

実例から学ぶ業務改善と経営効果

中小企業のDXは勤怠・給与から

中小企業における DX 推進セミナー
～DXを活用して生産性向上・業務改善にどう取り組むか～

2025.11.26

シクムの事業・サービス・ソリューション



sikm株式会社

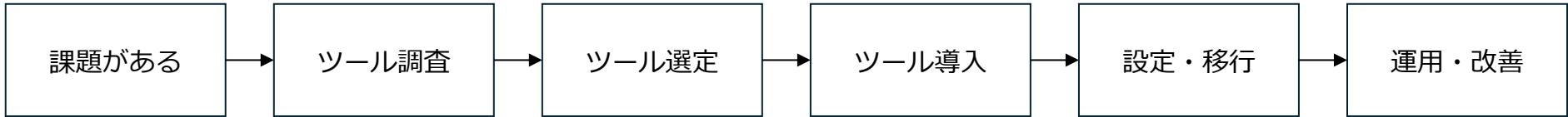
代表取締役社長 道前 拓也(どうまえ たくや)

略歴

OA機器関連会社で営業職を経験後、
株式会社めのやにて総務・経理部門のGMとして組織運営を担い、
株式会社米子青果では同部門の執行役員として経営に参画。
これまで管理会計制度の導入、人事制度の再構築、勤怠・給与・
会計システムのクラウド化をリーダーとして推進。
2024年1月にsikmを創業。

実務時代の経験をふまえ

実務現場での豊富な経験を通じて、バックオフィス業務の非効率さや属人化に直面。自らの手で仕組みを整え、経理・労務・総務といった管理部門の生産性向上と経営への貢献を実現してきた。その知見を活かし、現在はsikm代表として中小企業のバックオフィスDXを支援。「現場で使える仕組みを、現場の視点で」を信条に、システム導入や業務設計の伴走支援を通じて、地方企業の経営基盤強化に取り組んでいる。これまでに製造業、介護・福祉、観光業など多様な業種の企業に対し、勤怠・給与・会計クラウド導入など業務効率化と組織成長の両立を実現している。



課題があるが、**解決策がわからない**

課題解決に向け、ツールを調べているが、
どのツールが自社に適しているかがわからない

導入をしても**目の前の作業に追われ**、**設定をする時間**、
データ移行の時間がない、**収益部門でないため現実的に人員増も不可**

導入をしても**設定の仕方がわからない**、**設定するシステム人材がない**

システム人材を雇うと永続的に人件費(年400万円以上)が発生する

**導入はゴールではなく、
改善・効率化のスタートライン**

中小企業の課題に対し、シクムはまずスタートラインに立つ支援をします。

シクムご提供ソリューション範囲

クラウド会計導入支援
経費精算・請求書

既存の会計ソフトから「マネーフォワードクラウド会計」「クラウド会計ソフトfreee」「ジョブカン会計」などインボイス制度や電子帳簿保存法に対応したクラウド会計への移行をご支援します。

クラウド勤怠導入支援
AIシフト作成

「KING OF TIME」「マネーフォワードクラウド勤怠」「ジョブカン勤怠管理」などのクラウド勤怠システムやAIシフト自動作成の「Optamo」の導入・設計・設定代行を行います。

クラウド給与導入支援

既存の給与計算ソフトから、「マネーフォワードクラウド給与」や「freee人事労務」「ジョブカン給与計算」などのクラウド給与への移行をご支援します。

クラウド人事労務
導入支援

入退社手続きをはじめとした【労務手続きの効率化】、人事評価・異動情報の管理や従業員の定着を目的とした【タレントマネジメント】を実現するクラウド人事労務ソフト「SmartHR」の導入支援および設定を行います。

創業・起業支援

「創業・起業するための手続きが分からない」「創業時に使える補助金を知りたい」など、情報提供・手続き等の支援をします。

アドバイザー / 顧問

バックオフィスや業務改善などのアドバイス、プロジェクトの顧問としても業務も行っています。また、社内チームや他ベンダーとのプロジェクトに参加し、第三者的立場でのアドバイスや、社内チームの取りまとめなどを行います。

クラウド会計導入支援
経費精算・請求書

既存の会計ソフトから「マネーフォワードクラウド会計」「クラウド会計ソフトfreee」「ジョブカン会計」などインボイス制度や電子帳簿保存法に対応したクラウド会計への移行をご支援します。

クラウド勤怠導入支援
AIシフト作成

「KING OF TIME」「マネーフォワードクラウド勤怠」「ジョブカン勤怠管理」などのクラウド勤怠システムやAIシフト自動作成の「Optamo」の導入・設計・設定代行を行います。

クラウド給与導入支援

既存の給与計算ソフトから、「マネーフォワードクラウド給与」や「freee人事労務」「ジョブカン給与計算」などのクラウド給与への移行をご支援します。

クラウド人事労務
導入支援

入退社手続きをはじめとした【労務手続きの効率化】、人事評価・異動情報の管理や従業員の定着を目的とした【タレントマネジメント】を実現するクラウド人事労務ソフト「SmartHR」の導入支援および設定を行います。

創業・起業支援

「創業・起業するための手続きが分からぬ」「創業時に使える補助金を知りたい」など、情報提供・手続き等の支援をします。

アドバイザー / 顧問

バックオフィスや業務改善などのアドバイス、プロジェクトの顧問としても業務も行っています。また、社内チームや他ベンダーとのプロジェクトに参加し、第三者的立場でのアドバイスや、社内チームの取りまとめなどを行います。

本セミナーを通じて得られること

本セミナーを通じて得られること

- 勤怠・給与業務をシステム化すると何ができるかが明確になる
- 給与ソフトを変えずに効率化できるテクニックを理解できる
- 有給管理や明細配布、振込自動化まで一連の流れをイメージできる

勤怠業務

多くの企業の流れ①

01

従業員/担当



勤怠・有休の記録

従業員は毎日、出退勤時刻を紙のタイムカードに手書きで記入し、残業や休憩時間についてもその都度書き込んでいきます。有休の取得については紙の申請書、口頭、メールなど提出方法が統一されておらず、申請や記入の漏れが発生しやすい状況です。

02

従業員/上長

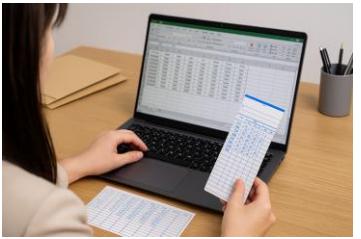


提出・承認

月末になると従業員はタイムカードを紙で提出し、上長がその内容を目視で確認・承認します。有休についても別経路で承認作業が必要になり、記入の不足や不整合がある場合には紙やメールで差戻しが行われ、再提出が発生します。

03

給与担当者



給与担当による集計

給与担当者は提出されたタイムカードを基に、勤怠データを一人ずつExcelへ手入力していきます。同時に、有休管理簿も手作業で更新し、半休や時間休については個別に手計算で処理します。このため、転記漏れや計算ミスが発生しやすい状況です。

04

給与担当者



不備確認・再集計

入力後、給与担当者は打刻漏れや記載の矛盾、有休申請の不足などを個別に確認し、従業員や上長へ問い合わせます。不備が修正された場合は、再度Excelに反映し、集計をやり直す必要が生じることがあります。

05

給与担当者



給与ソフトへ入力／取り込み

最終的に、勤怠データと有休データを給与ソフトへ手入力またはCSVで取り込みます。エラーが発生した場合には紙のタイムカードやExcelの内容を再度確認しながら修正を行う必要があり、こうした作業が月末に集中することで給与担当者の業務負荷が増大します。

勤怠手集計でよくある声

①打刻・集計が手作業で負担が大きい

締め日直前にデータを集めて確認・修正するため毎月の作業がタイトになりやすく、担当者が残業対応するケースも多い。また手集計では分単位の正確な計算が難しく、誤差や計算ミスが発生しやすい。

②運用と勤怠修正の統一が難しく、説明責任が弱い

残業・休日出勤・休憩の扱いや修正方法が部署や担当者ごとに異なり、暗黙運用が発生しがち。記録誤差や申請漏れが起きやすく、トラブル時の説明責任や証跡管理にも不安が残る。

③有給/代休/振休が別管理となり複雑化しやすい

有休や代休・振休を紙台帳やExcelで別管理することで、付与日・残日数・繰越・計画付与などにミスが発生しやすい。制度変更への対応も難しく、取得率の把握や法対応に影響する。

④給与連携できず、毎月の二重入力と差戻しが発生

勤怠集計後に給与システムへ再入力しなければならず、転記ミスや確認作業が常態化する。勤怠と給与が分断されることで改善データとして活用されず、毎月同じ課題が繰り返される。

勤怠業務をシステム化すると

打刻方法は様々

勤怠管理システムにおける一般的な打刻方法としては、以下のような機能や連携方法が準備されています。

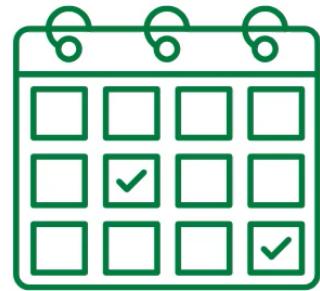




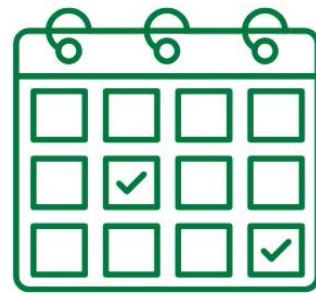
従業員の打刻方法



残業の管理



有給休暇の管理



各種休暇管理簿と明細



勤怠情報を給与ソフトへ取込

勤怠管理ツールを用いた効率化ポイント

**01 打刻データの自動蓄積と
リアルタイム管理**

01

従業員がスマホやPCで打刻すると、その瞬間から管理者画面に反映され、出退勤や休憩の状況を常に把握できます。月次集計も自動化され、**紙やExcel管理に比べて大幅に確認負荷が軽減**されます。

**02 残業ルールに沿った承認フローと
記録精度の向上**

02

残業は打刻時刻そのままの記録も可能ですが、会社ルールに合わせて承認制にも設定でき、管理者入力やワークフロー申請にも対応できます。**後追い修正による誤差や不明点の防止**に効果を発揮します。

**03 有給休暇の付与・取得・残日数を
自動管理**

03

有給休暇は付与日数・取得状況・残日数を自動で計算し、管理者編集やワークフロー申請も可能です。**紙台帳やExcelによる手作業管理が不要**となり、制度変更や**計算ミスのリスクが大幅に低減**されます。

**04 給与計算へのデータ連携で
二重入力を削減**

04

月次集計後の勤怠データはCSV形式で給与ソフトへ連携でき、**システムが異なっても運用可能**です。転記や再入力、読み違いを防ぎ、給与担当の作業時間と精度を大幅に改善する仕組みとして活用できます。

給与計算業務

多くの企業の流れ①

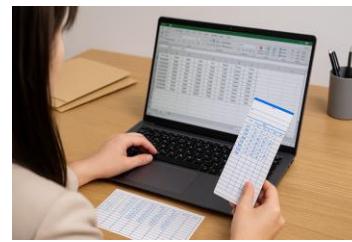
01



社会保険料・住民税・所得税などの更新・変更対応

住民税通知や社会保険料の改定内容を給与ソフトへ反映し、扶養異動や住所変更など従業員情報も更新します。源泉税額の計算に必要な情報を最新状態に整えます。

02



勤怠データの集計・確認

従業員の紙のタイムカードを確認し、出勤・残業・有休などをExcelへ入力します。打刻漏れや承認漏れがあれば本人や上長へ確認し、正確な勤怠データに整えます。

03



支給・控除の計算(給与ソフト)

基本給や手当、残業代を確定し、社会保険料・所得税・住民税などの控除を給与ソフトで自動計算します。交通費や精算項目を入力し、最終的な支給額を確認します。

04



振込データ・給与明細の作成

給与ソフトからFBデータを作成し銀行へ登録します。給与明細を紙やPDF、クラウドで配布し、賃金台帳などの法定帳票も作成して保存します。

05



振込・手当支給・月次の締め処理

給与の振込を実行し、必要な現金精算も対応します。給与データを会計ソフトへ連携し、源泉徴収簿などの帳票を整理。翌月の勤怠準備を行い月次を締めます。



振込(FB)データによる給与振込



給与明細の電子化

法改正対応のリアルタイム反映

- ・ **年1回の社会保険料・雇用保険料の料率自動変更**
- ・ **年齢経過による社会保険料の控除有無の自動反映**
- ・ **定額減税等の大がかりな法改正対応**
- ・ **これらに対する必要帳票の自動対応**

・年1回の社会保険料・雇用保険料の料率自動変更

健康保険		
健康保険の種類 協会管掌事業所		
事業所情報		
管轄 東京都		
事業所整理記号		
保険料率		
/1,000	被保険者負担	事業主負担
健康保険	49.55	49.55
介護保険	7.95	7.95
厚生年金保険		
事業所情報		
管轄		
事業所番号		
事業所整理記号		
保険料率		
/1,000	被保険者負担	事業主負担
男子(第1種)	91.5	91.5
女子(第2種)	91.5	91.5
坑内夫(第3種)	91.5	91.5
子ども・子育て拠出金	0.0	3.6

・これらに対する必要帳票の自動対応

賞与を支給した際に確認するもの

『賞与明細』

『賞与振込一覧表』

『支給控除一覧表(賞与)』

『支給控除一覧表(賞与部門別)』

年金事務所へ届出が必要な書類

『賞与支払届』

『賞与支払届総括表 (※2021/04/01 廃止)』

令和6年分 定額減税(所得税)

『各人別控除事績簿』

退職者へ発行するもの

『退職者の源泉徴収票』

帳簿作成・保管義務のある書類

『賃金台帳』

『労働者名簿』

給与ツールを用いた効率化ポイント

**支払作業の自動化とミス防止
振込データ連携**

01

給与確定後の振込データを自動生成し、金融機関へそのまま連携できるため、**手入力の誤りや作業時間を大幅に削減**できます。複数口座の管理にも対応し、振込確認作業の負担も減ります。

**給与明細・各種通知の電子化による
配布業務削減**

02

給与明細・賞与明細・源泉徴収票などがオンラインで配信でき、**紙印刷・封入・手渡し・郵送の負担がなくなります**。従業員はスマホで閲覧可能で、紛失リスクや再発行の手間も解消されます。

社会保険・雇用保険の計算・控除条件の自動判定

03

料率変更（年1回）や年齢到達による保険対象区分の変更が自動反映され、控除の漏れ・誤りを防ぎます。月変対応や対象者判定も自動化され、制度改正のたびに資料確認する手間が不要になります。

法改正および必要帳票作成への継続対応

04

定額減税などの大規模アップデートにもシステム側で対応でき、帳票類も自動で適正形式へ出力できます。都度のExcel更新や独自管理が不要になり、法令順守と業務継続性が担保されます。

効果実例



総務を、作業部門から”経営部門”へ

本セミナーのテーマ

「勤怠・給与のDXは“ゴール”ではなく“スタート”」

DXの目的

作業時間を削ることではなく、“人と組織”に時間を投資すること

明日からできること

現状の業務フローを書き出す

目的 / ボトルネック / 手間の数字化

小さく、早く検証する

一步踏み出すことが、組織変革の第一歩です