

オンラインアシスタント「なげっば」

ポートフォリオ集

事務関係

- ▶ 資料作成
- 書類作成
- 見積・請求書作成
- 文字起こし
- リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

- 求人サポート
- 勤怠管理
- 給与計算
- 電話対応
- スケジュール調整
- 経理業務

デザイン関係

- チラシ作成
- バナー・画像作成、編集
- 名刺作成
- ロゴ作成



なげっぱITシステム導入ガイド

1. 会社概要
2. ITシステムリリースの背景
3. なげっぱITシステムとは
4. 業務効率が良くなるしくみ
5. なげっぱITシステムの特徴
6. ご契約フロー
7. 費用概算・他社とのコスト比較
8. お問い合わせ

会社概要

オールインワンソリューション株式会社



設立 : 平成10年1月21日 (設立23年目)
資本金 : 9,570万円

事業内容:

- ・コンピュータソフトウェアの企画、設計、開発、販売。
- ・コンピュータネットワークシステムの導入、活用に関するコンサルティング。
- ・インターネットを利用した情報通信システムの企画、設計、開発、管理、運営。
- ・インターネットサーバサービス、インターネットシステム構築、開発、管理、運営。

主要取引先:

- キャノンマーケティングジャパン(株) / 三菱UFJニコス(株) / シャープドキュメントシステム(株)
- キャピタルソリューション(株) / 三菱UFJファクター(株)
- 富士ゼロックス(株) / サクサビジネス(株) / 住信・松下フィナンシャルサービス(株)

会社所在地:
〒150-0012 渋谷区広尾1-1-39 恵比寿プライムスクエアタワー9階
TEL : 03-4355-1111

URL : <https://corp.aiosl.jp>



■ 対応内容

企画案書、プレゼン資料、会社案内、商品紹介資料、商談資料 等

■ 所要時間目安 1時間~/1ページ

※作業量や情報量によって対応時間は異なります。

■ 対応方法

作成する資料の関連情報をご共有いただきます。

グラフやイラストについては、ご希望のものを使用することができますのでご相談ください。

※専門知識が必要となる資料や、大まかな指示のみでの資料作成など、対応できないと判断した場合は予めお断りさせていただきます。

事務関係

- ▶ 資料作成
- 書類作成
- 見積・請求書作成
- 文字起こし
- リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

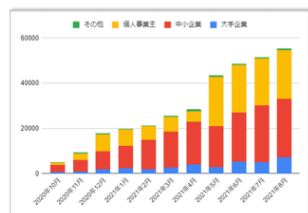
- 求人サポート
- 勤怠管理
- 給与計算
- 電話対応
- スケジュール調整
- 経理業務

デザイン関係

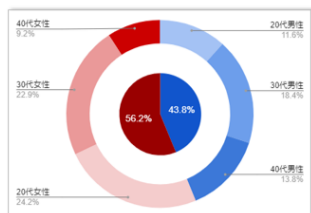
- チラシ作成
- バナー・画像作成、編集
- 名刺作成
- ロゴ作成

ITシステムリリースの背景

経済産業省でも提示されている『働き方改革』を推進するためにも企業での労働環境の見直しに近い将来大きな課題となってきます。なげっばITシステムを導入することで、雇用者にも労働者にも最善の労働環境を提供することができます。



クライアントの業務形態



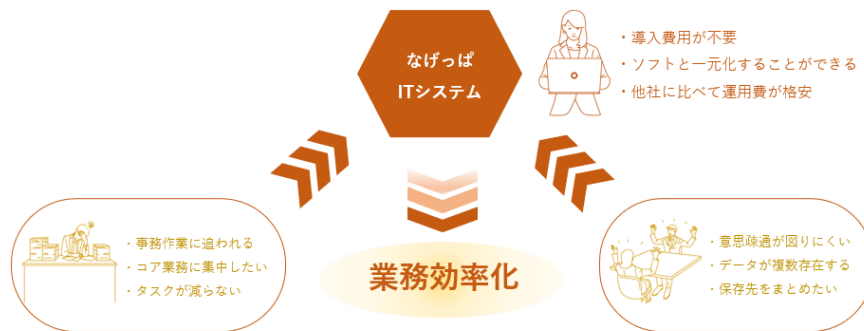
利用者の男女比

なげっばITシステムの特徴

- 1 低価格**
業界最安値での提供！
IT企業ならではのクオリティ
価格は業界最安値で提供をさせていただけます。IT企業だからそのクオリティでサポートさせていただきます！
- 2 スピード対応**
最短2日でご利用開始
ご注文いただいたから納品のスピードは業界唯一の速さです！必要な時にすぐに利用開始することができます。
- 3 解析のサポート**
アクセス数向上の相談も
専用ソフトを使ってサポート
アクセス数の解析なども他のソフトを使用する必要はありません。一本化することでコストダウンも見込めます！
- 4 安心のセキュリティ**
金融機関と同等のセキュリティ
IT企業ならではのセキュリティ環境でサービス提供致します。安心してご利用いただくことができます。
- 5 24時間サポート**
何かあった時も安心の
24時間体制でのサポート
何か不具合が生じた時や使用方法が分からない時でも24時間体制でコールセンタースタッフがサポート致します。
- 6 定期的なヒアリング**
心配事もヒアリングで即解決
定期的なヒアリングで、最善の使用法をご提案いたします。寄り添ったサポートで満足度は98%を維持しています。

業務効率が良くなるしくみ

ITシステムを導入していただくことで、煩雑になった業務フローを整理して、社内でのタスク振り分けや業務分担の見直しを簡単に行うことができるようになります。



ご契約フロー

システム導入が初めての方も、ご納得いただいた上で契約していただくために丁寧にヒアリングさせていただきます。

- 1 お問い合わせ**
お問い合わせ
フォームの入力
- 2 サービスのご説明**
お電話にてご連絡
サービス説明
- 3 お見積り**
お見積の提示
システム内容の確認
- 4 ご契約**
契約手続き
システムの運用開始



まずは、お気軽にお問い合わせください

事務関係

資料作成

▶書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

▼送り状

2021年11月18日

株式会社なげっば工房
新規事業ご担当者様

株式会社オールインワンソリューション
〒150-0012
東京都渋谷区広尾1-1-39
電話：03-4355-1111(代表)
担当：鈴木花子

書類送付のご案内

拝啓
時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
下記の通り、書類を送付させていただきますので、よろしくお願ひ申し上げます。

敬具

記

・提案資料	1部
・新規導入にかかるお見積書	1部
・会社案内	1部

備考

・提案資料の内容につきましては、次回のお打ち合わせの際にご説明させていただきます。
・会社案内に掲載されている内容は、弊社HPでもご確認いただくことができます。

以上

■ 対応内容

送り状、案内状、お礼状、通知書 等

■ 所要時間目安 30分～1時間/1件

※作業内容により対応時間は異なります。

▼案内状

営業第10012号
2021年11月18日

株式会社投葉コーポレーション
総務部長 投葉太郎様

株式会社オールインワンソリューション
事務課長 なげっば花子

新製品展示会のご案内

拝啓
霜秋の候、貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、当社ではかねてよりご好評いただいておりますノートパソコンAに改良を加えたノートパソコンBを発表する運びとなりました。つきましては、一般販売に先がけて、お得意さまの皆様にご高覧頂きたく下記のとおり発表会を催すことといたしました。
ご多忙の所恐縮ではございますが、何とぞご来臨賜りますようお願い申し上げます。
まずは取り急ぎご案内申し上げます。

敬具

記

- 日時 2022年1月20日(木)午後1時～3時
- 場所 なげっば会館 5階

なお、お手数ながら同封ハガキにて、ご来臨の有無を1月15日までにお知らせくださいますようお願い申し上げます。

以上

【お問い合わせ先】
担当：企画部広報課
電話番号：03-4355-1111

■ 対応方法

作成資料の概要をお教えいただけましたら、各種作成を致します。

送付までお任せいただくことが可能です。

※郵送の場合は別途料金がかかります。

※メール送信の場合はアカウントの共有が必要です。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

▼お見積書

2022年1月1日
見積番号00000000

御見積書

なげっば株式会社 御中
〒123-0000
大阪府大阪市浪速区難波中2-10-70-11
取締役営業部長 なげっば太郎 様

オールインワンソリューション株式会社
〒150-0012
東京都渋谷区広尾1-1-39
TEL: 03-4355-1111(代表)
担当: 鈴木花子

件名: ホームページの改修について
納期: 2週間

下記のとおり、お見積り申し上げます。

合計金額	¥132,000
-------------	-----------------

品名	数量	単価	金額
ホームページの改修作業	1	100,000	100,000
・写真の撮影			
・バナーの作成			
・ブログの更新			
動画の作成	1	20,000	20,000
小計			120,000
消費税			12,000
合計			132,000

備考

・撮影した写真データは全て提供いたします。
・月間申込数により割引
ホームページ改修作業 15%割引
写真撮影 5%割引

■ 対応内容

お見積書、請求書、納品書、領収書 等

■ 所要時間目安 30分～1時間/1件

※作業内容により対応時間は異なります。

▼請求書

請求日: 2022年1月1日
請求番号: 00000000

請求書

なげっば株式会社 御中
〒123-0000
大阪府大阪市浪速区難波中2-10-70-11
取締役営業部長 なげっば太郎 様

オールインワンソリューション株式会社
〒150-0012
東京都渋谷区広尾1-1-39
TEL: 03-4355-1111(代表)
担当: 鈴木花子

件名: ホームページの改修・動画の制作について

下記のとおり、ご請求申し上げます。

ご請求金額	¥132,000
--------------	-----------------

品名	数量	単価	金額
ホームページの改修作業	1	100,000	100,000
・写真の撮影			
・バナーの作成			
・ブログの更新			
動画の作成	1	20,000	20,000
小計			120,000
消費税			12,000
合計			132,000

振込み詳細
あいうえお銀行 なげっば支店（普通）123456
お振込み手数料は御社ご負担にてお願い致します。
【お支払いは期日】 2022年1月15日

備考

この度もご利用いただきましてありがとうございました。

■ 対応方法

ご請求先・金額の詳細などについてご共有いただき、作成いたします。

送付までお任せいただくことが可能です。

※郵送の場合は別途料金がかかります。

※メール送信の場合はアカウントの共有が必要です。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

▼会議議事録の作成

第一回新規事業検討委員会

■作成日：2021年6月15日

■会議内容：新商品 ウルトラライトパソコン販売計画

■日時：2021年6月14日（月）10時～11時

■場所：なげっば会館 大会議室

■出席者：鈴木社長、田中専務、佐藤営業部長、山下企画室長、
大山営業課長、川合、大友、浜田、吉野

■欠席者：大野広報部長、松本

■議題：・新商品の広報予算について
・販売展開プランについて
・SNSキャンペーンの実施について

■配布資料：広報予算案(資料1)、SNSキャンペーンについて(資料2)

■決定事項：

- 販売開始1か月間は関連店舗の目立つブースに商品を展示してもらう。
- 販売展開プランはB案を採用
- SNSキャンペーンは提案通り実施

■保留・検討事項：

- 広報予算はSNSキャンペーンの予算を加えて再算出を行う
- 販売プランBの広告担当チームを決める

■次回会議予定：2021年8月15日

■発言内容：

▼広報部より資料の説明

今回配布している資料は2部あります。それぞれで予算の確認をしていただけますが、資料2についてはプラン毎に予算が異なってまいります。プランの決定によって資料1の予算も変動することを予めご了承ください。

今日の会議内でプランの決定をした後、オンラインにて改めて予算案を送付しますのでご確認願う。担当チームも本日決定できるとスムーズに進められると思うが、担当者が本日欠席をしているので、営業部長に一任という形で本日決裁を取りたいと思

■ 対応内容

会議議事録の作成、インタビュー・動画の音声打ち出し 等

■ 所要時間目安 40分～

※10分の音声打ち出しの目安となります。

※作業内容により対応時間は異なります。

▼セミナー音声の打ち出し

第一回営業スキルアップセミナー

■はじめの挨拶

お疲れ様です。本日の営業スキルアップセミナーでは書類の作成方法から説明をし、お客様の対応方法までお伝えしていきたいと思ひます。30分間のセミナーになりますが、途中動画もご覧いただきながら進めていきたいと思ひます。

まず配布資料のご確認をお願いします。説明資料とアンケート用紙の2枚お配りしているかと思ひますので、お手元にあるかご確認をお願いします。最後に質問の時間も設けさせていただきますので、何か分からないことがある方はその時間に確認していただければと思ひます。

■書類の作成方法について

まず、書類は複写式になっておりますので、お客様にお渡しする際に十分に注意をしてください。色んな手続きが必要になるので書類が混同しない様に気を付けてください。

書類を作成する際にはお客様のペンではなく、店舗が用意したペンを使用していただく様にしてください。理由としては、フリクションなど消えるボールペンで書かれてしまうと無効となってしまうことや、インクがきれいにせず書類が汚れてしまう可能性があるからです。

また、印鑑を押印していただく時も同様に、朱肉はこちらが用意したものを使用してもらってください。この時、シャチハタなどのスタンプ印は一切認められませんので、朱肉を付けて押印するタイプの印鑑であるか必ず確認をしてください。

■身だしなみについて

店舗内では身だしなみの決まりを守って下さい。通勤時は私服で構いませんが、お客様に見られている可能性もありますので、華美な格好ではなく社会人としてふさわしい装いを心掛けてください。

勤務中は休憩の時でも制服を着用している以上はスタッフとみなされます。皆さんもそれに見合った決まりをしっかりと守って下さい。ルールについては本日のセミナー終了後にお渡しするルールブックの中に詳細に記載されています。毎日朝礼でも相互チェックをする決まりとなっておりますが、自分自身で正しい装いを維持できる様にしっかりと読んでください。

■お客様とのコミュニケーションについて

お客様には立ち止まってご挨拶することを心掛けてください。困っている様子の方がいらっしゃった場合は丁寧にお声かけする様にしてください。

また、いかなる理由があってもお客様に個人の携帯番号やアドレス、SNSをお伝えすることは禁じます。これはお客様とのトラブルを防ぐ理由もありますし、スタッフの皆さんを守るため

■ 対応方法

音声データをお送りいただいた後、音声の打ち出し作業を行います。

指定のフォーマットがある場合は、

フォーマットデータもご送付いただきます。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

▶ リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

▼営業リストの作成

業種	会社名	住所	電話番号	メールアドレス	ホームページ	従業員数	資本金	上場/非上場
建設・設備	株式会社●●商会	石川県金沢市□□□●丁目●●番地	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://info.nageppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・設備	●●工業株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://info.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	上場
建設・設備	株式会社●●●	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●建設株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●組	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●	石川県金沢市□□町□□番地	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://info.nageppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●工業	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	上場
建設・土木	●●建設株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●建設株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	上場
建設・土木	●●株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://info.nageppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	日本●●建設株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●建設株式会社	石川県金沢市□□町□□番地	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●工業株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●建設株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●建設株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://info.nageppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設業	株式会社●●●	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設業	●●建設株式会社	石川県金沢市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://info.nageppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・設備	●●株式会社	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://info.nageppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・設備	●●運輸株式会社	富山県富山市□□町□□番地●●	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●建設	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●株式会社	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	株式会社●●●	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	上場
建設・土木	株式会社●●●建創	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●産業株式会社	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設・土木	●●建設株式会社	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://info.nageppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	上場
建設業	株式会社●●●	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	上場
建設業	有限会社●●●	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設業	日本●●株式会社	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設業	株式会社●●●電機	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@hanako.jp	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設業	●●工業株式会社	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	nageppa@yoshiko.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設業	株式会社●●●	富山県富山市□□町●●番●●号	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	上場
建設業	株式会社●●●	富山県富山市□□町□□番地●●	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設業	株式会社●●●建築	富山県富山市□□町□□番地●●	●●●●●●●●●●●●●●	de.frc.nareppa@nareppa.com	https://info.nageppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	
建設業	有限会社●●●	富山県富山市□□町□□番地●●	●●●●●●●●●●●●●●	abc-nare@nareppa.com	https://hangata.nareppa.co.jp/	●●●人	●●●百万	

■ 対応内容

営業リストの作成、リサーチ内容のとりまとめ 等

■ 所要時間目安 2時間～

※作業内容により対応時間は異なります。

■ 対応方法

リスト化する項目などを確認のうえ、作業を進めさせていただきます。
「1時間だけ関連記事をリサーチしてまとめてほしい」等、
時間指定での対応もできますのでご相談ください。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

▶ リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

▼ リサーチデータの作成

サービス名	強み	弱み	料金/主な機能	利用企業目安
●●●サイン	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書をデータ管理できるので、誰がどこまで手続きが進んでいるのかなど、確認が容易 ・利用している企業も多く、使いやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の他の人が締結した書類を、直接見に行くことができない ・メール認証型のみ ・アップロードできるファイルはPDF形式のみ 	<ul style="list-style-type: none"> ○フリープラン(¥円) 送信件数: 月×件まで、ユーザー数: ×名 ○Lightプラン(¥××××円/月(税込)) アカウント数: 無制限 / 送信可能件数: 無制限(¥××××円[税込]/送信) ○Corporateプラン(¥×××××円/月(税込)) アカウント数: 無制限 / 送信可能件数: 無制限(¥×××××円[税込]/送信) 紙の書類インポート機能 ○Enterpriseプラン(月額(税込))は要問合せ アカウント数: 無制限 / 送信件数: 無制限(¥××××円[税込]/送信) 	<p>××名以上の会社にオススメ</p>
●to●	<ul style="list-style-type: none"> ・安定稼働まで自社・取引先を専門のサポートチームが支援 ・取引先は無料でご利用 	<ul style="list-style-type: none"> ・アップロードできるファイルはWordとPDFのみ ・タブレットやスマートフォンは対応不可 ・契約相手もIDの取得が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ○シルバープラン(¥×××××円/月) 電子契約/電子保管(月×件)/PDF・添付ストレージ(¥×GB)/押印機能/期限切れアラート機能/ワークフロー機能 ○ゴールドプラン(¥×××××円/月) 初期設定料: ×円 電子契約/電子保管(無制限)/PDF・添付ストレージ(¥×GB)/押印機能/期限切れアラート機能/ワークフロー機能 	<p>不明</p>
●●●サイン	<p>「電子証明書型・メール認証型」の両方利用可能</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書送信の際に、電子署名は¥××××(税込)、身元確認済み高度電子署名は¥××××(税込)の送信料がかかる ・操作が少しわかりにくい 	<ul style="list-style-type: none"> ○お試しフリープラン(¥円/月) 社内ID数 ×/署名数 月×文書まで/送料(月間 / ×文書まで) ○契約印&実印プラン(¥××××円/月) 「電子署名」と「身元確認済み 高度電子署名」×つの署名タイプが使える 社内ID数・署名数: 無制限 	<p>×××名以上の会社にオススメ</p>
クラウド●●●●●●●●	<ul style="list-style-type: none"> ・月×××件までは月額利用料金内で書類送信可能 ・締結済みの契約書はクラウド上に保管でき、×GBまでならプランの範囲内で無料利用 ・「合意契約締結確認書」の発行機能 ・ブロックチェーン技術を活用して高セキュリティ 	<ul style="list-style-type: none"> ・他社ではあるような、権限管理、IP制限、API連携、テンプレートがない ・カスタマイズできない為、別途見積もる必要あり 	<ul style="list-style-type: none"> ○ライトプラン(¥×××××円/月) 契約締結可能数…月×××件まで(×××件を超えた場合は×件につき×××円) アカウント作成可能数…×アカウントまで (×アカウント以上: ×アカウントにつき××××円/月) 一括送信可能数…×××件まで / 送付ファイルサイズ上限…×ファイル×MBまで ストレージ上限…×GB(×GBにつき×××××円/月で拡張可能) ○スタンダードプラン(¥×××××円/月) 契約締結可能数…月××××件まで(××××件を超えた場合は×件につき××××円) アカウント作成可能数…××アカウントまで (××アカウント以上: ×アカウントにつき××××円/月) 一括送信可能数…××××件まで / 送付ファイルサイズ上限…×ファイル×MBまで ストレージ上限…×GB(×GBにつき×××××円/月で拡張可能) 	<p>××名以下の会社にオススメ</p>
●●●●●デジタル契約	<ul style="list-style-type: none"> ・無料プランでもワンタイムパスワード設定などセキュリティがある 	<ul style="list-style-type: none"> ・認知度が低い為、あまり需要がない ・利用者登録時の入力事項が多い為時間がかかる 	<ul style="list-style-type: none"> ○エントリープラン(¥円/月) 契約発信が×回まで可能 ○スタンダードプラン(¥×××××円/×ヶ月) 契約発信(実印=電子債権化する)が月に×回まで可能 	<p>不明</p>

事務関係

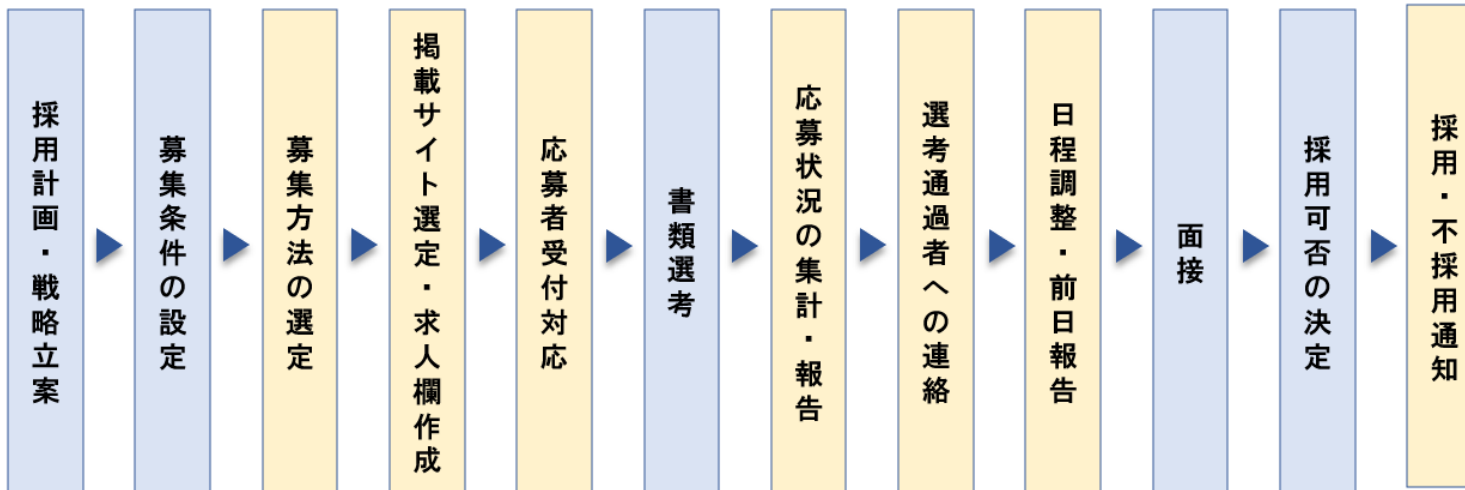
- 資料作成
- 書類作成
- 見積・請求書作成
- 文字起こし
- リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

- 求人サポート
- 勤怠管理
- 給与計算
- 電話対応
- スケジュール調整
- 経理業務

デザイン関係

- チラシ作成
- バナー・画像作成、編集
- 名刺作成
- ロゴ作成



なげっば花子
お世話になっております。
明日（12月10日）の面談スケジュールをお送りいたします。

- ①10:00～11:00 鈴木太郎さん（1次選考）
【MEET_URL】 <https://meet.google.com/abc-defg-hij>
- ②13:00～14:00 佐藤花子さん（1次選考）
【MEET_URL】 <https://meet.google.com/abc-defg-hij>
- ③14:30～15:30 大山梅子さん（2次選考）
【MEET_URL】 <https://meet.google.com/abc-defg-hij>
- ④16:00～17:00 佐藤次郎さん（1次選考）
【MEET_URL】 <https://meet.google.com/abc-defg-hij>

選考書類（履歴書・職務経歴書）は格納済ですのでご確認をお願い致します。
合否通知につきましてはまたご連絡をお願い致します。
引き続きよろしくお願い致します。

【なげっばコーポレーション株式会社】
選考のご案内

この度は弊社にご応募いただきありがとうございます。

二次選考の結果、佐藤太郎さんにはぜひ最終面接にお越しいただきたいと考えております。
下記の日程をご確認いただき、お越しいただくことが可能な日時をご返信いただけますでしょうか。

- ・候補日 8月11日（水）・ 8月13日（金） 両日午前11時～
- ・所要時間 30分程度
- ・持ち物 履歴書（複写真付き） 職務経歴書
- ・面接地 東京都渋谷区広尾1-1-39 9階

ご都合がつかない場合もお気軽に相談ください。
日程の調整をさせていただきます。

ご連絡いただけることを心よりお待ちしております。

面接候補日時

- ① 8/11(水) 11:00～11:30
- ② 8/13(金) 11:00～11:30

- 対応内容
給料計算、源泉徴収票の作成、年末調整入力 等
- 所要時間目安 15分/1人（採用結果の通知の場合）
※作業人数・作業内容によって対応時間は異なります。

- 対応方法
採用計画・戦略立案、募集条件の設定、書類選考、面接、採用可否の決定以外のノンコア業務を請け負うことができます。
書類選考についても、ボーダーラインをご教示いただきましたら、採用基準到達者などの抽出を行うことはできます。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

▶ 勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

▼ 出勤管理

日付	休日区分	シフト時間	出勤時刻	退勤時刻	労働時間	シフト外労働時間	残業時間	深夜時間	休憩時間	勤怠状況
12/21(火)		09:00~18:00	08:55	19:05	09:10	01:10	01:10		01:00	
12/22(水)		09:00~18:00								欠
12/23(木)		09:00~18:00								遅
12/24(金)		09:00~18:00	08:56	18:03	08:07	00:07	00:07		01:00	
12/25(土)	公休									
12/26(日)	連休									
12/27(月)		09:00~18:00	08:50	18:00	08:10	00:10	00:10		01:00	
12/28(火)		09:00~18:00	08:59	18:06	08:07	00:07	00:07		01:00	
12/29(水)		09:00~18:00								欠
12/30(木)		09:00~18:00								遅
12/31(金)		09:00~18:00	09:00	18:00	08:00				01:00	

■ 対応内容

出退勤の管理、時間外労働状況の管理、有給休暇の管理 等

■ 所要時間目安 30分～

※初期設定のお時間が別途かかります。

※作業人数・作業内容によって対応時間は異なります。

※表示のイメージは勤怠管理ソフト「ジョブカン」の画面となります。

▼ 時間外労働状況の管理

スタッフコード	氏名	メイングループ	スタッフ種別	今年	今年	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	今年	特別月
A001	ジョブカン 太郎	企画室	役員	00:19	29:44 22:44	39:37	44:26	42:13	34:32	35:35	212:09	2回
A002	ジョブカン 次郎	企画室→企画1チーム	正社員	01:14	40:23	37:34	32:18	34:24	39:14	42:53	250:16	2回
A003	ジョブカン 三郎	営業部→営業1チーム	契約社員	03:45	26:27 25:22	34:43	29:02	32:37	37:07	33:06	201:01	1回
A004	ジョブカン 四郎	営業部→営業2チーム	正社員	04:18	20:42	21:50	15:07	14:31	15:12	14:02	88:31	0回
A005	ジョブカン 五郎	企画室→企画2チーム	アルバイト	01:38	56:27	38:52	42:29	37:46	39:16	34:18	208:01	3回
B001	勤怠 太郎	営業部	役員	04:26	23:11	22:15	23:55	26:54	30:38	26:57	159:44	1回
B002	勤怠 次郎	営業部→営業1チーム	契約社員	01:32	53:00 40:08	38:22	38:19	33:53	37:34	40:31	243:26	3回
B003	勤怠 三郎	企画室→企画1チーム	派遣社員	01:21	37:68	26:17	26:45	24:47	26:53	31:05	191:13	1回
B004	勤怠 四郎	企画室→企画2チーム	契約社員	03:27	31:06	42:43	35:23	36:32	32:42	29:22	175:29	0回
B005	勤怠 五郎	営業部→営業2チーム	正社員	04:11	48:27	36:34	40:09	40:42	42:39	41:28	250:36	3回

■ 対応方法

【クラウド型の労務ソフトをお持ちの場合】

ID・パスワードをご共有いただき、オンライン上で作業致します。

【労務ソフトをお持ちでない場合】

なげっぱで使用している労務ソフトにて、各種手続きを行います。

給与計算の業務と一緒にご依頼いただくことも可能です。

※ソフトの使用料金は別途ご請求させていただきます。

※表示のイメージは給与会計ソフト「給料王」の画面となります。

事務関係

- 資料作成
- 書類作成
- 見積・請求書作成
- 文字起こし
- リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

- 求人サポート
- 勤怠管理
- ▶ 給与計算
- 電話対応
- スケジュール調整
- 経理業務

デザイン関係

- チラシ作成
- バナー・画像作成、編集
- 名刺作成
- ロゴ作成

▼給与計算

The screenshot displays the '給料王' payroll software interface. It is divided into several sections:

- Employee List (Top Left):** A table listing employees with columns for '社員コード' (Employee Code), '氏名' (Name), and '所属' (Department). Selected employees include 'なげっぱ一郎', 'なげっぱ花子', 'なげっぱ次郎', and 'なげっぱ梅子'.
- Calculation Summary (Bottom Left):** A table showing '勤怠項目' (Attendance Items) and '支給項目' (Payment Items). Key values include a total payment of 654,617 and a total deduction of 151,650.
- Payment Details (Middle):** A detailed breakdown of '支給項目' (Payment Items) and '控除項目' (Deduction Items). Items include '基本給' (Basic Salary), '健康保険' (Health Insurance), '所得税' (Income Tax), and '年金' (Pension).
- Other Items (Right):** A section for 'その他' (Other) items, including '前払年金' (Advance Pension) and '退職金' (Retirement Allowance).
- Navigation and Settings (Top):** Includes a search bar, filters for '個人へ' (Individual) or '全社向け' (Company-wide), and a '表示順' (Sort Order) dropdown set to '社員コード順' (Sort by Employee Code).

■ 対応内容

給料計算、源泉徴収票の作成、年末調整入力等

■ 所要時間目安 20分/人

※初期設定のお時間が別途かかります。

※作業人数・作業内容によって対応時間は異なります。

■ 対応方法

【クラウド型の会計ソフトをお持ちの場合】

ID・パスワードをご共有いただき、オンライン上で作業致します。

【会計ソフトをお持ちでない場合】

なげっぱで使用している会計ソフトにて、給与計算等の手続きを行います。

給与明細などの資料は郵送やデータ送付などご希望に応じてご送付いたします。

※ソフトの使用料金は別途ご請求させていただきます。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

▼年末調整

年調データ入力 - 現在年調年：令和 2年（標準グループ）

年調計算 | 扶養申告書 | 保険料申告書 | 基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書 |

社員コード	氏名	年
未 000001	なげっぱ 太郎	

000001 なげっぱ 太郎

年調計算

洋税額計算をずらす(Y)

税表区分： 甲欄

未確定

《保険料/配偶者控除申告》

直接入力(3) ?

《年末調整結果》

	課税支給	社保控除	源泉徴収
前職等(Z)	0	0	0
給与・手当	7,809,234	1,143,441	427,130
賞与等	1,950,000	292,108	304,686
調整債(N)	0	0	0
合計	9,759,234	1,435,549	731,816

新生命保険料支払分(4)	0
旧生命保険料支払分(P)	0
介護医療保険料支払分(5)	0
新個人年金支払分(6)	0
旧個人年金支払分(E)	0
地震保険料支払分(U)	0
旧長期損保支払分(Q)	0
本人合計所得(Z)	0
判定区分 I A 900万円以下	
配偶者合計所得(Y)	0
判定区分 II ② 48万円以下/年齢70歳未満	
国民年金保険料等の金額(1)	0

申告書提出有り

扶養控除等(Q)

基礎控除(2)

所得金額調整控除(3)

給与所得控除後金額

7,809,234

所得金額調整控除額(3) ?

0

給与所得控除後金額(調整控除後)

7,809,234

源泉徴収票の摘要欄(B) ?

社保控除額(給与から)	1,435,549
(うち給与と小規模)	0
社保控除額(申告分)(D)	0
社保控除額(小規模)(C)	0
生命保険料控除	0
地震保険料控除	0
配偶者控除	0
配偶者特別控除	0
扶養控除等の合計額	0
基礎控除額	480,000
所得控除額の合計額	1,915,549
差引課税給与所得金額	5,893,000
算出年税額	751,100
住宅借入金等特別控除	0
入力(L)	
年調所得税額	751,100
年調年税額	766,800
差引超過額又は不足額	34,984

《控除対象配偶者/控除対象扶養親族》 ?

(源泉・特別)控除対象配偶者： なし
控除対象扶養親族： 0 名
16歳未満の扶養親族： 0 名

《住宅借入金等特別控除申告》 ?

控除適用数： 0
控除可能額：

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

貴社名で電話を受け、ご用件を伺う

お電話ありがとうございます。
株式会社●●でございます。



▲▲株式会社の鈴木と申します。
田中さんとお話したいのですが…。

▲▲株式会社の鈴木様ですね、
いつもお世話になっております。
田中が現在離席しております、
ご用件をお聞かせ頂けますでしょうか。



明日の打合せの資料の件で
一部電話で説明させていただきたいです。

承知いたしました。
田中から折り返し鈴木様に
ご連絡をさせていただきます。



■ 対応内容

受電対応、お問い合わせ対応、電話の取次ぎ 等

■ 所要時間目安 通話時間+10分/1件

■ 対応方法

※受電用の携帯電話をご用意いただく必要がございます。

リアルタイムでchatworkにてご報告



なげば花子

【受電日時】

日にち：2021年11月16日
時間：13時30分

【ご連絡者】

会社名：▲▲株式会社
お名前：鈴木太郎さま
☎TEL：03-1234-5678

【ご用件】

明日の会議の資料をメールでお送りいたしました。
資料の内容のことで一部説明したいことがあります。

【補足事項】

15時～16時は会議で離席をするため、それ以外の
時間で折り返しの連絡が欲しいとのこと。

以上ご対応よろしくお願ひ致します。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

▶ スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

	月 31	火 1	水 2	木 3	金 4
GMT+09				静岡出張	
09:00	全社会 09:00~10:00				視察 ABC工務店 09:00~12:00
10:00		マーケティング事業部 事業説明会 09:30~11:15	【資料チェック】株主総 10:00~11:15		
11:00				社内総会準備・確認 11:00~13:00	
12:00	定例MT あいうえお商 事 12:00~14:00		【テレカン】広報戦略 部定例MT 12:00~13:30		会食 推進委員会_鈴木 12:00~13:00
13:00		新卒採用 最終面接 13:00~16:00		社内総会 13:00~14:30	
14:00					移動 (静岡駅→品川 駅) 14:00~16:00
15:00	人事会議 15:00~16:00		スケジュール確保 中途 15:00~16:00		
16:00			【私用有】 16:00~22:45	決裁作業 新規事業計画 16:00~17:00	
17:00		スケジュール確保 中途 17:00~18:00			スケジュール確保 中途 17:00~18:00
18:00				会食 社外役員 17:30~19:00	

■ 対応内容

スケジュールの調整、 お店の予約、チケット手配等

■ 所要時間目安 10分/1件

※初期設定のお時間が別途必要となる場合があります。

※作業内容によって対応時間は異なります。

■ 対応方法

ご予約が入りましたらチャット等にてご送付ください。

スケジュールを入力・管理させていただきます。

併せてチケット手配やお店の予約などの業務もご依頼いただくことができます。

※ご要望のスケジュール管理方法に合わせてご対応いたします。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

▶ 経理業務

デザイン関係

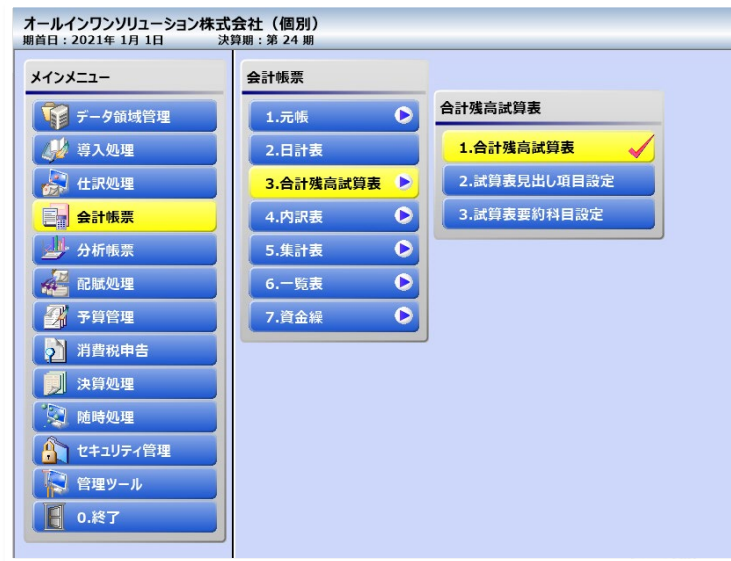
チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成

※表示のイメージは経理ソフト「勘定奉行」の画面となります。



コード	科目名	繰越残高	借方	貸方	残高	構成比
100	現金	24,870,570	1,108,000	1,682,500	24,296,070	0.3
	小口現金	639,805	0	27,690	612,115	0.3
	現金計	25,510,375	1,108,000	1,710,190	24,908,185	3.3
	当座預金	971,362,708	72,100,742	145,063,921	898,399,529	1.8
	普通預金	1,435,000,000	4,900,000	41,000,000	1,398,900,000	4.9
	通知預金	0	0	0	0	0
	定期預金	290,000,000	0	0	290,000,000	5.2
	定期積金	0	0	0	0	0
	預金計	2,696,362,708	77,000,742	186,063,921	2,587,299,529	2.3
	現金及び預金計	2,721,873,083	78,108,742	187,774,111	2,612,207,714	0.4
						7.9
	受取手形	0	0	0	0	0
	電子記録債権	0	0	0	0	0.0
	売掛金	996,254,327	57,427,070	18,241,745	1,035,439,652	0.0
	有価証券	732,390,000	0	0	732,390,000	0
	当座資産計	4,450,517,410	135,535,812	206,015,856	4,380,037,366	1.4
						1.4
	商品及び製品	20,295,000	29,244,000	20,295,000	29,244,000	1.4
	仕掛品	0	0	0	0	2.7
	原材料及び貯蔵品	0	0	0	0	3.1
	棚卸資産計	20,295,000	29,244,000	20,295,000	29,244,000	3.2
191						-0.3
A1900	前渡金	0	0	0	0	12.8
	前払費用	4,733,000	0	0	4,733,000	
A1100	未収収益	0	0	0	0	20.7
	短期貸付金	50,000,000	0	0	50,000,000	

■ 対応内容

売掛金・入金の管理、会計帳簿入力、支払い、決算資料の作成等

■ 所要時間目安 1時間～（決算資料の作成の場合）

※作業時間とは別で、初期設定のお時間が必要となります。

※作業内容によって対応時間は異なります。

■ 対応方法

【クラウド型の経理ソフトをお持ちの場合】

ID・パスワードをご共有いただき、オンライン上で作業致します。

【経理ソフトをお持ちでない場合】

なげっぱで使用している経理ソフトにて作業させていただきます。

※ソフトの使用料金は別途ご請求させていただきます。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

▶ バナー・画像作成、編集

名刺作成

ロゴ作成



■ 対応内容

画像の加工、バナー作成、画像への文字入れ 等

■ 所要時間目安 45分～

※制作物のサイズや制作内容、イメージや素材によって
対応時間は異なります。

■ 対応方法

イメージが分かる素材（画像やイラスト等）をご提供いただけますと
スムーズに対応することが可能です。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

▶ 名刺作成

ロゴ作成



■ 対応内容

名刺のデザイン

■ 所要時間目安 3時間～

※ご希望されるデザイン等によって対応時間は異なります。

■ 対応方法

イメージが分かる素材（画像やイラスト等）をご提供いただけますとスムーズに対応することが可能です。

印刷のご依頼をいただく場合は、役職名と氏名の一覧をご提供いただきます。

事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

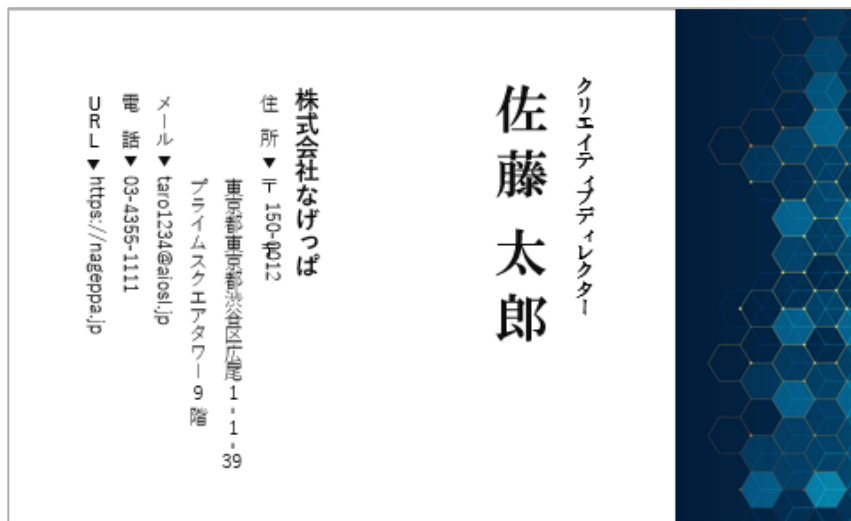
デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

▶ 名刺作成

ロゴ作成



事務関係

資料作成

書類作成

見積・請求書作成

文字起こし

リサーチ・リスト作成

人事・総務・経理

求人サポート

勤怠管理

給与計算

電話対応

スケジュール調整

経理業務

デザイン関係

チラシ作成

バナー・画像作成、編集

名刺作成

▶ ロゴ作成



■ 対応内容

会社ロゴの作成、オリジナルマークの作成

■ 所要時間目安 12時間～

※ブランディングの有無や提案数、マークの有無や種類等
によって対応時間は異なります。

■ 対応方法

イメージが分かる素材（画像やイラスト等）をご提供いただけますと
スムーズに対応することが可能です。