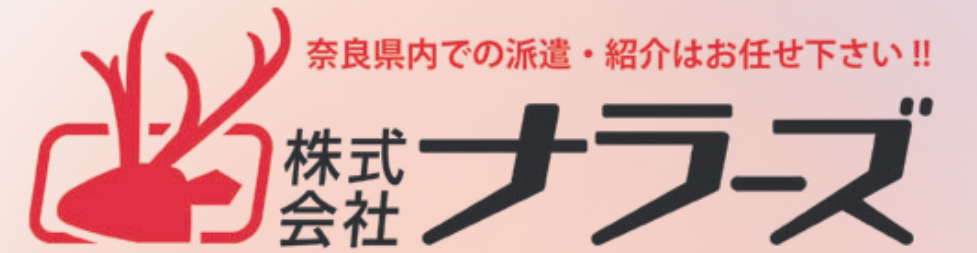


ナラーズシステム



導入提案について



CONTENTS

1日単位の 短期間オーダー

- 01** ナラースシステムとは
- 02** 導入で解決できること
- 03** 主な機能一覧
- 04** クライアント画面の利用方法
- 05** 導入後の運用イメージ

ナラーズシステムとは

ナラーズシステムは、立替型前払い機能「ナラペイ」を搭載した、単発・短期人材紹介業務向けの業務支援サービスです。

求人募集、応募受付、マッチング、就業管理、勤怠確認、請求処理までを一元化し、さらにスタッフへの前払い対応まで含めて運用できます。

電話・LINE・紙・Excelなどに分散していた業務をまとめることで、現場対応のスピード向上と管理負担の削減を実現します。

単なる人材手配の仕組みにとどまらず、立替型単発人材紹介の運用全体を支える仕組みとして、業務効率化とスタッフ満足度向上の両立を目指します。



導入で解決できること

ナラースシステムを導入することで、電話・LINE・紙・Excelなどに分散していた業務をまとめ、単発・短期人材紹介の運用全体を見える化できます。

さらに、ナラペイによって就業後の前払い対応までシステム運用に組み込めるため、スタッフ満足度の向上や再就業促進にもつながります。

業務効率化だけでなく、募集力・定着率・運用品質の向上まで支援できる点が導入メリットです。

1

応募状況や確定状況が見えにくい
→ 画面上でリアルタイム確認

2

勤務実績の確認に時間がかかる
→ システム上で勤怠を確認・承認

3

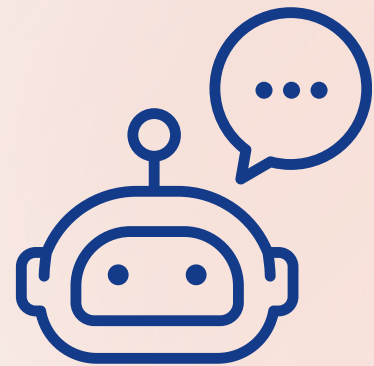
前払対応の管理に手間がかかる
→ 利用実績をもとに明確に管理

4

請求内容の確認が分かりづらい
→ 利用実績をもとに明確に管理

主な機能一覧

応募状況／ 手配状況の確認



応募状況や手配状況を一覧で確認できます。
進捗が見えるため、
対応漏れを防げます。

勤怠実績の確認／ ナラペイ（立替前払）



就業後の勤怠実績を確認でき ナラペイ対応も含めて日々の確認業務を効率化できます。

請求情報の確認



利用実績に応じた請求情報を確認できます。
内容や金額が分かりやすく、社内確認もスムーズです。

各種書類の一元化



各種書類をまとめて管理できます。
必要な情報を整理し、
確認の手間を減らせます。

立替型前払サービス「ナラペイ」の運用フロー

従業員

御社様

✓ 勤務報告

勤務終了後、従業員本人が勤怠報告をマイページより申請いたします

➤

✓ 勤怠承認

原則、翌日 午前12時までに勤怠承認をお願いします

✓ 前払申請

➤

✓ 請求時に精算

導入後の運用イメージ

“

短期人材の運用を、
より簡単に・正確に・効率的に

”

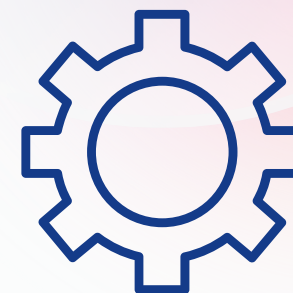
低コスト

必要な業務を
まとめて管理し、
確認や連絡の
手間を減らします。



導入容易

専用画面から
確認・承認ができ、
現場で使いやすい
設計です。



継続改善

運用に合わせて
改善を重ね、
より使いやすい
仕組みに育てます。



クライアント画面の利用方法

クライアント様は専用画面から、必要なタイミングで確認・承認を行うことができます。

ステップ1

勤怠承認タブをご選択ください



A vertical sidebar menu with a '求人管理' (Recruitment Management) header and a back arrow. Below the header are six menu items, each with a plus icon and a brief description:

- 求人管理
- 就業者管理 (Employer Management)
- 就業者管理(人) (Employer Management (Person))
- 勤怠承認 (Attendance Confirmation) - This item is highlighted with a light blue background.
- 前払い利用管理 (Advance Payment Usage Management)
- 帳票出力 (Invoice Output)
- 帳票出力(クライアント) (Invoice Output (Client))

ステップ2

検索条件は対象月・ステータス・就業者・業務名・フリーワードで検索が可能



The '勤怠承認' (Attendance Confirmation) interface. It features a search bar at the top with the text '検索・フィルター' (Search/Filter). Below the search bar are several filter options:

- 対象月 (Target Month): 2026年 (Year) and 1月 (Month)
- ステータス (Status): ステータス(全て) (All)
- 就業者 (Employer): 就業者(全て) (All)
- 業務名 (Business Name): 業務名(全て) (All)

Below these filters is a search input field with the placeholder text 'スタッフ名、業務名で検索' (Search by staff name, business name) and a search icon. At the bottom right, there are two buttons: '検索' (Search) and 'クリア' (Clear).

クライアント画面の利用方法 2

クライアント様は専用画面から、必要なタイミングで確認・承認を行うことができます。

ステップ 3

1名ずつ承認・否認する方法

→  or  をクリック

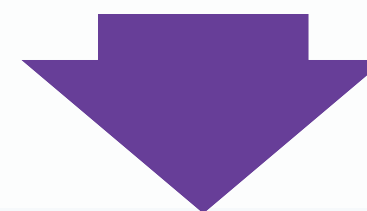
一括で承認・否認する方法

→左端の をクリックし右上に表示される

一括承認 or 一括否認をクリック

勤怠一覧 ✓ 一括承認 ⊗ 一括否認 6件

<input type="checkbox"/>	承認/否認	日付	スタッフ	ステータス	出勤	退勤	休憩	給与金額	請求金額	業務名
<input type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	山田 太郎	承認待ち	09:00	18:00	60分	¥12,000	¥0	コールセンターでのアウトバウンド業務
<input type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	鈴木 大輔	承認待ち	09:00	18:00	60分	¥10,400	¥0	ピッキング業務
<input type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	佐藤 花子	承認待ち	09:00	18:00	60分	¥10,400	¥0	ピッキング業務



勤怠一覧 ✓ 一括承認 ⊗ 一括否認 6件

<input checked="" type="checkbox"/>	承認/否認	日付	スタッフ	ステータス	出勤	退勤	休憩	給与金額	請求金額	業務名
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	山田 太郎	承認待ち	09:00	18:00	60分	¥12,000	¥0	コールセンターでのアウトバウンド業務
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	鈴木 大輔	承認待ち	09:00	18:00	60分	¥10,400	¥0	ピッキング業務
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	佐藤 花子	承認待ち	09:00	18:00	60分	¥10,400	¥0	ピッキング業務

クライアント画面の利用方法 3

クライアント様は専用画面から、必要なタイミングで確認・承認を行うことができます。

ステップ 4

否認する場合は否認理由を
記載が必要となります。

理由は従業員様へ通知され

勤怠修正され再度申請がございます

ステップ 3 の手順にて処理をお願いします。

勤怠一覧 ✓ 一括承認 ⊗ 一括否認 6件

<input type="checkbox"/>	承認/否認	日付	スタッフ	ステータス	出勤	退勤	休憩	給与金額	請求金額	業務名
<input type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	山田 太郎	承認済み	09:00	18:00	60分	¥12,000	¥0	コールセンターでのアウトバウンド業務
<input type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	鈴木 大輔	否認	09:00	18:00	60分	¥10,400	¥0	ピッキング業務
<input type="checkbox"/>	✓ ⊗	1/18(日)	佐藤 花子	否認	09:00	18:00	60分	¥10,400	¥0	ピッキング業務

ナラペイの運用では、承認された勤怠実績をもとに前払対象を確定し、正確かつスムーズな前払対応につなげます。否認が必要な場合も、理由を明確にしたうえで従業員様へ通知し、修正・再申請後に再度確認を行うことで、運用ミスを防ぎながら適正な前払管理を実現します。