東京都社会保険労務士会・東京社会保険労務士協同組合　共催

社労士業務支援ソフト見本市2025

出展企業製品ガイド

出展企業

株式会社 HRbase **HRbase PRO** HRbase PRO は、高品質の労務情報と AI 機能で根拠調査から提案までをアシストする次世代のクラウドサービスです。 また、AI 機能で法改正にも対応した信頼性の高い回答を瞬時に提供するだけでなく、「労務管理ガイド」で手続きの全体像を把握できます。「労務マガジン」機能で顧問先への情報提供も効率化。社労士が開発した労務相談特化の AI と実務的な資料、専門家監修コンテンツにより、業務効率と品質を向上させ、顧客満足度を高めます。	**株式会社エフアンドエム** **オフィスステーション Pro** 「オフィスステーション Pro」は電子申請やマイナンバー管理、給与計算、顧問先とのデータ授受を含む、様々な社労士業務の効率化を実現するクラウドサービスです。 デジタルが苦手でもラクに使える画面とヘルプセンターやマニュアルなどの支援体制を、特に評価いただいております。 開業準備中の事務所から職員 10 名以上の大型事務所まで、3,000 以上の社会保険労務士事務所にご利用いただいております。
株式会社アクシス **AXIS 総合セキュリティパック** セキュリティ対策は十分ですか？今、多くの方が不安なサイバー攻撃対策に必要な「防衛・検知・対処・補償」をワンパッケージにしました。攻撃や事故対応～サイバー保険まで、すべて入って月額 1800 円（税別）～。セキュリティの専門家がいなくても、小規模組織でも大丈夫！スペシャリストが 24 時間 365 日、サイバー攻撃を監視し対応します。経済産業省の政策実施機関である IPA に認定されている「サイバーセキュリティお助け隊サービス」のひとつです。安心してお任せください。	株式会社インターコム **給与明細配信サービス「Web 給金帳 Cloud」** 顧問先への給与明細の配付に、手間や時間がかかっていませんか？ 給与明細電子化サービス「Web 給金帳 Cloud」は、お使いの給与計算ソフトと連携することで、給与明細や賞与明細、源泉徴収票などの明細を電子化するクラウドサービスです。給与明細を受け取る顧問先従業員は、パソコン、スマートフォン、タブレットから自由に閲覧できるようになります。さらに、「ファイル宅配ボックス」機能を使えば、従業員ごとに異なるファイルやテキストを効率的に一括配付・回収可能で、紙の書類配付の手間も削減できます。
株式会社日本シャルフ **社労法務システム** **Esia-Zero（イージア・ゼロ）** 日本シャルフは、1983 年創業以来、社労士の業務効率化に貢献。万全なセキュリティ対策とつながる電話でサポートしております。 ▼社労法務システムとは、給与計算・電子申請、マイナンバー等を一元管理できるシステム。細かな給与項目設定や電子申請のチェック機能などうれしい機能完備。1 事業所：32,700 名まで登録可能な定額料金制です。 ▼Esia-Zero とは、顧問先様と繋がるオプションツール。WEB 明細や従業員様からの直接情報収集・電子署名で時短を実現。電子申請や給与計算の RPA 機能でさらなる業務効率化を推進します。	株式会社 ROBON **労務相談ロボット** 労務に関する疑問をチャットボットに質問するだけで、出典の明示と共に要約した文章を回答する、生成 AI 製品です。 「労務相談ロボット」の対象範囲は、雇用・賃金・労働時間・職場の人間関係・就業規則や労働条件など。 厚生労働省の公式データや法令・通達・判例も学習していて、専門家である社会保険労務士の皆様にもご活用いただける領域をカバーしています。最新の信頼できる情報のみを即座に得ら れる上、情報漏洩対策も万全です。 生成 AI チャット「労務相談ロボット」が、人手不足解消と生産性向上に寄与します。

株式会社エムケイシステム

社労夢 FOREVER

「社労夢 FOREVER」は、社労士業務支援システムのスタンダードです。社労士と顧問先事業所がつながる社労士業務をオールインワンで管理でき、社会保険・労働保険・給与計算・労働保険事務組合の煩雑な申請手続きを大幅に効率化します。高セキュリティのパブリッククラウドサービスで、社労士事務所 DX と顧問先 DX の推進を支援します。

株式会社アイセル

有期雇用契約管理サービス「Remo-Jin」

Remo-Jin は労働条件通知書の作成から同意手続きまで一貫して行うことができる、
有期雇用契約管理に特化したクラウドサービスです。「労働条件の一部の提示を忘れてた」「うっかり契約更新を忘れてた」「契約手続きの進捗確認で時間がかかった」そんなお悩みを持つ顧問先企業様の DX をお手伝いしませんか？

クロノス株式会社

勤怠管理システム「クロノス Performance」

申請・承認クラウド「クロッシオン」

タイムレコーダー「テレタイムシリーズ」

事業歴 38 年、導入実績 16,000 社、280 万人でご使用。フレックス、変形労働、時間有休、比例付与等の最新の法改正にも標準機能で対応し、Web 申請はグループウェアの機能も使用できます。導入業種は製造業と医療福祉で約 50%を占めており、小売業サービス業が続き、業種問わず使用可能です。勤怠管理システムをご検討の顧問先が居ましたら是非ご紹介ください。弊社営業が製品説明に伺い、導入時は専任インストラクターにて訪問設定サポートをおこないます。本稼働後は応答率 95%のサポートセンターでご対応します。

株式会社全国労務診断協会

労務監査クラウドサービス「ヨクスル」

社労士が顧問先の人事労務課題を見える化・共有し、課題を解決するためのクラウドコンサルティングツールです。400 を超える豊富な診断項目に加え、e-gov での対応条文連携、行政通達やガイドライン、解説資料で診断・レポートをサポートします。達成率や改善に関するグラフ表示や、随時配信されるお知らせ・小テスト・議事録機能に加え、人的資本にかかわる数値も見える化！顧問先の効率的なサポートを実現します。

三菱電機 IT ソリューションズ株式会社

社会保険労務システム「ARDIO」

ARDIO 電子申請システムは、柔軟なデータ連携機能・大量データの一括処理機能により、申請データの取込・作成・送信・公文書取得および配信までの電子申請の一連の作業を効率化します。2025 年 4 月よりクラウドサービスを開始し、強みである安心サポートで引き続きお客様の業務を支援いたします。

新日本法規出版株式会社

スマート規程管理 byLAWGUE（スマキテ）

スマート規程管理 byLAWGUE （スマキテ） 「スマキテ」は導入実績 1400 件を突破した、社会保険労務士の皆様が抱える規程作成・更新業務のお悩みを解決するクラウド型のソリューションです。AI によるレビューアシスト機能により規程の作成・管理・編集業務の大幅な効率化が実現可能です。規程の目次自動作成機能を新たに搭載し、労働分野に精通した弁護士監修のひな型規程や解説を年 4 回更新するなど充実したアップデートに加え、手厚いサポート体制も魅力のひとつです。

ピー・シー・エー株式会社

PCA 給与・人事管理シリーズ

「PCA 給与」「PCA 人事管理」はクラウド・サブスクともに初期費用¥0 で月額か年額のお支払のみでご利用が可能です。1 つのご契約で社数・従業員数に問わず無制限でご利用が可能です。 ※クラウドはサーバー容量の限り

PCA クラウドはリリースから 15 年以上・20,000 法人様以上でご利用の実績がございます。PCA 給与は各種ポータル（「eTax」「eLTAX」「マイナポータル」「e-Gov」）に対応しているため電子申請・電子申告の利用が可能で、また条件式で複雑な計算式にも対応をしている給与計算システムです。

株式会社ヒューマンテクノロジーズ

クラウド勤怠管理システム「KING OF TIME」

社労士向けサービス「就業規則ナビ」

「KING OF TIME シリーズ」は約 60,000 社の導入実績を誇る勤怠管理から人事労務・給与計算の一括管理が可能なシステムです。全機能が一律 300 円（税別）でご利用頂けます。

さらに、2024 年 10 月に社労士向けサービス「就業規則ナビ」（特許取得済み）をリリースしました。就業規則の作成・管理に加え、作成した就業規則の内容を KING OF TIME 勤怠管理の初期設定に反映することができます。当社はバックオフィス業務の効率化に寄与すると共に、社労士の皆様による地域企業の DX 化推進に貢献してまいります。

株式会社ビジネスネットコーポレーション

GooooN

GooooN は顧問先向けの人事管理・評価システムです。社労夢と自動連携されるため人事情報管理を容易に実現。エンゲージメントサーベイ結果は分析ツールへ連携でき、人的資本経営を推進します。導入時の初期設定作業が必要ないため、はじめてシステム化をする企業にも安心してご紹介いただけます。人事担当者・従業員の業務効率化や人材の定着を支援します。

■機能：目標管理・人事評価、自己申告・キャリアプラン申告、エンゲージメントサーベイ、人財プロフィール照会、360 度評価

株式会社ＴＭＣ経営支援センター

社労士専用ＲＰＡ「ＴＭＣロボ」

社労士専用 RPA としてＴＭＣが開発した「ＴＭＣロボ」です。得喪手続き、給与計算、労働保険業務等における基幹ソフトの単純操作をＲＰＡで自動操作。シナリオ本数業界 No. 1 。TMC ロボで社労士業務の働き方改革を実現しましょう。作業手順の合理化、人材不足解消、コスト削減、業務標準化により、労働時間削減、受注拡大で生産性向上に大きく貢献します！

他のソフトとの連携を便利にするツールや、ＡＩと組み合わせた労務相談など幅広く活用が可能です。

株式会社セルズ

労務統合管理システム「台帳」

給与計算システム「Cells 給与」

クラウド型労務管理システム「FORROU」

▶労務統合管理システム「台帳」

豊富な種類の手続きがスムーズに行え、申請後の状況も一覧画面で管理できます。電子申請・紙の申請の両方に対応しています。

▶給与計算システム「Cells 給与」

複雑な起算式の給与計算に対応、充実したサポートを提供します。

▶クラウド型労務管理システム「FORROU」

届出・給与計算一体型クラウドソフトです。給与計算結果をもとに企業の課題を可視化します。

実務に沿った設計で、社労士業務の効率化を支援します。また、顧問先対応にも役立つ情報や資料をご提供しております。

株式会社 KiteRa

KiteRa Pro

KiteRa Pro は、就業規則の関連業務の効率化と付加価値向上をサポートするサービスです。個人から法人まで、全国 2,500 以上の社労士事務所にご利用いただいております。

規程の作成・編集・管理・顧問先への共有・電子申請までワンストップで行うことができます。

また、AI を活用した法改正レビューにより規程の品質を保ちながら、参照番号の自動補正機能で編集作業を効率化し業務時間を大幅に削減することが可能です。

01
株式会社
HRbase

高品質の労務情報とAI機能で根拠調査から提案まで、労務領域をアシストする次世代サービス

社労士が開発した「労務領域」特化型のAIサービス

AIが正確でわかりやすい情報を瞬時に提供

労務アシスタントAIのサンプルをチェック

POINT 1 信頼できる情報のみを学習させた安心設計

AIは公的機関の資料と、厳重にリーガルチェックしたHRbase PROの資料のみから学習。あいまいなネット情報を幅広く取り込んだ汎用型AIとは異なる、専門家仕様のAIです。

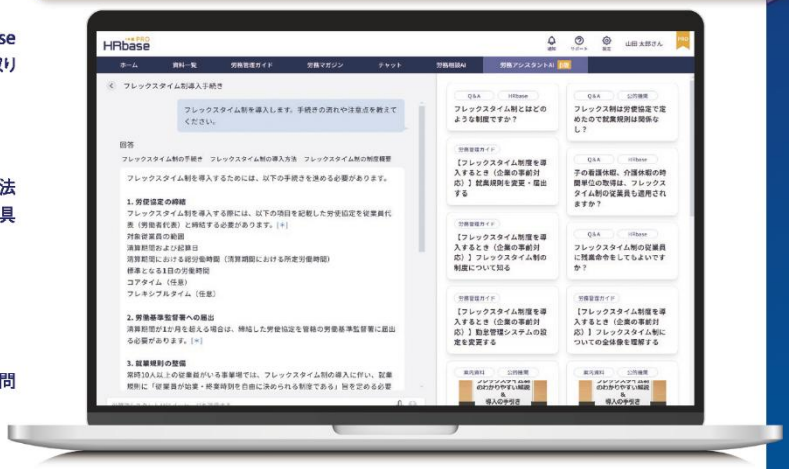
POINT 2 ネットにはない実務的な情報

AIは数千件の労務Q&Aや現場の詳細な業務手順など、法令以外の資料も幅広く学習しているので、ネット情報よりも具体的で実務的な回答を導き出すことができます。

POINT 3 AIの知識がなくても、簡単に使いこなせる

AIにチャットで質問するだけの簡単操作です。追加で質問したり補足情報を入力することで、的を絞った回答や深堀りも可能です。

労務アシスタントAI　HRbase PRO LOBOR ASSISTANT AI



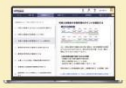
HRbase PROなら導入もスムーズ

安心のサポート体制

- ○サポートミーティング
- ○迅速な問い合わせ対応
- ○最新情報のご案内

直感的に操作できる画面設計

- ○初期設定不要
- ○導入した日から活用可能
- ○社労士業務に最適な画面設計



顧問業務の“質と速さ”を支える

HRbase PRO

機能の詳細や料金は、資料でご確認いただけます。

2週間無料お試しする

資料請求はこちらから

株式会社HRbase（エイチアールベース）
大阪本社：大阪市中央区谷町2-1-19サンクチュアリーコート3A
東京オフィス：東京都港区新橋4-9-1新橋プラザビル906
Tel.06-6123-8124（受付時間：平日10:00～18:00）

HRbase PRO　検索

本資料を弊社の許可なく無断で複製・転載・配布されることは、正確な情報提供やお客様への適切なサービスに支障をきたす可能性がございますので、ご遠慮ください。

02
株式会社
エフアンドエム

入社手続き／社保・労保手続き／管理者・従業員のコミュニケーション

一元管理で効率化！

オフィスステーション Pro

労務手続き
- 健保組合対応
- 協定届/就業規則
- 事務組合

給与計算
- Web明細
- 年末調整
- eLTax電子申告

事務組合も管理可能！

連携 連携 連携 連携

従業員情報

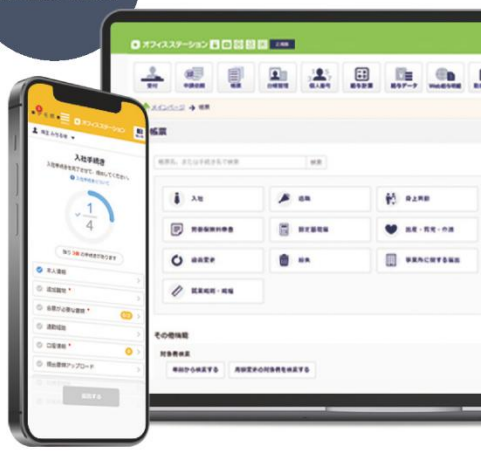
入社手続き
- マイナンバー
- 扶養情報
- 口座情報/通勤経路情報

勤怠管理
- 各種打刻
- スケジュール登録
- 残業アラート

導入事務所数※

3,000事務所を突破

ほかにも機能が充実



オフィスステーション Pro が選ばれる理由！

- POINT 1 **社労士監修**だから、ほしい機能が充実
- POINT 2 電子申請対応含め**計140以上の労務関連帳票**に対応
- POINT 3 必ず**「つながる安心」サポートデスク**で疑問を解決

※2024年5月末時点

OFS024015_2

＼ 目的に合わせて選べる3つのプラン ／

開業間もない事業者向け	規模拡大を図っている事業者向け	顧問先のDXを促進したい事務所向け
ライトプラン※1	**スタンダードプラン**	**プレミアムプラン**
11,000円/月	人気NO.1 16,500円/月	27,500円/月
登録料110,000円※2	登録料220,000円※2	登録料1,650,000円※2
事務所利用者 ID ： 1	事務所利用者 ID ： 2	事務所利用者 ID ： 5~
顧問先登録枠※3 ：20	顧問先登録枠※3 ：100	顧問先登録枠※3 ：200~

※1. 利用者ID、顧問先登録枠の追加をご希望の場合は「スタンダードプラン」へ変更となります。 ※2. システム利用Webマニュアルなどの提供価格です（初回契約時のみ）。
※3. 1顧問先ごとに登録可能な従業員数は最大1,000名です。1,000名を超える場合はご相談ください。 ※ 表記の金額は税込価格です。

さまざまなオプションで、1号・2号業務をもっとラクに！

■ 給与計算オプション

プラン	登録料	給与計算利用料金/月額
1社まで	110,000円	3,300円
5社まで		5,500円
20社まで		16,500円
50社まで		22,000円

■ 協定届＆就業規則オプション

プラン	登録料	協定届＆就業規則/月額
ライトプランと併せてお申込の場合	110,000円	5,500円
ライトプラン以外のプランと併せてお申込の場合		16,500円

■ 事務組合オプション

プラン	登録料	事務組合/月額
プレミアムプラン以外のプランと併せてお申込の場合	110,000円	11,000円※1

※1.事務組合を2件以上登録する場合は、追加した事務組合に応じて11,000円を追加でご請求いたします。 ※プレミアムプランは標準で事務組合がご利用になれます。

詳しくはコチラから！

＼ 試してみよう！ ／
無料トライアル ▶

＼ お気軽に！ ／
お問い合わせ ▶

＼ 幅広く活用！ ／
導入事例 ▶

オフィスステーション Pro
Powered by エフアンドエム

03
株式会社
アクシス

AXIS ソフォス販売代理店 アクシス

東京社会保険労務士協同組合

セキュリティ対策は十分ですか？

また個人情報流出のニュースだ

うちの顧客情報は大丈夫なのか？

ウイルス対策ソフトは入れているけど…？

不安だけど経費はかけられない

ランサムウェアって？

どうやったら防げる？

万が一の時はどうしたらいい？

信頼できる誰かに頼めたら…

サイバー攻撃の「防御・検知・対処・補償」をまとめてパッケージにしました

AXIS 総合セキュリティパック

https://sophos.axisjp.co.jp/products/security-package/

すべてお任せください！

必要なもの全てを		最高レベルの品質で！
しっかりガード！	防御	ウイルス対策・ファイアウォール Sophos Intercept X / Sophos Firewall XGS
未知の脅威を検知！	検知	ネットワーク全体を監視 Sophos XDR
専門家にまかせて安心！	対処	インシデント対処サービス Sophos MDR Essentials
最大 500 万円まで補償 ※	補償	サイバー保険 三井住友海上火災保険

※ 導入端末数に応じて 1 事業者あたり 500 万円まで

IPA 認定の「サイバーセキュリティお助け隊サービス」で安心

AXIS 総合セキュリティパックは、経済産業省の政策実施機関である IPA(独立行政法人情報処理推進機構) 認定の、中小企業に対するサイバー攻撃への対処として不可欠なサービスを効果的かつ安価に、確実に提供することを目的とした「サイバーセキュリティお助け隊サービス」です。

サイバーセキュリティ CSお助け隊

ウイルス対策ソフトだけでは不十分

多大な損害を招くサイバー攻撃

信頼の失墜

大手社労士業務システムがランサムウェア攻撃を受け長期間サービスの提供ができない状態に陥った。攻撃の影響で、クライアント先では顧問料の減額を要求されるなど、経済的な損失だけでなく、今まで築き上げた信頼を失う事態に発展。(2023 年 6 月)

ビジネス機会損失

大手自動車メーカーなど製造業が集積し、総取扱貨物量日本一の名古屋港がランサムウェア攻撃で丸一日搬出入作業が停止。
翌日午後に一部のターミナルで作業が再開されたが、影響は周辺の港湾事業者にも波及。(2023 年 7 月)

賠償金・法的責任

個人情報保護法改正
(2022 年 4 月施行)

- 情報漏えい時の本人への通知が義務化
- 法人に対する罰金額が最大 50 万円から 1 億円に引き上げ

AXIS 総合セキュリティパックなら貴社にピッタリのセキュリティ対策を選べます！

3つのコースから選択・1ライセンスから導入可能

端末監視コース

社内サーバーがない場合やテレワークのほか
PC(端末)を社外に持ち出す機会が多い組織に

- 端末：エンドポイントプロテクション、
  Sophos XDRライセンス、
  Sophos MDRライセンス(MDR Essentials)
- 導入コンサルティングサービス
- サイバー保険

すべて入ってこの価格！

月額 **1,800円**（税込1,980円）/1端末

初期費用 0円

小規模ネットワーク＆端末監視コース

社内サーバーがあり、PC(端末)が1～15台程度の小規模なネットワークにおすすめ

初期費用 **11**万円（税込121,000円）
UTM(Sophos Firewall XGS)ハードウェア代

月額 **7,800**円（税込8,580円）＋**1,800**円（税込1,980円）/1端末

UTM：UTMライセンス、UTM保守契約
端末：エンドポイントプロテクション、XDRライセンス、MDRライセンス(Sophos MDR Essentials)
導入コンサルティングサービス
サイバー保険

ネットワーク＆端末監視コース

社内サーバーがあり、PC(端末)が15台を超えるネットワークにおすすめ

初期費用 **14**万円（税込154,000円）
UTM(Sophos Firewall XGS)ハードウェア代

月額 **9,800**円（税込10,780円）＋**1,800**円（税込1,980円）/1端末

UTM：UTMライセンス、UTM保守契約
端末：エンドポイントプロテクション、XDRライセンス、MDRライセンス(Sophos MDR Essentials)
導入コンサルティングサービス
サイバー保険

※ご訪問による設定は別途お見積りいたします。 ※1年契約です。 ※1ライセンスにつき端末1台で使用可能です。

＼ 東京都社会保険労務士会 会員様特典 ずーっと5％OFF ／

「AXIS総合セキュリティパック」お申込書

サービスのご説明・お見積依頼もこちらから

お気軽にご相談ください

※お申し込み時に東京都社会保険労務士会 会員であることをお伝えください。
※AXIS総合セキュリティパックに関するご質問等がございましたらお気軽にご相談ください。

AXIS 株式会社アクシス
〒164-8721
東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー2F
アクシス事務センター ソフォス販売係 Mail：contact_sophos@axisjp.co.jp
TEL：050-5527-5356 FAX：03-6821-0017

スマートフォン・パソコンからのお問い合わせはこちらから
https://sophos.axisjp.co.jp/sp-contact/

法人・事務所名	ご担当者氏名
ご住所	
電話番号	メールアドレス
ご相談事項	

☐ 個人情報の取り扱いについて同意する(必須)

個人情報の取り扱いについて：https://www.axisjp.co.jp/security-and-safety/privacy-info
個人情報保護方針：https://www.axisjp.co.jp/security-and-safety/privacy-policy
上記URLを参照して、個人情報の取り扱いに同意の上お申し込みください

25-09-03

03
株式会社
インターコム

給与明細書 電子化クラウドサービス
ご紹介資料

株式会社インターコム

目次

1. 商品概要
2. 士業のお悩み
3. 電子化する場合の流れ
4. メイン画面
5. 環境設定
6. 社員登録
7. 給与明細書の配付
8. ファイル宅配ボックス
9. お知らせ
10. 付加機能
11. 有償オプション
12. セキュリティ
13. 明細書の電子化までの流れ
14. ご利用条件
15. 対応給与計算ソフト
16. 給与計算ソフトごとの注意点
17. 動作環境
18. 利用料金
19. 保守サポートサービス
20. 無料トライアルについて
21. デモ動画について
22. お問い合わせ先
23. 会社概要

1.商品概要

Web給金帳Cloudは、給与計算ソフトと連携し給与、賞与明細書、源泉徴収票のほか
社員に配付が必要なファイルや明細などの情報を電子配付できるクラウドサービスです。
※給与、賞与明細書、源泉徴収票などの明細書を電子配信する場合、社員にあらかじめ承諾を得る必要があります。

すぐ始められる、各種明細の電子配信サービスです

2.士業のお悩み

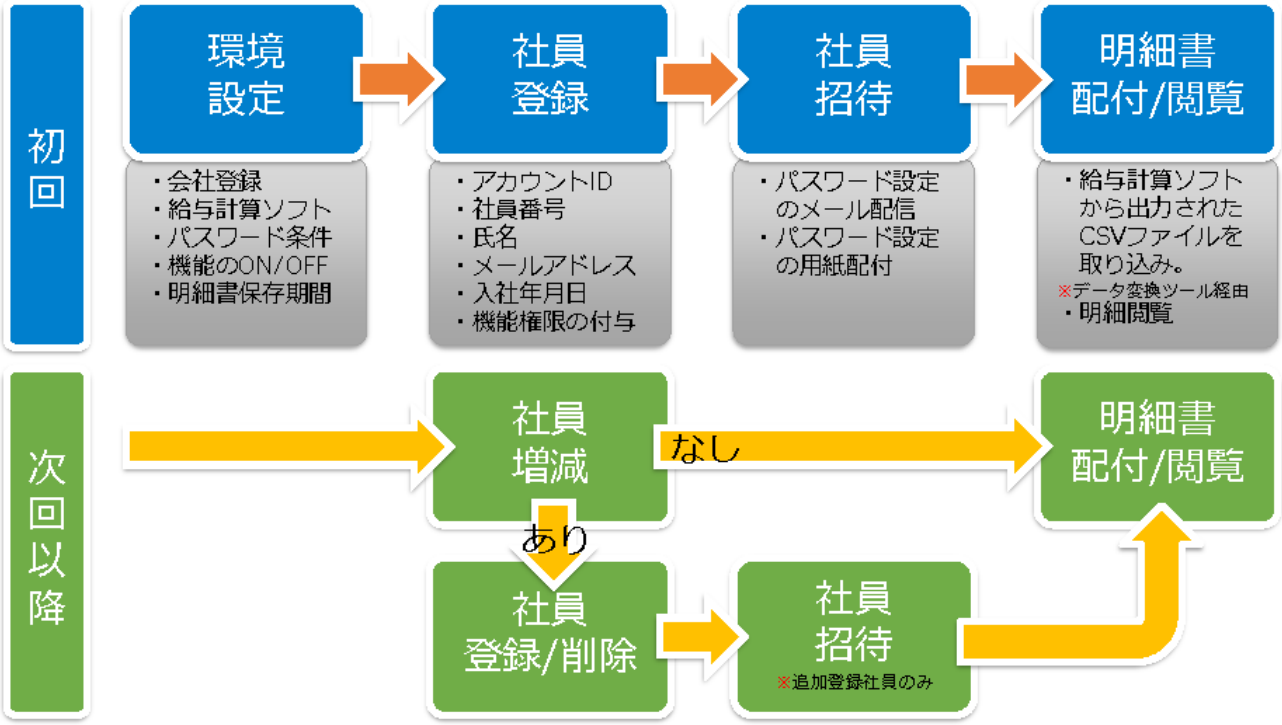
毎月の顧問先への給与明細の配付でこのようなお悩みはありませんか？

- 顧問先から**給与明細データ化の要望があった**
- **印刷・封入・仕分け**などに時間がかかる
- **顧問先の複数拠点に明細を郵送**するのが手間
- 配付日ギリギリに**顧問先から修正依頼**がある

そのお悩み、Web給金帳Cloudで解決できます！

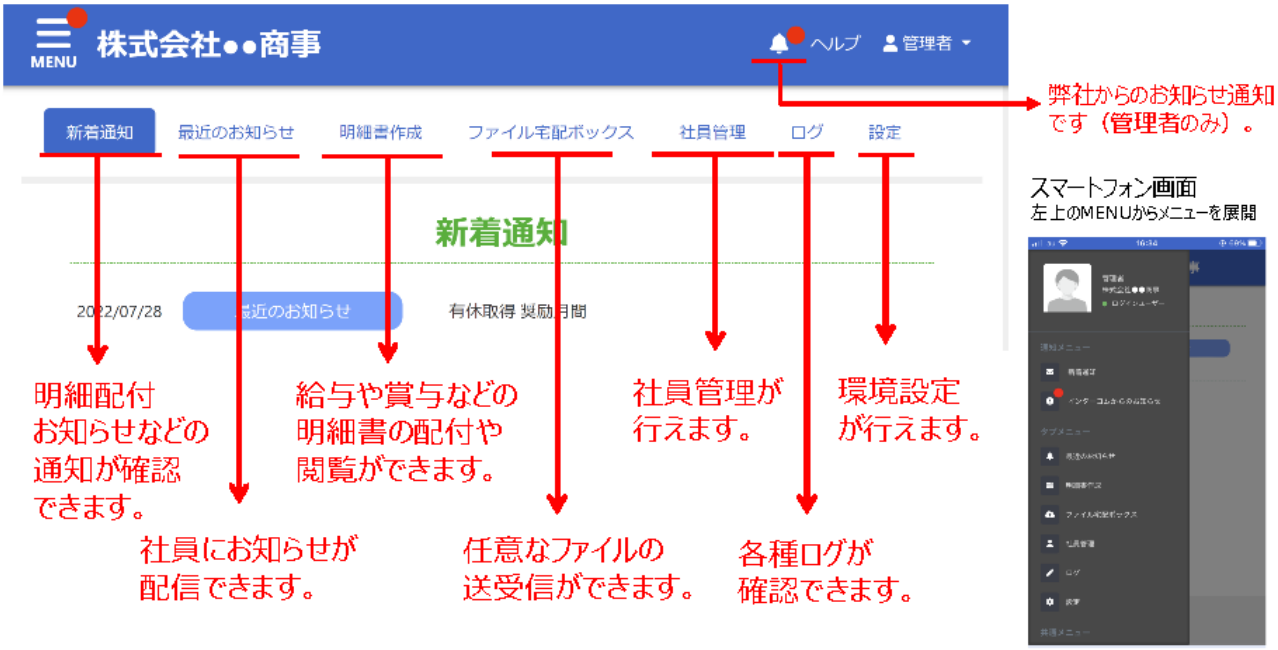
3.Web給金帳Cloudで電子化する場合の流れ

導入初期は、環境設定から社員の登録、明細書配付の流れになります。
運用に入ると社員の出入りの有無に応じて作業が変わります。



4.メイン画面

Web給金帳Cloudのメイン画面です。社員ごとに利用できる機能の権限設定が可能です。



各機能の紹介ページをご覧ください

6.社員登録（管理者が行う画面）

明細書の配付前に配付対象とする社員の登録を行う必要があります。
社員マスター（CSVファイル）があれば、インポートして一括登録できます。

主な登録情報

1.アカウントID　：各社員がWeb給金帳Cloudにログインする際のIDとなります。
　アカウントIDは、任意で作成できますが、必ず文字の間に
　@(アットマーク)が入っている必要があります。(0001@abcdedf)
2.氏名　：給与計算ソフトに登録されている氏名を登録します。
3.メールアドレス：社員のメールアドレスを登録します。
4.所属部門　：部門を登録します。
4.社員コード　：給与計算ソフトに登録されている社員コードを登録します。
5.入社年月日　：その社員が入社した年月日を登録します。
6.権限　：そのアカウントIDに操作権限を付与することができます。
社　員：給与明細を閲覧できる権限　**社員管理**　：社員を登録/削除できる権限
お知らせ：お知らせを閲覧できる権限　**お知らせ作成**：お知らせを通知できる権限
給与管理：給与明細を配付できる権限
ファイル宅配ボックス　：ファイル宅配ボックスでファイル受信できる権限
ファイル宅配ボックス管理：ファイル宅配ボックスでファイルを配付できる権限

その他、社員が本サービスを利用できる有効期限などを設定できます。

5.環境設定

Web給金帳Cloudの利用環境の設定が行えます。
複数の会社でご契約される場合は、会社ごとに設定が必要です。

主な設定項目

・ご利用中の給与計算ソフトの設定
・社員コード桁数設定
・明細書の保存期間設定
　1か月単位で最長120か月設定が可能
・パスワードの設定条件設定
　桁数設定、文字の組み合わせ
　有効期限切れの変更催促
　パスワード試行回数設定
・ファイル宅配ボックスの使用有無
　など

6.社員登録（社員が行う画面）メールで招待１

登録した社員にログイン用のパスワードを設定してもらうためパスワード設定を促すメールを送信します（招待メールといいます）。
社員は、メールの記載通りにログイン用のパスワードを登録します。

Web給金帳Cloud <no-reply@dcenter.jp>
To 自分

Web給金帳Cloud
［ログインパスワード設定のお願い］

株式会社●●商事から 給金 六郎 様へのお知らせです。

あなたのアカウントID: [redacted]　自分のアカウントID

Web給金帳Cloudを利用するために、ログインパスワードを設定する必要があります。
URLの有効期限までに下記を行ってください。

・ログインパスワードの登録方法
1. URL をクリックするとパスワードの登録画面が表示されます。
2. 新しく登録するログインパスワードを入力します。
3. 登録ボタンをクリックして登録完了です。自動的にログイン後の画面が表示されます。

URL の有効期限: 2022/08/25 23:59
https://[redacted]　ログインパスワードの登録用URL

各社員には招待メールが届きます。

この招待メールは、以下の固定メールアドレスより送られますので、このメールアドレスからメールが受信できる設定が事前に必要です。

●送信元メールアドレス
：**no-reply@dcenter.jp**

6.社員登録（社員が行う画面）メールで招待２

招待メールに記載されたログインパスワード登録用URLを選択すると、パスワード登録用の画面が表示されます。招待メールに記載のアカウントIDと任意のパスワードを登録してパスワードを設定します。
※ここで設定したパスワードを忘れてしまっても、社員ご自身で再設定できます（メールアドレス登録者のみ）。

STEP.2
ログインパスワード設定

新しいパスワードを設定してください。

メールアドレスは登録済です。誤りがある場合は、管理者に連絡してください。

アカウントID　[redacted]

登録済メールアドレス　[redacted]

パスワード*　パスワード

パスワードの確認*　パスワードの確認

登録

任意のパスワードを登録します。登録用と確認用の2箇所に入力をします。

Web給金帳Cloud <no-reply@dcenter.jp>
To 自分

Web給金帳Cloud
［ログインパスワード設定のお願い］

株式会社●●商事
給金 六郎 様

あなたのアカウントID: [redacted]

Web給金帳Cloudを利用するために、ログインパスワードを設定する必要があります。
URLの有効期限までに下記を行ってください。

・ログインパスワードの登録方法
1. URL をクリックするとパスワードの登録画面が表示されます。
2. 新しく登録するログインパスワードを入力します。
3. 登録ボタンをクリックして登録完了です。自動的にログイン後の画面が表示されます。

URL の有効期限: 2022/07/09 23:59
https://[redacted]

Web給金帳Cloud
https://dcenter.jp/
Copyright (c) 2018, 2022 by Intercom, Inc. All rights reserved.

※パスワードは管理者も確認ができないため、社員が忘れた場合は、社員で都度再設定が必要です。

6.社員登録（社員が行う画面）設定用紙で招待１

メールアドレスがない社員には、管理者から設定用紙を配付します。
社員はその用紙に記載された流れにそって、ログイン用のパスワードを設定します。

スマートフォンは、二次元コードを読み取って設定画面を表示します。

パソコンや二次元コードが読み込めない場合、記載のURLをWebブラウザーに直接入力して、アカウントIDと仮パスワードを入れてログインします。

社員から本用紙を紛失したなどの連絡があった場合、管理者はその社員に配付した設定用紙の情報を無効化できます。

6.社員登録（社員が行う画面）設定用紙で招待２

本パスワード登録画面が表示されます。個人で任意のパスワードを設定します。
必要に応じて社員でメールアドレスを入力できます。
※メールアドレスは必須ではありません。

設定用紙に記載されたアカウントIDと仮パスワードでログイン

本パスワードの登録画面に遷移　社員で登録してもらう

7.給与明細書の配付1（データ取り込み）

給与計算ソフトから出力された給与データを、【Web給金帳Cloudデータ変換ツール】に取り込み、アップロード用のCSVファイルに変換します。
変換されたアップロード用のCSVファイルをWeb給金帳Cloudに取り込みます。
データ変換ツールは、管理者のパソコンにインストールする必要があります。
（台数制限なし）

※1 連携方法は、給与計算ソフトやバージョンにより異なります。
※2 データ変換ツールは、Web給金帳Cloudの画面からインストールファイルがダウンロードできます。インターネットに接続されている必要があります。
※3 データ変換ツールは、起動するたびにインターネットに接続し、バージョンチェックを行います。最新のバージョンが提供されていればメッセージが表示されます。

賞与明細書や源泉徴収票の配付方法も給与明細書と同じ流れです。

データ変換ツールのインストール台数に制限なし

7.給与明細書の配付3（公開日および通知メールの設定）

明細書の公開日時の指定と通知メールの送信有無の設定を行います。
公開日と通知メールの設定をして明細配付は完了します。

公開日時の設定画面

公開日時の指定

- 年月日と時間を設定

おしらせメール送信

- 公開した旨を社員にメールで通知できます。
- 通知メールはあらかじめ登録したテンプレートを使用します。

支給日を待たずに明細配付作業が行えます

7.給与明細書の配付2（配付の確認）

Web給金帳Cloudにアップロードされた給与データと登録されている社員の社員コードの一致により配付される社員が設定されます。

※給与計算ソフトにより画面が異なります。

明細書作成される対象社員の一覧です。
明細書が作成され、配付される対象者です。

登録されている社員が有効期間切れだが
給与データがある社員の一覧です。
明細書は配付されません。

登録されていない社員の給与データがあるか、
登録されていても給与データにない社員の
一覧です。
明細書は配付されません。

公開前に明細書をプレビューできます

7.給与明細書の配付4（通知メール）

通知メールを送信する設定を行うと、明細書の公開と同時に社員にメールでお知らせが届きます。公開日を指定すると指定された日時にメール送信されます。

お知らせメールの内容例

給金　太郎　様

お疲れ様でした。
11 月度の給与明細を公開しました。

https://dcenter.jp/payments

- お知らせメールの内容は自由に編集できます。
- お知らせメールの内容は、テンプレートとして複数登録できます。
- 内容は配付する明細書ごとに変えられます。

明細書が閲覧できることを社員に通知できます

7.給与明細書の配付5（社員側の閲覧画面）

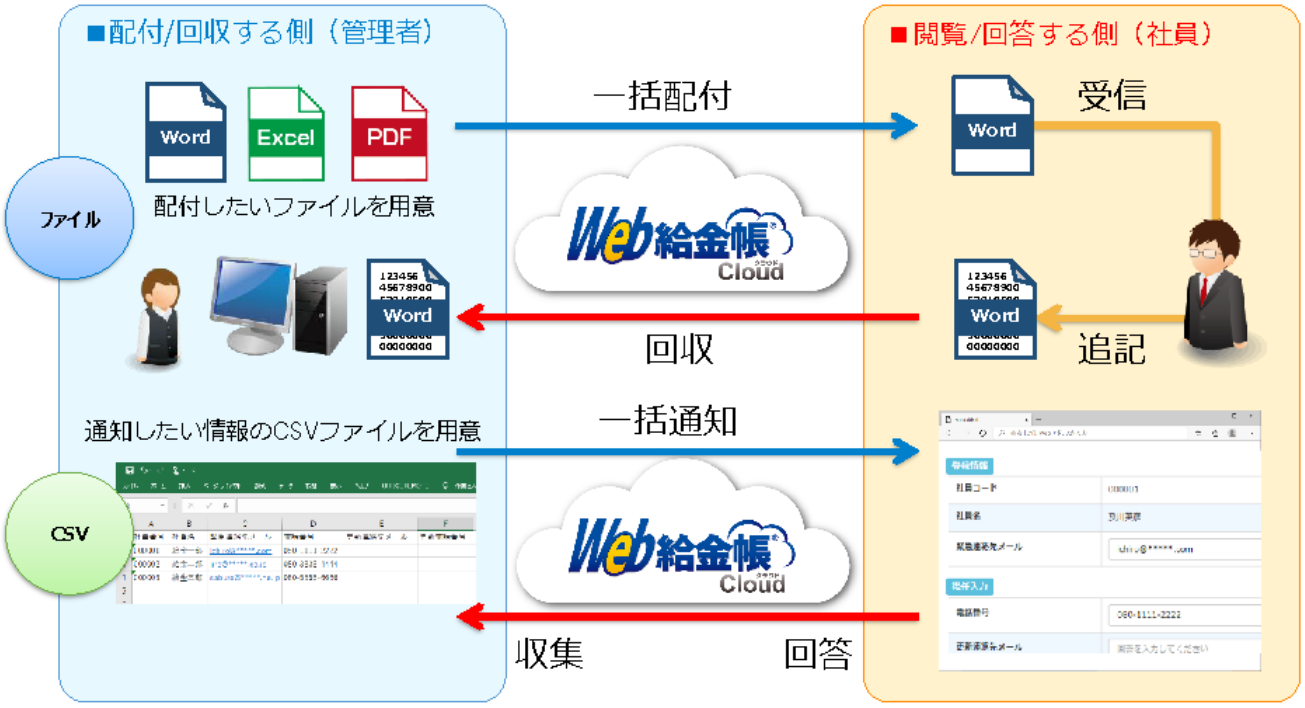
お知らせメールに記載のURLからアクセスするとログイン画面が表示されます。
ご自身のアカウントIDと設定したログインパスワードでログインします。
閲覧したい支給日の明細書を選択して閲覧します。

パスワードを忘れた場合は、こちらからアカウントIDを入力することでパスワード再設定用のメールが送信されます。

明細書を開くためにもパスワードを設定する必要があります。
初回閲覧時は、必ずPDFパスワードを設定してから閲覧できます。
※PDF明細のパスワードを忘れた場合は、社員で変更できます。

8.ファイル宅配ボックス

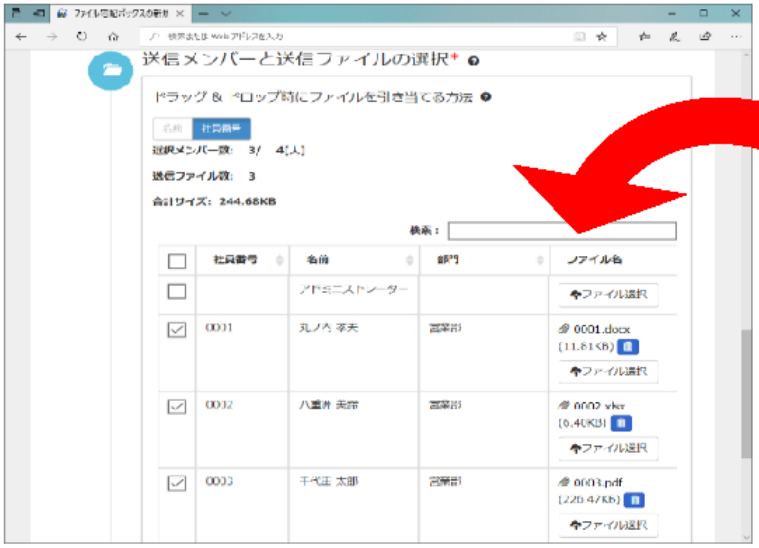
給与明細書や賞与明細書、源泉徴収票とは別にお客様独自の明細書を配付できるように、社員に異なるファイルやCSVファイルの内容を配付したり、回収したりすることができます。



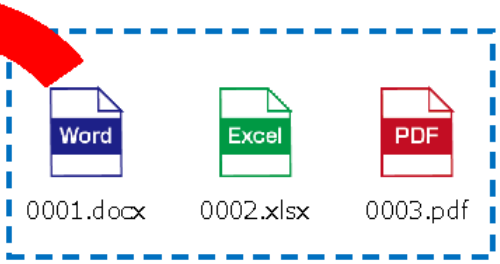
8.ファイル宅配ボックス（ファイルの紐づけ方法）

ファイルの指定は、ファイル名に社員の「名前」か「社員番号」の一致で、ファイルを引き当てます。1つのファイルを全社員に配付したり、個別にファイルを指定することもできます。

ファイル



ファイルをまとめて
ドラッグ＆ドロップ



ファイル名に社員番号、または
氏名の一致で自動引き当て

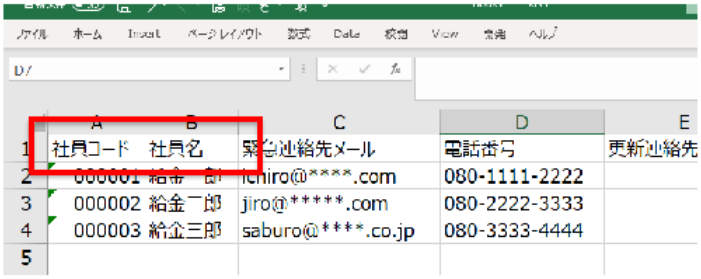
ファイルの形式は問わず送付できます

※受信側がファイルを開けるかどうかは、受信側の環境により異なります。

8.ファイル宅配ボックス（CSVファイルの指定方法１）

情報を配信したいCSVファイルを作成し読み込みます。

CSV

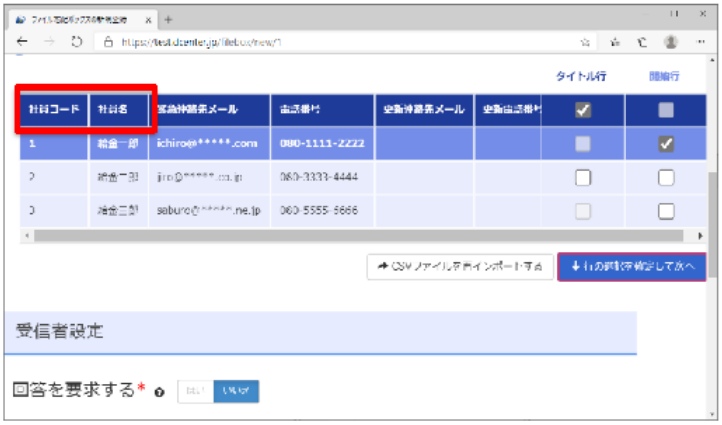


社員コード	社員名	緊急連絡先メール	電話番号	更新連絡先
000001	給金一郎	ichiro@****.com	080-1111-2222	
000002	給金二郎	jiro@*****.com	080-2222-3333	
000003	給金三郎	saburo@****.co.jp	080-3333-4444	

取り込めるCSVファイルの条件

- １列目は**社員コード**、２列目は**社員名**であることが必須です。タイトル行の名称も社員コード、社員名にしてください。
- 各項目最大文字数：30文字まで
- インポートできるCSVファイルの最大サイズ：20MB
- インポートできるCSVファイルの最大行数　：301行
- インポートできるCSVファイルの最大列数　：102列

タイトル行と社員データの
開始行を指定します



8.ファイル宅配ボックス（CSVファイルの指定方法２）

CSVファイル取込後、社員に通知したいファイル内の項目を選択します。
項目ごとに見出し（カテゴリー化）することで、見出しごとに区切られます。

管理者側画面

受信側画面
配信された情報が閲覧できます

見出しごとにまとめて表示

非表示　：取り込んだCSV内で表示が不要な項目
表示　　：取り込んだCSV内で表示させたい項目
入力可能：取り込んだCSVに対して入力させたい項目（入力項目が表示されます）
入力必須：取り込んだCSVに対して入力必須にさせたい項目（入力項目が表示されます）

※社員が入力した内容は、管理者が取り込んだCSVファイルに追記されて管理者が入手できます。

8.ファイル宅配ボックス（配信の条件設定）

ファイル配付やCSVでの情報通知に条件設定を行うことができます。

◆配付日時の指定

ファイルや情報を通知する日時を指定することができます。

◆通知のおしらせメール配信

ファイルや情報を配信した旨を、社員にメールで通知することができます。

◆回答要求の指定/締切日時の指定

配付したファイルや通知した情報に対して回答/回収を要求することができます。

◆締め切りアラーム

回答/回収を要求した場合、締切日時前に一定間隔で回答を促すメール通知。

◆社員の閲覧、回答状況の確認

社員の閲覧、回答有無の状況を確認できます。

◆回答/回収ファイルの取得（管理者）

返送されたファイルを一括ダウンロードできます。

◆過去に実施した内容のテンプレート保存

一度実施した内容をテンプレート化し保存、次回に同様な内容を実施する際
テンプレートを呼び出して実施することができます。

8.ファイル宅配ボックス（活用事例）

様々な用途でご活用いただいています。

■ 活用事例

給与改定通知	特別徴収税額通知
歩合給の明細	保険料変更のお知らせ
給与辞令	賞与査定結果
シフト表	緊急連絡先の更新

会社独自なファイルやデータを配付

10.付加機能（新着通知）

給与明細の配付、最近のお知らせなど、新しい通知が「新着通知」に表示されます。

どんな情報が来ているのか、一覧で確認できます

9.お知らせ

会社から社員に任意なお知らせを通知することができます。
アルバイトやパートの方など、社内情報が閲覧できない方へのお知らせに活用できます。

画面例

お知らせの一例

通知範囲

- 全体に通知
- 部門ごとに通知
- 個人ごとに通知

・誰が閲覧したか管理者は確認できます。
・誰に対してお知らせされているか
他のメンバーが確認でき、かつ誰が
閲覧しているのかも確認できます。
・配信されたお知らせに対して、社員は
スレッド形式でコメントを残せます(on/off可)。

個人や部門ごとに通知できます

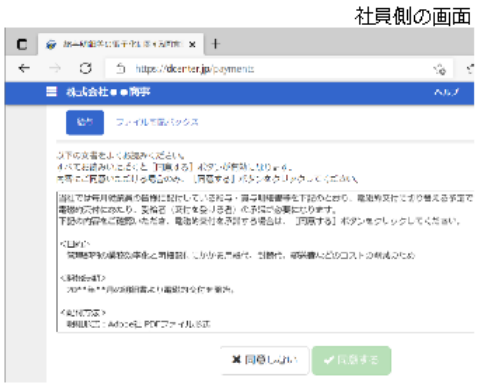
10.付加機能（電子化承諾画面）

給与明細書などを電子化する際、事前に社員から承諾を取得する必要があります。
Web給金帳Cloudでは、初回明細閲覧のアクセス時に承諾画面を表示し取得できます。

承諾設定画面

・どの社員が承諾したか一覧で確認できます。
・承諾画面に表示させる文面を編集できます。
・お客様にあった内容に修正できます。
※ 所得税法第226条(4)、231条(2)により、明細書を電子配信される際、事前に社員の承諾が必要です。

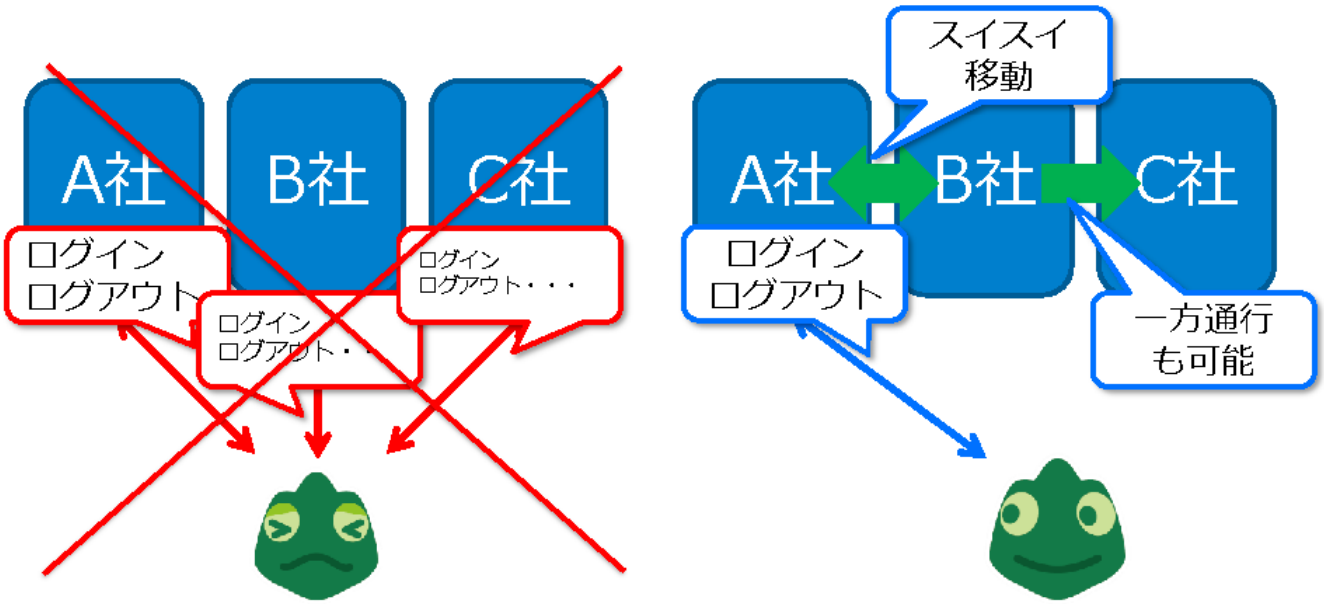
社員側の画面



面倒な承諾取得もWeb上で行えます

10.付加機能（ID連携機能）

複数の会社でご利用の際、明細配付の管理者などが会社ごとにログイン/ログアウトを繰り返し行うことなく会社の移動が行えます。



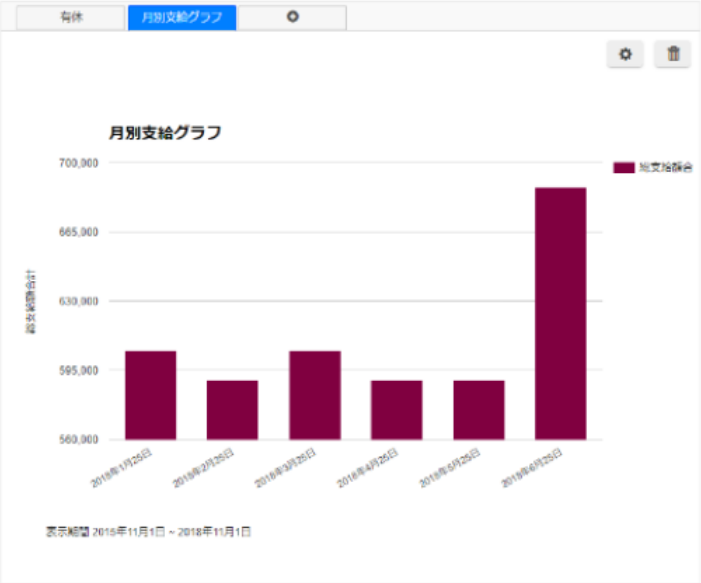
複数会社から給与を受け取られている社員なども

10.付加機能（グラフ作成）

支給されている給与、賞与明細書のデータを使用してグラフ化することができます。

◆主な活用例

- 毎月の残業時間を月単位で表示させ月単位の残業時間の傾向を確認。
- 毎年の累計支給額を年単位で表示させ年収の傾向を確認。
- 賞与額における毎年の傾向。



支給された給与や賞与の遷移を可視化できます

10.付加機能（グループマネージャー権限）

複数の会社でご利用の場合、各会社の管理者とは別に「グループマネージャー」権限をご用意します。グループマネージャーは、各会社で使用する人数や、ファイル宅配ボックスやお知らせなどで使用するストレージ容量を変更できます。

グループマネージャーができること

・各会社で使用する人数の変更
・各会社のストレージ容量の割り振り
・各会社の管理者をグループマネージャーに昇格
※グループマネージャーの昇格条件は「社員管理」権限があるアカウントIDです。
環境開通時、各会社の管理者を「アドミニストレーター」という名前でご提供します。
※運用中、人数追加のご契約をされた場合、各会社の人数変更はグループマネージャーで行っていただきます。

11.オプション（有償）「楽楽精算」と連携

■ ラクス社　「楽楽精算」と連携し、内訳明細を配付

毎月の交通費や出張経費、交際費などの経費精算後、精算後に支給される経費が正しく計算されているか、明細を発行して確認できます。合算値の内訳明細として活用できます。

※ 楽楽精算のご利用が必要です。

作成可能な精算内容
・交通費精算
・経費精算
・出張精算
・海外出張精算
・交際費精算

社員のコスト意識を高めるため

※楽楽精算は、株式会社ラクスの登録商標です。

11.オプション（有償）「駅すぱあと」と連携

■ ヴァル研究所社「駅すぱあと」と連携し、内訳明細を配付

引っ越しなどで通勤費が変更となる際、精算後に支給される通勤費が正しく計算されているか、明細を発行して確認できます。交通費などの合算値の内訳明細として活用できます。

※ 駅すぱあとのご利用が必要です。

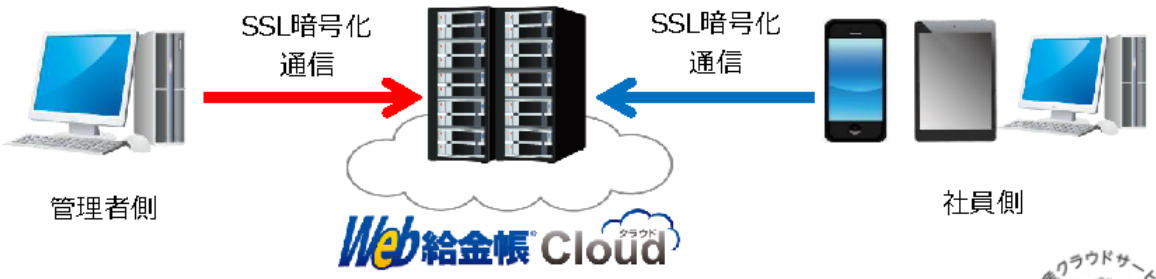
作成可能な精算内容
・通勤経路
・交通費精算

給与明細に記載の経費精算の合算値の内訳明細として

※ 駅すぱあとは、株式会社ヴァル研究所の登録商標です。

12.セキュリティ

通信とデータはすべて暗号化。セキュリティ対策は万全です。

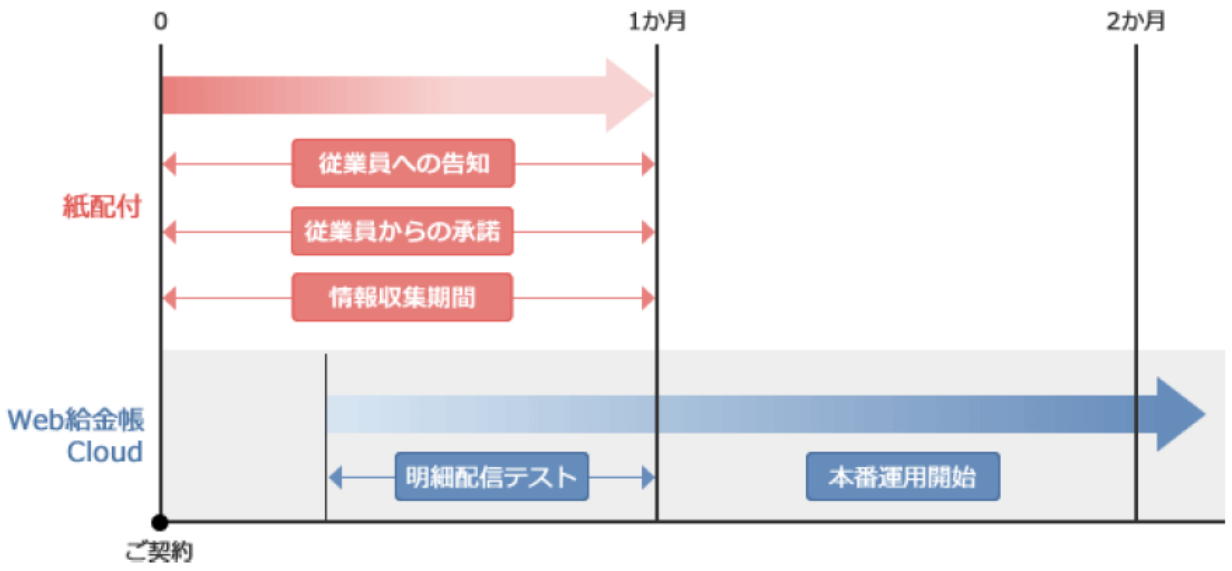


- インターコムはプライバシーマークを取得しています。
- データセンターは、日本国内にあるデータセンターを利用しています。
- ISMS認証を取得したデータセンターを利用しています。
- 稼働率99.9%を目標に運用しています（定期メンテナンス、計画停止期間を除く）。
- 2020年4月1日より、TLS1.0/TLS1.1での通信を無効化しています。

安心してご利用いただけます

13.明細書の電子化までの流れ1（導入スケジュール）

ご検討いただいてから、電子配信までおよそ2か月で本番利用されています。



クラウドだから環境構築は不要です

13.明細書の電子化までの流れ2（必要なこと）

◆従業員への事前告知

いつから、どのような明細書が、どのような方法で配付されるのかを告知します。

◆給与賞与明細、源泉徴収票を電子配布する場合、各従業員の承諾が必要です。

所得税法226条(4)、231条(2)の規定により、電子配信の方法などの内容を示し、従業員に対して事前に承諾を得る必要があります（電子配信の運用日は、従業員の承諾が得られるまでどれくらいの期間が必要かも考慮願います）。

事前承諾にあたり、ひな形をご用意しています。

国税庁ホームページ

https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/denshikofu-qa/question.htm

※承諾を得られない社員には、現状通り紙の明細書を配付していただく必要があります。

※新入社員が入社された場合も、都度承諾を得ていただく必要があります。

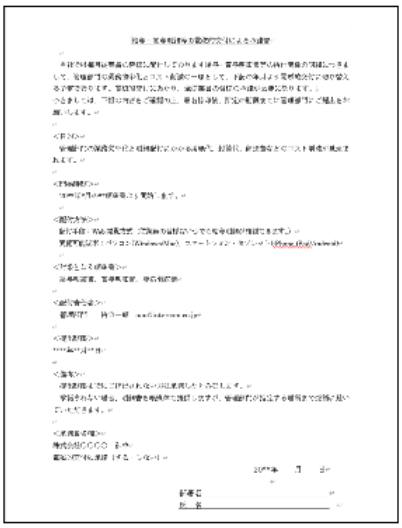
入社手続きの書類と一緒に承諾を得ていただくとスムーズです。

13.明細書の電子化までの流れ2（必要なこと）

◆事前承諾の取り方

●書類で提出して取得する

事前承諾書を作成し、給与明細に同封し回収する。
（事前承諾書のひな形をご用意しています）



●グループウェアなどの掲示板で取得する

回覧ができ、閲覧した履歴が残せる掲示板などを
使用して、各社員から承諾を得る。

●システム上で取得する

Web給金帳Cloudを使用し、社員の初回ログイン時に承諾画面を表示する。

※管理者は、各社員が承諾したかどうかを確認できます。
※社員が承諾しない場合は、明細書の閲覧ができません。

13.明細書の電子化までの流れ2（必要なこと）

◆初回の明細は、紙配付と電子配付の並行運用を推奨します。

紙配付と電子配付で違いがないかの確認のため、また電子化された明細に
慣れていただくなどの観点から、初回の明細配付は並行運用を推奨しています。

◆ メールアドレスがあると、より便利にご利用いただけます。

社員のメールアドレスを登録すると、ログインパスワードを忘れた場合に、
社員側で再設定できます。また、各種通知をメールで受け取れるようになります。

13.明細書の電子化までの流れ3（顧問先様との主なご調整事項）

顧問先様と以下の内容のご調整をお願いします。

①運用開始前までに顧問先で従業員に承諾を得ていただきます。
承諾の取得方法は以下のURLをご参考にしてください。
https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/denshikofu-qa/question.htm（国税庁HP）

②明細のサーバー保存期間を確認願います。
最長120ヶ月(10年)保存できます。1か月単位で保存期間が設定できます。
過去どこまで遡って閲覧させるかをご調整ください。

③明細書の公開日時の取り決めをお願いします。
明細書をいつ公開するか日時設定（顧問先から指定がなければ取り決めは不要です。）

④電子化の初月は紙の配付と並行で行ってください。
端末の操作が不慣れな従業員の方への対策です。尚、並行は必須ではありません。

14.ご利用条件（メール受信について）

Web給金帳Cloudから招待、お知らせなどのメール送信する際、送信先のアドレスによりメールが届かない場合があります。

メールが受信できない主な原因

①社員の個人メールアドレスにおいて、指定されたメールアドレスからメールが受信できる設定になっていない。
特に携帯電話会社から提供されるメールアドレスが該当します。(docomo.ne.jp、ezweb.ne.jp、softbank.ne.jpなど)
事前に下記のメールアドレス、またはドメインでメールが受信できるように、社員がご自身で設定していただく必要があります。

※受信許可にする必要があるメールアドレス：no-reply@dcenter.jp
※受信許可にする必要があるメールドメイン：dcenter.jp

各携帯電話のメール受信設定方法
ドコモ　https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/ 指定受信の設定を参照
ソフトバンク　https://www.softbank.jp/mobile/support/mail/antispam/email-i/white/
ａｕ　https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/detail/domain/

②パソコンから送信されたメールが、受信許可の設定になっていない。
特に携帯電話会社から提供されるメールアドレスが影響を受けます。上記①と同様に社員側で設定変更が必要です。

③以下の条件に当てはまるメールアドレスに送信した。
- @マークより前に「.(ドット)」があるメールアドレス　例：aaaa.@intercom.co.jp
- @マークより前「.(ドット)」が連続しているメールアドレス　例：aaa..aa@intercom.co.jp
- メールアドレスの最初に「.（ドット)があるメールアドレス　例：.abc@intercom.co.jp

※これらのアドレスは、メールアドレスの国際基準「RFC」に違反したメールアドレスのため、利用できません。（上記キャリアメール同士では送受信が可能）

※上記以外にもメールが届かない場合があります。
上記を施しても尚届かない場合は、サービスの不達メールリスト*に登録されている可能性があります。
弊社までご連絡ください。

*招待メールやお知らせメールなど、確実に配信するサービスであることを評価されるための対策です。
これを怠ると、受信者側が迷惑メールフォルダーに振り分けされたり、届かなかったりします。ご了承ください。

15.対応給与計算ソフト

著名な給与計算ソフトと連携しています。
また、給与データなどがCSVファイルで出力できれば、下記以外のものでも対応できます。

弥生給与　SMILE V 2nd Edition　SMILE V　SMILE V Air

PCAクラウド 給与　PCAクラウド 給与 hyper　PCAサブスク 給与　PCAサブスク 給与 hyper

ARDIO　給料らくだプロ　給与処理db　給与応援R4

給与・法定調書顧問R4　BIG 給与計算NEO　TimePro-XG　給与計算システム 給与奉行11

PCA 給与 DX　給与計算システム 給与大臣NX　三信給与リッチクラウド　給与データがCSV出力できる その他ソフト

※ 給与データなどがCSVファイルで出力可能であれば対応可能です。サンプルCSVファイルを送付いただければ対応可否の確認をいたします。
※ 給与計算ソフトによりご利用条件がございます。次のページからご確認ください。

15.給与計算ソフトごとの配付可能な明細書一覧

給与計算ソフト名	給与明細書	賞与明細書	源泉徴収票	備考
弥生給与	○	○	○*	*eLTAX形式またはファイル宅配ボックスを使用した配付方法です。詳細は「給与計算ソフトごとの注意点」のページをご確認ください。
SMILE 人事給与	○	○	○	A4縦明細のみ
PCA給与	○	○	○	給与改定通知書、年末調整通知書 標準報酬決定（改定）通知書も配付可能
ARDIO	○	○	○	
給料らくだ	○	○	×	給料らくだプロのみ連携ができます。
給与応援	○	○	○	
BIG給与計算Neo	○	○	○*	*BIG給与計算Neo側に「給与明細Web配信オプション（有償）」が必要です。 *eLTAX形式での配付となります。
給与処理ｄｂ	○	○	○	印刷した明細と異なる場合があります。
TimePro-XG給与	○	○	○	TimePro-NXには対応していません。
給与奉行	○	○	○	給与奉行クラウドではご利用いただけません。
給与大臣	○	○	○	KY407の明細はご利用いただけません。
三信給与リッチクラウド	○	○	○	三信給与リッチクラウド側にWeb給金帳連携プログラムが必要です。

各給与計算ソフトとの連携の際の注意事項については、「16.給与計算ソフトごとの注意点」のページをご確認ください。
その他の給与計算ソフトをご利用いただいている場合、P58～59の連携条件をご確認ください。

16.給与計算ソフトごとの注意点　～弥生給与～

・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

① 弥生給与との連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります（インストール台数に制限はありません）。

② 明細書のレイアウトは、336001形式のみとなり、その他のレイアウトはご利用になれません。

③ 源泉徴収票はeLTAX（給与支払報告書）形式、またはファイル宅配ボックスによる配付が可能です。各配付方法の詳細はP44～P45をご覧ください。

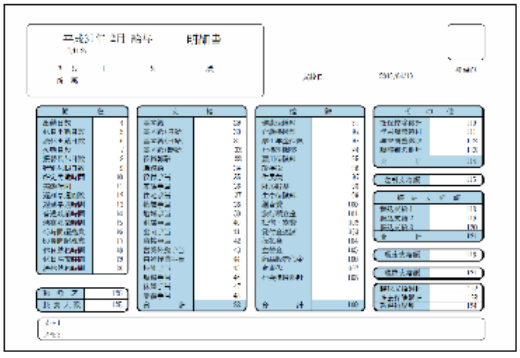
④ 明細書の「所属」は、Web給金帳Cloudの社員管理で登録する「所属」から取り込みます。

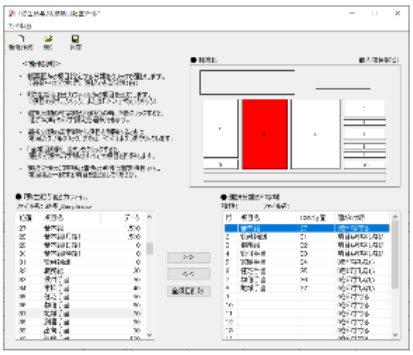
⑤ 明細書の下段2行のメモ欄には、全社員共通の文章のみ入れられます。

⑥ 連携には、Web給金帳Cloudの明細項目配置ツールにて給与明細設計が必要です。
運用中、弥生給与側で項目変更された場合、明細項目配置ツールで該当箇所を再設定する必要があります。

⑦ 明細書のタイトルは、紙印刷時と比較して異なる場合があります。

Designed for 弥生25





デモ動画　https://www.youtube.com/watch?v=WEZvhC3Wsb8

16.給与計算ソフトごとの注意点　～弥生給与～

・eLTAX（給与支払報告書）形式で源泉徴収票を電子配付できます

給与計算ソフトから出力した eLTAX（給与支払報告書-源泉徴収票）形式のCSVファイルを、Web給金帳Cloudにアップロードし源泉徴収票として配信できるようになりました。

eLTAX形式のCSVファイルを
Web給金帳Cloudへアップロード

閲覧イメージ

※eLTAX 形式での取り込みには「項番 138：受給者番号」に社員コードが入っていることが条件です。
※eLTAX形式ファイルを利用して源泉徴収票を作成するため、各給与ソフトが出力する正規の源泉徴収票とは、内容に差異が発生する可能性があります。
必ず出力結果をご確認の上、ご利用ください。
※摘要欄の文字数が65文字を超える場合、「ファイル宅配ボックス」を利用して配信してください（P45参照）。

16.給与計算ソフトごとの注意点　～弥生給与～

・ファイル宅配ボックスで源泉徴収票が配付できます（※以下の手順を参照してください）。

①弥生給与の源泉徴収票の印刷画面で、摘要欄に「電子交付」と記載します。

②印刷画面で（普通紙に印刷する「モノクロ」を選択し、プリンターは「PDFファイルの作成」を選択します。

③「マイナンバーは付与しない」ようにします。

④印刷処理後、源泉徴収票yyyymmdd(作成日時)のフォルダーが作成され、社員ごとにPDFファイル化されます。

⑤ファイル宅配ボックスを使用し、社員番号でファイルを紐づけて配付します。
ファイル宅配ボックスにつきましては、本資料のP21をご覧ください。

※各社員の源泉徴収票のPDFファイルには、**受給者交付用**と**税務署提出用**が2in1で作成されます。
※本配付方法は、お客様のご責任の上でのご利用をお願いします。

16.給与計算ソフトごとの注意点　～SMILE 人事給与～

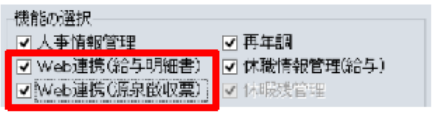
・各明細項目の追加や変更は、SMILE人事給与側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

① SMILE人事給与との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります（インストール台数に制限はありません）。

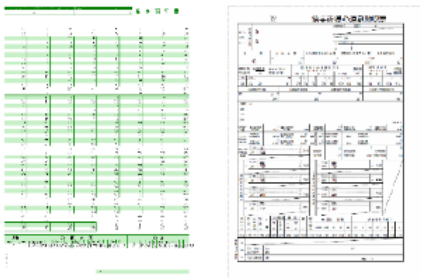
② SMILEの基本管理情報の設定において
「Web連携」（給与明細書）、「Web連携」（源泉徴収票）にチェックが付いている必要があります。
※お客様のSMILE人事給与の環境に表示されていない場合は、事前に設定が必要ですので、SMILE人事給与をご購入された販売店様にご確認をお願いします。

③ 選択できる明細書の様式は、A4縦フォームのみです。
A4 3分割の明細と併用はできません。また、事前にSMILEでA4縦の明細書の出力項目設定を行っていただく必要があります。

基本管理情報の設定画面（一部抜粋）



④ Web給金帳を導入するパソコンのOSの日付表示設定は、西暦であることが必要です。



デモ動画　https://www.youtube.com/watch?v=ag29u7FoC8o

16.給与計算ソフトごとの注意点　～PCA給与～

・各明細項目の追加や変更は、PCA給与側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

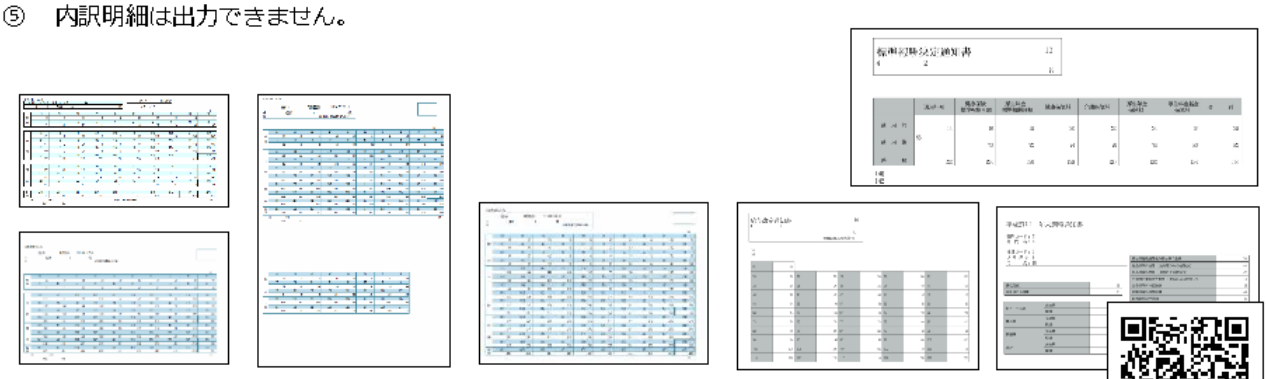
① PCA給与(オンプレミス)との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
（インストール台数に制限はありません）

② ９列明細には対応していません。

③ PCAクラウドでWeb-API連携する場合、PCAクラウド側にWeb-API利用料が別途必要です。
詳細は、ピー・シー・エー社にお問い合わせください。

④ 明細書に記載される会社名は、Web給金帳Cloudに登録された会社名が付与されます。

⑤ 内訳明細は出力できません。



デモ動画　https://www.youtube.com/watch?v=34m7wOmlOuM

16.給与計算ソフトごとの注意点　～PCA給与(Web-API)～

・Web-API連携が可能です（PCAクラウドをご利用の場合）

PCAクラウドをご利用されている場合、Web-APIで連携できます。
PCA給与から給与データを出力することなく給与明細が配付できます。

・Web-API連携について

連携可能な明細：給与明細、賞与明細、源泉徴収票（その他は、ファイル連携）
※社員マスターは、ファイル連携となります。

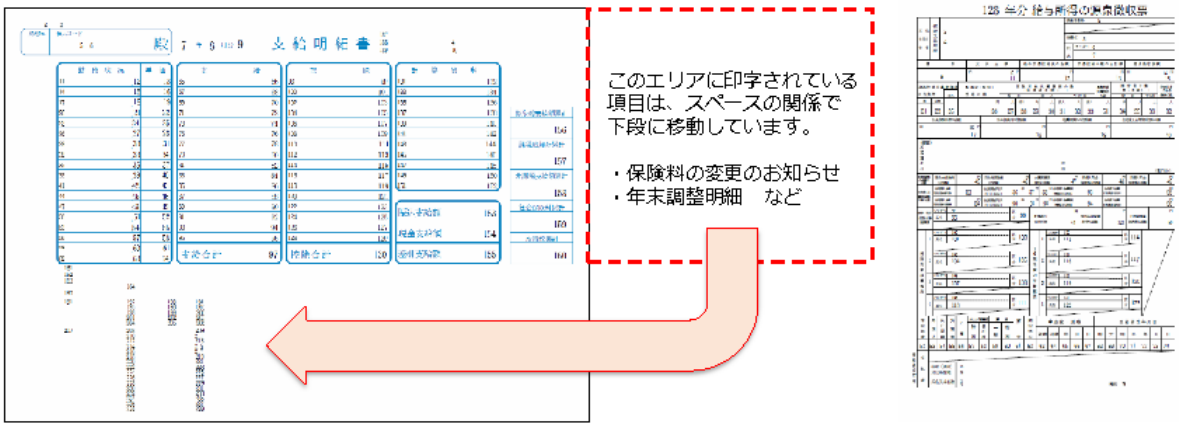
制限事項　　：明細書の摘要は、設定に関わらず上段に出力されます。

16.給与計算ソフトごとの注意点　～ARDIO～

・各明細項目の追加や変更は、ARDIO側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

① ARDIOとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります（インストール台数に制限はありません）。

② ご利用できる明細書のレイアウトは、下記のレイアウトのみです。
その他の明細書レイアウトをご利用されている場合、別途修正費用が発生します（エンタープライズ対応）。
その場合、源泉徴収票の対応も改正の都度、有償での対応となります。



16.給与計算ソフトごとの注意点　～給料らくだ～

・各明細項目の追加や変更は、
給料らくだ側で変更すればWeb給金帳も変更されます。

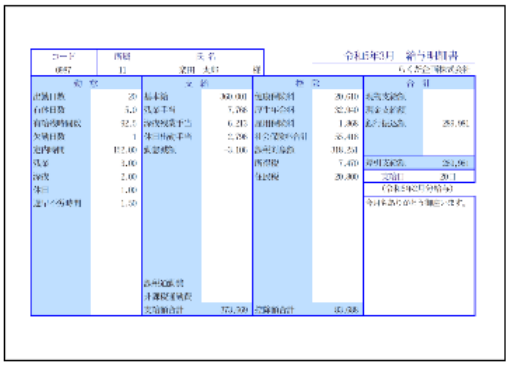
① 給料らくだとの連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
（インストール台数に制限はありません）

② 連携ができるのは給料らくだプロのみです。
※かるがるできる給料、給料らくだ普及版は連携できません。

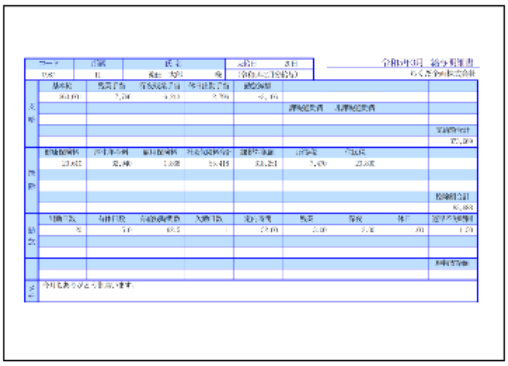
③ 源泉徴収票の配付には対応していません。

④ 対応している帳票レイアウトは下記の２種類となります。

BK-2005（Aタイプ）



BK-2005（Bタイプ-2）

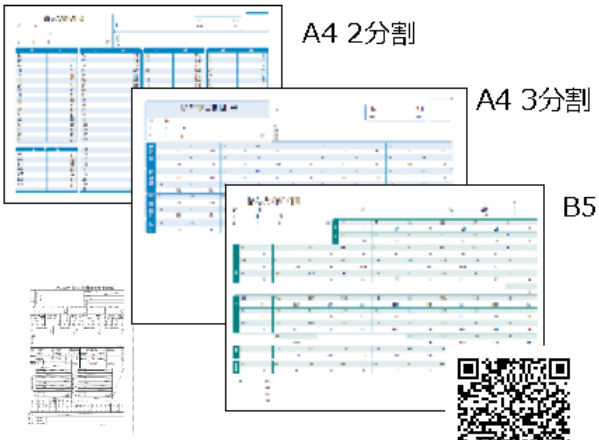


16.給与計算ソフトごとの注意点　～給与応援～

・給与応援から出力されたCSVファイルを直接読み込めます。
・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

① 給与応援 Liteシリーズには対応していません。Premiumへの移行をご検討ください。
② 給与応援シリーズのVer.20.20からご利用になれます。
③ 社員ごとに設定されている給与パターンの項目名称を出力しますが、拡張モードの「移動式」は出力対象外です。
④ 給与(賞与)明細の項目名において、全角７文字（半角14文字）以降はカットされます。
⑤ ファイル出力時に指定した項目は、帳票レイアウトごとに下記のようになります。

項目	支給明細書 A4-2分割	支給明細書 A4-3分割	支給明細書 B5
月度の出力	○	○	○
金額ゼロの出力	○	○	○
「所得税ー年末調整」の出力	○	×	○
介護保険の出力	○	○	○
特定保険の出力	○	○	○
部門の出力	○	○	○
有給休暇の出力	○	○	○
単価の出力	○	×	○
累計額の出力	○	×	×



セミナー動画　https://www.youtube.com/watch?v=6pDcnaEW_Tg

16.給与計算ソフトごとの注意点　～BIG給与計算Neo～

・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。
・BIG給与計算Neo側にWeb給金帳Cloudの社員登録に必要な項目が設定できます。

① BIG給与計算Neoとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツール（エンタープライズ）は、管理者のPCにインストールする必要があります。
（インストール台数に制限はありません）
② BIG給与計算Neo Ver.1.34以上でご利用になれます。
③ 連携するために、BIG給与計算Neo側に「給与明細Web配信オプション（有償）」が必要です。
詳細はシステムリサーチ様にお問い合わせください。
④ 源泉徴収票はeLTAX（給与支払報告書）形式で電子配付できます。詳細はP60をご覧ください。
※ 「摘要」欄に表示できる文字数の上限は、全角 300 文字です。
300 文字を超えた場合、 超過した文字列は明細に表示されませんのでご注意ください。

16.給与計算ソフトごとの注意点　～給与処理ｄｂ～

・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

① 給与処理ｄｂとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツール（エンタープライズ）は、管理者のPCにインストールする必要があります。
（インストール台数に制限はありません）

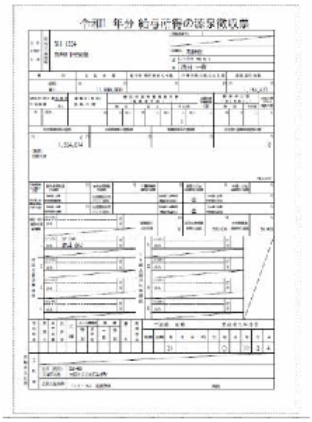
② 給与処理ｄｂ　バージョン10.001以降でご利用になれます。給与上手くんαシリーズは、連携対象外です。

③ 値が０の場合でも明細項目名が表示されます。

④ 給与処理ｄｂ上で項目の印刷位置を調整されていても、明細項目の印字順はCSVの並びで表示されます。

⑤ Web給金帳に社員登録する際、社員コードは「部署コード＋社員コード」で登録してください。
部署異動に伴い社員コードが変更になる場合、Web給金帳に登録されている社員の社員コードも修正する必要があります。

⑥ **給与処理ｄｂから印刷したものと比較して、表示項目が異なる場合があります。事前にトライアルで検証をお願いします。**
明細項目に変更が生じる場合、別途追加作業費が必要です。



16.給与計算ソフトごとの注意点　～TimePro-XG給与～

・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

① TimePro-XG給与との連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)

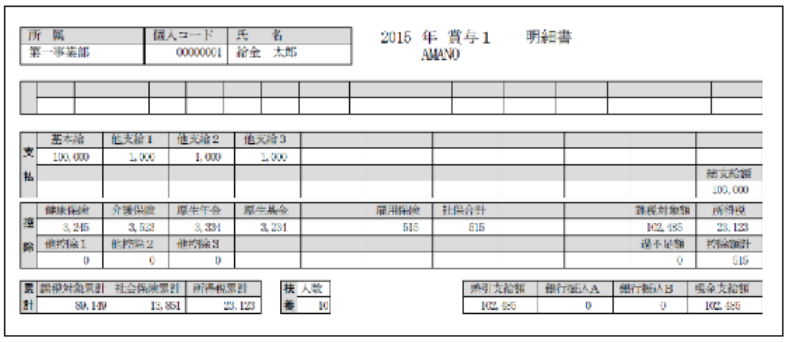
② TimePro-XG給与 Ver.9.2以上からご利用いただけます。

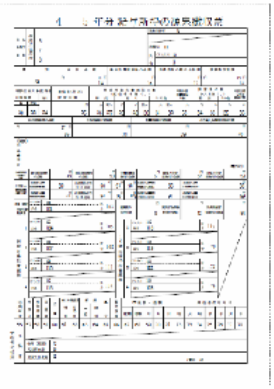
③ 標準明細書以外のレイアウトをご利用の場合、別途修正費用が発生します。変更の場合も都度有償での対応となります。
標準明細書のレイアウトは、下記のレイアウトのみです。

④ TimePro-NX給与には対応しておりません。弊社までお問い合わせください。

⑤ 源泉徴収票の対応は、上記③に該当する場合、改正の都度有償での対応となります。

標準明細書のレイアウト（給与/賞与）





16.給与計算ソフトごとの注意点　～給与奉行～

・各明細項目の追加や変更は、給与奉行側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

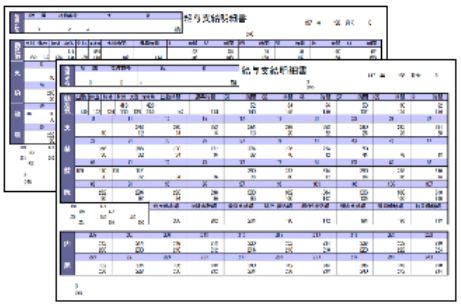
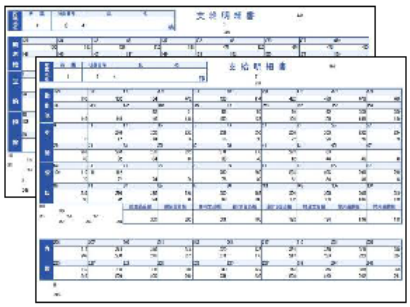
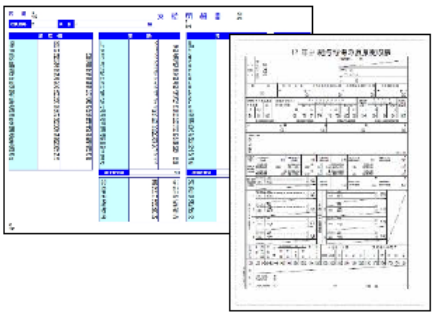
① 給与奉行との連携は、データ変換ツールから出力されたCSVファイルを使用します。
データ変換ツールは、給与奉行クライアントがインストールされているPCにインストール（同居）する必要があります。

② 給与奉行がインストールされているPCがインターネットに接続できない場合、データ変換ツールは手動でバージョンアップしていただく必要があります。

③ データ変換ツールには、給与奉行DBのIDとパスワード、利用者アカウントのIDパスワードの設定が事前に必要です。

④ OBC社 クラウド運用サービス、給与奉行クラウドではご利用できません。

⑤ 給与奉行がインストールされているPCのカレンダー形式が【西暦(日本語)】であることが必須です。

16.給与計算ソフトごとの注意点　～給与大臣～

・各明細項目の追加や変更は、給与大臣側で変更すればWeb給金帳も変更されます。
・給与明細が紙で配付している様式と同じ様式で電子化できるため違和感がありません。

① 給与大臣との連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)

② 明細書のレイアウト「KY-407」の形式はご利用できません。
「KY-401」,「KY-406」,「KY-409」に変更してご利用いただく必要があります。

③ ERP連動を行う際、会社データをデフォルト値のドライブで作成されている必要があります。

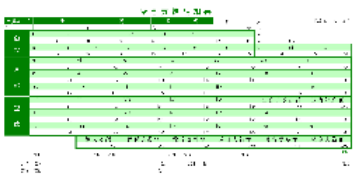
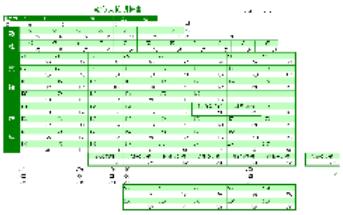
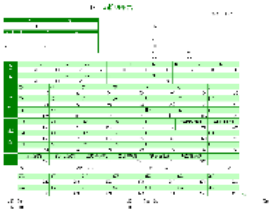
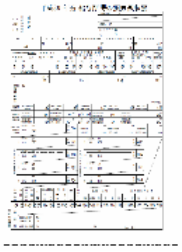
④ 所属コード 分類4、5は、明細からはみ出てしまうため、データがあっても印字されません。

⑤ 有給休暇1～3 残日数と残時間は、1のみ印字できます。

⑥ 給与大臣NX、NX Super、NX ERPシリーズにおいて、CSVファイルでの連携の場合、明細書に振込銀行名は印字できません。

⑦ 明細項目により印字できない項目や、設定の有無に関係なく必ず印字される項目があります。

⑧ 明細書に表示される会社名を、他の事業所名に切り替えて表示できません。

16.給与計算ソフトごとの注意点　～三信給与リッチクラウド～

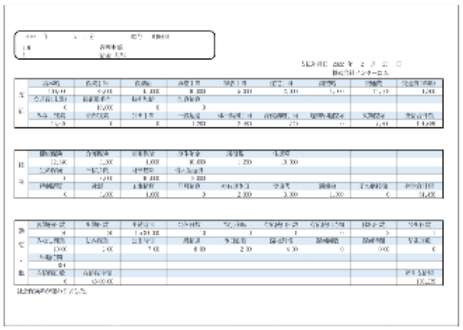
・各明細項目の追加や変更は、
三信給与リッチクラウド側で変更すればWeb給金帳も変更されます。

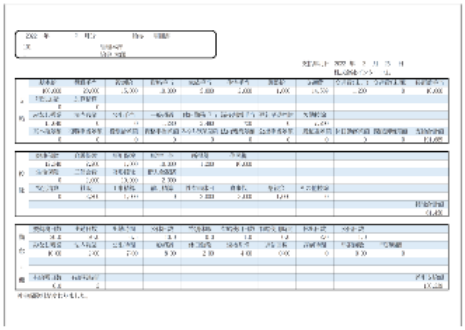
① 三信給与リッチクラウドとの連携はCSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツールは、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)

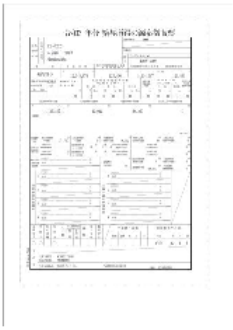
② 連携には三信給与リッチクラウド側で連携プログラムが必要です。
詳細は三信電気株式会社様へお問い合わせください。

③ 三信給与リッチクラウドでWeb給金帳Cloudをご利用される場合、
三信電気株式会社様経由でのご契約となります。

④ 下記の帳票レイアウト以外をご利用される場合は別途作業が必要です。
詳細は三信電気株式会社様へお問い合わせください。







16.給与計算ソフトごとの注意点　～その他の給与計算ソフト1～

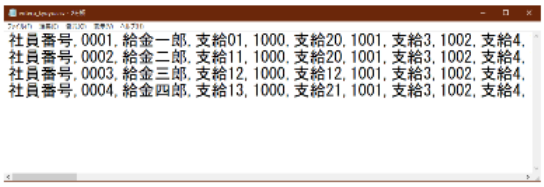
・今ご利用中の給与明細の帳票に合わせて明細を作成いたします。

① 給与計算ソフトとの連携は、CSVファイルで連携し、データ変換ツールを経由します。
データ変換ツール（エンタープライズ）は、管理者のPCにインストールする必要があります。
(インストール台数に制限はありません)

② 給与計算ソフトから、給与データなどが、CSVファイルで出力できることが必要です。

- カンマ区切りのCSV形式のファイルであること。
- 社員１人分の明細情報が１行に収まっていること。
- CSVファイルに、社員番号と名前の項目があり、その項目がすべての行で同じ列に位置すること。
- 明細に出力される数値が社員１人分の情報（１行）にすべて収まっていること。
- 各行の最後は改行が記入されていること。また、１行中に改行コードが入っていないこと。

a)1行目に項目名があり、2行目以降に値があるデータ。
各項目がカンマで区切られている。
（Web給金帳側で数字の3桁目ごとにカンマが入れられます）。
（1行名の項目名を、そのまま明細書に印字することもできます）。



b)1行に項目名とその値が入っているデータ。
（社員ごとに項目名を変更することができます）。

※連携可能かどうか確認されたい場合は、給与データ（CSV）の
サンプルファイルを送付ください。

16.給与計算ソフトごとの注意点　～その他の給与計算ソフト2～

③　明細書のレイアウトは、下記フォームをご用意しております。
　　お客様でご利用されている明細書のレイアウトに変更することもできます。

サンプル明細書

④　お客様で明細書レイアウトの変更、項目の追加作業が行えません。都度有償での対応となります。

⑤　余白や欄外にコメントを入れられます（CSVデータ内に入れたい情報があることが前提です）。

⑥　連携実績のある給与計算ソフト
　　※給与計算ソフト側でCSV出力用に一部カスタマイズされている場合があります。

⑦　法改正による源泉徴収票の修正作業は、改正の都度有償での対応となります。

EXPLANNER/Ai　SuperStream-NX　オービック7　SWING

EXPLANNER/S　**POSITIVE**

ご不明な場合は、お問い合わせください

16.給与計算ソフトごとの注意点　～その他の給与計算ソフト3～

・eLTAX（給与支払報告書）形式で源泉徴収票を電子配付できます

給与計算ソフトから出力した eLTAX（給与支払報告書-源泉徴収票）形式のCSVファイルを、Web給金帳Cloudにアップロードし源泉徴収票として配信できるようになりました。

eLTAX形式のCSVファイルを
Web給金帳Cloudへアップロード

閲覧イメージ

※給与計算ソフトからeLTAX形式でデータを出力できることが前提となります。
※eLTAX 形式での取り込みには「項番 138 ：受給者番号」に社員コードが入っていることが条件です。
※eLTAX形式ファイルを利用して源泉徴収票を作成するため、各給与ソフトが出力する正規の源泉徴収票とは、内容に差異が発生する可能性があります。
　必ず出力結果をご確認の上、ご利用ください。

17.動作環境

■ 管理者側（明細書を作成/配信する環境）

PC	• Windows 11 • Windows 10 ※ 日本語版のみ対応します。 ※ Windows 10は、64ビット版および32ビット版に対応します。 ※ Windows 11/10では、OSの「地域の設定」箇所にあるシステムロケールにおいて「ベータ：ワールドワイド言語サポートでUnicode UTF-8を使用」のチェックをはずした状態でご使用ください。チェックを付けると正しく明細書が作成できません。 ※ ご利用の給与計算ソフトによっては、Windows Updateが必要となる場合があります。 ※ Windows Update、Windows 11/10 大型アップデートについては、マイクロソフト社からの配布後、別途動作確認を行っています。
対応Webブラウザー	• Microsoft Edge（最新版 / Windows） • Google Chrome（最新版 / Windows、Android） • Firefox（最新版 / Windows）

17.動作環境

■ 社員側（明細を閲覧する環境）

PC	＜Windows＞ • Windows 11/10 ※ 日本語版のみ対応します。 ※ Windows 10は、64ビット版および32ビット版に対応します。 ※ Windows 11/10では、OSの「地域の設定」箇所にあるシステムロケールにおいて「ベータ：ワールドワイド言語サポートでUnicode UTF-8を使用」のチェックをはずした状態でご使用ください。チェックを付けると正しく明細書が作成できません。 ＜Mac＞ • macOS 14/13/12/11/10.15/10.14/10.13/10.12 • Mac OS X v10.11/v10.10/v10.9 ※ 言語設定が日本語の場合のみ対応します。
スマートフォン タブレット	• iPadOS 17～13 • iOS 17～8 • Android 13～5 ※ すべての機種で動作保証するものではありません。
対応Webブラウザー	• Microsoft Edge（最新版 / Windows） • Google Chrome（最新版 / Windows、Android） • Firefox（最新版 / Windows） • Safari（最新版 / Mac、iOS）

●TLS1.0/TLS1.1しか対応していないパソコン、スマートフォン、タブレットは、ご利用になれません。
影響を受ける端末・Microsoft社がサポート終了しているWindows OS
・iOSバージョン４以前のiPhone、iPad
・Android OSバージョン 4以前のスマートフォン、タブレット
●フィーチャーフォン（ガラケー）は未対応です。

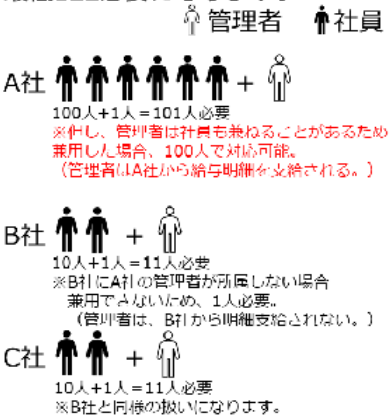
18.利用料金

■ 本体

グループ会社や会計事務所などで複数の会社でご利用の場合は、複数会社の合計人数で契約が可能です。その場合、各会社で最低1名管理者が必要です。

契約人数	月額パック	1年パック	5年パック
10～99人	220円	2,500円	12,000円
100～199人	130円	1,500円	7,000円
200～299人	85円	950円	4,500円
300～499人	66円	750円	3,500円
500～699人	56円	650円	3,000円
700～899人	50円	550円	2,600円
900～999人	45円	500円	2,300円
1000人～	43円	480円	2,200円

A社が、A社(100人)、B社(10人)、C社(10人) 合計120人の明細をA社が配付している場合、最低122必要になります。



※ 表記は税抜きの価格です。契約人数とは、Web給金帳Cloudで明細配信したり、閲覧させたりする社員の登録人数です。
※ 利用料は、1人あたりの単価となります。最低10人から契約可能です。 人数×単価が毎月/1年/5年の利用料となります。
※ 月額パックは、最低3か月のご利用が条件です。
※ 給与計算システムにより導入作業や操作指導、給与データマッピング作業、明細フォーム作成などの費用が別途かかる場合があります。
※ 2000名以上ご利用の場合、お問い合わせください。

18.利用料金

■ オプション

◆経費精算連携（楽楽精算、駅すぱあと）

月額パック	1年パック	5年パック
60円	600円	2,700円

※ 利用料は、1人あたりの単価となります。
※ オプションも、本体の契約人数分ご契約いただく必要があります。

19.保守サポートサービス（利用料に含まれます）

◆専用電話・メールでのソフトウェアサポート！

- 商品の操作や機能などの不明点、運用上の障害などに関するお問い合わせに対応します。
- 専用ダイヤルで、専門のスタッフがお答えしますので、電話待ちもなく、対応もスムーズです。
- 電話だけでなく、メールでも受け付けます。
  - 本サービスの受付時間は平日9：00 ～ 12：00、13：00 ～ 17：00です。
  - 土曜、日曜、祝日、弊社特別休業日は、本サービスも休業します。

◆法令改正に伴う帳票変更の修正モジュールを無償提供！

- 源泉徴収票などの帳票に変更が発生した場合、修正モジュールを無償でご提供します。

※ 修正モジュールのご提供は、11月末～翌年1月中旬頃となります。
※ 源泉徴収票の配付に対応した給与計算ソフトのみ対応となります。但し、ご利用給与ソフトにより作業が必要です（都度有償対応）。

◆バージョンアップ、リビジョンアッププログラムを無償提供！

- 給与計算ソフトの新バージョンへの対応や機能追加によるバージョンアップおよびリビジョンアップの都度、最新プログラムを無償でご提供します。
- 常に最新のプログラムで安心して運用いただけます。

◆リモートコントロールによるサポート！

- 操作方法がわからない場合など、お客様のご希望によりサポートセンターからお客様のパソコンを遠隔操作してのサポートが可能です。
  - お客様の環境によっては、リモートコントロールによるサポートを実施できない場合があります。

※ 保守サポートサービス業務は、株式会社インターコム 100%子会社の株式会社インターコムR&Dセンターに委託して提供しております。

20.無料トライアルについて

30日間の無料トライアルをご用意しております。下記URLからお申し込みください。

トライアル環境から本番環境に移行が可能ですので、トライアル環境を無駄なくご利用になれます。

1．インターネット検索

Web給金帳Cloud 無料トライアル　検索

2．URLを入力

https://www.intercom.co.jp/webkyukincho/cloud/trial.html

21.デモ動画について

実際の動きが見られる、デモ動画をYouTubeで公開しています。

※ 給与計算ソフトにより連携方法が異なります。

※ 動画は随時追加していきます。

YouTubeで公開中

Web給金帳チャンネル　検索

https://www.youtube.com/channel/UCwQEBU88Cx_GCEPXVYFfJHQ

22.お問い合わせ先

株式会社 インターコム

東京
本社
〒101-0022　東京都千代田区神田練塀町3 富士ソフトビル
TEL: 03-6386-8797　FAX: 03-3255-1260

東北
東北営業所
〒980-0022　仙台市青葉区五橋1-4-30 五橋ビジネスセンタービル
TEL: 022-399-7973　FAX: 03-3255-1260

名古屋
中部営業所
〒456-0018　名古屋市熱田区新尾頭1-6-9 金山大和ビル
TEL: 052-678-3901　FAX: 052-678-3905

大阪
西日本営業所
〒541-0053　大阪市中央区本町2-5-7 メットライフ本町スクエア
TEL: 06-4705-3060　FAX: 06-4705-3063

神奈川
神奈川オフィス
〒220-0012　横浜市西区みなとみらい2-2-1 ランドマークプラザ
TEL: 045-285-3641　FAX: 03-3255-1260

九州
九州オフィス
〒810-0001　福岡市中央区天神4-3-8 ミーナ天神
TEL: 092-518-3202　FAX: 06-4705-3063

S&P Global Market Intelligence 日本SME格付け 2024 aaa

プライバシーマーク 22000004

JUSE REGISTERED ISO/IEC27001 JUSE-IR-510

ISMS-AC ISMS ISR005

インターコムのマスコット
チャーリーです。

23.会社概要

会社名		株式会社インターコム（Intercom, Inc.）
所在地		〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町 3 富士ソフトビル
代表		代表取締役会長 CEO　高橋 啓介 代表取締役社長 COO　須藤 美奈子
設立		1982 年（昭和 57 年）6 月 8 日
資本金		8,400 万円
事業内容		運用マネジメント、オンライン商談、リモートアクセス、テレワーク、FAX/EDI など BtoB 向けソフトウェアソリューションの 企画・開発・販売およびクラウドサービス提供
取引銀行		三菱 UFJ 銀行、みずほ銀行、三井住友銀行
加入団体		一般社団法人日本コンピュータシステム販売店協会 一般社団法人ソフトウェア協会 一般社団法人ソフトウェア資産管理評価認定協会 モバイルコンピューティング推進コンソーシアム
拠点	東北営業所	仙台市青葉区五橋 1-4-30 五橋ビジネスセンタービル
	中部営業所	名古屋市熱田区新尾頭 1-6-9 金山大和ビル
	西日本営業所	大阪市中央区本町 2-5-7 メットライフ本町スクエア
	神奈川オフィス	横浜市西区みなとみらい 2-2-1 ランドマークプラザ
	九州オフィス	福岡市中央区天神 4-3-8 ミーナ天神
グループ会社		株式会社インターコム R&D センター （Intercom R&D Center, Inc.）
その他		S&P グローバル 日本 SME 格付けで最上位「aaa」を 15 年連続取得

20250217

05

株式会社

日本シャルフ

日本シャルフのシステム紹介

社労法務システム ・ Esia-Zero （イージア・ゼロ）

目次

01. 日本シャルフについて
02. システムについての悩みはありませんか
03. 日本シャルフのシステム構成
04. 日本シャルフの安心ポイント
05. 社労法務システムについて
06. 社労法務システム機能紹介
給与計算システム／ 電子申請システム
07. Esia-Zero（イージア・ゼロ）について
08. Esia-Zero機能紹介
従業員様からの情報収集／電子署名／WEB明細
RPA機能「Robo-Zero」・「Robo-Zeroキュール」
09. サポート体制
10. セキュリティについて
11. 価格表
12. お客様の声

©NihonShalf

日本シャルフについて

1983年の創業以来、**社会保険労務士様や企業労務管理担当者様向けのシステムを開発・設計・販売・サポート** と一連で行っております。
社労士事務所が社労士のためのシステムを創ったのが創業のきっかけ であり、
サポート対応や、労務業務に長けている と評価をいただいております。

会社名	株式会社日本シャルフ
創業	1983年8月
事業内容	1）経営事務様式（経営管理、人事労務管理に必要な書類様式）の企画、製造、販売 2）経営コンサルタント事業 3）ソフトウエアの開発および販売
本社	東京都新宿区百人町1-22-3　新宿ナショナルコート203
浜松支社	静岡県浜松市中央区板屋町111-2 浜松アクトタワー18F
サポート拠点	兵庫県川西市中央町10-2 ファーストプライズ205号

©NihonShalf

こんなお悩みありませんか？

給与計算、電子申請、など
システムが複数あり、管理が大変

RPAって最近良く聞くけど…
費用って高いんだよね？気になる…

在宅勤務があるので
リモートで業務を完結させたい！

複雑な手当がある顧問先 があり、
給与計算時期になると毎月残業！

システムが苦手 ！
分からない事は**電話で聞きたい**

コスト削減！業務効率化！
って上から言われるけど…
どうしたらいいの？

セキュリティって大丈夫？

©NihonShalf

そのお悩みを解決！

日本シャルフのシステムは、
給与計算、電子申請、マイナンバーを **一元管理** ！
RPA機能 や **情報収集機能** で、
社労士の先生方の **業務効率化を推進** する
労務管理システムです

日本シャルフ　システム構成

メインシステムの「社労法務システム」 と **オプションシステムの「Esia-Zero（イージア・ゼロ）」** をご用意しています。
全てのデータが結びついた統合システム です。

社労法務システム

社労士業務に必要な機能を全て一元管理
複雑な給与計算や、チェック機能が充実した
電子申請が可能

- 給与計算機能
  - 給与・賞与・年末調整・有給管理
- 社保・雇用・労働保険業務
  - 社会保険・雇用保険業務、労働保険業務、電子申請
  - 労使協定・労災申請
- マイナンバー保管システム
- 事務組合年度更新
- 報酬請求業務

API連携 ⇄ ワンクリックデータ送信

Esia-Zero（イージア・ゼロ）

WEB明細の発行や入社情報・年末調整
データを顧問先従業員から直接収集する機能、
RPA機能が充実

社労士 ⇄ 顧問先担当者 ⇄ 顧問先従業員

- ・社員情報管理システム
- ・従業員から直接データ収集（PC、スマホより）
  個人情報、家族情報、マイナンバー、
  身上変更、銀行口座登録、年末調整データ等
- ・労働契約書作成　・電子署名
- ・WEB明細　・WEBメール
- ・RPA機能（電子申請、給与計算）　他

©NihonShalf

日本シャルフのシステム　安心ポイント

NIHON SHALF

1

システムの一元管理

給与計算、電子申請など
社労士業務が1つに集約！
システムの複数管理の
必要はありません

2

人数での価格変動なし

最大32,700社まで
1社あたり32,700名まで
登録可能で人数課金はなし
※オプションは別途

3

マイナンバー保管機能
標準付帯

システムとは別にセキュリティ
ロックをかけて安全に保管可能
電子申請でシームレスに連携

4

セキュリティ対策完備

データ暗号化、脆弱性チェック、
ウィルス対策等の対応と
有事の際にはオンプレミス版を
無償で提供など対策完備

5

つながる電話サポート

動画マニュアルやFAQサイト
などのご用意
&
電話での直接問合せ可能

©NihonShalf

NIHON SHALF

社労法務システムについて

社労法務システムとは

給与計算・社会保険手続き・電子申請・マイナンバー管理など、
社労士業務に必要な機能を1つのマスターで管理できるシステム

- 給与計算 賞与計算
- 有給管理
- 年末調整
- マイナンバー保管システム
- 社会保険 雇用保険 電子申請
- 労働保険 電子申請
- 36協定 労災申請 作成
- 事務組合 年度更新
- 報酬請求 インボイス 電帳法対応

クラウド版

クラウド環境で利用するシステム（リモートAPP接続）

・自動アップデート、バックアップ機能搭載
・社労法務システムの全ての機能が利用可能
・在宅ワークでも離れた拠点でもデータ共有が可能

©NihonShalf

社労法務システム／給与計算の特徴

行える業務

- 給与計算
- 賞与計算
- 年末調整
- 有給管理

POINT

1. **標準的な給与項目は設定済み** なので、簡単な給与計算は勤怠を入れるだけで設定完了！
2. 給与計算に必要な項目を**自由にカスタマイズでき、複雑な計算式設定が可能**
3. **マスタ情報と連動し、社会保険料・介護保険料などの控除は自動設定**
4. **勤怠の取込はCSV・エクセルデータで取り込み可能／入力の為のExcel出力も可能**
5. **有給管理も標準装備！** 事業所ごとの設定、個人ごとの設定も可能！明細書に印字設定可能
6. 給与・賞与額の**シュミレーション機能** も搭載！**付加価値の高い提案** ができる
7. オプション機能で、**WEB明細の発行** や**勤怠API連携**、**ルーティン業務の自動化** も可能！

©NihonShalf

給与計算のポイント ①

標準的な給与項目は設定済み！介護保険料も自動判定

簡単ポイント

- 給与項目は勤怠／単価／支給／控除　各33項目まで 設定可
- 給与は1社あたり、99体系まで 登録可能
- 標準的な給与項目は設定済、基本給や残業手当なども
  システム設定されているので、勤怠データを入力だけで計算可能
- 社会保険は、個人情報と連動し 取得日等に対応した
  保険料額を自動的に控除
- 介護保険料もシステム上で自動で判定し、給与計算に反映

社労法務システムの給与計算は、簡単ステップ！
マスタ情報（社会保険料等）を自動反映するため、計算ミスの防止が可能！

©NihonShalf

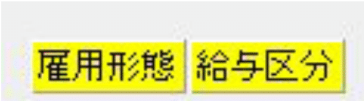
給与計算のポイント ②

複雑な給与計算もシステム内に組み込み可能

計算例

固定残業代と 1）法定内残業　2）残業手当　3）深夜手当をそれぞれ順番に比較し、
固定残業代を超えた時点で超えた手当に対して、差額を支給

さらに！



雇用形態や給与区分ごとの
手当なども簡単に設定可能！

エクセルで別計算をしなくても初回設定で、勤怠を取り込むだけで計算が回る！
ヒューマンエラー回避・時短・業務効率化につながる！

©NihonShalf

社労法務システム／社保・雇用業務の特徴

行える業務

- 社会保険 雇用保険
- 労働保険
- 電子申請
- 労災申請 労使協定
- 月額変更届 算定基礎届

POINT

1. 基本的な**各種社会保険・雇用保険業務 を効率的に実施できるシステム**
2. **賃金情報はボタン1つで反映が可能** ！シームレスに申請を行うことができる
3. **マイナンバー**保管システムと連携して、**ID・パスワードで転載可能** ／アクセスログも自動記載
4. **RPA機能**「Robo-Zero（オプション）」で、**公文書自動取得や顧問先への公文書の共有が簡単完了**
5. **健保組合の電子申請にも対応**（マイナポータル経由）
6. 電子申請のチェック機能充実で（仕様チェックプログラムも完備）**返戻の確度を下げることが可能**
7. **36協定の作成やカレンダーの作成 、労災申請の作成** も短時間で作成可能

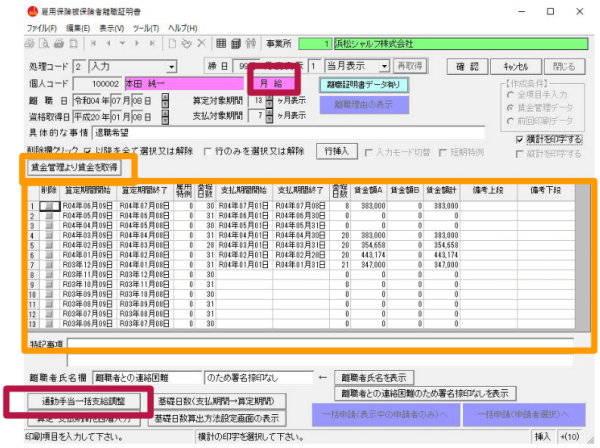
©NihonShalf

電子申請のポイント ①

電子申請時、賃金データはボタン1つで取込可能！

離職票や育児休業給付金 など、**賃金データを1クリックで読み込み、簡単に申請書類作成が可能**

電子申請



・給与計算・賞与計算からボタン
　1つで賃金管理へデータ登録可能

・給与計算しない場合は、
　CSV・エクセルで賃金データを取り込んで
　申請も可能（手入力も可能！）

給与システムとの一元管理なので
入力の手間を省き、時短を実現！

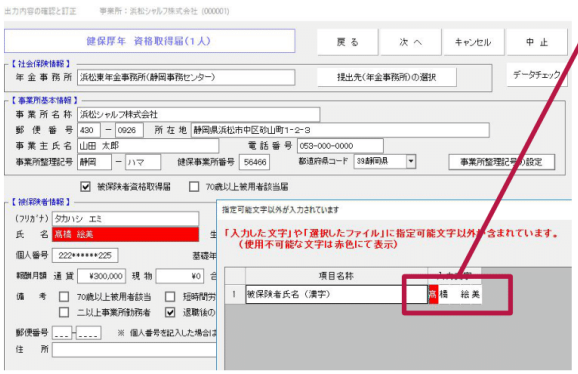
©NihonShalf

電子申請のポイント ②

電子申請時のチェック機能充実で返戻率低下を実現！

環境依存文字、半角全角や未入力など、**エラーチェック機能** あり！

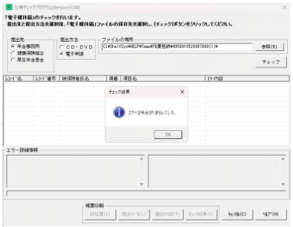
電子申請



電子申請用の姓名の登録も可能！
（例）髙橋 → 高橋

さらに！

仕様チェックプログラムも
システム内にセット済み（クラウド）
CSV 形式・連記式で対応可能



申請前にエラーがわかるので、返戻率の低下を実現！

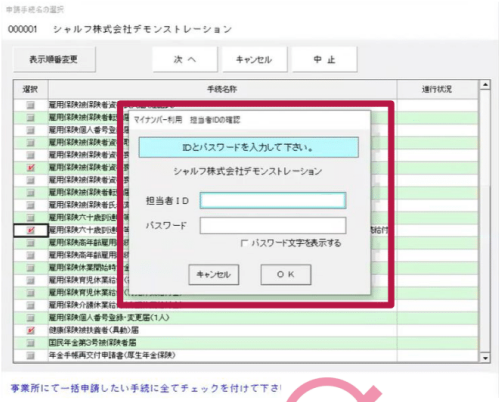
©NihonShalf

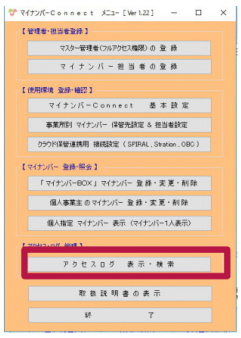
電子申請のポイント ③

電子申請時にマイナンバーシステムと連動して転載可能

マイナンバーConnect（標準付帯）を使えば、**シームレスにマイナンバー転載可能** ！

電子申請





・ID、パスワード入力で、
マイナンバーシステムから転記可能！
（手入力も可能）

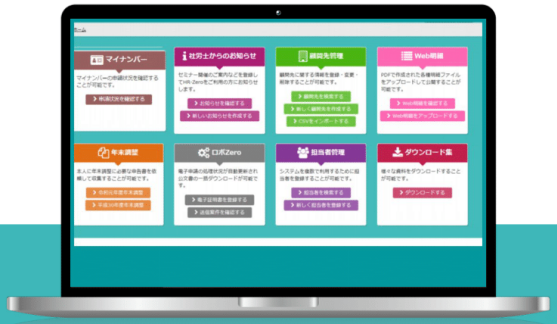
・マイナンバーは分割・暗号化し
社労法務システムとは別管理

・アクセスログも自動記載

入力の手間やヒューマンエラーによるミスが防げる！

©NihonShalf

Esia-Zero（イージア・ゼロ）について



Esia-Zero（イージア・ゼロ）とは

顧問先様・従業員様からの直接**情報収集**や**WEB明細**の発行、**RPA機能**等を持ち合わせた、
業務効率化・生産性向上を推進するWEBの労務管理システム

マスター情報管理 顧問先と共有	**従業員から情報収集** 入社／年末調整／身上変更等	**雇用契約書作成 電子署名 電子契約**	**社労士様からの情報一斉送信**	**WEB メール機能**
WEB明細	**RPA機能 Robo-Zero** （公文書自動取得）	**RPA機能 Robo-Zeroキュール** （自動給与計算）	**勤怠データ API連携**	**電子申請（一部）**

POINT

1. **初期費用なし！0円～利用可能（** 情報共有は0円で利用可能／ 顧問先様毎にプランを選択）
2. **直感的でわかりやすい画面構成** でITに強くない顧問先様でも安心
3. メインシステムの「社労法務システム」とは **API連携で簡単にデータ送受信が可能**

©NihonShalf

Esia-Zeroの機能①

従業員様本人から直接情報収集

顧問先従業員様から直接、スマホ・PCより情報収集　が可能！

その情報を顧問先様経由でデータで受け取り、**メインシステムへAPI連携**　可能！

収集可能データ

- **入社情報収集**（個人・扶養情報／マイナンバー 振込銀行／通勤経路／扶養控除申告書）
- **マイナンバー**
- **年末調整データ**
- **身上変更**（住所・氏名変更 等）
- **振込銀行登録**

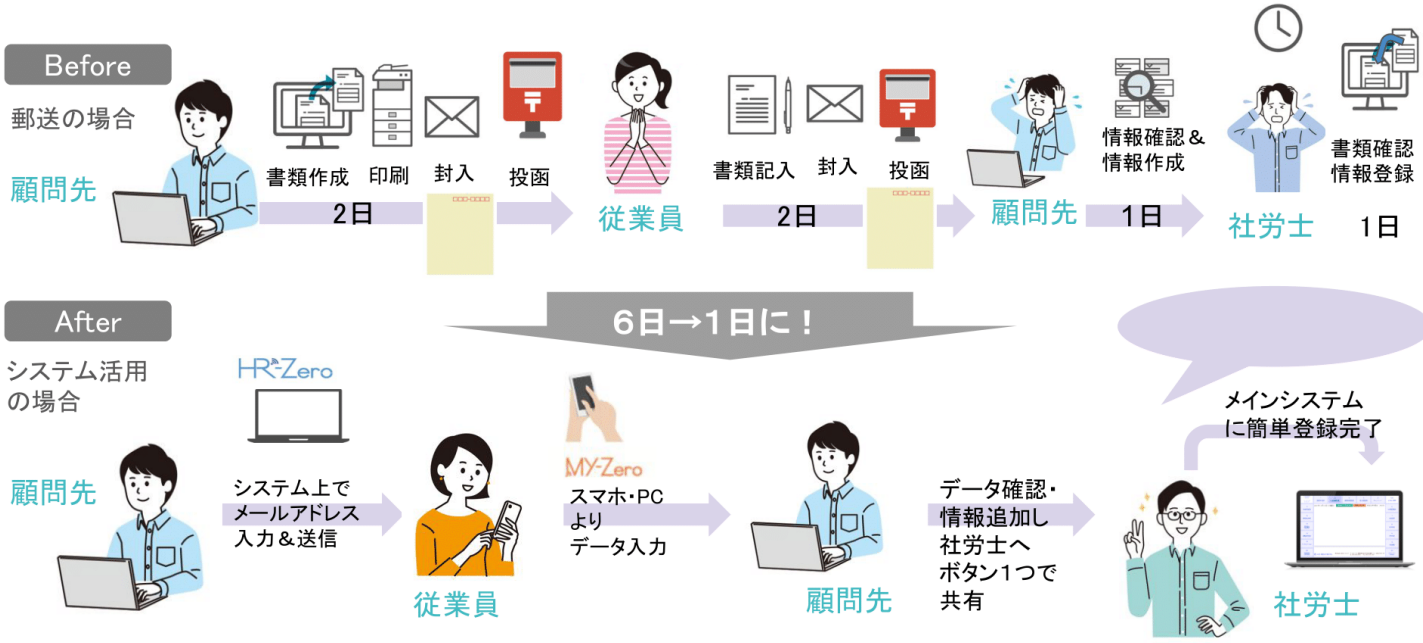
入力は、PC・スマホから、アンケートのように流れに沿って入力するだけ

情報登録や確認作業時間を大幅削減
＆　郵送コストの削減やペーパーレスも実現！

©NihonShalf

入社情報収集を6日→1日に短縮する方法

入社情報（個人・家族情報、マイナンバー、銀行、通勤経路、扶養控除申告書）　がシステムで**簡単収集**



©NihonShalf

Esia-Zeroの機能②

オンライン上で契約締結！電子契約システム

電子署名法や電子帳簿保存法に対応 し、**書類の改ざんも検知** ！

システム上で**安心して契約の締結** と**データ保管** ができ、**信頼性のある契約書類の作成・締結が可能**

従来の紙ベースの場合

※社労士事務所様⇔顧問先様との契約の場合の例です
従業員様との電子契約も可能です

社労士事務所様：契約書作成 ▶ 印刷 ▶ 製本 ▶ 署名・捺印 ▶ 封入 ▶ 郵送

顧問先様：署名・捺印 ▶ 封入 ▶ 郵送 ▶ ファイル保管

Esia-Zeroでの電子契約の場合

社労士事務所様：契約書作成
・雇用契約書は Esia-Zero内で作成
・任意のPDF書類 のアップロードもOK
▶ 署名・捺印・送信

顧問先様：署名・捺印・送信

自動ファイル保管

最短3日の作業→1時間で完了！

印刷・郵送にかける時間・コストの削減
戻り時間の削減が可能
在宅ワークでも業務が完了します！

©NihonShalf

Esia-Zeroの機能③

WEB明細（Meisai-Zero）

社労法務システムで給与・賞与計算後、**WEB明細を作成・発行できる** システム

WEB明細は、**従業員様の管理ページ「 My-Zero 」** にて閲覧・保管が可能

発行できる明細の種類

- 給与明細
- 賞与明細
- 源泉徴収票
- 保険料のお知らせ
- 任意の帳票（PDF）

- **最大36か月の過去明細書の確認が可能**
- **給与以外の様々な帳票類が送付可能**
- **指定日の朝7時に明細がアップ、メールでお知らせも可能**

在宅ワークでも作業ができ、明細書の印刷や封入作業の手間や郵送コストも削減可能！

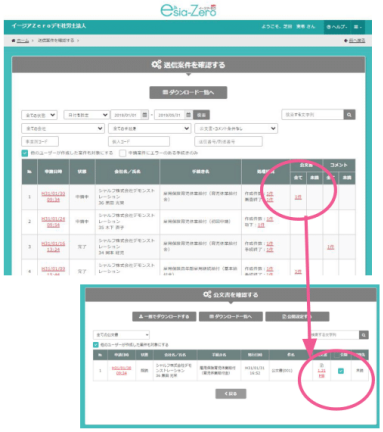
©NihonShalf

Esia-Zeroの機能④

RPA機能「Robo-Zero（ロボ・ゼロ）」

メインシステム「社労法務システム」、オプションシステム「Esia-Zero」で作成した
公文書の申請から自動取得 、リネーム機能 などを持った**公文書取得の自動化機能**

機能一覧



- 公文書自動取得
- 進捗状況可視化
- 未取得公文書お知らせ機能
- 取得公文書リネーム機能
- 取得公文書顧問先への共有機能

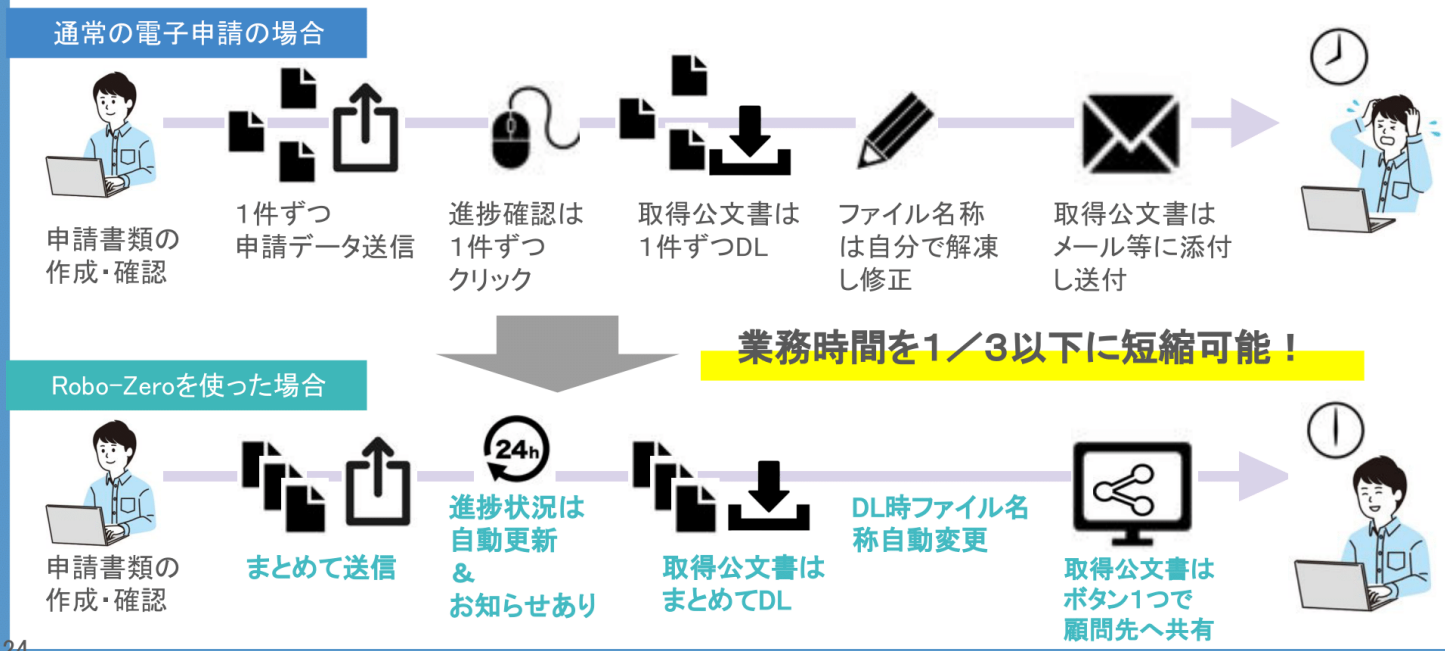
- 24時間365日、ロボットがe-Govから情報を自動取得
- 申請状況がリアルタイムで可視化できるので状況確認可能
- 公文書ダウンロードの際、ファイルの名称が自動変更（全公文書対応）
- 公文書は顧問先様へボタン1つで共有、メール作成＆送付の手間なし

煩雑な操作や申請後の作業効率を改善！
時間短縮や業務の効率化を実現します！

©NihonShalf

Robo-Zeroで電子申請の業務時間を1/3以下に短縮！

20名の入社手続きの場合（健保・厚年の資格取得届／雇用保険資格取得届／被扶養者異動届）



©NihonShalf

Esia-Zeroの機能⑤

RPA機能「Robo-Zeroキュール」

顧問先様からEsia-Zeroを通じて勤怠情報を取得

データ取込から、給与計算～各種帳票出力まで、1クリックで給与計算が完了

社労法務システムでの給与計算

10の作業工程

ファイル出力

① 勤怠データ受領＆PCへ
② 勤怠データ読み込み
③ 一括計算
④ 賃金台帳登録
⑤ 給与明細一覧表出力
⑥ 賃金台帳出力
⑦ 銀行振込依頼書出力
⑧ 銀行振込データ出力
⑨ 住民税一覧表出力
⑩ 給与明細出力

Robo-Zeroキュールを使った給与計算

3つの作業工程

① 勤怠データをEsia-Zeroで受領＆自動取込をクリック
② 自動取込画面で必要なデータにチェックを入れ、開始
自動計算データ&ファイル作成中
③ 保存されたファイルをチェックするだけ！

10工程→3工程に！

給与計算時のルーティン業務の操作の漏れを防ぎ、
作業工程＆業務時間が大幅に短縮 、生産性向上が図れます！

©NihonShalf

サポート体制・価格について

サポート体制について

01

サポートツールが充実

・レクチャー動画
・FAQサイト
・マニュアルサイト
・オンライン勉強会
・勉強会アーカイブ
など、システム理解を
進めていただく為の
ツールが充実しています

02

電話がつながる！サポートデスク

平日9:00～17:00は
電話・メールで専門スタッフ
が対応しています。
FAQサイトやマニュアルで
分からないことがあれば
お電話・メールで問合せ
いただけます

03

導入後のサポート体制充実

導入後2か月は無償にて
Salesチームにてミーティング
等でフォローいたします。
また、サポートデスクにて
導入支援ミーティング
（有料）の対応が可能
なので安心して導入
いただけます

そのほか、自動バックアップ機能やアップデート機能などの保守サポートも充実しているので安心して導入いただけます

©NihonShalf

日本シャルフのセキュリティについて （一部）

データの暗号化

接続時・利用時の通信の暗号化や、
保管データは暗号化されています

脆弱性テストの実施

脆弱性診断を定期的に実施をして
必要に応じて対策を行っております

24時間365日のセキュリティ体制

ウイルス対策ファイルは24時間365日
体制でリアルタイム更新を行っております

データ流出に対する備え

不正侵入の兆候はサーバーの接続ログ
にて確認、不正アクセスの兆候の時点
で通信遮断を行います

サーバー障害に対する備え

社内では、あらゆる障害を想定し、障害毎に
対処フローチャートを作成しています
障害発生時にはフローに則り対処します

障害発生時の対応

通信障害等復旧先データセンターの障害
において、別拠点での復旧及びオンプレミス環境での
提供を行うようにします

©NihonShalf

社労法務システム　価格について

クラウドタイプ 全システムが利用可能		エントリープラン 登録事業所数：5まで	メガプラン 登録事業所数：6～32,700
基本サービス	初期費用	80,000円	120,000円
	月額料金	15,100円	21,000円
※オプション 追加ライセンス （1ライセンス毎）	初期費用	3,000円	3,000円
	月額料金	4,000円	5,000円

（税別）

©NihonShalf

Esia-Zero（イージア・ゼロ）　価格について

（税別）

顧問先毎にプランを選択		フリープラン	ベーシックプラン	メガプラン
基本サービス	初期費用	0円		
	月額料金	0円	1,000円	3,000円
	トークン	-	40　追加：1トークン40円	150　追加：1トークン30円
利用可能な機能	トークン利用 ※1トークンずつ消費	-	・WEB明細の発行　・インボイス請求書発行 ・情報収集（入社、退社、身上変更／年末調整／マイナンバー　等） ・電子署名（5トークン）	
	トークン不要	・マスタ管理　・一部電子申請 ・WEBメール（テキストのみ） ・WEB明細の発行（1通50円） ・インボイス請求書発行（1通50円）	・マスタ管理　・メンバー追加／権限設定　・一部電子申請 ・WEBメール（ファイル添付可能） ・Robo-Zeroキュール ・勤怠API連携	
Robo-Zero（ロボ・ゼロ） ※電子申請のRPA機能		スタンダードプラン（電子申請数無制限）：20,000円／月 ライトプラン（電子申請数：50件）：5,000円／月　50件以上は1件につき200円		

©NihonShalf

導入いただいた先生方のお声

給与明細発行までに
2時間かかっていたが、
10分に短縮できた！

電子申請の**RPA機能**で
公文書の取得漏れがなくなった！
公文書もメールで送らなくても共有できる

システムを**1つにまとめて**
効率化を図ることができた！

明瞭会計でコスパが良い！

サクサク動く！

マイナンバーや個人情報も
システムで収集！
ヒューマンエラー削減
につながった

サポートがいつも丁寧

©NihonShalf

ご検討の流れ（案）

システムに興味を持っていただきましたら、ぜひお気軽にお問合せください。
最適なプランのご提案やご質問対応を個別で行う **個別オンライン相談** や、Zoomをつなぎ実際のシステムで案内する **WEBデモンストレーション** 、実際のシステムを触っていただく **無料体験** もご用意しております。

よくある導入の流れ

導入へ

お申込みはこちらから

個別オンライン相談　WEBデモ　無料体験

©NihonShalf

「ゆとりのビジネスライフ」「やさしさと調和」の実現を目指して

問い合わせ先

株式会社日本シャルフ　Salesチーム
TEL：050-1790-1545　（平日9:30～17:00）
代表電話にかかるので「1」を押すとつながります
メール：sales@shalf.jp
URL：https://www.shalf.jp/

◀ お問合せフォーム

06
株式会社
ROBON

労務相談ロボット
romu.sodan.ai

無料
トライアル
実施中！

困ったときにすぐ相談
労務AIアドバイザー！

人手不足でも、AIが安心サポート

Before

法改正の内容調査、労務相談の法令・通達・判例など、
リサーチに5〜6時間かかっている…

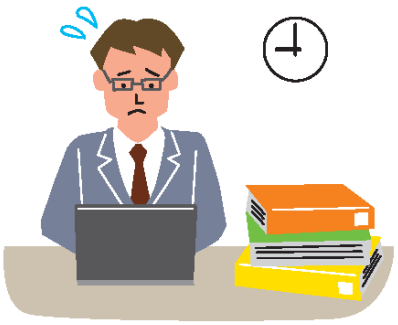
他にもそれぞれ労務業務が…

■労務担当者のみなさま

・労務担当は兼任のため、他の業務で手一杯…
・複雑な内容を理解して手続きを行わなければいけない…

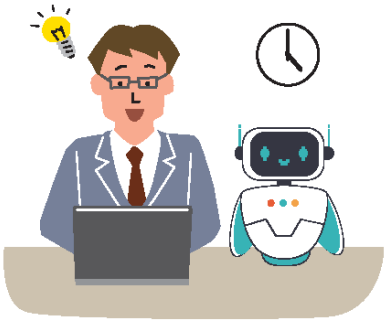
■専門家のみなさま（社会保険労務士、他士業等）

・委託されている手続きや給与計算業務だけでも大変で、クライアントとのコミュニケーション機会が創出できない…
・専門家として回答するための根拠情報の調査、読み込み・読解に時間がかかる…



After

チャットの相談で、**リサーチが最短15秒！**
複雑な情報も生成AIが要約してくれるので、
理解もスムーズに。



労務相談ロボットが、あなたの仕事を支えます

● 労務に関する相談ごとに

従業員からハラスメントに関する相談が来たけど、どうやって対応しよう…。

従業員に勤務態度の注意をしたいけど、ハラスメントにならないか心配。どうやって伝えたら…。

● 社内制度の改革に

リモートワーク導入の際に気を付けることって、どんなことがあるんだろう？

特定の部署をフレックスタイム制にすることはできる？

人手不足を解消する「労務相談ロボット」とは

労務相談ロボットの特長

労務相談ロボット romu.sodan.ai

労務相談ロボットの相談項目：

就業規則、労働条件、ハラスメント、職場の人間関係、休暇取得、賃金etc…

労務に特化した オフィシャルデータの学習

官公庁が公開する公的な情報を中心に、労務に特化した情報を幅広く学習しており、回答と一緒に回答の根拠情報が提示されます。また、定期的に情報をアップデートしているため、学習元のデータが更新されてもユーザーは最新の情報を閲覧することが可能です。

安心のセキュリティ

Microsoft社のAzure OpenAIをベースに開発されているため、相談内容がAIの学習材料になりません。また、相談内容は暗号化されているため、誤って個人情報や機密情報を入れてしまったとしても、外部に漏れてしまうリスクを限りなく低く抑えています。

アカウント追加による 追加課金なし

ご登録いただいた管理者アカウントからユーザーを招待いただくことで、同一組織内の複数ユーザー間で質問回数をシェアしていただけます。ひと月に利用したい質問回数でどのプランを選択するかご判断いただける、シンプルな料金体系となります。

学習データ

- 法令
- 政省令
- 通達
- 判例
- ガイドライン
- Q&A

※一部抜粋

無料トライアル実施中

サインアップはコチラ▶

ご利用イメージ

サービスのご利用料金

サブスクリプションプラン	料金	質問回数/月	トライアル期間中の質問回数
Basic	10,000円(税込11,000円)/月	50回	5回
Standard	20,000円(税込22,000円)/月	100回	10回
Premium	10%OFF 90,000円(税込99,000円)/月	500回	10回
Enterprise	20%OFF 160,000円(税込176,000円)/月	1,000回	10回
質問回数の追加購入※1	10,000円(税込11,000円)	50回	

Spotプラン※2	料金
質問回数 1回	300円(税込330円)
質問回数 5回	1,500円(税込1,650円)

※1. サブスクリプションプランの質問回数/月が不足した場合に、質問回数を追加購入いただけます。ただし、質問回数は翌月への繰越はございません。

※2. Spotプランは、サブスクリプションプランと異なり月額料金は発生いたしません。質問したい時に都度、質問回数を購入してご利用いただけます。

豆蔵K2TOPホールディングスグループ
株式会社ROBON
☎ 03-6775-7010 sodan@robon.co.jp
営業時間 9:30～18:30/土日祝休 https://cms1.robon.co.jp/sodan/romu/

製品詳細はコチラ▶

07

株式会社

エムケイシステム

MKSYSTEM
Professional Internet Solution System

Shalom presentation

Agenda

1 社労夢のご紹介

2 社労夢シリーズのご紹介

3 契約プラン

4 お知らせ

MKSYSTEM
Professional Internet Solution System

会社概要

名称	株式会社 エムケイシステム
設立年月日	1989年２月22日
代表取締役	三宅　登
資本金	219,110千円（2024年3月末時点）
本社所在地	大阪市北区中崎西2丁目４番12号　梅田センタービル　30階
拠点	東京オフィス　福岡オフィス　二戸開発センター　松山開発センター
従業員数	連結 118名　単体 94名（2024年3月末時点）
事業内容	社会保険労務士事務所向けシステム開発及びクラウドサービス 労働保険事務組合向けシステム開発及びクラウドサービス 一般企業向け人事労務システム開発及びクラウドサービス
沿革	2006年10月　社会保険労務士事務所向け「社労夢ハウス」のASPサービスを開始 2015年3月　東証スタンダード市場 上場（旧ジャスダック） 2023年9月　ISMS認証（ISO27001）取得

Shalom のご紹介

Shalomシリーズ 対応範囲

社会保険 / 雇用保険 / 労働保険 / 電子申請（e-gov,マイナポータル対応）・給与計算

社労夢 利用状況

＊2024年10月1日時点

社労士事務所 2024年10月1日現在

約 **2,400** 事務所

管理事業所数 2024年9月1日現在

約 **520,000** 事業所

電子申請 2023年1月~2023年12月

約 **4,007,000**件

社労夢で管理する在職者数 2024年9月1日現在

約 **8,000,000**人

帳票数 2024年9月1日現在

298帳票

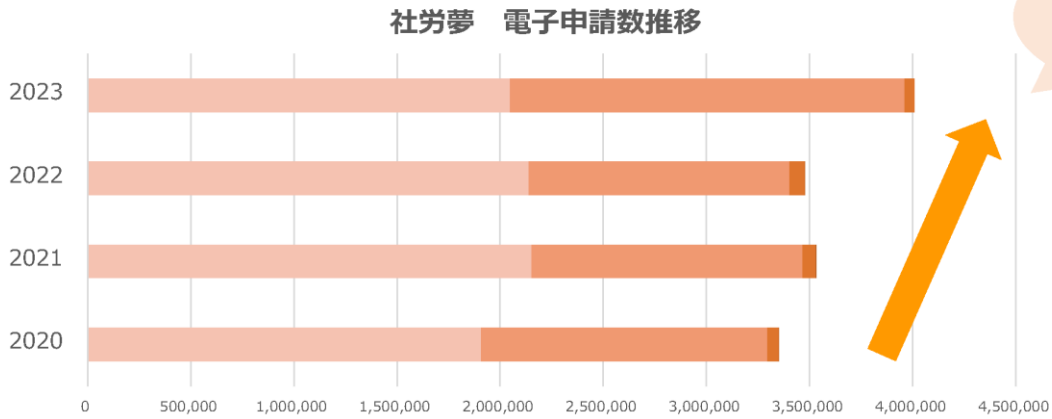
給与利用事業所数 2024年9月1日現在

約 **110,000** 事業所

6

社労夢による電子申請数の推移

＊2024年1月1日現在



大幅に増加

2023年１～12月
400万件突破

雇用保険 電子申請
- 資格取得届
- 資格喪失届、離職票
- 育児給付月額証明書　他

社会保険 電子申請
- 資格取得届
- 月額算定基礎、変更届
- 被扶養者（異動）届　他

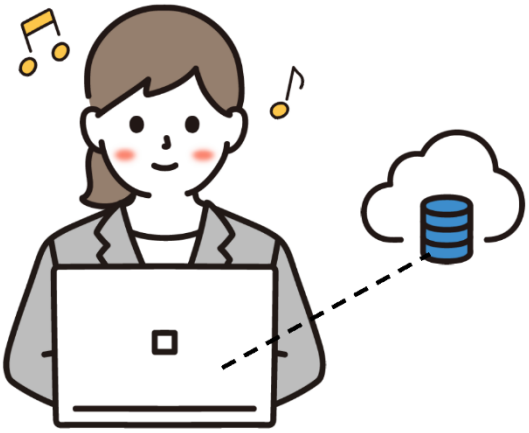
労働保険 電子申請
- 年度更新申告
- 保険関係成立届　他

社労夢の特徴４選

1 クラウド・セキュリティ

パソコンが壊れてしまった

クラウドだから安心



2 オールインワンシステム

社労夢システムは、社保システム・雇用システム・労働保険システム・給与システム・電子申請システムなど
オールインワンで利用可能です。

社会保険

雇用保険

労働保険

電子申請

台帳

・事業所台帳
・従業員台帳
・賃金の台帳

※事務組合

※労災給付

※進捗管理

Point！

給与計算

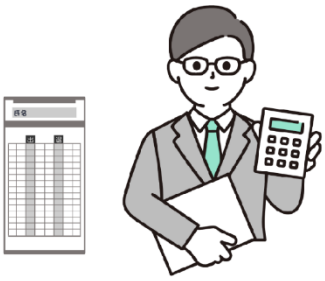
※プランによって更に追加できる機能

2 オールインワンシステム

社労夢システムは、社保システム・雇用システム・労働保険システム・給与システム・電子申請システムなど
オールインワンで利用可能です。

※プランによって更に追加できる機能

2 オールインワンシステム（給与システム）



3 労働保険に自信あり

社労夢は…
労働保険の事務組合システムからスタート

そのため

労働保険のシステムに対応

例）労働保険の年度更新　／　期中の処理　／　納入通知書印刷

3 労働保険に自信あり

年更処理／印刷

- 概算・確定申告書
- 月別確定賃金入力
- 一括有期事業入力
- 一括有期総括入力
- 監督署別事業所一覧
- 年度更新データ取込

随時処理／印刷

- 保険関係成立届
- 名称・所在地等変更届
- 期中概算・確定申告書
- 一括有期事業開始届
- 継続事業一括申請書

賃金自動配置

従業員・賃金の基本台帳に登録されているデータを即時に反映

	常時使用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計	
	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金	人数	賃金
4月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
5月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
6月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
7月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
8月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
9月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
10月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
11月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
12月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
1月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
2月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
3月	12	4,000,000	0	0	0	0	12	4,000,000
賞6月	12	5,000,000	0	0	0	0	12	5,000,000
賞12月	12	5,000,000	0	0	0	0	12	5,000,000

← 戻る(B)　印刷(P)　削除　自動配置　CSV出力

4 サテライト製品の種類が豊富

eNEN

MYNABOX

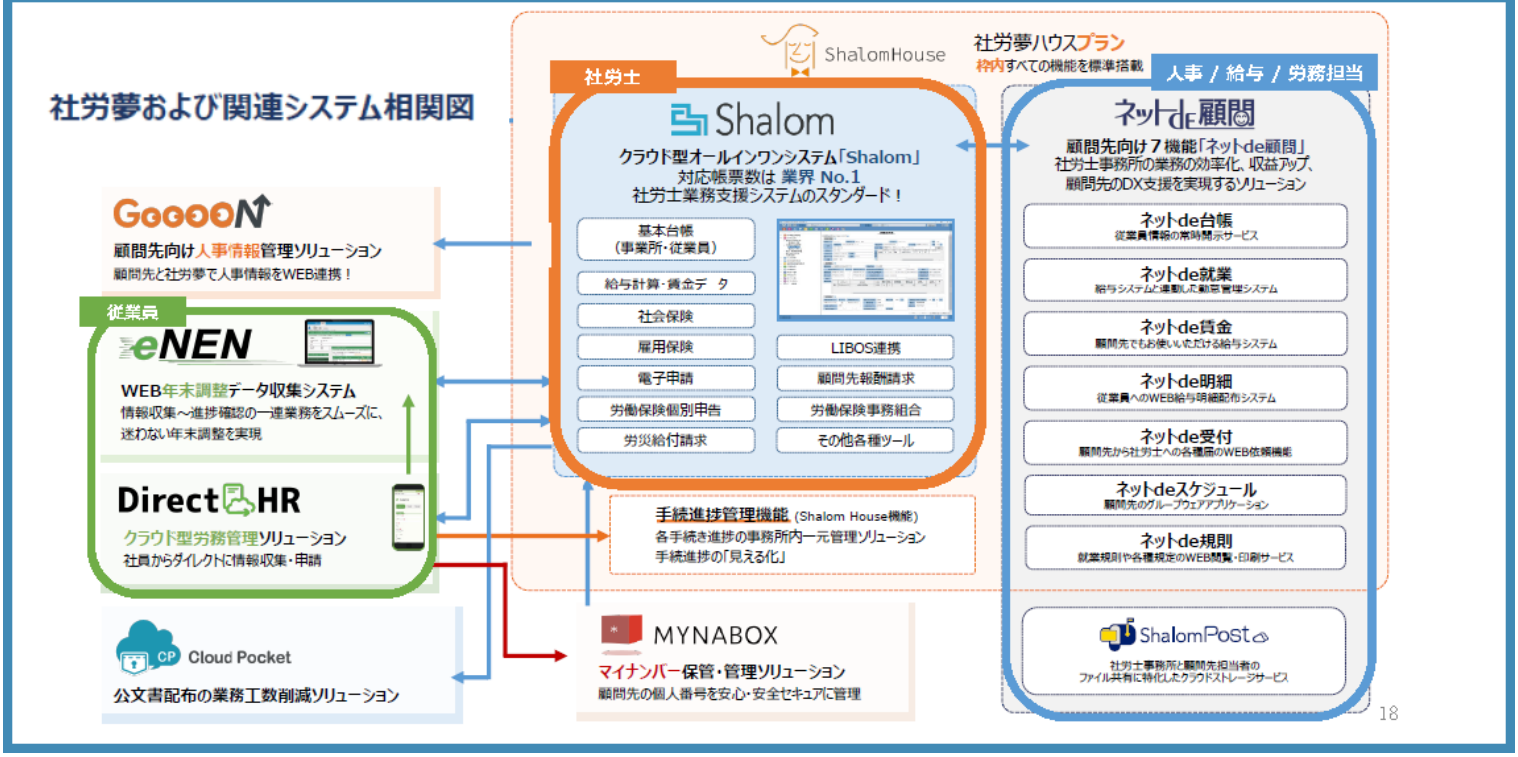
ネットde顧問

Direct HR

GoooON

Shalom シリーズのご紹介

対象商品一覧のご紹介



①こんなお悩みありませんか？

明細の印刷
封入作業が手間

入退社情報の収集に
多くの業務工数が
かかっている

顧問先からもらった
賃金・勤怠データを
取り込むのが手間

メールでの資料送付時に
文章作成やPW設定に
時間をとられている
※誤送信のリスクあり

そんなお悩み解決できるシステムが…

ネットde顧問

ネットde顧問とは？

ネットde受付

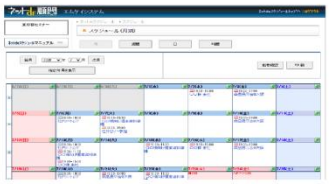
ネットde台帳

ネットde就業

ネットde賃金

ネットde明細

ネットde規則



ネットdeスケジュール

ShalomPost

ネットde顧問とは？

～ログイン画面～

～ホーム画面～

ネットde顧問の特徴と機能

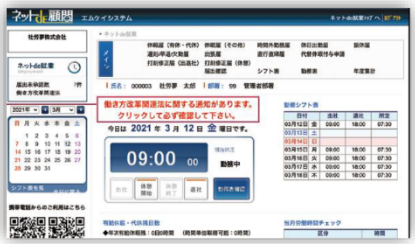
ネットde受付

ネットde受付

入社・退職
などの各種届け

ＦＡＸ･メール･電話
のやりとり
↓
顧問先に入力依頼

ネットde就業



ネットde就業

従業員：打刻
上長：勤怠管理

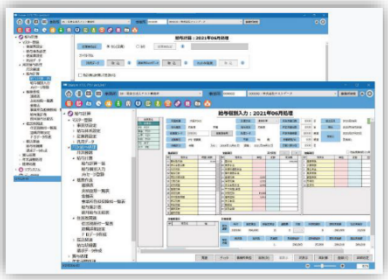
勤怠データ入力の
時間やミスを削減

ネットde台帳

ネットde台帳

社労夢に
登録されている
「従業員情報」の
閲覧が可能

ネットde賃金



ネットde賃金

社労夢給与計算を
顧問先に貸出可能

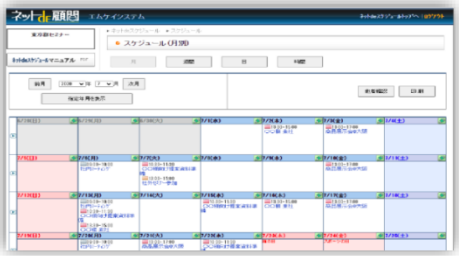
ネットde顧問の特徴と機能

ネットde明細

ネットde明細

顧問先従業員が
給与明細･賞与･
源泉徴収票の
web閲覧や印刷可能

ネットdeスケジュール



ネットdeスケジュール

顧問先にて
各従業員の
予定確認や
業務連絡が可能

※社労夢ハウスプラン限定

ネットde規則

ネットde規則

顧問先にて
就業規則などの
社内規定の
確認が可能

社労夢ポスト

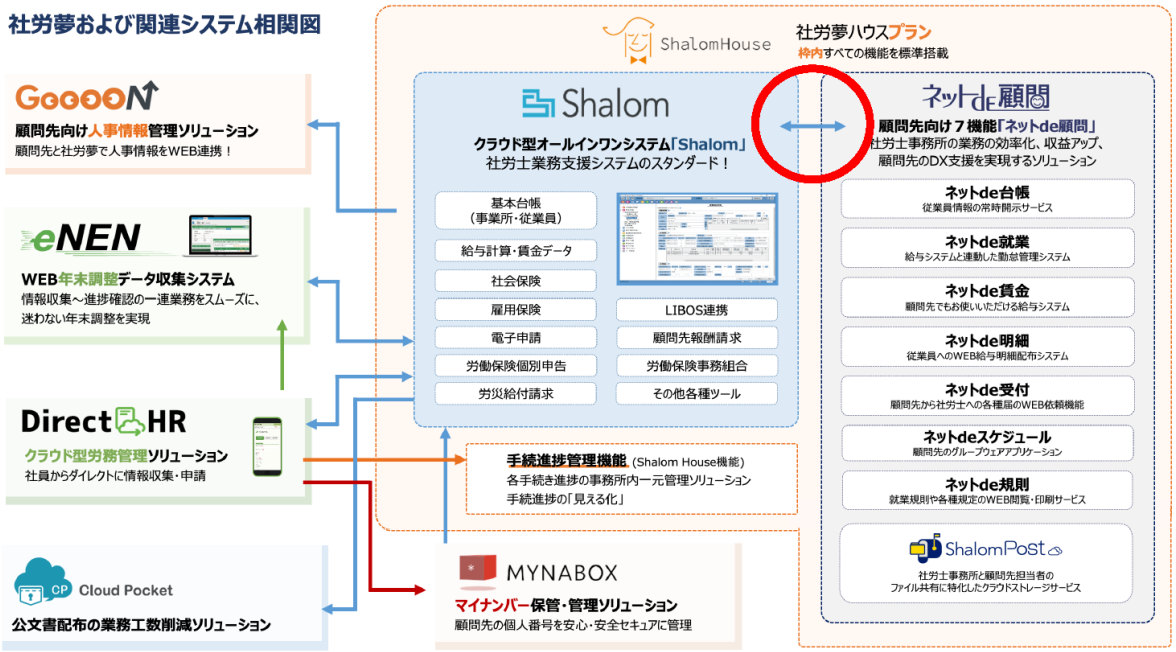
新搭載!!

ShalomPost

社労士事務所と
顧問先間で
公文書などの
共有が安全に可能

※社労夢ハウスプランの
標準サービスに追加されました

ネットde顧問と社労夢の関係性…相互に連携可能



②年末調整でこんなお悩み・ご相談ありませんか？

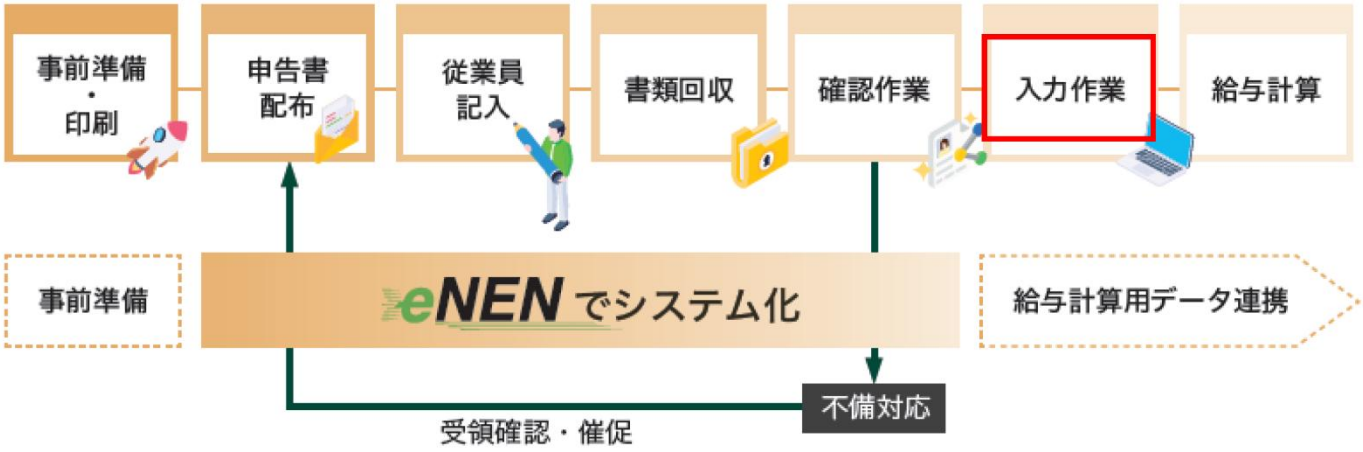
- 事前準備に時間がかかる
- 進捗状況の確認が大変
- 確認・入力作業にとても時間がかかる
- 顧問先から年末調整の申告作業をシステム化したいと要望がある

そんなお悩み解決できるシステムが…

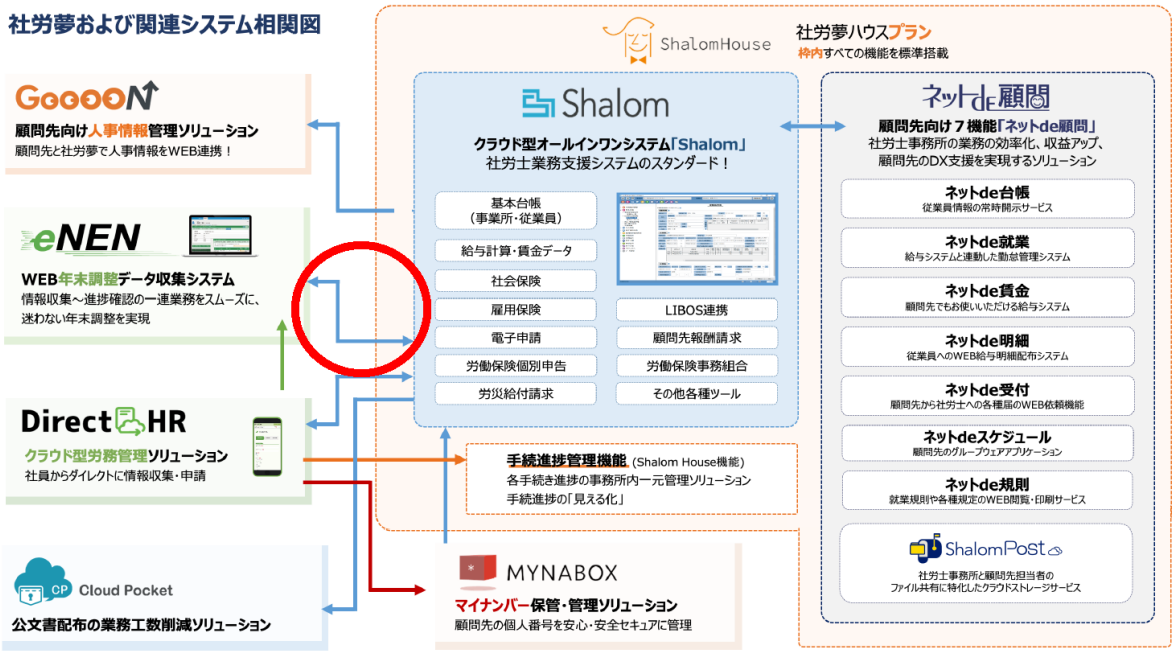
WEB年末調整データ収集システム

eNEN

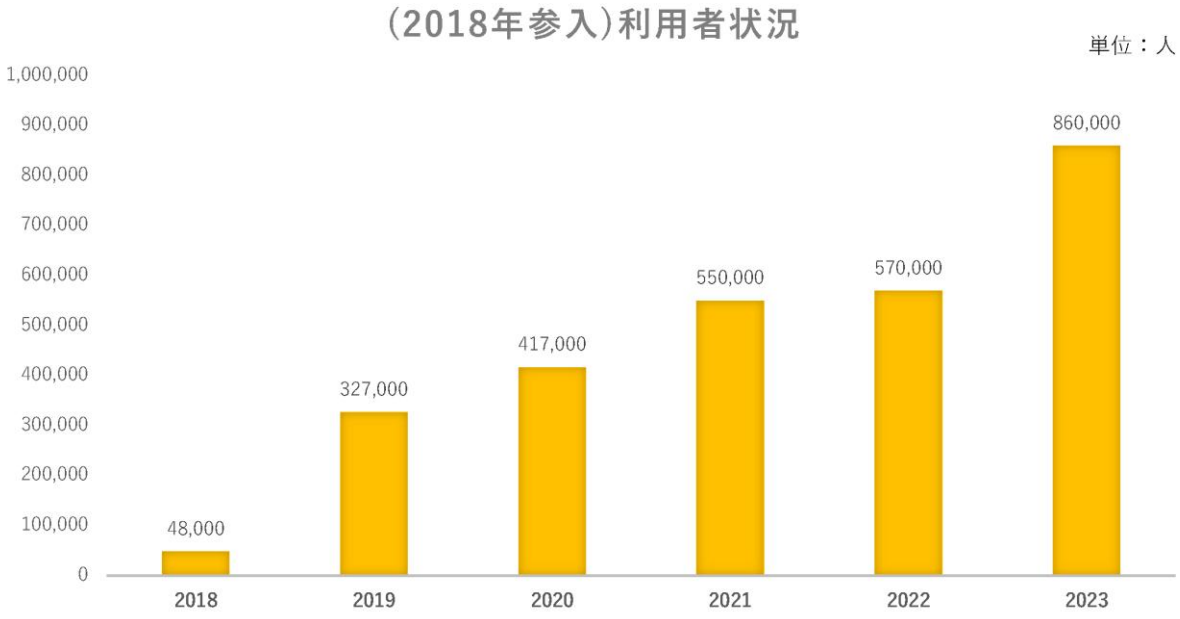
eNENとは？



eNENと社労夢の関係性…相互に連携可能



eNEN(導入実績)



③こんなご相談ありませんか？

そんなご相談を解決できるお手伝いができるシステムが…

人事評価・管理システム

GOOOON

GooooNとは？

GooooNは、余計な機能を極力なくし、**従業員の成長に必要なシンプルな機能**と
早く・安く・質のいいサービスで中堅・中小企業の人材育成を支援します。

目標管理・人事評価

上司部下のコミュニケーションを重視した透明性のある評価により納得度の向上に繋がります。
評価制度の形骸化を防ぎ、運用の定着・人材育成が可能になります。

自己申告・キャリアプラン

中長期的なキャリア形成を図るために
個人の希望・要望を申告し、上司と共有化します。
また離職防止につながります。

人財プロフィール照会

公開範囲を権限制御することにより、
安心して現場に必要な人事情報を公開。
現場主導の人材育成とコミュニケーション活性化を実現可能にします。

360度評価

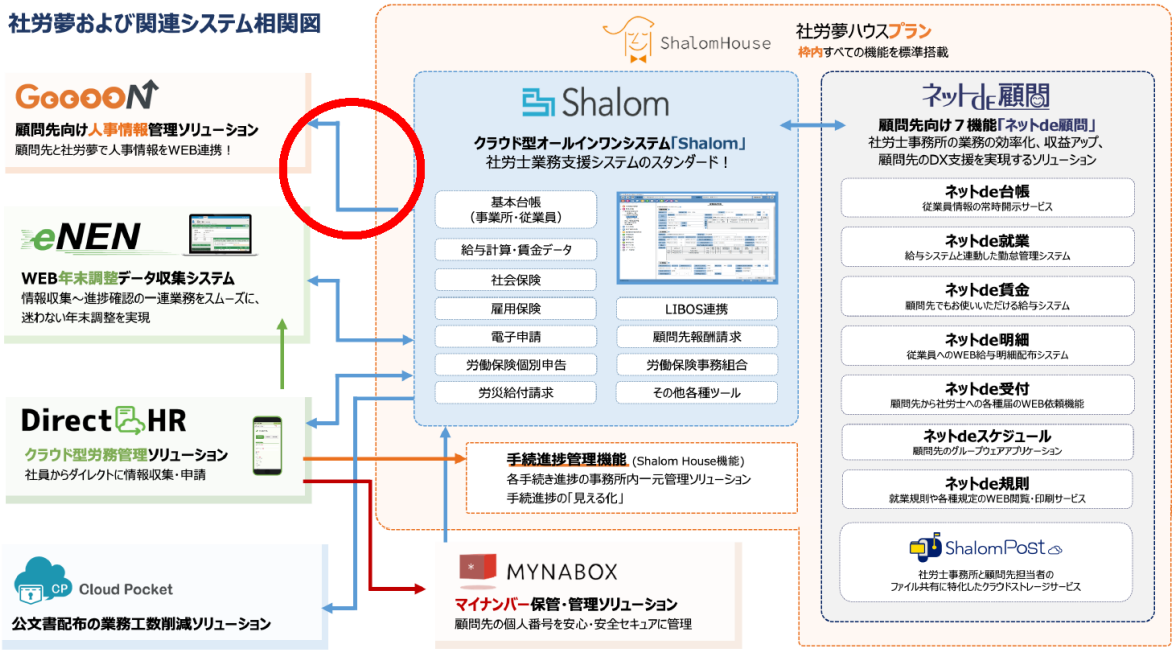
上司だけでなく同僚や部下、他部署の社員など、複数のさまざまな立場の関係者が1人の従業員を多面的に評価し気づきを与えます。

新機能

エンゲージメントサーベイ

エンゲージメント向上メカニズムを基にした診断を実施することで、エンゲージメント向上のどこにボトルネックがあるかを明確にすることが可能です。

GooooNと社労夢の関係性…社労夢からGooooNへのデータ連携が可能



Shalom プランのご紹介

社労夢FOREVER　プラン比較

★基本機能：社会保険・雇用保険・労働保険・電子申請・給与計算

社労夢プラン	社労夢利用可能機能				追加ライセンス		ネットde顧問
	基本機能	事務組合	労災給付	進捗管理			
ハウスプラン	○	○	○	○	○	＋	無償利用可 ※一部制限あり
ベーシックプラン	○	○	○	×	○		有償で利用可
ライトプラン	○	×	×	×	×		×

お知らせ

キャンペーンのご案内

ぜひこの機会に一度ご検討ください！

ご清聴ありがとうございました

お問合せ先

大阪(名古屋)	06-7222-3389
東京	03-6691-4000
福岡	092-716-9062

お問い合わせ

個別相談会

08

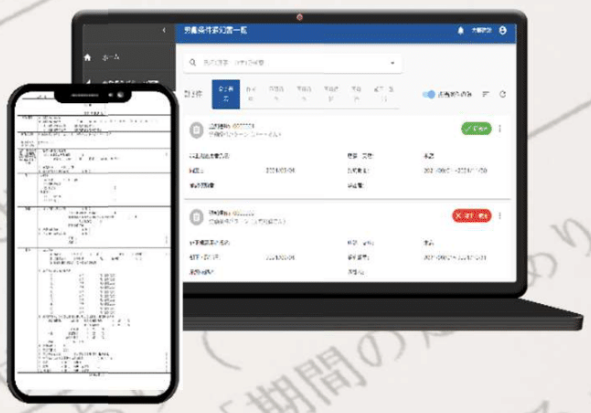
株式会社

アイセル

Remo-Jin
有期雇用契約管理サービス

顧問企業を支援する
DXパートナー。

1か月無料トライアル実施中！



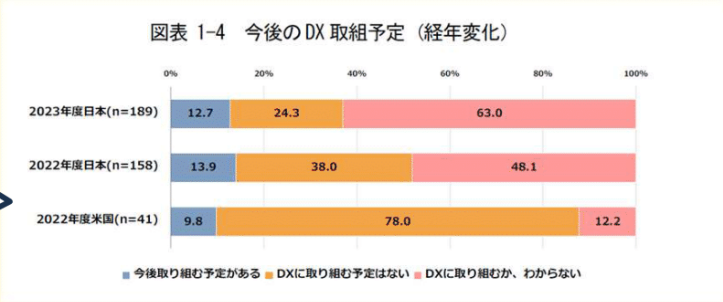
こんなお悩みはありませんか？

- ✓ 顧問先とのやり取りは紙が多く、対応に時間がかかる・・・
- ✓ 顧問先へのサポートをもっと手厚くしたい・・・
- ✓ ITを取り入れて差別化を図りたい・・・

顧問企業にDXを取り入れた支援を行いませんか？

DXに取り組んでいる割合は増加しているが、
従業員100人以下の企業は**約50%が何も取り組んでいない**状況

取り組んでいない企業の**約90%**が
「DXに取り組む予定はない」
「DXに取り組むかは分からない」



出典：DX動向2024 DXの取組状況（経年変化および米国との比較）

Remo-Jin が3つのポイントで解決！

- ✤ 顧問先のフォローが充実 ！
- ✤ 顧問先の DX化推進 ！
- ✤ 顧問サポート範囲 拡充 ！

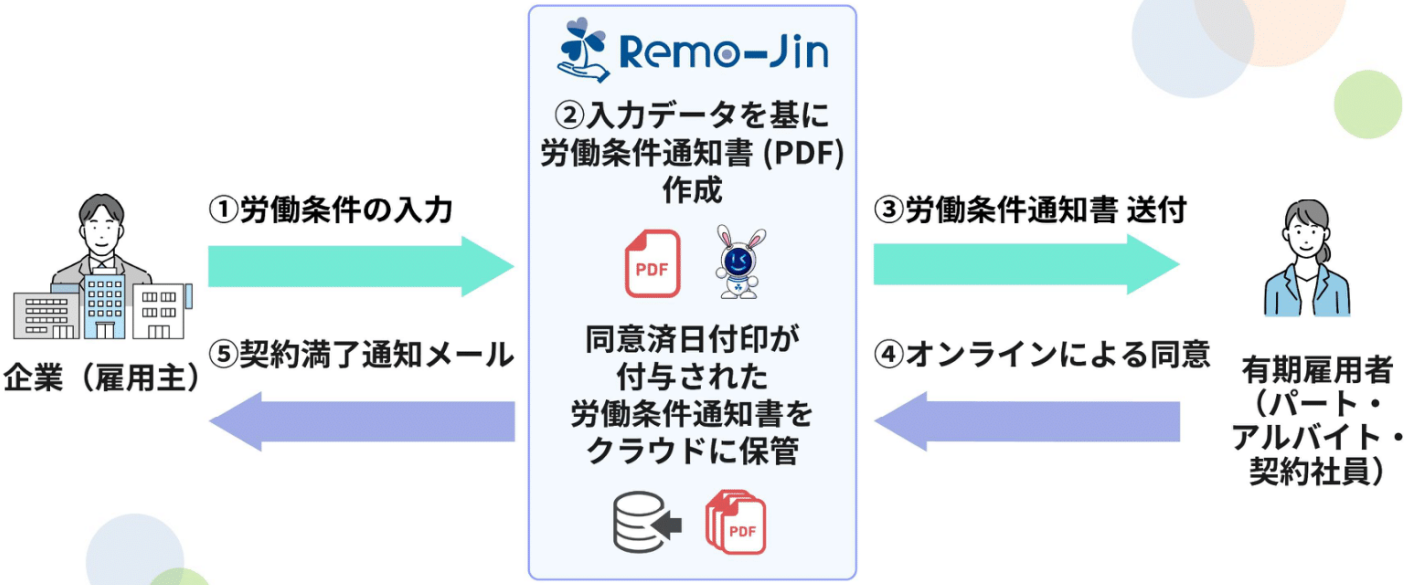
詳細は裏面へ

Remo-Jin とは・・・

雇用手続き管理業務をデジタル化し、
面倒な手続きをグ～ンとラクにする
クラウドサービスです。

※労働条件通知書1枚あたりの作成時間削減効果（当社比）

主な機能



その他機能

有期雇用者情報管理	労働条件通知書保管	申請・承認（簡易ワークフロー）	検索（有期雇用者・労働条件）
有期雇用者一括登録	CSV ファイル出力 (*)	労働条件パターン管理	更新時の労働条件通知書一括作成

(*) 日本年金機構が提供する届出作成プログラムと連携する

導入企業様の声

自動で契約期間の通知が来るので、**契約更新忘れが無くなり便利！**（A社）

コスパが良い！
労働条件パターンを一度登録するだけで、**労働条件通知書を簡単に作れる**（T社）

同意手続きがオンラインで完結するので簡単！
過去の労働条件通知書も**すぐに検索して確認**できる（F社）

無料トライアル実施中！
まずはお気軽にお問い合わせください。

AISEL
〒110-0005
東京都台東区上野3-24-6上野フロンティアタワー12F
株式会社アイセル
お問い合わせ ：https://remo-jin.jp/contact/
TEL ： 03-5652-5236
✉ ： contact@remo-jin.jp

09

クロノス

株式会社

Xronos

やさしい勤怠クロノス

取扱商品と特長のご案内

クロノス株式会社

3つの「やさしさ」

Xronos

1．使い勝手の良い「やさしさ」

2．多様な勤務形態や業種にもノンカスタイマイズで
対応できる「やさしさ」

3．導入時・導入後にも手厚いサポートがある「やさしさ」

© Xronos Inc.

当社の強み

Xronos

導入前、導入中、導入後もお客様を独りぼっちにはしません。
メーカーがきちんとフォローします。

1. 事業歴38年のノウハウが標準機能に搭載。
2. ノンカスタマイズで業種問わずご使用いただけます。
3. 市場ニーズに合わせた機能追加は無償バージョンアップで対応します。
4. お客様の運用に合わせた製品の組み合わせで低コストで導入可能です。
5. テスト利用可能。テスト利用でもメーカーが設定フォローをおこないます。
6. テスト利用から本稼働へ継続使用が可能です。
7. 商品説明・操作説明・アフターフォロー　全てをメーカーがしっかり対応します。

© Xronos Inc.

会社概要

Xronos

会社名	クロノス株式会社　Xronos Inc.
代表取締役	大牧 充
設立	2011年5月6日
従業員数	正社員127名、パート4名
資本金	6,000万円
取引銀行	みずほ銀行
事業所	東京本社、札幌、仙台、名古屋、大阪、広島、福岡 TRC配送センター
事業内容	1.勤怠管理システム、タイムレコーダーの開発及び販売 2.勤怠管理システム、タイムレコーダーの保守サービス 3.上記製品の関連機器、関連品の販売 4.勤怠管理関連のクラウドサービス
事業歴	38年
導入社数	16,000件

沿革

1987年　勤務管理システム「たんぽぽ」発売
1991年　「テレタイムシステム1110」発売
1995年　「テレタイム200」発売
2004年　Web勤怠「Zaion」発売
2009年　たんぽぽの後継「就業管理クロノス」発売
2010年　「テレタイムX」発売
2011年　エル・エス・アイ ジャパン株式会社より独立
2013年　「テレタイムe:s」、「Zaion' nex」発売
2015年　「テレタイムクラウド」、「スマートテレタイム」発売
2016年　「テレタイムZ」、「クロノスクラウド」、「テレタイムeZ」
「マルチスマートテレタイム」発売
2017年　「テレタイムC」、「クロノスPerformance」
「X' sion（クロッシオン）」発売
2019年　「テレタイムD' COM」発売
2021年　「XronosLINK」、「テレタイムFace」発売
2022年　小規模事業者様向けスモールプラン開始
「日報管理サービス」、「テレタイムα」発売
2024年　「テレタイムα-Te」、「テレタイムeZ+」発売
「アプリ版WebレコーダーX」アプリリリース予定
「経費精算サービス（名称未定）」リリース予定

© Xronos Inc.

導入事例

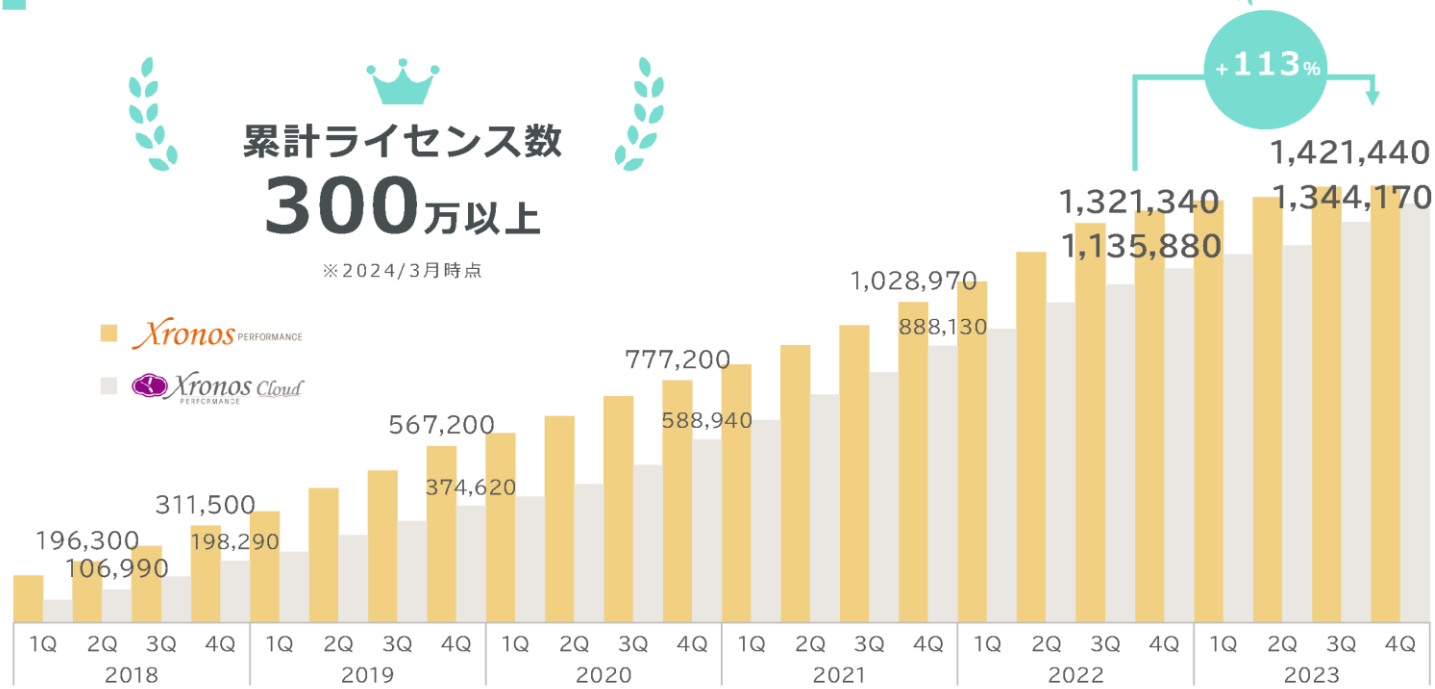
Xronos

© Xronos Inc.

ライセンス推移-クロノスPerformance

Xronos

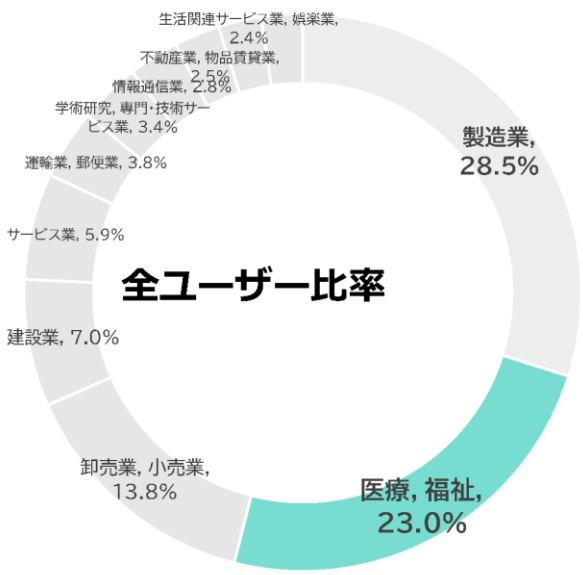
累計ライセンス数
300万以上
※2024/3月時点



（単位：ライセンス数）

© Xronos Inc.

クロノス導入ユーザー業種別シェア率



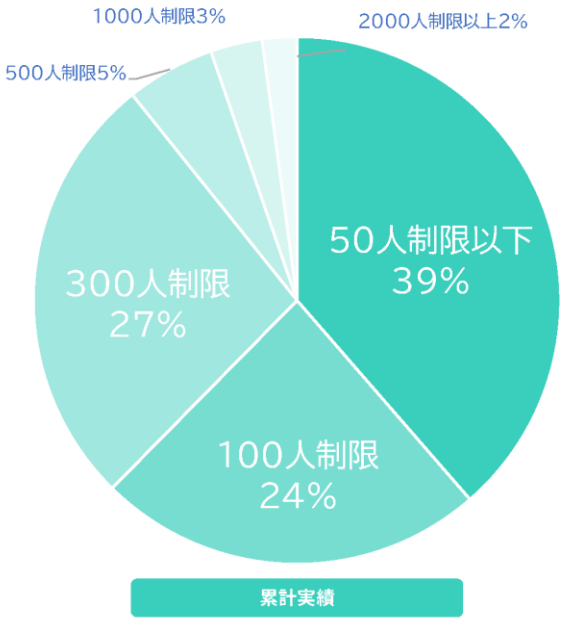
勤務が複雑な医療福祉にも対応

16,000社を超えるクロノス社のユーザーの中で、**2番目の割合**の業界となっています。日本国内の全産業の割合では、医療・福祉は2.86%であるため、**クロノス社製品が医療、福祉業に多く導入**されていることがわかります。

24時間勤務でシフトが複雑な医療・福祉業に対応できればどの業種にも対応可能です。

© Xronos Inc.

人数制限別導入率



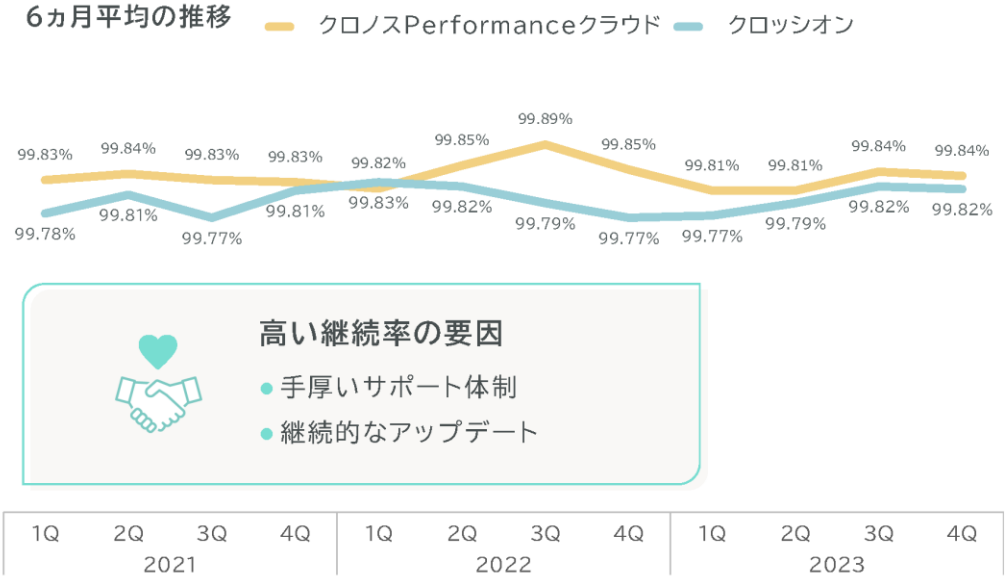
大企業は既に勤務管理をシステム化していることもあり、300人制限までの中小企業への導入が90%となっています。
2023年に5,000人までのライセンスをリリースしたことにより、2,000人以上の導入も増加しています。

© Xronos Inc.

クラウド継続率

Xronos

6ヵ月平均の推移



Xronos Cloud PERFORMANCE 平均 99.98 %

X'sion 平均 99.73 %

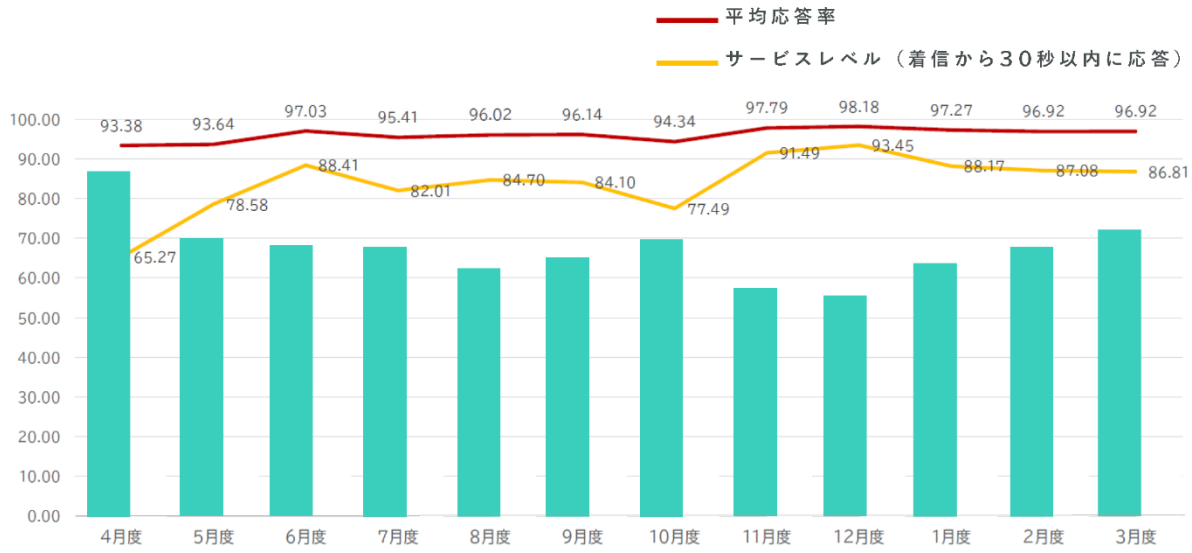
高い継続率の要因

- 手厚いサポート体制
- 継続的なアップデート

© Xronos Inc.

サポート応答率

Xronos



応答率
平均95%

サービス
レベル
80%

お客様をお待たせすることなくスムーズな電話対応を心がけています

© Xronos Inc.

【サポート体制】

導入支援・アフターフォロー

© Xronos Inc.

クロノス公認ベーシックインストラクター制度

導入指導実績多数の認定インストラクターが操作方法、設定のお手伝いを責任を持って対応いたします。他社の運用方法もお伝えしシステムの導入メリットを最大限に感じていただきます。

認定ロゴ：

セミナー名	ベーシックインストラクター認定セミナー（以下BI認定セミナー）			
事前学習（ABC問題）	A問題	e-ラーニング	BI認定セミナー及び試験をお受けいただくには、事前学習（AB問題）後に、事前セミナー（C問題）にご参加いただきます。 ※ AB問題は事前セミナー（C問題）開催の2週間前までに合格して下さい ※ BI認定試験のみ受験することはできません	
	B問題	e-ラーニング		
	C問題	オンラインセミナー	13:30～17:30	模擬設定
セミナー・試験	BI認定セミナー	オンラインセミナー	午前　10:00～12:00	労基法・日常・月次処理
			午後　13:00～16:00	テレタイム・設定
	認定試験	e-ラーニング	午後　16:00～18:00	筆記・実技
費用	事前学習受講費用			16,500円（税込）
	認定試験費用			11,000円（税込）

© Xronos Inc.

クロノス公認インストラクターの導入支援

Xronos

給与ソフトとの連携確認又は正確な勤怠集計表の完成

お客様様が要望する集計結果になるように設定し、給与ソフトとの連携確認までおこないます。
ご要望にお応えできない機能があった場合は代替案や運用方法を一緒に検討します。

本稼働後にお客様様が自身で設定変更を出来るようにする

お客様様とインストラクターが一緒に設定をおこないます。簡単な設定はコピー機能でお客様様にて
設定いただきますが、計算式や給与ソフトとの連携等の難しい設定はインストラクターにて実施します。

指導回数内で本稼働後のサポート訪問もおこないます

指導回数1回を残して本稼働していただき、最終の質疑応答をおこないます。

© Xronos Inc.

導入指導基本内容

Xronos

クロノスPerformance＋X'sion基本指導内容

前準備	● 個人マスターの準備 ● 給与連動項目整理 ● シフト一覧の用意 ● 申請書ごとの承認フロー精査 ● テレタイムの設置
1回目（クロノスPerformance）	初期設定（社員／勤務体系／テレタイム設定・通信確認／テレタイム運用）
2回目（クロノスPerformance）	初期設定（勤務体系／申請項目／残業項目の画面配置／シフト管理）
3回目（クロッシオン）	初期設定（パスワード／ログインルール／タイムカード申請／決裁者設定）
4回目（クロッシオン）	日常処理（決裁ルートの設定／申請フォームの作成）
5回目（クロノスPerformance）	日常処理（勤務処理／シフト管理／勤務体系）
6回目（クロッシオン）	月次処理（確定者の設定／月締処理）
7回目（クロノスPerformance）	給与連携（月確定／給与移行／マスタ登録復習／質疑応答）
8回目（クロノスPerformance）	月次処理（勤務表／月集計処理／アラート設定／複数月の勤務表）

各部署でテスト運用をおこなっていただき、
インストラクター訪問時に設定変更を実施し、
要望される集計結果を作成します。

初期設定、テスト打刻、計算チェック

初期設定、テスト打刻、計算チェック　継続
スムーズな運用設定、社内運用ルール調整

給与ソフト連携、帳票レイアウト設定

最終微調整や運用上の質疑応答

© Xronos Inc.

安心のアフターフォロー体制

東京と大阪のサポートセンターで対応！！
応答率95%を維持しており、安心してシステムをご利用いただけます。

3か月ごとに情報誌を送付。
法改正、最新機能、新製品情報、便利な使い方等、
皆さまのお役に立てる情報をお届けしています。

© Xronos Inc.

サポート体制他社比較

勤怠管理システム　比較表			
		クロノス　クラウド版 「クロノスPerformance/X'sion」	他社
料金/契約	利用料	220円～461円/人/月	200円～770円
	契約形態	年払い	月払い
導入サポート	訪問	○ 3時間7万円／回 5回～8回（35万～56万円）	×
	オンライン	○ 3時間7万円／回	○ 2か月50万円 1時間3万円、3時間9万円 10時間23万円、2か月38万円、 3か月57万円
導入後サポート	料金体系	サービス料金に含む	別途発生
	電話サポート	○	○ 30分間予約制
	メール問合せ	○	○
	リモートサポート	○	有料
	チャット	×	○
基本機能	事由（届出）項目の登録	○	×
	弁当カウント	○	×
労基改正便利機能	残業時間予測機能	○	×
	残業時間予測アラート	○	×
	勤務間インターバル帳票	○	×
	有休給付テーブル複数登録	○	△
	任意帳票複数作成	○	×
	帳票検索条件設定	○	×

© Xronos Inc.

Xronos

【商品説明】

全体構成

© Xronos Inc.

クロノス製品ラインナップ

Xronos

打刻

Tele time

各種打刻サービス

打刻データ

申請承認 / グループウェア

X'sion クロッシオン

Zaionnex

申請承認サービス
- 在席一覧確認
- ワークフロー機能
- タイムカード機能
- 月次状況確認/月締確定機能

グループウェア機能
- スケジュール
- 設備予約
- 回覧板
- アンケート

打刻／承認／修正済データ

データ管理

Xronos PERFORMANCE

クラウド(Saas)／パッケージ

データの計算/集計
- マスター/計算式設定
- 勤務表の出力/閲覧
- アラートチェック
- 給与システムへのデータ移行

集計データ

給与

給与大臣NX

弥生給与24 +クラウド

PCA給与シリーズ PCAクラウド給与 PCAサブスク給与

Money Forward クラウド給与

MJSLINK DX

Galileopt DX

ACELINK NX-CE ACELINK NX-Pro

かんたんクラウド

給与奉行クラウド

「ほのぼの」シリーズ

freee 人事労務

BIG 給与計算NEO

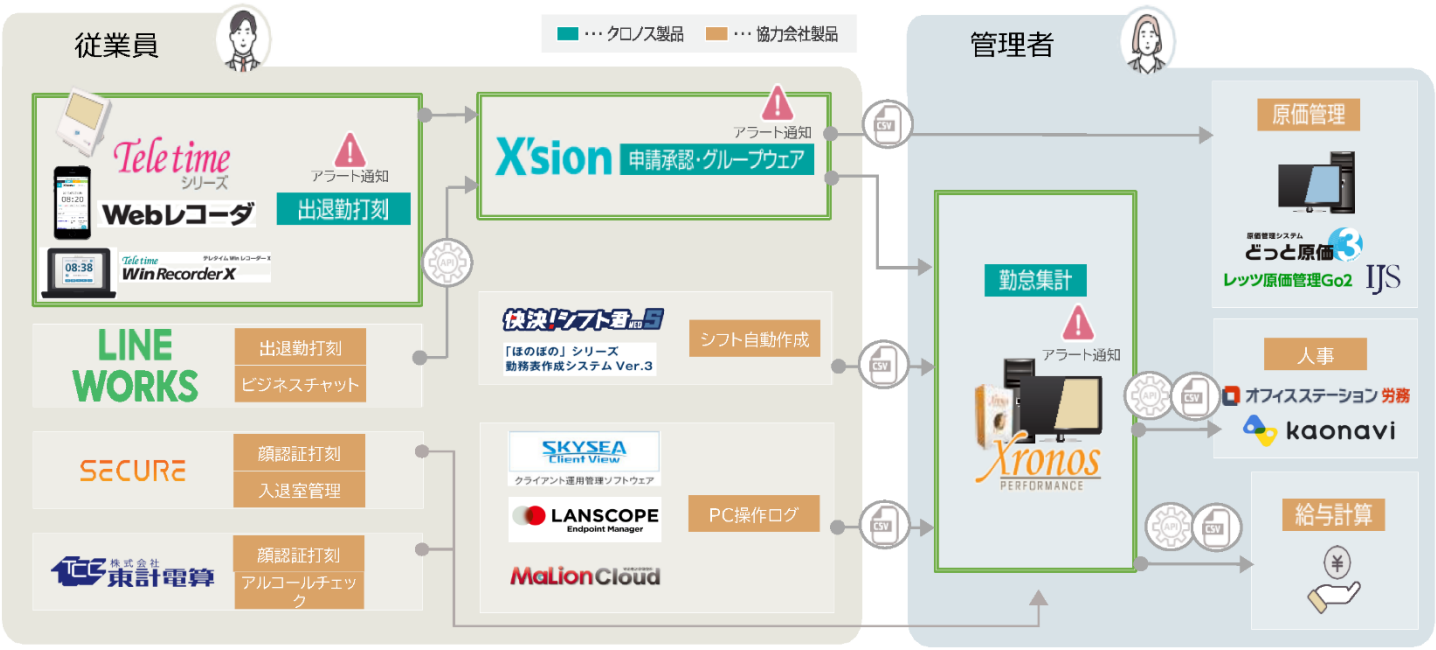
SMILE V

etc…

© Xronos Inc.

連携ソリューション

Xronos



© Xronos Inc.

Xronos

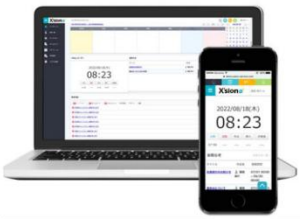
【打刻】

テレタイムシリーズ

© Xronos Inc.

打刻ラインナップ

Xronos

専用機	顔認証	手のひら認証	PC打刻 （ICカード、指静脈、手のひら）
Web打刻	**スマホ・iPadアプリ**	**LINE WORKS**	**アルコールチェック**
			

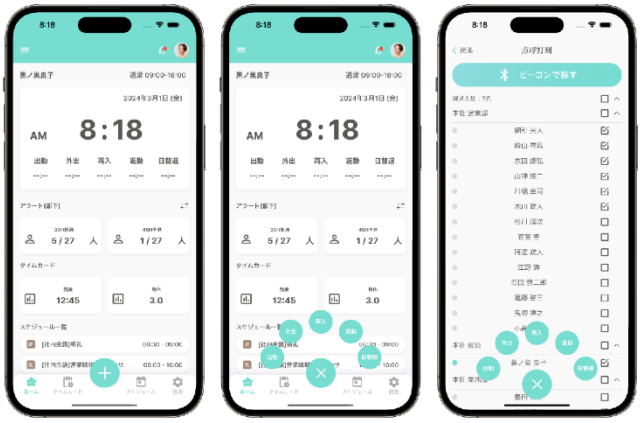
© Xronos Inc.

WebレコーダーX（アプリ版）

Xronos

2024年4月リリース

Webレコーダー



※アプリは無料でダウンロードできます
iPhone もしくは Androidでダウンロード

～特徴～

①圏外でも打刻が出来る専用アプリ

専用アプリでログインが完了していれば、
電波の届かない環境でも打刻可能！
オンライン状態に復帰後は打刻データが自動送信されます。
また、ブラウザ版と同様に打刻時の位置情報も取得できます。
（※場所別管理オプションには対応しておりません。）

②点呼打刻でまとめて出退勤

タイムレコーダーを設置できない環境でも全員に対して
端末を貸与せずとも、現場のリーダーがまとめて打刻可能に。
建設現場や清掃業など様々な業種でご活用いただけます。
（※Ｗｅｂレコーダー＋申請承認ＯＰ必須）

③打刻以外の機能も充実

クロッシオンと連動しているため、
タイムカードやスケジュールの確認がスムーズにできます。
申請承認の状況もお知らせ！
（※現時点では閲覧のみ可能）

© Xronos Inc.

WebレコーダーX(アプリ版)

Xronos

朝礼（集合）

点呼打刻イメージ

チェックを入れて一斉打刻

スマートフォンを持っていない人の打刻に対応

ビーコン検知で一斉打刻

主なターゲット業種：建設業・清掃業・警備業

※クロッシオンのwebレコーダーサービスと申請承認サービスの契約が必要です

© Xronos Inc.

Xronos

【申請・承認】

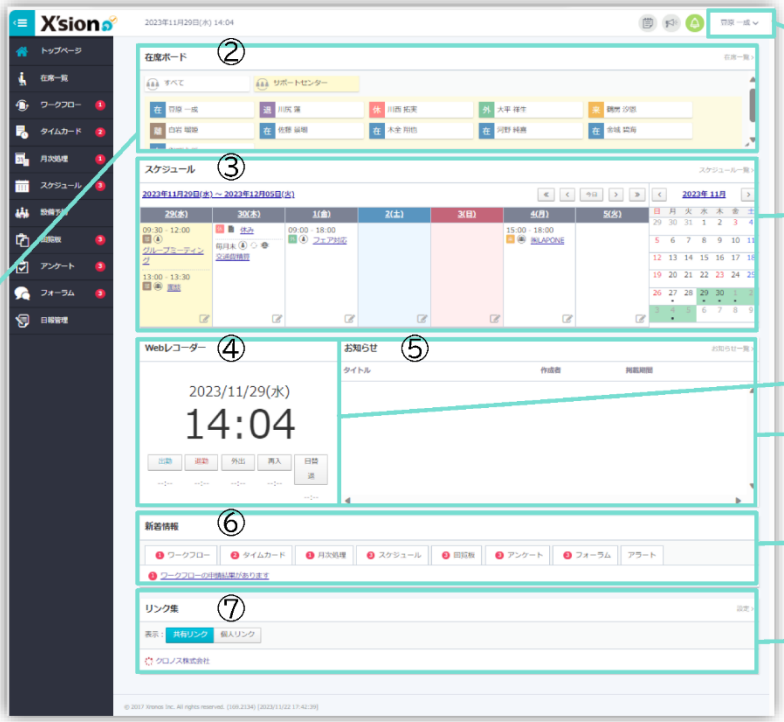
X’sion(クロッシオン)

© Xronos Inc.

申請承認機能がグループウェアとしても使用可能

Xronos

グループウェアとしても使用できる
Web申請システムです。
勤怠の申請の他に稟議申請や等の
ワークフローも可能です。
スケジュール、回覧板、アンケート、
フォーラムも搭載しており、他社に
無い機能が満載です。



① ログイン情報

③ スケジュール
設備予約
回覧板
アンケート
フォーラム

④ Webレコーダー

⑤ お知らせ

⑥ 新着情報

⑦ リンク集

② 在席ボード

- 在 在席状況が 在席 の場合に表示
- 退 在席状況が 退出 の場合に表示
- 休 在席状況が 休み の場合に表示
- 外 在席状況が 外出 の場合に表示
- 来 在席状況が 来客 の場合に表示
- 離 在席状況が 離席 の場合に表示

© Xronos Inc.

タイムカード(打刻エラーを従業員で修正可能)

Xronos

従業員が打刻データを確認し、打刻漏れ修正入力が可能です。
上長が承認すればクロノスPerformanceで集計の対象になるため、正確な集計が可能になります。

クロノスで集計したデータを個人ごとに確認できます
有休残日数など任意の数値を20項目まで表示可能

© Xronos Inc.

グループウェア　スケジュールと設備予約（オプション）

Xronos

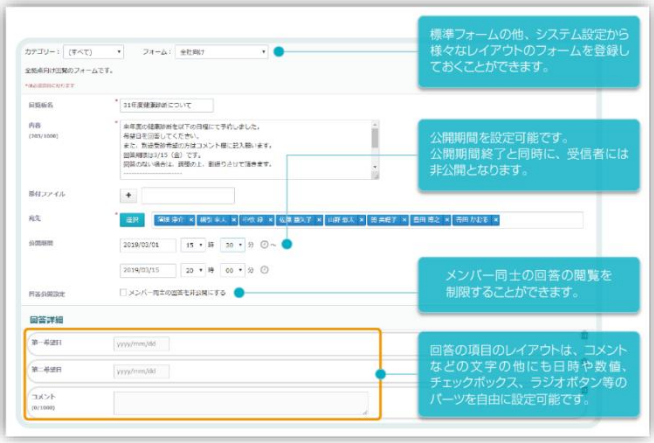
スケジュールと設備予約が連動！
スケジュール登録時、同時に設備予約を行うことができるので、
二重で会議室を予約してしまうといった問題も防ぎます。
ワークフローで出張申請や有休が承認されている場合、スケジュールにも出張や有休の文字が表示されます。

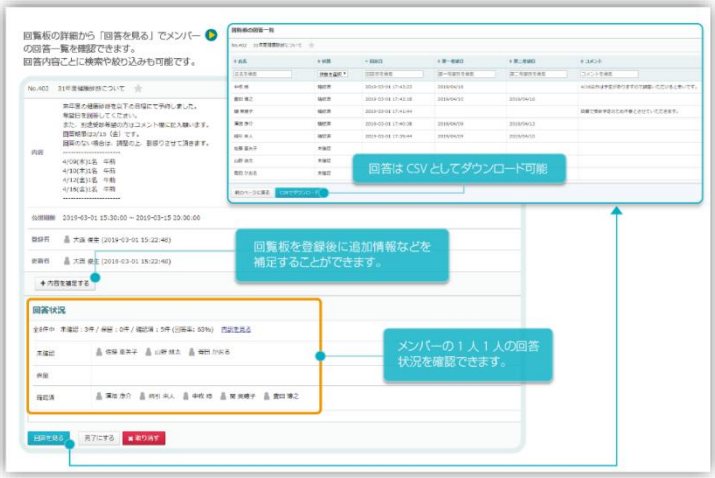
© Xronos Inc.

グループウェア　回覧板（オプション）

Xronos

選択した部署や社員に情報を共有するだけでなく各種トピックごとにスレッド形式で意見を出し合い、
いつ・だれが確認したか把握することもできます。
見ていない＝未読、開いた＝保留、確認した＝確認済みの3段階で回覧メンバーの参照状況がわかります。

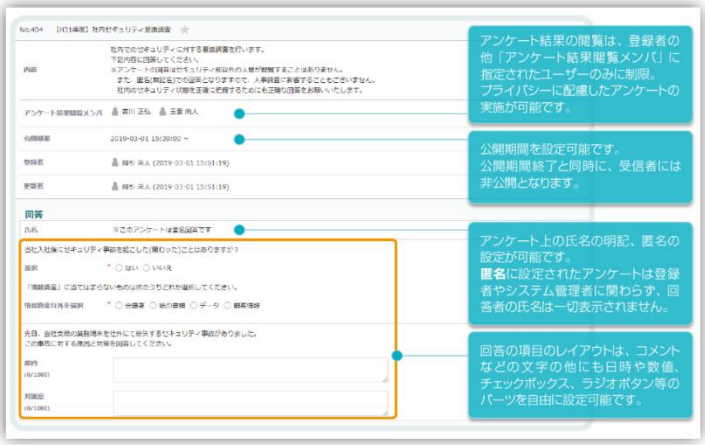


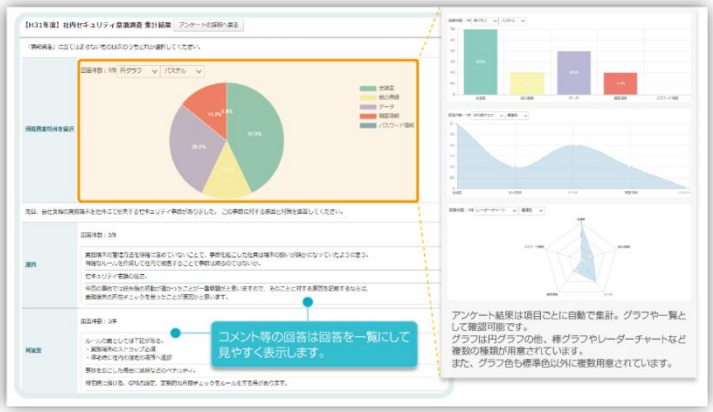


© Xronos Inc.

グループウェア　アンケート(オプション)

レイアウト自由。簡単に本格的なアンケートを作成できます。
回答結果はグラフとして「見える化」し、CSVでの出力も可能です。





© Xronos Inc.

【管理】

クロノスPerformance
(勤怠管理システム)

© Xronos Inc.

他社ではカスタマイズや未対応の機能でも**標準機能で対応**します

Xronos

勤務区分・事由
勤務区分1000種類、事由999種類の登録可能。

有休管理
時間有休、ダブルトラック、給付テーブル複数登録
消滅有休の積立、出勤率での自動付与、自動繰越。

代休・振休管理
休日出勤と代休、振休の消込や消滅期限の設定が可能。代休は割増分のみ翌月の給与に反映可能。

残数管理
夏季休暇、リフレッシュ休暇等の特休管理も10種類まで設定可能。

シフト管理
お客様が作成したExcelのシフト表をコピー＆ペーストで簡単に取り込めます。

各種手当集計
夜勤、当直・宿直回数や呼出し、待機回数等、医療業界で必須の手当計算に対応可能。

労基法対応
週、月変形労働制対応。フレックスも精算期間3ヶ月に対応。

残業抑止アラート
労働基準法、労働安全衛生法に記載されている時間外の上限を全て設定済み。変更可能。

残業抑止アラートグラフ
勤怠の締め後6日間（初期値）の残業時間の実績から1か月間の残業時間を推測し設定時間数を超える日を予測します。

勤務間インターバル
休息時間が設定値より短い日付を赤文字表示や、タイムレコーダーには必要な休息時間を退勤打刻時に表示。

計算変数の設定
if関数で100通りのユーザー計算式をつくることが可能。精勤や皆勤、特殊な計算時に対応。

給与連携
出力形式を任意に設定できる為、どの給与メーカーとも連携が可能です。

多彩な帳票を出力
50種類以上の帳票を出力可能。
複数月の勤務表で最長3年の累計も可能です。

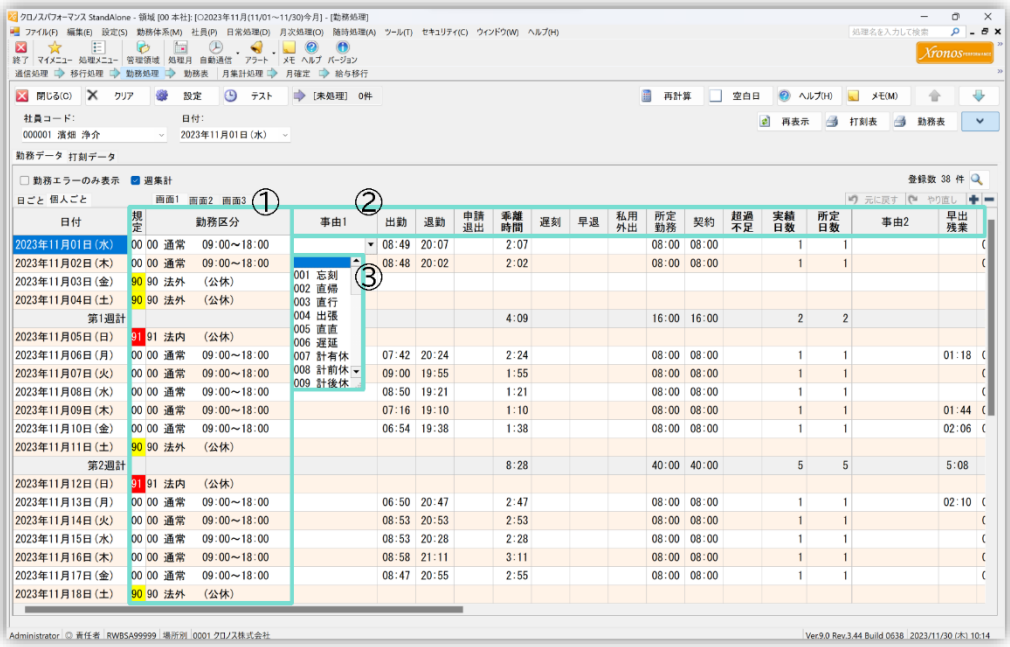
帳票フォーマット設定
帳票に出力する項目は任意に設定可能。
経営分析の資料としても活用可能です。

打刻エラーリスト
出勤・退勤・外出・再入等の未打刻リストを出力可能です。未打刻者へ記入を促すことができます。

© Xronos Inc.

勤務処理

Xronos



① **勤務区分 1000件**

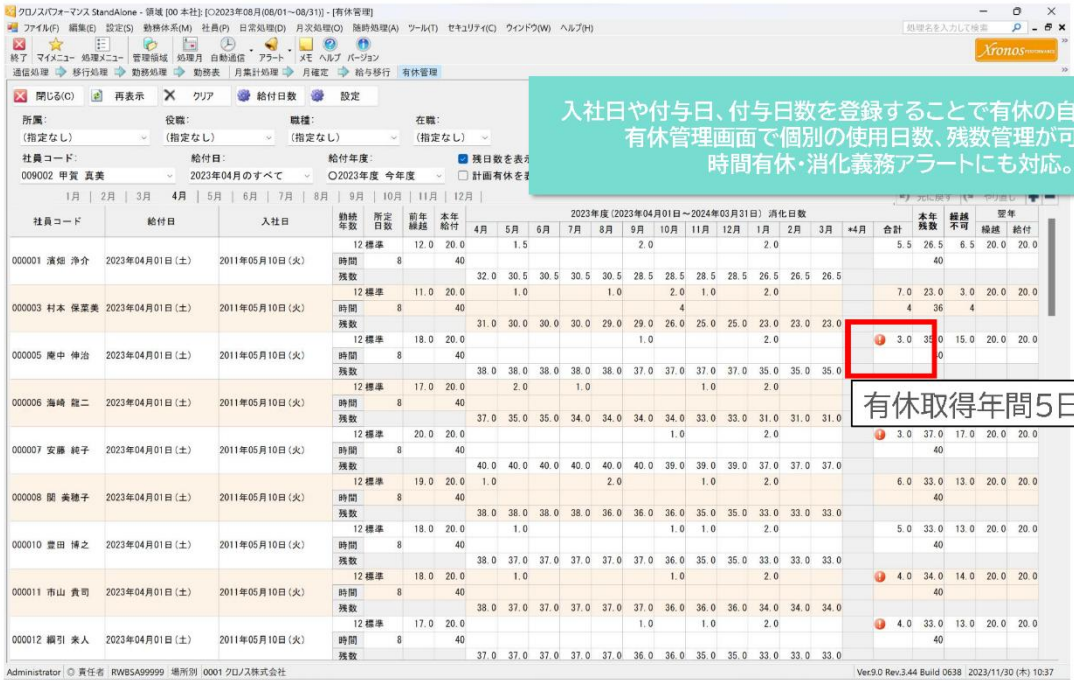
② 時間項目　100件

③ 事由　　999件

© Xronos Inc.

クロノスPerformance_有休管理

Xronos



© Xronos Inc.

クロノスPerformance_帳票出力

Xronos

各種帳票を標準搭載。
レイアウト変更や項目設定、また、時間数や回数の条件設定で出力したい項目の絞り込みも設定できます。
　例)残業４５時間を超えている人だけ、遅刻早退があるひとだけ　などピックアップ可能
印刷以外にテキスト・Excel・PDF・HTMLでの出力が可能です。

Xronos PERFORMANCE

帳票サンプル集　もくじ

勤務表

勤務エラー表 …… 4
打刻日報 …… 5
勤務日報 …… 5
勤務個人表（横フォーマット）…… 6
勤務個人表（縦フォーマット）…… 7
事由集計表 …… 8
勤務合計表 …… 9
勤務集計表 …… 9
日別合計表・毎月勤労統計調査 …… 10
総計表 …… 11
労働時間数一覧表（日付 × 個人）…… 11
出欠一覧表 …… 12
入出一覧表 …… 13
アラート予測個人グラフ …… 14
アラート予測合計グラフ …… 15
月間出勤簿（日付 × 個人）…… 16

複数月の勤務表

複数月個人表 …… 17
発生日一覧表 …… 17
複数月集計表 …… 18
個人別出勤簿（日付× 月 × 個人） 19
時間外労働時間集計表（月 × 個人） 20
月別集計表 …… 21
月別時間外総計表（月 × 総計）…… 21

随時・ツールメニュー

シフト管理表 …… 22
出勤率一覧表 …… 23
有休管理表 …… 24
有休管理個人表 …… 25
出勤率個人表 …… 26
残数管理（夏休管理）…… 27
代休管理 …… 28
アラート（人数分析グラフ）…… 29
アラート（人数分析グラフ月比較） 30

労働基準法関連

勤務個人表　（月変形労働時間制） 31
複数月個人表（年変形労働時間制） 32
月 × 個人　（年変形労働時間制） 32
36 協定チェック表 …… 33

勤務間インターバル制度

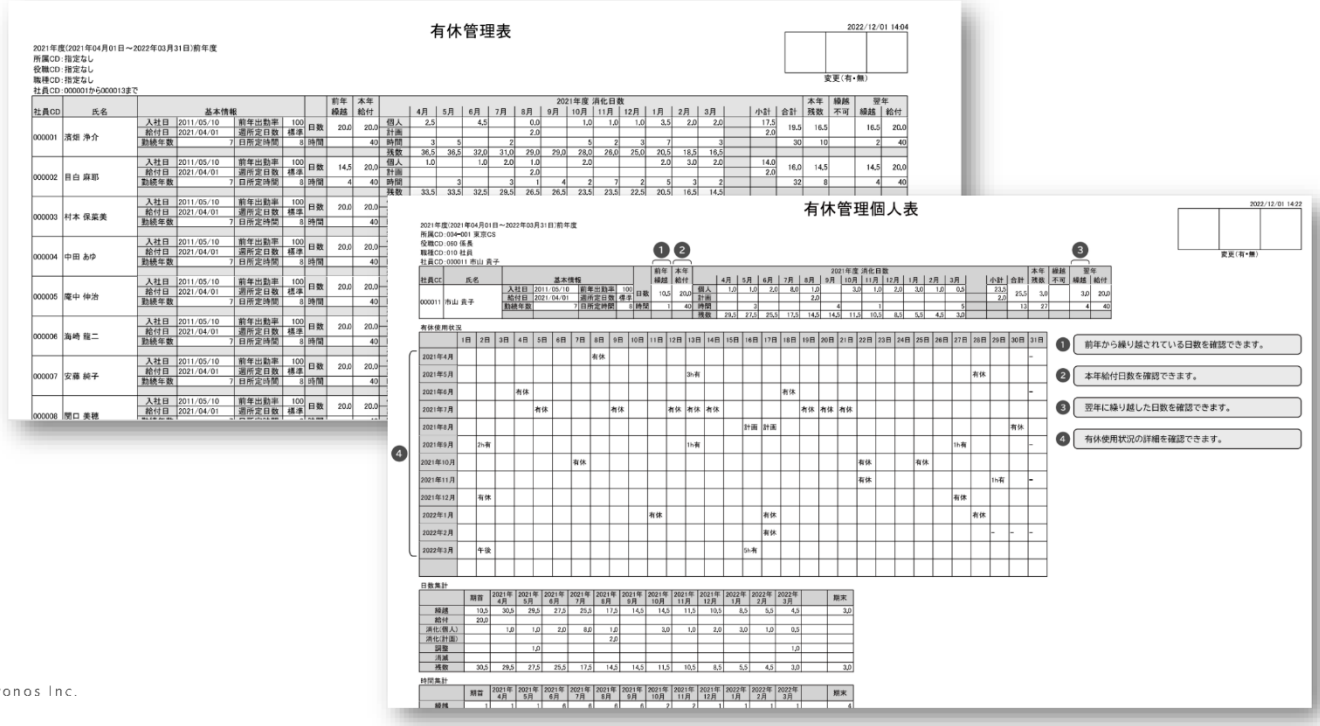
勤務間インターバル一覧表 …… 34
勤務間インターバル個人表 …… 34

福祉出力オプション

常勤換算表 …… 35
夜勤職員配置加算表 …… 36

© Xronos Inc.

クロノスPerformance_有休管理簿



クロノスPerformance_帳票設定例

時間外45時間を超えた回数を集計します。

1行目　45時間を超えた回数。
2行目　45時間を超えた時間数。
3行目　時間外の合計を表示。

時間外45時間

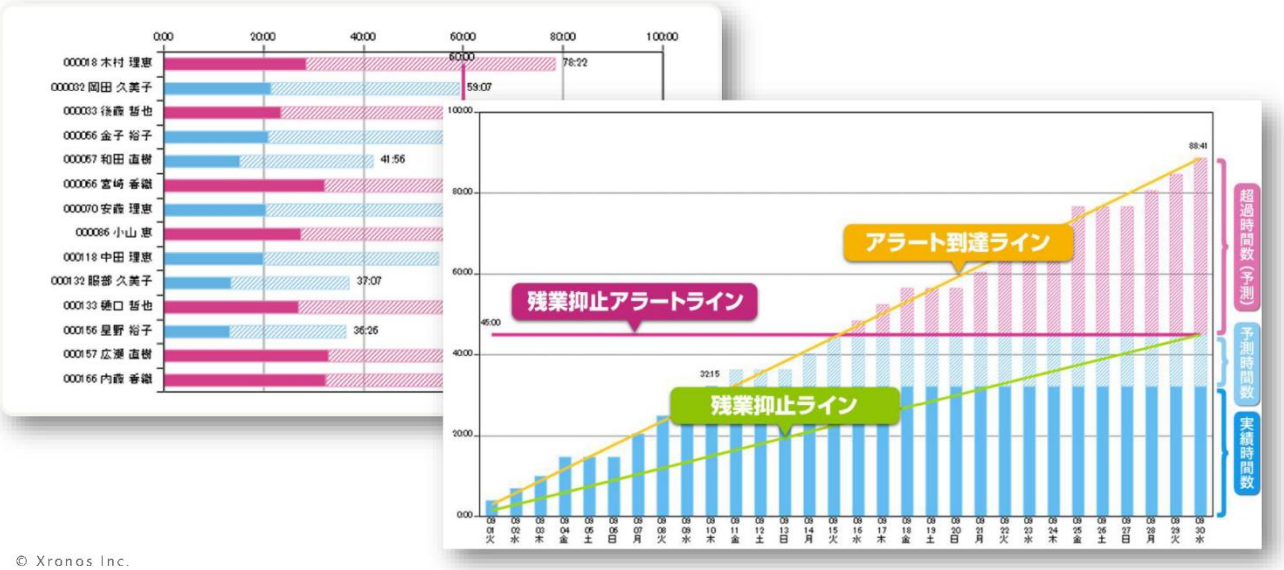
2018年04月01日(日)～2019年03月31日(日)
所属CD:指定なし
役職CD:指定なし
職種CD:指定なし
社員CD:000001から000017まで

社員CD	氏名	項目	2018年4月	2018年5月	2018年6月	2018年7月	2018年8月	2018年9月	2018年10月	2018年11月	2018年12月	2019年1月	2019年2月	2019年3月	合計
000001	濱畑 浄介	45時 45時 普通						1 5:00 50:00		13:05	10:52	1 18:05 63:05	1 14:42 59:42	20:32	3 37:47 217:16
000003	村本 保菜美	45時 45時 普通								40:23	1 1:15 46:15	39:34	1 4:14 49:14	1 3:27 48:27	3 8:56 223:53
000005	庵中 伸治	45時 45時 普通	26:22	1 2:09 47:09	24:51	39:41	18:49	27:24	33:00	30:52	42:48	24:46	36:34	31:02	1 2:09 383:18
000006	海崎 龍二	45時 45時 普通	13:34	7:01	17:33	23:42	13:47	15:33	19:04	21:01	8:22	10:51	20:05	36:37	207:10
000007	安藤 純子	45時 45時 普通								29:16	30:52	41:15	42:12	44:02	187:37
000008	関 美穂子	45時 45時 普通								1 2:42 47:42	1 2:51 47:51	1 9:23 54:23	1 3:53 48:53	1 21:18 66:18	5 40:07 265:07
		45時										1	1	1	3

クロノスPerformance_アラート出力

Xronos

働き方改革関連法に基づいた各種アラート設定が可能。実績値だけでなく残業予測アラートも出力可能です。



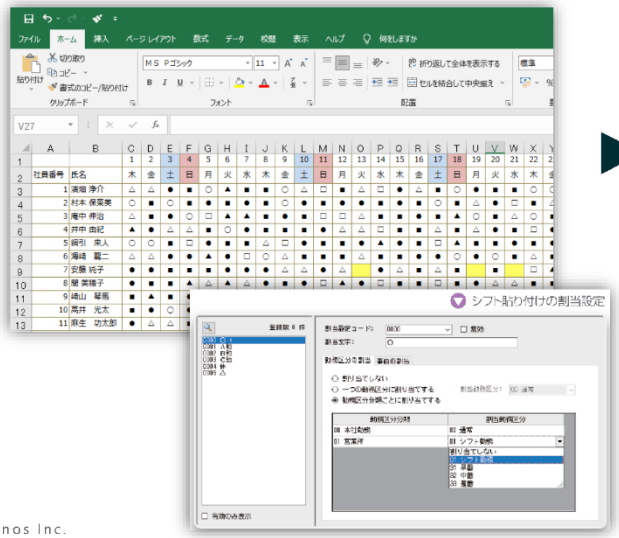
© Xronos Inc.

シフト貼付け機能が　医療・福祉業界で大好評！！

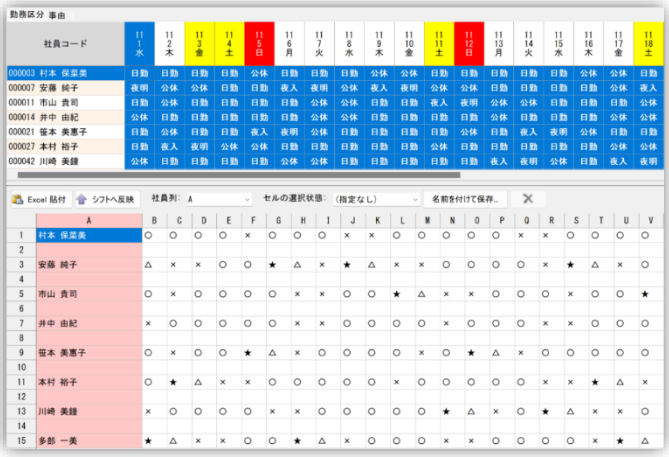
Xronos

Excelでシフト表を作成されている場合、シフトExcel貼付オプションを利用すれば、
コピー＆ペーストで簡単にクロノスのシフト管理画面に貼付けることができます。

Excelシフト表



クロノスPerformance



© Xronos Inc.

医療・福祉向け　人気機能

Xronos

夜勤・呼出し・待機などの回数を自動集計します。

規定	勤務	公休	欠勤	代休	振替	病欠	夜勤入			有休消化	有休消化(時	有休残(日数)	有休残(時間)	出勤
18.0	14.0	13.0					3			4.0		35.0		

社員コード：000001 濱畑 浄介　日付：2019年08月31日(土)　コメント：

勤務データ　打刻データ

☐ 勤務エラーのみ表示　☐ 週集計

日ごと　個人ごと　画面1　画面2　画面3

日付	規定	勤務区分	事由1	出勤	退勤	申請退出	乖離時間	遅刻	早退
2019年08月19日(月)	00	通常		08:48	18:51		0:51		
2019年08月20日(火)	00	通常		08:51					
2019年08月21日(水)	00	夜入	夜勤入	16:00					
2019年08月22日(木)	00	夜明	夜勤明		08:00				
2019年08月23日(金)	00	法外							
2019年08月24日(土)	90	通常		09:00	18:00				
2019年08月25日(日)	91	法内							
2019年08月26日(月)	00	夜入	夜勤入	16:00					
2019年08月27日(火)	00	夜明	夜勤明		08:00				
2019年08月28日(水)	00	法外							
2019年08月29日(木)	00	通し		16:00	32:00				

夜勤・呼出し・待機などの
回数を自動集計！

●勤務予定から実際に勤務をした
回数を自動カウントします。

●夜勤は退勤や出勤の打刻が無く
ても、夜勤を自動認識し時間数
や回数を自動計算します。

© Xronos Inc.

金額イメージ（従業員10名、1拠点）

従業員数　約 10 人

拠点　1拠点

導入費用

※導入指導料は概算です。

		10	人	単位：円（税抜き）
クラウド・保守(ランニング)年額	数量	単位	単価	合計
クロノスPクラウド20人制限1CL	1	式	72,600	72,600
クロッシオン基本料金20人制限	1	式	34,560	34,560
申請承認サービス 10id	1	式	14,400	14,400
Webレコーダーサービス 10id	1	式	2,520	2,520
小計			年額料金	124,080
	※参考	月額換算	一人当たり	1,034
クライアントインストール	1	式	50,000	50,000
運用環境設定	1	式	70,000	70,000
操作指導（3時間）	4	式	70,000	280,000
小計				400,000
合計				524,080

（従業員20名、1拠点）

Xronos

従業員数　約 20 人

拠点　1拠点

導入費用

※導入指導料は概算です。

		20	人	単位：円（税抜き）
クラウド・保守(ランニング)年額	数量	単位	単価	合計
クロノスPクラウド20人制限1CL	1	式	72,600	72,600
クロッシオン基本料金20人制限	1	式	34,560	34,560
申請承認サービス 10id	2	式	14,400	28,800
Webレコーダーサービス 10id	2	式	2,520	5,040
小計			年額料金	141,000
	※参考	月額換算	一人当たり	588
クライアントインストール	1	式	50,000	50,000
運用環境設定	1	式	70,000	70,000
操作指導（3時間）	4	式	70,000	280,000
小計				400,000
合計				541,000

© Xronos Inc.

金額イメージ（従業員30名、1拠点）

従業員数　約 30 人

拠点　1拠点

導入費用

※導入指導料は概算です。

		30	人	単位：円（税抜き）
クラウド・保守(ランニング)年額	数量	単位	単価	合計
クロノスPクラウド30人制限1CL	1	式	79,200	79,200
クロッシオン基本料金30人制限	1	式	51,840	51,840
申請承認サービス 10id	3	式	14,400	43,200
Webレコーダーサービス 10id	3	式	2,520	7,560
小計			年額料金	181,800
	※参考	月額換算	一人当たり	505
クライアントインストール	1	式	50,000	50,000
運用環境設定	1	式	70,000	70,000
操作指導（3時間）	5	式	70,000	350,000
小計				470,000
合計				651,800

© Xronos Inc.

（従業員40名、1拠点）

Xronos

従業員数　約 40 人

拠点　1拠点

導入費用

※導入指導料は概算です。

		40	人	単位：円（税抜き）
クラウド・保守(ランニング)年額	数量	単位	単価	合計
クロノスPクラウド40人制限1CL	1	式	92,400	92,400
クロッシオン基本料金40人制限	1	式	69,120	69,120
申請承認サービス 10id	4	式	14,400	57,600
Webレコーダーサービス 10id	4	式	2,520	10,080
小計			年額料金	229,200
	※参考	月額換算	一人当たり	478
クライアントインストール	1	式	50,000	50,000
運用環境設定	1	式	70,000	70,000
操作指導（3時間）	5	式	70,000	350,000
小計				470,000
合計				699,200

金額イメージ（従業員50名、1拠点）

従業員数　約 50 人

拠点　1拠点

導入費用

※導入指導料は概算です。

		50	人	単位：円（税抜き）
クラウド・保守(ランニング)年額	数量	単位	単価	合計
クロノスPクラウド50人制限1CL	1	式	105,600	105,600
クロッシオン基本料金	1	式	86,400	86,400
申請承認サービス 10id	5	式	14,400	72,000
Webレコーダーサービス 10id	5	式	2,520	12,600
小計			年額料金	276,600
	※参考	月額換算	一人当たり	461
クライアントインストール	1	式	50,000	50,000
運用環境設定	1	式	70,000	70,000
操作指導（3時間）	5	式	70,000	350,000
小計				470,000
合計				746,600

© Xronos Inc.

（従業員100名、1拠点）

Xronos

従業員数　約 100 人

拠点　1拠点

導入費用

※導入指導料は概算です。

		100	人	単位：円（税抜き）
クラウド・保守(ランニング)年額	数量	単位	単価	合計
クロノスPクラウド100人制限1CL	1	式	144,000	144,000
クロッシオン基本料金	1	式	86,400	86,400
申請承認サービス 10id	10	式	14,400	144,000
Webレコーダーサービス 10id	10	式	2,520	25,200
小計			年額料金	399,600
	※参考	月額換算	一人当たり	333
クライアントインストール	1	式	50,000	50,000
運用環境設定	1	式	70,000	70,000
操作指導（3時間）	5	式	70,000	350,000
小計				470,000
合計				869,600

金額イメージ(従業員200名)

従業員数　約 200 人

拠点　1拠点

導入費用

※導入指導料は概算です。

		200	人	単位：円（税抜き）
クラウド･保守(ランニング)年額	数量	単位	単価	合計
クロノスPクラウド300人制限1CL	1	式	198,000	198,000
クロッシオン基本料金	1	式	86,400	86,400
申請承認サービス 10id	20	式	14,400	288,000
Webレコーダーサービス 10id	20	式	2,520	50,400
小計			年額料金	622,800
	※参考	月額換算	一人当たり	260
クライアントインストール	1	式	50,000	50,000
運用環境設定	1	式	70,000	70,000
操作指導（3時間）	7	式	70,000	490,000
小計				610,000
合計				1,232,800

(従業員300名)

従業員数　約 300 人

拠点　1拠点

導入費用

※導入指導料は概算です。

		300	人	単位：円（税抜き）
クラウド･保守(ランニング)年額	数量	単位	単価	合計
クロノスPクラウド300人制限1CL	1	式	198,000	198,000
クロッシオン基本料金	1	式	86,400	86,400
申請承認サービス 10id	30	式	14,400	432,000
Webレコーダーサービス 10id	30	式	2,520	75,600
小計			年額料金	792,000
	※参考	月額換算	一人当たり	220
クライアントインストール	1	式	50,000	50,000
運用環境設定	1	式	70,000	70,000
操作指導（3時間）	7	式	70,000	490,000
小計				610,000
合計				1,402,000

© Xronos Inc.

どうぞよろしくお願いいたします。

お問い合わせ先:
クロノス株式会社　販売推進室 03-3252-7771
船引(ふなびき)　t.funabiki@xronos-inc.jp

© Xronos Inc.

10

株式会社

全国労務診断協会

労務監査クラウド「ヨクスル」のご紹介

労務監査クラウド ヨクスル

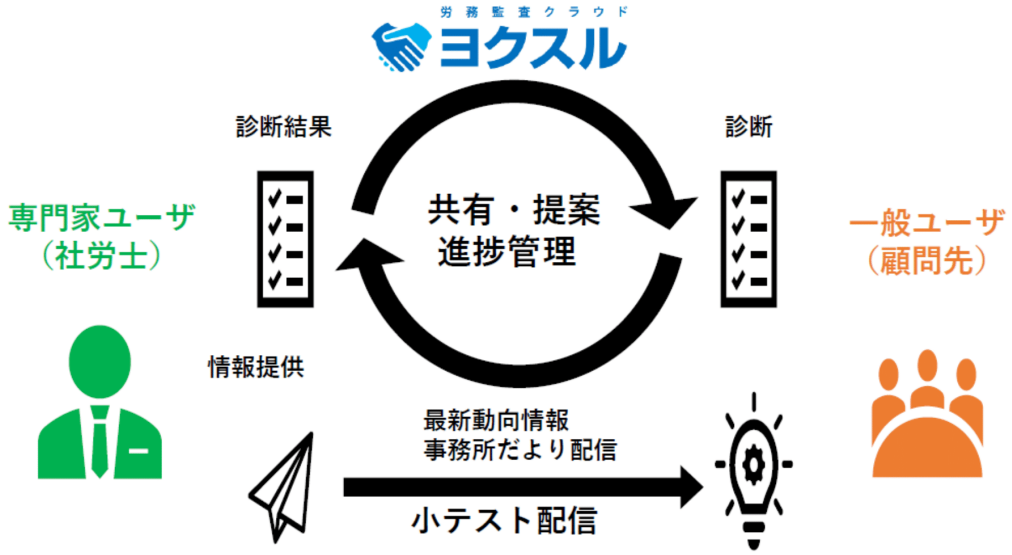
株式会社全国労務診断協会
今田　真吾

会社概要

会社名	株式会社全国労務診断協会
住所	東京都中央区八丁堀4丁目10番11号
お問い合わせ先	広島県広島市中区中町7-41広島三栄ビル8F 082-546-2080 営業時間 9:00～18:00（土・日・祝祭日を除く）
代表者氏名	取締役会長 福島 省三 代表取締役 今田 真吾 取締役 三島 幹雄
事業領域	IT事業の開発、構築及びコンサルティング、企業経営上のリスクマネジメントのコンサルティング、労務監査コンサルティング及び支援、コンサルタント教育
資本金	7,540,000円
設立日	2019年9月24日
関連法人	・社会保険労務士法人サトー ・フクシマ社会保険労務士法人 ・サードプレイス社会保険労務士法人

労務監査クラウドのサービス

労務監査クラウド[ヨクスル」は、社労士等の専門家が顧問先企業と一体となり、より「安心で、働きがいのある良い会社」へと発展していくための支援ツールです。



労務監査クラウドの特徴

☑ 400を超える豊富な診断項目で、より精度の高い監査が可能！ 参考となる行政通達の掲載やe-govとのAPI連携で関係法令もすぐに確認できます。

分野	関係法令等
労働契約	・労働基準法　・パートタイム労働法 ・労働契約法
求人・採用	・職業安定法　・労働基準法
賃金台帳・労働者名簿	・労働基準法
労働時間管理	・労働基準法　・安全衛生法
賃金	・最低賃金法　・労働基準法 ・所得税法　・労働保険徴収法 ・健康保険法　・厚生年金保険法
就業規則	・労働基準法　・高年齢雇用安定法 ・男女雇用機会均等法　・運用
その他労働基準法	・労働基準法

分野	関係法令等
安全衛生	・安全衛生法
社会保険	・労働災害保険法　・労働保険徴収法 ・雇用保険法　・健康保険法 ・介護保険法　・厚生年金保険法
育児・介護	・育児介護休業法
ハラスメント	・男女雇用機会均等法　・労働政策総合推進法
雇用関係	・出入国管理法　・技能実習法 ・次世代育成支援対策推進法 ・障害者雇用促進法　・労働者派遣法
個人情報	・個人情報保護法　・マイナンバー法 ・従業員健康情報

派遣元企業版　人事制度版　IPO版

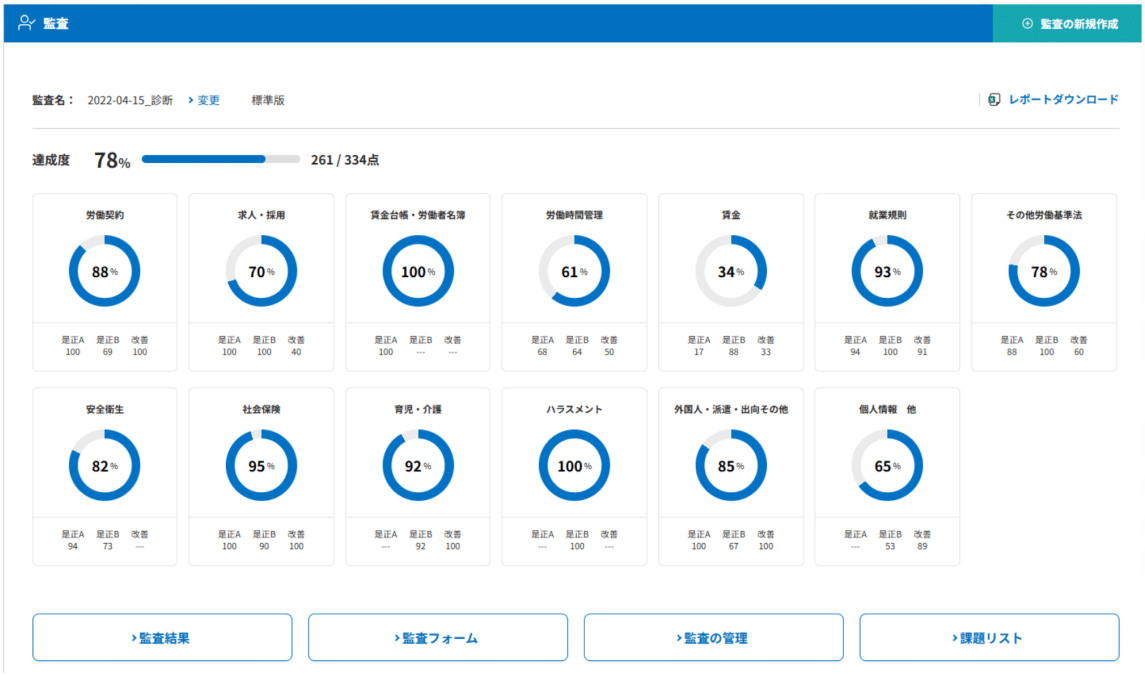
機能①人事労務の最新情報を週に２回以上配信、顧問先への情報提供が充実します。

○事務所のオリジナル情報も配信可能
○事務所だより配信・アーカイブ機能

機能②法改正や人事労務最新動向に合わせて「小テスト」を月に１回配信、顧問先の理解促進と対応遅れ、漏れを予防します。

機能③診断機能ー顧問先の登録

タグ付機能や診断結果の数値化により顧問先の労務管理状況を見える化！
36協定や、1年単位変形協定など提出期限のアラート通知機能も搭載！



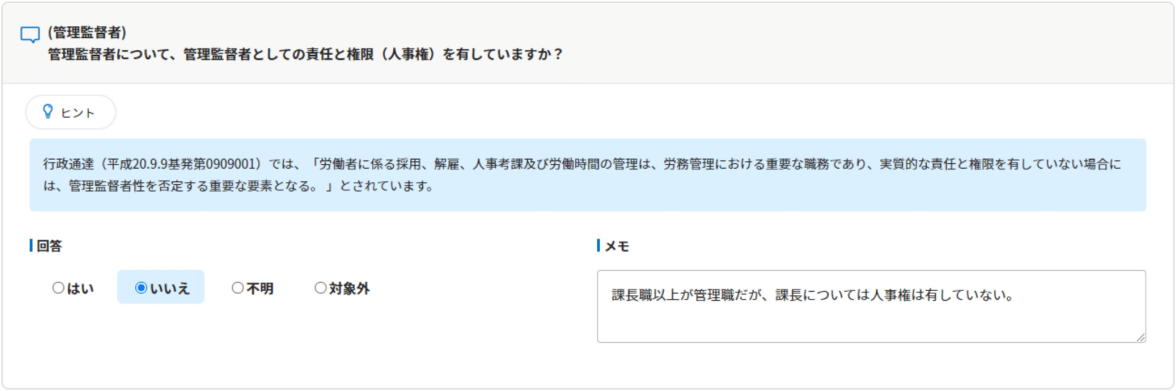
機能③診断機能ー診断の選択

豊富な種類の診断項目により、顧問先のニーズに合わせた対応が可能！

機能③診断機能ー診断

細分化されたヒアリング方式の診断に加え、行政通達や判例、ガイドラインなどの情報が豊富な「ヒント」により診断する社労士をサポート。

「メモ」機能により顧問先の課題を詳細に記録が可能。



機能③診断機能ー課題の管理

抽出された課題について、法令や資料を確認しながら、いつまでに、何をどのように取り組むか、優先順位を提案

機能③診断機能ー課題・解決の見える化

取り組みの優先順位、取り組み方法、期限などが明確になり、課題に取り組みやすくなります。

リスク	項目名	優先度	他社対応	対応期限
是正A	衛生委員会を設ける	高	-	2022年06月03日
是正A	有期雇用労働者の労働条件通知書に、契約更新の有無を明示する	高	-	2022年07月31日
是正A	対象者に雇い入れ時の健康診断を受診させる、もしくは前3カ月に行った健康診断の結果を提出させる	高	-	2022年08月30日
改善	労働条件通知書に、みなし残業手当に関する相当時間数を明示する	高	-	2022年07月31日
是正A	賃金台帳に、基本給・手当・その他賃金の種類ごとに金額を記載する	-	-	未設定
是正A	労働者名簿に、氏名を記載する	-	-	未設定
是正A	労働者名簿に、生年月日を記載する	-	-	未設定

機能③雇用環境の見える化

離職率や平均残業時間、育児休業取得率などの雇用環境について、実績や推移を管理・記録出来ます。（女性活躍推進法対応）

新機能　労務コンプライアンス協会共同開発　IPO　β版　R7.4月リリース

労務監査クラウドの仕組

本サービスにはアカウントの種類が２種類あり、社労士事務所・顧客ごとにIDが必要になります。社労士事務所は、基本**月額 3万円**で**一般ユーザ数は無制限。**何社でも利用可能です。

	基本的な機能	費用
社労士事務所 専門家ユーザ	・顧客の一般ユーザIDの作成・管理 ・労務監査 ・労務監査後の課題解決提案・管理 ・診断レポート ・小テスト ・お知らせ・事務所だよりの配信	初期費用５万円 基本月額 3万円 （年額36万円） ※税別
IDの作成（無制限） 費用の請求 顧客 一般ユーザ	・労務監査 ・労務監査結果の確認 ・小テストの実施 ・お知らせ・事務所だよりの受領	監査費用・ システム利用料等、 事務所単位で決定

東京社労士協同組合様経由でのお申し込みの場合、初期費用無料

11
三菱電機 IT ソリューションズ株式会社

MITSUBISHI ELECTRIC
Changes for the Better

社会保険労務システム

アルディオ

ARDIO®

三菱電機ITソリューションズ株式会社

業界トップを誇る安全・安心の労務サポートプログラムです。

社会保険労務システム「ARDIO®」は、社会保険労務士事務所のために開発された業務支援ソフトです。1973年の発売以来、常に変化する社会保険労務の業務に対応し、お客様のニーズに応えて参りました。インターフェースはどなたでも簡単で使いやすく、アクセス制限や操作履歴管理等セキュリティー機能も万全に備えており、またメンテナンスサポートも強力にバックアップします。貴社業務及びシステムに精通した技術者がお客様を支援いたします。

情報活用

システム間の連携

- オープン指向の実現が可能です。
- 事業所／個人マスタの他、給与／勤怠／月変／算定等に関して、外部データとのデータ連携を可能としております。
- Excel等のパソコンソフトとの連携を強化しました。
- 顧問先との人事／勤怠管理システムやe-Gov電子申請システムとの連携が実現可能です。

データ保護

抜群のセキュリティー

- データベースには、信頼性の高いOracle Databaseを利用することでシステムの安定性が向上しています。
- 「Oracle」の採用により、中～大規模LANにも負荷なく対応することが可能となっています。
- 保護対策として、アクセスログ管理、権限設定機能が装備されています。
- データの安全性を保ち、ビジネスのコンプライアンスを守ります。

トータルサポート

充実のバックアップ体制

- 40年培われたノウハウをシステムに集積しました。
- 安心のサポート体制を確立。導入時のシステム設定、操作指導はもちろんのこと、システム導入後の電話対応、障害時の復旧もシステム保守として、サポートしております。

■基本メニュー

(ログイン画面)

(メインメニュー)

オペレーターを選択してから起動するため、使用者の特定が可能です。ご使用になるオペレーター1人1人に、個別パスワードを設定します。
管理する対象データは、複数のデータベース環境で管理することが可能です。

(システムメニュー)

すぐに画面切替可能なシステム設計です。全てのシステムメニュー画面は2層設計で、ひとつの業務処理が終わってから、次の処理画面への切替が、簡単にできます。
また、Microsoft Windowsではエクスプローラーとしてお馴染みのツリー状のシステム構成になっています。

(起動

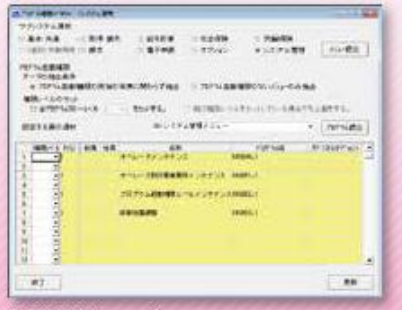
使いやすさとセキュリティー機能を追求した各ソフトウエア間で連携し、効率的な労務管理を実現します。

■ セキュリティーメニュー

(社員情報表示)

(ログ表示メニュー)

各システムへのアクセスには、全てログを残すことが可能です。社会保険労務士様が取り扱う顧問先様データの重要性を理解しているからこそ、「セキュリティー対応版」では各種データを管理します。各システムへのアクセスは、ログ表示メニューでアクセスデータを一覧表示できます。

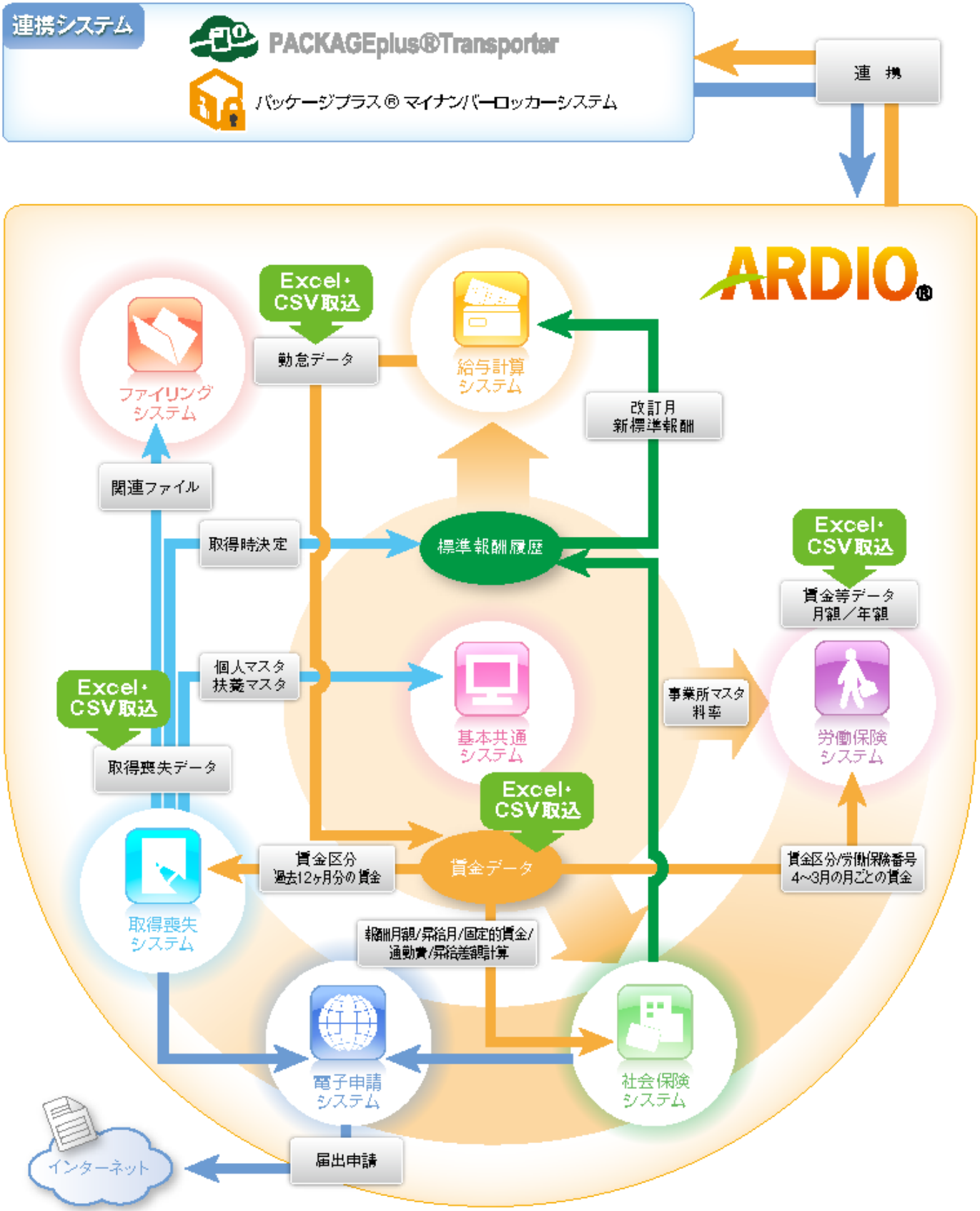


(権限管理設定メニュー)

4つのメインメニュー「基本共通・取得喪失・給与計算・社会保険・労働保険システム」への使用権限設定はもちろんのことながら、「メインメニュー」の下に格納されている第二階層メニューへの権限管理設定が可能です。

システムフロー

基本共通システムで入力した情報をもとに社会保険システム、
労働保険システム等の各システムと連動。
作業者の方の二重入力の負荷を削減し、入力ミスも防げます。



基本共通システム

システムの根幹となる様々なデータを登録します。
ここで登録したデータは全てのシステムと連動します。また、必要に応じて
『事業所台帳』『被保険者兼労働者名簿』といった台帳類を出力できます。

■基本事業所マスタ

事業所のマスタ入力画面です。
基本情報、部門コード、受付業務、社会保険の提出先、取引銀行等の情報を登録します。

■基本個人マスタ

個人情報のマスタ入力画面です。
基本情報、扶養、標準報酬、賃金等の情報を登録します。

■到達年齢一覧

格納データからは、下記条件検索（標準設定）が可能です。
①厚生年金喪失予定者（到達年齢／70歳）
②雇用保険被保険者60歳到達予定者（到達年齢／60歳）
③その他設定 任意で、1～999歳までの到達年齢検索が可能
検索結果はボタン一つで、Excel出力が可能です。

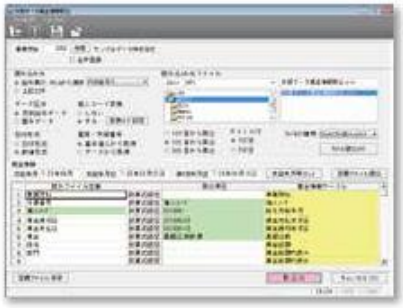
■賃金情報メンテナンス

ここで入力した賃金データは社会保険、労働保険の計算に利用されます。給与計算を行っている場合にはそのデータが連携します賃金データをExcelファイルとして出力できます。また、個人コードや健保Noをキーとして外部よりデータを取り込むこともできます。

（賃金情報データ出力）

（賃金情報データ取込）

■「外部データ賃金情報取込」機能



（各システム選択指定）

取得喪失システム

日々の業務を登録し、管理するシステムです。
取得喪失システムでは取得、喪失に関る各種届書を出力できます。協会けんぽ、組合健保、厚生年金基金など顧問先の加入形態に応じて用紙を登録出来ます。出力項目の選択や、出力位置の指定をパラメーター化することにより様々な種類の帳票の出力に対応します。

■受付入力

システムの受付入力画面です。受付日、提出日、伝達日を入力することにより、受付けた業務の管理をコンピューターに委ねます。
またここで登録したデータは全システムと連動します。

■検索画面

取得喪失システムの検索画面です。受付日、提出日、伝達日はもちろん、受付した担当者、手続業務作成書類など、目的に応じて必要なデータを検索できます。

■資格取得届入力画面

報酬月額を入力すると、標準報酬を自動計算し保険料を算出・表示します。入力済みの各種マスタデータは、各システムと連動します。入力後、専用用紙をセットし、届出書を印刷することができます。
ex. 喪失届・各種異動届・各種変更届など

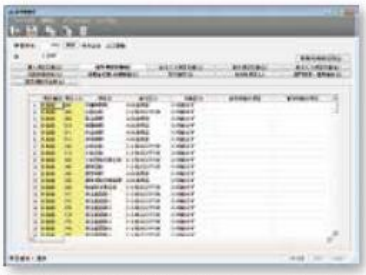
■雇用保険離職票入力画面

登録済みのデータを利用して、賃金データを元に、簡単に離職証明書の作成が可能です。また、給与計算結果や賃金情報がない場合にも、直接入力で書類作成が可能です。

給与計算システム

月例給与計算、賞与計算、年末調整を行うシステムです。
顧問先の給与体系にあわせて項目や計算式を自由に設定できます。(最大360項目)それぞれの項目毎に条件による計算式の設定が可能です。入力項目や順番を設定することができ、データ入力時に即時計算されますので画面上で保険料や、所得税等が確認できます。

■給与事業所定義画面



勤怠は60進、10進、小数点3位までで、手当・控除は条件による計算式が対応できます。保険料は協会けんぽ・健保・基金管轄に事業所ごとに対応し、取得月喪失月を判断し算出します。

■賞与計算

年99回までの賞与計算ができます。賞与金額は金額入力、または計算式を設定にて算出することができます。月例給与と同様にExcelファイルでのデータの取り込み、出力が可能です。

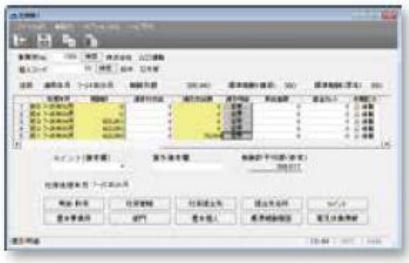
■年末調整

月例給与年調、賞与年調、単独年調ができます。準備帳票として、扶養控除等申告書、保険料控除申告書、配偶者特別控除申告書を出力でき、計算後に源泉徴収票、賃金台帳を出力できます。

社会保険システム

標準報酬を計算し、算定基礎届、月額変更届を出力するシステムです。給与計算をしている事業所は、賃金データを入力することなく届書を出力できます。標準報酬チェックリスト、届書提出者一覧等できめ細かなチェックができます。顧問先に対しては保険料通知書(1人1枚用/10人連記用)を出力できます。

■社保個人データ入力



(算定基礎届)

(月額変更届)

社会保険の対象報酬月額は、次の方法により入力します。

① 給与計算システムより
給与計算システムを利用している場合は、そのまま連携します。

② 顧問先より月ごとに賃金のデータを預かる場合
賃金等の入力より、一人別づつ複数月または一ヵ月毎全対象者入力します。データからの取り込みも可能です。

③ 社会保険計算上の必要な3ヶ月の手入力
顧問先様の状況に応じて入力方法を選択できます。遡及支給額は対象月を入力することにより、対象3ヶ月の修正平均を求めることが可能です。

■標準報酬履歴

従前の等級は、計算基準日現在の標準報酬を履歴から取り込みます。従前等級の修正や、手書きで月変を提出したような場合はこの標準報酬履歴のメンテナンスが可能です。社保計算の結果は標準報酬を履歴に書き込みますので更新処理の必要はありません。

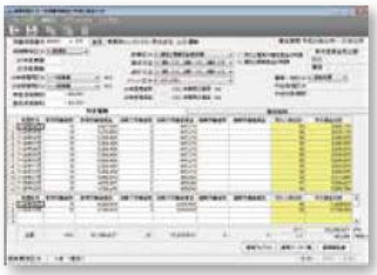
■標準報酬データ出力

標準報酬データをExcelファイルやCSVファイルの形式で出力できます。

労働保険システム

賃等データを入力し、合計し、枝番ごとに業種をみてその料率によって労働保険料を計算するシステムです。事業所には、納入通知書、領収書及び、振込依頼書を発行して保険料の回収を速やかに行なうことを支援します。申告書内訳書及び、総括表の発行を行います。
事務組合備え付け帳簿である、徴収及び納付簿、委託事業主帳簿の発行をします。

■賃等明細入力画面



労働保険番号単位に、月毎に賃金を入力します。労災と雇用の対象賃金が同額の場合はコピーができます。

■賃等入力画面

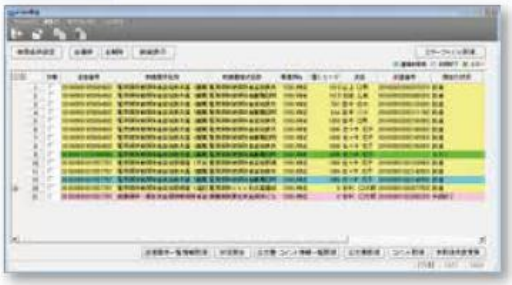
一年間の集計金額を入力し、年度更新の計算処理ができます。

■納入通知書問い合わせ画面

納入通知書の内容を確認できます。

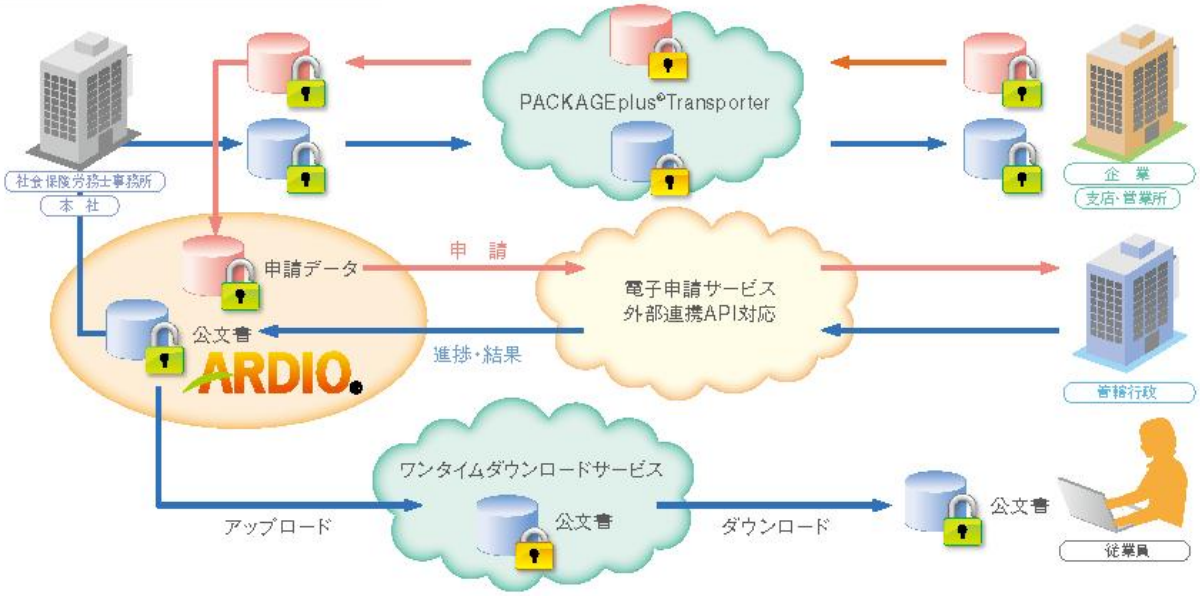
電子申請システム

※取得喪失･社会保険システムが必要です



電子政府の総合窓口(e-Gov)の外部連携APIに対応しております。
e-Gov電子申請システムのWebページを経由せず、電子申請の進捗確認や公文書の一括ダウンロードができ申請作業の負担は大幅に軽減されます。
また、PACKAGEplus®Transporterと合わせてご利用いただくことで、マイナンバーなど機密性の高い機微な情報を安全に取り扱い申請することが可能です。
オプションのワンタイムダウンロードサービスと合わせてご利用いただくことで、公文書を安全に配信できます。

① 申請データを選択し、電子申請が行えます。
② 申請状況をリアルタイムで確認することができます。
③ ワンタイムダウンロードサービスにより、公文書をアップロードします。
顧問先従業員に対して、ダウンロード案内のメールが送信され、公文書を安全にダウンロードすることができます。
④ 独自の電子申請サービス(特許第6088101号)を使用しています。



ワンタイム ダウンロードサービス

電子申請を行って返戻される公文書には、従業員各人が確認するものがあります。
ワンタイムダウンロードサービスは、その公文書を、一括で従業員各人へ安全に配信できるサービスです。

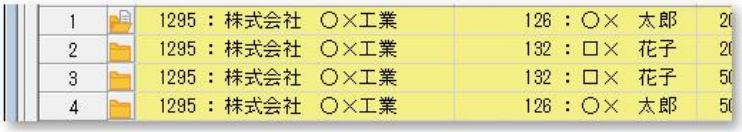
■その他の特徴

① 電子申請業務の担当者は、公文書取得案内の誤送信の心配が無く、多数の公文書配布が可能となり、業務の効率化が図れます。
② 高年齢雇用継続給付支給申請書や、育児休業給付金支給申請書などの、支給決定通知書の配信に、大きく役立ちます。
③ 独自の公文書配信サービス(特許第6088102号)を使用しています。

ファイリング システム

※取得喪失システムが必要です

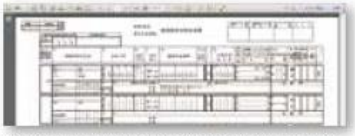
取得喪失システムの受付管理と連動し、業務の受託管理と帳票管理が容易に行えます。
ARDIO®とスキャナーを連動させることにより、自動的にファイルが関連付けされます。
保存書類は一元管理が可能となります。



1	1295	：株式会社　○×工業	126 ：○×　太郎	20
2	1295	：株式会社　○×工業	132 ：□×　花子	20
3	1295	：株式会社　○×工業	132 ：□×　花子	50
4	1295	：株式会社　○×工業	126 ：○×　太郎	50

ファイリングを行うと、ファイル表示のマークが表示されます。ファイル表示のマークをクリックすると、ファイリング内容の画面が表示されます。

ファイリング内容が画面表示されます。各ファイル名をダブルクリックすると、実際のファイルを開くことができます。



ファイリングしたファイルを開いて確認できます。

サポート体制

「社会保険労務システム」は発売以来40年の間、常に変化する状況に即応しお客様のニーズにお応えして参りました。当社の開発姿勢と質の高いサポート体制はユーザーに評価して頂いております。
ご導入後は、コールセンター（CRC：カスタマ・リレーション・センター）の専門スタッフによるきめ細かいサポートをお約束致します。

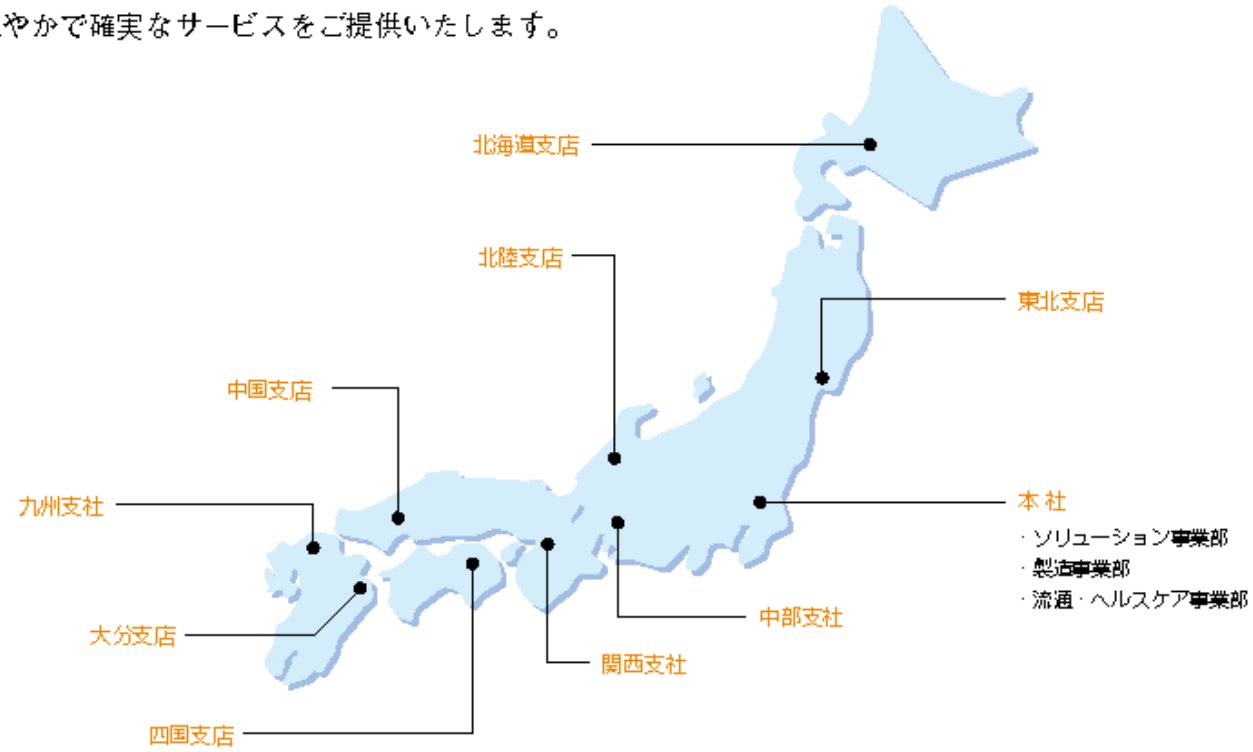
三菱電機ITソリューションズ株式会社は、営業・SEが一体となり、貴社システム構築に万全の体制で対応します。

万全のサポート体制
法改正対応、システムの技術、ハードウエアの技術、コールセンターの電話対応と、それぞれ専門家を育成して、経験豊富な人材を確保して対応しております。

CRC（カスタマ・リレーション・センター）
フリーダイヤルにて対応　【サポート時間】平日（月～金）　9：00AM～5：00PM

全国サポート網

速やかで確実なサービスをご提供いたします。



三菱電機ITソリューションズ株式会社

〒164-0012　東京都中野区本町1丁目32番2号 ハーモニータワー
TEL. 03-5309-0600　FAX. 03-5309-1489
E-mail : infoARDIO@mdsol.co.jp
URL : https://www.mdsol.co.jp/

※パッケージプラス，ARDIOは，三菱電機ITソリューションズ株式会社の登録商標です。
※Microsoft, Windows, Excel, Wordは，米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
※Oracleは，Oracle Corporation 及びその子会社，関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。
※その他，当カタログに記載されている会社名，製品名は一般に各社の登録商標または商標です。なお，本文および図表中では，®，TMマークを省略している場合があります。
※ISO/IEC27017（JIP-ISMS517-1.0）の適用範囲は，「社会保険労務システムARDIO電子申請システム」です。

お問い合せは

ソリューション事業部	03-5309-0621	北海道支店	011-221-6821
製造事業部	03-5309-0622	東北支店	050-3116-8870
流通・ヘルスケア事業部	03-5309-0626	北陸支店	050-3116-8900
関西支社	06-6447-0033	四国支店	050-3116-8970
中部支社	050-3116-6200	中国支店	050-3116-8930
九州支社	050-3116-8800	大分支店	097-551-4557

販売会社

PKG-AR-A-2401

2024年1月作成

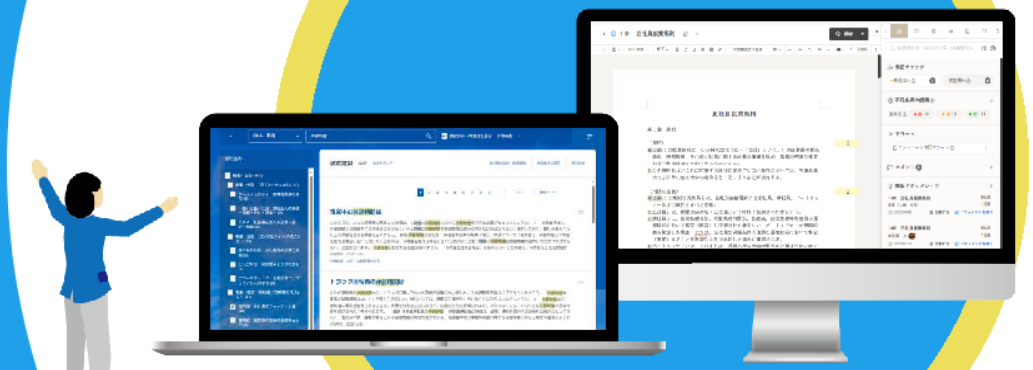
12

新日本法規出版

株式会社

東京都社会保険労務士会・東京社会保険労務士協同組合

社労士業務支援ソフト見本市



新日本法規出版株式会社

会社概要

法律情報支援企業として、信頼できる情報を
様々な環境に応じてご提供しています。

社名	新日本法規出版株式会社
代表	代表取締役社長　河合　誠一郎
創立	1948年（昭和23年）1月14日
所在地	名古屋市中区栄1丁目23番20号
資本金	9億1,050万円

札幌、仙台、埼玉、東京、名古屋、
大阪、広島、高松、福岡

事業概要（出版事業）

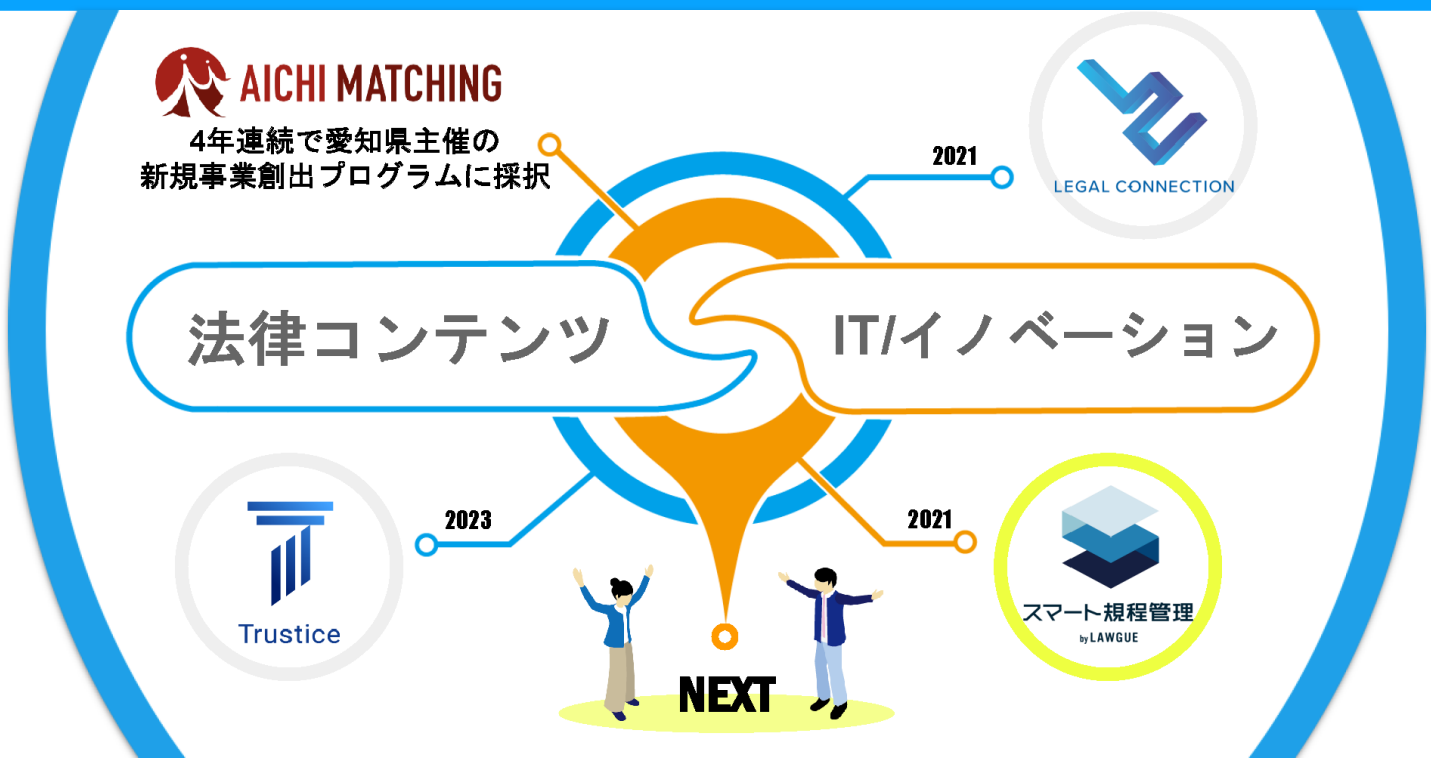
加除式書籍
法令・通達の改正や新しい事例の追加があった場合、該当ページだけを差し替えることで常に最新の内容で利用が可能。

単行本書籍
専門家向けから一般家庭向けまで、実務解説・手続・書式ほか、あらゆる分野においてお客様のニーズに合わせたタイムリーな書籍を発行。

年度版書籍
毎年法令改正等がある税法や建築基準法等に関する書籍で、1年周期で発行。

日本全国で活躍される
執筆陣とのネットワーク

事業概要（オンライン事業・新規事業）



スマート規程管理

からのご提案

こんな課題を抱えていませんか？

- 条項番号や参照条項がズレてしまう
- PDFで預かったデータの読み取りが大変
- 編集前後で変わった箇所の確認が大変

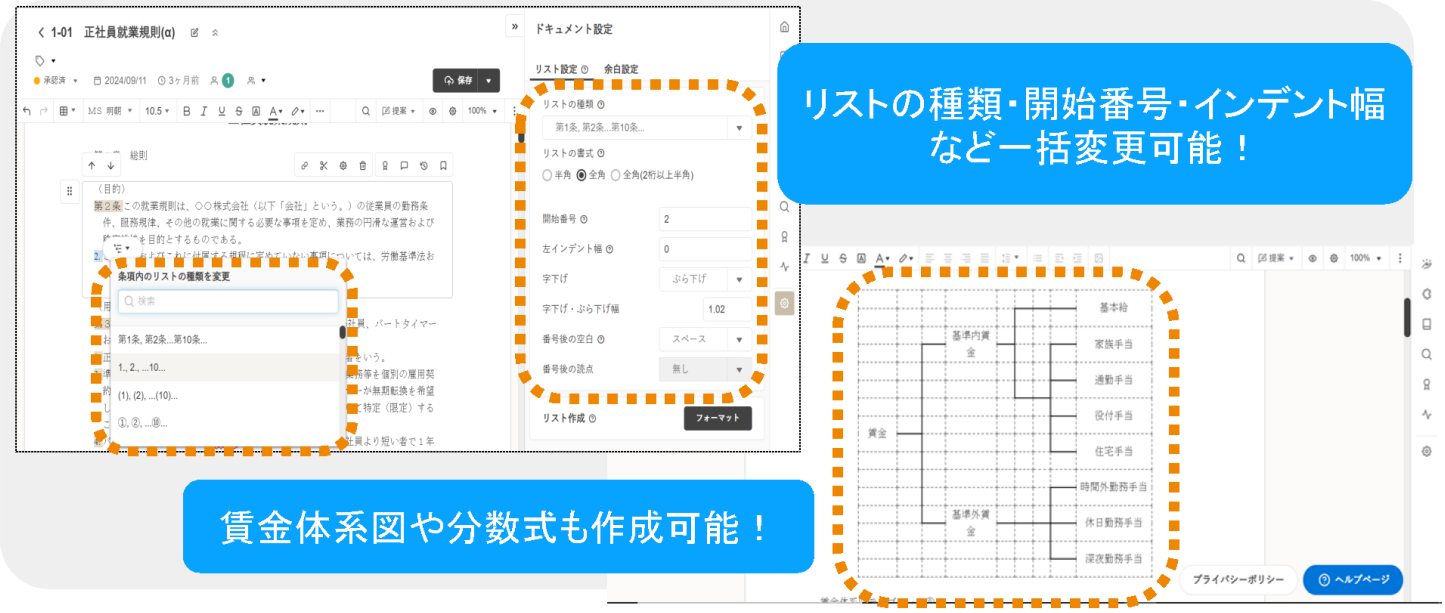
AI搭載の編集ツールで規程の作成・編集・管理を一元化！
新日本法規出版の提供する各規程書式も100以上利用可能！

スマート規程管理

WordやPDF（スキャンデータ）もインポート可能！
過去の就業規則もデータベース化！

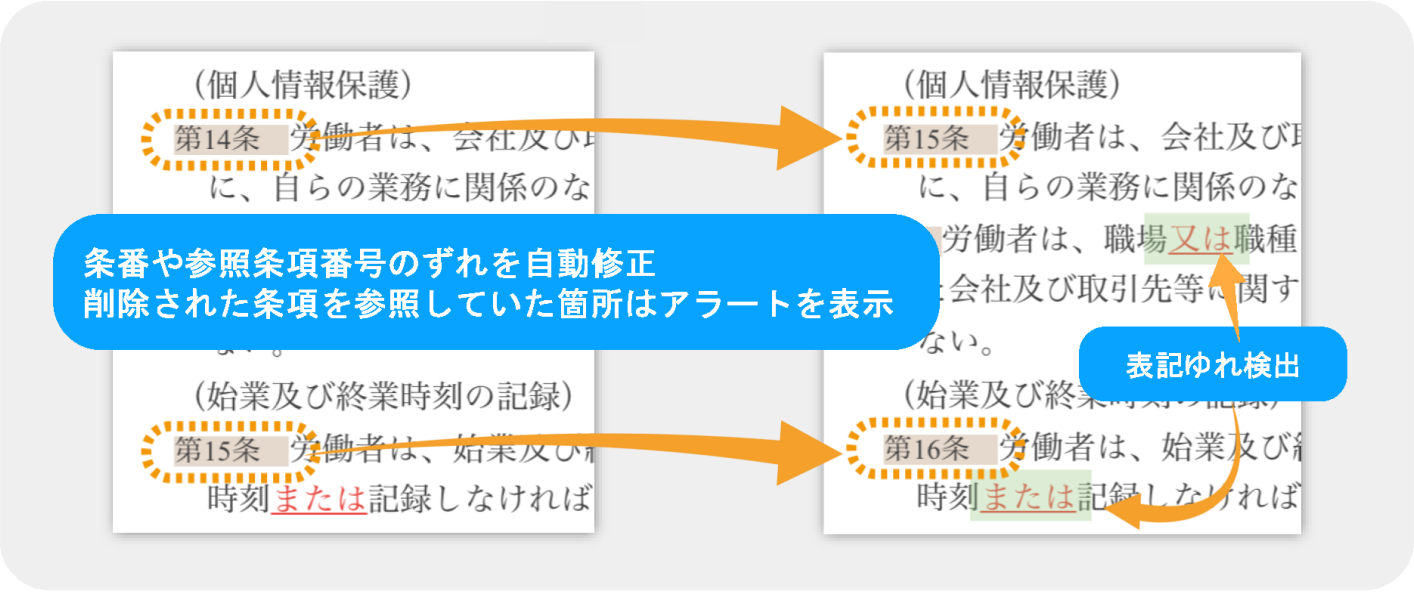
スマート規程管理

元データのフォーマットを活かした形でインポート・編集可能！
図表の作成や画像の取り込みも！



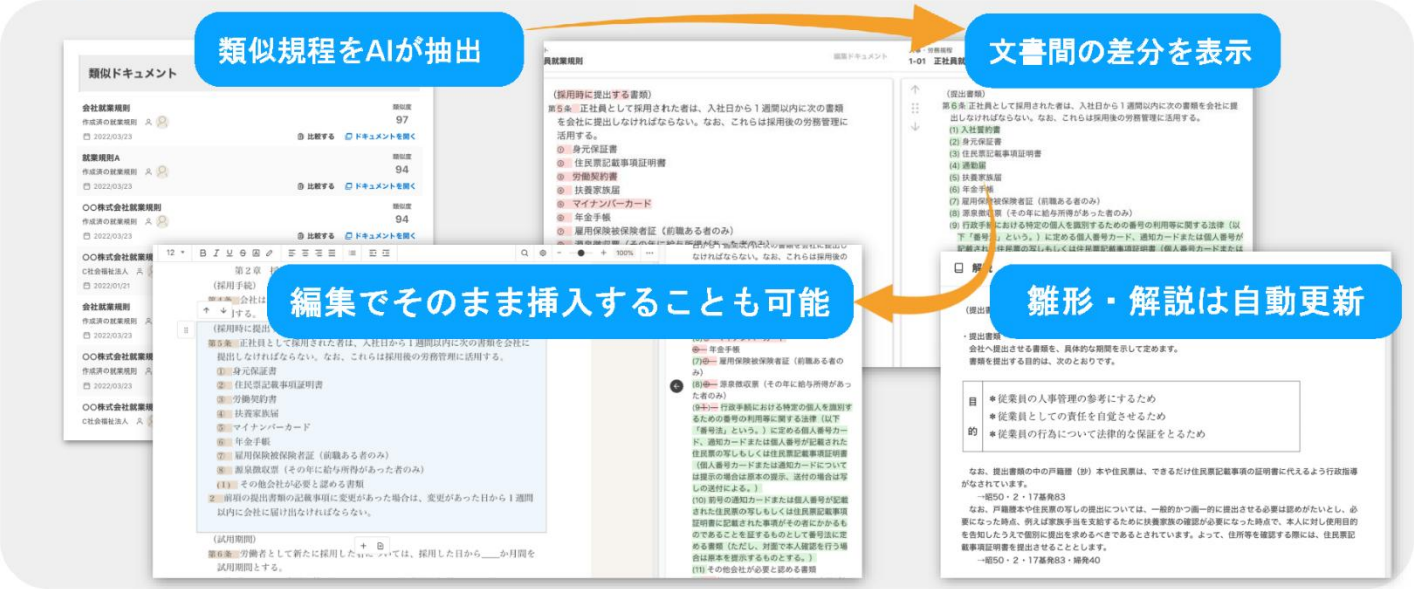
スマート規程管理

AI搭載のエディタがリアルタイムで条番号を自動認識・修正！
インデントのズレも自動調整！



スマート規程管理

AIが類似規程・類似条項・欠落条項を探し出し比較・差分を表示！
新日本法規の雛形との比較・解説の確認も可能！



スマート規程管理

新日本法規の提供する就業規則・社内規程の雛形約100件収録！
法令解説や改訂アラート機能も搭載！

スマート規程管理

【編集前】と【編集後】の差分を抽出
提出書類としての新旧対照表を簡単に作成！

スマート規程管理

ご紹介しきれなかった機能一覧！

- 規程の一括管理
- 規程の自動作成
- 条項単位での管理、検索
- AIによる類似条項の検索・比較
- 欠落条項のサジェスト
- 表記ゆれ自動検出
- インデント自動補正
- 条番号自動補正
- 参照条項の自動追従
- キーワードによる関連条項の検索
- 新日本法規出版の雛形規程による条項の解説
- 雛形規程の改定に伴うアラート
- 規程ごとのバージョン管理
- バージョン間の差分抽出（新旧対照表）
- 複数人でのレビュー
- リアルタイムでのコメントのやり取り
- 規程の種類ごとに公開範囲を設定
- Word・PDF規程ファイルのインポート
- Word・PDF出力

＋ 順次新機能をアップデート！

スマート規程管理

専門のカスタマー部門が、導入～活用まで徹底サポート
ヘルプページ・マニュアルも随時アップデート

スマート規程管理

費用

スマート規程管理 by LAWGUE	LIGHT 1ID 100ドキュメント	STANDARD 1ID 400ドキュメント	PREMIUM 2ID FREEドキュメント
		ID数追加の場合は要相談	ID数追加の場合は要相談
初期費用/契約初年度のみ	55,000	55,000	55,000
月額利用料	16,500	22,000	86,900
税込			
1年契約・自動更新			
年一括/分割			

東京社会保険労務士協同組合　会員特典
初期費用　0円
※本特典は予告なしに終了する場合がございます。

Thank You

スマキテ

2025.3.18

東京都社会保険労務士会・東京社会保険労務士協同組合

社労士業務支援ソフト見本市

新日本法規出版株式会社

13

ピー・シー・エー

株式会社

PCA 給与シリーズ ご紹介資料

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

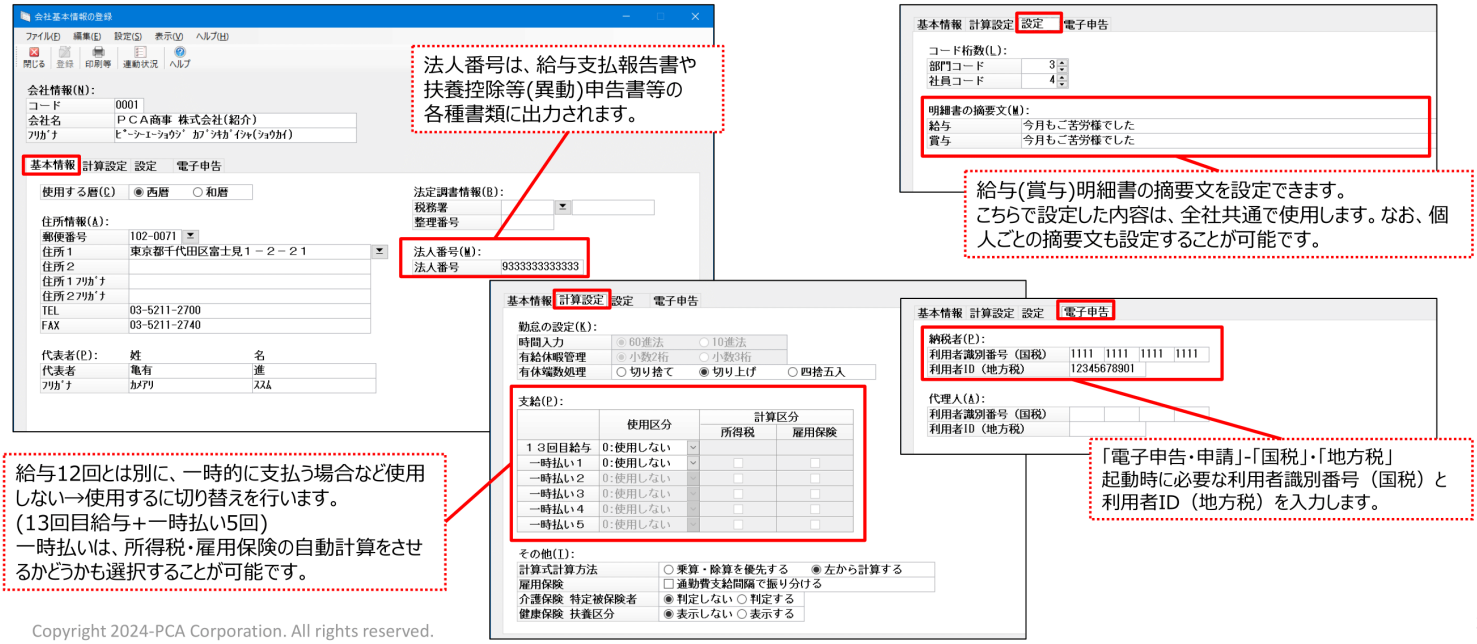
★の付いた処理は、jiman（サブスク）ではご使用になれません。

事前準備編

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【前準備】-【会社基本情報の登録】

会社の基本情報を入力します。この処理で登録する内容は、会社名・住所・電話番号などの基本的な内容です。
13回目給与・一時払いの設定や電子申告に必要な情報を登録することができます。

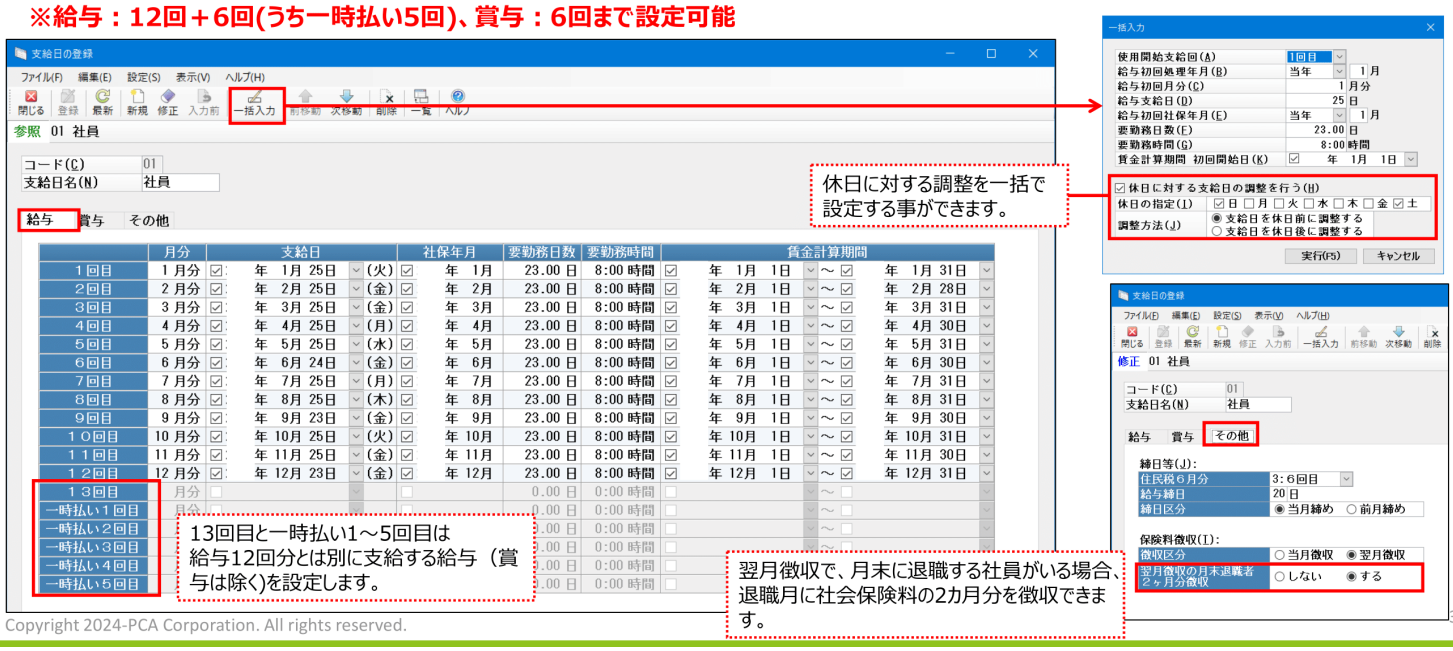


Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【前準備】-【支給日の登録】

給与・賞与の支給日を設定します。
複数の支給日設定ができるので、社員やパートによって給与の支給日が異なる場合に対応できます。

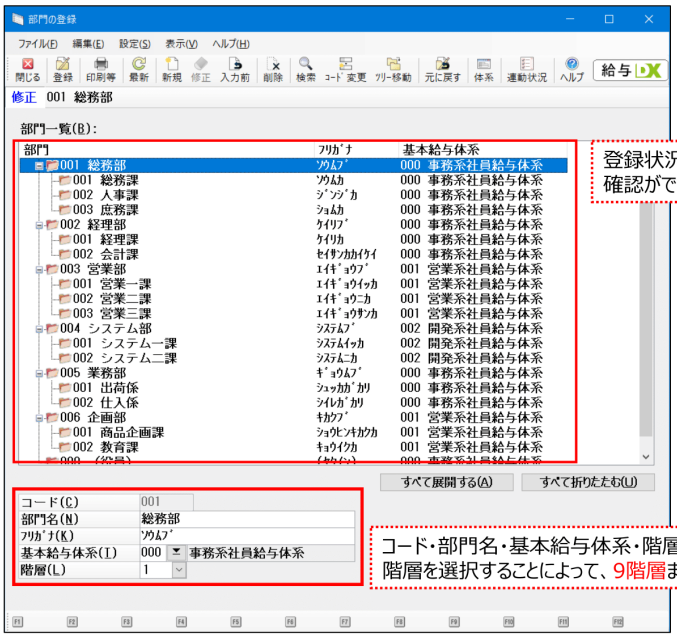
※給与：12回＋6回(うち一時払い5回)、賞与：6回まで設定可能



Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【前準備】-【部門の登録】

部門情報関連の登録を行います。部門名称、基本給与体系を設定します。



登録状況はツリー形式で
確認ができます。

コード・部門名・基本給与体系・階層を選択します。
階層を選択することによって、9階層までの管理が可能となります。

【部門登録件数】
登録無制限

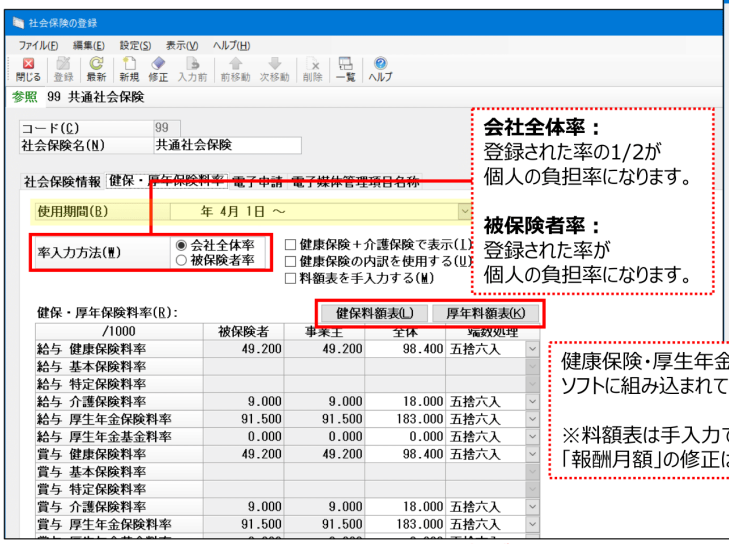
【部門コード】
英数字ｶﾅ3～6桁

【階層】
9階層

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【前準備】-【社会保険の登録】

社会保険情報や社会保険負担率、健康保険料率、介護保険料率、厚生年金料率、厚生年金基金料率などの
社会保険マスター情報を登録します。



会社全体率：
登録された率の1/2が
個人の負担率になります。

被保険者率：
登録された率が
個人の負担率になります。

健康保険・厚生年金の料額表が
ソフトに組み込まれています。

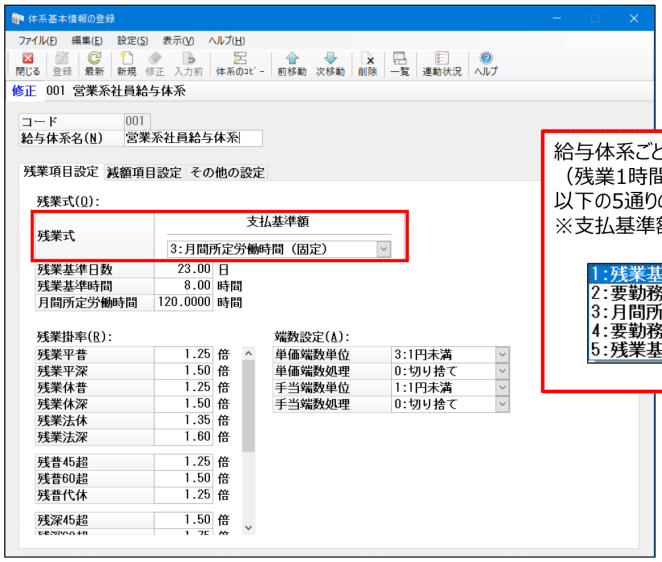
※料額表は手入力できますが、
「報酬月額」の修正はできません。

※所得税料率の変更・料額表自体の変更などは「対応プログラム」での対応となります。
※PCAクラウド・サブスクのお客様、保守会員加入者は無償交換
（大幅な変更の場合は特別価格で対応）

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【給与体系】-【体系基本情報の登録】

給与体系の基本となる残業式の設定や賞与の倍率等を設定します。
登録した給与体系ごとに支給控除項目、明細書レイアウト、計算式、計算式テーブルを設定できます。
給与体系は、部門に設定するだけでなく、【社員情報の登録】で各社員に設定することができます。



給与体系ごとに残業手当の計算する式
（残業1時間あたりの単価）を、
以下の5通りの方法から選択をします。
※支払基準額＝基本給＋残業対象内手当

1:残業基準日数×残業基準時間
2:要勤務日数×残業基準時間
3:月間所定労働時間（固定）
4:要勤務日数×要勤務時間
5:残業基準日数×要勤務時間

給与体系を分ける場合

・社員・パート等、雇用形態が異なる

・組織・部門ごとに給与の支給項目が違う

・同じ部門（例：営業部）に所属していても、給与の支給項目が違う（内勤・外勤等）

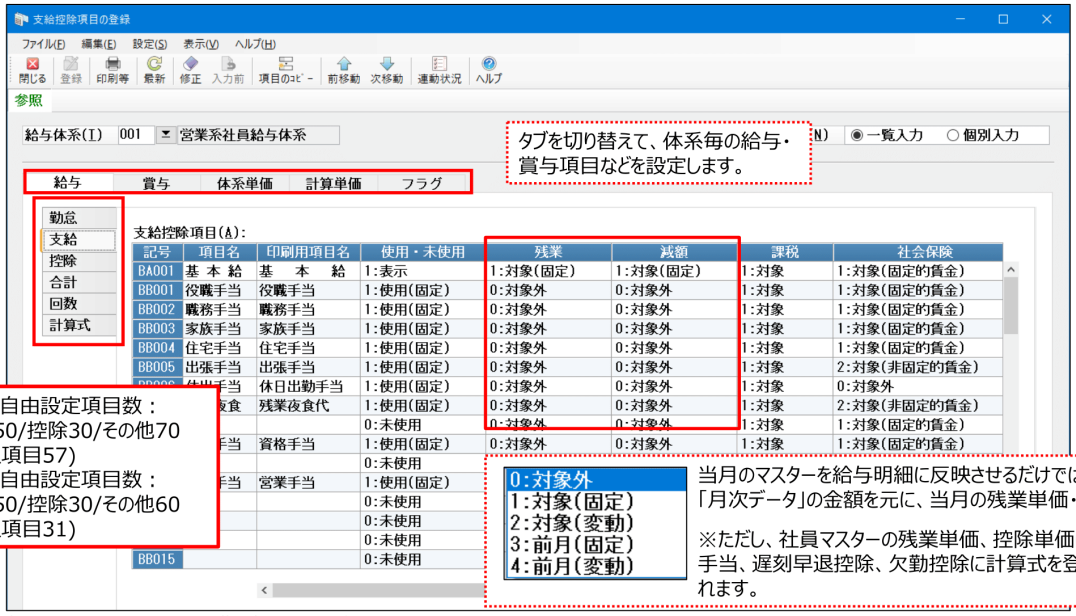
【給与体系登録件数】
1,000件

【コード】
半角数字3桁

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【給与体系】-【支給控除項目の登録】

給与体系ごとに給与・賞与の支給控除名や課税・非課税などの属性、勤怠等の項目名を登録します。
また給与項目で使用する計算式の単価名、回数名を登録します。



タブを切り替えて、体系毎の給与・賞与項目などを設定します。

■給与自由設定項目数：
支給50/控除30/その他70
(共通項目57)
■賞与自由設定項目数：
支給50/控除30/その他60
(共通項目31)

0:対象外
1:対象(固定)
2:対象(変動)
3:前月(固定)
4:前月(変動)

当月のマスターを給与明細に反映させるだけではなく、前月時点の「社員マスター」・「月次データ」の金額を元に、当月の残業単価・減額単価を計算することもできます。

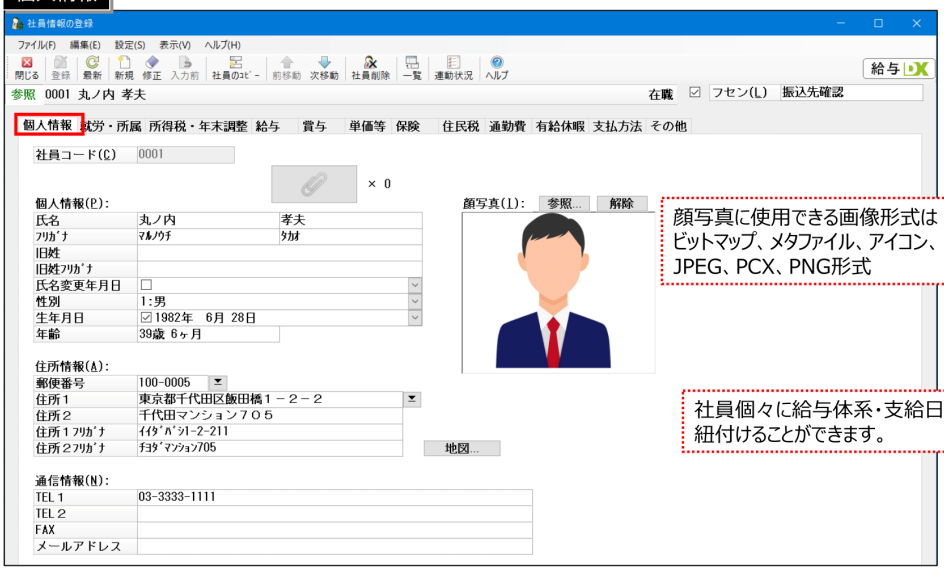
※ただし、社員マスターの残業単価、控除単価に直接入力されている場合や、残業手当、遅刻早退控除、欠勤控除に計算式を登録している場合には、そちらが優先されます。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【社員】-【社員情報の登録】

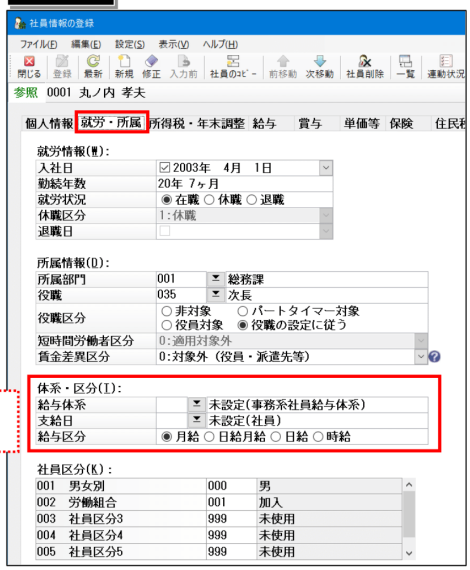
社員を選択し、その社員の「個人情報」「就労・所属」「所得税・年末調整」「給与」「賞与」「単価等」「保険」「住民税」「通勤費」「有給休暇」「支払方法」「その他」の設定を行います。

個人情報



顔写真に使用できる画像形式はビットマップ、メタファイル、アイコン、JPEG、PCX、PNG形式

就労・所属

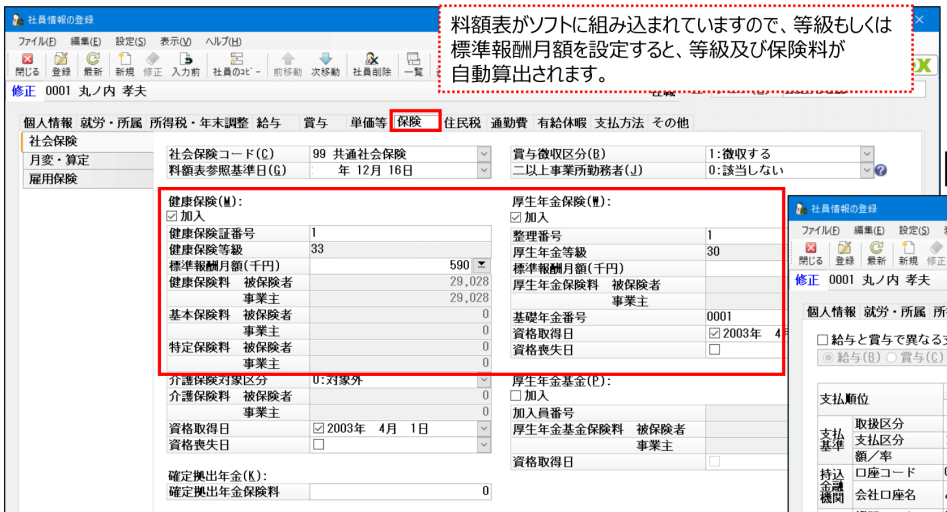


社員個々に給与体系・支給日を紐付けることができます。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【社員】-【社員情報の登録】

保険



料額表がソフトに組み込まれていますので、等級もしくは標準報酬月額を設定すると、等級及び保険料が自動算出されます。

支払方法

支払方法を給与・賞与でそれぞれ最大で3つ指定可能です。
振込での支払のみ、振込と現金での支払など混在した場合でも対応が可能です。

【社員】－【社員確認リスト】

【社員情報の登録】のメニューで登録した内容を確認するための各リストを、社員別に印刷、ファイル（PDF、汎用データ）出力します。
出力時に使用するデータのうち、「履歴」を持つ給与金額情報や、「使用期間」を持つ社会保険情報などを検索する際には、基準日を指定して集計することも可能です。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

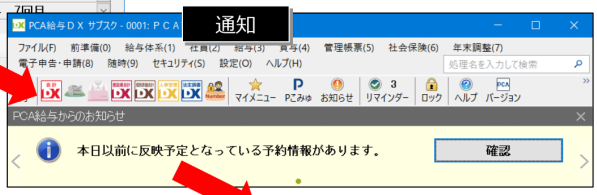
【社員】-【社員情報の予約登録】

あらかじめ登録がある社員情報に対して、更新内容の事前予約が可能です。
変更したい内容を、社員マスターに反映させるタイミングとともに登録します。

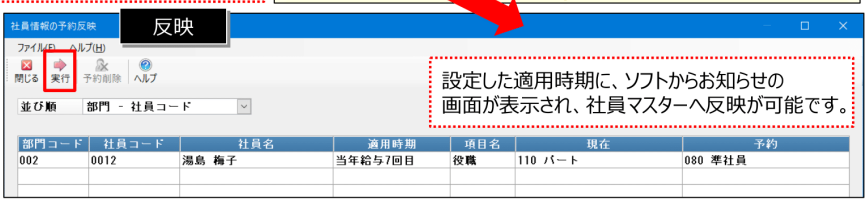
予約変更対応項目

就労状況・休職区分・退職日
所属部門・役職・役職区分
給与体系・給与区分

「給与支給回」、「年月日」から選択できます。項目ごとに社員マスターへの反映のタイミングを選択することができます。



予約の通知をソフト起動時に表示するので、登録忘れ防止に役立ちます。



設定した適用時期に、ソフトからお知らせの画面が表示され、社員マスターへ反映が可能です。

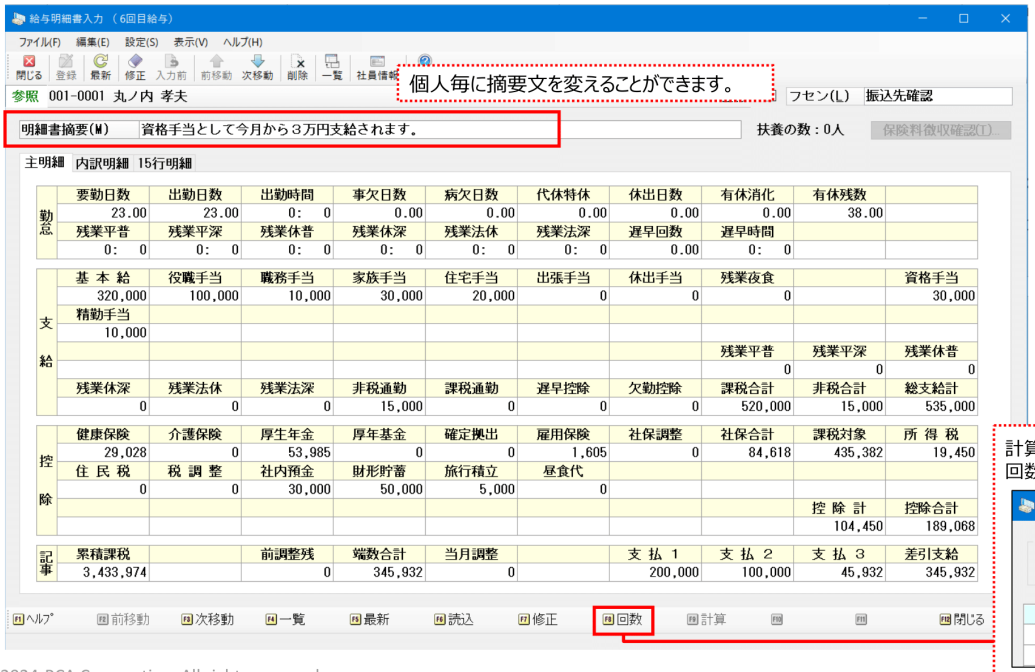
Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

給与・賞与処理編

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

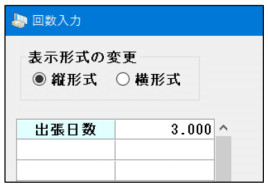
【給与】-【給与明細書入力】

勤怠情報を入力するだけで、差引支給額まで自動計算されます。



回数入力

計算式に使用する
回数(出張回数など)の入力ができます。

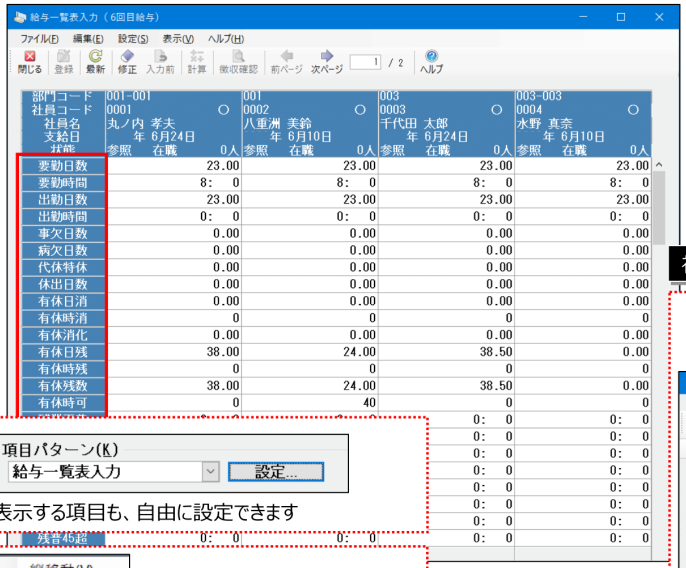


Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【給与】-【給与一覧表入力】・その他

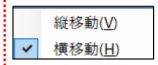
指定した月の給与データ（勤怠、支給、控除）を部門ごとに一覧表形式で入力・修正を行います。

社員を並べて一覧表形式で入力できます。



項目パターン(K)
給与一覧表入力　設定...

表示する項目も、自由に設定できます



カーソル移動も、変更できます。

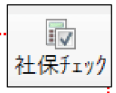
給与複写入力

①毎月の給与の変動がほとんどない場合
→前月の給与を複写する**「前月給与の複写」**

②固定賃金で残業等のない職種などの場合
→社員マスターに登録した各社員の金額情報で
当月の給与を一括して登録する**「当月一括登録」**

社会保険対象者チェック

生年月日より、健康保険、介護保険、厚生年金、厚生年金基金、雇用保険免除の対象者・対象外者の対象区分を自動判定します。



Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

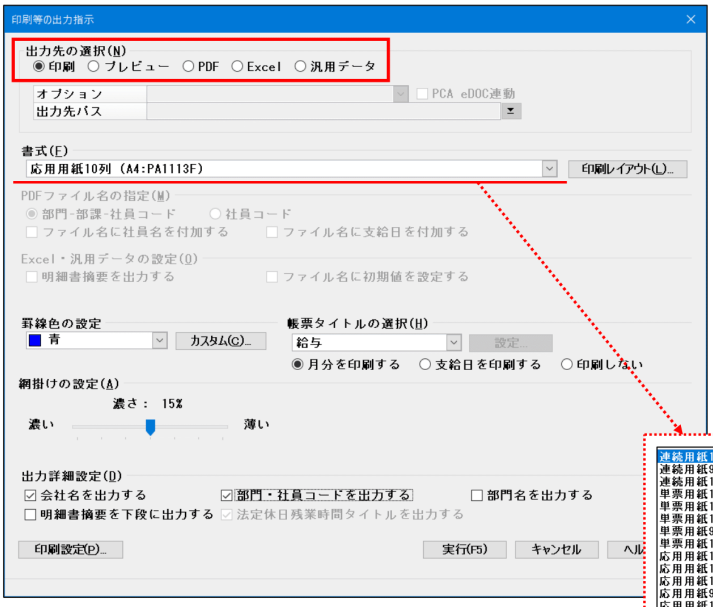
【給与】-【給与明細書】

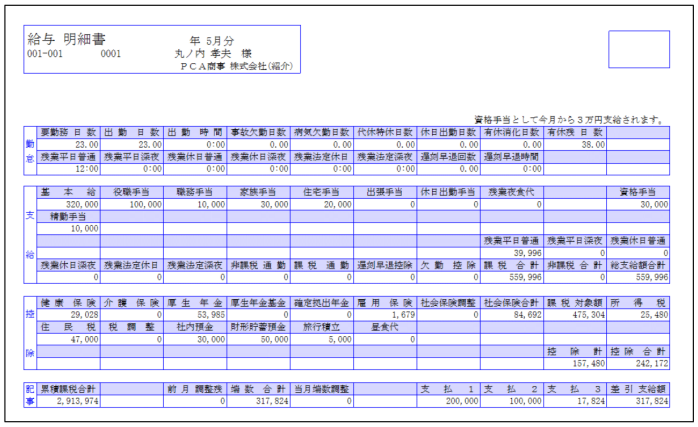
PCA Hub 給与明細

Web配信が行えます

給与入力画面で入力した内容を給与明細書に印刷します。給与明細書は専用用紙の他に白紙の用紙に罫線付きで出力することもできます。また、PDFやExcelへ出力も可能です。

印刷イメージ(白紙に罫線付)(10列明細)





専用用紙（連続・単票）・応用用紙（白紙に罫線付）から選択でき、9列・10列・15行明細から選んで出力できます。

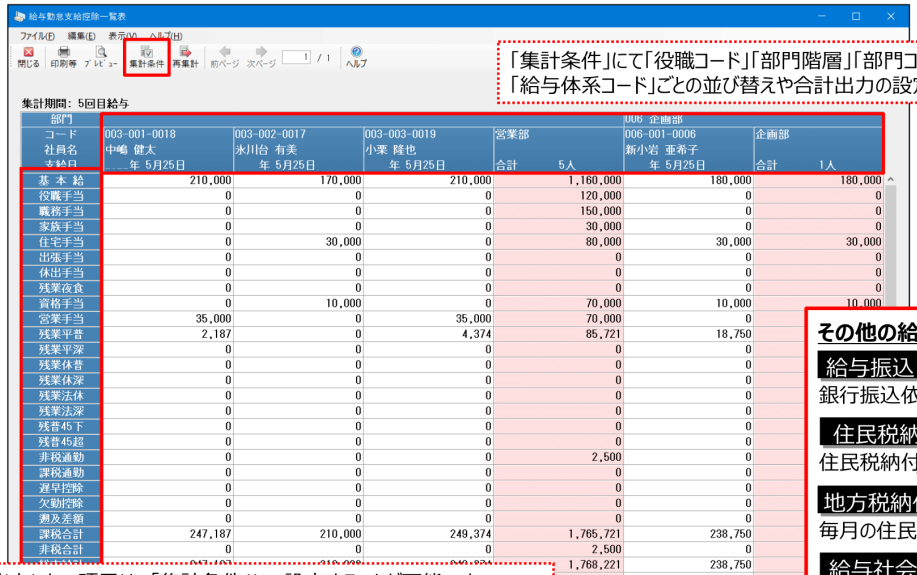
15行明細は、出力項目の多い明細書出力に適しています。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【給与】-【給与帳票】

各種帳票で、入力済みデータの集計、確認が可能です。

【給与】-【給与勤怠支給控除一覧表】



「集計条件」にて「役職コード」「部門階層」「部門コード」「社員区分コード」「給与体系コード」ごとの並び替えや合計出力の設定も可能です。

出力したい項目は、「集計条件」にて設定することが可能です。
出力したい項目だけをピックアップした独自の一覧表の作成ができます。

その他の給与帳票

給与振込

銀行振込依頼書・銀行振込データを作成できます。

住民税納付先一覧

住民税納付先ごとの納付金額を一覧表形式で作成できます。

地方税納付

毎月の住民税の納付金額を、振込データとして作成できます。

給与社会保険料一覧表

その月の社会保険料の一覧を確認できます。
被保険者負担額と事業主負担額を一度に確認することが可能です。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【前準備】-【集計項目名の登録】

給与体系ごとに項目の登録位置や名称などが違っていても、実質同じ項目として集計したい場合、
それらを関連付けるための軸となる集約項目の名称を登録します。

【前準備】-【集約項目名の登録】

【給与体系】-【支給控除項目の登録】

支給・控除等項目と、「集約項目」の
紐付けを行う。

複数の給与体系をまたいで一覧表を確認する際の集計方法

例：営業系には営業手当、事務系には事務手当という名称の手当がある場合

«給与体系»：支給控除項目の登録位置をキーにした集計

営業系社員給与体系 営業部	
支給項目	金額
基本給	80
役職手当	50
資格手当	30
営業手当	30

事務系社員給与体系 総務部	
支給項目	金額
基本給	80
役職手当	40
資格手当	0
事務手当	20

全社員	
支給項目	合計金額
基本給	160
役職手当	90
資格手当	30
営業手当	50

共通の手当であれば、役職・資格手当ともに横軸の集計で正確な合計値が確認できますが、支給控除項目の登録位置をキーにして集計するので、営業手当と事務手当のそれぞれの合計が確認したい際には、登録位置が被らないような設定をする必要があります。

«集約モード»：集約項目をキーにした集計

営業系社員給与体系 営業部		
支給項目	集約項目	金額
基本給	基本	80
役職手当	役職手当	50
資格手当	資格手当	30
営業手当	営業手当	30

事務系社員給与体系 総務部		
支給項目	集約項目	金額
基本給	基本	80
役職手当	役職手当	40
資格手当	資格手当	0
事務手当	事務手当	20

全社員	
集約項目	合計金額
基本給	160
役職手当	90
資格手当	30
営業手当	30
事務手当	20

集約項目をキーにした集計であれば、支給控除項目と集約項目を紐付けて登録しておくことで、給与体系ごとに項目の登録位置や順番が異なる場合でも、集約項目をキーにして、各項目の合計値を確認することができます。

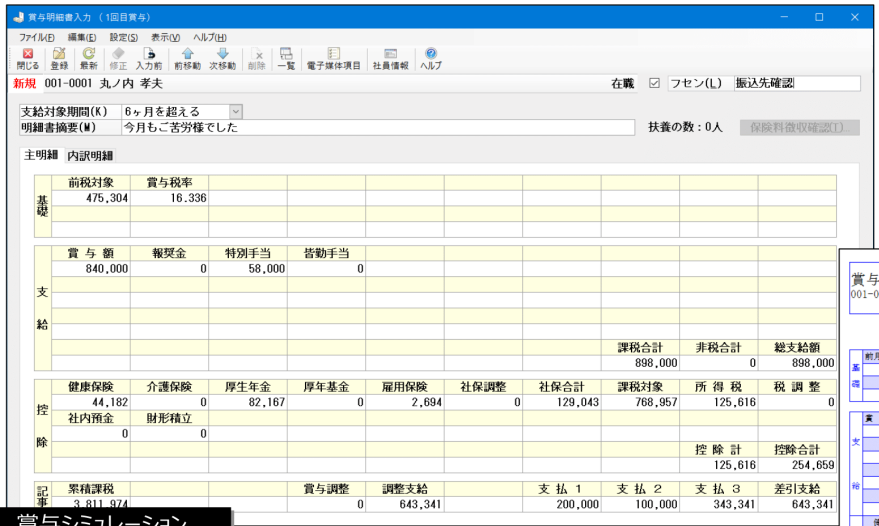
Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【賞与】

賞与入力は、賞与メニューで行います。

賞与明細書入力
賞与一覧表入力
賞与データの入力メニュー

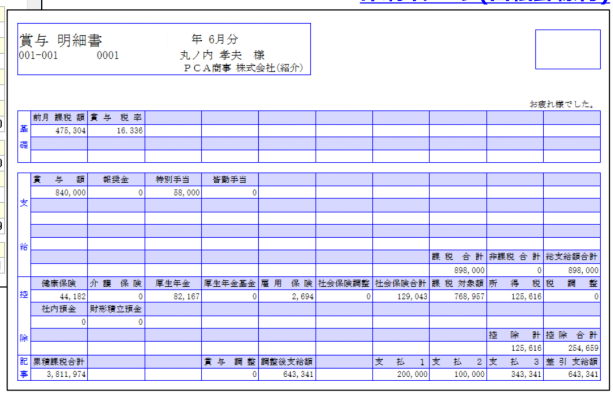
【賞与】-【賞与明細書入力】



賞与明細書

入力後の賞与明細書を出力します。給与明細書と同様、専用用紙および白紙に罫線付きで出力できます。

印刷イメージ(白紙罫線付)



賞与シミュレーション

【給与】-【昇給・賞与シミュレーション】を使用し、賞与額（総額）をシミュレーションできます。
結果は、【社員】-賞与入力メニューに転送することができます。支給総額などの分析にご利用いただけます。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

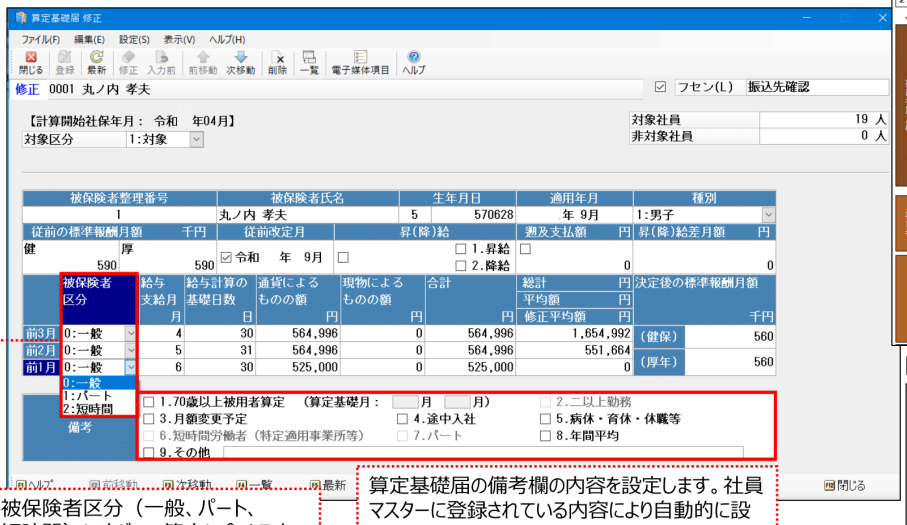
社会保険・年末調整処理編

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【社会保険】-【算定基礎届】

「算定基礎届」の計算・修正を行います。また、計算後、全社員の算定基礎届の印刷も可能です。
4・5・6月（社保年月）の3ヶ月間の給与が計算対象となります。

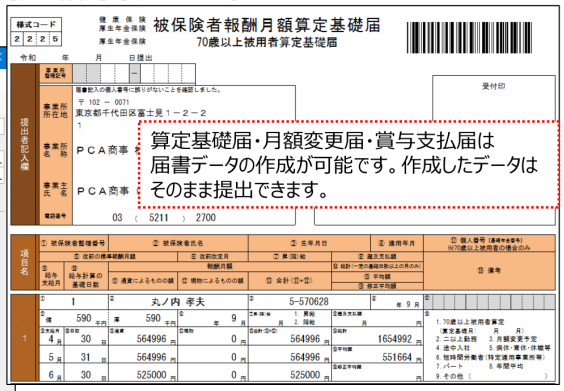
【社会保険】-【算定基礎届計算・修正】



被保険者区分（一般、パート、短時間）に応じて、算定に含める支払基礎日数を自動判断します。

算定基礎届の備考欄の内容を設定します。社員マスターに登録されている内容により自動的に設定される内容もあります。

【社会保険】-【算定基礎届】



算定基礎届・月額変更届・賞与支払届は届書データの作成が可能です。作成したデータはそのまま提出できます。

【社員】-【社員情報の登録】

社員マスターの健保次回標準報酬、厚年次回標準報酬、次回等級適用回数に新しいデータを転送します。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【電子申告・申請】-【電子申請・電子媒体申請】★

社会保険の電子申請が可能です。『PCA 給与シリーズ』は、「CSV添付方式」の他に、「e-Gov API」・「マイナポータル」での提出が行えます。『PCA 給与シリーズ』の画面から直接送信が可能です。

【電子申請・申請】-【電子申請（e-Gov）】

■PCAの電子申請に関して
https://pca.jp/area_top/shahogimu/index.html

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【電子申告・申請】-【電子申請・電子媒体申請】★

社会保険の電子申請が可能です。『PCA 給与シリーズ』は、「CSV添付方式」の他に、「e-Gov API」・「マイナポータル」での提出が行えます。『PCA 給与シリーズ』の画面から直接送信が可能です。

【電子申請・申請】-【電子申請（e-Gov）】

■PCAの電子申請に関して
https://pca.jp/area_top/shahogimu/index.html

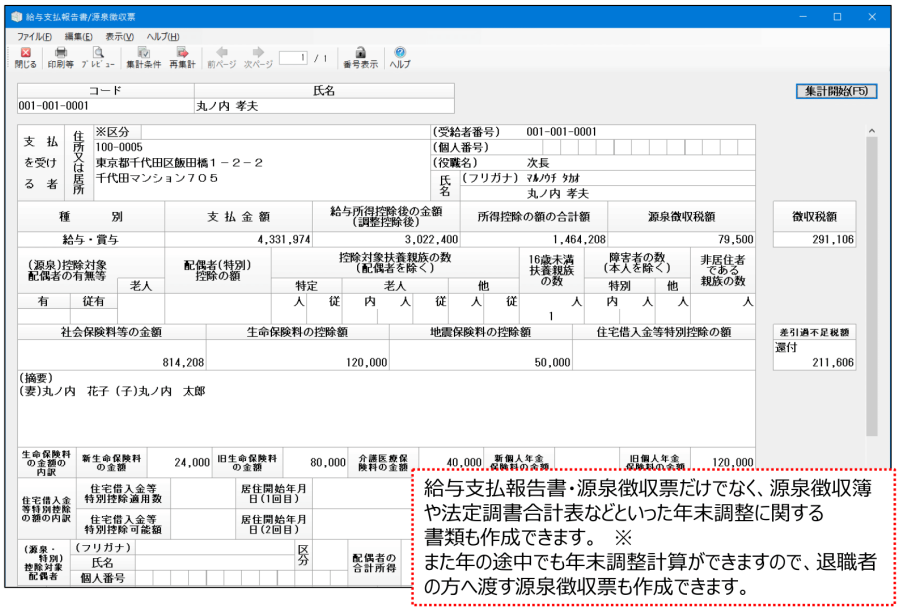
Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

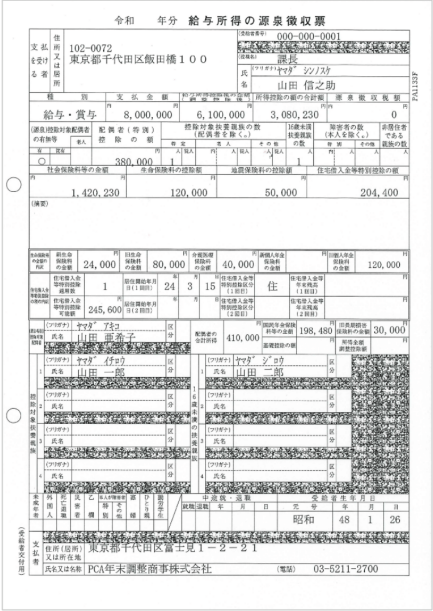
20

【年末調整】-【給与支払報告書/源泉徴収票】

年末調整計算後、給与支払報告書・源泉徴収票が出力できます。

※紙への印刷は専用用紙のみの対応となります。



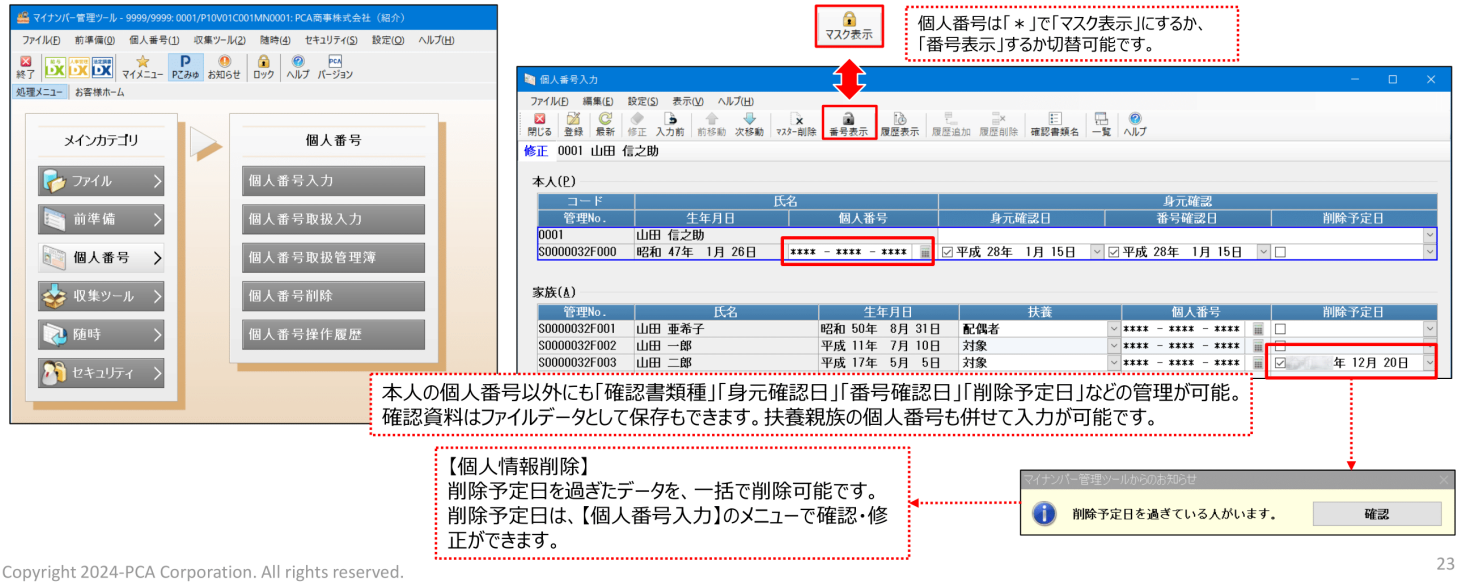


PCA Hub 給与明細　Web配信が行えます

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

『マイナンバー管理ツール』

個人番号を管理するソフトです。『PCA 給与シリーズ』とは独立して番号管理を行います。
マイナンバー管理ツール単体では稼働しません。
『PCA給与』・『PCA人事管理』・『PCA法定調書』を同じPCにインストールすることでお使いいただけます。



Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【電子申告・申請】-【国税・地方税】★

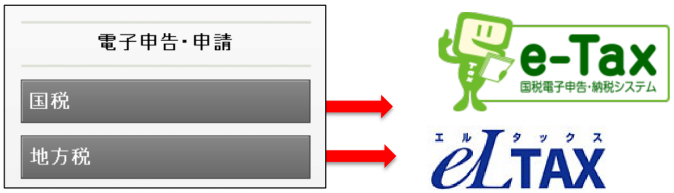
国税と地方税の申告について、【年末調整】－【給与支払報告書/源泉徴収票】で作成した電子申告データに
電子署名を付与して、直接送信することができます。

<事前準備>

電子証明書の取得 → 電子申告の届出 → 利用者識別番号（国税）利用者ID（地方税）の取得 → 電子申告用データの作成

PCAクラウド 給与
PCAサブスク 給与

利用者情報の登録
↓
暗証番号の変更
↓
提出先の登録・確認
↓
申告データの署名
↓
送信処理



eTax/eLTAXを利用した電子申告が可能です。
メニュー上から直接送信できるため、マイナンバーを含む申告時も安心・安全にご利用いただけます。

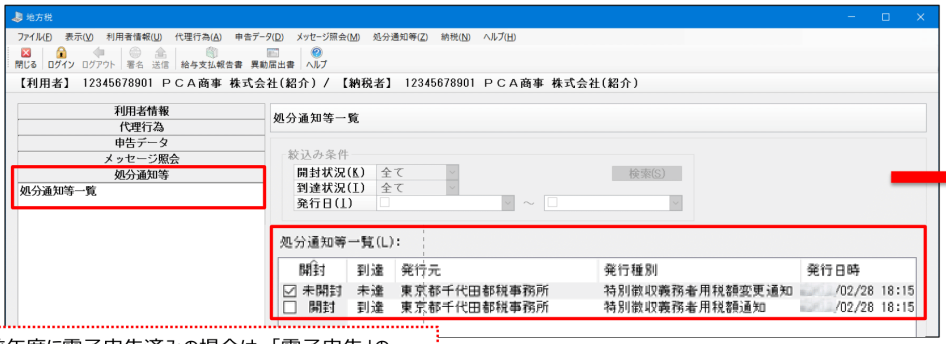
申告専用ソフトを利用せずに申告できるので作業もわかりやすく、
紙や媒体等の提出より、紛失、盗難等の漏洩リスクを低減させることができます。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【社員】-【特別徴収税額通知の受入】★

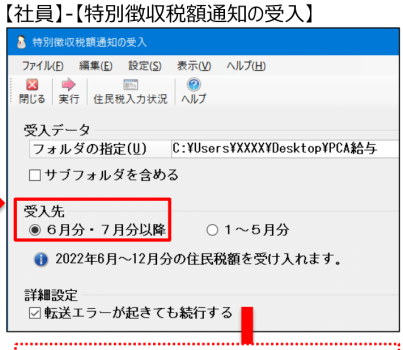
前年度の地方税を電子申告していれば、市区町村より特別徴収税額通知データを受け取れます。
特別徴収税額通知データを受入れることで、社員ごとの住民税額の変更作業を効率的に行うことができます。

【電子申告・申請】-【地方税】



前年度に電子申告済みの場合は、「電子申告」のメニュー上から添付ファイルにてデータを受取可能です。

【社員】-【特別徴収税額通知の受入】



保存したデータを指定し、受入を実行します。

[受入結果の確認]

受入済 未受入

社員コード	氏名	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分
131016	千代田区					
0001	山田 信之助	20,100	19,200	19,200	19,200	19,200
0004	須藤 麻衣子	9,231	8,831	8,831	8,831	8,831
0006	井上 仁	10,101	9,581	9,581	9,581	9,581
0007	小林 由佳	36,041	34,341	34,341	34,341	34,341
	計 4人	75,473	71,953	71,953	71,953	71,953
131199	板橋区					
0002	鈴木 正一	51,743	51,743	51,743	51,743	51,743
	計 1人	51,743	51,743	51,743	51,743	51,743

実行後、受入結果の確認を行います。
「受入済」「未受入」タブを切り替えることで内容のチェックが可能です。

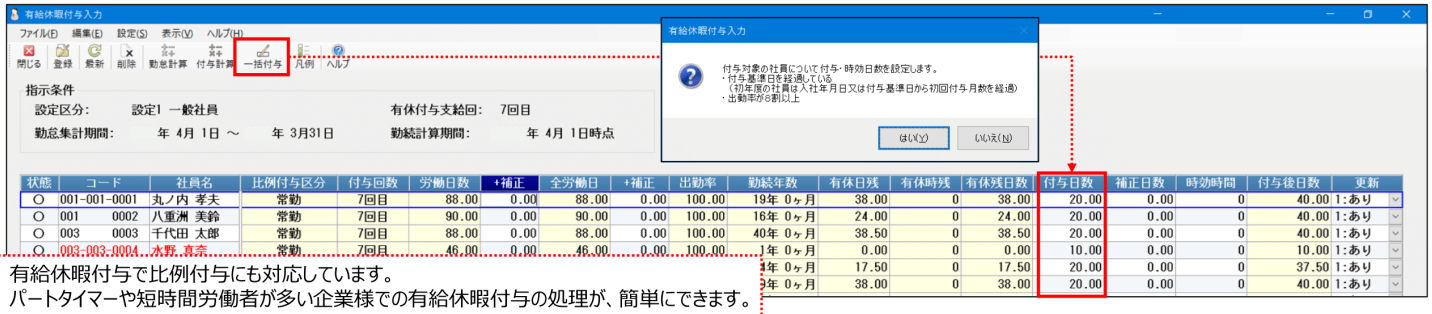
Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

応用編

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【社員】-【有休休暇付与入力】★

有給休暇日数の計算及び一括付与を行うことができます。勤続年数に応じた日数の付与が可能です。
また、一定期間使用されなかった有給休暇を失効する機能も搭載されているので、管理負担も軽減できます。

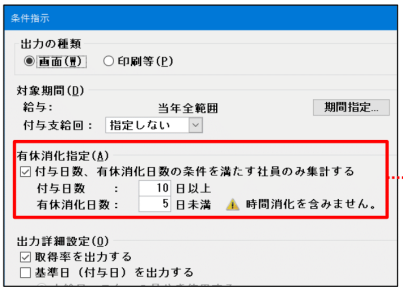


有給休暇付与で比例付与にも対応しています。
パートタイマーや短時間労働者が多い企業様での有給休暇付与の処理が、簡単にできます。

【管理帳票】-【有休休暇管理台帳】

条件設定にて「付与日数10日以上」「有給消化日数5日未満」の社員を集計することができます。

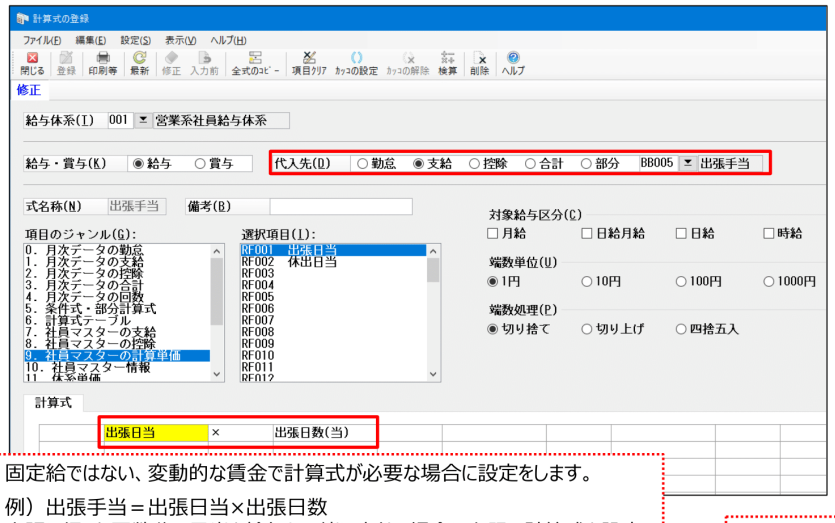
2019年4月に施行された改正労基法の一部である「有給休暇の年5日取得義務化」について、社員の有給取得状況の確認が可能です。



Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【給与体系】-【計算式の登録】

お客様独自の計算がある場合に計算式を登録できます。
計算式テーブルを使用した計算式の作成も可能となります。

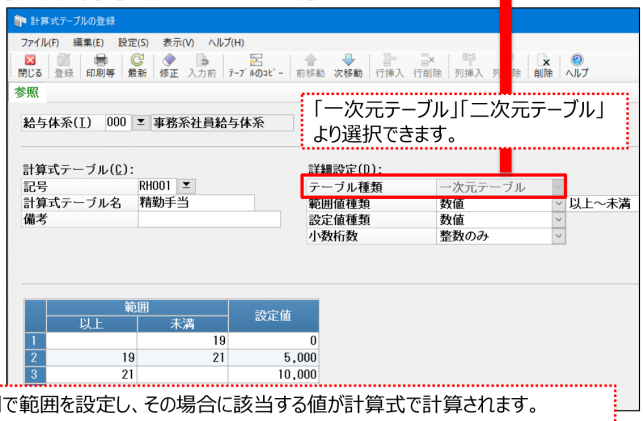


「二次元テーブル」を設定する場合は、縦軸と横軸に範囲値（数値、時間、文字列）を設定して、該当する値を計算します。

例）年齢と役職に応じた職務手当を支給する
（縦軸：年齢　横軸：役職コード）

			A	B	C	D
		等しい				
	より大きい～以下		020	025	030	0
1		22	12,000	11,000	10,000	8,0
2	22	25	12,000	11,000	10,000	8,0
3	25	30	12,000	11,000	10,000	8,0
4	30	35	15,000	14,000	11,000	9,0

【給与体系】-【計算式テーブルの登録】



「一次元テーブル」「二次元テーブル」より選択できます。

固定給ではない、変動的な賃金で計算式が必要な場合に設定をします。

例）出張手当＝出張日当×出張日数
出張に行った回数分の日当を給与と一緒に支払う場合に上記の計算式を設定することで、給与入力の際に計算をかけることができます。
日当などの単価については、社員別・給与体系別の単価を設定することが可能です。

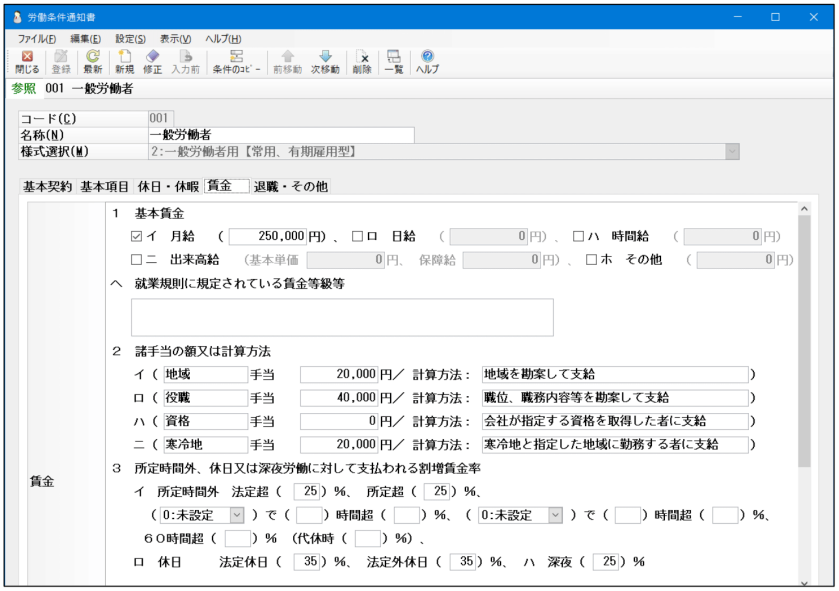
数値や時間で範囲を設定し、その場合に該当する値が計算式で計算されます。

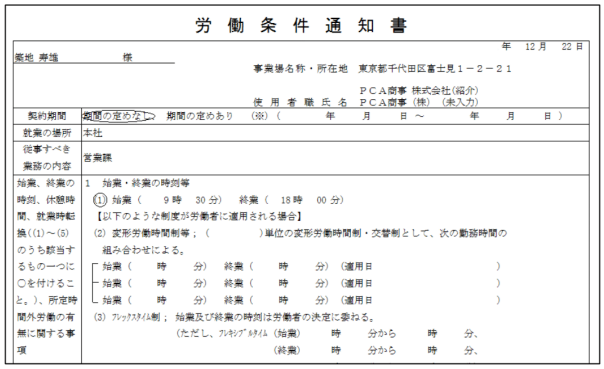
例）出勤日数が21日以上の場合：1万円
出勤日数が19日以上21日未満の場合：5千円
出勤日数が19日未満の場合：0円 など

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【社員】-【労働条件通知書】★

労働条件通知書（一般労働者用：常用、有期雇用型)の登録を行います。
登録した内容をプレビュー表示、または白紙のコピー用紙に印刷します。Excel・PDFへの出力も行えます。





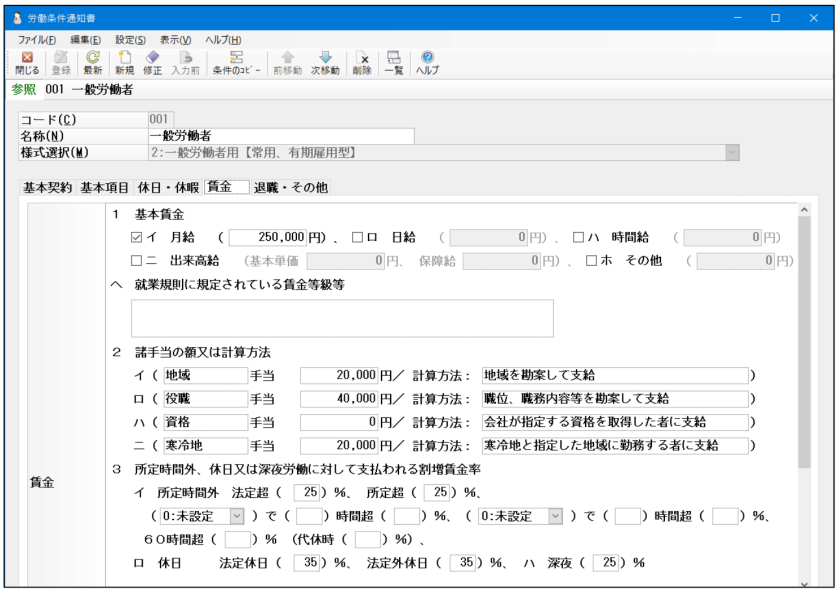
短時間労働者・派遣労働者用形式は『PCA人事管理シリーズ』で作成可能

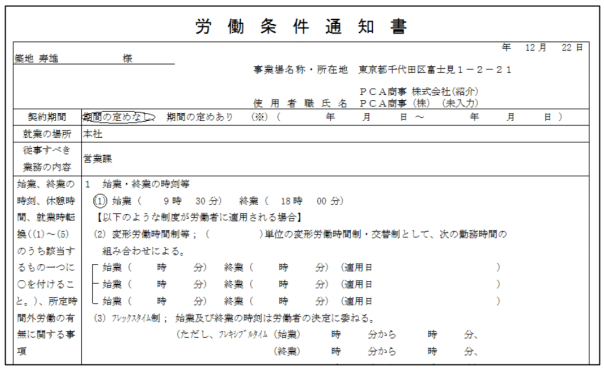
PCAクラウド 人事管理 hyper　PCAサブスク 人事管理 hyper
PCAクラウド 人事管理　PCAサブスク 人事管理

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【社員】-【労働条件通知書】★

労働条件通知書（一般労働者用：常用、有期雇用型)の登録を行います。
登録した内容をプレビュー表示、または白紙のコピー用紙に印刷します。Excel・PDFへの出力も行えます。





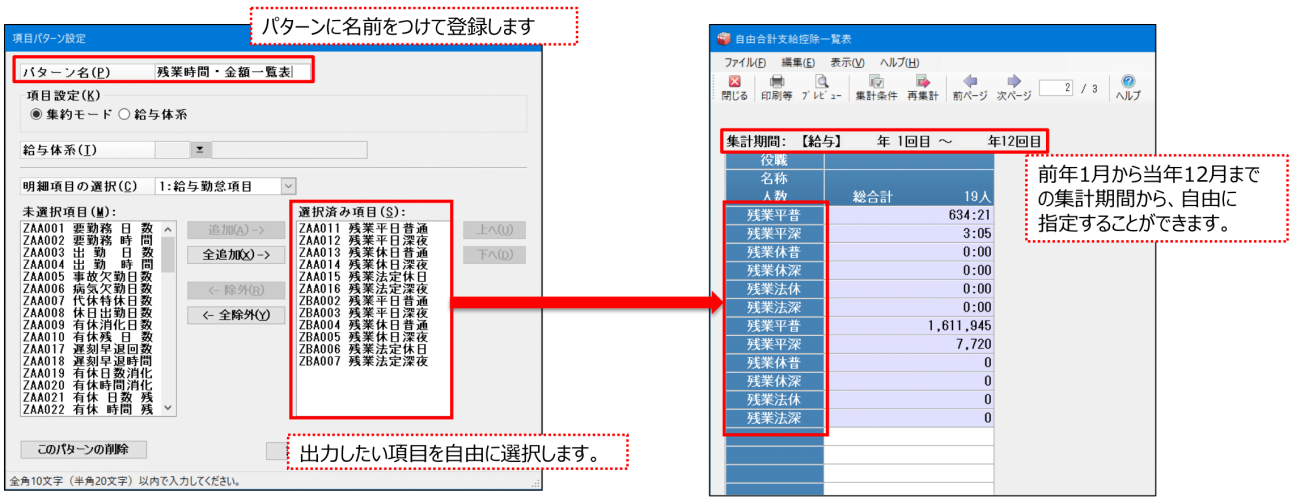
短時間労働者・派遣労働者用形式は『PCA人事管理シリーズ』で作成可能

PCAクラウド 人事管理 hyper　PCAサブスク 人事管理 hyper
PCAクラウド 人事管理　PCAサブスク 人事管理

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【管理帳票】-【自由合計支給控除一覧表】

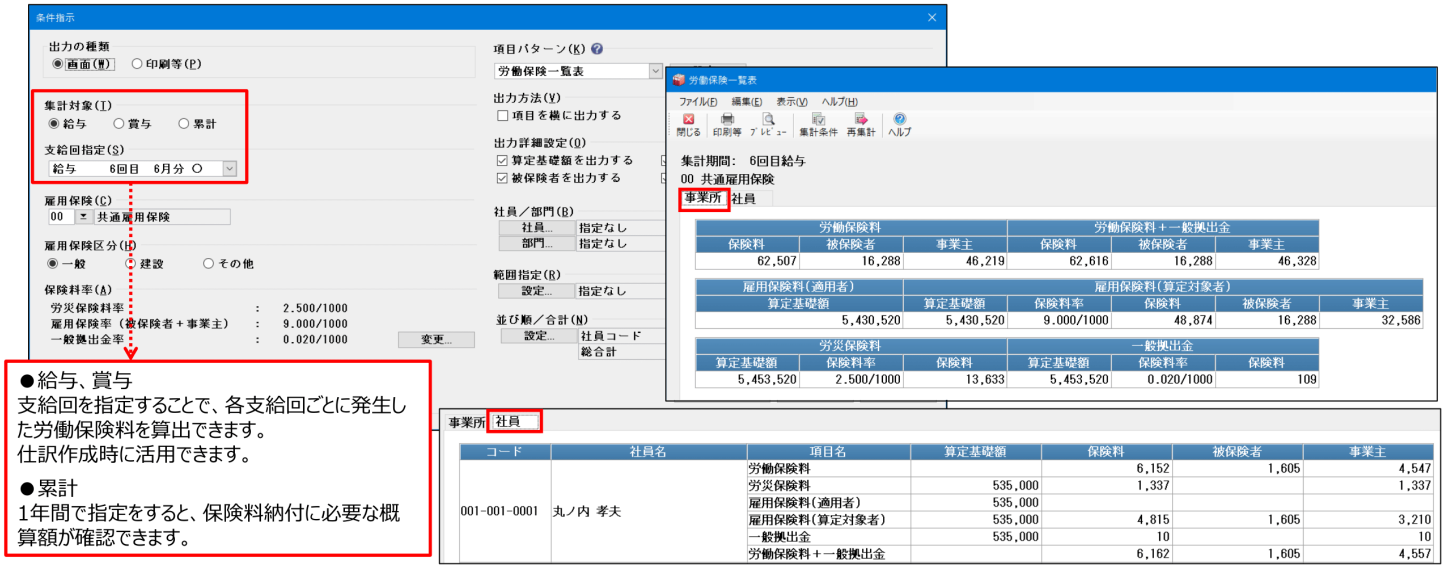
指定した期間の給与、または賞与の勤怠、支給控除金額を合計して表示・印刷します。
合計のみの出力で、社員毎の内訳は出力されません。
出力する支給・控除項目はお客様が選択でき、パターン名を登録することも可能です。



Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

【管理帳票】-【労働保険一覧表】★

労働保険料・一般拠出金の確認、事業主負担分の確認が可能です。
労働保険料の納付は年度更新時の年１回が基本ですが、発生主義により毎月の給与支払時に仕訳を作成するような場合に、資料として利用できます。



●給与、賞与
支給回を指定することで、各支給回ごとに発生した労働保険料を算出できます。
仕訳作成時に活用できます。

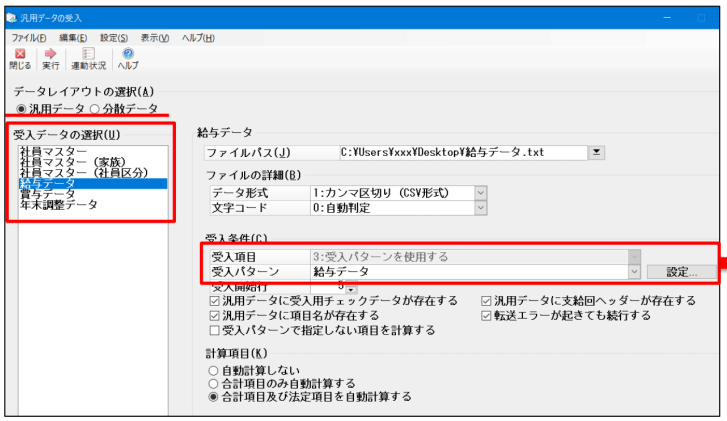
●累計
1年間で指定をすると、保険料納付に必要な概算額が確認できます。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

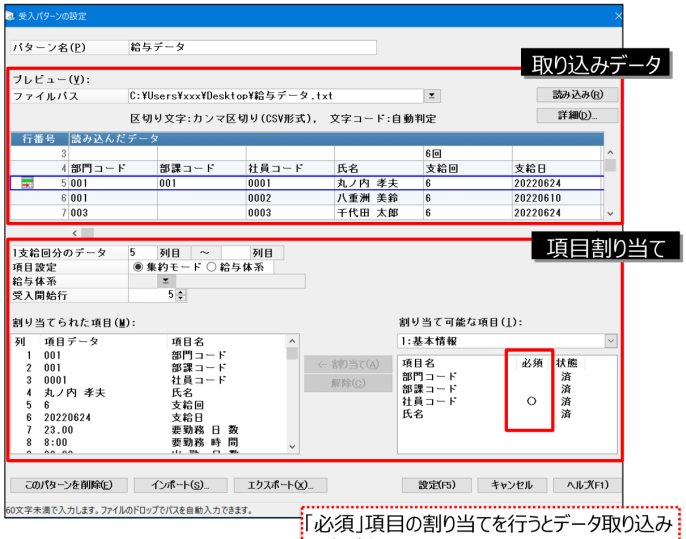
【随時】-【汎用データの作成・受入】

マスターやデータを汎用データとして作成・受入することができます。
また、勤怠管理ソフトをお持ちの場合は、その勤怠データを分散データとして受け入れることが可能です。

【随時】-【汎用データの受入】



<分散データ>
給与の勤怠データ・金額データ・賞与金額データ
タイムレコーダシステムからのデータを受入れることが可能です。



「必須」項目の割り当てを行うとデータ取り込み設定が完了です。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

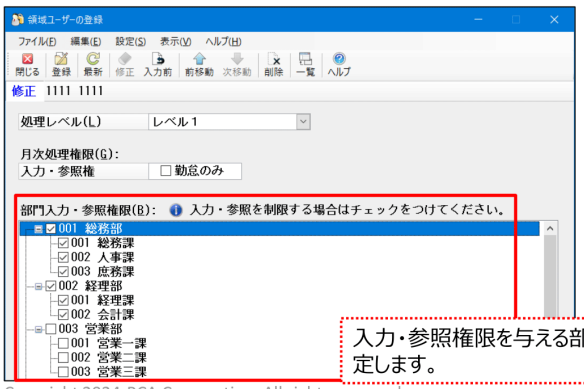
【セキュリティ】

ユーザーIDごとにセキュリティ制限をかけることができます。
複数人で管理する場合でも制限をかけることで、ユーザーごとに処理レベルの設定が可能です。

ログオン画面

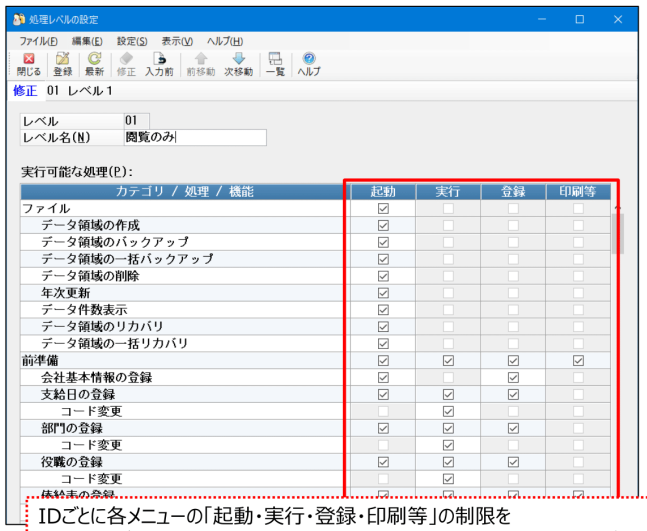
ユーザーIDごとにパスワードを設定することができます。

【セキュリティ】-【領域ユーザーの登録】



入力・参照権限を与える部門を設定します。

【セキュリティ】-【処理レベルの設定】



IDごとに各メニューの「起動・実行・登録・印刷等」の制限をかけることができます。起動できないように設定をすると、制限のあるユーザーにはメニュー自体が表示されないようになります。

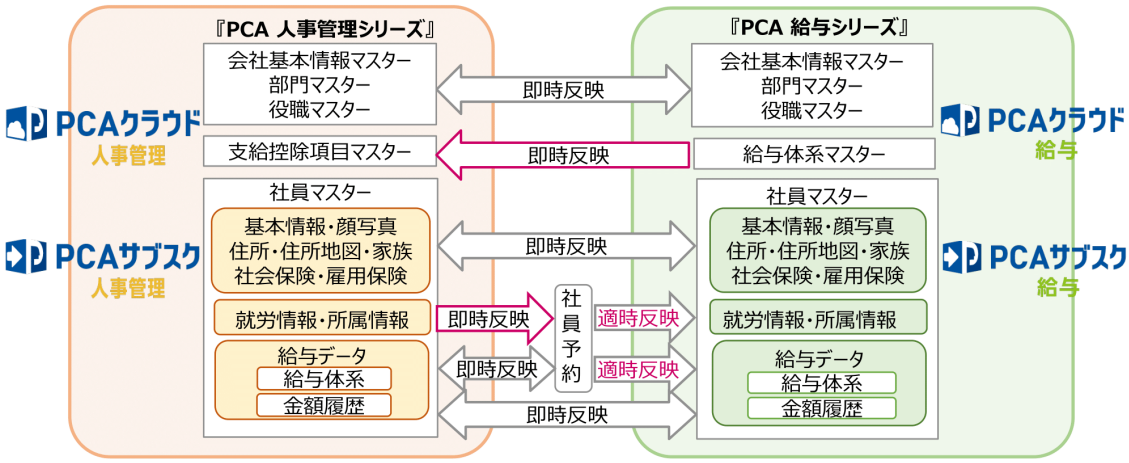
Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

『PCA 給与シリーズ』との連動

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

連動製品『PCA 人事管理シリーズ』

『PCA 人事管理シリーズ』では人事管理業務を一元管理することができます。
労働条件通知書や労働者名簿などの法令に準拠した公的帳票の作成にも対応しております。
『PCA 給与シリーズ』で入力した家族(扶養者)情報、社会保険料などの社員情報や、
『PCA 人事管理シリーズ』で入力する異動・昇格（役職）情報などの共有マスター情報の自動連動が可能です。



●自動連携可能な条件

◆『PCA給与』と『PCA人事管理』がともに同じシリーズ（DX/hyper）であること

◆『PCA給与』と『PCA人事管理』で共通のシステムユーザーがいること

◆『PCA給与』と『PCA人事管理』を同一PCで運用していること、もしくは、各PCで連携プログラムをセットアップすること

◆（サブスク・クラウド版の場合）『PCA給与』と『PCA人事管理』を同一区画で管理していること

項目によって、自動連携/手動連携の切り替えができます。

給与の予約機能については、適用時期を選択でき、入力時すぐに反映するか、あるいは日付（人事日付や締日、適用日）から計算させるのか、事前に設定できます。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

連動製品『PCA 財務会計シリーズ』

『PCA 会計シリーズ』をはじめとするPCAの会計システムでは、勘定科目体系を整えるメニューなどの事前設定後は、
日常の伝票入力だけで、元帳・試算表・決算書の作成を行えます。
さらに経営分析や予算実績管理など、経営者や会計士の方に便利な機能を搭載しております。
『PCA 給与シリーズ』で登録された給与支払いデータを会計システムに連携し、給与仕訳の自動作成が可能です。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

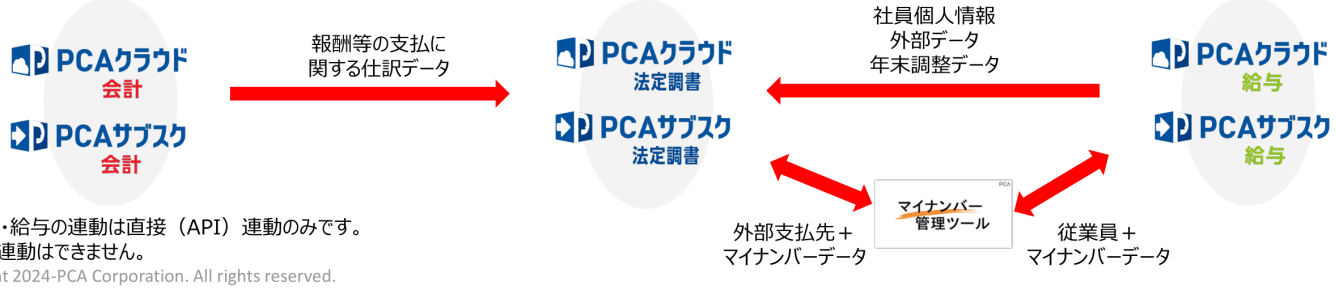
連動製品『PCA 法定調書シリーズ』★

『PCA 法定調書シリーズ』は、「所得税法」などの規定により税務署に提出が義務づけられている法定調書（支払調書）の作成ができる製品です。

一般企業において、特に利用機会が多い法定調書及び合計表の作成・出力に対応しております。紙に印字する出力だけではなく電子申告にも対応。外部支払先のマイナンバーの管理も行うことができ、安全・安心にマイナンバー管理ができます。

<『PCA法定調書』 対応帳票>

- 給与所得の源泉徴収票
- 退職所得の源泉徴収票
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- 不動産の使用料等の支払調書
- 不動産の譲受けの対価の支払調書
- 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- 利子等の支払調書
- 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書
- 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
- 給与支払報告書（総括表）
- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- 利子等の支払調書合計表
- 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表
- 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合計表

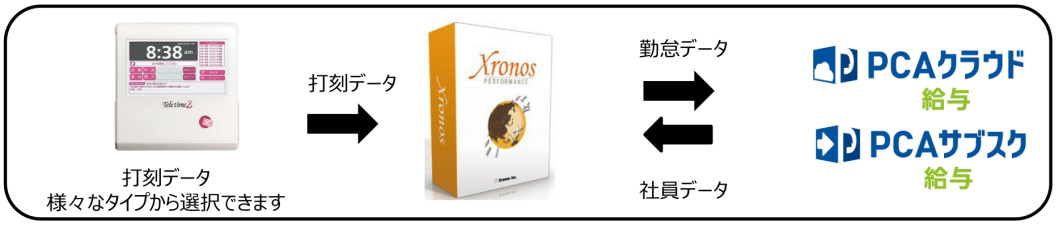


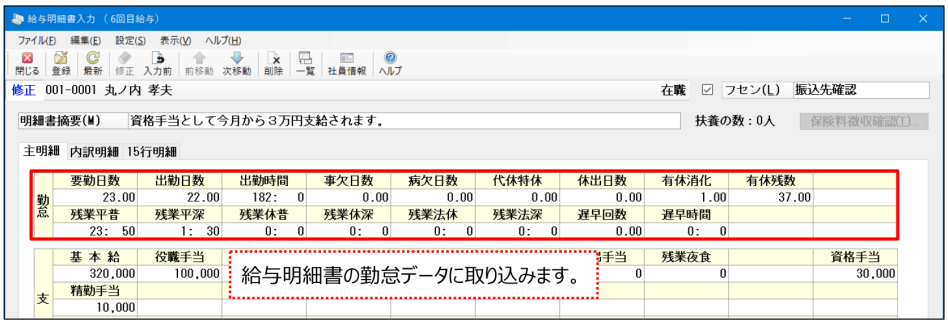
※会計・給与の連動は直接（API）連動のみです。
ファイル連動はできません。

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

連動製品『就業・勤怠管理システム　クロノスperformance』

勤務時間等の自動集計、変形労働時間制への対応をはじめ、様々なニーズにきめ細かくこたえる先進機能を搭載しています。“パッケージシステム”の枠を超え、あらゆる規模・業種にマッチし、そして低価格を実現した就業管理システムです。『PCA 給与シリーズ』と連動させることで、勤怠入力作業の効率アップにつながります。





Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

PCA 給与シリーズ　ラインナップ

ニーズに合わせたラインナップより、ご選択いただきます。

	PCAクラウド 給与	PCAクラウド on AWS 給与	PCAサブスク 給与
費用	定額利用(月／年払)		
利用台数	同時使用数　1～72cal		jiman/スタンドアロン 2cal～
データ保管場所	クラウド（データセンター関西or関東）	クラウド（データセンター関東）	自社内（ローカル管理） 外部クラウド（ IaaS ）
SLA 稼働時間保証	あり	なし	
API	Web-API 別途有償（SLA保証あり）	Web-API 標準装備（SLA保証なし）	Client-API 無償追加可能

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

働く、が変わるとき。

PCA

Copyright 2024-PCA Corporation. All rights reserved.

14

株式会社

ヒューマンテクノロジーズ

クラウド勤怠管理システム

KING OF TIME

No.1 市場シェア※

株式会社ヒューマンテクノロジーズ

※富士キメラ総研「ソフトウェアビジネス新市場 2024年版 勤怠管理ソフトSaaS/PaaS市場 利用ID数 2023年度実績

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

目 次

会社概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・P. 2

KING OF TIMEとは・・・・・・・・・・・P. 4

就業規則ナビ サービス概要 ・・・・・・・P.17

セールスパートナー制度 ・・・・・・・・P.33

DX化推進に向けた取り組み ・・・・・・・P.37

今後の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・P.39

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

会社概要

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

ヒューマンテクノロジーズについて

CORPORATE MISSION「人時生産性*をお客様と共に考える」

◆オペレーションからの解放　◆創造的業務への後押し　*人時生産性：従業員一人が１時間でどれだけの利益を生み出しているかを表す指標。

会社概要

設立	2001年11月
事業内容	勤怠管理を中心とした クラウドサービスの開発及び提供
資本金	582,970,000円（2023年12月時点）
従業員数	連結 304 名 / 単体 290 名（2024年3月時点）
国内拠点	【東京】港区（本社） 千代田区（ショールーム）
海外拠点	シンガポール、タイ、スリランカ

会社沿革

2001.11	株式会社エス・エヌ・シー （旧株式会社ヒューマンテクノロジーズ）設立
2003.12 ★	**クラウド勤怠管理システム「KING OF TIME」提供開始**
2011.12	株式会社ヒューマンテクノロジーズ （旧商号株式会社H&Tホールディングス）設立
2015.03	「クラウド人事管理システム」提供開始
2018.10	「KING OF TIME データ分析」提供開始
2020.10	KING OF TIME ショールーム開設
2023.02	「KING OF TIME 給与」提供開始
2023.12	東京証券取引所 グロース市場 新規上場

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

KING OF TIME とは

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

導入実績

１番使われているクラウドシステムです。

クラウド勤怠管理市場で圧倒的な導入実績

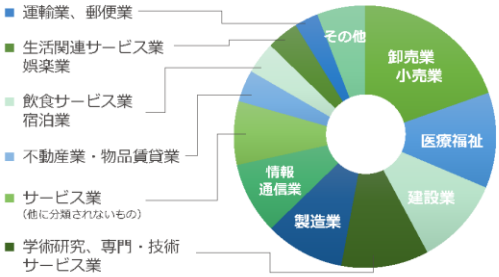
60,000 社 3,800,000人以上
（2025年1月時点）

※ 出典：富士キメラ総研「ソフトウェアビジネス新市場 2024年版」勤怠管理ソフトSaaS/PaaS市場 利用ID数 2023年度実績

導入企業様

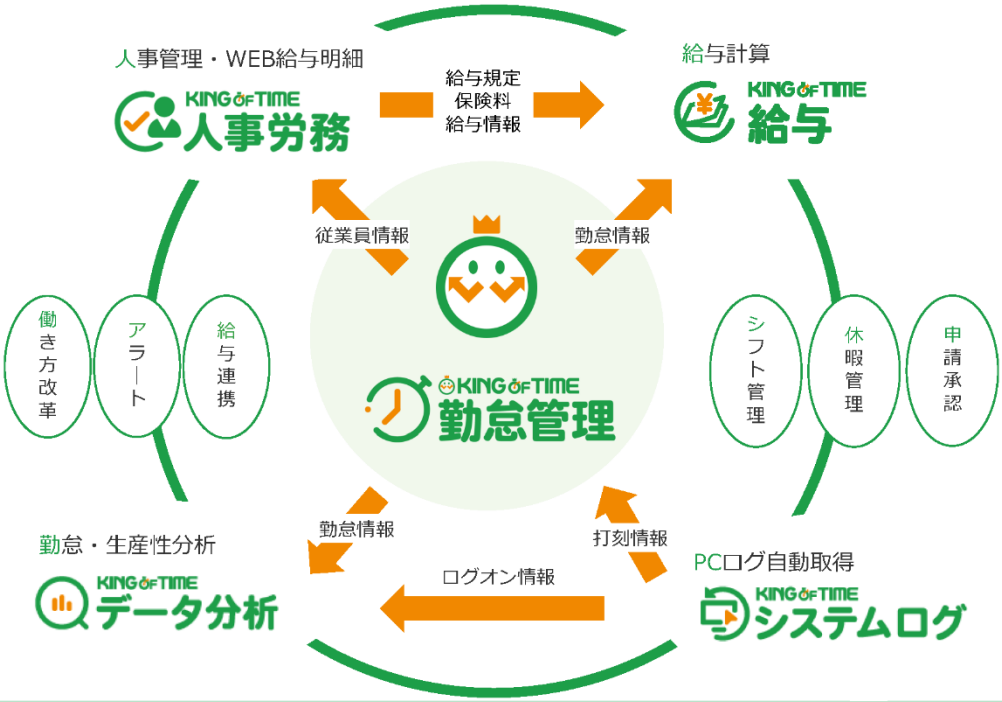
- アークスグループ様　（約17,000名）
- 大京アステージ様　（約6,000名）
- メルカリ様　（約1,650名）
- 東京ガスグループ様　（約1,200名）
- 三杉屋様　（約900名）
- 金谷ホテル観光様　（約200名）
- 日本パーキング様　（約120名）
- Gunosy様　（約70名）
- 川崎フロンターレ様　（約30名）　など

業種別実績



Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

サービス概要



Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

豊富な打刻方法

＊JR東日本 Ｓｕｉｃａ利用承認第 135 号　＊当該承認は、東日本旅客鉄道株式会社が本商品・サービスの内容・品質を保証するものではありません。　＊東日本旅客鉄道株式会社の都合により、予告なくSuicaカードが交換されることがあります。

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

つながる連携サービス

自社のシリーズ製品に加え、勤怠管理と親和性の高いサービスを中心に、
市場で評価を得ているサービスや、同時利用で相乗効果が期待できるサービスと連携しています。

マスタ連携

人事労務

freee 人事労務
オフィスステーション
SmartHR
ヒトマワリ
sai*reco

健康管理

メンタル天気予報 ココケア
Garely

タレントマネジメント

あしたのチーム

打刻連携

入退室管理

akerun
Linkit 勤怠
ALLIGATE
safie Entrance2
ParonSafe
SPLATS
iDoors

アルコール検知

Alkiller NEX

顔認証

顔パス勤怠&顔パスストレスチェッカー

決済端末

stera terminal
PayCAS Mobile

ビジネスチャット

LINE WORKS
WowTalk

PCログ

SmartOn ID
On-premises LANSCOPE Endpoint Manager

iPaaS

BizteX Connect
Anyflow

勤怠データ連携

給与計算

freee 人事労務
Money Forward クラウド給与
給与奉行クラウド + API version
弥生給与 Next

ミロク情報サービス

Galileopt DX
MJSLINK DX
ACELINK NX-CE
ACELINK NX-Pro
ハピネスクラウド給与

給与前払い

Rakuten 早トク給与
Advanced pay SAISON
Q給 給与前払い
Payme
CRIA

シフト管理

oplus セコムかんたんシフトスケジュール

工数管理

CrowdLog

※連携サービスについて詳しく知りたい方は担当営業、またはお問い合わせフォームよりご連絡ください

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

KING OF TIME で毎月の手間を削減

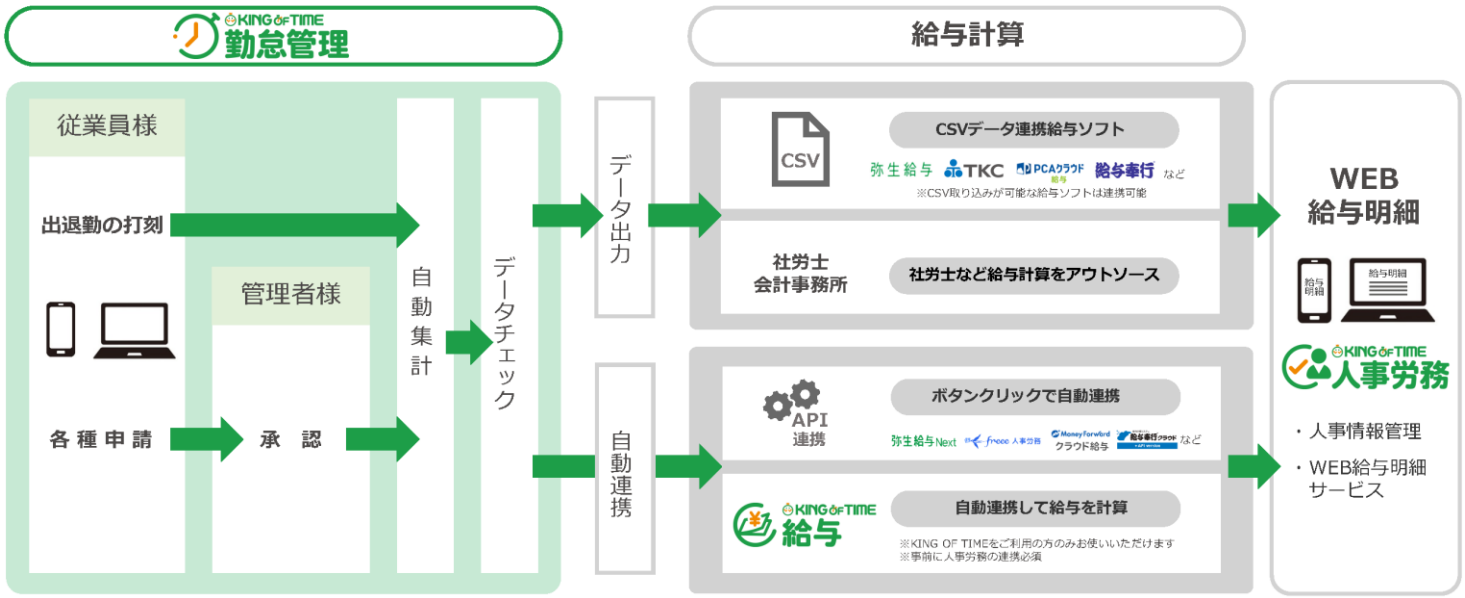
	紙の出勤簿・タイムカード	KING OF TIME
集計	各拠点からタイムカードを集めて Excel等で手動集計	自動集計
不正防止	不正打刻を防げない	生体認証などで本人のみの打刻
リアルタイム性	タイムカードがある場所にいかないと確認できない	在宅、リモートワーク、拠点にいなくてもいつでも出勤状況を確認！
給与計算	給与計算への手入力	API・CSVでラクラク連携
保管	タイムカードの保管場所が必要。検索も大変	電子化で場所をとらない。検索も簡単！

効率化ができ空いた時間で他の業務が可能に！

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

給与計算までの流れ

運用はカンタン！自動集計されたデータ化まで可能



Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

価　格

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

価格

全てのシリーズ製品を使っても、追加料金なしでご利用いただけます

ワンプライス

KING OF TIME 勤怠管理　KING OF TIME 人事労務　KING OF TIME 給与　KING OF TIME データ分析　KING OF TIME システムログ

初期費用（税別）	0円 ※有料打刻機器をご利用の場合は、購入費用が必要
月額費用（税別）	300円／人 登録した人数分の従量課金

契約期間、使用人数の制限はありません

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

ご利用方法

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

導入までの流れ

30日間無料体験 からスタート

STEP 01

無料体験お申込み

ID／PWを**即時発行**

※ご希望の日程に合わせて
お申込みすることも可能です。

STEP 02

30日間無料体験開始

サポートも無料でご利用可能

STEP 03

運用開始＊

環境はそのまま継続

＊ 無料体験開始月の翌々月から課金対象となります。継続してご利用にならない場合は別途お手続きが必要となります。

◆ 打刻機も無料レンタルにてご利用できますので、事前にご使用感をお試しください。

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

サポート体制

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

サポート体制（無料）

無料体験中から様々なコンテンツでお客様の設定をサポートいたします！

チャット　お問い合わせフォーム　電話サポート予約

プリセット登録

最短５分！就業規則に関するアンケートの回答がお客様環境に自動反映されます。

マニュアル・動画

初期設定時にご活用いただける設定動画もご用意しております。

オンラインセミナー

お客様のお悩みに合わせた各セミナーをご用意しております。

毎週 水・金 zoomで実施

オンラインヘルプ

KING OF TIMEの設定方法が項目ごとに記載されてたヘルプサイトをご利用いただけます。

営業時間		
	受付時間	平日 9:30-12:00 / 13:00-17:30（最終受付17:00）
	休業日	土日祝、及び弊社休業日

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

就業規則ナビ

株式会社ヒューマンテクノロジーズ

※就業規則ナビは社会保険労務士用のサービスです。

KING OF TIME

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

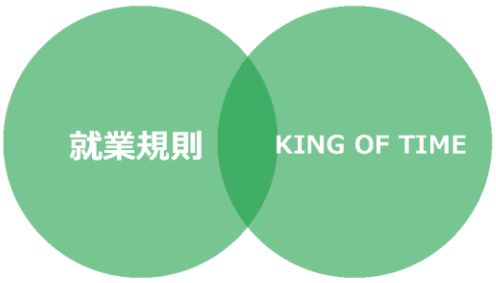
サービス概要

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

正しい勤怠管理システムの導入とは？

労働時間の適正な把握をするために、勤怠管理システムを導入したものの
残念ながら「就業規則」の内容と、「勤怠管理システム」の内容が一致していないケースがあります。

間違ったシステム導入



就業規則、KING OF TIMEの設定が
一致していない

結果、意図せず残業代の未払い・過払いが発生していることも…

正しいシステム導入

就業規則、KING OF TIMEの設定が
一致している

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

「就業規則ナビ」とは

就業規則ナビは特許を取得！
特許登録番号【7530613号】

顧問先の就業規則・給与規程に規定されている、**勤怠や割増賃金に関するルール**について
就業規則ナビの**アンケートに回答**いただくことで、その**ルールに即した**KING OF TIME勤怠管理の
推奨設定ガイドを作成することができます。

＼ こんな方におすすめです ／

- 顧問先から勤怠管理システム導入の**相談があったが、よくわからず回答できない**
- 勤怠管理システムを提案したいが、**設定がわからず不安**
- 勤怠管理システムを紹介するだけでなく、**設定に関する支援をサービス化できないか検討している**
- 顧問先の**新規開拓をするツールを探している**
- 手続き業務以外の**収益モデルを模索している**

就業規則ナビの **KING OF TIME推奨設定ガイド** を活用することで
顧問先に対して **就業規則に則した勤怠管理システムの提案が可能** です。

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

機能紹介

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

就業規則ナビの主要となる2つの機能

就業規則 作成機能

・**アンケートに回答**することで、**就業規則を作成することが可能**です。
・作成可能な規程は、**就業規則、給与規程、育児介護休業規程**など、
15規程・8労使協定になります。（2025年2月25日現在。順次拡大中）

KING OF TIME勤怠管理 推奨設定ガイド　作成機能

・勤怠集計に関する**アンケートに回答**することで、
その内容に即した**KING OF TIME勤怠管理の推奨設定内容を簡単に出すことが可能**です。
・原則ルール、1か月変形、1年変形、フレックスタイム（1か月）に対応しています。

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

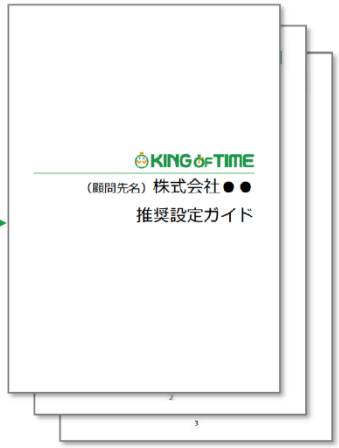
KING OF TIME推奨設定ガイド　作成機能

就業規則アンケートに回答

給与規程アンケートに回答

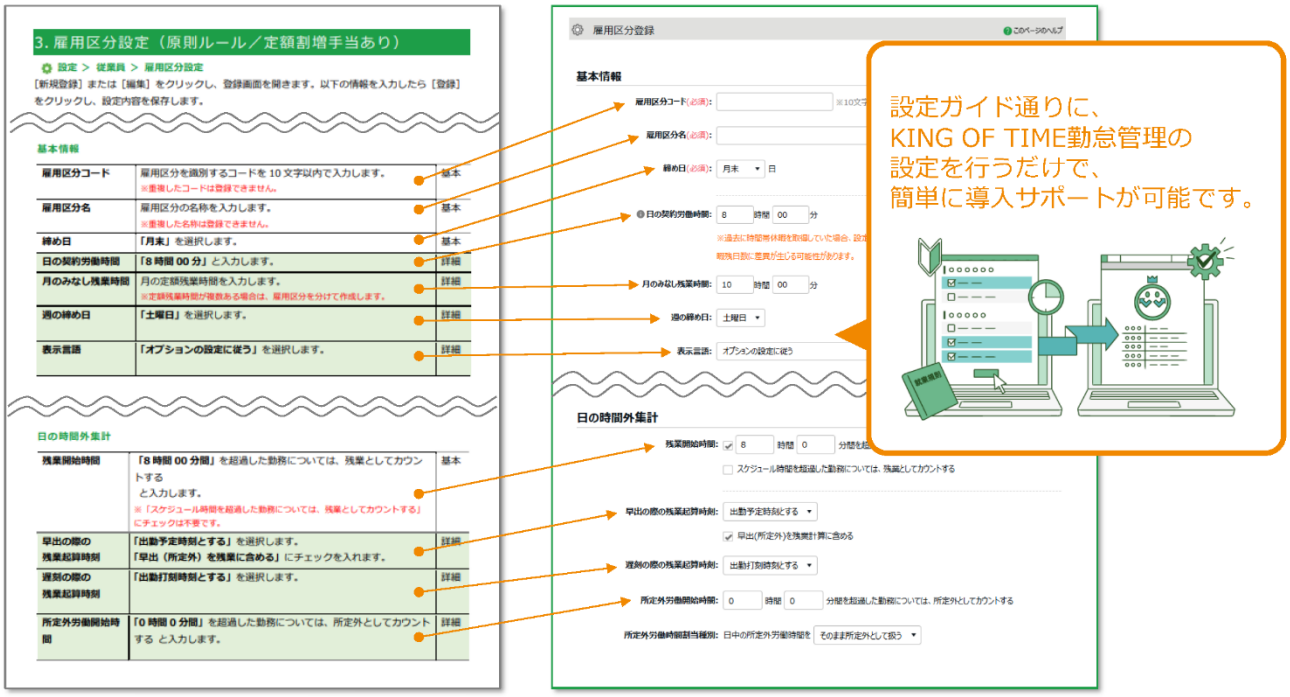
推奨設定ガイド作成アンケートで
参照する就業規則・給与規程を選択

顧問先のルールに即した
KING OF TIME勤怠管理
推奨設定ガイドを作成



Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

推奨設定ガイドの内容



Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

KING OF TIME勤怠管理　利用までに必要な設定項目

打刻までに行う設定	申請承認 スケジュール設定	有給休暇設定 休暇設定	締め処理 働き方改革設定
所属情報の登録	管理者情報の登録	**年次有給休暇設定の登録**	**カスタムデータ項目の登録**
雇用区分の登録	申請承認ワークフローの設定	年次有給休暇インポート	給与計算データの出力
従業員の基本情報の登録	**スケジュールの登録**	**特別休暇設定の登録**	働き方改革設定の登録
打刻設定	スケジュールの設定（割当）		アラート設定の登録

KING OF TIME勤怠管理 推奨設定ガイドで対応している設定項目は
就業規則・給与規程にルールが規定されている、上記５種類の設定項目となります。
残業集計 ▶ 給与計算システムへ連携するための **重要 かつ 複雑な設定項目** をカバー。

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

就業規則 作成機能

就業規則ナビは、**各種規程や労使協定の作成**、**改訂履歴の管理** を行うことができます。

顧問先の管理

顧問先ごとに規程の作成・管理が可能

就業規則の作成

アンケートに回答することで
簡単に各種規程の作成が可能

労使協定の作成

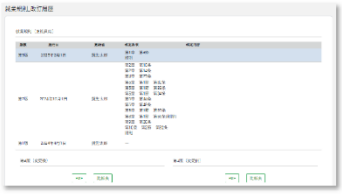
アンケートに回答することで
簡単に各種協定書の作成が可能

条番号の自動修正

条の追加・削除、並び順変更時に対応

改訂履歴の管理

就業規則ナビで作成した
過去の改訂履歴を確認可能



アカウント権限の管理

担当職務に合わせて権限を選択可能

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

価　格

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

価 格

弊社とセールスパートナー契約を **締結されている** 社会保険労務士の方	
＼ **無料**でご利用いただけます ／	
初期費用（税別）	**0** 円
月額費用（税別）	**0** 円 / 1事務所

弊社とセールスパートナー契約を **締結されていない** 社会保険労務士の方	
以下費用でご利用いただけます	
初期費用（税別）	**0** 円
月額費用（税別）	**20,000** 円 / 1事務所

初回 **3か月無料！**

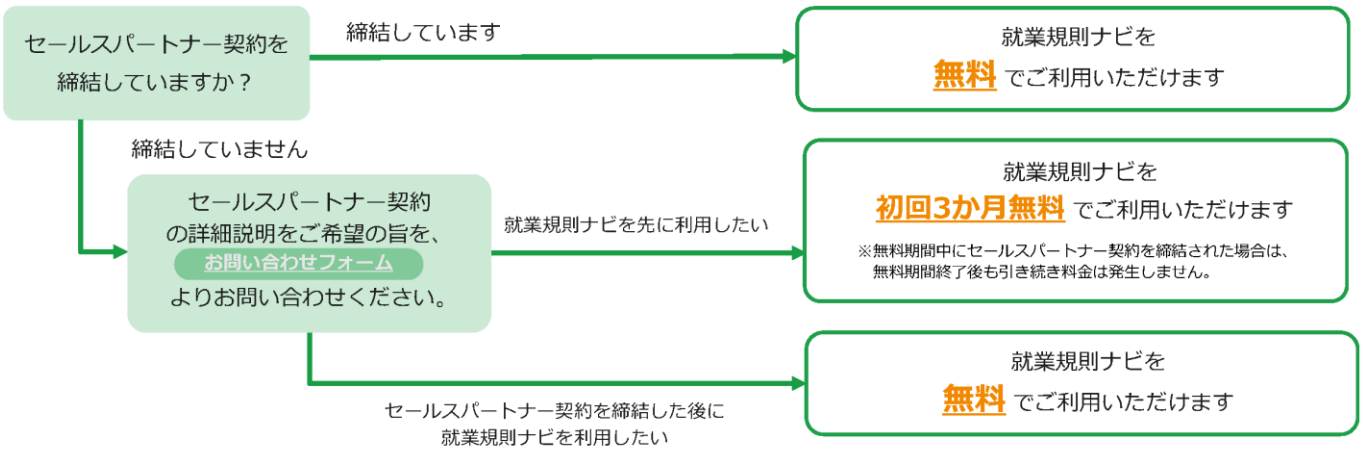
※契約期間、使用人数、管理規程数の制限はありません。
※上記内容は就業規則ナビの費用となります。KING OF TIMEを利用される場合は、登録人数に応じた費用（月額費用：300円/人）が別途掛かります。

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

お申し込み方法のご案内

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

ご利用までの流れ



就業規則ナビ **お問い合わせ** について

製品内容について詳細を確認したい場合は、下記より受付けております。

お問い合わせフォーム

就業規則ナビ **お申込み** について

就業規則ナビの利用をご希望の場合は、下記より受付けております。

お申込フォーム

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

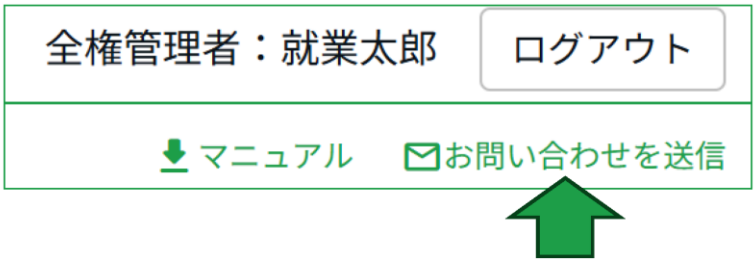
サポート体制

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

サポート体制（無料）

就業規則ナビのシステム内の

「お問い合わせを送信」からいつでもお問い合わせいただけます



営業時間	受付時間	平日 9:30-12:00 / 13:00-17:30（最終受付17:00）
	休業日	土日祝、及び弊社休業日

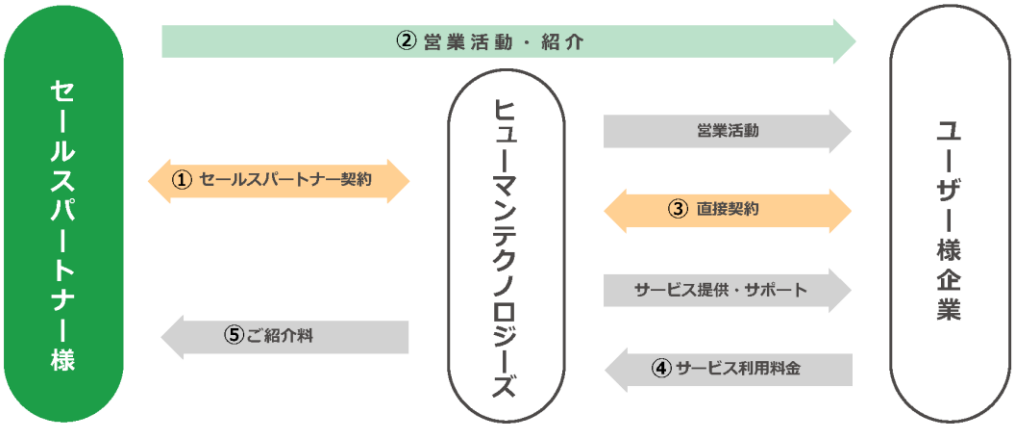
Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

セールスパートナー制度

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

セールスパートナー制度

セールスパートナーとは、**ユーザー企業様にKING OF TIME をご紹介する企業様** です。
ユーザー企業様とのご契約は弊社が行い、弊社からセールスパートナー様に月額サービス利用料金の20%を3年間お支払いします。



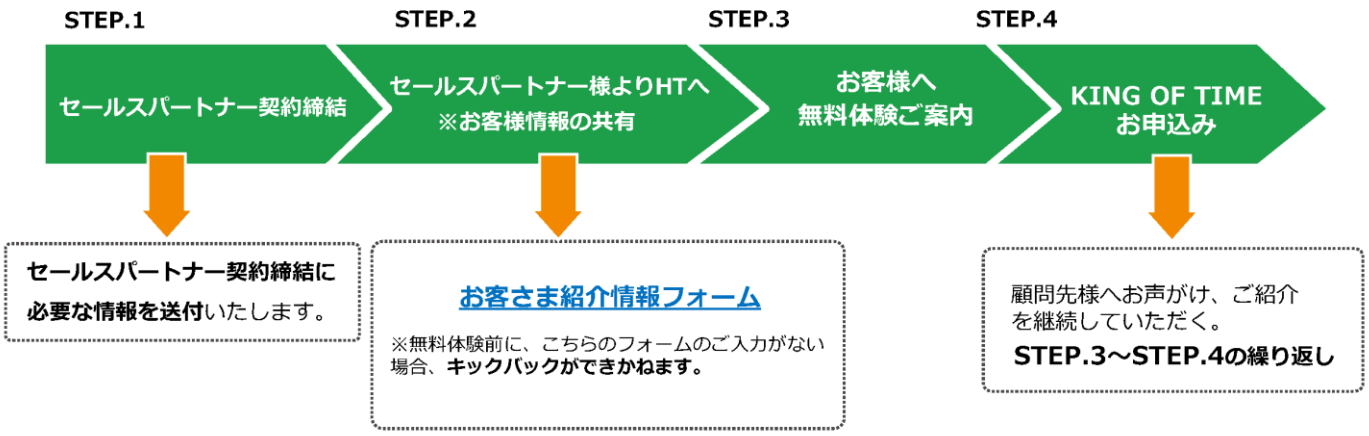
Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

セールスパートナー契約について

資　格	営利法人、士業事務所 ※適格請求書発行事業者の登録番号が取得済みであること
審　査	要
ユーザー企業様との契約主体	ヒューマンテクノロジーズ
契約費用	不要
月々の報酬	月額利用料の20%（3年間）
利用料の請求管理	ヒューマンテクノロジーズ
ユーザー企業への打刻端末の販売	ヒューマンテクノロジーズ
導入サポート	ヒューマンテクノロジーズ

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

セールスパートナー制度（締結までの流れ）



Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

DX化推進に向けた取り組み

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

DX化推進に向けた取り組み

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

今後の流れ

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

今後の流れ

セールスパートナー契約

締結しています →

就業規則ナビ **お申込み** はこちら

お申込フォーム

締結していません →

セールスパートナー契約やご不明点を個別にご案内いたします。
下記よりお問い合わせください。

お問い合わせフォーム

すぐに契約をご希望の場合には、セールスパートナー契約
ご希望の旨をご連絡ください。
その場合には展示会に参加した旨をご記載ください。

Copyright © HumanTechnologies,Inc. All Rights Reserved.

15

株式会社

ビジネスネットコーポレーション

顧問先への新たな提案ツール！

人事管理・人事評価システム「GoooooN」のご紹介

株式会社ビジネスネットコーポレーション
HR-DX事業部 営業部 GooooN営業グループ 原田 莞爾

会社紹介

- **会社名** 株式会社ビジネスネットコーポレーション
- **創立** 1995年10月1日
- **所在地** 東京都港区虎ノ門二丁目10番4号
オークラ プレステージタワー18階
- **事業内容** 人事・総務等コーポレート部門に特化した
業務効率化を推進するためのアドバイス、業務デザイン
システム構築、保守・サポートのトータルサービス
- **セキュリティ** ISMSクラウドセキュリティ認証取得
（認証登録番号 CLOUD 712752）

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

導入実績

選ばれ続けて30年以上の実績

業種、業務問わず、幅広い業種の会社様に長年ご利用いただいております。

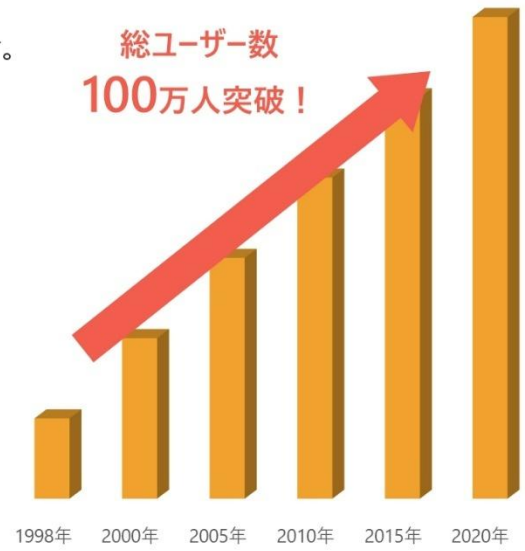
人財CuBe

あいおいニッセイ同和損害保険㈱
伊藤忠商事㈱
宇宙航空研究開発機構（JAXA）
㈱大林組
鹿島建設㈱
㈱サンリオ
千葉県
練馬区
㈱ファミリーマート
三菱商事㈱
三井物産㈱
㈱りそな銀行
㈱リケン

GoooooN

伊藤忠アーバンコミュニティ㈱
伊藤忠都市開発㈱
伊藤忠モードパル㈱
㈱オーテック
ケミカルロジテック㈱
公立大学法人　下関市立大学
東急リニューアル㈱
日本サニパック㈱
日本ニュートリション㈱
丸紅建材リース㈱
㈱ユニコ
㈱レリアン
㈱ワタナベエンターテインメント

※お取引先企業の一部をご紹介しております。（50音順・敬称略）



© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

GoooooN　機能紹介

GoooNは、余計な機能を極力なくし、従業員の成長に必要なシンプルな機能と早く・安く・質のいいサービスで中堅・中小企業の人材育成を支援します

目標管理・人事評価

上司部下のコミュニケーションを重視した透明性のある評価により納得度の向上に繋がります。
評価制度の形骸化を防ぎ、運用の定着・人材育成が可能になります。

自己申告・キャリアプラン

中長期的なキャリア形成を図るために
個人の希望・要望を申告し、上司と共有化します。
また離職防止につながります。

人財プロフィール照会

公開範囲を権限制御することにより、
安心して現場に必要な人事情報を公開。
現場主導の人材育成とコミュニケーション活性化を
実現可能にします。

360度評価

上司だけでなく同僚や部下、他部署の社員など、
複数のさまざまな立場の関係者が1人の従業員を
多面的に評価し気づきを与えます。

新機能

エンゲージメントサーベイ

エンゲージメント向上メカニズムを基にした診断を
実施することで、エンゲージメント向上の
どこにボトルネックがあるかを明確にすることが可能です。

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

本日お伝えしたいこと

紙やエクセルで人事評価を運用されている顧問先企業に「GooooN」をご紹介いただくことで、労務領域のサービスだけでなく人事領域にもサービスを拡張でき、社労士事務所として**売上増加施策**や**顧問企業との関係強化**にご活用いただけますと幸いです

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

アンケート

最近、顧問先企業から

人事業務（人事管理・人事評価）について

相談を受けた

社労士事務所様はいらっしゃいますか？

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

顧問先企業の人事業務におけるお悩み

- 顧問先企業の人事担当者様はこのようなお悩みを抱えています

- 人事評価の管理が煩雑 ✓
- 人事情報がバラバラ ✓
- 記入漏れや記入ミス等の差戻しが多い ✓
- 進捗管理や人事評価シートの回収に時間がかかっている ✓
- 紙代、印刷代、保管場所の費用がかかる ✓
- 管理職が忙しく人材育成に時間が割けない ✓
- 会社に出社しないと人事評価業務が行えない ✓
- 現場のフォローが大変 ✓

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

中小企業における人事業務の課題

- これまではマンパワーでカバーしてきたが・・・

これまで

・マンパワーでカバーしてきた

今後

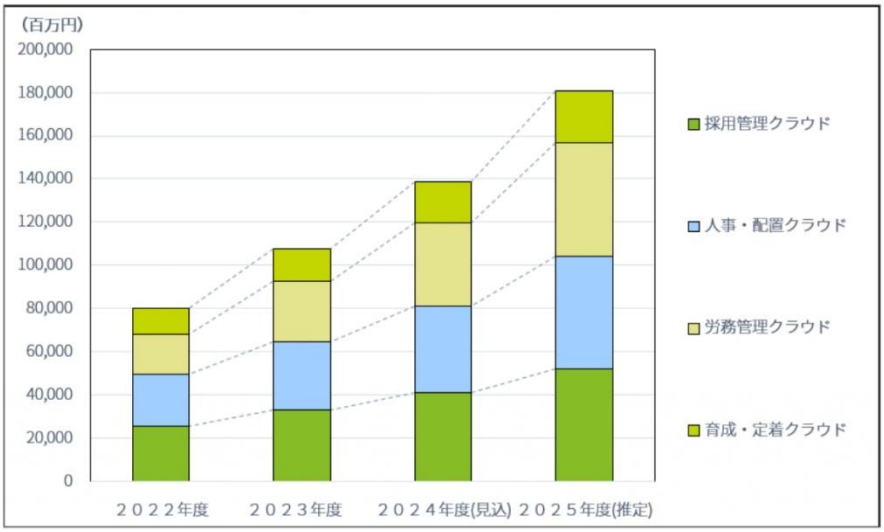
・労働人口が減少していく

時間が経っても解決するものではないので、
中小企業でもシステム導入が増えてきている

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

HRテック市場　推移

- 調査4分野を合計したHRTechクラウド市場は、2023年度前年比134.4%の1,077億円、2024年度（見込）は、同128.5%の1,385億円を見込む。2025年度以降も継続的な成長が見込まれ、2028年度までの中期展望としては25～30%増の成長率で推移していくと予測



【出典】HRTechクラウド市場の実態と展望 2024年度版
https://mic-r.co.jp/mr/03350/

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

社労士事務所のメリット

01 事務所 **収益の増加**

02 顧問先との **継続的な関係強化**

03 他システム導入による **サービス範囲縮小や契約解除リスクの排除**

04 **人事コンサルティング領域進出** への足掛かり

05 顧問先社員の労働相談所に **必要な情報をタイムリーに情報共有**

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

顧問先企業のメリット

01 評価や人材情報を **一元管理**

02 ペーパレス＆モバイルにも対応で、**いつでもどこでも情報を確認**

03 会社の想い・狙いを表現できる **柔軟性**

04 上司部下の **コミュニケーション活性化**

05 顔写真ですぐわかる、**組織図＆キャリアサマリー**

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

GooooN社労夢連携版が選ばれる理由

「社労夢」に保持されている人事基本データは**ボタンひとつ**で

GooooNに自動連携されます！

社労夢FOREVERの従業員情報画面

項目	内容
顔写真	顔写真ファイルについて
氏名	目黒　一郎
社員番号	01003
氏名カナ	メグロ　イチロウ
氏名アルファベット	ichiro meguro
生年月日	1984/04/25（39歳）

GooooNの人事基本画面

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

GooooN社労夢連携版が選ばれる理由

必要最低限の作業でシステム導入が楽！

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

社労士による顧問先企業のDX事例

A事務所（東京）

顧問先データ	従業員　約100名　事業内容　卸売・飲食 等 導入システム　GooooN（目標管理・人事評価/自己申告/人財プロフィール）

● 導入のポイント

1. 既に社労夢を導入済みの為、GooooNへスムーズにデータベース移行が可能。
2. 従来型の評価制度を作成し、あとはクライアントにお任せのスタイルではなく、毎年の評価や年数経過による制度の見直しに顧問社労士が係われる利点を説明。
3. 他社人事評価システムと比べて、導入するまでのクライアント側の負担が少なく、スムーズな導入が可能な事を理解してもらう。

社労士事務所が人事評価関連のサービスを取り扱える事をクライアントに知ってもらう事が重要です。
また、従来型の評価制度導入は社労士事務所や外部専門会社が制度を作成、導入までのコンサルで契約終了のケースが多いですが、GooooNを導入してもらう事で継続的な関与および、報酬を得ることが出来ます。
顧問料アップのツールとしての利用ができるだけではなく、サービス拡充により契約解除防止にも繋がります。

© 2025 Business Net Corporation. All rights reserved.

16

株式会社

TMC経営支援センター

社労士業務の働き方改革を実現

人手不足解消

入力ミス削減

運用コスト削減

受注拡大

業務手順の標準化

シナリオ本数 業界No.1

TMCロボがARDIO、社労夢、ｵﾌｨｽｽﾃｰｼｮﾝ他を自動操作

得喪・給与・労働保険までトータルにサポート

TMCロボ

社労士専用RPA

TMCのRPA活用術

＼働き方改革を実践中／

TMCロボ ユーザー 全国で100事務所以上導入実績あり！

得喪・給与・労働保険

ZOOMによる導入説明 随時受付中！

出版：日本法令

全国の書店
Amazon等で
販売中！

お申込み・お問合せ
担当：荒井・阿久津

TEL 0287-67-3939

Mail RPA@tmc-jinji.com

TMCロボ シナリオ

TMC robo scenario

対応基幹ソフト

＊基幹ソフトにより一部リリース前のシナリオがあります。

ARDIO・社労夢・オフィスステーション 他

得喪ロボ

1.入社退社扶養従業員台帳 登録
2.社会保険 取得喪失証明書・保険料一覧表作成
3. マイナンバー登録
4. 入社退社扶養 電子申請データ作成
5.電子申請　更新・公文書ダウンロード
6.メール作成(公文書・証明書等)・box格納
7.社会保険算定チェック
8.マイナポータル

給与ロボ

1.月次給与計算
・勤怠連絡表作成・取込、前月対比表作成、納品物作成(支給控除一覧・明細書・振込データ等)

2.賞与計算
・賞与額連絡表作成、 納品物作成

3.メール作成

4.年末調整
・事前準備(各種控除申告書等作成)・納品物作成(源泉徴収票等)
※保険料控除申告書の取込：AI-OCR導入の場合

5.※住民税登録：AI-OCR導入の場合

労働保険ロボ(事務組合ロボ)

1.年度更新（労働保険事務組合申告・個別申告）
・所定フォーマットによる賃等、有期事業の登録、納品物作成（納付書、賃等報告書、一括有期事業総括表・報告書）

2.雇用保険適正加入チェック表作成
3.雇用保険未加入者リスト作成
4.メール作成(納入通知書・領収書等)

オプション

・AI-OCR対応	手書き書類等を高精度で読取処理（得喪・給与・労働保険の各種ロボに対応）
・一括処理コンバートツール	他社ソフトのデータから、入社退社扶養異動の複数一括処理が可能
・受付フォーム	WEB上で受付できる専用フォーム
・育児休業継続給付ツール	複数の申請データを簡単に作成可能
・高年齢継続給付ツール　等	

TMCロボは、社労士業を熟知したTMCが開発、実践、運用をしています。
迅速な導入セットアップ、継続的な運用支援があります。
人手不足解消、運用コスト削減、受注拡大が可能です。
効率的な業務手順を完全マニュアル化、

初心者もTMCロボで即戦力に！

TMCロボ ユーザーの声

北海道 **労務事務指導協会（ＳＡＴＯグループ）**
導入セットアップは１時間程度で終わり、
すぐに大量処理に活用することができ大変助かった。

宮城県 **行政書士・社労士 仙台第一事務所**
更新・ダウンロードやメール作成に掛かる作業負担が軽減されて、
職員が喜んでいる。

茨城県 **社会保険労務士法人 KAN Support Office**
導入から運用開始まで非常に早く助かった。社内の運用には、トップ
ダウンによる運用を強く進めることが導入成功へのポイントです。

栃木県 **社会保険労務士法人 田村社労士事務所**
RPAシナリオを自社開発しようとしたが難しかった。TMCロボは
パッケージ化されていてスピーディーに導入できた。

栃木県 **椎名・宮崎 社会保険労務士法人**
半日かかっていた更新・ダウンロードの業務が、翌日確認するだけ
でよくなった。

栃木県 **小野 労務管理事務所**
自社開発と比べて低コスト、メンテナンスお任せできる。
またサポートも対応が非常に早く助かる。

埼玉県 **NSG 社会保険労務士法人**
給与計算業務のための職員を雇用しようと考えていたところ、
ＲＰＡの導入で人件費の節約ができた。 。

千葉県 **社会保険労務士法人 曽我事務所**
単純作業時間が減り、顧問先のコンサルに時間を割くことができる。
更なる活用できる開発の導入を期待します。

東京都 **机・加藤 社会保険労務士法人**
電子申請の更新とダウンロードの時間削減と漏れの防止に活用して
いる。サポートのレスポンスも早く助かっている。

東京都 **社会保険労務士法人 出口事務所**
入退社手続きの2～5割の作業が削減した。
お客様への納品が一括で管理できる！

東京都 **TOMA 社会保険労務士法人**
様々なシナリオがあり自社開発するよりもスピーディに導入する
事ができた。今後のシナリオ追加が楽しみです。

東京都 **社会保険労務士法人 アシストワンはとり**
自動で毎日公文書を更新・ダウンロードが完了することで、
ミスの防止と迅速な業務完了につながり、重宝しています。

東京都 **社会保険労務士法人 柏木労務管理事務所**
公文書・コメント情報一覧取得は人の作業から、RPAに置
き替わりかなりの工数削減につながった。

東京都 **リンク＆パートナーズ 社会保険労務士法人**
算定チェックは、目視で行っていたものがRPAに置き換わった。
今後は給与計算を効率化すべく給与ロボの導入を進めている。

神奈川県 **社会保険労務士法人 エール**
夜間の内に、公文書の更新・ダウンロードが出来ている。
公文書を保存するのに、５人程度から2人程度に削減できた。

山梨県 **社会保険労務士法人 総務サポート**
朝、出社したら公文書ダウンロードが出来ているので、非常に
助かっている。

長野県 **あがたグローバル社労士事務所**
電子申請の更新・ダウンロードの作業漏れが無くなった。
作業ミスの軽減に繋がっている。

静岡県 **社会保険労務士法人 東海労務**
年度更新では、チェックシートによる作業が効率的になった。
納品物をメールで完了できるため、作業時間を大幅に削減した。

静岡県 **あおば 社会保険労務士法人**
自社作成のRPAはできる事が限られ、手動操作も多かった。
TMCロボはほぼ自動処理で、作業担当者の負担が格段に減った。

愛知県 **南山 社会保険労務士事務所**
導入費用はパート一人分と聞いていたが、それ以上の効果がある。
既存職員の時間外労働も大幅に削減された。

愛知県 **かとう事務所**
RPAに作業をさせることで、職員にゆとりの時間が生まれた。
今後、給与計算等の受注拡大につなげる事ができる。

大阪府 **社会保険労務士法人 オフィス人事労務**
定型業務をRPA化することにより、職員が単純作業から解放され
助かった。

大阪府 **社会保険労務士法人 協心**
電子申請の公文書・コメントの取得だけでも大変な作業であった。
公文書もリネーム保存されるため、職員の作業時短、負担軽減になった。

広島県 **社会保険労務士法人 サトー**
公文書のダウンロード等の単純作業が削減され、業務面だけでなく、
精神面でも負担が減ったことを実感している。

山口県 **木戸 社会保険労務士事務所**
更新とダウンロードが職員がすることなく完了できる。
これは非常に助かるし安心できる。

香川県 **社会保険労務士法人 e-team**
公文書の更新、ダウンロードの作業が手間がなくなった。
これからどんどん活用していきたい。

愛媛県 **藤田 社会保険労務士事務所**
公文書納品の連絡がメールで統一されたことにより、
顧問先からの印象が良くなった。

福岡県 **アクティブ北九州 社会保険労務士法人**
更新ダウンロードの作業が自動になり感動している。
フォルダの名前も自動でつけてくれて楽になった。

佐賀県 **社会保険労務士法人 きたむら事務所**
エラーが出た際の対応も迅速で安心できる。
大いにRPAを活用しています。

宮崎県 **黒木美生経営労務管理事務所**
RPAに作業を任せている間に他の業務ができる。
今までよりも生産性が上がって助かっている。

宮崎県 **特定社会保険労務士 杉山晃浩事務所**
RPAを使用していると分からないことが多々発生するが、
すぐ不具合を解消できるので、安心して使用している。

鹿児島県 **社会保険労務士法人 ウィル**
TMC方式を導入し作業の標準化や業務の統一化をすることができた。
削減した時間で他の作業を行えるようになった。

沖縄県 **上原労務管理事務所**
夜間に電子申請をRPAが行ってくれるため、単純作業から解放され、
業務を大幅に改善することが出来た。

沖縄県 **社会保険労務士法人 なか**
得喪、給与、事務組合で活用し、導入して１年以上経つが、
イベントごとに新しいシナリオが提供され、助かっている。

秋田県 **中小企業活性化サポート**

茨城県 **社会保険労務士法人 ラルゴワーキングサポート**

千葉県 **社会保険労務士法人 タジマ事務所**

東京都 **社会保険労務士法人 みらいコンサルティング**

東京都 **社会保険労務士法人 大槻経営労務管理事務所**

鹿児島県 **社会保険労務士法人 HR Trust**

＊他、多数の導入先、コメントを頂戴しております。紙面の関係上、一部コメントを割愛致しました。

事業所案内

株式会社TMC経営支援センター DXセンター

〒329-3157　栃木県那須塩原市大原間西1-10-6
ＴＥＬ：0287-67-3939 ＦＡＸ：0287-67-3024
E-Mail：RPA@tmc-jinji.com

■ **TMC本社 DXセンター**

■ TMC東京支店
■ TMC大宮支店
■ TMC宇都宮支店
■ TMC仙台支店
■ TMC名古屋オフィス
■ TMC大阪オフィス
■ TMC福岡オフィス

https://tmc-jinji.co.jp/contents

2023.01.27

17

株式会社

セルズ

選ばれ続ける理由がある

台帳

社労士が作った
社労士のための
人事労務管理ソフト

CELLS

料金体系

新規導入費用 1年間の保守契約料金込み	保守契約料金 2年目以降に発生するランニングコスト
¥195,800/年 税込価格	¥88,000/年 税込価格
Cellsドライブも料金の範囲内で使用できます	法改正もバージョンアップでサポート
経験豊かなスタッフによる充実の無料サポート	経験豊かなスタッフによる充実の無料サポート
1台の導入で何台でも利用可能	月額費用約7,300円(税込)のコストパフォーマンス

動作環境

OS
Windows 10/11

Microsoft Office(Excel)
2016/2019/2021

※動作環境はMicrosoft社のWindows、Officeのサポート期間に準じます。
Microsoft社のサポートが終了した場合、当社ソフトの動作保証も終了となります。

株式会社Cells(セルズ)

〈小牧本社オフィス〉
〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
〈名古屋オフィス〉
〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-26-13 ちとせビル4階
〈名古屋伏見サテライトオフィス〉
〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2丁目2-1 広小路伏見中駒ビル4階
〈東京オフィス〉
〒103-0023 東京都中央区日本橋本町4-5-2 田澤日本橋ビル5階

製品に関するご質問、体験デモのお申し込みはこちらから

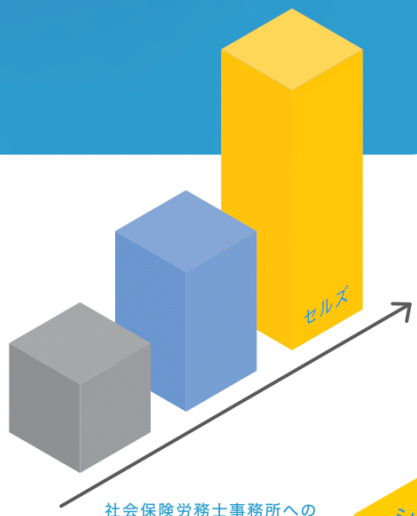
050-2018-6127
info@cells.co.jp

「台帳」公式サイトはこちらから

https://www.cells.co.jp/daityo-p/

CELLS

台帳



社会保険労務士事務所への
導入実績
4,300所以上

シェア
トップクラス

社労士が作った、社労士のための人事労務管理ソフト

「台帳」は、社会保険労務士である自分たちにとって使いやすいソフトをめざし、“かゆいところに手が届く”を理念として開発された人事労務管理ソフトです。

業界に先駆け、2000年にリリース
めざしたのは「自分たちが使いやすいソフト」

セルズは、社会保険労務士事務所から生まれたソフトウェアメーカーです。「自分たちが使いたいと思えるソフトを作る」をモットーに、IT黎明期の2000年、社労士事務所向け業務ソフト「台帳」をリリースしました。常に時代の変化に対応し、定型業務の効率化はもちろん、顧問先の問題解決に役立つ独自機能も搭載! 現在では全国 4,300 以上の社労士事務所でご愛用いただいています。

「台帳」はこんな悩みをお持ちの方におすすめです

- これから電子申請を始めたい
- 電子申請後の公文書の郵送や保管が煩わしい
- 顧問先の入退社連絡をクラウドを使って効率化したい
- 顧問先の月変の見落としや保険料の誤りをなくしたい
- 就業規則の作成に時間がかかりすぎている
- 法改正の把握に苦労している
- 手続き業務だけでなく提案業務に力を入れたい
- マイナンバーの管理で悩んでいる

「台帳」が選ばれる理由

実務に即した使いやすさ

- 顧問先の情報を一元的に管理
- 顧問先への豊富な提案書類
- 紙と同じ様式で申請可能
- 保険料の変更に漏れなく対応

初めての電子申請で不安な方にも、直感的で使いやすく。また豊富な提案資料で顧問先からの信頼獲得にも貢献します。「台帳」は様々な社労士の要望に応えます。顧問先が増えるほど、情報を管理し、業務をおこなう負担も増していきます。「台帳」なら、簡単操作で直感的に処理できます。

手続きがWEBで完結

- Cellsドライブ
- 必要な帳票の多くに対応
- デジタル庁(e-Gov)のサーバに直接送信
- 電子申請後の管理

電子申請の面倒な手続きも、メール送信のような手軽さで処理が可能に。独自のクラウド機能「Cellsドライブ」を利用すれば、マイナンバー管理や顧問先との情報共有も安全・安心です。

充実したサポート体制

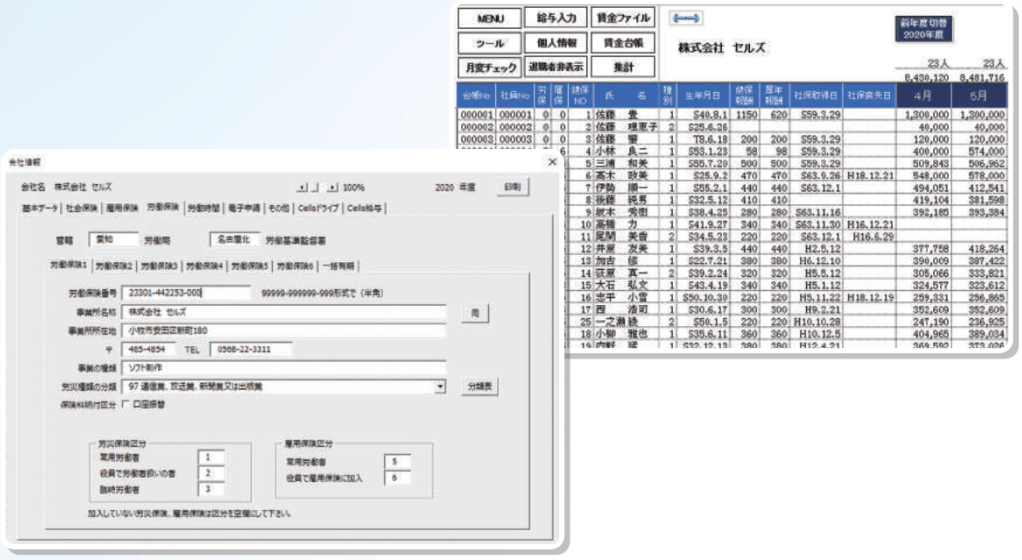
- 初期設定ガイド
- 電子申請初期設定サービス
- エバンジェリストサイト
- WEBセミナー
- 活用座談会

基本的な操作方法のサポートから、社労士業務に精通した「台帳エバンジェリスト」による徹底活用のレクチャーまで、アフターフォローも“かゆいところに手が届く”体制を完備しています。

機能紹介

事業所台帳

社労士業務を熟知しているからこその管理のしやすさ



事業所台帳は、「台帳」の核とも言える機能。
各種帳票作成や手続き処理に用いる、会社・個人・給与データを一元管理&入力できます。
特に多くのデータを登録する個人情報の管理画面は、
規則性を重視して誰でも扱いやすい構成に。
さらに実務に即した検索・抽出・チェック機能も充実させ、
作業効率の改善に大きく貢献します。

会社情報管理

顧問先ごとに事業所ファイルを作成。労働保険番号は1社につき6個保持でき、最大712社の事業所が登録できます。

個人情報管理

基本情報に加えて、短時間被保険者、二以上勤務者、外国人労働者などの社労士目線で必要な情報にも対応します。

給与データ管理

月額変更届、算定基礎届、年度更新などの処理は、各従業員の給与総額を入力すればすぐに手続き可能です。

機能紹介

手続き処理機能

必要な諸手続きをひとつの画面に集約

社会保険・雇用保険関連の取得届や喪失届、扶養届や離職票から、
行政への申請書や顧問先への提出書類まで、あらゆる手続き処理をひとつの画面に集約。
業務の流れを徹底的に意識し、処理したい内容を
スムーズに選べるボタン配置もポイントのひとつです。

紙と同じ感覚で手続きが可能

各種手続き処理は、紙の様式そっくりの画面構成を採用。用紙記入の感覚で効率的に処理でき、そのまま印刷も可能です。

必要な書式を網羅

労災関係や36協定の様式、1年単位の変形労働時間制の協定届など、多彩な書式を完備。顧問先に渡す「お知らせ文書」も豊富です。

※画面は仮の事業所情報となります。

機能紹介

電子申請機能

電子申請の送信から管理まで、漏れなく一元管理

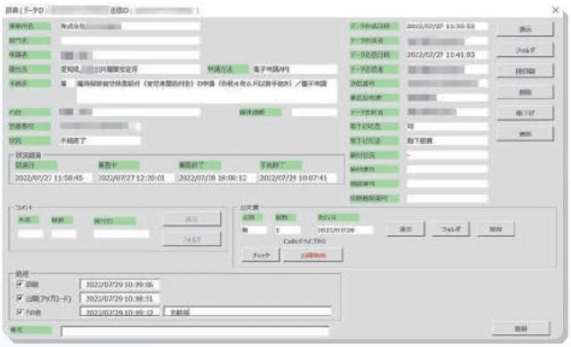
電子申請未経験の方も「台帳」なら大丈夫。e-Govアプリを使わずに、
申請データ作成～送信～公文書取得まで、すべてソフトの中で管理できます。
さらに、不備のチェックや個人情報の更新、顧問先への公文書送付など、申請後の業務も劇的にラクになります。

手続き漏れを未然に防ぐ、一覧形式の申請画面

電子申請の進捗状況は、分かりやすい一覧画面で管理。「A会社の喪失手続きに漏れはないか」「年度更新の手続きは全事業所済んでいるか」といったきめ細かな確認が可能です。

顧問先とのやりとりも、クラウド活用でペーパーレスに

申請後の公文書データは、顧問先毎の「事業所マイページ」に簡単な操作で保存可能。公文書の印刷・保管・郵送の手間から解放されます。(公文書は、保守契約中であれば法定保存期間の4年間閲覧可能)



主要な電子申請帳票に対応

● **健康保険・厚生年金保険**
資格取得届／資格喪失届／扶養異動届／算定基礎届／月額変更届／賞与支払届／新規適用届／年金手帳再交付申請
※健康保険組合への電子申請は今後対応予定です。

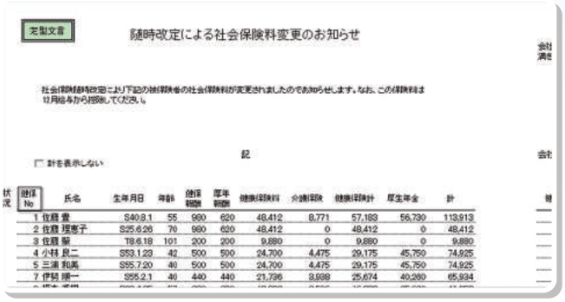
● **雇用保険**
資格取得届／資格喪失届(離職票)／転勤届／高年齢雇用継続給付／育児休業給付

● **労働保険**
年度更新(継続事業・一括有期事業)／還付金請求
※その他対応帳票につきましては別紙「対応帳票一覧」をご確認ください。

機能紹介

お知らせ機能

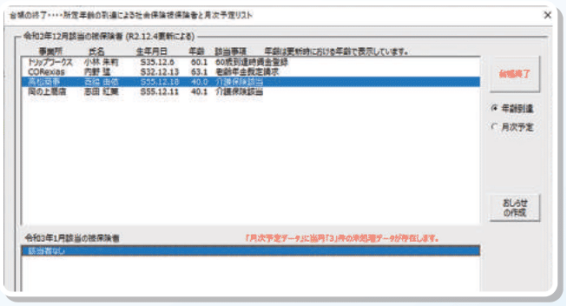
事業主向けのお知らせも簡単に作成可能

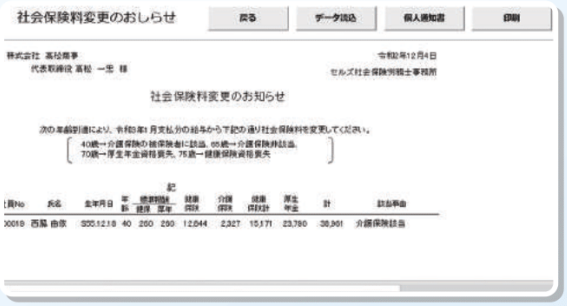


社会保険料の変更について、事業主と被保険者に分かりやすくご案内することも、
大切な社労士サービスのひとつ。「台帳」を使えば、
事業主と従業員それぞれに向けた「お知らせ文書」も簡単かつ正確に作成できます。
もちろん、給与計算未受託の顧問先の保険料控除チェックにもご活用いただけます。

検索機能

40,60,65,70,75 歳　年齢該当は見逃さない





「台帳」はシステム横断型の検索機能を搭載。
全事業所を対象に介護保険の該当・非該当、厚生年金や健康保険の喪失など、
忘れがちな年齢を一括抽出できます。さらにシステム終了時には必ず
今月・来月の年齢到達被保険者が自動表示されるので、見逃す心配もありません。

※画面は仮の事業所情報となります。

機能紹介

Cellsドライブ

マイナンバー管理と電子申請を クラウド上で安全に実施

「Cellsドライブ」は、安全な環境で機密データを保存・管理できるクラウドサービスです。
さらに社労士事務所と顧問先の双方にデータ共有・確認用の専用WEBページをご用意。
「顧問先が直接マイナンバーを入力できるようにしたい」「入退社情報の入力を効率化したい」
といったニーズに応え、業務効率化や顧問先への付加価値向上に寄与します。

Cellsドライブは追加費用なしで利用可能

「Cellsドライブ」は「台帳」の保守サービスに含まれるため、追加料金は不要。コスト面でも社労士事務所を応援します。

一般的な製品の場合

クラウドの利用には
追加費用が必要

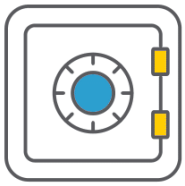
「台帳」の場合

追加費用なしで
クラウドを利用可

Cellsドライブの主な機能

マイナンバーの管理

「台帳」で登録したマイナンバーはすべて「Cellsドライブ」に保管。専用WEBページを利用すれば顧問先からもマイナンバーの確認・入力が可能に。利用ログも保存されるため、情報漏洩対策も万全です。



公文書データなどの保管

電子申請の送信やe-Govへの状況確認、公文書の保管も、「Cellsドライブ」の機能のひとつ。公文書データは顧問先にも自動共有されるので、余計なメール送付作業の削減や共有漏れの回避にもつながります。

入退社の手続き連絡

入社、退社、住所・姓変更、扶養移動などの連絡も、顧問先が専用WEBページから直接入力が可能に。社労士側はデータを取り込むだけで取得・喪失届を作成できるため、転記に伴う入力ミスなどを削減できます。

個人情報の確認

社労士が「台帳」に登録した会社情報や個人情報を、顧問先に公開することも可能。これまで社労士に確認連絡していた情報を顧問先自身で確認できるようになり、双方の業務改善につながります。

書式テンプレートのダウンロード

顧問先企業への利用特典として、人事労務管理に活かせる書式を多数ご用意。ストレスチェックや入退社、休復職など、多彩なテンプレートを自由にダウンロードしてご利用いただけます。

ファイルの送受信

社労士と顧問先が、相互にマイナンバー通知カードや毎月の給与データなどのファイルを送受信できる機能も完備。機密性の高いデータを、FAXやEメール以上に高セキュリティの環境で取り扱うことができます。

※画面は仮の事業所情報となります。

「台帳」の業務活用例

全国4,300以上のユーザー様が、
「台帳」を活用してどのような「困った」を解決されたのか?
3つの活用例をご紹介します。

こんな悩みをお持ちではありませんか?

- 顧問先が増えて情報の管理が煩雑になってきた
- 社会保険関係の手続きに手書きで対応している
- 保険料の変更を目視でチェックしているが、漏れがありそうで心配

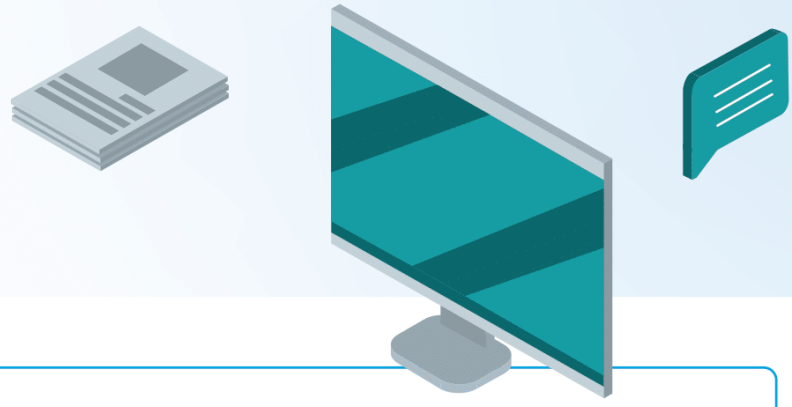
こうした課題は、成長している社労士事務所ほどぶつかりやすいもの。
「台帳」は、正確かつ効率的な作業を目指す先生や事務所スタッフの方を全力でサポートします。

CASE 1

BEFORE
顧問先の情報管理が煩雑

AFTER
顧問先の情報を集約して確認できるように

開業当初は、自作のExcelシートで顧問先データを管理していました。しかし20社30社と顧問先が増えていくと、「労働保険番号はどこだ･･･」と簡単な確認にも苦労するように。そこで「台帳」を導入したところ、分散しがちな事業所情報や被保険者情報を一元管理できるようになりました。事務所の複数のスタッフが常に最新の状態を共有できるので、ミスやチェックの手間も減り業務効率が向上しました。(A事務所様)



CASE 2

BEFORE

入退社関連の手続きを手書きで対応

AFTER

紙と同じ感覚で申請が可能

長い間、各種届出は手書きしてきて特に不自由は感じていませんでした。慣れた方法のほうが早くて間違いがないし、電子申請など新しい方法でミスをしたり、かえって生産性が落ちたりして顧問先に迷惑をかけるのが不安だったからです。「台帳」は紙の様式と同じような見た目で、紙に慣れた私でも簡単に使えるようになりました。(B社労士事務所様)

CASE 3

BEFORE

目視で保険料の変更をチェック

AFTER

検索機能で複数の事業所を
漏れなくチェック

給与から控除される保険料計算は、決して間違いがあってはいけません。行政調査で月変漏れが発覚し遡りで訂正が発生すると、顧問先に迷惑がかかり信頼関係にも影響します。「台帳」導入後は、全事業所の「月変該当候補」を毎月簡単に検索できるようになり、月変の見落としが激減。ストレスから解放されました!(C社労士事務所様)

台帳

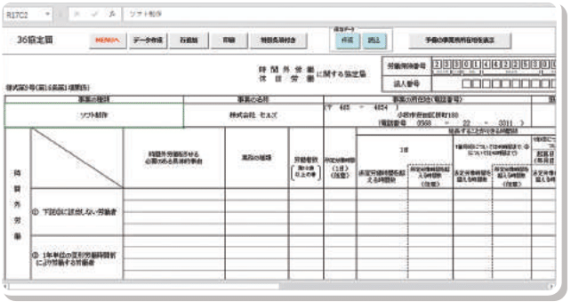
「台帳」にはその他にも数多くの機能を搭載！
“かゆいところに手が届く”使いやすさで、社会

労災／協会けんぽ様式の対応

病気やケガの様式も「台帳」にお任せください。例えば労災なら5号や16号など様々な書式をご用意。OCR様式への変換や、PDF化もサクサク対応します。

36協定／一年変形カレンダー

「働き方改革」にも柔軟に対応。36協定の届出や、顧問先ニーズに合わせた１年間の就労カレンダーを簡単操作で作成・管理できます。



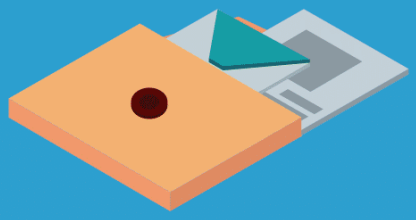
就業規則

厚労省が公開するフォーマットに則った「就業規則」も作成可能。一般的な様式から、運送業向けなどの変則的なテンプレートもご用意しており、コメント機能で「取り急ぎの」就業規則作成も補助します。

残業／有給管理

個人別・月別の「残業時間一覧表」の作成機能や、有給休暇取得の義務化に対応した「有給カレンダー」も完備。顧問先への提案資料にもご活用ください。

保険労務士の業務をサポートします

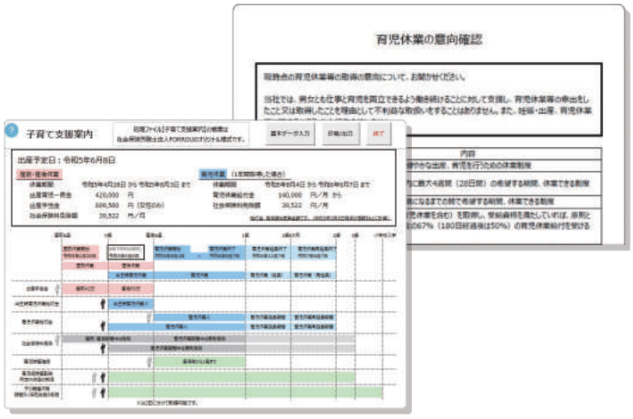


給与逆算

手取り給与の想定額から、税金や社会保険料などを加味して基本給を逆算できる便利機能も搭載。顧問先の負担額もワンクリックで計算できます。

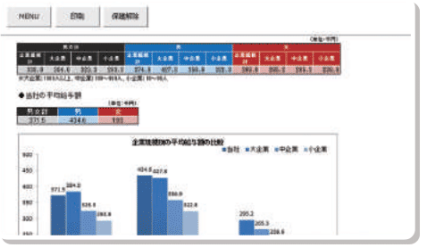
子育て支援案内

従業員やその配偶者が妊娠・出産した場合に利用できる制度は複雑化。「子育て支援案内」では、「いつ・どんな制度を利用できるのか」をわかりやすくまとめた資料や育児休業の意向確認書を簡単に出力可能。従業員への説明資料として活用できます。



賃金分析

各顧問先の賃金データを特性ごとにグラフにまとめ、“見える化”。賃金相場や行政の資料とも比較しやすく、顧問先への賃金改善の提案力も高まります。



業務日誌

社労士事務所のスタッフ間で進捗状況を把握しあって、処理漏れを防ぎたい。そんな想いから社労士に特化した便利な「業務日誌」を開発しました。

サポート体制

初期設定ガイド

ビギナーの方が、「台帳」で電子申請ができるようになるためのコンテンツをご用意！初期設定から電子申請データの作成・送信までをガイドに沿って学ぶことができます。

電子申請初期設定サービス

ユーザー様限定のサポートサイトでは、電子申請を応援するマニュアルを公開。さらに、「PC作業に不慣れ」「初期設定が不安」という方には、有償のサポートサービスもご用意しています。

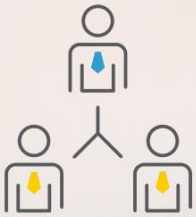
活用コンテンツ

「台帳」エバンジェリストサイト

労務管理の実務に精通したエバンジェリストが、「台帳」の具体的な活用ポイントをご紹介。単なる使用方法に留まらず、社労士事務所にも、顧問先にも嬉しい機能をご案内します。

WEBセミナー

気軽に参加できる、無料WEBセミナーを随時開催。毎回、「年度更新処理 徹底解説」「保険料の変更案内」など、時期に合わせたテーマでお届けします。過去開催のアーカイブも視聴可能です。



「台帳」活用座談会

ユーザー様向けに、少人数制の台帳活用教室をオンラインで開催。和気あいあいとした雰囲気の中で、参加者同士が意見交換を行い、親睦を深められるのも魅力のひとつです。

Q&A

導入をご検討中のお客様に、よくいただく質問をまとめました。

Q クラウドソフトに比べて不便ではありませんか?

「台帳」はクラウド機能とExcelベースのソフトを組み合わせたハイブリッド型です。メインシステムはローカル環境にインストールされ、機密情報はクラウドで厳重に保管するため、安定した操作性と安心感を両立しています。

Q 1つのライセンスで何台まで利用できますか?

同一法人、同一拠点であればパソコン台数の制限や追加費用などは一切ございません。Windowsのネットワーク共有機能やネットワーク対応HDDなどを活用すれば、「台帳」のデータ共有も可能です。

Q 知り合いの社労士が「台帳」を利用しているのですが、紹介制度はありますか?

「台帳」を知り合いの先生から紹介してもらい、「台帳」の導入に至った場合は、通常価格から5,000円オフで製品を購入いただけます。また「台帳」をご紹介いただいたユーザー様には、3,000円分の商品券を差し上げています。

ご注文方法

弊社オフィシャルサイト、FAX(注文書をお持ちの場合)いずれかからご注文ください。

お支払い方法

銀行振込、郵便振替、クレジットカード決済、ペイジー、コンビニ決済

※紹介システムをご利用の場合は、クレジットカード、ペイジー、コンビニ決済は不可となります。(銀行振込のみ)
※ 領収書発行をご希望の場合は、ご注文時に弊社までお申し付けください。

「台帳」紹介システムをご利用の方へ

※弊社オフィシャルサイトよりご注文の場合カートに商品を入れ、お客様情報を入力後に「配送設定の入力」の備考欄に紹介システム適用の旨とご紹介者様を入力してください。

給与計算業務に多くの
時間を取られていませんか?

顧問先や職員が
パソコンが苦手でも
給与計算業務を
効率化する方法

Cells給与／WEB明細

CELLS

Cells給与

料金体系

新規導入費用

71,500円(税込)

- 初年度保守費用込み
- 数式作成依頼も料金の範囲内
- 同一拠点内であれば1契約で何台でも利用可能

保守契約料金(2年目以降)

33,000円/年(税込)

- 法改正もバージョンアップでサポート
- 経験豊かなスタッフによる充実のサポート
- 月額換算2,750円のコストパフォーマンス

動作環境

OS	Windows 10、Windows 11
Excel	2016、2019、2021

※動作環境はMicrosoft社のWindows、Officeのサポート期間に準じます。
Microsoft社のサポートが終了した場合、当社ソフトの動作保証も終了となります。

WEB明細

料金プラン

1人～100人まで	101人～200人まで	201人～300人まで
1社あたり年額 39,600円(月額換算:3,300円)	1社あたり年額 79,200円(月額換算:6,600円)	1社あたり年額 118,800円(月額換算:9,900円)

動作環境

OS	Windows 10 、Windows 11
ブラウザ	Chrome(最新版)、Microsoft Edge(最新版)
スマートフォン	iOS：Safari、Android：Chrome

※価格は全て「税込」表記です。
※従業員数300人以上のプランもご用意しております。詳細はお問い合わせください。
※WEB明細サービスは年間契約、一括前払いでのご提供となります。ご了承ください。

株式会社Cells(セルズ)

〈小牧本社オフィス〉〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
〈名古屋オフィス〉〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-26-13 ちとせビル4階
〈名古屋伏見サテライトオフィス〉〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-2-1 広小路伏見中駒ビル4階
〈東京オフィス〉〒103-0023 東京都中央区日本橋本町4-5-2 田澤日本橋ビル5階

お問い合わせ、体験デモのお申し込みはこちらから …… 050-2018-6127　info@cells.co.jp

「給与計算業務」で
お悩みの社労士の方へ

こんなことでお悩みではありませんか?

タイムカードが束で送られてくる…しかも足りない…連絡して回収しなきゃ…

ギリギリに届いた…
しかもまた打刻漏れ…
確認にも時間がかかる…
振込間に合うかな…

また○○さんが、Excelの関数壊して勤怠集計のマクロが動かない…。確認して直さなきゃ。データ生きてるといいなぁ…

給与明細書の印刷がやっと終わった…次は間違えないように封入して…ミスがないか最後に確認もしなきゃ…

課題解決のポイント

漠然としたお悩みを以下のSTEPで整理して、
課題解決の糸口を見つけましょう

STEP 1

給与計算業務における
工程を整理

STEP 2

給与計算業務の
工程毎に課題を整理

STEP 3

給与計算業務の
工程毎に課題を解決!

STEP 1

給与計算業務における工程を整理

給与計算業務は3つの工程に分けることができます

工程1 勤怠入力/集計業務

❶従業員による勤怠の打刻または記入【顧問先】
❷打刻漏れや誤記載の確認、集計【顧問先】【社労士】

工程2 給与計算業務

❶給与計算ソフトへの勤怠情報の入力または取込【社労士】
❷計算及び計算結果の確認【社労士】

工程3 明細配布業務

❶給与明細の印刷・封入・納品【社労士】
❷従業員への明細配布【顧問先】

STEP 2

給与計算業務の工程毎に課題を整理

給与計算業務の工程を整理することで見えてくる課題

勤怠データ入力・集計

打刻漏れの確認・短期間での集計作業に追われる

- ✕ 打刻漏れ・ミスも多い…
- ✕ 勤怠情報の集計に時間がかかる…
- ✕ 期限通りに勤怠が締まってない…

給与計算

ソフトがバラバラ／ソフトへの入力が面倒

- ✕ 顧問先毎にソフトがバラバラで、事務所内の業務が煩雑…
- ✕ 勤怠データを給与計算ソフトに手入力で転記している…

明細配布

明細の印刷・封入・送付にコストがかかる

- ✕ 印刷や封入に時間と費用がかかる…
- ✕ 顧問先への発送に時間がかかる…

システム導入で給与計算に関するデータを一

顧問先1社にかかる給与計算コストを削減し

STEP 3

給与計算業務の工程毎に 課題を解決

システム導入により整理した課題を解決できます

勤怠情報の転記ミスをゼロに! 勤怠集計の自動化を実現

- 勤怠の集計はすべて自動化
- 打刻漏れや異常打刻はシステムが検知して通知
- 未入力・未打刻があればシステムが通知

詳しくは P5・6

社労士も顧問先も楽になる給与計算の流れを構築

- 使用するソフトを統一すれば、社労士も顧問先もデータ管理が楽に!
- 勤怠システムとの連動で給与計算ソフトへのデータ取り込みもスムーズに!

詳しくは P7・8

印刷・封入作業をカットして明細の配布も効率化

- 簡単な操作で明細配布は完了!
- 印刷/封入/発送にかかる時間やコストも削減!

詳しくは P9・10

元管理。不要な転記や確認作業も大幅に削減!

て、空いた時間をもっと自由に使いませんか?

勤怠情報の転記ミスをゼロに! 勤怠集計

BEFORE

従来の勤怠集計業務

社労士が給与計算業務を勤怠集計から請け負っているケース

集計が手作業のため、各作業時にミスが起こりやすく、時間もかかる…

の自動化を実現

AFTER
勤怠システム導入後

解決策

勤怠の詳細な情報をシステムに設定することで勤怠集計を自動化

- 勤怠を自動集計することで手作業での転記が発生しないため、転記ミスをゼロに
- 社労士が勤怠の締日を待たず、リアルタイムに勤怠データの確認が可能
- 打刻漏れや異常データを自動検知して従業員に対して通知可能

パソコンが苦手な人でも、カンタン打刻!

従来の打刻方法のままシステムでの自動集計も可能

ICカードや指紋認証など他の打刻方法にも対応*

*打刻方法の詳細ついては同封の冊子をご確認ください。

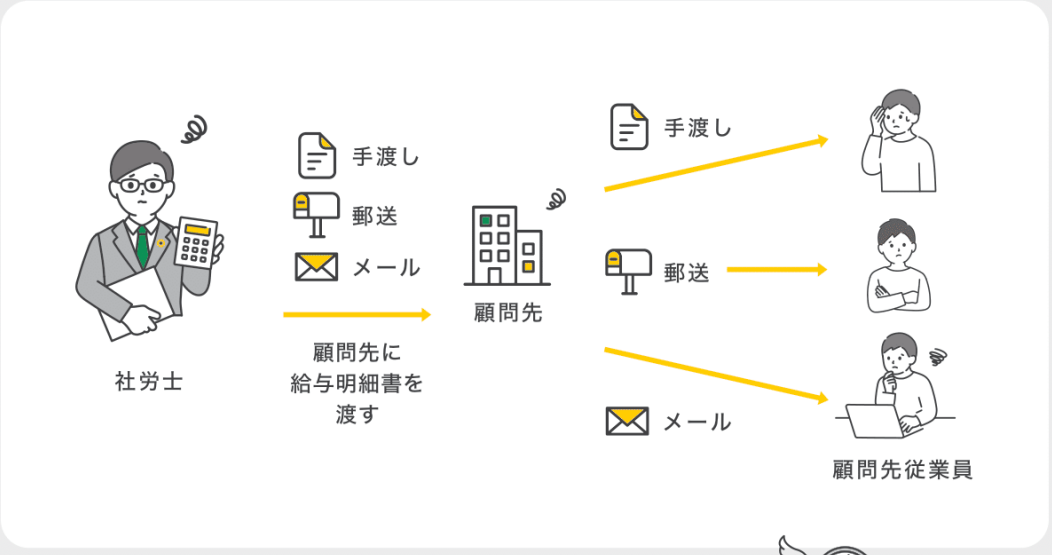
勤怠データは自動集計。給与計算ソフトに取り込むデータもそのまま出力可能!

勤怠入力		勤怠集計		給与計算ソフトへの入力
顧問先従業員	自動集計 → / ← データチェック	社労士事務所	自動取り込み →	社労士事務所

印刷・封入作業をカットして明細の配布

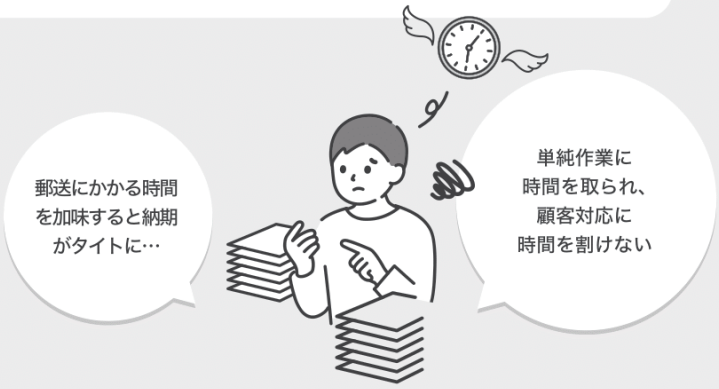
BEFORE

従来の明細配布業務



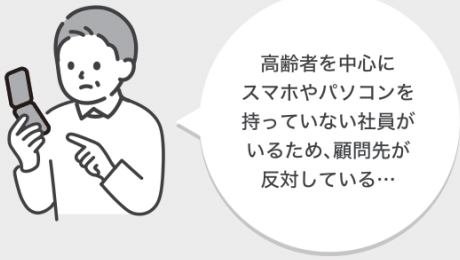
お悩み 1

印刷や封入、発送などに時間と費用がかかる…



お悩み 2

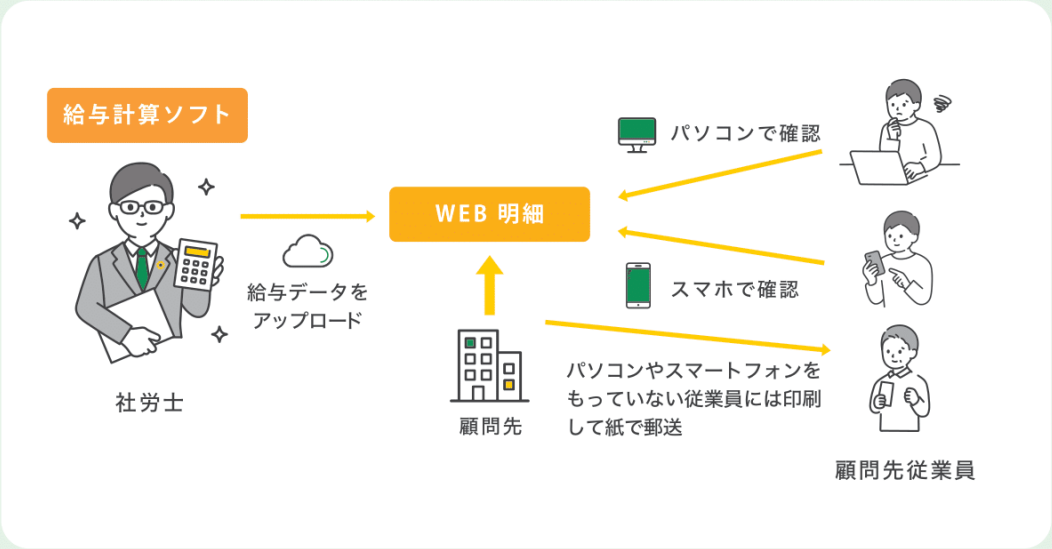
スマホやパソコンを持っていない社員がいるためWEB明細の導入が難しい



も効率化

AFTER

WEB明細導入後

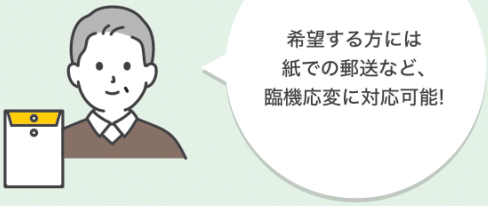


解決策 1

WEB明細にアップロードするだけで給与明細の配布完了!

解決策 2

アップロードしたデータは顧問先側での印刷対応も可能!



給与計算ソフトでできること

煩雑な給与計算業務を大幅に効率化

給与計算ソフトを導入することで、複雑な計算をスムーズに行えるほか、
細かなミスや見落としがなくなり正確な処理が可能に!

1 会社情報・個人情報の管理

顧問先の会社情報や従業員の
情報をソフト上で一元管理

2 明細書の作成・印刷

給与明細はソフトから普通用紙/
専用用紙/PDFデータで出力可能

3 賃金台帳の作成

毎月の給与データから
従業員毎の賃金台帳を
簡単に作成可能

4 支給控除一覧の作成

勤怠/支給/控除項目から
必要な項目を選択して
一覧表を作成可能

5 振込/支給処理

銀行振込を行うための
振込用データを作成可能

6 年末調整の処理

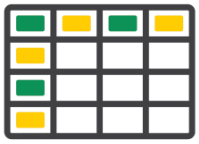
1年間の給与・賞与データを
自動集計し、年末調整の処理が可能

Cells給与

様々な顧問先の給与管理を実現する
社労士のための給与計算ソフト

社労士の皆様に選ばれている 3 つのポイント

1



Excelと同じ操作画面で初心者でもすぐに使用可能

Cells給与はExcelで構築されているため、ソフト独自の操作方法を覚える必要がありません。
初めて操作する方でも、すぐにソフトを利用することができます。

2

顧問先独自の複雑な手当の計算式に対応

特殊な手当や従業員によって単価が違う手当など、顧問先毎に異なる複雑な計算式にも対応できます。
急な手当の変更があった際にも、計算式を組み替えればすぐに対応可能です。

3

顧問先への提案に活用可能

毎月の給与計算結果を利用して、顧問先に提案できる様々な帳票を作成可能です。また、毎月顧問先に提供する帳票を一括作成する機能なども備わっています。

Cells給与でデータを取り込める勤怠管理システム

KING OF TIME

株式会社ヒューマンテクノロジーズ

特徴 長年の実績を持つ勤怠管理システム。他システムと比べて豊富な打刻方法に対応しており、勤怠ルールの設定やシフト登録などの管理機能が充実しています。

料金 初期費用　0円
月額費用　300円／人

Touch On Time

株式会社デジジャパン

特徴 自社開発のタイムレコーダーでは指紋・IC・PW認証ができレンタルプランとして利用も可能。勤怠のみにとどまらず、有給休暇管理まで含め一人300円の費用で実現。

料金 初期費用　0円
月額費用　300円／人

ジョブカン 勤怠管理

株式会社DONUTS

特徴 シンプルな操作性が特徴の勤怠管理システム。必要な機能だけを自由に組み合わせることで、コストを抑えながら利用できます。

料金 初期費用　0円
月額費用　200円～／人(利用機能1つの場合、機能追加ごとに加算)

その他

勤怠管理ソフト付タイムレコーダー
Time P@CK（タイムパック）
アマノ株式会社

ちゃっかり 勤太くん
株式会社エイ・アイ・エス

※今後も取り込み可能な勤怠ソフトを増やしていく予定です。
※顧問先からの勤怠データを Cells 給与へそのまま取り込めるようになる「勤怠取込ツール」の作成を承っています。（有料）

顧問先Cells給与

顧問先にもCells給与で給与計算を行ってもらうことで計算結果の入手・確認の負担を軽減

社労士と顧問先、給与データの **やりとりの無駄を大幅に削減**

社労士と顧問先とでスムーズに給与データのやりとりができる仕組みをご用意。従来のメールやUSBなどは利用せず、安全性の高いクラウドを利用してシンプルな操作でデータをやりとりでき ます。そのため、給与データの共有にかける手間を最小限に抑えることができます。

顧問先の給与計算結果を
リアルタイムで共有できるメリット

顧問先の給与計算の誤りを同じ画面を確認しながら指摘可能

同じデータを共有することで、社労士も顧問先の給与計算結果を正確に把握し、計算間違いも指摘しやすくなります。顧問先は安心して給与計算を自社で処理することができます。

繁忙期に発生する給与データの無駄なやり取りを削減

年度更新や算定基礎届などの繁忙期が始まったときに、顧問先から給与データを取り寄せるのは大変です。顧問先とリアルタイムで給与データを共有していれば必要なときに必要なデータを取り出せるため、スムーズに手続きを処理できます。

WEB明細

給与明細をインターネット上で配信することで、
印刷や郵送の無駄なコストを削減

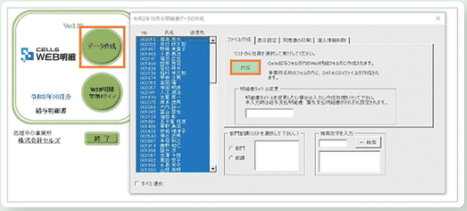
WEB明細配信までの 簡単3ステップ

Cells給与に登録されたデータをわずか数クリックでWEB明細にアップロードできます。

STEP 1

Cells給与でファイル作成

給与計算後のデータからWEB明細に
利用するファイルを簡単に作成。



STEP 2

明細データをアップロード

WEB明細の管理画面からSTEP1で作成
したファイルを取り込んで配信設定。

STEP 3

明細データの閲覧

STEP2で設定した期日が来たら、
スマートフォンやパソコンから
WEB明細にログインして給与明細を
確認可能。

業務シーン別 課題&改善事例

実際に現場で起きている給与計算業務の「課題」をソフト導入により解決した

CASE.1 タイムカード回収

【顧問先プロフィール】
業種：飲食店/従業員：20名/地域：愛知

BEFORE

給与締日の翌日に全店舗を回って
タイムカードを回収

AFTER

**Web上で勤怠データを確認し、
回収にかける作業を削減**

飲食店3店舗分の勤怠データを1人で集計しています。給与締日から支給日まで日にちがないため、締日の翌日に全店舗をまわってタイムカードを回収する必要がありました。勤怠システムを導入してからは打刻情報はWEB上で確認できるので、回収にかける労力がなくなりました。

CASE.2 打刻忘れ

【顧問先プロフィール】
業種：製造業/従業員：35名/地域：大阪

BEFORE

打刻忘れが多く、毎日のように
勤怠チェックが必要

AFTER

**打刻忘れは本人にアラート通知、
チェックの手間が不要に**

勤怠打刻が習慣化されておらず、打刻忘れが頻繁に発生していたため、担当者は毎日のようにタイムカードの確認をする必要がありました。勤怠システムを導入してからは、打刻忘れがあった場合、本人へ確認するよう通知がされるため、タイムカードをチェックする負担がなくなりました。

事例をご紹介

勤怠集計編

CASE.3 テレワーク対応

【顧問先プロフィール】
業種：情報通信業/従業員：80名/地域：秋田

BEFORE
毎日、全社員からメールで
勤怠を回収

AFTER
勤怠データの自動集計で無駄な
転記作業が不要

テレワークの導入により、各従業員にはメールで日々の勤怠を送ってもらっていました。勤怠データの転記が給与計算担当者の負担になっていましたが、勤怠システムで勤怠データの自動集計ができるようになったため、転記作業から解放されました。

CASE.4 タイムカード集計

【顧問先プロフィール】
業種：サービス業/従業員：15名/地域：福岡

BEFORE
シフトの異なる従業員が多いため、
集計が煩雑化

AFTER
一度シフトを登録すれば、
自動で残業・休日出勤などを計算

シフトパターンが複数あり、残業開始時間が異なる複雑な勤怠データを集計していましたが、毎月のようにミスが発生していました。勤怠システム導入後はシフト作成・登録をしておけば、自動で残業計算が可能で、休日や深夜割増も自動集計できるようになりました。

業務シーン別 課題&改善事例

給与計算編

顧問先プロフィール 顧問先業種:介護／従業員数:30名／地域:東京

BEFORE

多様な働き方ゆえの、複雑な計算方法に苦戦

子育て中の女性や夜勤のみの勤務など、働き方が多様な職場です。業務内容によって時給が異なっていたり、処遇改善加算手当の計算があったりと一般的な給与計算ソフトで対応できない手当は、別途Excelで計算し、その結果をソフトに転記していました。

Cells給与を導入すると

AFTER

働き方によって異なる複雑な計算式も、自動で計算が可能に

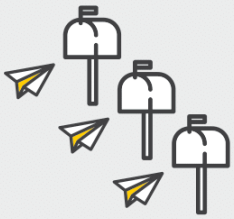
Cells給与導入後は、個人の勤務状況によって計算方法が変わる複雑な手当の計算式であってもソフトに設定し、一つのソフトで給与計算業務を完結できるようになりました。また、急な手当の変更も計算式を組み替えることで柔軟に対応できるようになりました。

Cells給与／WEB明細

明細配布編

顧問先プロフィール 顧問先業種:人材派遣業／従業員数:30名／地域:東京

BEFORE



毎月、給与明細を派遣スタッフの自宅に郵送

派遣スタッフはそれぞれの派遣先事業所に勤務しているため、給与明細の手渡しが難しく、毎月、給与支給日に届くよう個人の自宅に明細を郵送していました。郵送の際は宛先を間違えないよう細心の注意を払わなくてはならず、切手代なども負担になっていました。

WEB明細を導入すると

AFTER

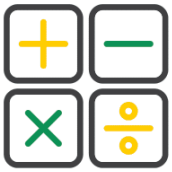
毎月の作業負担や封入間違いのリスクから解放

WEB明細を導入することで、宛先間違いのリスクや明細の印刷、封入といった作業の負担も減り、郵送代などのコスト削減ができました。また、データをアップロードするだけで配布が完了するので、給与計算の締め切りにも余裕ができました。

充実のサポート体制

社労士有資格者を含む実務経験豊富なスタッフがサポート

ソフト利用時の不具合などの際、実務経験豊富なスタッフが電話やメール、遠隔操作によるリモート接続サポートで対応いたします。



複雑な給与計算式の作成代行

当社サポートセンターに給与計算式の作成をご依頼いただくことで、複雑な給与計算式の作成も無料で代行させていただきます。

操作方法や法令改正に対するオンラインでの情報発信

具体的な操作方法の手順や、最新の法令改正に関する情報を当社のサポートサイトで発信しています。

安心の初期設定代行導入支援サービス

給与計算ソフトの設定でお困りの方に向けて、当社スタッフによる導入支援サービスを行っております。(有償)

Q&A

Q1

Q Excelで組まれた顧問先独自の勤怠データとの連携はできますか?

A 取り込み可能なCSV形式へ変換すれば連携が可能です。

弊社の入力形式に合わせていただければ取り込みは可能です。また、顧問先から入手した勤怠データをCells給与へそのまま取込できる「勤怠取込ツール」の作成も承っています。(有料)
〈詳細はこちら〉https://www.cells.co.jp/kyuyo-s/kintai

Q2

Q 手当の数が多い顧問先も対応できますか?

A 対応可能です。最大15項目手当が追加できます。

基本給、残業手当等必要不可欠な8項目に加えて、
任意で15項目追加可能です。

Q3

Q 使用する職員ごとにソフトの購入が必要ですか?

A 必要ありません。

Cells給与は拠点ごとの契約となりますので、職員ごとにソフトを購入する必要はありません。なお、複数拠点でCells給与を利用する場合には、拠点数分の契約が必要になります。

労務管理を簡単・シンプルに

FORROU

顧問先との”一体感”を高め、
企業の健全な発展をフォローします

CELLS

始めやすい料金設定！ **初期費用0円**

月額費用

従業員 2～500人	従業員1人あたり **45円** (税込 49.5円) × 人数分
従業員 501～1,000人	従業員1人あたり **50円** (税込 55円) × 人数分

※従業員登録人数が1,000人を超える場合は、営業担当から別途お見積もりをご案内いたします。
※毎月の決済更新日時点の退職者を除く従業員登録人数を課金対象とします。
※システムの都合上、従業員登録人数1人の場合は50円(税込 55円)をご請求いたします。
※事務所内スタッフの利用人数(スタッフアカウント数)による追加料金は発生しません。
※10,000人(退職者を含む総登録数)を超えるご利用をご希望の場合は別途ご相談ください。
※クレジットカードによる決済となります。(無料お試し期間中はクレジットカードの登録は必要ありません)

開業3年以内の方向け 10%割引制度あり

※最低請求額50円(税込 55円)を下回る場合は割引は適用できません。
※割引申込時に社会保険労務士手帳の写し、開業届の写しなどの提出が必要です。

動作環境

(各ブラウザは最新版の利用を推奨)

パソコン(※1)	Windows 10/Windows 11	Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox
	MacOS	Safari、Google Chrome
スマートフォン/タブレット(※2)	iOS	Safari、Google Chrome
	Android	Google Chrome

※1. Microsoft EdgeのInternet Explorer(IE)モードは動作保証対象外
※2. 顧問先企業の従業員向けページはスマートフォン/タブレットも対応

株式会社セルズ

〈小牧本社オフィス〉
〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

〈東京オフィス〉
〒103-0023 東京都中央区日本橋本町4-5-2 田澤日本橋ビル5階

〈名古屋オフィス〉
〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-26-13 ちとせビル4階

ご質問、お問い合わせについてはこちらから

info@cells.co.jp

製品サイトはこちらから
https://www.cells.co.jp/forrou-p/

お問い合わせフォーム
https://www.cells.co.jp/contact-consideration

FORROU

社労士が作った、社労士のための

「労務管理・給与計算」一体型クラウドソフト

2023年にリリースした「FORROU」は、社会保険労務士の皆様が使いやすく、シンプルなソフトをめざし開発された人事労務管理クラウドソフトです。
顧問先情報・顧問先の従業員情報の管理から、給与計算・WEB明細・年末調整まで幅広い業務をこのソフト1つで完結することができます。
また行政への申請機能はもちろん、顧問先へ公文書がスムーズにお渡しできるデータ共有機能など、社労士事務所の”かゆいところに手が届く”機能を多数備えています。

こんなお悩みありませんか？

- 電子申請・顧客管理・給与計算ソフトがばらばらで管理が煩雑
- 在宅勤務に支障が無いようリモート環境を整えたい
- 顧問先の情報が事務所内でうまく共有できていない
- 顧問先で入退社が多く、管理が大変
- これから電子申請を始めたい
- 電子申請後の進捗管理を効率化したい
- 法改正による顧問先対応に苦労している
- WEB明細を活用しコストを削減したい

「FORROU」が選ばれる理由

クラウドだからできる！社労士実務の業務効率化

- 顧問先情報の管理をシンプルに
- 顧問先へオンラインでデータ共有・報告
- 届出・帳票作成が正確、スピーディーに
- 労務管理業務をペーパーレス化

業界最安値で実現！幅広い機能の搭載

- 社保・雇用・労務手続き
- 電子申請
- 給与計算
- マイナンバー保管/利用
- WEB明細
- 年末調整
- 公文書管理

社労士業務には手間のかかる作業が付き物。顧問先が増えるほど、負担も増していきます。
様々な労務管理業務も給与計算も、「FORROU」なら簡単操作で効率的に処理できます。

操作で困っても安心！充実したサポート体制

- サポートサイト
- 初期設定ガイド
- メール相談
- ユーザー会
- オンラインレクチャー
- 機能に関する活用動画

初歩的な操作方法のサポートから、社労士業務に精通した活用方法のレクチャーまで、
“かゆいところに手が届く”サポート体制を完備しています。

機能紹介

マスタ情報管理

業務に必要な情報を一元管理
顧問先の労務管理状況を可視化

マスタ情報管理は、「FORROU」のメイン機能。
各種帳票作成や手続き処理に用いる、会社・個人・給与データを一元管理&入力できます。
特に多くのデータを登録する個人情報の管理画面は、規則性を重視して誰でも扱いやすい画面構成に。
さらに事業所ダッシュボードを活用し労務管理レポートを、顧問先と共有できます。

事業所ダッシュボード

顧問先ごとに事業所ダッシュボードを自動的に作成。顧問先の労務管理状況をいつでも可視化します。

個人情報管理

基本情報に加えて、短時間被保険者、二以上勤務者、外国人労働者などの社労士目線で必要な情報にも対応します。

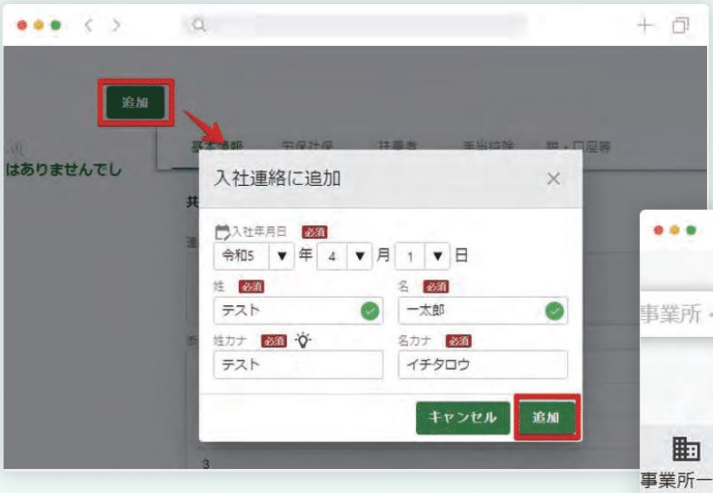
給与データ管理

月額変更届、算定基礎届、年度更新などの処理は、各従業員の給与データがあればすぐに手続き可能です。

機能紹介

入社手続き

面倒な紙のやり取りが不要に
ペーパーレス化でコスト削減



入社専用の“連絡用フォーム”で顧問先から必要情報を取得できます。
取得内容をもとに必要な情報を追加入力して、スムーズに従業員マスタへ取り込めます。
従業員情報は顧問先と共有し、顧問先側で「資格取得証明書」等の帳票が出力できます。
※退社についても連絡用フォームで情報取得が可能です。

資格取得証明書を自動で作成

「FORROU」を通して届出手続きを行うと、自動で顧問先側ページに共有され、顧問先担当者が「資格取得証明証」を出力することが可能。

顧問先従業員の一括取り込み・編集

従業員情報の一括取込機能で、複数の従業員をまとめて登録。1名ずつ登録する手間を省けます。
既存の従業員についても一括編集が可能です。
※2024年秋リリース予定。

機能紹介

給与計算

簡単に、より正確に
複雑な給与計算業務の自動化

労務管理システム一体型の給与計算機能だから実現できる、シームレスな
データ連携で最新の情報をもとにストレスなく給与計算手続きを行えます。
また顧問先の複雑な給与体形にもしっかり対応できるよう、柔軟な計算式の設定が可能です。

csvでの勤怠データの取り込みが可能。
取り込み後はワンクリックで計算完了。

顧問先毎で異なる複雑な計算式も
「FORROU」なら柔軟に対応が可能。
給与計算に関する数式等のご相談も承ります。

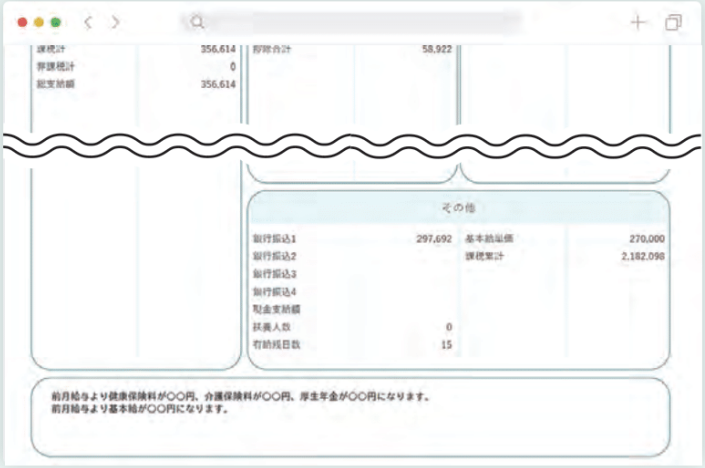
1年間の給与・賞与データを自動集計し、
年末調整の手続きを簡素化

機能紹介

WEB明細

印刷・郵送の作業が不要に
WEB明細でペーパーレスを実現

「FORROU」にはWEB明細が標準搭載されているため
別システムの導入や顧問先への提案といった手間がかかりません。
顧問先ページについては0円でアカウント発行できるため、低コストで運用できます。
※明細は紙での出力も可能です。



給与・保険料変動者のみ抽出し、「備考欄」に変動内容を表記することが出来ます。

従業員ページには指定した日付で給与明細を公開できます。未来日の設定も可能です。

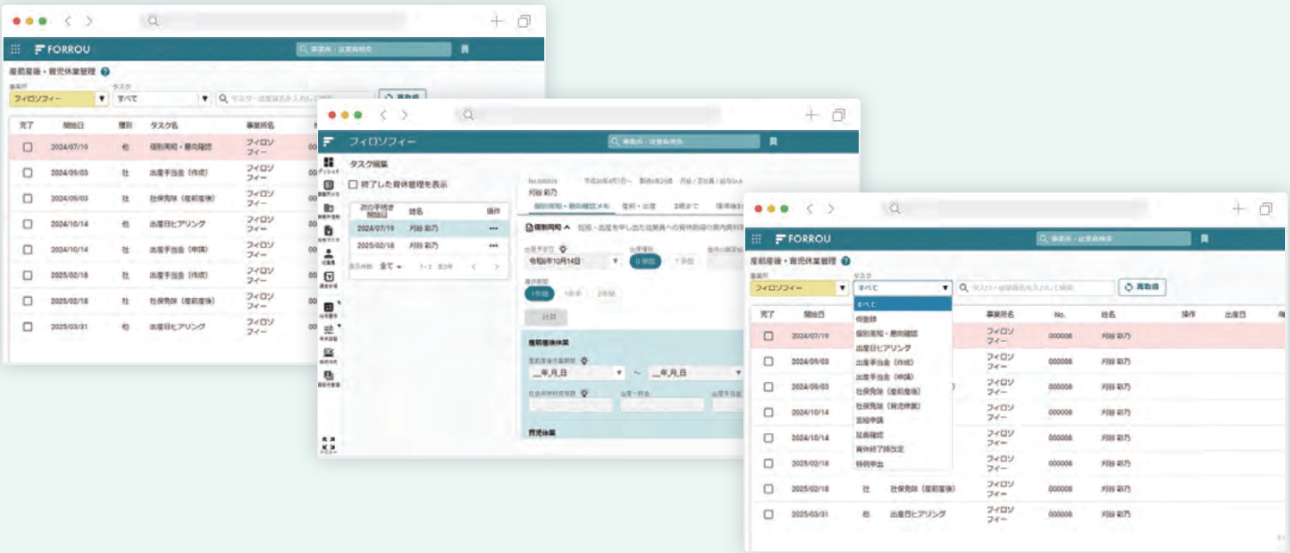
WEB明細と一緒に、別紙で従業員へのお知らせが添付できます。
お知らせはテンプレートの作成も可能です。

機能紹介

産休・育休タスク管理

長期にわたるタスク管理を
始まりから終わりまで抜けもれなく対応

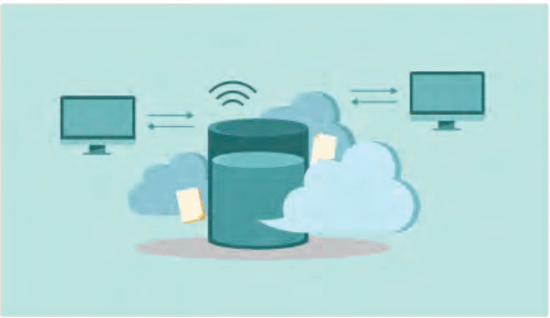
出産日や育児休業期間を確認後、育児休業終了までのタスクが自動生成されます。
開始日が過ぎたタスクは背景色が変わって表示されるため、手続き漏れを防げます。



セキュリティ管理

通信の暗号化・不正アクセス対策

情報セキュリティ管理システム（ISMS）の国際基準であるISO27001(※1)及びクラウドサービスのセキュリティを強化するための国際基準ISO27017(※2)の認証を取得し、情報セキュリティ体制の強化・改善に取り組んでいます。



複数のバックアップ体制を構築

保管データは常に複数のバックアップを取っています。万が一不正アクセス等により通常のデータが利用できなくなった場合も、直近のバックアップデータを利用して早急にサービス提供を再開できる体制構築に努めています。

「FORROU」の業務活用例

「FORROU」を活用することで、
社労士事務所でよくある「困った」をどのように解決できるのか？
3つの活用例をご紹介します！

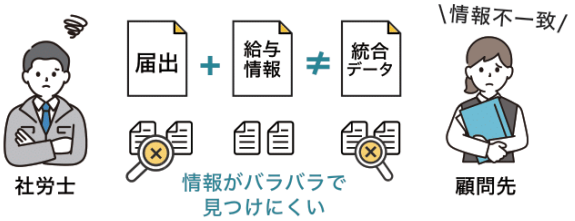
こんな悩みをお持ちではありませんか?

- 顧問先情報がばらばらで情報管理が煩雑になっている
- 定期的な入退社情報の連絡が煩雑 長期にわたる産休・育休の進捗管理が大変
- 顧問先への共有・報告に時間が取られ本来の業務に集中できない

CASE 1

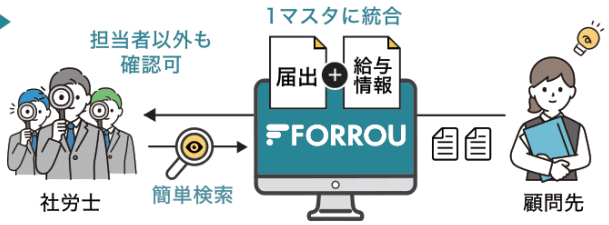
BEFORE

届出・給与データの同期ミス
情報管理が煩雑で探すのが大変

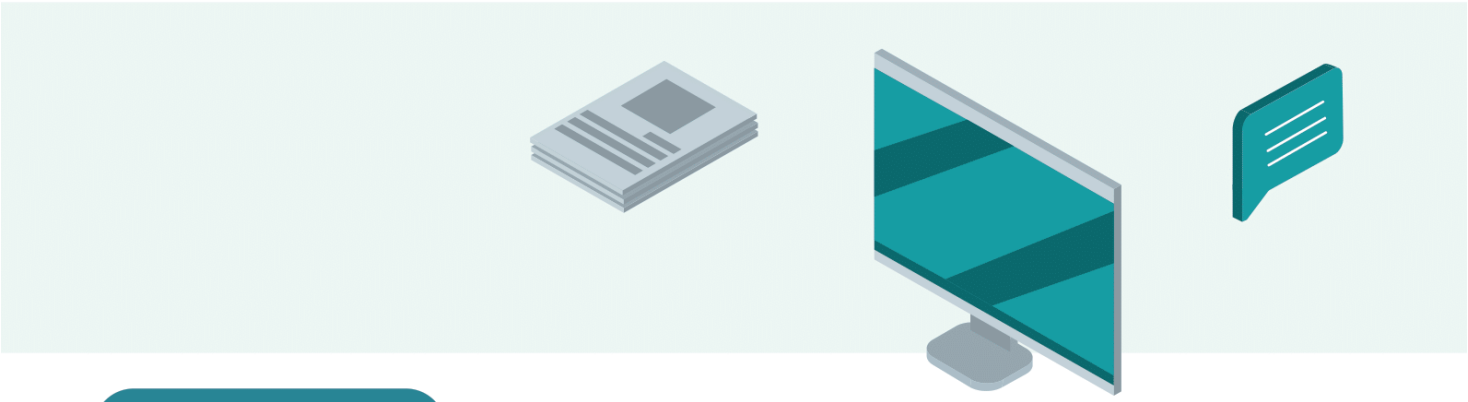


AFTER

届出・給与データの同期不要
ソフト内で情報管理・スムーズ検索



- 顧問先専用ページで顧問先担当者への賃金台帳の確認・共有がスムーズに行えます。
- 計算確定後は顧問先従業員に向けてWEB明細や保険料通知書を簡単に発行できます。
- 公文書結果はソフト内で自動共有されるため、顧問先への連絡が不要になります。



CASE 2

BEFORE

産休・育休タスクの期限管理が大変
入社情報の受取や資料作成が煩雑

AFTER

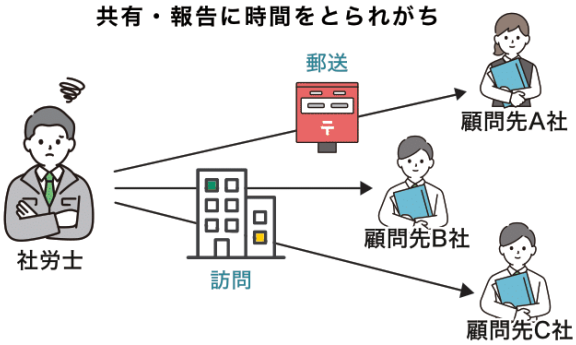
産休・育休タスクの期限管理ができる
入社情報の収集・資料作成が簡単にできる

- 産休・育休手続きは後続タスクが自動生成され、期限管理ができます。
- 入社情報を顧問先専用ページを通じて簡単に収集できます
- 手続き情報をもとに顧問先側で資格取得証明書といった書類の出力ができます。

CASE 3

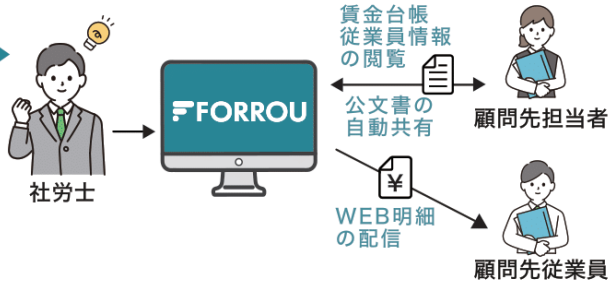
BEFORE

給与明細・帳票などの郵送・受渡しが大変
共有・報告に時間をとられがち



AFTER

届出・給与データの同期不要
ソフト内で情報収集・スムーズ検索



- 届出・給与データを一元管理できるので、二重登録によるミスを防ぐことができます。
- 顧問先情報を全てシステムに集約するので時間をかけず簡単に検索ができます。
- 担当外の顧問先情報がいつでも閲覧でき、情報を把握しやすい環境を整えます。

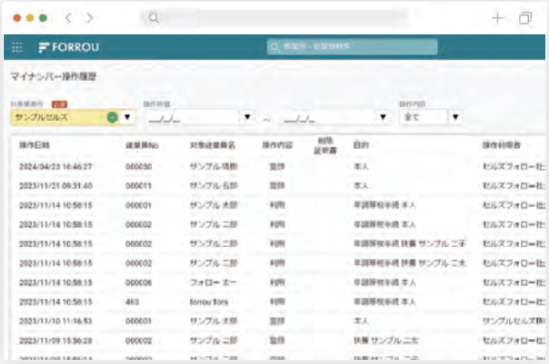
FORROU

「FORROU」にはその他にも数
“かゆいところに手が届く”を実

マイナンバー管理

保管・利用・履歴を一元管理

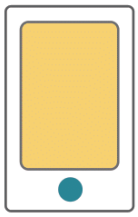
収集したマイナンバーは、自動で申請書類に転記。法令で義務付けされている「利用履歴」に関しても自動で記録されます。



顧問先情報の一括検索

システム横断型の検索機能

全顧問先の中から「顧問先」「従業員」をピンポイントで検索することが可能。従業員情報や賃金台帳など必要な情報をすぐに確認できます。

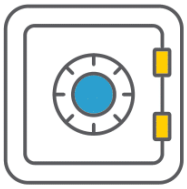


従業員のスマホ対応

スマホがあればいつでも確認可能

従業員ページについては、スマートフォンにも対応しており、
インターネットが繋がる場所であれば、場所を問わず、従業員自らログインして
給与明細等を確認することが可能です。

多くの機能を搭載！
現し、社会保険労務士の複雑な業務をサポートします。



公文書管理

公文書を自動で共有

電子申請一覧画面では、申請状況を分かりやすく表示。公文書のダウンロードが完了すると手続き状況が「終了」に代わり、公文書が自動で顧問先用ページに共有されます。

行政控え帳票の共有

顧問先従業員のペーパーレス化に

顧問先の従業員がスマホやPCからデータを確認することが可能。「被保険者証」や「離職票」、「資格喪失確認証」など電子申請手続き後に従業員ページへ反映できます。

顧問先担当者が勤怠を直接入力

顧問先との勤怠データのやり取りをソフト内で完結

勤怠登録機能を利用して、顧問先ページから担当者様が直接勤怠を入力し、社労士ページへの共有が可能。ソフト外で顧問先とのデータのやり取りがなくなります。

ご利用の流れ

Step 1

無料お試し版お申込み

無料お試し申込みフォームよりお申込みください。お申込み受付後、原則2〜3営業日以内にアカウント情報をメールでお知らせします。

Step 2

無料お試し版ご利用開始（ご利用開始日から50日間）

すべての機能をお試しいただけます。

Step 3

有償版お申込み

お試し期間の残り30日を切るとHOME画面にて残日数が表示されます。ログイン画面より本契約へのお申込みが可能です。

Step 4

有償版ご利用開始

お試し期間中にお使いいただいているアカウントのまま有償版への切り替えができます。お試し版でご登録いただいたデータを、有償版へ引き継ぐことが可能です。

サポート内容

ユーザー様専用サポートサイト

初期設定ガイドをはじめ、使い方マニュアルやアップデート、メンテナンス情報などを随時ご案内しております。

メール相談

FORROU問い合わせ専用フォームより不明点や操作方法についてご質問ください。経験豊富なスタッフがメールにて回答いたします。

遠隔デモンストレーション

ソフト導入時に、いち早くソフトを活用されたいユーザー様へ、初期設定や給与計算の手順などを遠隔デモにてご案内いたします。

セルズ製品のご案内

労務管理ソフト

FORROU
労務管理
給与計算一体型
システム

クラウド

届出、給与計算からWEB明細まで、労務管理を1つのシステム内で完結。顧問先との一体感を高め、企業の健全な発展をフォロー。

台 帳
労務統合管理
システム

オンプレミス

申請書の作成だけでなく、手続きに必要な情報収集から公文書の受け渡しまで対応が可能。顧問先提案に活用できる様々な機能を搭載。

Cells給与
給与計算システム

オンプレミス

複数の顧問先の管理、顧問先に合わせた給与計算が柔軟。WEB明細ではインターネットで給与明細を配信、ペーパーレスを推進。
※WEB明細は
有償オプション

その他のソフト

最適給与クラウド
給与シミュレーション
システム

クラウド

年金や賃金水準を考慮した最適な給与を自動シミュレーション。従業員の雇用・定着化を目指す顧問先のニーズに応じた給与設計を可能に。

一人親方
第2種特別加入者団体
管理システム

オンプレミス

特別加入者の管理や労働・賃金の手続き、帳票出力が容易に。

ご要望に合わせた製品選定を
弊社スタッフがお手伝いします

- リモートワークで利用したい
- 顧問先との連絡はオンラインで完結したい
- 届出と給与計算をひとつで管理したい

FORROU
労務管理・給与計算一体型システム
（クラウド）

・クラウドだから場所を問わずに使える
・ソフトの顧問先用ページでデータ共有
・届出・給与データを一元管理

- 社保・雇保＋労基・労災の手続きをしたい
- 届出・明細発行は電子と紙で対応したい
- 複雑な手当計算の顧問先がある

台帳
労務統合管理システム
（オンプレミス）

＋

Cells給与/WEB明細
給与計算システム
（オンプレミス）

・台帳は120種類以上の手続きができる
・電子・用紙申請・WEB明細（※）まで幅広く対応
・Excelベースなので直感的に操作ができる
（※WEB明細は有償オプションとなります）

最適給与

【社労士監修】給与シミュレーションの決定版

新規採用、継続雇用、残業削減、賃金比較など、
給与決定に関する様々なシミュレートをこれ一つで

多様な働き方を実現する「最適な給与」を

- 人生100年時代
- ジョブ型
- 長時間労働
- テレワーク

Copyright © Cells, Inc. All rights reserved.

こんなお悩みありませんか？

60 歳以上の雇用

- 雇用継続給付と年金の併給計算が大変 ...
- 65 歳からの在職老齢年金の計算をしたい ...
- 雇用継続給付をシミュレートしたい ...

給与シミュレーション

- 手取り額を指定して基本給を逆算したい ...
- 基本給を指定して手取りを計算したい ...
- 自社の給与水準を地域や同業種の平均額と比較したい ...

残業時間が減らない

- 残業時間を減らしたい ...
- 部署の総人件費を減らしたい ...
- 新しくヒトを採用した方がいい ...
- 何人採用すればいいかわからない ...

人生 100 年時代

- 60 歳以降も働き続けた場合、給与の総額は？
- 入社してから退職するまでの給与総額は？
- 数年間働いた場合の給与総額を計算したい ...

＼ 最適給与クラウドにお任せください ／

企業の健全な発展には、会社も労働者も納得できる「最適な給与」が求められます。
自社の給与体系の分析と多角的な給与シミュレートによって「納得解＝最適給与」に近づくアプローチをおこなう。
そのアプローチを可能にするサービスが「最適給与クラウド」です。

60 歳以降の賃金設定

給与逆算

賃金プロット

雇用継続給付シミュレーション

人件費シミュレーション

生涯賃金シミュレーション

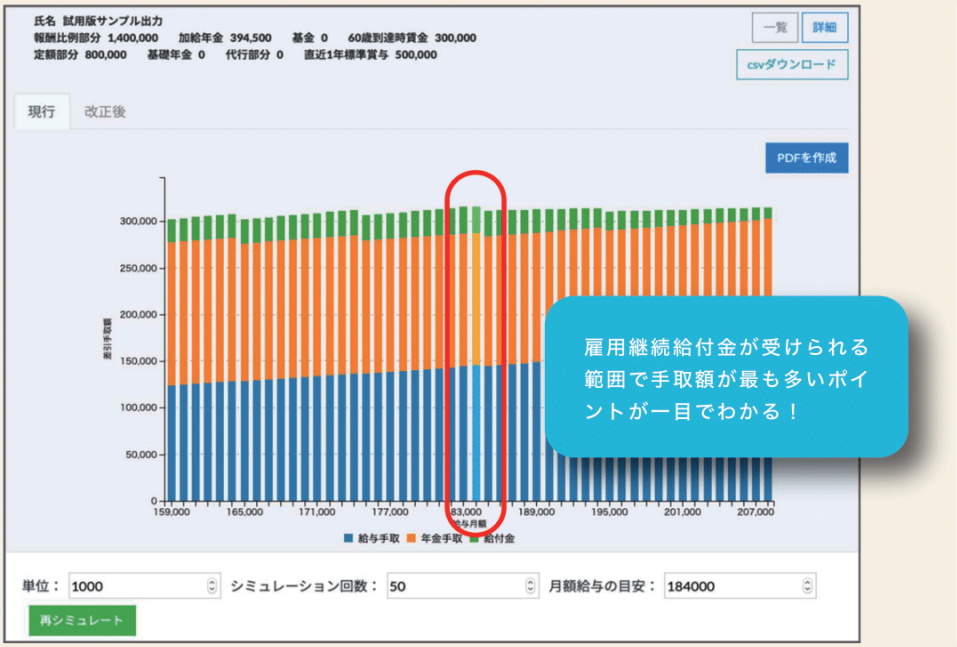
継続雇用

60 歳以降の再雇用

60 歳以降の賃金設定

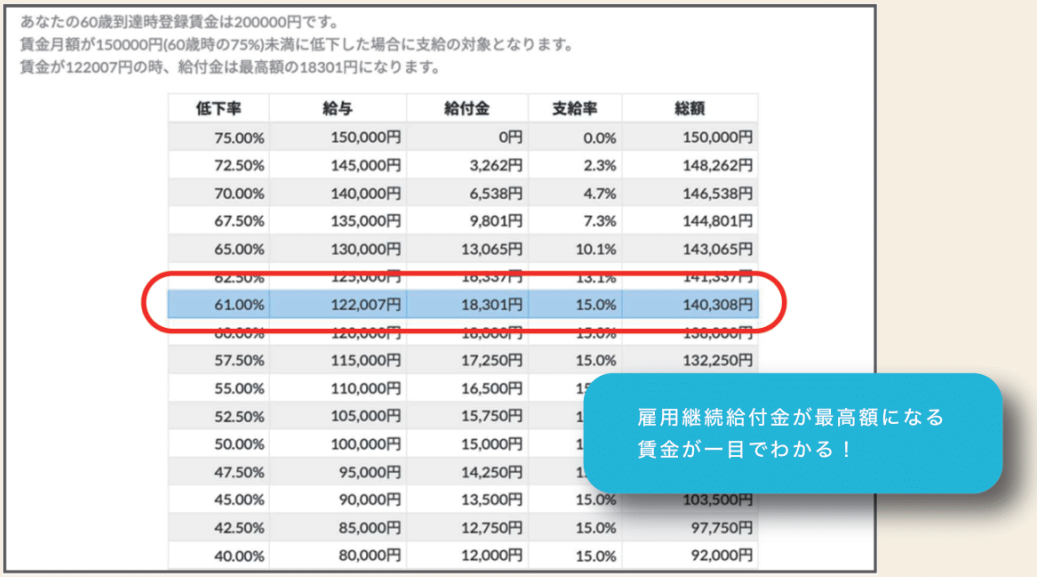
定年を 60 歳に設定し、65 歳まで 1 年毎の継続雇用制度を運用している企業は多く存在します。

最適給与は、在職老齢年金制度、雇用継続給付制度、そして給与の 3 本立てを上手く活用して、労働者も企業も納得できるような賃金を約 400 パターン計算し、ベスト 38 を瞬時に表示します。給与からは所得税、社会保険料等が控除され、支給額によっては年金にも所得税がかかるため、本人手取額は総支給額と必ずしも比例しません。
雇用継続給付が受けられる範囲で給与と在職老齢年金を調整し、本人の手取額が一番多くなる給与額を見つけます。



雇用継続給付シミュレーション

雇用継続給付シミュレーションは、60 歳到達時賃金に基づき、賃金月額の低下による給付金の変動をシミュレーションする機能です。



低下率	給与	給付金	支給率	総額
75.00%	150,000円	0円	0.0%	150,000円
72.50%	145,000円	3,262円	2.3%	148,262円
70.00%	140,000円	6,538円	4.7%	146,538円
67.50%	135,000円	9,801円	7.3%	144,801円
65.00%	130,000円	13,065円	10.1%	143,065円
62.50%	125,000円	16,337円	13.1%	141,337円
61.00%	122,007円	18,301円	15.0%	140,308円
60.00%	120,000円	18,000円	15.0%	138,000円
57.50%	115,000円	17,250円	15.0%	132,250円
55.00%	110,000円	16,500円	15	
52.50%	105,000円	15,750円	1	
50.00%	100,000円	15,000円	1	
47.50%	95,000円	14,250円	1	
45.00%	90,000円	13,500円	15.0%	103,500円
42.50%	85,000円	12,750円	15.0%	97,750円
40.00%	80,000円	12,000円	15.0%	92,000円

残業削減

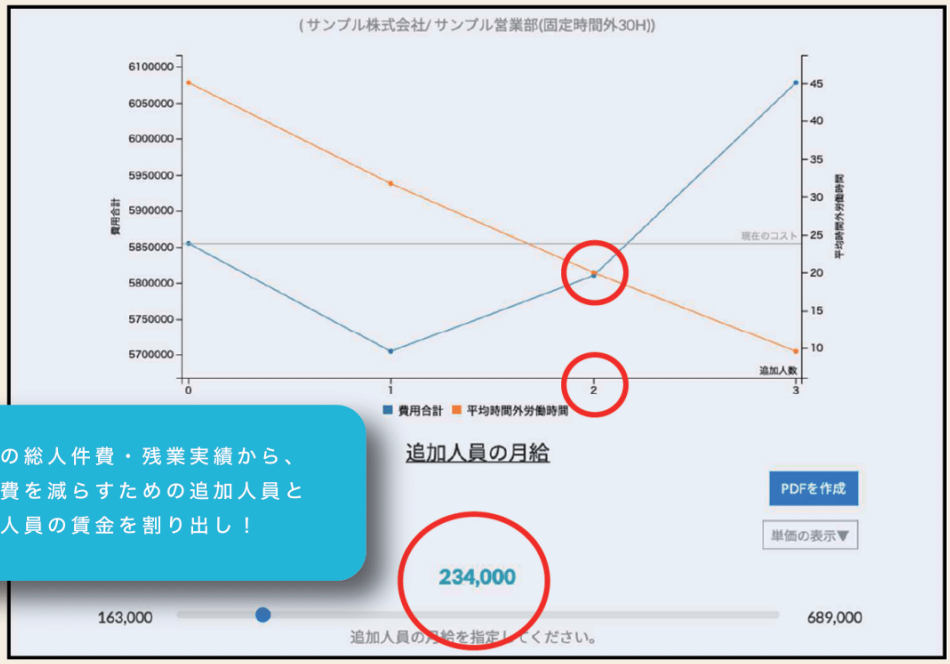
人件費シミュレーション

業務量が多く残業が減らない部署を改革するには？

長時間労働対策は、働き方改革の施策の一つです。人間の脳は、起床して 13 時間以内が集中力を発揮でき、集中力が切れた脳は酒気帯びと同程度の集中力しか保てない、などの研究結果も出ています。

過労死などの問題により、昨今、残業に対する社会のイメージは変化していますが、業務の合理化に対応できていない会社・部署は、残業削減が進まない傾向にあります。

このように仕事の進め方に変化を起こせず残業代が増え続けている場合は、新たにヒトを採用して残業の削減を図るという選択肢があります。
最適給与は、残業時間や残業手当の合計値を入力し、現在の部署内総人件費の範囲内で何人採用できるかをシミュレートできます。
残業体質から脱却し、新たにヒトを採用して残業削減に舵をとっていくための提案資料が作成できます。



部署の総人件費・残業実績から、
人件費を減らすための追加人員と
その人員の賃金を割り出し！

現状分析

最適月給	344,000	固定時間外消化率	88.78%
最適単価	1,674	固定時間外フル活用(A)	5,749,089
現在の費用（実績）	5,854,650	差額（実績 - A）	105,561

入力情報の表示▼

シミュレーション結果詳細

	合計				追加人員の費用	既存人員の費用	その他手当
追加人員数	人件費計	費用合計	実績との差額	平均時間外労働	追加人員の費用合計	既存社員の費用合計	深夜手当
0人	5,654,650	5,854,650	0	45.08	0	5,852,505	2,145
1人	5,491,170	5,704,503	-150,147	31.77	274,332	5,428,026	2,145
2人	5,583,661	5,810,327	-44,323	20.01	534,666	5,273,516	2,145
3人	5,837,661	6,077,660	223,010	9.57	801,999	5,273,516	2,145

賃金比較

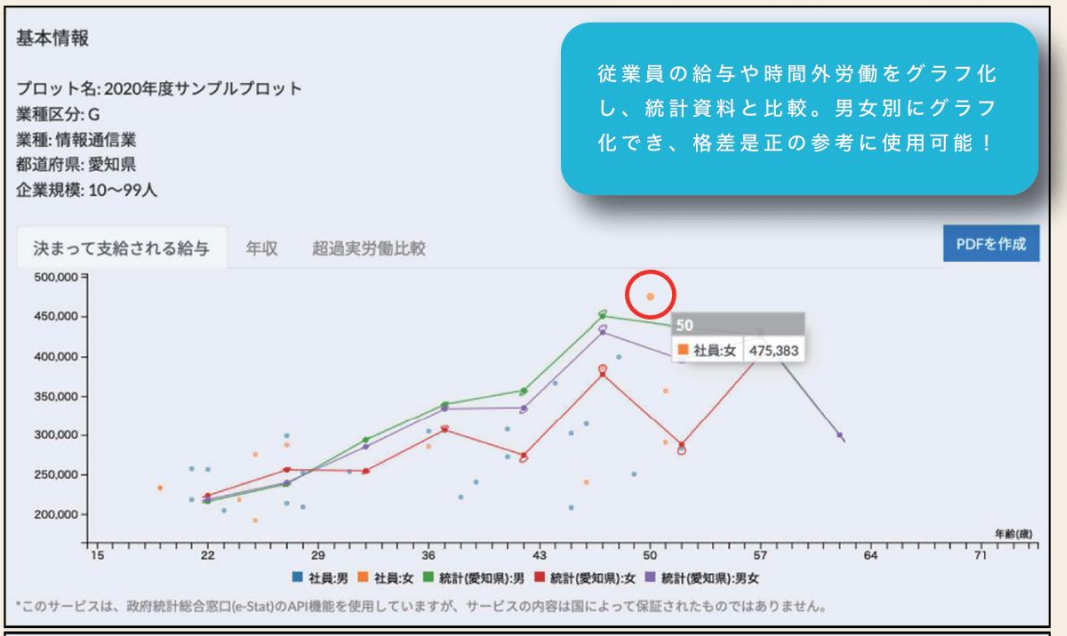
賃金プロット

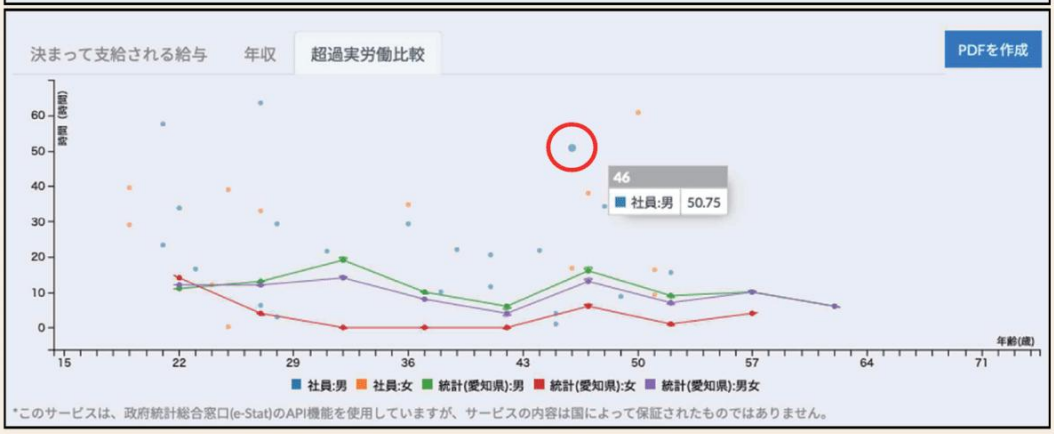
従業員定着・採用活動に欠かせない賃金把握・分析

いつの時代も、「現在の従業員の給与は、高いのか？低いのか？」という問題はつきものです。
世間相場と比較して給与が低いようであれば、従業員が定着せず転職してしまう可能性があります。

現状の自社の賃金構造を把握するために、1か月分の給与支給控除データ（CSV データ）を読み込むことで、厚労省の賃金構造基本統計資料と比較した賃金プロット資料を瞬時に作成できます。

世間相場との給与比較を定期的に行うことで、従業員が給与について不満を持つのではないかというリスクを洗い出すことができます。
身体の不調を気づくために行う健康診断のように、給与が原因で離職する従業員に気づくために「賃金把握」を行いませんか？





新規採用

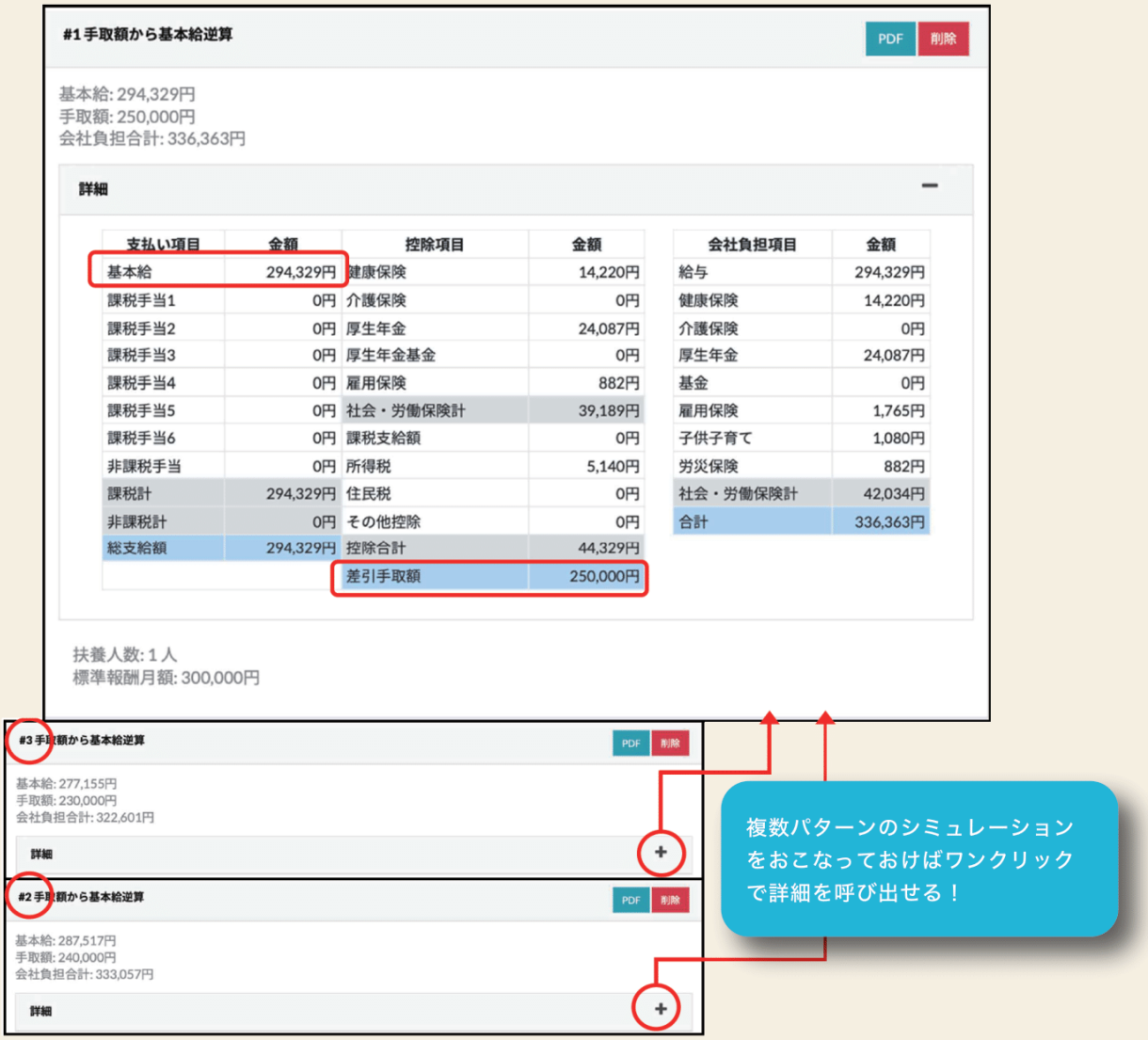
給与逆算

「手取りを〇円にしたい」「基本給が〇円だったら」をすぐにシミュレート

〇円以上の手取りを保証するには基本給がいくらなのか、基本給が〇円の場合、手取りはいくらなのか、給与計算の結果をイメージをしながら会社にとっても本人にとっても最適な給与がいくらなのかを考える設計業務は、企業の人事部にとって大事な業務です。

職場は様々な雇用形態の人々によって構成され、給与体系の設計や変更をする前には、色々な給与体系を事前にシミュレートしておく必要があります。

中途採用時や、育児・介護で100%フル出社できない社員の給与設計は、人事部の腕の見せ所。最適給与の給与逆算機能は、一度シミュレートした結果を並列に並べ、計算結果を確認しながら最適な給与を選択できます。



新規採用

生涯賃金シミュレーション

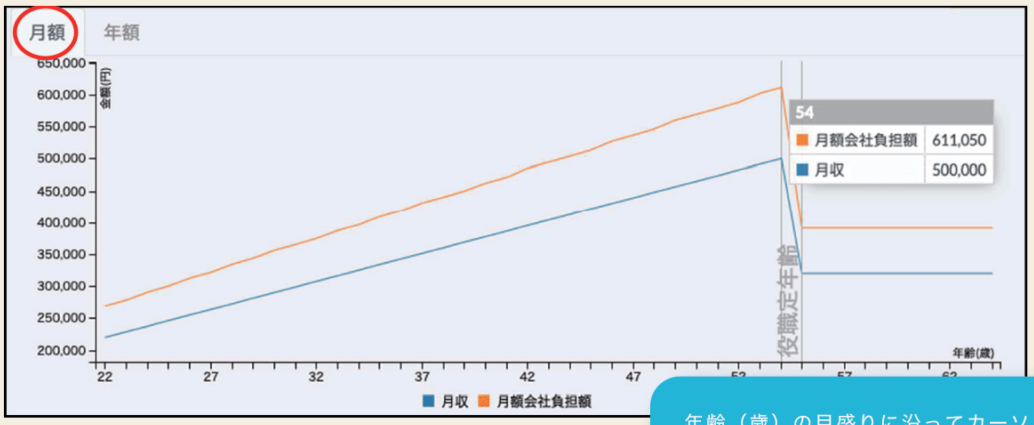
入社してから退社するまでの「生涯賃金」を求める

終身雇用と年功序列の給与体系を見直す企業や新卒採用を廃止する会社が増えています。

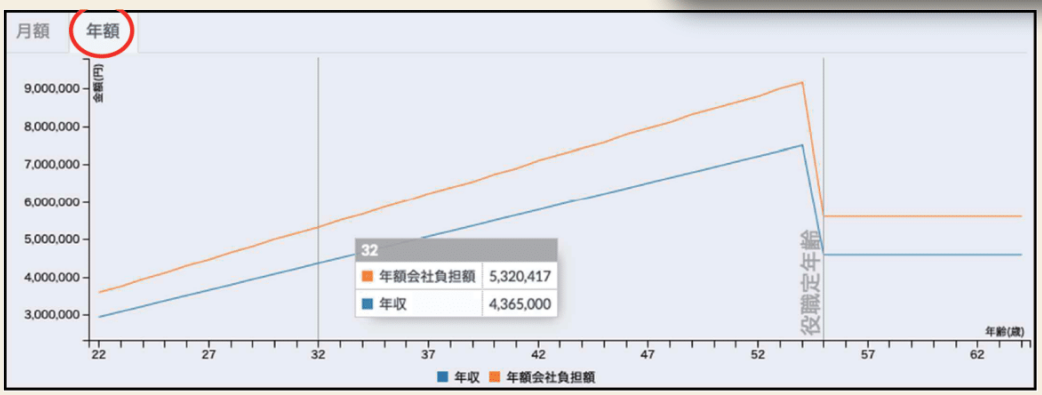
高いパフォーマンスを発揮する従業員に好待遇を提示する事例が増え、会社も雇用される側も１年単位の人件費シミュレートではなく、複数年働いた場合の人件費シミュレートもセットで計算する機会が増えています。

最適給与の生涯賃金機能は、入社時と定年時の給与を入力し、一定の金額で昇給するとみなした生涯賃金をシミュレートします。

入社してから退社するまで毎年変化していく数字は年収です。入社してから退職するまでの給与総額や会社負担額がいくらなのかを把握する際、大変役立ちます。退職時の人件費確認にも利用できます。



年齢（歳）の目盛りに沿ってカーソルを合わせると、その年齢時点での会社負担額や月収／年収が確認可能！



提供パターン

	試用版	有料版
料金(税抜き)	無料 (どなたでも利用可)	利用料金 33,000円/年(税込) 初期設定費 11,000円(税込)
提供機能	社員情報等データ保存のみ (シミュレーション結果はサンプル表示)	全機能
利用期間	–	決済から1年間
お問い合わせ方法	メールによる受付：月～金 9:00～12:00、13:00～17:00(祝日・年末年始等は除く)	
お支払方法	クレジットカード決済のみ	

動作環境

下記の WEB ブラウザのみを動作保証環境といたします。

Windows10/11	Google Chrome 最新版	対応しています
	Microsoft Edge 最新版	対応しています
macOS	Google Chrome 最新版	対応しています
	Safari 最新版	対応しています

※動作保証環境においても、お使いの端末、ブラウザと OS、プラグインの組み合わせ等により一部表示不具合や一部機能がご利用になれない場合がございます。

＼まずは試用版をご利用ください／

最適給与クラウド

https://www.saiteki-kyuyo.jp

OR

CELLS

お気軽にお問い合わせください

セルズ

info@cells.co.jp

株式会社セルズ

〈小牧本社オフィス〉〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
〈名古屋オフィス〉〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-26-13 ちとせビル4階
〈名古屋伏見サテライトオフィス〉〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄2-2-1 広小路伏見中駒ビル4階
〈東京オフィス〉〒103-0023 東京都中央区日本橋本町4-5-2 田澤日本橋ビル5階

18

株式会社

KiteRa

KiteRa Pro

KiteRa Proご紹介資料

KiteRa 株式会社KiteRa

Copyright © 2023 KiteRa Inc.. ALL RIGHTS RESERVED

CONFIDENTIAL
情報の取り扱いにご注意ください。

KiteRa Pro

KiteRaってどんな会社？

代表プロフィール

代表取締役CEO
植松 隆史

出身
神奈川県横浜市出身 (1976年生まれ)
芝浦工業大学大学院 工学マネジメント研究科卒

経歴

新卒で大手ハウスメーカーで人事労務のキャリアをスタート
▼
Slerにて人事/経営企画に従事
2013年社会保険労務士登録
▼
株式公開のための内部統制整備をリード
▼
2019年4月に社労士法人KiteRa、 株式会社KiteRaを創業。
代表取締役CEO 植松 隆史

現在に至る

社労士が作った

規程業務効率化サービス

KiteRa Pro

導入実績
2,500
事務所以上

社労士専用SaaS
KiteRa Proは就業規則の
関連業務の効率化と
付加価値向上をサポートする
サービスです。

KiteRa Pro

KiteRa Proとは？

サービスの機能・特徴

導入前

規程作業
5割
以上削減

KiteRa Pro 導入後

KiteRa Pro導入により規程作成時間の大幅な効率化！

理想に近づくことで

理想

常に
最新の法改正に対応し、
いつでも依頼を
受けられる

積極的に
新規作成を
提案可能

作成後も継続して
一元管理ができる

- ☑生産性の向上
- ☑顧客満足度の向上
- ☑リソースの確保
- ☑他事務所との差別化…など

規程作成～申請まで一元化が可能

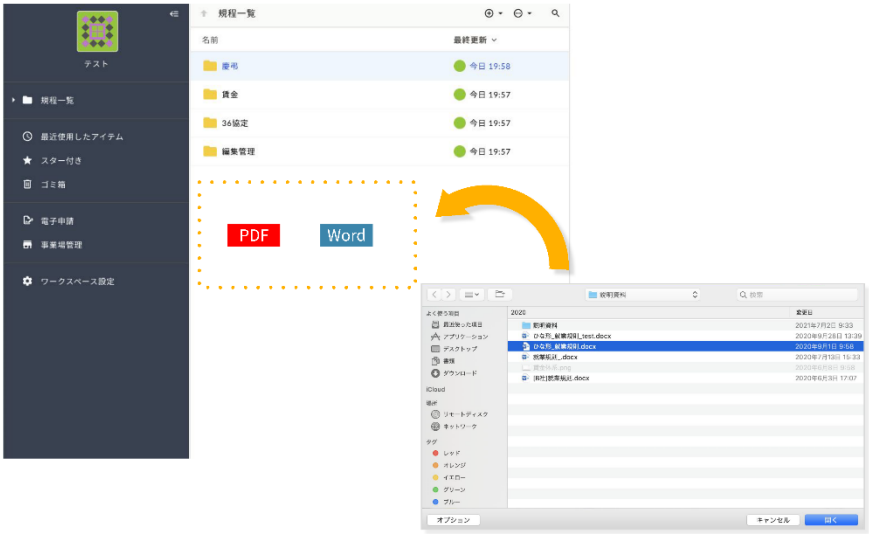
作　成	編　集	管　理	共　有	申　請
総数160以上の豊富な雛形をご用意 業種別の条文集（建設/医療/運送/IT等） 向井蘭先生の規程集	お持ちのWordやPDFの規程ファイル取込 自動で体裁修正 表記ゆれ自動検知 取り込んだ規程内の法改正に伴う類似条文の有無をAIが検知 類似条文がない場合は用意した参考条文を差込改定漏れリスク軽減 就業規則・賃金規程等規程を跨いだ参照条文のリンク可能	編集履歴もKiteRa上で一括管理 最新分と過去の履歴との変更点を自動でハイライト 新旧対照表自動生成 WordやPDFでの出力対応 意見書など関連する資料の添付可能(Word,PDF,Excel)	顧問先と規程ファイルをKiteRa内で共有し編集＝納品を実現 顧問先企業毎に個別でファイル管理が可能 顧問先企業のユーザーは何名様でも招待可	電子申請に対応 ・就業規則 ・36協定(一部) ・1年変形カレンダー対応

KiteRa ができること

作　成	編　集	管　理	共　有	申　請
総数160以上の豊富な雛形をご用意 業種別の条文集（建設/医療/運送/IT等） 向井蘭先生の規程集	お持ちのWordやPDFの規程ファイル取込 自動で体裁修正 表記ゆれ自動検知 取り込んだ規程内の法改正に伴う類似条文の有無をAIが検知 類似条文がない場合は用意した参考条文を差込改定漏れリスク軽減 就業規則・賃金規程等規程を跨いだ参照条文のリンク可能	編集履歴もKiteRa上で一括管理 最新分と過去の履歴との変更点を自動でハイライト 新旧対照表自動生成 WordやPDFでの出力対応 意見書など関連する資料の添付可能(Word,PDF,Excel)	顧問先と規程ファイルをKiteRa内で共有し編集＝納品を実現 顧問先企業毎に個別でファイル管理が可能 顧問先企業のユーザーは何名様でも招待可	電子申請に対応 ・就業規則 ・36協定(一部) ・1年変形カレンダー対応

1
作成・編集
管理
共有
申請

PC上で保有しているお持ちの雛形を取込可能



POINT 1

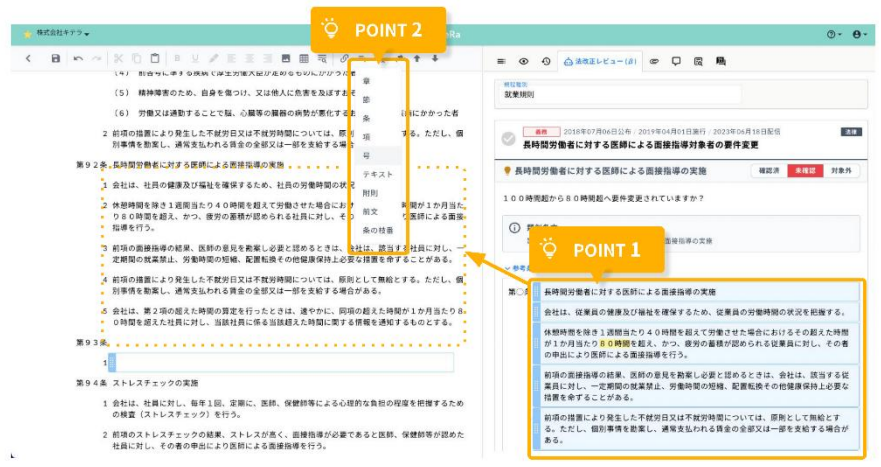
お手持ちの規程ファイルを簡単に取り込み可能

▶KiteRaフォーマットできれいに表示

※（例）システムにて自動化
- **段落を揃える**
- **条番号のずれを直す**
- **ヘッダーとフッターを整える　など…**

1
作成・編集
管理
共有
申請

スムーズな編集環境→AIが規程内の法改正類似条文を検知



POINT 1

AIが規程内の法改正類似条文を検知
▼
ワンクリックで該当条文を表示
▼
さらに参考条文はそのまま引用が可能

POINT 2

■ 章、節、条、項、号を検知し、自動で整番 繰り上げ、繰り下げ。追加に移動も効率よく。

■KiteRa Proで管理している規程から、参照したい条文をパッと引用。

編集作業の工数削減により、案件受注の許容量が圧倒的に向上。
社内規程の作成／編集依頼をいつでも受注可能に。

1 作成・編集 管理 共有 申請

参照条文の編集も効率化が可能

POINT 1

規程内の別の条文、規程を跨いだ条文のリンク付けが可能

POINT 2

大元の条文、親となる規程の条番号が変更されると、関係する条番号、別規程の条番号も連動して修正可能

▶利用例

子である「育児・介護休業規定」内の第2条が「就業規則第3条に基づき・・・」という内容の場合、大元の就業規則の条番号変更と連動し、子の引用条番号も自動修正されます。

1 作成・編集 管理 共有 申請

表記ゆれの自動検知でチェックも楽々

POINT 1

規程内で使用する各社独自の推奨語句を予め設定可能

▶“又は・または”、“社員・従業員”
“数字の全角・半角などを個別に設定可能

POINT 2

編集時に表記ゆれがあれば自動で検知、ワンクリックで一括置換も可能

例）
「賃金規定」-「給与規定」
「育児・介護」-「育児介護」
「次の条文」-「下記の条文」
「社員」-「職員」

1
作成・編集
管理
共有
申請

約160種の規程雛形+業種別の条文集が使用可能

POINT 2

■業種別の対応を可能にする条文集もご用意

■業種別条文集として、
- **トラック運送業**
- **医療業**
- **建設業**
- **飲食、宿泊業**
- **美容業**
- **IT業**

のご用意

1
作成・編集
管理
共有
申請

設問形式で作成を進められる独自の雛形も使用可能

POINT 1

■設問に答えるだけで作成可能な弊社独自の雛形を50以上ご用意。

■著名な先生方による完成済の雛形も多数 総数160以上
（※重複あり）

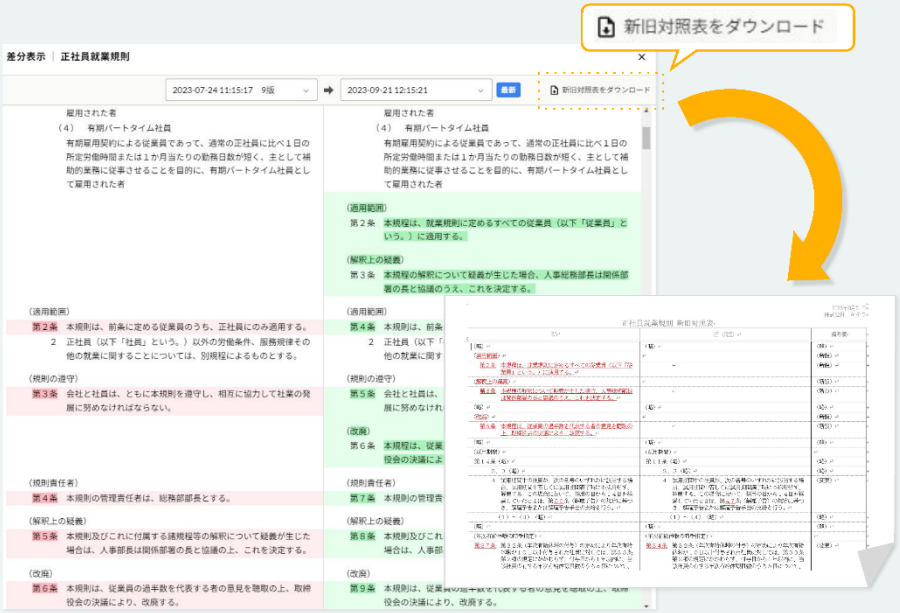
POINT 2

■KiteRaの社労士チームが随時最新の法改正内容を反映。

依頼先に合った規程を負担なく完成させることも可能。
様々な状況に対応し、積極的かつ柔軟な規程作成提案を実現。

2 作成・編集 管理 共有 申請

新旧対照表・履歴管理も自動化



POINT 1
新旧対照表が自動作成され、
業務の工数を大幅に削減

POINT 2
新旧対照表はWord出力可能で、
編集も可能

POINT 3
改訂のたびに数が増えて煩雑に
なっていたファイル管理が不要

3 作成・編集 管理 共有 申請

クラウド上でのデータ管理によってさらなる効率化を実現。

規程を跨いだ自動修正の設定 ▶ 過去のデータとの自動参照 ▶
さらに規程をクラウド共有することで
規程業務の短納期化・編集＝納品を実現

ご存じでしたか？

KiteRa Pro

36協定届も無制限で
作成、届出可能！

作成～届出まで
PCで完結！

理想に近づくことで

理想

常に
最新の法改正に対応し、
いつでも依頼を
受けられる

積極的に
新規作成を
提案可能

作成後も継続して
一元管理ができる

- ☑生産性の向上
- ☑顧客満足度の向上
- ☑リソースの確保
- ☑他事務所との差別化…など

【見本市 特典】

Amazon
ギフト券 **3,000** 円 プレゼント!

KiteRa Pro

4/11 金 18:00 までにお打合せ

条　件

- □ ご契約・ご商談中のお客様は対象外
- □ 商談キャンセルは対象外
- □ 1事務所につき1名様限定
- □ 特典は商談実施の翌月以降、メールにてご案内

KiteRa

本会場のブースではデモを交えた紹介をしております。
また、資料・お見積りのご請求も承っております。

見本市 特典もご用意してございますので、
ブースへのご来場、お問合せをお待ちしております。