



社内規定整備のイロハ

Powered by

Sony Biz Networks Coporation

Sommu-lier
[ソムリエ]

◆もくじ◆

はじめに	1
賃金規程	1
1. 賃金の構成	1
2. 賃金の計算期間及び支払日	3
3. 賃金の支払と控除	3
4. 昇給に関する事項	4
5. 賞与について	4
育児・介護休業規程	5
1. 育児休業・介護休業の付与要件	5
2. 育児休業・介護休業の取得手続き	6
3. 休業期間・休業回数	6
4. 子の看護休暇・介護休暇	7
5. 育児・介護のための所定外労働の制限	8
6. 時間外労働、深夜業の制限	8
7. 勤務時間短縮等の措置	9
8. 休業期間中の賃金等の処遇に関する事項	9
出張旅費規程	10
1. 適用範囲	10
2. 出張旅費の付与要件	11
3. 旅費の種類・支給額	11
4. 出張旅費の精算手続き	12
慶弔見舞金規程	12
1. 適用範囲	13
2. 慶弔見舞金の種類	13
3. 慶弔見舞金の金額	13
4. 慶弔見舞金支給の手続き	14
さいごに	14

はじめに

企業が成長していくにあたり、社内体制を構築していくことが必要になります。社内体制構築の重要な第一歩として「社内規程の整備」が挙げられますが、どのような規程が必要か、それぞれどのような内容にすべきかでお悩みの方も多いことでしょう。

今回は、スタートアップ企業がまず整備すべき「賃金規程」、「育児・介護休業規程」、「出張旅費規程」、「慶弔見舞金規程」の4つの規程について、押さえておくべきポイントや規定例を解説します。

賃金規程

労働基準法第 89 条の規定により、常時 10 人以上の従業員を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければいけないとされています。

就業規則を作成する上で必ず記載しなければいけない事項を「絶対的の必要記載事項」といい、賃金に関する事項もその一つです。

しかし、賃金に関しては規定すべき事項が多いため、就業規則本体とは別に「賃金規程」を定めることが一般的となっています。

以下では、賃金規程において定めておくべき事項について解説します。

1. 賃金の構成

賃金の決定にあたり、まずは賃金の構成を規定する必要があります。

一般的に、賃金としては基本給・諸手当（役職手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等）・割増賃金（時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金）等が挙げられます。これらの賃金について、自社で設けるものを規定するようにしましょう。

●基本給

基本給の決定は、年齢給や勤続給、職能給、職務給など会社によって様々です。賃金規程では、自社においてどのような要素をもとに賃金を決定するかを規定しておきましょう。

●諸手当

諸手当については、どのような手当を設けるか、また、各手当の金額について各企業で独自に決定することになります。手当の種類や金額について規定するようにしましょう。

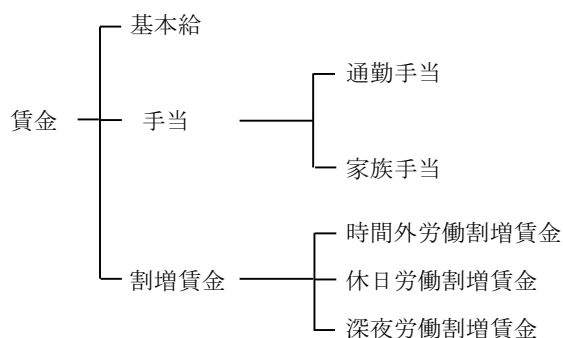
●割増賃金

労働基準法により、法定労働時間を超えた時間外労働には2割5分以上（月60時間を超える部分については5割以上）、法定休日の労働には3割5分以上、深夜（午後10時～午前5時）の労働には2割5分以上の割増率で計算した割増賃金を支払わなければならないことが定められています。

それぞれの割増率等について規定するようにしましょう。

<規定例>

第〇条 賃金の構成は、次のとおりとする。



第〇条 基本給は、本人の能力、職務内容、年齢等を考慮して決定する。

第〇条 通勤手当は、実費を支給する。

第〇条 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

- (1) 配偶者 月__円
- (2) 18歳未満の子 一人につき月__円

第〇条 割増賃金は、以下の割増率に基づき支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金 25%
- (2) 休日労働割増賃金 35%
- (3) 深夜労働割増賃金 25%

2. 賃金の計算期間及び支払日

労働基準法の規定により、賃金は毎月1回以上、一定の支払日を定めて支払わなければなりません。このことから、賃金の計算期間及び支払日を規定することが必要です。

賃金の計算期間とは、毎月1回賃金を支払う場合に、毎月の何日から何日までの労働に対して賃金を支払うのか、という期間のことをいいます。

支払日は、日にちが特定されるように定めることが必要であり、「毎月第3水曜日」などのように月ごとに支払日の変動するような定め方は認められていません。

なお、支払日が休日にあたる場合、支払日を繰り上げまたは繰り下げることができますが、どのように取り扱うかについては明確に規定しておくことが必要です。

<規定例>

第〇条 賃金は、毎月__日に締め切って計算し、翌月__日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

3. 賃金の支払いと控除

賃金の支払いは、通貨で直接従業員に支払うことが原則です。ただし、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する銀行等の金融機関の本人名義の口座に振り込むことが認められています。

また、賃金は全額を従業員に支払うことが原則ですが、所得税や住民税など法令に基づいて従業員が負担すべきものについては、賃金から控除することができます。

さらに、労働者代表と書面で協定を結ぶことによって賃金から控除できる費用もあります。ただし、この費用は、購買代金、住宅・寮その他の福利厚生施設の費用、各種生命・損害保険の保険料、組合費等の内容が明白なものに限られます。

このような、賃金の支払いの原則と例外についても規定しておくことが必要です。

<規定例>

第〇条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

4. 昇給に関する事項

昇給に関する事項についても、就業規則の絶対的記載事項のため、必ず規定しなければなりません。昇給時期や昇給額の決定方法等、昇給の条件について定めるようにします。

なお、会社の業績等によっては、毎年必ず昇給を行うことが難しい場合もあることが予想されます。この場合は、昇給を行わないことがある旨を規定しておくようにしましょう。

<規定例>

第〇条 昇給は、勤務成績等が良好な労働者について、原則として毎年__月__日に行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わない場合がある。

2 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して決定する。

5. 賞与について

賞与については、法令等により支払いが義務づけられているものではありません。しかし、賞与に関する事項は就業規則の相対的記載事項のため、賞与制度を設けて賞与を支給する場合には、その旨を規定しておく必要があります。

賞与を支給する場合、賞与の支給対象時期や賞与額の決定基準、支払い方法等を定めるようにしましょう。

なお、会社の業績等によっては、毎年必ず賞与を支給することが難しい場合もあることが予想されます。この場合は、賞与を支給しないことがある旨を規定しておくようにしましょう。

<規定例>

第〇条 賞与は、原則として、毎年__月__日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 賞与の額は、会社の業績、労働者の勤務成績等を考慮して決定する。

育児・介護休業規程

育児・介護休業法では、すべての企業に対して育児休業や介護休業等の実施を義務づけています。これらを実施するためには、就業規則等に制度を定めておくことが必要です。

育児・介護休業等に関する事項については、法律で様々な義務が定められているため、これらをすべて規定しなければなりません。また、手続等を含めると相当数の条項となるため、就業規則本体とは別に「育児・介護休業規程」を定めることが一般的となっています。

以下では、育児・介護休業規程において定めておくべき事項について解説します。

1. 育児休業・介護休業の付与要件

まずは、育児・介護休業等の対象となる従業員の範囲を定める必要があります。

育児・介護休業法では、申出の時点で一定の要件（※）を満たす有期契約労働者について育児・介護休業の対象となる旨を定めているので、その旨も規定しなければなりません。

（※）下記の両方を満たす有期契約労働者は、育児・介護休業の対象となります。

- ① 同一の事業主に引き続き雇用された期間が一年以上であること
- ② 育児休業の場合は子が1歳6ヶ月に達する日までに、介護休業の場合は休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに、労働契約期間が満了し更新されないことが明らかでないこと

<規定例>

第〇条 育児のために休業することを希望する従業員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、2 に定める者に限り、育児休業をすることができる。

- 2 育児休業ができる有期契約従業員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
- イ 入社1年以上であること
 - ロ 子が1歳6ヶ月に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 第〇条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申出により、介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、2 に定める者に限り、介護休業をすることができる。
- 2 介護休業ができる有期契約従業員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
- イ 入社1年以上であること
 - ロ 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2. 育児休業・介護休業の取得手続き

育児・介護休業の取得のためには、従業員による申出が必要です。申出の方法や申出期限等、取得の手続きについて規定しておくようにしましょう。

育児・介護休業法では、育児休業については休業開始予定日の1ヶ月前の日、介護休業については休業開始予定日の2週間前の日までに申し出なくてはならないことを定めています。ただし、申出の期限を休業予定日の1週間前とするなど、育児・介護休業法で定められている期限よりも従業員に有利な取り決めをすることは差し支えないとされています。

<規定例>

第〇条 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日の1ヶ月前までに育児休業申出書を人事部に提出することにより申し出るものとする。

第〇条 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業を開始しようとする日の1週間前までに介護休業申出書を人事部に提出することにより申し出るものとする。

3. 休業期間・休業回数

育児・介護休業が取得できる期間と取得可能な回数も規定しておく必要があります。

育児休業の期間については、育児・介護休業法により、子が1歳に達する日までの連続した期間と定められていますが、父母ともに育児休業を取得する場合や、保育所に入所できない場合など、例外的に延長を認められる場合もあります。

介護休業については、育児・介護休業法により、対象家族1人につき通算93日まで取得可能とされています。取得可能な回数は、対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回とされています（上限3回）。

<規定例>

第〇条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

第〇条 介護休業は、介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。

4. 子の看護休暇・介護休暇

育児・介護休業法では、子の看護休暇・介護休暇について定めており、これらについても規定することが必要です。

子の看護休暇とは、小学校就学前の子供を養育している従業員が、1年に5日（子供が2人以上の場合は10日）まで、病気や怪我をした子供の看護のためや、子供に予防接種・健康診断を受けさせるために取得することができる休暇のことをいいます。子の看護休暇は、一日単位又は半日単位で取得することができます。

介護休暇とは、要介護状態にある家族の介護を行う従業員が、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、介護を行うために取得することができる休暇のことをいいます。介護休暇についても、一日単位又は半日単位で取得することができます。

<規定例>

第〇条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

第〇条 要介護状態にある家族の介護をする従業員は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

5. 育児・介護のための所定外労働の制限

育児・介護休業法では、3歳未満の子を持つ従業員や要介護状態にある家族の介護を行う従業員が申し出た場合、使用者は原則として所定労働時間を超えて労働させることはできないと定めています。このことについても、規定しておくようにしましょう。

<規定例>

第〇条 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

6. 時間外労働、深夜業の制限

育児・介護休業法では、小学校就学前の子供を持つ従業員や要介護状態の家族を介護する従業員が申し出た場合、原則として1ヶ月24時間、1年150時間を超える時間外労働をさせてはならないことが定められています。

また、同様に深夜業も制限されており、申出があった場合は午後10時から午前5時までの間に労働させてはならないこととされています。

<規定例>

第〇条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第〇条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場

合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

第〇条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第〇条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

7. 勤務時間短縮等の措置

育児・介護休業法では、育児や介護を行う従業員のため、企業は所定労働時間の短縮措置等を講じなければならないことと定めており、この点についても規定が必要です。

育児については、3歳に満たない子を養育する従業員に関して、一日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければなりません。

介護についても、要介護状態にある対象家族を介護する従業員に関して、所定労働時間を短縮する制度やフレックスタイム制などいずれかの措置を講じなければなりません。

<規定例>

第〇条 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前__時から午後__時まで（うち休憩時間は、午前__時から午後__時までの1時間とする。）の6時間とする。

第〇条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前__時から午後__時まで（うち休憩時間は、午前__時から午後__時までの1時間とする。）の6時間とする。

8. 休業期間中の賃金等の処遇に関する事項

育児・介護休業中の賃金や賞与等の処遇に関する事項についても、明確に規定しておくことが必要です。

賃金については、休業等により勤務しなかった期間について、賃金を支払わないことは差し支えないとされています。

賞与については、育児・介護休業等をした期間を除いた出勤日数により日割りで計算した額を支給する場合や、最低額を決めておく場合などがあります。

また、定期昇給についても、育児・介護休業中に行うのかどうか、また、行わない場合は復職後にどのように昇給が行われるのか等を規定しておくのが良いでしょう。

これらに加えて、退職金の算定にあたって育児・介護休業の期間を勤続期間として扱うかどうか等を事前に決定しておくことが望ましいといえます。

<規定例>

第〇条 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおりとする。

- 一 育児・介護休業をした期間については、支給しない
- 二 子の看護休暇及び介護休暇の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来したものについては、復職後に昇給させるものとする。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したのものとして勤続年数を計算するものとする。

出張旅費規程

出張旅費とは、従業員が出張する際に必要となった宿泊費や日当、移動のための交通費等のことをいいます。

出張旅費規程を作成することで、出張旅費を会社の経費として扱うことができるようになったり、定額支給が可能となり経費精算が簡素化できたりするというメリットがあるため、社内規程として整備しておくとい良いでしょう。

以下では、出張旅費規程において定めておくべき事項について解説します。

1. 適用範囲

出張旅費規程は、全従業員を適用対象とすることが必要です。正社員以外を対象外とすることはできますが、正社員以外の従業員も出張する可能性がある場合には、適用対象にできる

ようにしておくといいでしょう。

<規定例>

第〇条 この規程は、社員が業務により出張するときの手続きや旅費について定める。

第〇条 本規程は、原則として正社員に対して適用する。ただし、正社員以外の者であっても、上長の承認がある場合は本規程を適用することができる。

2. 出張旅費の付与要件

どのような場合であれば出張旅費の支給対象となるのかを定めておくことも必要です。このため、「出張」について定義しておくようにしましょう。

出張の定義としては、一般的に、移動先との距離を基準に定めることが多いといえます。100～200km程度を基準とする企業が多いと考えられますが、各企業の実情に応じて、具体的な数字を設定するようにします。

<規定例>

第〇条 本規程における出張とは、片道__km以上の移動を伴う出張をいう。

3. 旅費の種類・支給額

出張をした場合に支給される旅費の種類や支給額についても、あらかじめ規定しておくようにしましょう。

旅費の種類としては、交通費、宿泊費、日当等が挙げられます。それぞれについて支給額を定めておくようにしましょう。交通費や宿泊費を実費精算とする場合は、上限額を設けておくことで、経費が増大することを防ぐことができます。

なお、支給額は、社会通念上相当の額とすることが必要であるため、この点についても留意するようにしましょう（例えば、「日当 10 万円」等は認められないと考えられます）。

また、支給額は従業員の役職ごとに差を設けることも可能です。この場合も、それぞれ規定しておくようにしましょう。

<規定例>

第〇条 本規程における旅費とは、下記のものをいう。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 日当

第〇条 交通費については、実費を支給する。

第〇条 宿泊費については、実費を支給する。ただし、1泊当たりの宿泊費は、役員__円、社員__円を上限とする。

第〇条 日当については、1日につき、役員__円、社員__円を支給する。

4. 出張旅費の精算手続き

出張旅費の精算方法を規定しておくことも重要です。出張日時や出張先、業務内容等を「出張旅費精算書」に記入させ、領収書とともに提出させるなど、出張旅費の精算手続きを規定しておくことで、スムーズな精算が可能になります。

<規定例>

第〇条 出張者は、帰社後__日以内に所定の出張旅費精算書を作成し、領収書を添付の上、経理部に提出しなければならない。

慶弔見舞金規程

慶弔見舞金とは、会社が従業員やその家族の結婚・出産・傷病・死亡等といった慶弔事に対して贈る、祝い金や見舞金のことをいいます。

慶弔見舞金は、法令等による支払いが義務づけられているものではありませんが、従業員の福利厚生の一環として支給される場合が多いといえます。

慶弔見舞金規程を作成することで、慶弔見舞金を会社の経費として扱うことができるようになり、画一的かつ効率的な手続きが可能になったりするというメリットがあるため、社内規程として整備しておくとい良いでしょう。

以下では、慶弔見舞金規程において定めておくべき事項について解説します。

1. 適用範囲

まず、慶弔見舞金が支給される対象となる従業員の範囲について規定しましょう。ここでは、雇用形態や勤続年数などを具体的に定めるようにします。

<規定例>

第〇条 この規程は、社員およびその家族に慶弔のあったときの慶弔金および見舞金の支給について定める。

第〇条 本規程は、勤続__年以上の正社員に適用する。

2. 慶弔見舞金の種類

慶弔見舞金の種類や支給対象となる事由も規定しておくことが必要です。慶弔見舞金の種類としては、結婚祝金、出産祝金、傷病見舞金、弔慰金等が一般的だといえるでしょう。

<規定例>

第〇条 慶弔金および見舞金を支給する場合は、以下のとおりとする。

- (1) 本人が結婚した時
- (2) 本人またはその配偶者が出産した時
- (3) 本人が傷病により休業した時
- (4) 本人またはその家族が死亡した時

3. 慶弔見舞金の金額

それぞれの慶弔見舞金の金額についても規定しておくようにしましょう。慶弔見舞金は、従業員の勤続年数によって金額を変えることも可能です。勤続年数ごとに金額を変える場合は、年数と金額を具体的に規定しておくようにしましょう。

<規定例>

第〇条 社員が結婚した時は、以下の基準に基づき、結婚祝金を支給する。

- (1) 勤続__年未満の者 __円
- (2) 勤続__年以上__年未満の者 __円
- (3) 勤続__年以上の者 __円

4. 慶弔見舞金支給の手続き

慶弔見舞金を支給するにあたっては、支給対象となる事由を確認できる書類とともに従業員に申請書を提出させるなど、慶弔見舞金支給の手続きについても規定しておきましょう。

<規定例>

第〇条 社員が本規程により慶弔見舞金を受け取る場合は、事実を確認できる書類を添付のうえ、所定の申請書を人事部に提出しなければならない。

さいごに

今回は、スタートアップ企業がまず整備すべき4つの規程について解説してきました。ここで紹介した規定例は、標準的な例の一つを示したものですので、実際に作成する際には各企業の実情等に合わせ、適宜アレンジをしてください。

なお、社内規程は一度作成したらそれで終わりというものではありません。法令改正や社会情勢の変化など、様々な理由により改定の必要が生じます。

社内規程については日頃から見直しを行い、常に企業の状況や時勢にふさわしい規程であるよう、適時の改定を行っていくようにしましょう。

今後企業は厳格な管理が求められる

急速な少子高齢化、人口減少によって働き手の確保はどの企業にとっても大きな課題となっている昨今。国は高齢者や女性、障害者などの雇用・活躍を推進する一方で、過重労働防止対策の強化や正規・非正規社員の待遇格差の解消など、すべての労働者がいきいきと働く社会の現実に向けて様々な対策に力を入れています。

このような国が目指す「全員参加型社会」の実現に向け、新たに様々な法改正が続いていく予定であり、企業にとってますます厳格な管理が求められることになるでしょう。

次世代勤怠管理システム“AKASHI”

今後、より一層重要性を増す労働時間管理。勤怠管理システムを活用することで、効率的かつ確実に労働時間を管理することが可能となります。ソニービズネットワークス株式会社が提供する「次世代勤怠管理システム AKASHI」は、パソコンやスマートフォンなどのデバイス上からワンクリックで打刻でき、勤怠状況がリアルタイムで把握できるサービスです。

AKASHI は洗練された UI デザインで「誰でも使える」を実現しました。



ワンクリックで勤怠が確認

出勤簿の表示項目は自由に設定

ICカードやタブレット打刻対応

タイムカードや申請用紙は不要

コンプライアンス・法改正対応

管理者も従業員もアラートで瞬時に確認

AKASHI でできること

IT の進んだ現代でも、勤怠管理をタイムカードの紙の申告書、手作業で行っている企業も少なくありません。この手法では、働き方が多様化し勤怠管理がより厳格化されている今日では、ミスや不正を生み出す要因となってしまいます。


AKASHI では、パソコンやスマホで簡単に退社、残業の報告ができ、これらのデータを一元管理することができます。また、GPS 打刻機能により、直行・直帰や出張先でも社員の勤怠を正確に把握することもできます。

さらに、これらのデータを給与計算システムと連動させれば簡単に給与計算も行うことができ、上手に活用することによって労務管理にかかるコストを大幅に削減することが可能になります。



<https://ak4.jp/>

※AKASHI は、ソニービズネットワークス株式会社の商標です。

※  は、ソニービズネットワークス株式会社の商標です。