



企業資産を守る 「労務管理」のIT活用

本資料の目的

「労務管理の基本は、企業の労働者・人材の有効活用」だと言われてきました。企業の生産性を向上させ、社会に役立つ製品やサービスを提供する目標達成のため、いかに労働者のやる気を引き出し、利益につなげるかが課題です。

世の中にPCやインターネットが普及して久しいですが、社会を取り巻くITの進歩は、年々著しく加速しています。

本資料は、これまでITを活用した「労務管理」に興味・関心があっても、なかなか実際の「システム導入」までに至っていない企業の経営者・労務管理責任者の方々に向けた資料です。

現代社会が直面している「労務管理の課題」や、業務効率化に役立つ「ITツールの紹介・活用方法」について掲載しています。

この資料をきっかけに、何から着手すべきか迷いつづけるのをやめ、幅広い労務管理業務の中から、貴社が「関心をもつ業務内容」を再認識し、改善に適したITサービスの見当をつけ、情報収集や資料請求を実際にはじめられることを願います。

01. 改めて「労務管理」とは？

- 代表的な「労務管理」の業務内容 . . . 5P
- 「労務管理」の目的 . . . 6P

02. 「労務管理」をめぐる課題

- 労務管理のさまざまな課題 . . . 8P
 - 課題01：働き方改革の実践 . . . 9P
 - 課題02：デジタル化社会への順応 . . . 10P
 - 課題03：多様化する人材の評価 . . . 11P
 - 課題04：労務トラブルの対応 . . . 12P

03. ITを活用した「労務管理」が効率化の鍵

- 「労務管理」を効率化するITシステム . . . 14P
- 【参考例】労務管理システム . . . 15P
- 「労務管理」を強化するITツール . . . 16P

01

改めて「労務管理」とは？

代表的な「労務管理」の業務内容

「労務管理」と一言でいっても、企業によって「人事業務」と重複する管理内容も存在し、千差万別です。自社の「労務管理」の業務範囲と照らし合わせ「自社にとって最重要な項目」を把握しながら読み進めてください。

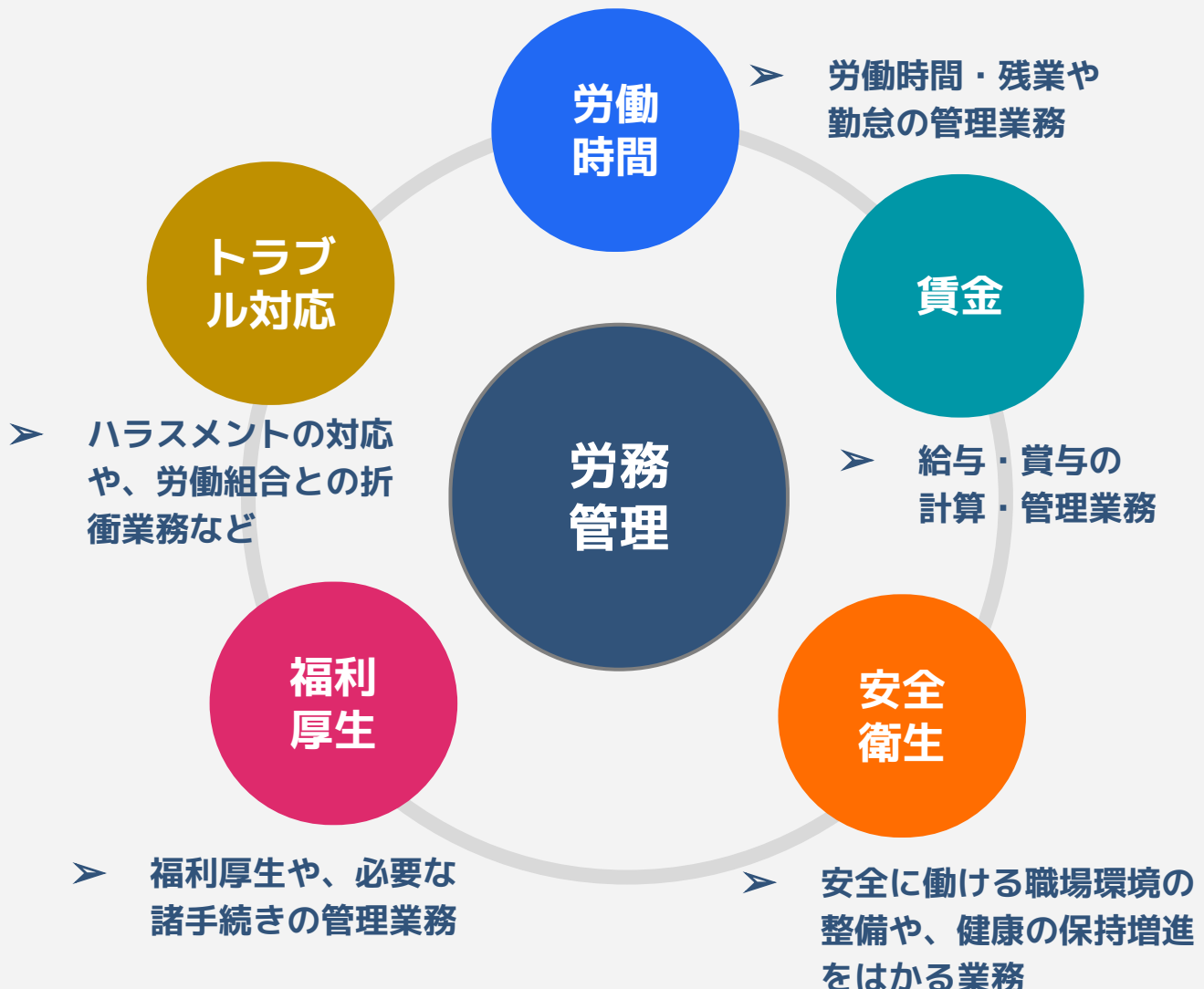


改めて「労務管理」の業務とは？

労務管理とは、基本的に「従業員の労働条件や労働環境を整備・管理する業務」全般を指します。

代表的な業務内容としては、次の「5つの項目」が挙げられます。

代表的な「5つの項目」



「労務管理」の目的

労務管理は、企業の重要な資産の1つである、「ヒト」を活かすための業務管理に特化しています。業務遂行の「目的」や管理者に必要な「資質」について、ここで整理しておきましょう。



労務管理の主たる目的とは？

経営資源として「ヒト・モノ・カネ・情報」などがありますが、企業活動においては「ヒト」すなわち「人材」の資質や成長の伸び率が、長期的な「企業の生産性」に大きく影響を与えます。

そのため、労務管理の主たる目的は「従業員の企業活動を適切にサポートするために必要な労働環境を提供・維持すること」と捉えることができます。



労務管理者に必要な資質・視点

労務管理者は、企業内の重要な資産である「ヒト」を最大限に活かすサポート力が求められるため、書類の作成・管理のような「事務的作業」に対応できるスキルと「従業員の良き相談役・サポーター」としての能力が必要になります。

01 事務的作業のスキル

02 相談役・サポート能力

また「働きやすい環境を整え、いかに従業員のモチベーションを向上させるか」「従業員をどう教育・訓練していけば長期的な企業利益につながるのか」など、経営者と同じ視点を持ちながら、「企業で働くすべてのヒトが心身ともに健康な状態を保ち、業務を遂行していける状況を整える」ことが、重要な任務になります。

03 経営者と同じ視点

02

「労務管理」をめぐる課題

労務管理のさまざまな課題

近年、**少子高齢化に伴う「ヒト」の働き方改革や、IT時代のデジタル変革を促すDX（デジタル・トランスフォーメーション）など、社会を取り巻く変化への順応**が、企業に求められています。それにともない「労務管理」のあり方にも**「新たな課題」**が生じています。**“4つの観点”から「労務管理の課題」**を探り、**潜在的な自社の課題発見**に役立ててください。

“4つの観点”から探る「労務管理の課題」

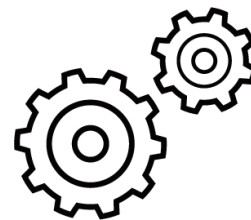
課題
01

働き方改革
の実践



課題
02

デジタル化
社会への順応



課題
03

多様化する
人材の評価



課題
04

労務トラブル
の対応



労務管理のさまざまな課題

課題
01

働き方改革 の実践



厚生労働省によると、働き方改革とは「働くヒトの置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現する取り組み」であり、「一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすること」とされています。

労務管理の課題

少子高齢化に伴う「生産年齢人口の減少」や、育児・介護との両立が可能な「働き方の多様性」など、働き方改革の実施で、より複雑で細かい情報管理が必要になってきます。

これまでの「オフィス」や「店舗」での勤務に留まらず、「テレワーク」などの新しい働き方を可能にする「勤怠管理」手段の見直しなどが課題になってきます。

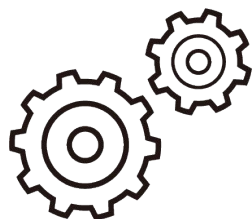
想定される課題（例）

- 「テレワーク」を見越した出勤確認・打刻機能を見直す
- 「就業機会の拡大」を想定した従業員情報の管理や、シフト管理の手段を見直す
- オフィスや店舗外でも迅速な「申請手続き」が可能な手段を見直す
- 「労務管理」業務を補完するための連絡・確認手段を見直す、など

労務管理のさまざまな課題

課題
02

デジタル化 社会への順応



ここ数年間で、日本の中小企業にもDX（デジタル・トランスフォーメーション）の波が押し寄せてきました。データやデジタルを活用した「ビジネスの变革」が起きている今、この大きな「デジタル化への転換」を見過ごすことはできません。

労務管理の課題

現在、紙文書などの「アナログデータ」で労務管理している企業は、「DXの推進」を視野に入れた「デジタルデータ」への変換を少しずつでも検討していくことが大変重要です。日本政府も積極的に促進している以上、この「デジタル化社会」の流れは止まらないでしょう。できることから地道に着手していくことで、時代に取り残されない企業環境を作っていく必要があります。

想定される課題（例）

- 「休暇申請書」など、紙文書で処理・保管している書類があれば「ペーパーレス化」がはかれるかどうか検討する
- 「経費精算」などをデジタルでワークフロー化できるかどうか検討する
- すべての従業員が簡単に勤怠管理の入力ができる「デジタルツール」の導入を検討する
- デジタル化する労務管理の「セキュリティ対策」を検討する、など

労務管理のさまざまな課題

課題
03

多様化する 人材の評価



これまで日本の企業を支えてきた「ヒト」の評価は、「年功序列制」から「個人の能力に応じた成果」に基づく評価へと変化してきました。今後も多様化していく人材の活用と同時に、「ヒト」を適正に評価していく仕組みが必要です。

労務管理の課題

「労務管理」は、多様化する人材の価値を正しく評価するうえで、今まで以上に重要です。例えば「勤怠管理」1つをとっても、ただ時間を守って就業しているかどうか「記録」を付けるだけで「一元管理」されていなければ、その人材がどのように役立っているのか、企業内での「立ち位置」が不透明になり、給与計算も「正しい基準」のないままに行われてしまう可能性があります。

「個人の評価指標」を明確化するだけでなく、企業価値を維持・向上させるための「全社的な人材の配置改善」に役立てるなど、今後の会社発展に応用できる管理手段が課題です。

想定される課題（例）

- 正社員・パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者の「不合理な待遇差」が起きないように、俯瞰できる管理手段が取られているか
- 適正な「賃金基準」に沿って支払われているか判断可能な管理手段が取られているか
- 「出産や育児休暇」などが公平に受けられる管理手段が取られているか、など

労務管理のさまざまな課題

課題
04

労務トラブル の対応



「労務管理」には、労働上のトラブルに関する相談に乗ったり、ハラスメントの悩みを聞く業務が含まれています。基本的に「労働」に関するトラブル全般を取り扱っていく必要があります。

労務管理の課題

2020年6月に「労働施策総合推進法（パワハラ防止法）」の改正がなされ、職場の「パワーハラスメント対策」が法制化されました。また「セクシュアルハラスメント」などの対策も強化され、「労務管理の対象業務」として義務化されています。企業が何らかの措置を講じていない場合、是正指導を受ける対象となります。相談窓口を設けたり、事前の防止策を設けることが肝要です。

想定される課題（例）

- 従業員にトラブルが起きた際の「窓口」が適切に設けられているか
- 各種手続きに不備や漏れがあったり、法令違反が発生しないように「関係法令の改正」や「新制度」の情報収集が適度になされているか
- ハラスメントの悩みに対応するための「人材」や「手段」の確保ができていないか、など

003 ITを活用した 「労務管理」が効率化の鍵

「労務管理」を効率化するITシステム

現在、手書きの紙資料やExcelファイルなどの簡単な表計算ソフトを用いて「労務管理」する企業には、ITを活用した「労務管理システム」を試し、圧倒的な業務効率化をはかってもらいたい。



正確・安全・スピーディーな「労務管理システム」

これまで労務管理をこなしていくためには、労働時間や残業の規定把握、給与・賞与の計算方法、社会保険の処理などに必要な常識、福利厚生、安全衛生管理に関わる企業内ルールの知識、また時間とともに変わっていく「法令」に関する幅広い知識が必要で、かなり複雑でした。正確性を求められるため、時間的なリソースもかなり必要です。

しかし現在、ITを活用したクラウドサービスの「労務管理システム」が登場しており、正確さを保ちながら、安全なセキュリティ環境下でスピーディーに業務をおこなえるようになっていきます。最低限のITリテラシーがあれば、比較的簡単に使いこなすことができ、バラバラなフォーマット類から解放され、「一元管理」できるようになります。

紙や簡単なフォーマットベースの業務を「自動化」することで、時間や費用を大幅に削減し、業務効率化が実現します。

ITを活用したさまざまな管理システム群（例）

勤怠
管理

給与
管理

経費精算
管理

社内申請
管理

【参考例】 労務管理システム

実際に多くの企業で活用されている「労務管理システム」を、参考として以下に紹介します。労務管理システムに限らず、給与管理・経費精算システムなどを合わせて提供しているサービス企業も多数あります。

例
01

ジョブカン勤怠管理

Donuts社が提供している「勤怠管理」に特化したクラウドサービスです。

出勤管理・シフト管理・休暇／申請管理・工数管理・超過労働対策など、必要な機能を自由に組み合わせ利用できます。

ジョブカン

例
02

人事労務 freee

freee社が提供しているクラウドサービスで、勤怠管理のほかに人事・労務業務に必要な、給与計算・給与明細・年末調整・従業員管理・有給休暇管理・法定三帳簿・打刻・ワークフローなど、インストール不要でウェブブラウザから利用できます。

freee

例
03

Money Forwardクラウド勤怠

マネーフォワード社が提供しているクラウドサービスで、リアルタイムに従業員の勤怠状況を把握し、集計・分析する機能を有しています。一般的な勤怠管理機能に加え、異動履歴書の管理・裁量労働性・フレックス／シフト制など、多様な勤務形態に対応しています。



「労務管理」を強化するITツール

「労務管理システム」のほかに、労務管理を強化するために有用なITツールを紹介します。「ヒト」のモチベーションアップを図り、働きやすい環境を提供するためには「コミュニケーションツール」が有用です。



「労務管理」に役立つコミュニケーションの手段

ITを活用した「労務管理」の業務効率化をはかるためには、「労務管理システム」の導入が最優先ですが、次のステップとして、業務体制の強化に役立つ主なコミュニケーションの「ツール」と「活用例」について紹介します。管理業務の効率化を強化するための情報として参考にしてください。

コミュニケーションの主なツールと活用例

オンライン 会議ツール

例 Zoom

- 急なトラブルの対応や、複雑な労務申請手続きの説明に活用する
- 新人教育や技能訓練などに活用する、など

チャット ツール

例 Chatwork

- トラブル相談や、ハラスメント対応の「窓口」を設置する
- 福利厚生や、必要な諸手続きの連絡・通知業務に活用する、など

コミュニティ ツール

例 コミュニティオ

- 安全衛生管理の1つとして、テレワーク時などの「コミュニティの場」として活用し、モチベーションアップに役立てる
- 「ありがとう」のメッセージを従業員同士で送信し合い、チーム力の活性化をはかる、など

社名	Chatwork株式会社
所在地	〒105-0011 東京都港区芝公園 3-4-30-7F
設立	2004年11月11日（創業：2000年7月15日）
資本金	1,374,906,693円
代表者	山本正喜
役員構成	代表取締役CEO 山本正喜 取締役副社長COO 山口勝幸 取締役CFO兼コーポレート本部長 井上直樹 執行役員CTO兼プロダクト本部長 春日重俊 執行役員CHRO兼ピープル&ブランド本部長 西尾知一 執行役員CSO兼ビジネス本部長 福田升二 社外常勤監査役 菅井毅 社外非常勤監査役 山田啓之 社外非常勤監査役 村田雅幸
事業	Chatworkの開発運営 ソフトウェア販売（ESETセキュリティソフト）
URL	https://corp.chatwork.com/ja/

仕事よ、すすめ。



Chatwork

本資料についての問い合わせや相談は
以下まで連絡ください。

[問い合わせフォーム](#)

Chatwork製品サイト

<https://go.chatwork.com/ja/>