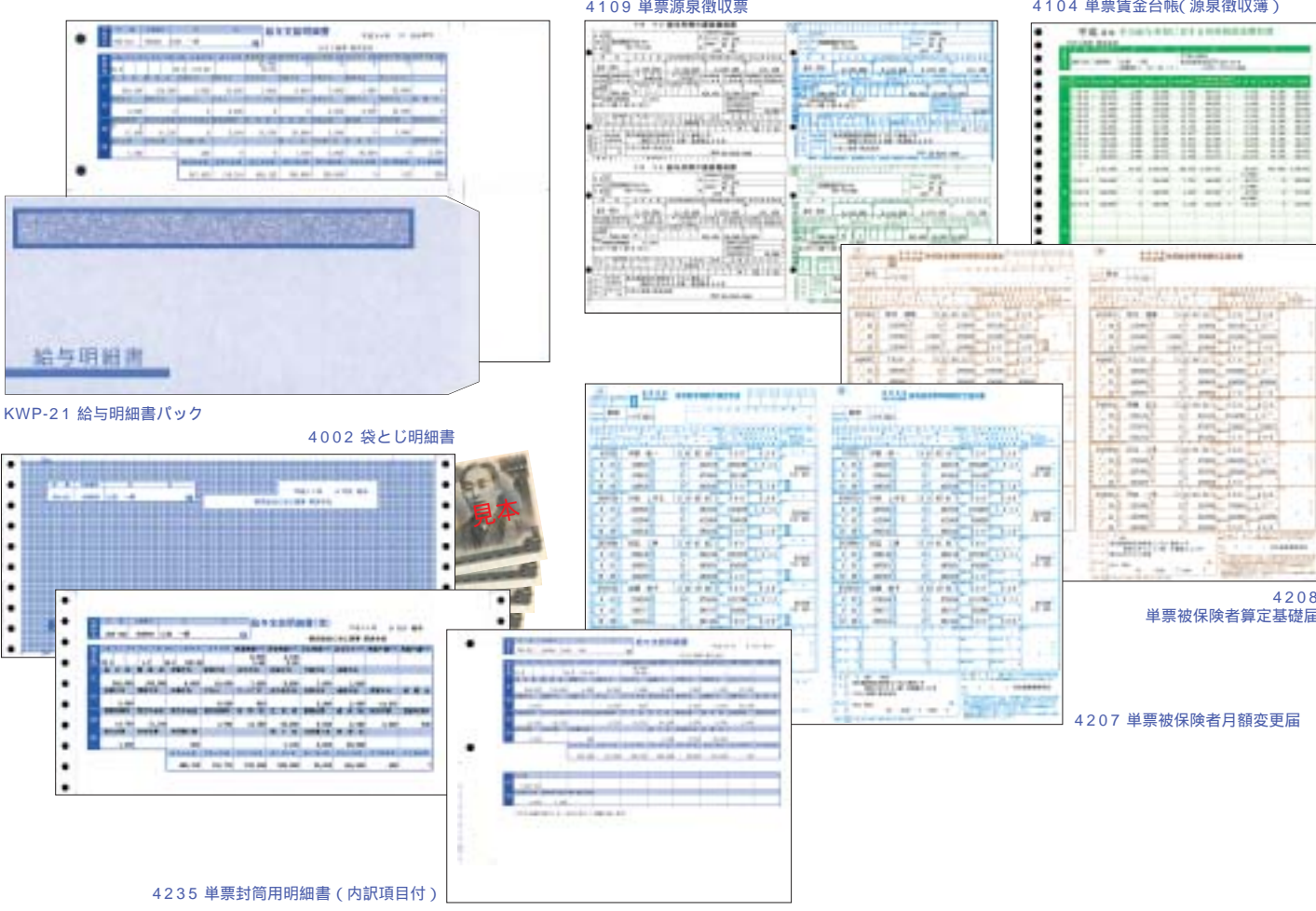




## 出力帳票サンプル

**お持ちのプリンタで迅速出力**  
 レーザプリンタなど、Windows対応のプリンタであらゆる明細書などが出力できます。  
 用紙とプリンタの組み合わせはご確認ください。

**各種管理資料や提出書類も簡単プリントアウト**  
 各種提出書類や管理資料が、必要なときに素早く簡単にプリントアウト可能です。



**「奉行サプライ」は簡単・きれい・すばやく印刷することができるOBCオリジナルサプライです。**  
 (実用新案登録済 第3003250号)  
 類似品には十分ご注意ください。また、本製品を無断で複製すると意匠権、商標権、その他工業所有権の侵害となりますのでご注意ください。注) 詳細は「奉行サプライ」カタログをご覧ください。

レーザープリンタ用				ドットプリンタ用			
品番	品名	数量	価格	品番	品名	数量	価格
KWP-21	給与明細書バック(2)		18,900	4001	給与明細書	1,000枚入	15,750
KWP-1	給与明細書バック(3)		17,850	4002	袋とじ明細書	300枚入	15,750
KWP-2	給与辞令バック(4)		18,900	4016	密封式給与明細書	300枚入	15,750
KWP-2	給与辞令バック(5)		17,850	4035	袋とじ明細書(内訳項目付)	300枚入	15,750
4101	単票給与明細書	意匠第999173号	16,800	4036	密封式給与明細書(内訳項目付)	300枚入	15,750
4140	単票圧着式明細書(1)	1,000枚入	42,000	4003	給与辞令	200枚入	11,550
4202	単票封筒用明細書	意匠第1079329号	9,450	1695	賞金台帳(源泉徴収簿)	500枚入	9,450
4235	単票封筒用給与明細書(内訳項目付)	300枚入(600片)	9,450	874	住民税納付書	500枚入	11,550
4203	単票封筒用給与辞令	意匠第999177号	9,450	1538	銀行振込依頼書	300枚入	12,600
FT-21	給与受付封筒シール付(300枚入)	意匠第1045876号	11,550	4009	源泉徴収票	100枚入	4,200
FT-22	給与受付封筒シール付(1,000枚入)	意匠第1045876号	29,400	4007	被保険者月額変更届	100枚入	5,250
FT-11	給与受付封筒(300枚入)	意匠第1045876号	10,500	4008	被保険者算定基礎届	100枚入	5,250
FT-12	給与受付封筒(1,000枚入)	意匠第1045876号	28,350	4039	被保険者賞与支払届	100枚入	4,200
4104	単票賞金台帳(源泉徴収簿)	意匠第999175号	10,500	LT-21	タックシール(2連用)	600枚入(7,200片)	15,750
4205	単票住民税納付書	500枚入	12,600	LT-41	タックシール(4連用)	600枚入(14,400片)	31,500
4106	単票銀行振込依頼書	意匠第999174号	15,750				
4109	単票源泉徴収票	100枚入	4,200				
4207	単票被保険者月額変更届	200枚入	7,350				
4208	単票被保険者算定基礎届	200枚入	7,350				
4139	単票被保険者賞与支払届	100枚入	5,250				
LT-22	単票タックシール(2連用)	600枚入(7,200片)	21,000				
LT-42	単票タックシール(4連用)	600枚入(14,400片)	32,550				



**Super(P)**

- (1) 分散処理
  - (1) 分散データ受入
  - (2) 分散マスター作成
- (2) 個別支給控除一覧表
  - (1) 社員別一覧表
  - (2) 項目別一覧表
- (3) 社会保険集計表
- (4) 労働保険集計表
  - (1) 労働保険集計表
  - (2) 算定基礎資金集計表
- (5) 所得税徴収高計算書
- (6) 雇用保険離職証明書
- (7) 遺及支払処理

**分散処理**

**機能(F)**

- (1) 会社選択
- (2) 会社データ削除
- (3) 分散マスター受入
- (4) データ領域変更
- (5) パスワード登録
  - (1) 製品パスワード登録
  - (2) 会社パスワード登録

**分散処理(B)**

- (1) 給与処理
  - (1) 給与処理
  - (2) 一括処理
- (2) 賞与処理
  - (1) 賞与処理
  - (2) 一括処理
- (3) 年末調整処理
  - (1) 年末調整処理
  - (2) 一括処理

**オプション(O)**

- (1) 算定・月変処理
  - (1) 算定・月変処理
  - (2) 一括処理
- (5) 勤怠データ受入
- (6) 分散データ作成

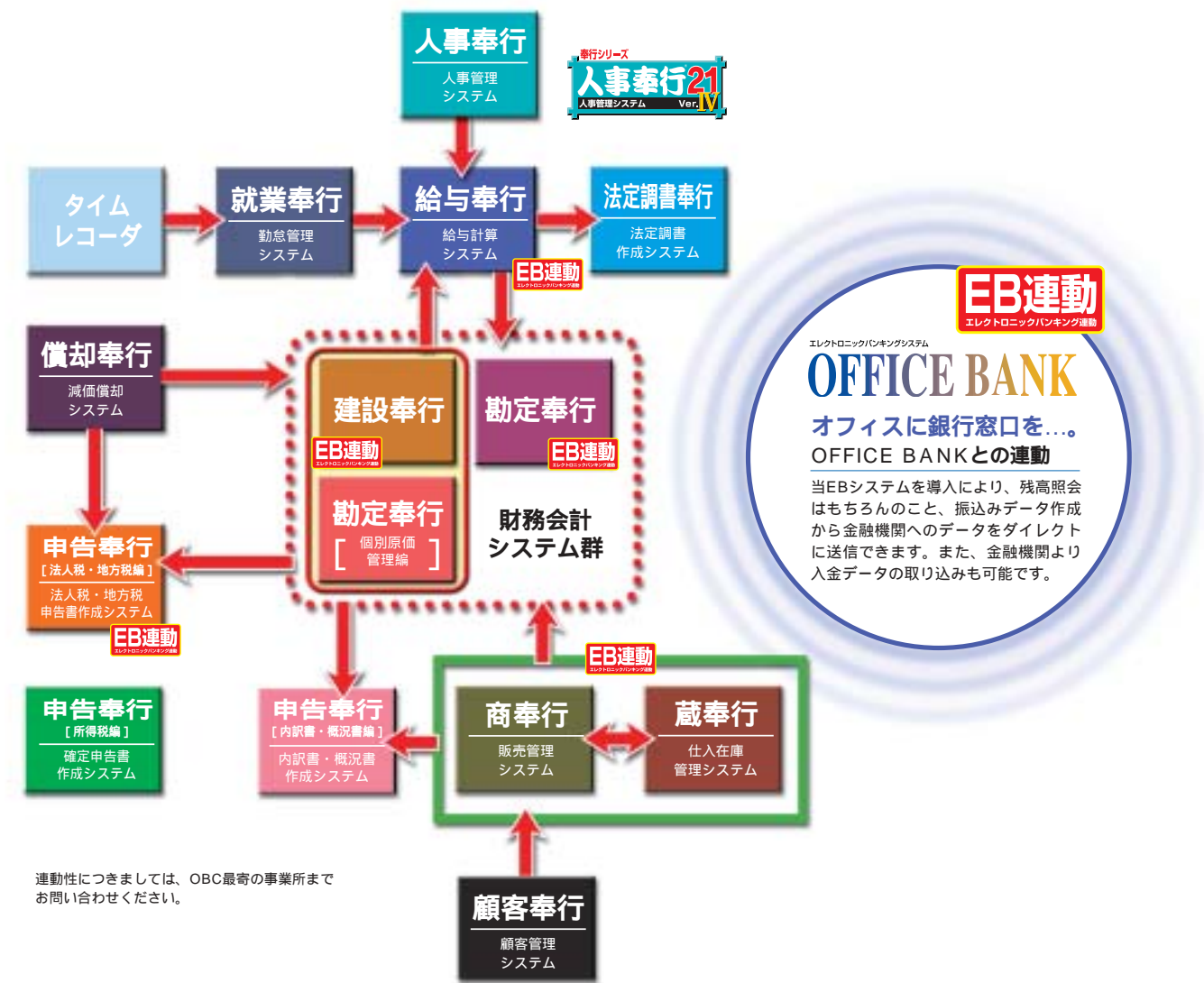
**ヘルプ(H)**

- (1) 操作マニュアル
- (2) トラブルシューティング
- (3) Q&A集
- (4) バージョン情報

給与奉行21Ver. Superシステム + 法定調書奉行21Ver. 法定調書作成システム



奉行シリーズ間の連動により、 トータルな基幹業務システムの運用を実現します。



連動性につきましては、OBC最寄の事業所まで お問い合わせください。

人事管理システム「人事奉行Ver.」は、給与との連動を実現します。

OBCの人事奉行なら人事・給与・就業管理のトータル運用が可能なので、社員情報の一元管理ができます。人事奉行を利用することで、人事管理関連の資料作成を短期間で行い人事部門の効率化を実現します。さらに、すぐに異動履歴の把握ができるので、プロジェクト発足に伴う人員選択などの人的資源のパフォーマンス向上を図れます。効率的・戦略的な人事管理の実現は、人事奉行におまかせください。



BroadBand Edition 奉行LANPACK 1台のPCでは限界のある業務も、 ネットワークで結んだ複数台のPCを使えば効率UP！ それを可能にするのが 「奉行LANPACK BroadBand Edition」です。

本社と拠点をブロードバンドでネットワーク。 データの「一元管理」が、経営をバックアップします。

情報は拡散しては意味がありません。 各種の情報データは、本社なら本社で「一元管理」されることにより、 経営者の意志決定をバックアップするものでなければならぬからです。 「奉行LANPACK BroadBand Edition」は、 本社のLANと拠点のLANをブロードバンドでネットワーク。 これにより遠隔地の拠点から入力されたデータは、 本社のサーバでリアルタイムに「一元管理」されます。

インターネットVPNでセキュリティを保持、 低コストでの運用可能。 利用者ごとに権限を設定して、重要書類をガード。



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。

BroadBand Edition 奉行新ERP リアルタイム経営、顧客満足、迅速な意思決定...。 変化とスピードが求められる今だからこそ、 迅速な意思決定に役立つシステム 「奉行新ERP」が必要なのです。

既存システムとの高い親和性をたもち、 段階的・部分的なシステム導入で安定経営を目指します。

お客様の現状に即したシステムを基点とし、 将来のお客様の成長に合わせて段階的・部分的な拡張性と、 安価なメンテナンスを可能にした日本の成長企業向けのERPシステムを 開発しました。それが「奉行新ERP」です。 「奉行新ERP」は、ブロードバンドを活用した時に 最もその効果が発揮し、その結果得られたデータから、 確信をもった戦略の立案を可能にします。 さらに、「奉行新ERP」を軸にCRM、SCMと発展させていけば、 顧客満足はもちろん、自らも「コストを削減し、 プロセスを効率化し、収益を増加させる」ことが 可能になります。



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。



OBCでは、導入いただいたシステムを最大限に活用していただくため、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) (有償)

OBC保守契約(OMSS)は、「安心」と「快適」を提供し、高い評価をいただいております。

年間を通じて、税制改正に伴う対応プログラムのご提供やアップグレードもご案内、専用サポートセンターのご利用など、多彩なサービスをご用意。お客様に安心してご利用いただけるようにOBCがサポートいたします。



もしもの時に、困った時に的確にお応えいたします。

「奉行シリーズ」の操作方法などについて、電話・FAXにてお客様のご相談・ご質問にお応えする「OMSS会員サポートセンター」を設置しています。専任オペレータが丁寧にお応えいたします。

24時間どんな時でも受付OK、時間を選ばずにご利用できます。

OBCホームページにて、OMSS会員様専用の製品に関するお問い合わせ受付窓口をご用意しています。(要インターネット環境)

迅速に税制改正に対応します。

税法及び関連諸法規等の改正がある場合、迅速に税制改正版プログラム及び改正に伴う操作マニュアル・ご案内をご提供いたします。

最新の郵便番号・銀行支店辞書等のダウンロードサービスをご利用できます。

最新の郵便番号辞書/銀行支店辞書/市町村辞書・その他の操作説明冊子を、OBCホームページ上のOMSS会員様専用ページよりダウンロードいただくことにより、無償でご提供いたします。

破損・紛失時でもご安心ください。

製品ご使用中にプログラムディスクの破損・紛失された場合、その製品の新しいプログラムディスクをご提供いたします。またご利用製品のマニュアルを紛失された場合、同じマニュアルをご提供いたします。(マニュアル紛失時のご提供は、年一回、一式までとなります)

業務の拡大に伴うシステムのアップグレードもご安心ください。

ご利用中の製品の後継となる新製品が発売された場合、特別割引価格での提供が可能です。

業務に役立つ情報を含め、様々な情報をご提供いたします。

業務に関するワンポイントアドバイスや、奉行シリーズ最新情報など、お客様のお役に立つ情報が満載した会報誌「奉行EXPRESS」をご提供いたします。...など様々な特典をご用意しております。

OBC保守契約(OMSS)に加え、様々なオプションサポートをご用意 (別途有償)



## 訪問指導サービス(インストラクター派遣制度)

お客様の職場にて、じっくりと操作方法を習得できます。

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完全習得していただけます。

対象システム: 勘定奉行、給与奉行、商奉行、蔵奉行、その他(申告奉行シリーズ、償却奉行、建設奉行など)

講習内容: 3時間指導×3回(いずれかのシステム1種類を3回で指導)~  
詳細は訪問指導サービスカタログをご覧ください。

OMSS会員以外のお客様もご利用いただけます。



## 各種スクール(集合研修)

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いたしました。

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  
バックコース: 短期間でまとめて導入・運用を習得したい方に  
対応システム: 勘定奉行、給与奉行、商奉行、蔵奉行

①また、以下の製品では、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・月額変更処理に関する操作方法  
年末調整セミナー: 年末調整データの入力・計算・源泉徴収票の出力方法など

【勘定奉行】決算セミナー: 勘定奉行を使用した決算処理の基本操作を、実務を具体的に交えてご説明  
OMSS会員以外のお客様もご利用いただけます。



## 特注サプライ(名入れ)サービス

オリジナルの伝票を作成できるので、会社の個性を表現できます。

奉行シリーズで使用可能な専用用紙に、社名や社版印刷などを記載できる「名入れサプライサービス」をご用意。お客様のコーポレート・アイデンティティの表現やコストダウンを実現します。

もちろん、「従来から使用していた納品書のイメージを変更したくない」という場合でも大丈夫。

お望みのレイアウトに基づいたサプライを作成することも可能です。

OMSS会員以外のお客様もご利用いただけます。



## 業務に役立つ情報や、新着情報を配信!



最新の「奉行シリーズ」や、お客様の知りたい情報が満載のOBCホームページ

対応OS状況を含め「奉行シリーズ」も関する製品情報や、よくあるお問い合わせ集(Web FAQ)のご用意、各種サービス・展示会情報など、OBCホームページでは役に立つ様々な情報をご提供いたしております。

<http://www.obc.co.jp>



奉行EXPRESS ONLINE (Eメール配信サービス)

最新情報や、業務に有効な時事情報をメールで配信します。

奉行シリーズを利用するうえで知っている便利な情報と、時事情報をメール(「奉行EXPRESS ONLINE」)にてご案内いたします。