

A woman with short dark hair, wearing a light blue button-down shirt over a white top, is sitting at a wooden desk. She is looking at a white computer monitor with a slight smile. Her hands are on a white keyboard. To her right is a white mouse. In the background, there is a white chair and a green plant. The overall atmosphere is bright and professional.

日常業務マニュアル Ver 2.1



株式会社シンプルメーカー

SimpleMaker

変更日 2022年2月25日

leyasuをハーモスに変更

営業時間、営業日、産休育休などの制度について、よくある質問を追記

 Google Workspace

...

Google Workspace（旧名称：G Suite）
の中に、Gメール、カレンダー、ドライブ、チャットなどの様々なサービス
があり、Googleのアカウントで利用します。

 Google Chat

...

Googleチャットはスタンドアロンアプリをインストールすることを
推奨します。

<https://support.google.com/chat/answer/9455386?hl=ja>

 **HRMOS** 勤怠 by  IEYASU
ハーモス

<https://ieyasu.co/simplem>

勤怠管理システムです。
勤怠の記録（タイムカード）に利用します。
休暇・有給申請もこのツールから行います。

 **SmartHR**

...

社員情報管理、給与明細の発行に利用しています。
住所変更があった場合には変更をお願いします。

G Mail	simplemaker.co.jpドメインの個人メールを送受信できます。 不審なメールは開かないように注意してください。
Googleカレンダー	会議などの予定を入れます。 事前に勤務予定日の登録も行ってください。
Googleドライブ	ドキュメント、スプレッドシート、その他ファイルを保存できます。 社内で共有できますが、社外の人との共有はできない設定になっています。
Google meet	オンライン会議用のツールです。Zoomのように会議を行えます。 社内では原則カメラOFFで会議を行っています。
Google チャット	チャットによる社内コミュニケーションに利用します。

Googleのアカウントは必ず2段階認証を設定してください。

※ご自身のスマホの電話番号を登録し、SMSで送られてくるワンタイムパスワードでログインする方法

<https://mail.google.com/chat/u/0/#chat/welcome>

挨拶の部屋	業務開始、終了などの連絡に利用
シンプルメーカーからのお知らせ	会社からのお知らせを配信します
業務連絡の部屋	経費精算に関するお知らせを配信。経費精算の申請はフォームから行います。 リモートサービスの業務連絡を行います。 残業・休日出勤の申請を行います。欠勤・有給はieyasuから申請してください。
雑談の部屋	仕事以外の話をしたい人はこちらから！

業務時間中はチャットをアクティブ状態にすること

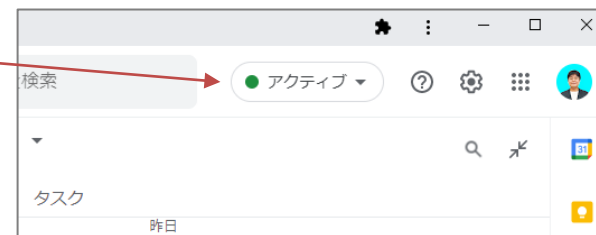
(リモートサービス従事者は必須ではありません。)

連絡に対する返事は営業時間内でOK

仕事をしている時間帯が各々異なるケースがあります。

業務時間外に届いたチャットを確認したり、返信する必要はありません。

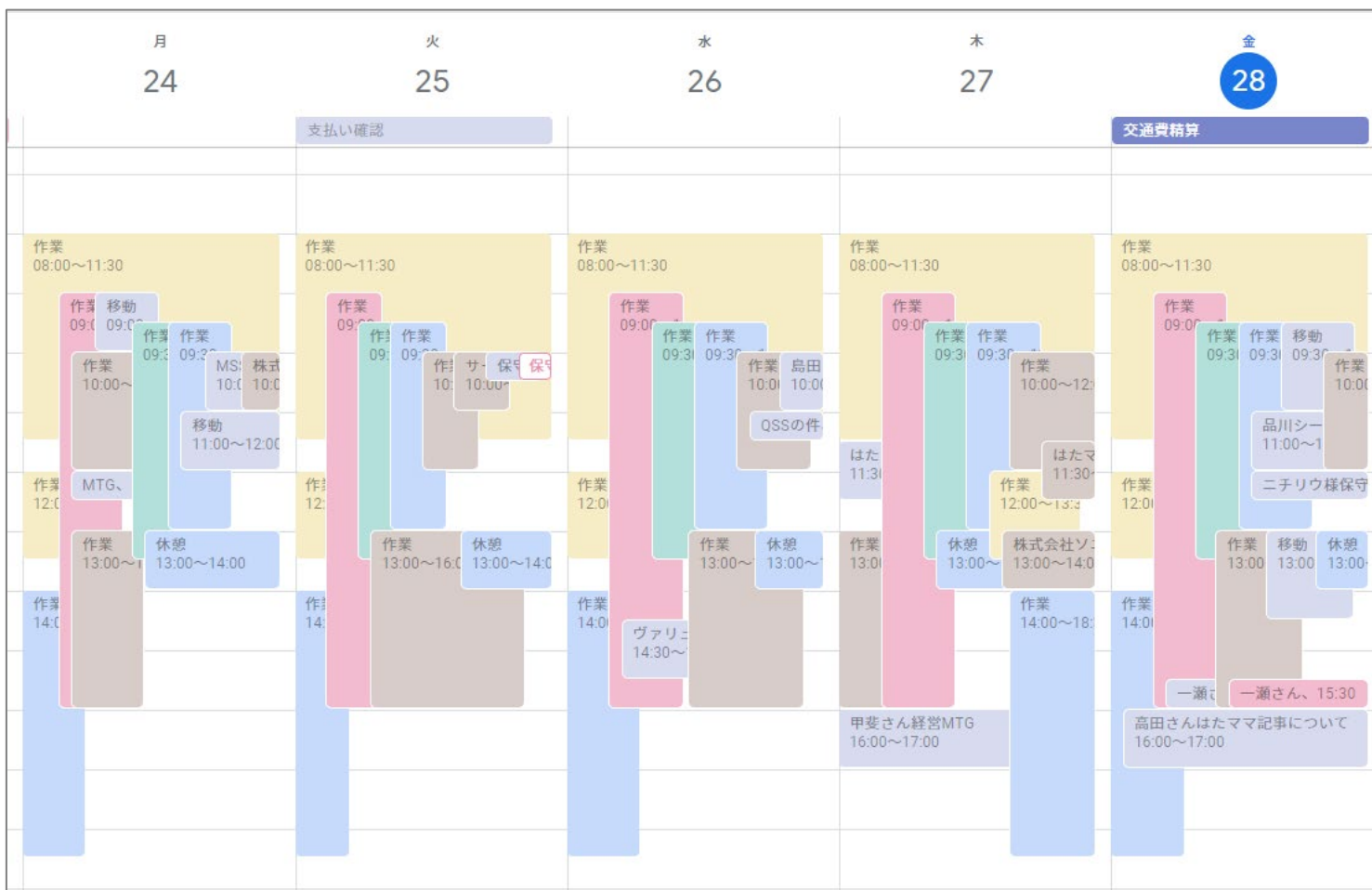
※但し、会社からの緊急連絡で時間外に電話する場合があります。



スケジュールの共有

<https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/week>

1ヶ月前に勤務日時をGoogleカレンダーに登録してください。
他のメンバーの予定を確認することができます。



CSVの一括登録

CSVから一括登録が可能です。下記URLのCSV雛形をご利用ください。

※あくまでも予定ですので、直前で変更して頂いて問題ありません。MTGを入れる時に予定を確認させていただきます。

<https://drive.google.com/file/d/1FozuvzkJawZ8xhFMzs0pNfU9X-sfrfWu/view?usp=sharing>

CSVの登録方法については、Googleのヘルプページも参考にしてください。

<https://support.google.com/calendar/answer/37118?hl=ja>

他のメンバーのカレンダーを見る

カレンダー右上の歯車アイコンから設定画面に移動し、カレンダーを追加 > カレンダーに登録をクリックします。



追加するメンバーのメールアドレスを入力するとマイカレンダー欄に相手の名前が表示されます。

社員のメールアドレス一覧

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11gCWT05YjBi0hUsDuSW7iuiars7gPZerX6th4jGC6lw/edit?usp=sharing>

情報セキュリティ教育資料

下記の資料を必ず読んでください。

<https://docs.google.com/presentation/d/1lqDwLDdL0fngY44dYaOXTJ9vMG-K8V-tGNPyPCBXAII/edit?usp=sharing>

ウィルス対策ソフトは必ず入れる

ウィルス対策ソフト（ファイアウォール込み）は、必ずインストールしておくこと。

入っていない場合は相談してください。

定期的にパソコン環境の調査を行います。



PCの管理

PCへのログインは、必ず認証をかけましょう。

データはGoogleドライブなどのクラウド上に保存すること。

原則、個人情報につながる情報をローカルに保存しないこと。

PCを紛失・盗難にあった場合は、すぐに会社に連絡しましょう。（PCは原則持ち歩かないこと）

アカウントは2段階認証にしてください

Googleアカウント、ChatWorkアカウント、Backlogアカウントは全て2段階認証に設定してください。

原則、**契約時間通り**（例えば週30時間労働の方は30時間内）に勤務をしてください。

下記の事項は「許可なし」に行ってはいけません。

- ・ 1日8時間を超える労働
- ・ 週40時間を超える労働（日曜日から1週間としてカウントします）
- ・ 週6日を超える労働（原則日曜日を法定外休日としており、1週間以内に振替えていればOK）
- ・ 22時から翌朝5時間の間の労働

※有給時間も労働時間としてカウントされますので、上記のルールに含まれます。

※タイムカードを切らずに仕事をしないこと

業務時間外で時間に余裕がある方は、資格の勉強に当てることをオススメします。



シンプルメーカーの営業時間は、**9時～18時**です。
働く方の稼働時間は人によって異なりますが、**全体稼働時間の8割を営業時間内で働く必要があります。**
(一時的な期間の特例はあり。但し4週間以内とする)

稼働時間が契約時間より満たない期間が続く場合は、所定労働時間の見直しを行います。

営業日については、Googleカレンダーに営業日カレンダーを追加して確認してください。

<https://drive.google.com/a/simplemaker.co.jp/open?id=1RnaGKs-aZ3nAG-ATHrmMmBvVebc8IT6nTLO9DAK7MOc>

土日祝日は、休業日となります。

年末年始の休暇：毎年12月30日から翌年1月3日まで

夏季休暇：毎年8月13日から15日まで

特別休暇

下記PDFの2ページを参照

<https://uploads.strikinglycdn.com/files/f22e2ef3-871c-4496-913b-20ed92637ad7/%E5%88%A5%E8%A1%A8.pdf>

慶弔休暇や、休職期間中は、賃金は支給されませんのでご注意ください。

ハーモスから打刻

業務開始と終了時に必ず、ieyasuから打刻を行ってください。※休憩時間も打刻が必要です。

ハーモスへのログイン（「Googleアカウントからログインをする方はこちら」からログインしてください。）

<https://ieyasu.co/simplem>



※休憩する場合は、一度「退勤」を押して、休憩が終了したら「出勤」を押してください。

挨拶チャットルームでの挨拶

小山 奈緒子 株式会社シンプルメーカー
再開します。

一瀬 美和 株式会社シンプルメーカー
終了します。

寒河江 麗奈 株式会社シンプルメーカー
終了します。

石坂 理絵 株式会社シンプルメーカー
おはようございます。作業を開始します。

山口 郁子 株式会社シンプルメーカー
おはようございます。作業を開始します。

鎌田 紀子 株式会社シンプルメーカー
おはようございます。作業を開始します。

打刻忘れや修正

日次勤怠メニューから該当日の鉛筆マークをクリックして修正の申請ができます。

IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠 シフト 勤怠承認 届出

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名
000	市川喬之			本社

2021年05月度

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	休憩時間	残業時間	実働時間										
							5	6	7	8	9	10	11	12	13	
01 土	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00										
02 日	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00										
03 月	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00										
04 火	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00										

業務終了時の注意

報告事項は終了時間のギリギリにならないように注意！

有給休暇はハーモス側で自動的に付与されます。最初は入社してから6ヶ月後に付与されます。4月1日に入社した場合、10月1日に付与されます。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤する必要があります。

有給取得率100%を目指しています。毎月1日ペースで有給を利用しましょう。
付与日から1年以内に有給を利用しない場合、2年以内に限り繰越すことができます。

ハーマスから申請

届出メニューから有給の申請が可能です。

申請は原則20日前に行うこと。日々分散して取得し、できる限りまとまらないようにお願いします。

有給の残数を確認する

日次勤怠メニューを開き、画面下の表から確認できます。

1日5時間勤務の方は、日数×5時間が有給取得可能時間となります。

出勤状況

所定日数	18.0日
出勤日数	18.0日
法定外休日出勤日数	0.0日
法定休日出勤日数	0.0日
欠勤日数	0.0日

勤務時間

総労働時間	102:08
実働時間	102:08
所定時間	90:00
所定内労働時間	84:50
残業時間	17:18
法定内時間外労働時間	17:18
法定時間外労働時間	0:00
法定外休日労働時間	0:00
法定休日労働時間	0:00
深夜労働時間	0:00
所定不足時間	0:10

休日・休暇取得

公休日数	13.0日
有給休暇日数	0.0日
本日までの有給休暇残数	16.0日
振替休日日数	0.0日
本日までの振替休日残数	0.0日
代休日数	0.0日
本日までの代休残数	0.0日
特別休暇日数	0.0日
休職日数	0.0日

※総労働時間には、有給時間も含まれます。

挨拶チャットルームから連絡をお願いします。

関係するメンバーもしくは**社内メンター**をtoの宛先に含めること。

また、お客様がいる場合は、お客様に事前に承諾を得てください。

(お客様に伝えにくい環境の場合は、**社内メンター**にご連絡ください。)

※事前にわかっている場合は、できるだけ早め連絡すること。

※遅刻、早退は**ハーモス**からの申請不要です。



以下の時間働いた方は必ず指定された休憩時間を取得してください。

6時間超えて8時間以下・・・45分

8時間を超える・・・1時間



労働時間の前後に付けてはいけません。

休憩

労働時間

休憩

分割でとってもOK

休憩

労働時間

休憩

6時間ぴったりなら休憩なしでもOK

労働時間(6時間0分)

経費精算

月末までに下記の申請フォームから申請すること。

<https://forms.gle/VFdzo2giXDCn8kgF6>

領収書はフォームからアップロードできます。（在来線利用の交通費は不要）

月末までに申請された場合は、翌月10日に給与と一緒に振り込みます。

月末までに申請されない場合は、振込が遅れますので注意してください。

※経費精算で振り込まれた金額は**給与明細には記載されません**ので、注意してください。

給与明細

SmartHRにログインして確認することができます。給与日にSmartHRに登録したメールアドレス宛に給与明細の発行のメールが届きます。

給与は月末締め翌月10日支払いとなります。（10日が休日の場合は、直前の営業日となります。）

4月～翌年3月までの間に必ず受診してください。

詳しい内容は下記より参照ください。

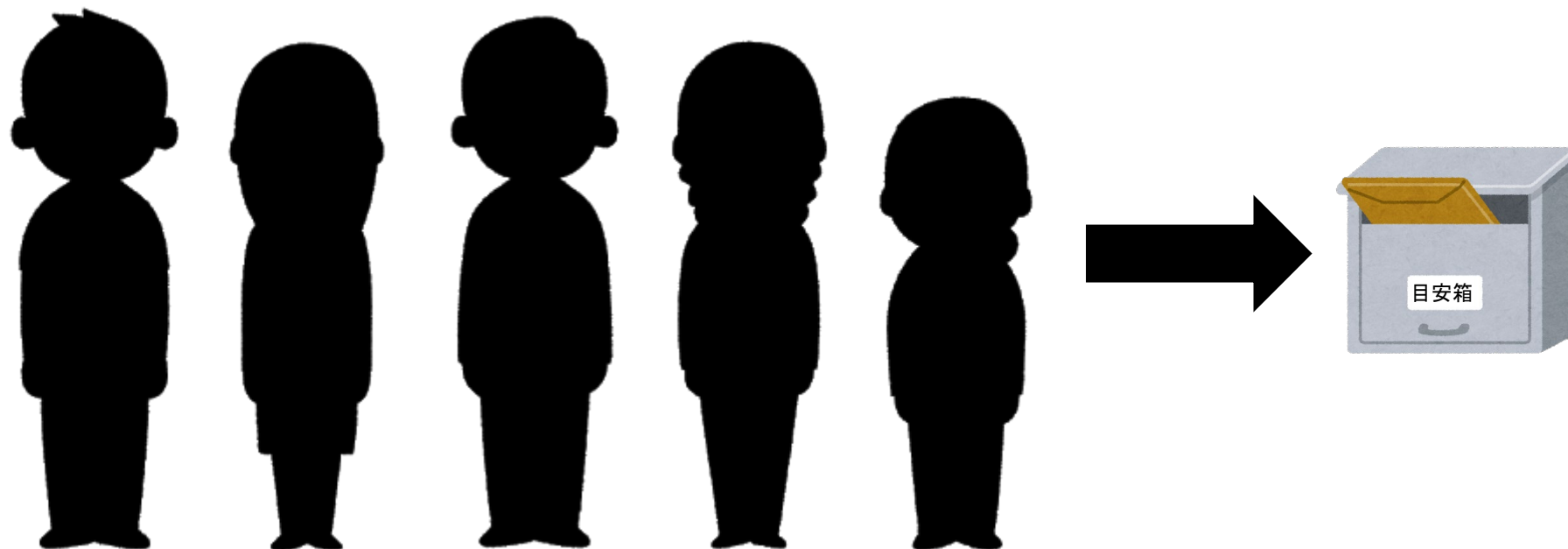
https://docs.google.com/document/d/1H_XrGSOS-iqUIHUXhPRqjD-PDN7Y1c1FQ-etkv5Ygck/edit?usp=sharing



匿名で社長宛に意見を伝えたい方は、下記のフォームからメッセージを送信してください。

<https://forms.gle/R9SQ8dAw3qJ9D7Ew7>

例：誰かが不正な事を行っている。パワハラを受けたなど。



社内メンターとのOne on One面談制度

仕事のこと、プライベートなこと、どんな相談でもOK。（雑談でもOK）

【お約束事項】

- ・ここで話した内容は、（経営者も含め）他言しない。
- ・承諾頂いた内容に限り、匿名で経営者に意見を伝えます。

※経営者が同席させて頂く場合もあります。



※実際はオンラインで行います。

MTG、面談の受け方

MTGや面談は

Googleカレンダーに予定を入れます。

原則Google Meetで行います。

カレンダーの予定をクリックすると、

Google Meetに参加するボタンが表示されますので、

そこから参加をお願いします。

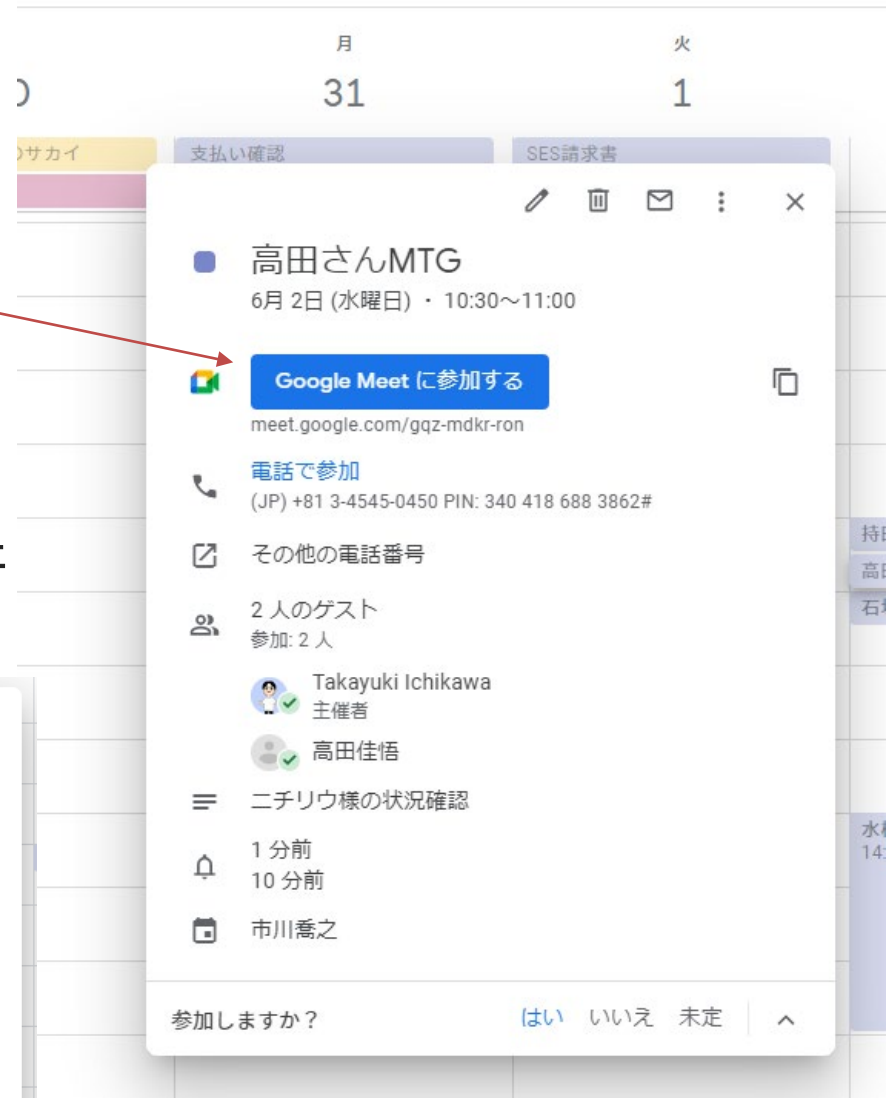
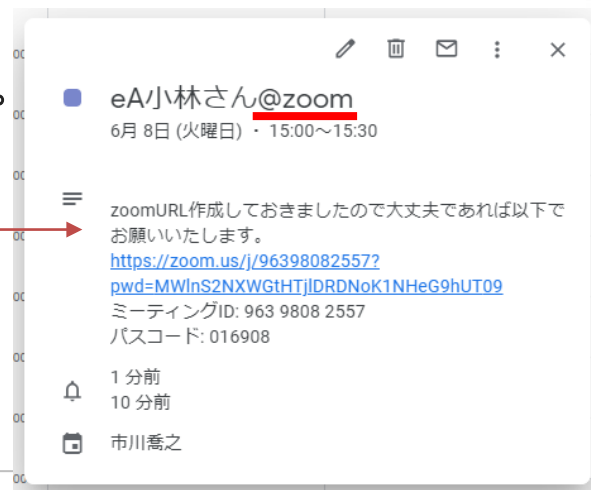
Zoomなど別のツールで行う場合は、予定タイトルの最後に

@を付けて行うツール名を入れていきます。

備考欄に参加用のURLを

記載することもあります。

備考欄



健康保険証

社会保険に加入する方は、入社日から約1ヶ月程度で健康保険証が届きます。
保険に扶養家族を入れる方は、SmartHRから家族の情報をご登録ください。



雇入れ時健康診断

定期健康診断とは別に入社前or後に健康診断を受けて頂く必要があります。
入社後3ヶ月以内に最寄りの医療機関で受診してください。
詳しい内容は、定期健康診断同様下記に記載してあります。

https://docs.google.com/document/d/1H_XrGSOS-iqUIHUXhPRqjD-PDN7Y1c1FQ-etkv5Ygck/edit?usp=sharing

※定期健康診断と雇入れ時健康診断の両方の項目を網羅している場合、初年度の健診は1回でOKです。

「挨拶」ルームで自己紹介をお願いします。

名前、お住まい、過去の経験やブランク、子供の年齢、抱負などを書いてください。

時給制、月給制について

時給制の場合は、稼働した時間の合計値によって給与が支給されます。

但し、有給休暇を取得した場合は、その日は所定労働時間分を稼働したとみなします。

※土日祝日に、有給休暇を使うことはできません。

月給制の場合は、その月の営業日数を100%とみなし、固定給で支給されます。

夏季休暇や年末年始などの営業日が少ない月でも固定で支給されます。

欠勤した分は時給制と同じく給与が減ります。（給与明細の給与控除欄に掲載されます）

当社では、稼働時間の変動がある子育て中の社員は時給制を採用することが多いですが、

クライアントが月額固定での報酬支払いに応じた場合は、月給制に変更することもあります。

月給制の場合、一定時間は、残業した分がクライアントから支払われないため、特に残業しないように心がけてください。

給与評価制度や各種手当については、下記をご確認ください。

https://drive.google.com/file/d/19TZEcnhLBmY_uUGjKKF7jlrRWMfm6ksL/view?usp=sharing

リモートサービス従事者でない方は、全員Googleチャットの「日報」スペースに、本日の業務内容を記載してください。

※各作業毎の時間と合計稼働時間も稼働してください。

リモートサービス従事者は、日報の代わりに、作業報告書に記入する必要があります。

6週間以内に出産する予定の女性社員は休業することができます。
休業する1ヶ月前には、引き継ぎが行えるようにしましょう。

育児休業は、原則子どもが1才になるまでとし、保育所などに入所できない場合に限り、子どもが1歳6か月まで（再延長で2歳まで）延長することが可能です。

男性社員の場合は、まとめて4ヶ月程度取得することを推奨する。

育児休業から復帰する場合、事前に復帰時期を会社に報告しましょう。
復帰後の所定労働時間や業務内容について、事前に話し合いによって決めることとします。

定年は満60才とし、定年に達した日をもって退職とする。
本人が希望した場合、満65才を上限に、再雇用する。

定年前に退職を希望される場合は下記フォームより退職願いを提出してください。

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwz9o9kOUq7kiRYaDEyQ3LJMvIJ3EtVQQ9pLgor35MeiMGg/viewform?usp=sf_link

※引き継ぎ期間も考慮して、なるべく早めに提出をお願いします。

退職金制度はありません。

Q：住民税の納付について

転職先から給与所得者異動届出書をもっている場合、提出することで引き続き会社の方で住民税の控除を行います。手元に住民税の納付書が届いている方は、ご自身で納付して頂き、2年目の6月分から会社による控除が始まります。

Q：社会保険の控除について

社会保険に加入された場合、初月は社会保険の控除がありません。2ヶ月目から社会保険の控除が始まります。退職時に、月末で退職された場合は、最終月は2ヶ月分の社会保険費が控除されます。

Q：精算した経費が給与明細に載っていません。

経費精算は給与と一緒に振り込みますが、給与明細には載りませんので、給与明細の金額と振り込まれた金額が異なる場合がありますので、ご注意ください。