

人事労務ペーパーレス化で 失敗しないためのポイント解説書

ピコシステム株式会社

必要性が高まる人事労務業務のペーパーレス化

人事労務環境を取り巻く環境変化

コロナ環境

災害対策（BCP）の観点から
在宅勤務／テレワーク対応が必要に

制度改正

税や社会保険の手続きにおいて
電子化を推進する改正が行われる

人事労務業務
の
ペーパーレス化

||

必要性が高まる

アンケート概要

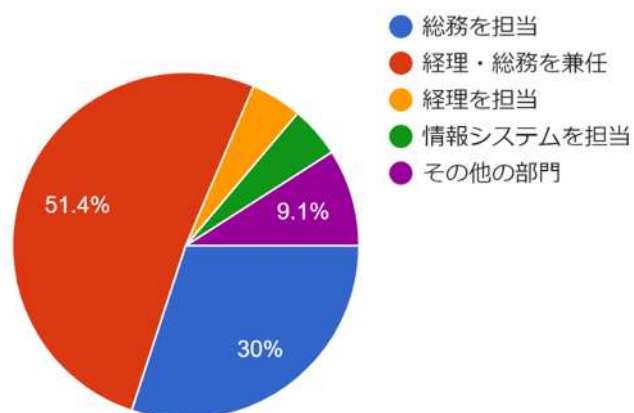
OBC社：人事労務のペーパーレス化実態調査アンケート

調査期間：2021年11月1日（月）～11月19日（金）

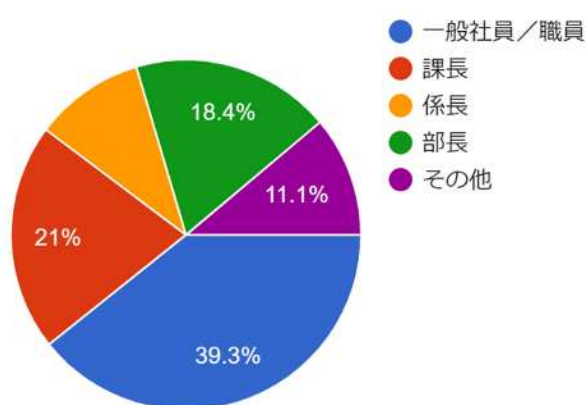
調査方法：Webアンケート

回答者数：629人

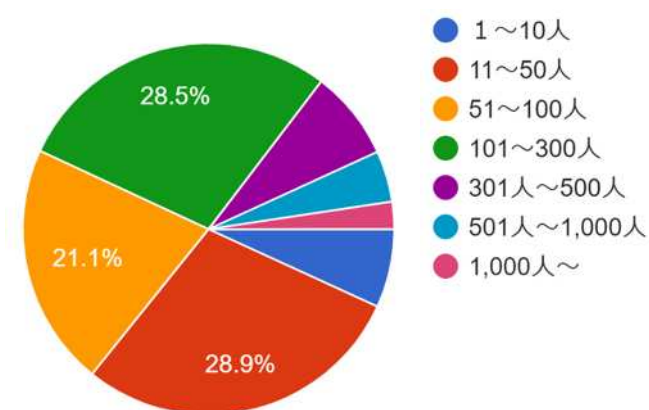
担当業務



役職

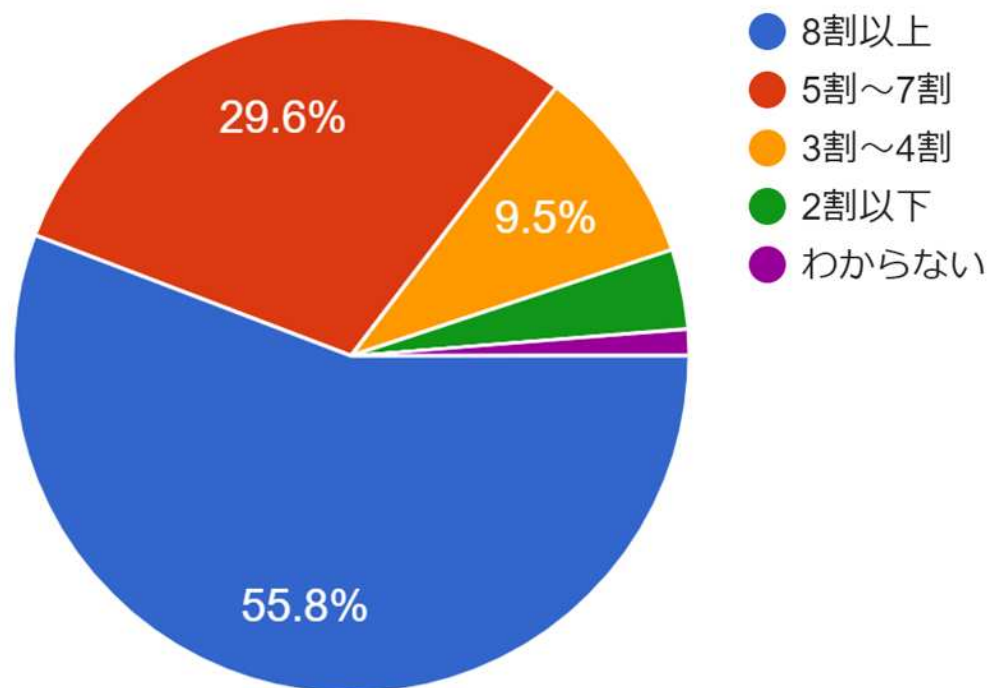


従業員数



人事労務業務のペーパーレス化に対する企業の実態

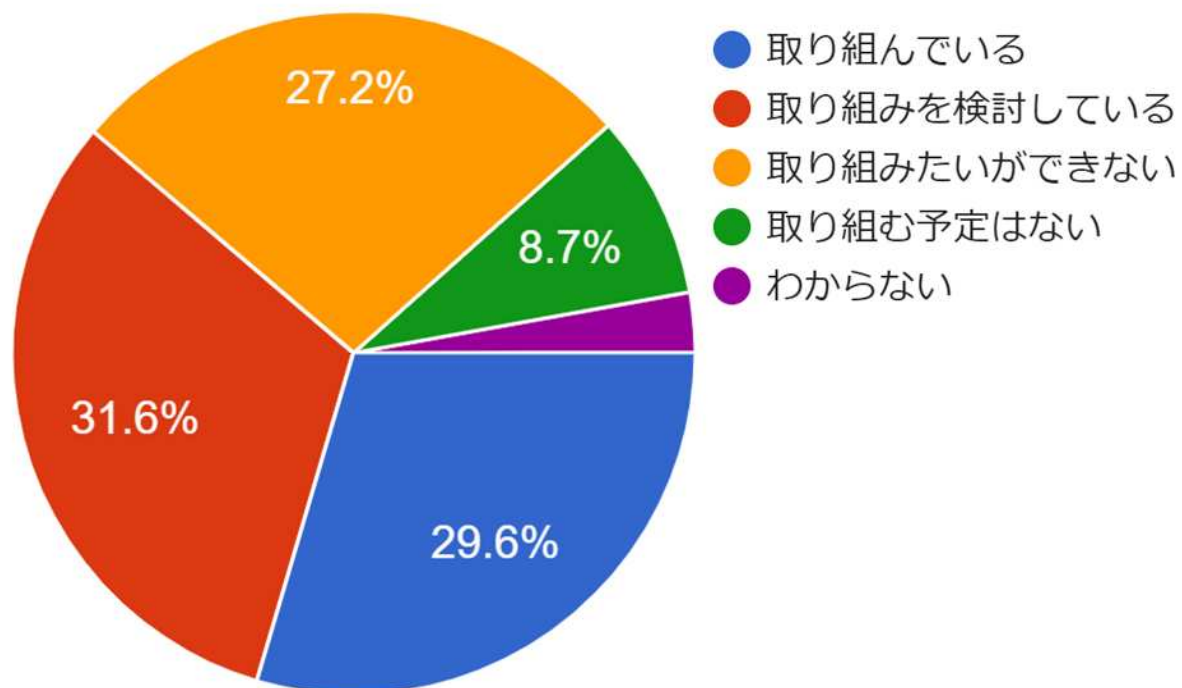
人事労務において、紙を使う業務の割合



55.8%の企業では
人事労務業務の
8割以上が紙

人事労務業務のペーパーレス化の取り組み度合い

人事労務のペーパーレス化に取り組んでいるか



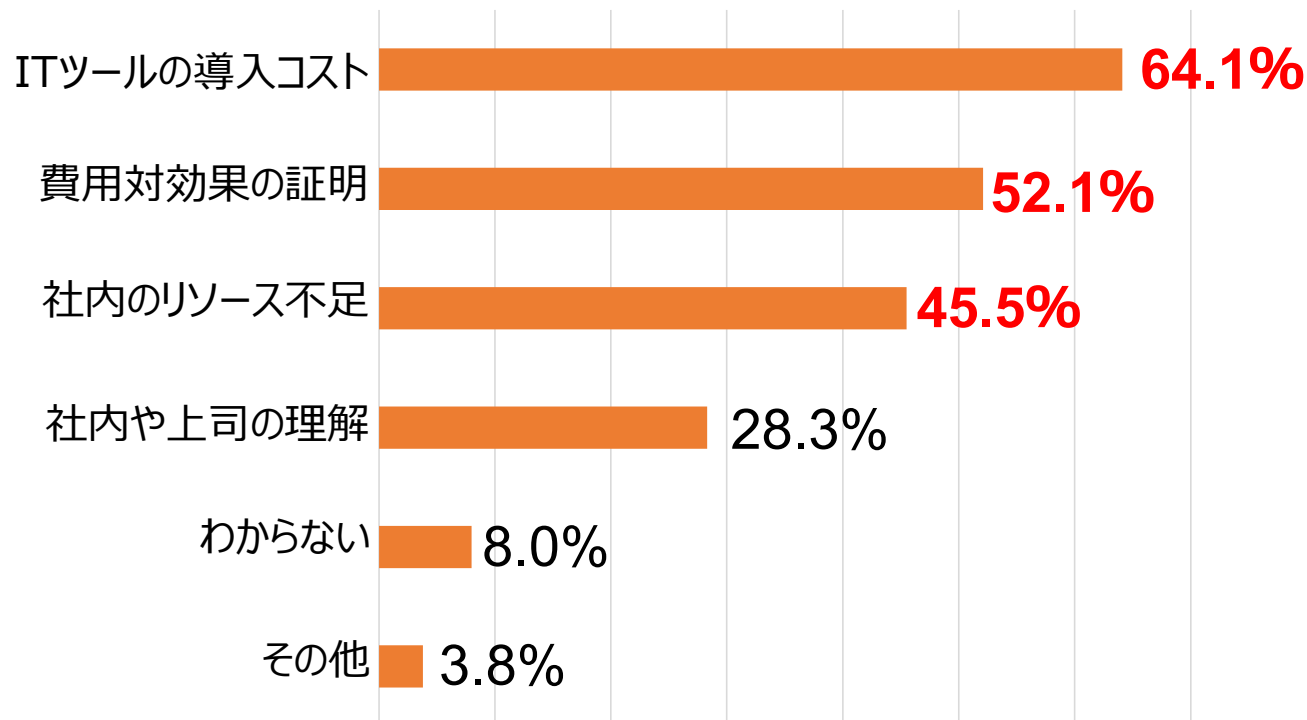
5割以上
がまだ
取り組めて
いない



企業はペーパーレス化に
取り組んでいないだけなのか？
それとも取り組めないのか？

人事労務業務のペーパーレス化の課題

課題となっている、あるいは課題になると思うこと



金銭・
人的コスト
が主な課題

予算と社内リソースだけ解消すれば、
人事労務のペーパーレス化は
すぐに実現できるのでしょうか？



人事労務業務のペーパーレス化を推進する総務人事担当者の現状

人手不足となっている職種



「人事白書調査レポート2020」

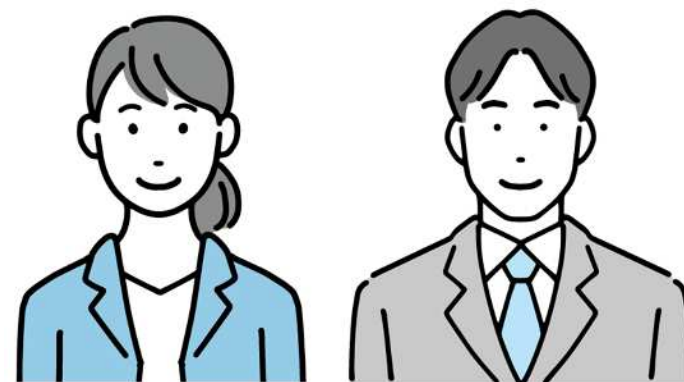
実施時期 2020年3月16日～4月10日

調査対象 『日本の人事部』正会員

調査方法 Webサイト『日本の人事部』にて回答受付

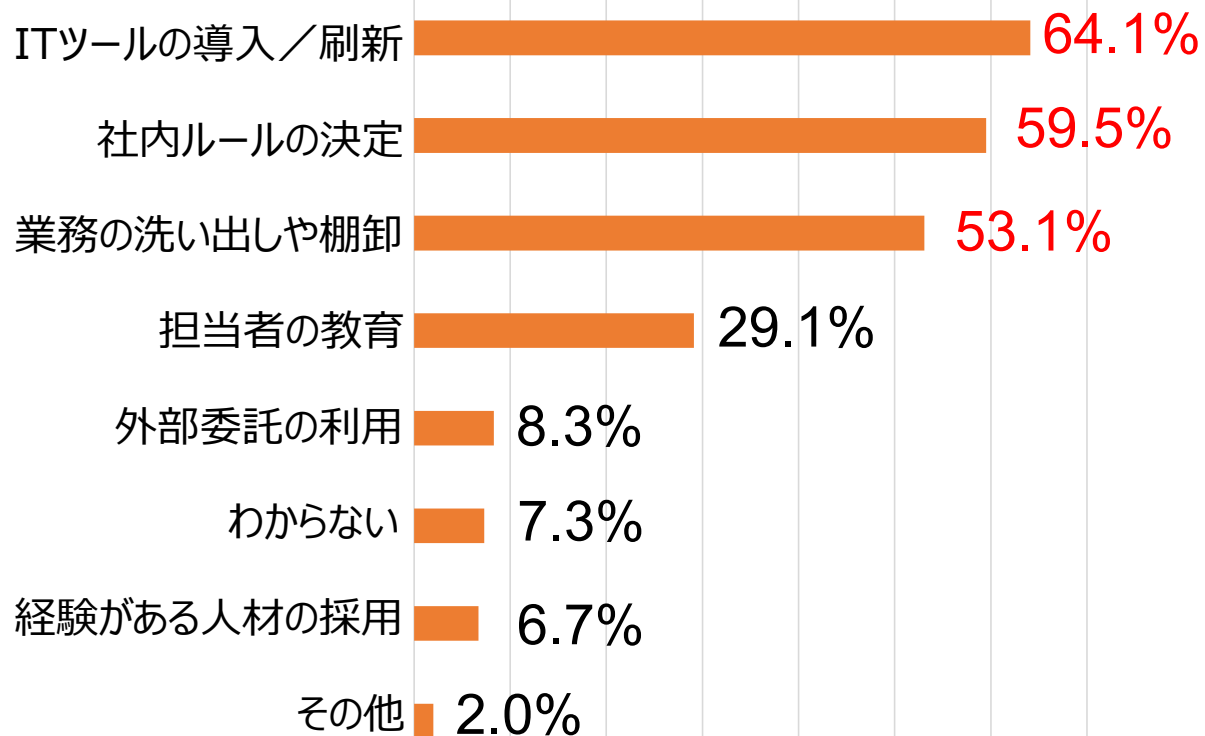
回答数 4,620社、4,783人 (のべ)

企業の半分以上が
1人～2人総務人事



人事労務業務のペーパーレス化に必要なこと①

人事労務のペーパーレス化で実施したもの、 あるいは実施が必要だと思うもの



ITツールの選定・導入

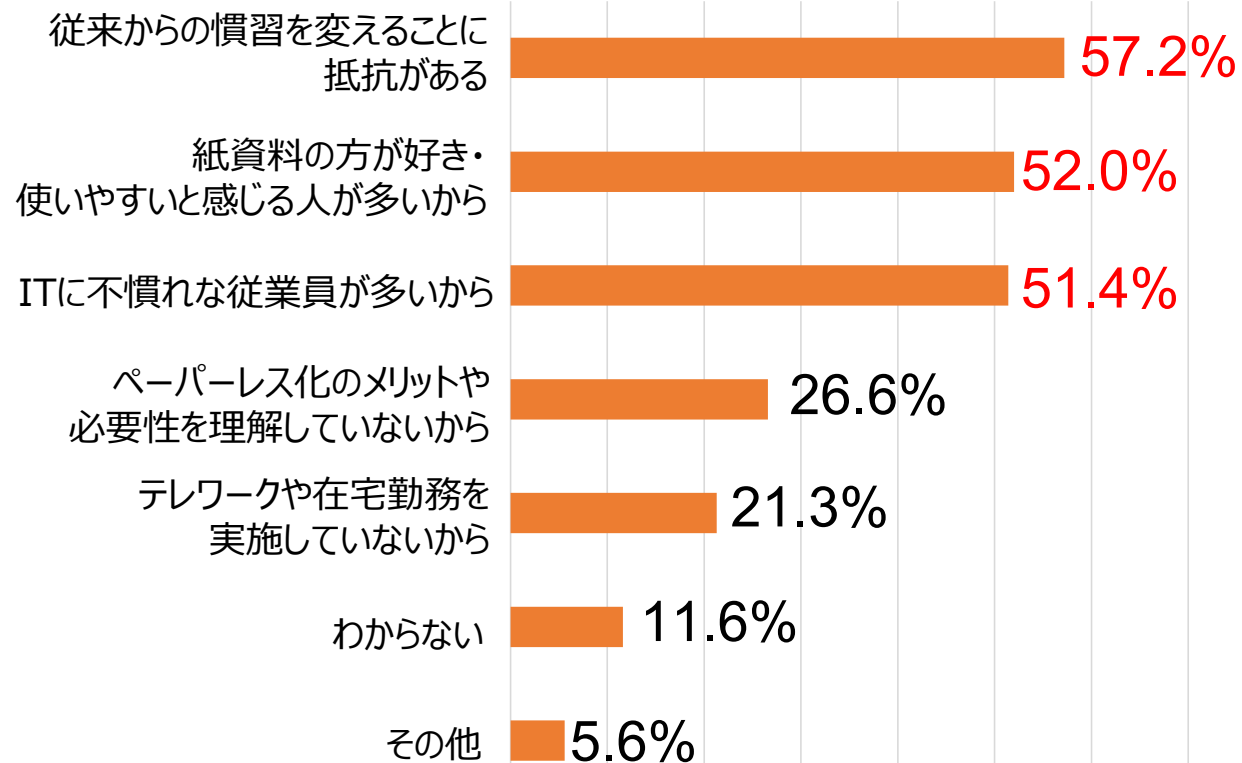
運用ルールの策定
規程・制度の変更

業務棚卸等のノウハウ

人事労務業務の
知識だけでは
実現できない

人事労務業務のペーパーレス化に必要なこと②

社内の理解を得るのが難しい理由



人事労務業務の特長



「従業員」が関係する

- ・「従業員」が受け取る
- ・「従業員」が提出する
- ・「従業員」が申請・承認する

ペーパーレス化



社内にいる
すべての人たちの
手段を変えること

人事労務業務のペーパーレス化を阻む真因

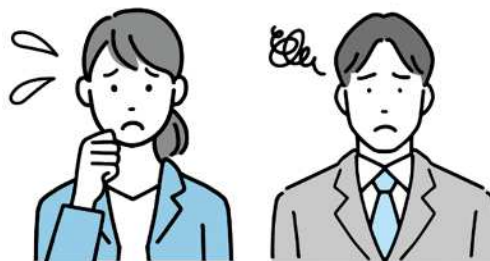
人事労務業務のペーパーレス化の必要性

ペーパーレス化に必要なこと①

- ITツールの選定・導入
- ルールの決定
- 業務棚卸等のノウハウ が必要

他者から提供される情報を自力で
収集・研究しなければいけない

人手不足状態の総務人事担当
日常業務に追われる日々



真 因

ペーパーレス化に必要なこと②

社内にいるすべての人たちの
業務手段を変えることが必要

なるべく社内で摩擦を起こさず
ペーパーレス化を進めなくてはならない

**総務人事担当者がペーパーレス化への投資や実現に対する
担保を取りたくても取れない**

人事労務業務のペーパーレス化に成功した企業の共通点

いかに担当者の
負荷を小さくして
進められるか？



Customer
Success

いかに従業員の
心理的な抵抗感
をなくせるか？

人事労務業務のペーパーレス化で
失敗しないためのポイント

「使い手」目線(担当者&従業員)で進めること

失敗しないための3つのアプローチ

共感を生むための
アプローチ



1

「使い手」のメリットを
社内で明確にする

浸透のための
アプローチ



2

「使い手」の範囲や負担
が少ないものから進める

定着のための
アプローチ



3

「使い手」に合った
ITツールを選ぶ

失敗しないための3つのアプローチ

共感を生むための アプローチ



1

「使い手」のメリットを
社内で明確にする

浸透のための アプローチ



2

「使い手」の範囲や負担
が少ないものから進める

定着のための アプローチ



3

「使い手」に合った
ITツールを選ぶ

1. 「使い手」のメリットを社内で明確にする

担当者のメリットは「客観性」、従業員のメリットは「自分ごと化」を意識



担当者自身の メリットの示し方

実際に業務にかかっている時間と
ペーパーレス化による時間削減効果
を定量的に明らかにする



従業員への メリットの示し方

ペーパーレス化の実現によって
「個人の働き方がどう変わるのか」
を明らかにする

上司や社内から共感が得られる状態を作ることがポイント

1. 「使い手」のメリットを社内で明確にする 担当者自身のメリットの示し方

時間削減効果を定量化する方法

① 実際に行っている業務工程の洗い出し

② 紙の業務時間の測定（実態or目安）

③ 業務時間が**0になる工程**の特定

④ 削減できる時間やコストを試算

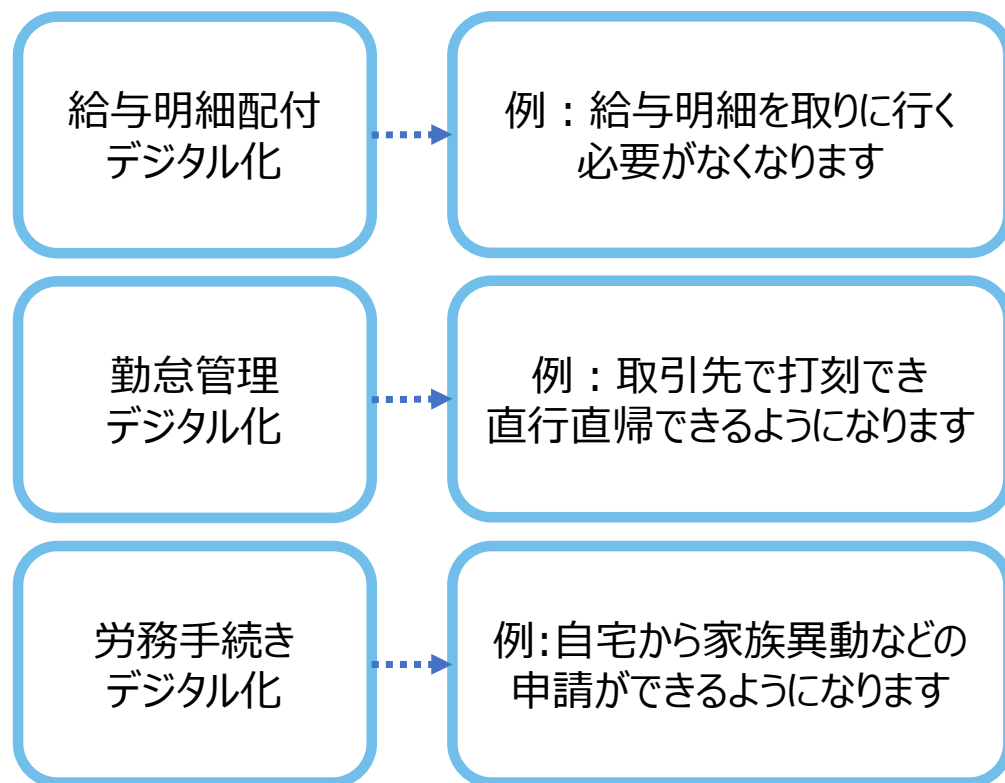
＜実際のお客様の測定資料＞

業務工程	作業時間数（単位：h）	
	改善前〈2018年〉	改善後〈2019年〉
法改正内容確認	40	1
各申告書様式改修		0
団体扱生保集約	3	3
各申告書内容反映	5	0
茶封筒配付準備	20	0
茶封筒開封	25	0
各申告書(紙)確認	91	0
電子データの比較確認	82	0
各申告書(電子)の確認		87
(次年份)扶養控除申告書内容反映	3	0
(次年份)茶封筒配付準備	3	0
(次年份)茶封筒開封	10	0
(次年份)各申告書(紙)確認	12	0
	294	91
削減時間：		▲ 203

株式会社中電シーティーアイ様CS事例より

1. 「使い手」のメリットを社内で明確にする 従業員へのメリットの示し方

① 従業員にとっての「自分ごと」にする



② 可能であればトップダウンで発信



花の舞酒造株式会社
取締役 総務部長
福田 日出男氏

「会社が従業員を
守るための取り組み」

「次世代の上田組に
必要な働き方改革」



株式会社上田組
代表取締役社長
上田 修平氏

失敗しないための3つのアプローチ

共感を生むための アプローチ



1

「使い手」のメリットを
社内で明確にする

浸透のための アプローチ



2

「使い手」の範囲や負担
が少ないものから進める

定着のための アプローチ



3

「使い手」に合った
ITツールを選ぶ

2. 「使い手」の範囲や負担が少ないものから進めていく

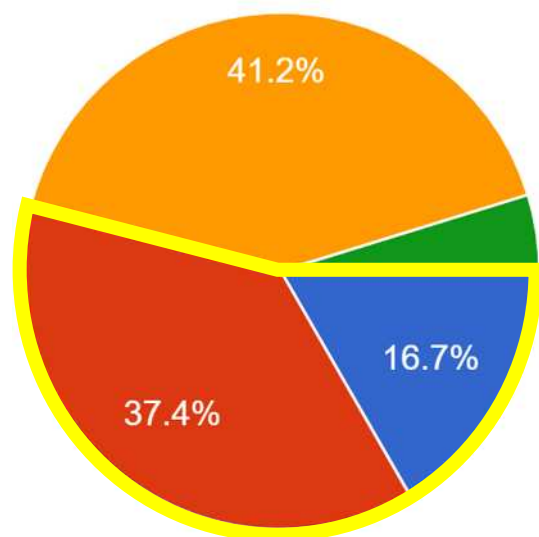
ペーパーレス化の優先順位

順位	業務	担当者	従業員	従業員のアクション	頻度	ポイント
1	社会保険申請	○	—	無し	随時	従業員に影響しない
2	給与明細配付	○	○	参照／メール受信	毎月	従業員が確認、受け取るだけ
3	年末調整申告	○	○	入力	毎年	従業員の入力が必要だが 頻度が少ない
4	勤怠管理	○	○	打刻、申請承認	毎日	申請のバリエーションが固定的
5	労務手続き	○	○	申請承認	随時	申請のバリエーションが多い

ペーパーレス化の割合が多い順番

1 位

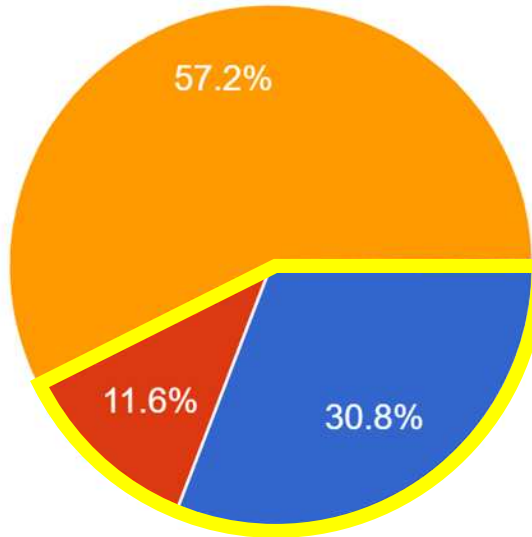
社会保険申請



- すべて電子申請している
- 一部の申請書は電子申請している
- 電子申請はしていない
- わからない

2 位

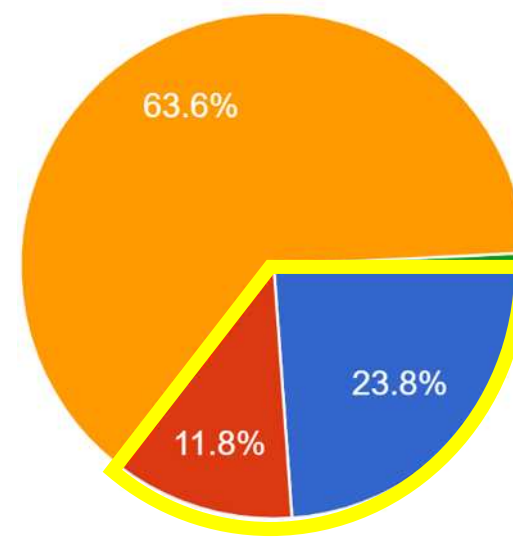
給与明細配付



- すべて電子化されている
- 一部の従業員は電子化されている
- 電子化されていない
- わからない

3 位

年末調整



- すべて電子化されている
- 一部の従業員は電子化されている
- 電子化されていない
- わからない

2. 「使い手」の数や負担が少ないものから進めていく ペーパーレス化への抵抗が特に大きい場合の進め方

社会保険申請

- e-Govから直接電子申請しない
- 算定基礎・月額変更など特定の帳票から始める

給与明細配付

Web照会ではなくPDFのメール配信で電子化する
(紙との併用は避ける)

年末調整申告

- 共用PCで提出できる窓口を設置し、時間帯を固定して対応
- 予め氏名などが印字された申告書を配付して回収

勤怠管理

打刻だけペーパーレス化する(出勤簿との併用は避ける)

労務手続き

入社手続きだけデジタル化する

失敗しないための3つのアプローチ

共感を生むための アプローチ



1

「使い手」のメリットを
社内で明確にする

浸透のための アプローチ



2

「使い手」の範囲や負担
が少ないものから進める

定着のための アプローチ



3

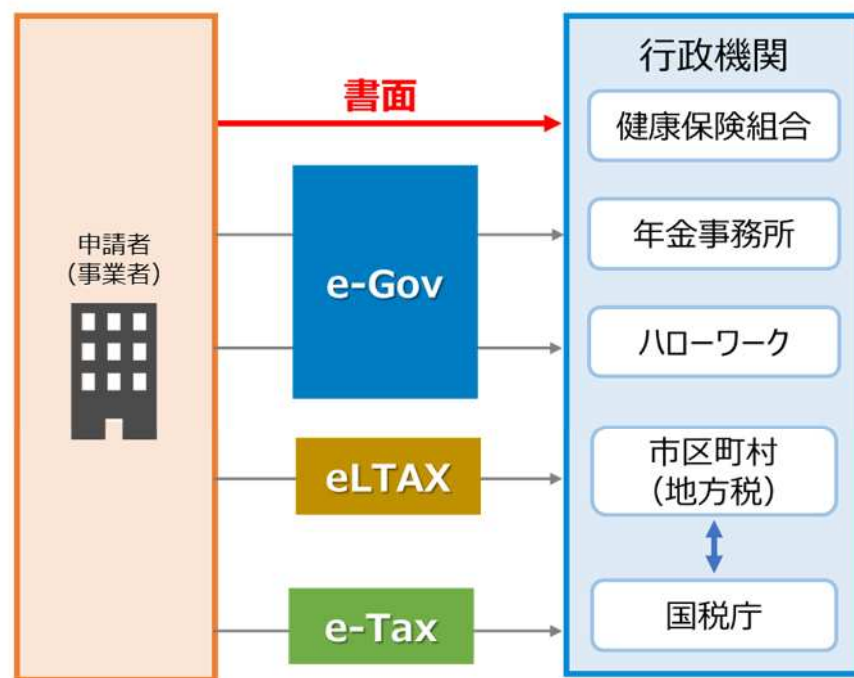
「使い手」に合った
ITツールを選ぶ

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ

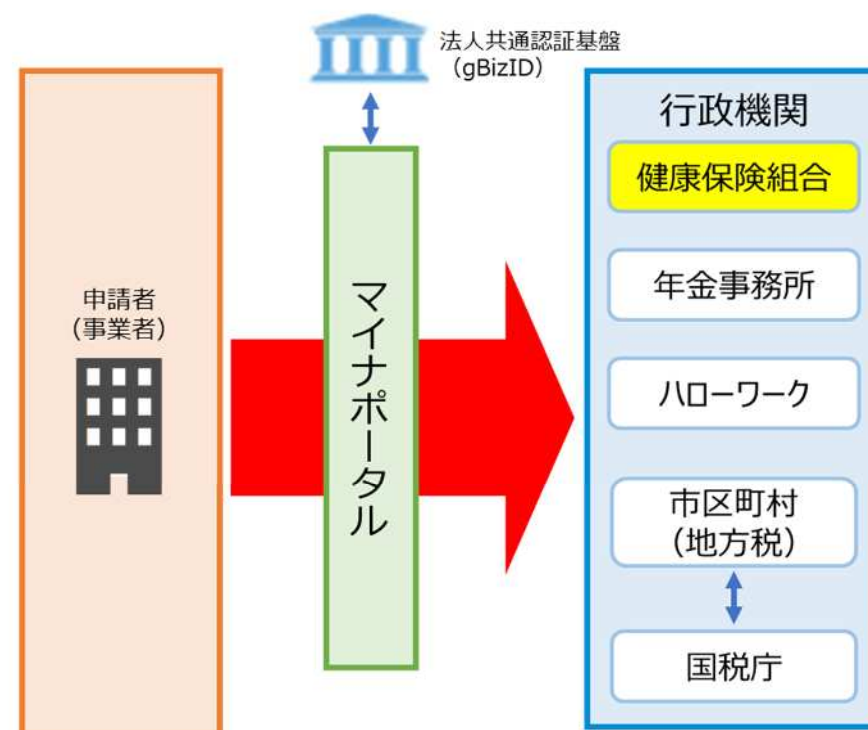
業務	企業の状態・ペーパーレス化の方針	ITツールの要件
社会保険申請	健康保険組合に加入している	マイナポータル申請AP連携に対応している
	義務化対象の特定法人である	義務化対象の帳票を網羅している
給与明細配付	給与・賞与明細以外にもペーパーレス化したい	標準報酬決定通知書や保険料改定通知書などが電子化できる
	メール配信でペーパーレス化したい	PDFファイルかテキストでメール配信できる
年末調整申告	紙の申告書を併用したい	記入用の申告書が印刷できる
	控除証明書等もペーパーレス化したい	控除証明書等を電子データで提出できる
勤怠管理	スマホを活用してペーパーレス化したい	スマホ専用のアプリケーションが提供されている
	残業抑制などのマネジメントを実現したい	残業超過や有休未消化のアラートがある
労務手続き	マニュアルなどを見て手続きを進めている	手続きが可視化されており迷わず手続きができる
	従業員の年齢層が広い	産休・育休や高齢者雇用継続給付などの手続きに対応している

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ 社会保険申請：マイナポータル申請API

＜これまで：異なる申請窓口手続き＞



＜マイナポータル申請APIを利用すると・・・＞



マイナポータル申請APIによって健康保険組合への電子申請が可能に

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ

社会保険申請：特定法人の電子申請義務化

2020年4月

**対象法人：資本金または出資金等の
合計額が1億円を超える法人など**

※健康保険組合に対する手続きは除外



2020年11月

**健康保険組合に対する手続きも
義務化の対象に**

義務化対象の手続き

健康保険 厚生年金保険

- 被保険者報酬月額算定基礎届
- 被保険者報酬月額変更届
- 被保険者賞与支払届

雇用保険

- 被保険者資格取得届
- 被保険者資格喪失届
- 被保険者転勤届
- 高年齢雇用継続給付支給申請
- 育児休業給付支給申請

労働保険

- 年度更新に関する申告書
- 増加概算保険料申告書

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ 給与明細配付

給与業務でペーパーレス化 できる帳票

- ・ 給与明細書
- ・ 賞与明細書
- ・ 源泉徴収票
- ・ 還付金明細書
- ・ 年末調整通知書
- ・ 標準報酬改定通知書
- ・ 保険料改定通知書
など

Web照会の
場合

従業員が
サービスにログイン

画面上で
明細などを照会

メール配信の
場合

従業員が
メールを受信

PDFやテキストで
明細を確認



ペーパーレス化に
抵抗がある場合は
メール配信がオススメ！

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ

☐ 個人番号については給与支払者に提供済みの個人番号と相違ありません。

令和3年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等	給与の支払者の 名称（氏名）	OBC商事株式会社	(フリガナ) ヤマダ イチロウ	あなたの生年月日	明・大・平 令 53年9月21日	
税務署長	給与の支払者の 法人(個人)番号	※この申告書の提出を受けた給与の支払者が記載してください。	あなたの氏名	山田 一朗	世帯主の氏名	山田 一朗
	給与の支払者の 住所(個人)番号	[][][][][][][][][][][][][][][][]	あなたの個人番号	* [][][][][][][][][][][][][][][][]	あなたとの続柄	本人
市区町村長	給与の支払者の 所在地(住所)		あなたの住所 又は居所	(郵便番号 162-0052) 東京都新宿区戸山2-13-8ロイヤルパークマンション805	配偶者の有無	有・無

扶

（提出している場合は、○印を付けてください。）

あなたに源泉控除対象配偶者、障害者に該当する同一生計配偶者及び扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生はいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。

区 分 等	(フリガナ) 氏 名	個 人 番 号		老人扶養親族 (昭27.1.1以前生)	令和3年中に 所得の見積額	住 所 又 は 居 所	異動月日及び事由 (令和3年中に異動があった場合に 記載してください(以下同じ)です。)
		あなたとの続柄	生 年 月 日	特定扶養親族 (平11.12生 ~ 平15.1.1生)	所得 生計を一に する 事業		
A 源泉控除 対象配偶者 (注1)	ヨウコ	* * * * * * * * * * *			円	本人の住所又は居所と同じ	
	洋子		明・大 53・5・3				

- ◎ 既に提供を受けている
- ◎ この申告書は、あなた
- ◎ この申告書は、源泉控
- ◎ この申告書は、2 か所

主たる給与から控除を受ける B	控除対象 扶養親族 (16歳以上) (平18.1.1以前生)	1											☐ 同居老親等 ☐ その他		円	
												☐ 特定扶養親族				
		2											☐ 同居老親等 ☐ その他		円	
												☐ 特定扶養親族				
		3											☐ 同居老親等 ☐ その他		円	
												☐ 特定扶養親族				
		4											☐ 同居老親等 ☐ その他		円	
												☐ 特定扶養親族				

申告書への押印が
従業員は記載事項に誤
追加事項を記入す

**申告書への押印がなくなったため、
従業員は記載事項に誤りがないか確認し
追加事項を記入するだけでOK**

障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生	☐ 障害者	<table border="1"> <tr> <td> 該当者 区分 </td> <td> 本人 </td> <td> 同一生計 配偶者(注2) </td> <td> 扶養親族 </td> <td> ☐ 寡婦 </td> </tr> <tr> <td> 一般の障害者 </td> <td></td> <td></td> <td> (人) </td> <td> ☐ ひとり親 </td> </tr> <tr> <td> 特別障害者 </td> <td></td> <td></td> <td> (人) </td> <td> ☐ 勤労学生 </td> </tr> <tr> <td> 同居特別障害者 </td> <td></td> <td></td> <td> (人) </td> <td></td> </tr> </table>	該当者 区分	本人	同一生計 配偶者(注2)	扶養親族	☐ 寡婦	一般の障害者			(人)	☐ ひとり親	特別障害者			(人)	☐ 勤労学生	同居特別障害者			(人)		障害者又は勤労学生の内容	異動月日及び事由
	該当者 区分	本人	同一生計 配偶者(注2)	扶養親族	☐ 寡婦																			
	一般の障害者			(人)	☐ ひとり親																			
	特別障害者			(人)	☐ 勤労学生																			
	同居特別障害者			(人)																				
上の該当する項目及び欄にチェックを付け、()内には該当する扶養親族の人数を記入してください。					(注) 1 源泉控除対象配偶者とは、所得者(令和3年中の所得の見積額が900万円以下の人)に限ります。)と生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。)で、令和3年中の所得の見積額が95万円以下の人をいいます。 2 同一生計配偶者とは、所得者と生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。)で、令和3年中の所得の見積額が48万円以下の人をいいます。																			

控除などの控除を受けるために同一生計配偶者及び扶養親族に
 場合には、そのうちの1か所に
 おいて確認済みです。

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ

年末調整申告：控除証明書等の電子データ提出

会社等から控除証明書等（電子データ）を取得している場合は、チェックは付けずに保険料控除申告書および住宅借入金等特別控除申告書の画面で添付してください。

『マイナポータル』との連携には、事前に「マイナポータルAP」にログインし、『マイナポータル』と連携する必要があります。

準備

ご確認の上、必要な書類をご準備ください。準備ができましたら、「上記の必須項目」を入力してください。

またはご家族が障がい者（特別障害者）である場合（ここをクリック）

学生控除を受ける場合（ここをクリック）

ご住んでいる（非居住者の）ご家族がいる場合（ここをクリック）

年末調整申告書提出

『マイナポータル』に接続します。よろしいですか？

[OK]ボタンを押すと、『マイナポータル』の画面に切り替わります。

OK キャンセル

生命保険 1	
控除証明書の電子データ	生命保険サンプルデータ.xml
保険会社等の名称	大日本生命保険会社
保険等の種類	医療保険
保険期間又は年金支払期間	30年
保険等の契約者の氏名	☒ 本人 山田 一郎
保険金等の受取人	続柄 必須 本人 氏名 必須 山田 一郎
新・旧の区分	☒ 新 ☐ 旧
支払った保険料等の金額	50,000 円

国税庁
マイナポータル等連携プラットフォーム

取得する控除証明書等の選択

マイナポータルから取得する控除証明書等の種類を選択し、本人確認を行ってください。
なお、民間情報と税務署からの情報それぞれで、本人確認（マイナンバーカードの認証）が必要となります。

控除証明書等の選択

下記はマイナポータルから取得可能な控除証明書等の一覧です。
マイナポータルに格納された情報が無ければその旨表示されます。

控除証明書等の種類	本人確認
生命保険料控除証明書や特定口座年間取引報告書などの情報（民間の情報）	民間情報の本人確認へ
住宅借入金等特別控除証明書（税務署からの情報）	税務署情報の本人確認へ

戻る 次へ

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ 勤怠管理



有休未取得警告アラート通知

通知先

- ☒ 目標消化日数に満たない本人に通知する
- ☐ 警告社員リストを上長に通知する

通知日指定方法

- ☒ 付与日指定
- ☐ 日付指定

目標消化日数			通知日		
付与日から	6 ヶ月間に	3.0日	付与日から	6 ヶ月後	
付与日から	8 ヶ月間に	4.0日	付与日から	8 ヶ月後	
付与日から	10 ヶ月間に	5.0日	付与日から	10 ヶ月後	

☐ 基準日前の付与を通知する ☐ 警告対象社員がいれば場合も通知する

通知時刻 2019/10/01 (火) 5:00

通知日の IS@obc.co.jp

年次有給休暇の取得についてのお知らせ

宛先 ■ 山田 一郎 (Itiro Yamada)
C C ■ 武山 昭夫 (Akio Takeyama)

山田 一郎 様

平成 31 年 10 月 1 日時点で年次有給休暇の取得が 2.0 日です。
年 5.0 日の取得義務となりますので、平成 32 年 3 月 31 日までに取得するようにしてください。
上長の方にも、計画的な取得を行うように対象者への指導をお願いします。

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ 労務手続き

[illegible]

**ペーパーレス化できる
労務手続き**

- 入社
- 退職
- 結婚／離婚
- 産休／育休
- 転勤
- 高年齢雇用継続給付
- 住所変更
- 家族異動
- 口座変更
- 免許・資格（取得／更新）

③「使い手」に合ったITツールを選ぶ 市場にあるITツールの形態と相場感

タイプ	業務範囲（例）	相場感 （月額 1 人あたり）
①会計・人事労務 オールインワンタイプ		月6,000円
②給与メイン 人事労務 オールインワンタイプ		月4,500円
③給与以外 人事労務 オールインワンタイプ		月800円
④人事労務 アラカルトタイプ		月400円 ※労務手続きの場合

まとめ 失敗しないための3つのアプローチ

共感を生むための
アプローチ



1

「使い手」のメリットを
社内で明確にする

浸透のための
アプローチ



2

「使い手」の数や負担が
少ないものから進める

定着のための
アプローチ

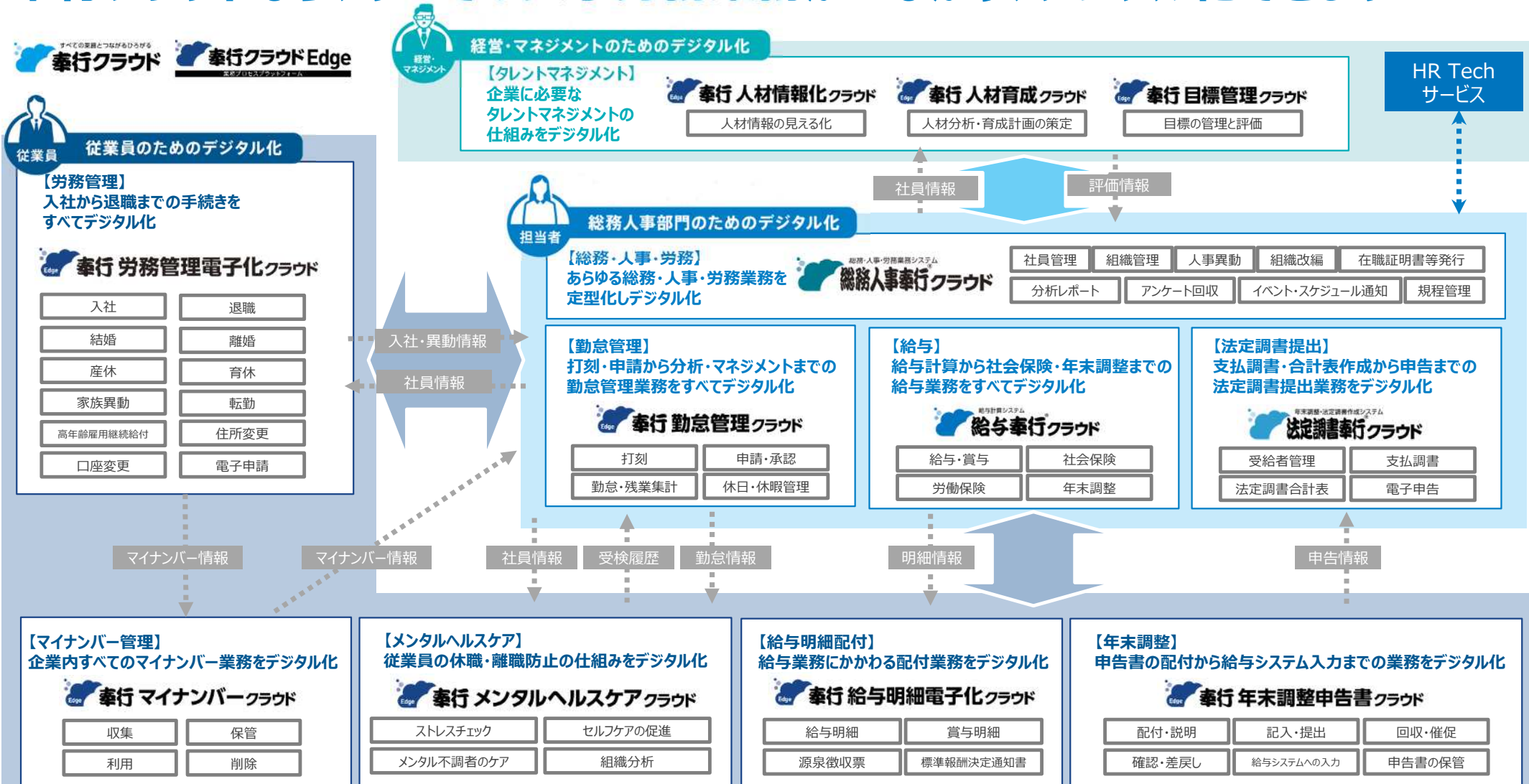


3

「使い手」に合った
ITツールを選ぶ

OBC社の奉行クラウドで実現する 人事労務業務のペーパーレス化

奉行クラウドなら、すべての人事労務業務がつながり、デジタル化できます



奉行クラウドによるペーパーレス化のステップ

ペーパーレス化の優先順位に沿って段階的に進められます。

STEP 1

社会保険申請



STEP 2

給与明細配付



STEP 3

年末調整申告



STEP 4

勤怠管理
労務管理



取り組みやすさ

効果の高さ

「デジタル化促進プラン」で確実なペーパーレス化を支援

勤怠管理と労務管理は課題の大きい業務からスタートできます。



奉行 労務管理電子化クラウド

入社・退職手続き

1名あたり**100**円／月

身上異動・人事手続き
申請承認ワークフロー

入社・退職手続き

1名あたり**300**円／月

総務手続き

身上異動・人事手続き
申請承認ワークフロー

入社・退職手続き

1名あたり**500**円／月



奉行 勤怠管理クラウド

打刻・申請承認・集計

1名あたり**200**円／月

勤怠アラート
勤怠分析

打刻・申請承認・集計

1名あたり**350**円／月

OBCが
段階的な
デジタル化を
お手伝い！

紙が多く残る人事労務業務を網羅的にペーパーレス化

奉行クラウドHR Suite

労務管理

労務手続き
電子申請

マイナンバー

マイナンバー
収集・利用・保管

年末調整

申告書の配付・回収
提出状況チェック
給与システム連携

給与明細

メール配信
Web参照

総務人事

社員情報管理、組織管理
総務人事業務
人事データ分析

給与

※他社システムでも可
給与/賞与
社会保険、年末調整

人事労務業務のペーパーレス化をはじめ、業務のデジタル化を支援します

バックオフィス業務課題に関するお悩み、業務のデジタル化を進めたいといった取り組みに関するお悩みなど、まずはお気軽にご相談ください。

<https://www.picosystem.co.jp/contact>