



社労士事務所が企業へ提供する**クラウドサービス**
 労務管理の**業務効率アップ**をお手伝い。

全国
1万6千

の企業が利用!

ネットde顧問

業務依頼

給与計算

WEB明細

勤怠管理

社員台帳

就業規則

スケジュール



* 画像はイメージです。

🔑 テレワーク対応

🔑 働き方改革

🔑 省力化・効率化

🔑 コスト削減

🔑 BCP対応

🔑 属人化させない

ネットde顧問には「7つの便利なシステム」があります。



勤怠情報連携で一挙に給与計算

いつでも見れる!
(スマートフォン閲覧可能)



ネットde就業

従業員の勤怠情報を
リアルタイムで把握可能!
(スマートフォン打刻、
閲覧可能)



🕒 打刻

ネットde賃金

社労士事務所と同じ
給与計算システムを共用し、
給与計算の工数削減が可能。



ネットde明細

給与明細の
ペーパーレス化&
省力化を一挙に実現!



ネットde受付

社労士事務所へWEB上で
業務依頼が可能。



一部の機能からでもご利用いただけます!

ネットde台帳

社労士事務所で管理する
従業員情報が
24時間365日閲覧可能!



ネットde規則

就業規則を従業員にWEB開示し、
安全に管理。
従業員はいつでも閲覧可能に。



ネットdeスケジュール

業務連絡や社内行事・個人の
スケジュールを管理。



社員間の情報共有

▶ ネットde顧問があれば



A支店従業員

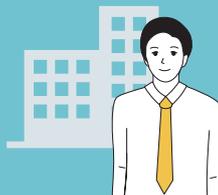


B支店従業員

誤送信の心配が不要

入退社や異動情報を連絡

正しい情報で処理できる



企業の総務担当者様



社労士事務所



1 ・有休取得管理
・勤務時間インターバル
・設定時間を超える時間外労働 について、事前に**アラート通知**されます。

2 打刻は**5種類**から。
▶ PC・スマホ・ICカード・指紋・静脈

3 役職にあわせて様々なメニューの**権限設定**が可能です。

4 年次有給を**常に最新情報**で本人に表示できます。

5 **法令**にのった勤怠時間管理ができます。

打刻の方法が選べます

※カード、指紋、静脈は別途専用機器のご購入が必要です。



PC



スマホ



カードde勤怠
(専門カード用)



指紋de勤怠



静脈de勤怠

お客様の声

- Customer's voice -



企業の総務担当者様

様々な職種で多数の勤務体系がありますが、**いろいろなパターン**でシフト作成ができました。



「承認・申請」の機能を積極的に利用し、申請漏れと煩わしさから開放され、担当者の負担を**軽減**できました。



勤怠が自動集計できて、出勤簿作成と給与システムへの反映がスムーズなので、**作業を効率化**できました。



✓ 法令に則した勤怠管理を実現

✓ 複数の休憩時間を登録可能

✓ 様々な業種に対応

✓ **社労士事務所連携** 入力部分を極力減らし、常に正しい情報で管理ができるので安心

✓ 複数店舗の就業状況が一目でわかる

✓ 勤怠情報を給与計算にも簡単連携

✓ タイムカード管理が不要でペーパーレス



- 1**
- ①細かい設定が可能なので、**様々な給与体系**に対応します。
 - ②**様々な支給明細書様式**をご用意しています。
 - ③「**ネットde明細**」と連携すれば**WEB明細**も可能です。

2 他社システムで集計された**CSVデータ**を取り込みます。

3 保険料の料率などは社労士事務所で管理するので常に**最新で正確**です。

4 **社労士事務所で管理している従業員情報と同期している**のでスムーズに給与計算をスタートできます。

お客様の声

- Customer's voice -



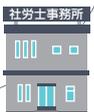
企業の総務担当者様

パソコンが壊れてもクラウドだったので、すぐに他のパソコンで給与計算を実施、振り込み日に間に合いました。

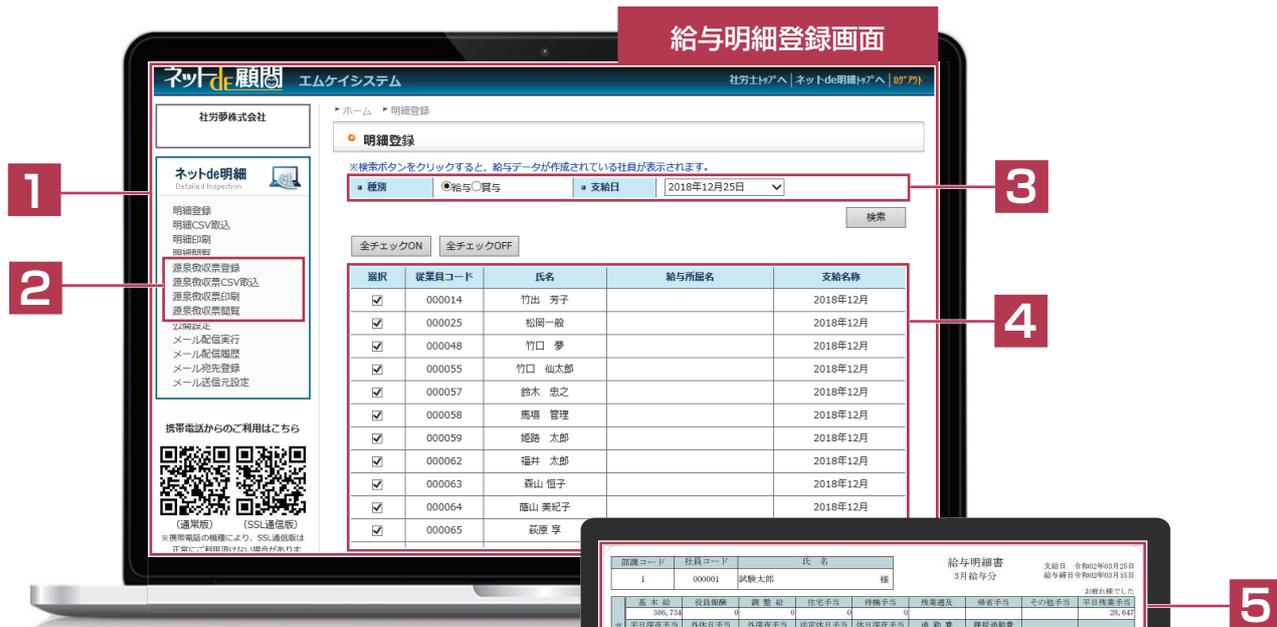


勤怠管理(ネットde就業)やWEB明細(ネットde明細)と連携して、**人件費や時間コストなどの削減**ができました。

給与担当者が病気で急に休んでも、社労士事務所に**常に同じデータを把握**して、確認できるので安心です!



- ✔ 使いたいメニューを選択してご利用可能
- ✔ 登録内容を社労士事務所と同時に確認
- ✔ 複数支店の給与計算を本社でまとめて管理
- ✔ **社労士事務所連携** 保険料や従業員情報を最新に保って、らくらく給与計算を実現
- ✔ 複雑な給与体系にも柔軟な対応
- ✔ 企業が簡単に給与明細を出力可能
- ✔ 勤怠情報と給与計算が連携して間違い激減



- 1** 事前の公開予約機能が便利です。
- 2** 源泉徴収票も閲覧可能、**高セキュリティ**のデータセンターで個人データを**保護**します。
誤配信などのセキュリティリスクが**激減**します。
- 3** 当年データと過年度2年間の**明細データ**を保存。
- 4** ネットde賃金だけではなく、**他社給与システム**からのデータ取り込みが可能です。
- 5** 印刷したい場合は**本人による印刷**も可能です。
- 6** **スマートフォン**からも閲覧可能なので、出張中PCがない場合でも、「いつでもどこからでも」を実現できます。

給与システムで給与計算

これまでの作業

- 明細書印刷 ▶ 折り畳み、封入等の作業 ▶ 送付先毎の仕分け作業
- ▶ 支店や営業所への送付作業 ▶ 従業員への配付作業



ネットde明細 導入後の作業

- データ取り込み ▶ 確認 ▶ 公開・予約



- ✓ ペーパーレスでコスト削減
- ✓ 当年データと過年度2年分の給与明細データを保存
- ✓ 他社給与システムからのデータ取り込み可能
- ✓ パソコンでもスマートフォンでも閲覧可能な給与明細
- ✓ 給与・賞与・源泉徴収票の閲覧に対応
- ✓ 従業員本人による明細印刷が可能

就業規則(サンプル)

第1章 総則
 第2章 採用、異動等
 第3章 勤務体系
 第4章 労働時間、休憩及び休日
 第5章 休暇等
 第6章 賃金
 第7章 定年、退職及び解雇
 第8章 退職金
 第9章 安全衛生及び災害補償
 第10章 懲戒制度
 第11章 表彰及び慰労

第1章 総則

第1条(目的)
 この就業規則(以下「規則」という。)は、従業員の労働条件、職務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定める事項については、労働基準法等その他の法令の定めによる。

第2条(適用範囲)
 この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員等の就業に關し別定めをした事項については、その定めによる。

第3条(範囲の遵守)
 会社及び従業員は、ともにこの規則を遵守し、たがいに協力して業務の遂行に当たらなければならない。

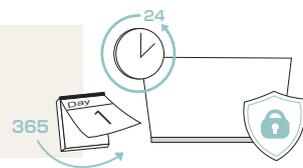
第2章 採用、異動等

第4条(採用手続)
 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

第5条(採用時の提出書類)
 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

① 履歴書
 ② 住民票記載事項証明書等、氏名、住所、生年月日が記載された公的証明書
 ③ 職歴のある者については、年金手帳及び雇用保険被保険者証

1 就業規則だけではなく、**社内の申請書(出張・交通費・その他各種届)**を登録すると、従業員は、最新版を利用することができます。



- ✓ 就業規則や36協定を公開可能
- ✓ 見たい時にいつでも見られる
- ✓ 改ざんの心配がなく安全管理
- ✓ 従業員からの問い合わせ激減

ネットdeスケジュール 社内の共有連絡に使えるグループウェア

※社労夢ハウスでご利用いただけます。

▼業務連絡

日付	タイトル
2020/07/21	人事連絡
2020/07/21	夏季休暇について
2020/07/15	時差出勤について
2020/07/01	社員食堂改築について
2020/05/12	分別ごみ収集について
2020/04/10	本社オフィス復帰について
2020/03/12	福島県市町村について
2020/03/10	マスク配布について
2020/02/21	人事連絡
2020/02/20	社用パソコン入替について
2020/02/20	人事連絡
2020/02/17	労働安全衛生規則について
2020/01/20	人事連絡
2020/01/15	本社として他連絡
2020/01/08	クリスマス休暇について
2009/12/07	12月7日 東京ユース会 13:30~
2009/07/31	テスト

▼部門別スケジュール(週次)

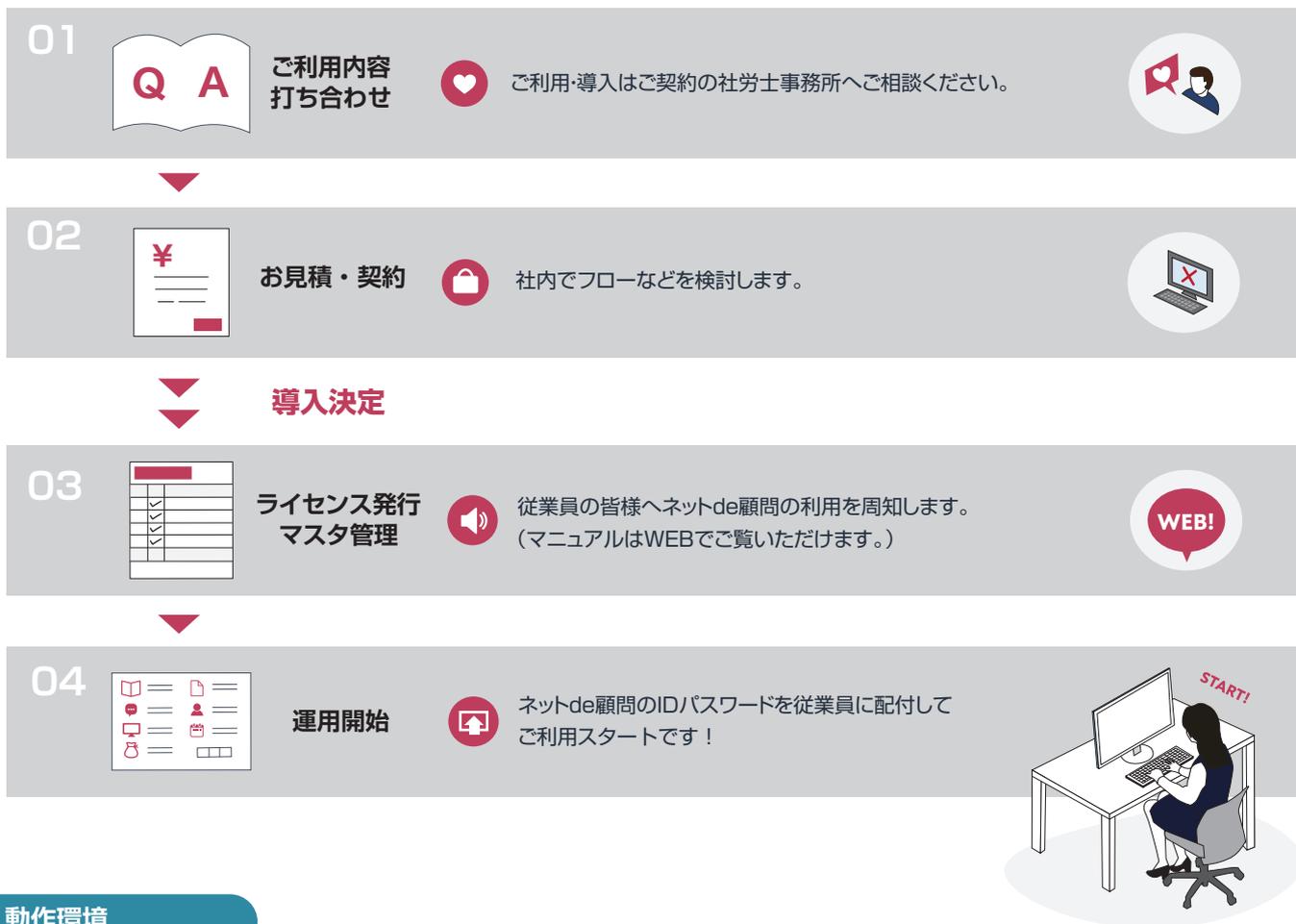
▼施設・設備予約

施設グループ選択	グループ選択	表示	日	2020年8月2日 ~ 2020年8月8日	次		
A会議室	08/02(日)	08/03(月)	08/04(火)	08/05(水)	08/06(木)	08/07(金)	08/08(土)
B会議室	10:00-12:00 労働安全衛生委員会 08/02(日)	13:00-15:00 労働安全衛生委員会 08/03(月)	14:00-15:00 08/04(火)	10:00-12:00 08/05(水)	13:00-17:00 08/06(木)	13:00-17:00 08/07(金)	10:00-11:30 08/08(土)
C会議室	13:00-17:00 08/02(日)	13:00-17:00 08/03(月)	13:00-17:00 08/04(火)	13:00-17:00 08/05(水)	13:00-17:00 08/06(木)	13:00-17:00 08/07(金)	13:00-17:00 08/08(土)
D会議室	10:00-12:00 08/02(日)	10:00-11:30 08/03(月)	10:00-11:30 08/04(火)	10:00-11:30 08/05(水)	10:00-11:30 08/06(木)	10:00-11:30 08/07(金)	10:00-11:30 08/08(土)

他 ・ タスク管理 ・ 当番表 ・ 回覧板 ・ 伝言メモ ・ 行先ボード 等の機能がございます。



導入の流れ



動作環境

PC	OS	Windows 8.1、Windows 10 Mac OS (ネットde賃金については動作しません。)
	ブラウザ	Internet Explorer (動作確認済みOSでMicrosoftがサポートされているバージョン) Edge、Safari 7 以上、Firefox 40 以上、Google Chrome 40以上 ※SHA-2に対応されていること。
スマートフォン	OS	iOS 8 (iPhone) 以上、Android 5 以上
	ブラウザ	Safari、Firefox、Google Chrome

※ネットde賃金 (Shalom V3.4) は、Windows 8.1、Windows 10、Internet Explorer のみ動作します。

ネットde賃金 (Shalom V5.0) は、Windows 8.1、Windows 10、Internet Explorer、Microsoft Edge のみ動作します。

※ネットde就業の専用機器をご利用の場合は、Windows 8.1、Windows 10 のみ動作します。