

労務クラウドで どこまで効率化できる？

DXの全体像についても解説

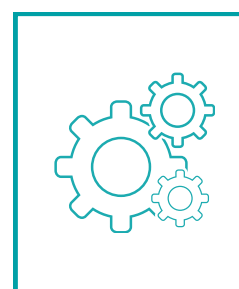


福岡社会保険労務士法人

手続き



電子申請



電子契約



年末調整





目次

- 01** 企業課題と労務DXの第一歩
- 02** よくあるお悩み
- 03** 人事労務領域における【DX全体像】
- 04** 労務クラウド主要機能 6 選
- 05** クラウド導入ステップ
- 06** クラウド導入実績と信頼
- 07** お問い合わせ

企業課題と労務DXの第一歩

企業規模が拡大すると、勤怠・給与・労務管理・年末調整・タレントマネジメントなど、導入すべき人事労務システムは増え続けます。

しかし多くの企業では、それらが一斉に導入されることは少なく、追加的に導入されるため全体像を描かないまま運用が複雑化していくという本質的な課題が生じています。

本来これらの領域は相互に連携してこそ最大効果を発揮しますが、連携不足により手作業の補完や二重入力が発生し、現場で運用が定着せず本社の人的リソースに依存する状況も生まれています。

近年はAPI連携や統合型システムも進化しており、まずは全体設計と要件定義を明確にし、自社に適した製品選定を行うことが改善の第一歩となります。



福岡社会保険労務士法人
代表社員 **村里 男樹**

よくあるお悩み

・・・こんなご相談が増えています・・・



システムを導入しているのに、 Excel管理や手作業が続いてる

業務フローが煩雑なうえ、システム同士の連携や設定が十分に整っていないことにより、本来自動化できるはずの処理が手作業に戻ってしまうケースは少なくありません。

さらに、導入時の教育不足によって現場がシステムを使いこなせず、結果として運用が定着しないことも大きな要因となっています。



現場に運用が定着せず、 管理者や一部従業員へ依存している

実際の業務フローとシステムの設計が一致していない場合、導入効果を感じられず操作が負担となります。さらに、導入後の教育不足やマニュアル整備が追いつかないことで、十分に活用されないままコストだけかかってしまいます。

加えて、日々の業務に追われる中でシステム運用の優先度が下がり、定着が遅れてしまうことも原因です。

人事労務領域における【DX全体像】



人事・労務に関する一連の業務フロー

従業員に関わる手続きは幅広く、多くの業務フローが存在します。

業務の範囲が広いからこそ、日々の管理や手続きをできる限り効率化していくことが求められます。

入社



勤怠打刻



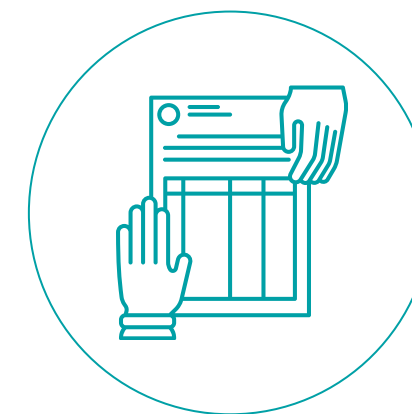
給与計算



人事面談



経費申請



労務

入退社手続き
電子申請
書類配布

勤怠

勤怠管理
シフト管理
休暇管理

給与

給与計算
賞与計算
Web明細書

人事評価

人材育成
人材配置
スキル管理

ワークフロー

社内申請
経費申請
交通費申請

労務クラウド主要機能 6 選

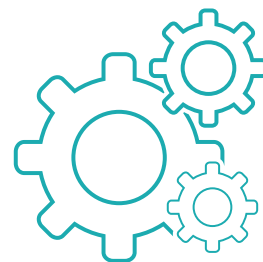
実務の視点から導入効果を特に実感しやすい主要な6つの機能をご紹介します。

入退社手続き



紙やExcelで行っていた入退社手続きをペーパーレス化することで、収集した情報の転記ミスや書類紛失のリスクを解消できます。
また、従業員本人からスマートフォンで情報回収することも可能。

電子申請



入社時に回収した従業員情報から社会保険・雇用保険の届出を自動生成することができます。電子申請により提出でき、書類作成から提出までオンラインで完結。

書類配布・電子契約



雇用契約書や誓約書などの書類はオンライン上で作成・署名・保管まで完結できます。契約書の更新通知も自動で行え、作成～締結～保管を一元管理することで、紙保管による紛失リスクも解消可能。

身上申請



引っ越しや結婚による住所・氏名変更、出産や家族の就職に伴う扶養変更など、従業員情報の更新もオンラインで完結できます。従業員はPCやスマホからいつでも簡単に申請でき、担当者も確認・更新がスムーズに。

年末調整



従業員がPCやスマホで質問に回答するだけで申告書の提出が完了します。
書類の回収・確認・差し戻しの自動化・進捗状況も一覧で確認できるため、作業の工数を大幅に削減可能。

お知らせ・掲示板



従業員全体への案内や社内周知が、掲示板によって簡単に可能です。年末調整などの案内事項をシステム上に掲載できるため担当者への個別の質問や問い合わせも大幅に軽減できます。

ペーパーレス化 × 業務効率化 × 情報の一元管理が実現！

労務クラウド主要機能 6 選_入退社手続き

クラウド・スマホを活用して入退社手続きをペーパーレス化

担当者は入社手続きのフォームを従業員へ送るだけ。
従業員はスマホから、いつでもどこでも手続きを完了できます。



以下の内容で入社手続きを作成します。

氏名 芳務太郎 (ローマタロウ)
従業員番号、
メールアドレス

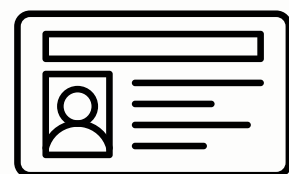
芳務 太郎

個人の基本情報

本名：姓* 芳務 本名：姓 (フリガナ)* ロウム
本名：名* 太郎 本名：名 (フリガナ)* タロウ
生年月日* 1990/01/01
戸籍上の性別* ☒ 男性 ☐ 女性
本人確認書類
ここにドラッグ&ドロップまたはここをクリック
マイナンバー情報
マイナンバー ***** 表示
番号確認書類1 確認する
番号確認書類2
身元確認書類1 確認する
身元確認書類2

次へ

従業員はスマホから
入社手続きが完了



入社に必要な情報を入力
個人情報資料の提出は
写真を撮影して送るだけ



個人の基本情報

本名：姓* 本名：姓 (フリガナ)* キンタイ
勤怠
本名：名* 太郎 本名：名 (フリガナ)* タロウ
生年月日* 2000/01/01
戸籍上の性別* ☒ 男性 ☐ 女性
本人確認書類
マイナンバー情報
マイナンバー ***** 表示
番号確認書類1 確認する
番号確認書類2
身元確認書類1 確認する
身元確認書類2

回収した情報は
そのままシステムへ反映



従業員が提出した情報は
クラウドに反映され
ワンクリックで登録完了
転記作業や入力ミスを削減

労務クラウド主要機能 6 選_電子申請

社会保険・雇用保険手続きが電子申請で完結

入社時に回収した従業員情報から社会保険・雇用保険の届出を自動生成。
書類の作成や郵送が不要になり、ペーパーレス化を実現できます。

入社手続きをされる方について教えてください

 氏名 労務太郎（ロウムタロウ）
従業員番号
メールアドレス

労務 太郎

個人の基本情報

本名：姓 * 本名：姓（フリガナ） *
労務 ロウム

本名：名 * 本名：名（フリガナ） *
太郎 タロウ

生年月日 *
1990/01/01

戸籍上の性別 *
☒ 男性 ☐ 女性

個人メールアドレス

本人確認書類
ここにドラッグ&ドロップまたはここをクリック
運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等の画像

被保険者資格取得届
70歳以上被用者該当届

形式コード
2121010

07 12 01

300000

1 2 0 1 0 1
0 7 1 2 0 1

協会けんぽご加入の事業所様へ
※ 70歳以上被用者該当届のみ提出の場合は、「①備考」欄の「1.70歳以上被用者該当届」
および「②その他」に○をし、「③その他」の()内に「該当届のみ」とご記入ください(この場合、
健康保険被保険者証の発行はありません)。

e-GOV

API連携により「e-Gov」で
対応可能な手続きを電子申請対応

ステータス管理が一覧で確認可能

<input type="checkbox"/> ステータス	手続き	作成日	従業員番号
<input type="checkbox"/> メンバー対応中	入社手続き	2025/12/09	
<input type="checkbox"/> 未着手	入社手続き	2025/12/02	
<input type="checkbox"/> 管理者対応中	入社手続き	2025/11/27	X100001
<input type="checkbox"/> 未着手	入社手続き	2025/11/27	X10001
<input type="checkbox"/> 管理者対応中	入社手続き	2025/11/19	12345
<input type="checkbox"/> 管理者対応中	入社手続き	2025/11/19	123456789
<input type="checkbox"/> 管理者確認中	入社手続き	2024/01/16	0059
<input type="checkbox"/> 管理者対応中	入社手続き	2024/01/15	0061
<input type="checkbox"/> 修正依頼中	入社手続き	2023/11/28	111

労務クラウド主要機能 6 選_書類配布・電子契約

労働条件通知書・入社時誓約書がオンラインで締結可能

入社時に必要な書類や契約変更に伴う書類まで、すべてオンラインで締結でき、作成・締結・保管までクラウドで完結し、紙や押印の手間がなくなります。

従業員はスマホから確認・締結が可能

機密・個人情報に関する誓約

この度、私は貴社に採用されるにあたり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

第1条（機密保持の誓約）

貴社就業規則及び貴社機密個人情報に関する規定を遵守し、次に示される貴社の技術上または営業上の情報ならびに個人情報（以下「機密情報」という）について、貴社の許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

- 製品開発、製造及び販売における企画、技術資料、製造原価、価格決定等の情報
- 財務、人事等に関する情報・個人情報
- 他社との業務提携に関する情報
- 上司または営業機密等管理責任者により機密情報として指定された情報
- 以上の他、貴社が特に機密保持対象として指定した情報

第2条（機密の報告及び帰属）

- 機密情報について、その創出または得喪に関わった場合には直ちに貴社に報告致します。
- 機密情報については、私がその機密の形成、創出に関わった場合であるものであることを確認し、当該機密の帰属が貴社にあることを確認致します。また当該機密情報について私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張を致しません。

第3条（退職後の機密保持）

機密情報については、貴社を退職した後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

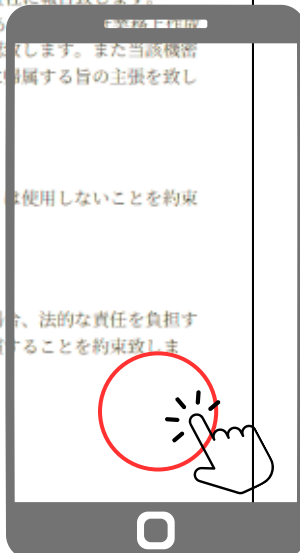
第4条（損害賠償）

前各条項に違反して、貴社の機密情報を開示、漏洩もしくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴社が被った一切の損害を賠償することを約束致します。

依頼日時

住所 / 氏名

合意



雇用契約書

雇入年月日等	雇入年月日：\${従業員/入社年月日/西暦} 労働条件変更年月日：
契約期間	契約期間の定めあり \${従業員/契約開始日/西暦} ~ \${従業員/契約終了日/西暦}
契約更新の有無	更新する場合がある。
契約更新の判断条項	・契約期間満了時の業務量 ・従事している業務の進捗状況
就業の場所	時点：当社 変更の範囲：変更あり
業務の内容	\${従業員/入社年月日/西暦} 時点：\$ 変更の範囲：当法人の業務全般

従業員・雇用区分・給与形態など
柔軟にカスタマイズ可能

従業員

▼ 従業員

従業員/雇用区分

従業員/ステータス

従業員/従業員番号

従業員/姓

従業員/名

労務クラウド主要機能 6 選_身上申請

スマホから身上異動に伴う従業員の変更手続きが可能

従業員はスマホから必要情報をいつでも申請でき、担当者は回収データをワンクリックで従業員情報へ反映できます。転記作業が不要となり、ミス防止と業務時間の削減につながります。

扶養追加の手続き

被扶養者情報を追加してください

氏名 労務太郎 (ロウムタロウ)

従業員番号

メールアドレス

住所 〒8120013 福岡県 福岡市博多区 博多駅東2-6-2

家族情報

新しく追加する扶養家族

続柄*

☒ 配偶者 ☐ 配偶者以外

妻

被保険者との続柄を「長男」「祖母」「養父」などから選択します。

基礎年金番号

123 - 123456

例: 1234-123456

配偶者の年金手帳・基礎年金番号通知書に記載されている 10 桁の番号です。番号をお持ちでない方、不明な方は空欄のままにしてください。

基礎年金番号をの確認書類

住所・通勤手当変更の手続き

新しい住所

住所

☒ 国内に居住 ☐ 海外に居住

郵便番号*

810 - 0001

住所検索

例: 140-0013

都道府県*

福岡県

市区町村*

福岡市中央区

町域・丁目・番地*

天神

通勤手当

自宅から職場までの通勤経路を入力してください。

通勤経路

地下鉄空港線 天神駅～博多駅

例: 経路1/東京メトロ南北線 四ツ谷駅～六本木一丁目駅 経路2/都営バス 四谷二丁目～四谷駅前

通勤選択

☒ 定期券代 ☐ 片道

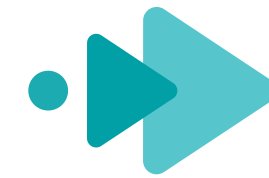
通勤手当の定期券代*

8,170 円

通勤手当の期間*

1ヶ月分

通勤券代を追加する



e-GOV

API連携により「e-Gov」で
対応可能な手続きを電子申請対応

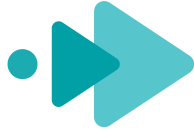
身上異動手続き

- 氏名変更
- 扶養家族の追加・削除
- 育児休業
- 住所変更
- 通勤手当の変更

労務クラウド主要機能 6 選_年末調整

毎年変わる法改正にシステムが自動対応するため安心の運用

PCやスマホで簡単な質問に答えるだけで、年末調整の申告が完了します。
依頼通知や必要書類も自動作成され、システム上で回収まで完結します。



アンケート形式で必要項目を案内
入力漏れや申告ミスを大幅削減



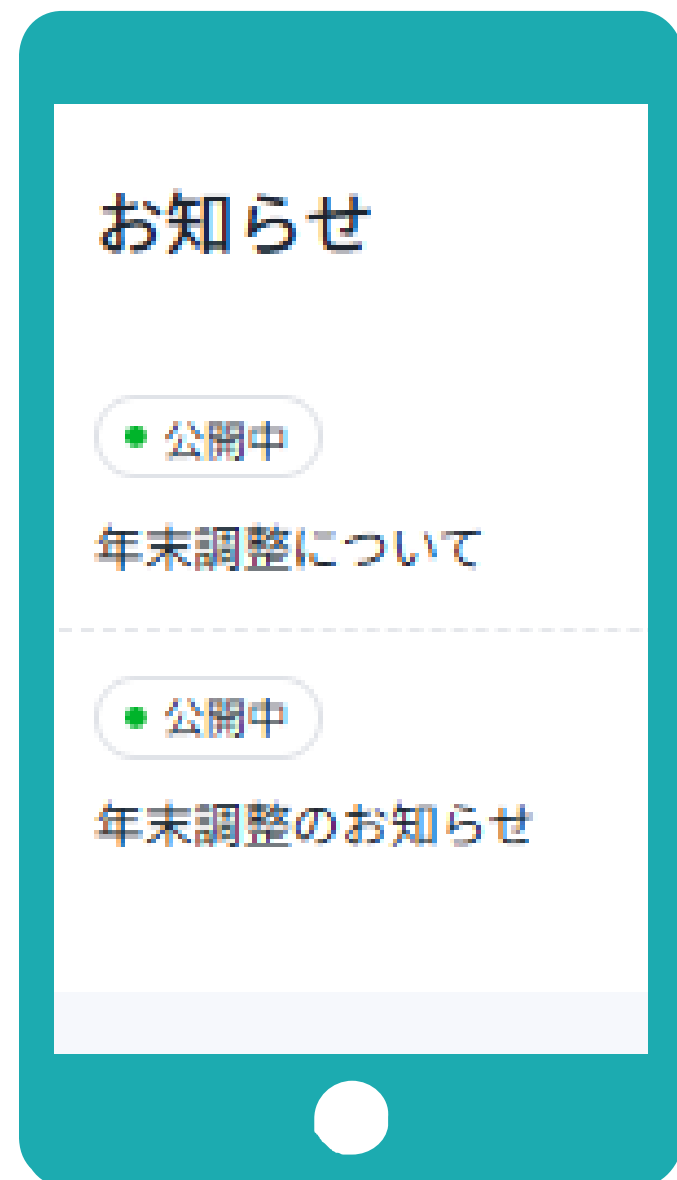
ステータス管理が一覧で確認可能
配布・記入・回収・確認が効率化

ステータス	従業員番号	氏名	対象者の組織
<input type="checkbox"/> 依頼中	110	芳村 昌月	人事総務部
<input type="checkbox"/> 依頼中	0098	土屋 美佐子	開発サポート部
<input checked="" type="checkbox"/> 完了	111	巻人 太郎	本社
<input type="checkbox"/> 依頼前	2		
<input checked="" type="checkbox"/> 完了	0097	志田 泰輔	開発サポート部
<input checked="" type="checkbox"/> 完了	0001	春日 卓	社長室

労務クラウド主要機能 6 選_社内通知・掲示板

情報は一箇所に集約。周知の漏れゼロを、ワンクリックで。

社内の連絡事項は掲示板機能で掲載ができ、従業員はPCやスマホからいつでも確認できます。
紙の回覧やメール漏れを防ぎ、社内周知をスムーズに行えます。



社内掲示板のメリット

従業員

- PC・スマホからいつでも確認
- 情報を一箇所で確認でき見落としが減る
- タイムリーに情報を取得できる
- リモート勤務でも同じ情報を取得可能

管理者

- 周知漏れを防ぐ
- 情報を一箇所で管理できる
- 全従業員に情報を同時に届けられる
- ペーパーレスになり手間や保管場所が不要

クラウド導入ステップ

おおよそ2~4ヶ月を想定しています。

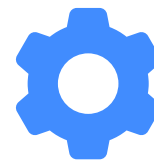
継続的なご支援



ヒアリング



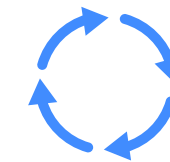
ツール選定



設定代行



従業員説明会



本番運用



保守サポート

- ・勤怠・給与・人事労務周りの運用方法についてヒアリングを行います。
- ・現在のルールやお悩みを把握し業務フローの改善も行います。
- ・ヒアリングした内容や勤務形態、業務フローに応じて最適なツールを選定します。
- ・ヒアリング内容をクラウドへ反映し設定を行います。制度設計や法律に精通した社労士が対応することで、設定ミスを防ぎ安定した運用につながります。
- ・訪問またはオンラインにて操作手順をご説明します。ご希望であれば管理者向け、従業員向けのマニュアル作成も可能です。
- ・本番運用開始後も実際の運用に沿った設定調整や担当者の運用フォローを通じて、継続的な業務改善を支援します。
- ・導入支援完了後も設定変更や操作についてのご相談が可能です。また法改正の情報提供や運用についてのアドバイスも行っております。

導入支援期間・導入クラウドの範囲などご希望に合わせてカスタマイズ可能です。

クラウド導入実績と信頼

弊所では、これまで100社以上の企業において勤怠・給与・労務・人事評価クラウドの導入支援を行ってきました。
クラウドを導入することがゴールではなく、【運用】するための失敗しない業務フローを構築し、ご支援いたします。



【KINGOTIME 公認アドバイザー】



【MoneyForward プラチナメンバー】



【セミナー講師実績】

東京EXPO:2024年
福岡県社労士会:2022年福岡
クラウドcafe:2020年

【取り扱いクラウド(一部)、 公式パートナー】



お問い合わせ

導入・ご相談はこちらから

お問い合わせ

【初回面談無料】

- 導入ステップのご説明
- クラウド設定・運用設計の例
- 概算費用のご案内など

YouTubeはこちらから

YouTube

社労士として業務する中で学んだ経験や知識、
勤怠管理や給与計算、評価制度、採用など人事労務分野の
HRtechに関して発信するチャンネルです。



福岡社会保険労務士法人

TE

092-292-1906

Mai

info@fsr-1968.com

URL

<https://fukuoka-sr.com/>