



リバテック株式会社

# リバポート機能紹介

Libeport Function Introduction



# 「自由×テクノロジーで 効率的なビジネスを創造する」

サービス名の【リバポート】は、運送という仕事をもっと自由に。

ドライバー様と荷主様が港に集まり、つながりを持てるようなサービスを作りたいという気持ちから、**リバティ(自由)+トランスポート(運送)+ポート(港)**を掛け合わせて作った造語が、リバポートというサービス名の由来です。

リバポートはテクノロジーの力で業務効率化することで、**利用する全ての方の負担を軽減、報酬アップを目指しています！**



# 目次



利用者登録・主な機能について



管理者向け 機能ご紹介



ドライバー向け 機能ご紹介



リバポート料金形態について

# 1

## 利用者登録・主な機能について



## リバポートは主に二つの役割を担い、用途に応じて分岐します



管理者用



ドライバー用



管理者又はドライバー  
各役割に応じて、LINE登録後より利用が可能です

※ご契約に至った場合、弊社よりLINE友達登録をお送りします。友達追加後、所定の登録手続きをご対応いただいた後、ご利用開始となります。

※LINEアカウントは「管理者用」と「ドライバー用」に分かれ、ご利用いただくアカウントによって利用可能な機能も制限されます。

各アカウントで利用可能な機能は[こちら](#)



## リバポートで利用可能な機能は 管理者・ドライバー単位で変動します



管理者用



ドライバー用

### ● 主な機能

- 案件管理
- ドライバー管理
- シフト管理
- 売上管理
- 取引先管理
- 売上承認
- 経費管理
- 車両管理
- アカウント管理
- マニュアル
- 請求・支払い管理



### ● 主な機能

- シフト管理
- 売上管理
- 勤怠管理
- プロフィール管理
- 車両管理
- 経費管理
- マニュアル
- ロードサービス



# 2

## 管理者向け 機能ご紹介

# 次ページより各機能の説明を行います 下記目次より参照したい項目を選択してください



管理者用



ドライバー用

## 主な機能

- [案件管理](#)
- [ドライバー管理](#)
- [シフト管理](#)
- [売上管理](#)
- [取引先管理](#)
- [売上承認](#)
- [経費管理](#)
- [車両管理](#)
- [アカウント管理](#)
- [マニュアル](#)
- [請求・支払い管理](#)



## 主な機能

- シフト管理
- 売上管理
- 勤怠管理
- プロフィール管理
- 車両管理
- 経費管理
- マニュアル
- ロードサービス





## 「案件」とは

既に稼働中の「稼働案件」と本部管轄で管理を行う案件の「検索」が可能なメニューとなります。

①のメニューより「案件」をタップすることで、  
②のメニューが展開され、「一覧」「新規」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

## 「一覧」でできること

「稼働案件」と「案件検索」でタブを切り替えることで、用途に応じて閲覧いただけます。

また、「定期案件」と「スポット案件」に絞ったソート機能も取り入れており、ご希望される稼働単価別等、閲覧したい条件に応じた絞り込みも可能です。

「案件検索」では、本部管轄の案件を閲覧できる他、本部案件に対し、自社ドライバーの稼働オファーが送信可能であるため、**自社案件のみに限らず、幅広く稼働いただくことが可能です。**

## 「新規」でできること

自社の案件登録を行っていただけます。

本書では割愛いたしますが、案件情報(案件名、開始終了日、地域、現場、単価、入出金額、仕事内容、担当ドライバー)などをご入力いただき、

登録を行うことで、「稼働案件」に登録済みの案件が表示されるようになります。

**新規で案件をご対応される場合は、必ず登録いただく項目となります。**



## 「ドライバー」とは

自社ドライバーの**人数、契約期間の経過日数、現在の稼働状況、解約状況**などをご確認いただけるメニューとなります。

①のメニューより「ドライバー」をタップすることで、②のメニューが展開され、「自社ドライバー」「新規」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

## 「自社ドライバー」でできること

「全て」「研修」「稼働中」「解約」の4カテゴリで**自社ドライバーを管理することが可能です。**

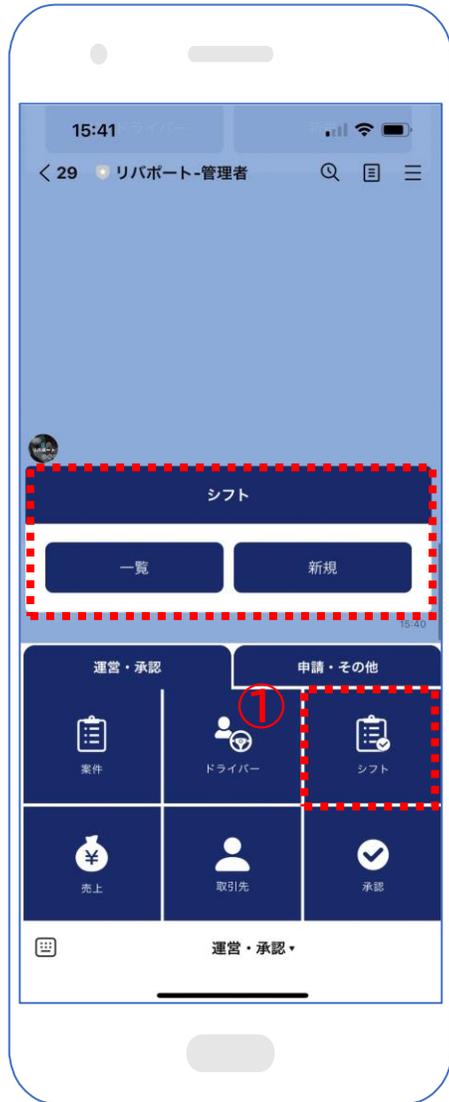
所属ドライバーは一覧で確認ことができ、氏名をタップで登録時に入力したドライバー情報の全てを閲覧することができます。

## 「新規」でできること

自社のドライバー登録を行っていただけます。

本書では割愛いたしますが、ドライバー情報(ステータス、氏名、生年月日、住所、インボイス番号、保険区分、リース状況)などをご入力いただき、登録を行うことで、「自社ドライバー」に登録済みのドライバーが表示されるようになります。

**新規でドライバーを採用される場合は、必ず登録いただく項目となります。**



## 「シフト」とは

稼働中ドライバーのシフトを管理するメニューとなります。

- ①のメニューより「シフト」をタップすることで、
- ②のメニューが展開され、「一覧」「新規」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

## 「一覧」でできること

デフォルト表示は日～土までの1週間分の稼働予定が表示されます。

「出」:稼働 「休」:休暇 「無」:登録なし

上記ステータスが表示され、表示ドライバーをタップすることで、当月分(一か月分)のシフト状況及び稼働予定の現場を確認することができます。

## 「新規」でできること

基本は自社ドライバー自らシフト予定を登録いただくことを推奨しますが、

「稼働日を登録」「休日希望を登録」を活用することで、**管理者自らドライバーのシフト登録を行うことが可能です。**

シフト登録を行ったドライバー情報は「一覧」よりご確認いただくことが可能です。



## 「売上」とは

自社の売上状況として、導入企業から割り振りされた案件での報酬の詳細、合計額などをご確認いただけるメニューとなります。

①のメニューより「売上」をタップすることで、  
②のメニューが展開され、「売上」を選択することで閲覧が可能です。

## 「売上」でできること

①

現時点での売上確認を行いたいドライバーを選択します。

②

ドライバーを選択後、現時点で発生している売上状況の一覧をご確認いただけます。

売上はドライバー単位で、1カ月の売上を月ごとにご確認いただくことが可能です。

②

ステータスは「承認済み」「承認待ち」となり、管理者の方が承認を行っていること。かつ、「確定」ボタンを押下することで売上確定となります。





②

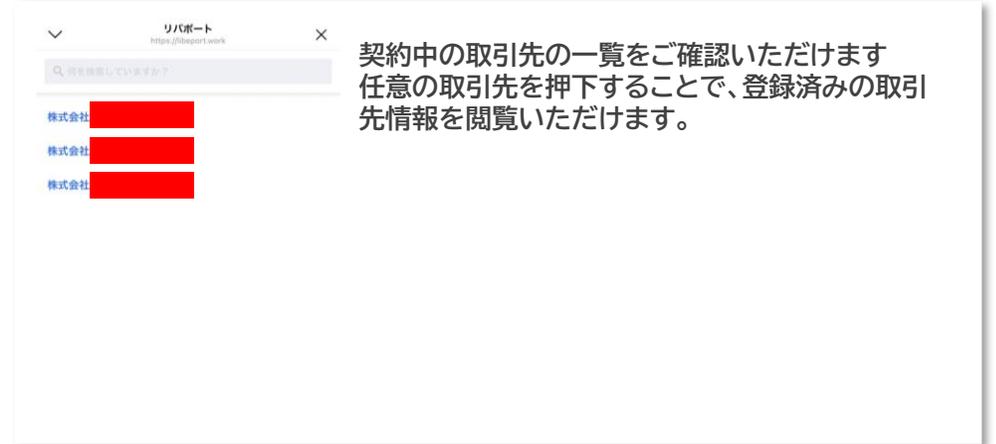


## 「取引先」とは

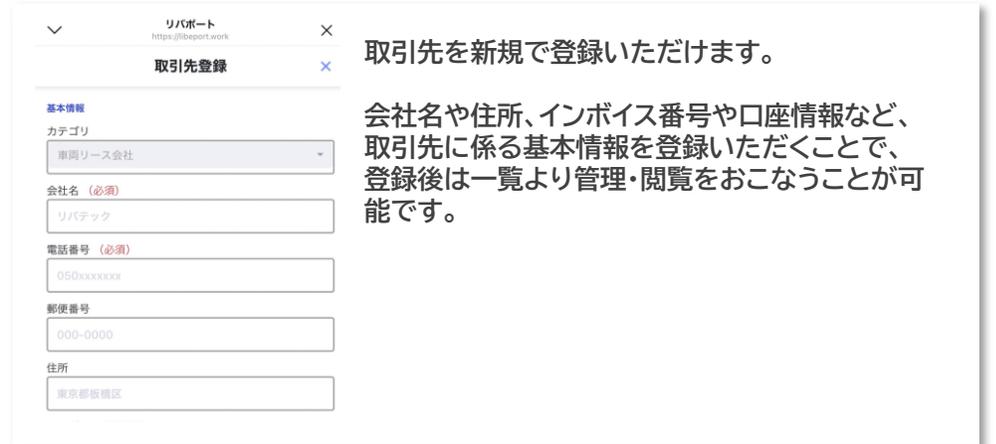
リース状況や、請け元などの情報の登録が可能で、請求書などの発行を行っていただけるメニューとなります。

①のメニューより「取引先」をタップすることで、②のメニューが展開され、「一覧」「新規」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

## 「一覧」でできること



## 「新規」でできること





②



## 「売上承認」とは

シフト登録されている自社ドライバーで、管理者が売上承認を行うことで売上を確定させるメニューとなります。

- ①のメニューより「承認」をタップすることで、
- ②のメニューが展開され、「承認確認」を選択することで閲覧が可能です。

## 「承認確認」でできること

所属するドライバーの方がシフト登録されている案件終了時に退勤を行うことで、管理者側へ売上申請が行われます。

その後、承認を行うことでドライバーへの支払対象の売上確定となります。



## 「経費」とは

事業に係る経費の請求書、領収書、レシートなどを画像、ファイルでアップロードし、日付、金額などの管理を可能とし、**事業の粗利計算、経理業務を簡素化**いただけるメニューとなります。

①のメニューより「経費」をタップすることで、②のメニューが展開され、「経費確認」「新規」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

## 「経費確認」でできること



月単位で経費登録を行った項目の一覧を閲覧いただくことが可能です。

日次で経費を管理するかつ科目も同時に登録することにより、**確定申告時に対応が非常にスムーズになります。**

## 「新規」でできること



発生した経費を経費登録いただく項目です。

支払先、金額、日付、用途などをご登録いただき、領収書のアップロードも可能となり、**毎月発生する経費をリポートを通じて管理いただくことが可能です。**



## 「車両」とは

自社で保有している車両が「リース」、「自社購入車両」であるのか。また、自社ドライバーのリース状況の確認。車検日、オイル交換タイミングなどを管理し、**所定点検日が近い場合、LINE通知が可能**です。過去の修復履歴や、修復時の金額、購入金額などを管理いただけるメニューとなります。

①のメニューより「車両」をタップすることで、  
②のメニューが展開され、「車両管理」「車両リース」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

## 「車両管理」でできること



現在貸出を行っているリース車両や自社車両などを一覧で閲覧いただくことが可能です。

また、**エンジンオイル交換時期には交換通知を行い、車検切れの時期にはLINEで通知を行うことが可能です。**

## 「車両リース」でできること



車両リースに関する軽貨物に特化した提携会社の紹介を行っています。

提携しているリース会社のため、軽貨物に特化した車両にてリースを行うことが可能です。

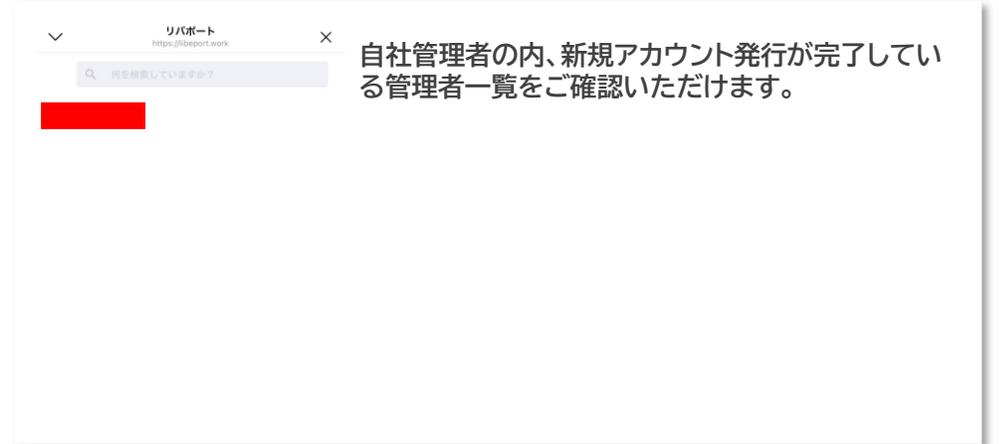


## 「アカウント管理」とは

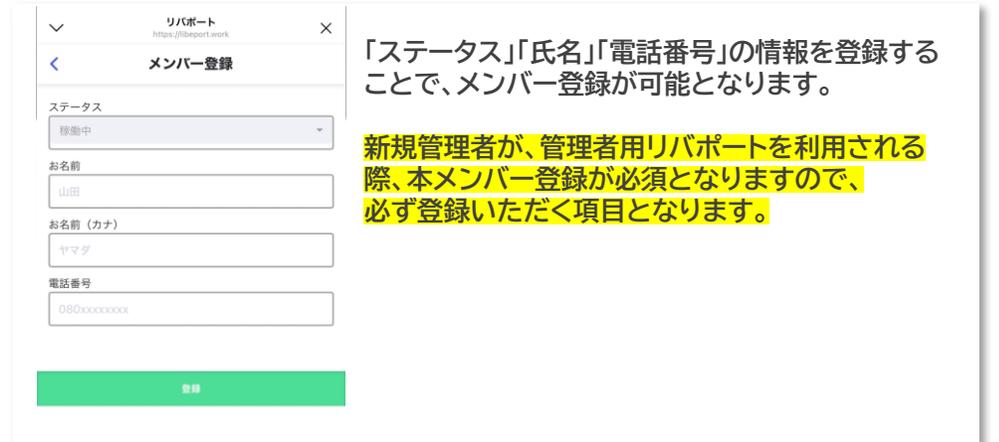
自社で管理者を追加したい場合、アカウント管理より新規登録いただくメニューとなります。

①のメニューより「アカウント管理」をタップすることで、②のメニューが展開され、「一覧」「新規」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

## 「一覧」でできること



## 「新規」でできること





## 「マニュアル」とは

弊社で所有するマニュアル類を各項目に応じて閲覧いただけるメニューとなります。

①のメニューより「マニュアル」をタップすることで、②のメニューが展開され、閲覧したい項目を選択することで閲覧が可能です。

## 閲覧可能なマニュアル一覧



「ドライバー用」:  
ドライバー募集に係る「求人-面接-契約」までの一連の流れを説明した資料閲覧が可能です。

「マニュアル」:  
ドライバー稼働する上での注意事項や特記事項をまとめた基本マニュアルの閲覧が可能です。

「面接用」:  
ドライバー採用面接時にご使用いただける資料の閲覧が可能です。

「営業」:  
管理者として日々管理を行っていく上で、必要な営業知識をまとめた資料の閲覧が可能です。

「使い方」:  
リバポートの操作説明をまとめた資料の閲覧が可能です。



②

①



②



## 「請求・支払い」とは

取引先への請求書発行や、ドライバーへの支払い明細書を売上管理の数字を元とし、自動生成いただけるメニューとなります。

①のメニューより「請求・支払い」をタップすることで、②のメニューが展開され、「請求書発行」「支払い明細書」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

## 「請求書発行」でできること

取引先一覧より「請求書発行」を押下いただくことで、発行を行いたい取引先の選択及び請求対象とする項目を選択いただき、請求書の発行を行うことが可能です。

## 「支払い明細書」でできること

月単位で所属するドライバーの稼働状況に応じ、支払い明細書の発行を行うことが可能です。

ドライバー名	稼働日	稼働時間
戸田アマゾン(新着)	2024年01月12日	20:11
一人稼働研修	2024年01月09日	21:42
一人稼働研修	2024年01月08日	

# 3

## ドライバー向け 機能ご紹介



# 次ページより各機能の説明を行います 下記目次より参照したい項目を選択してください



管理者用



ドライバー用

## 主な機能

- 案件管理
- ドライバー管理
- シフト管理
- 売上管理
- 取引先管理
- 売上承認
- 経費管理
- 車両管理
- アカウント管理
- マニュアル
- 請求・支払い管理



## 主な機能

- [シフト管理](#)
- [売上管理](#)
- [勤怠管理](#)
- [プロフィール管理](#)
- [車両管理](#)
- [経費管理](#)
- [マニュアル](#)
- [ロードサービス](#)





## 「シフト」とは

ご自身の稼働予定日を月ベースでご確認いただけます。また、稼働予定日や休暇日を登録される際も本メニューよりご対応いただけます。

①のメニューより「仕事シフト」をタップすることで、②のメニューが展開され、「シフト確認」を選択することで閲覧が可能です。

## 「シフト確認」でできること

①



①

②でシフト・休暇登録を行った場合、ご自身の稼働日・非稼働日を月単位でご確認いただけます。

②

シフト登録・休暇登録を行う際に使用するメニューです。ご自身が所属する管理者の指示に従い、**指定日までに必ずシフト登録を行っていただきます。**

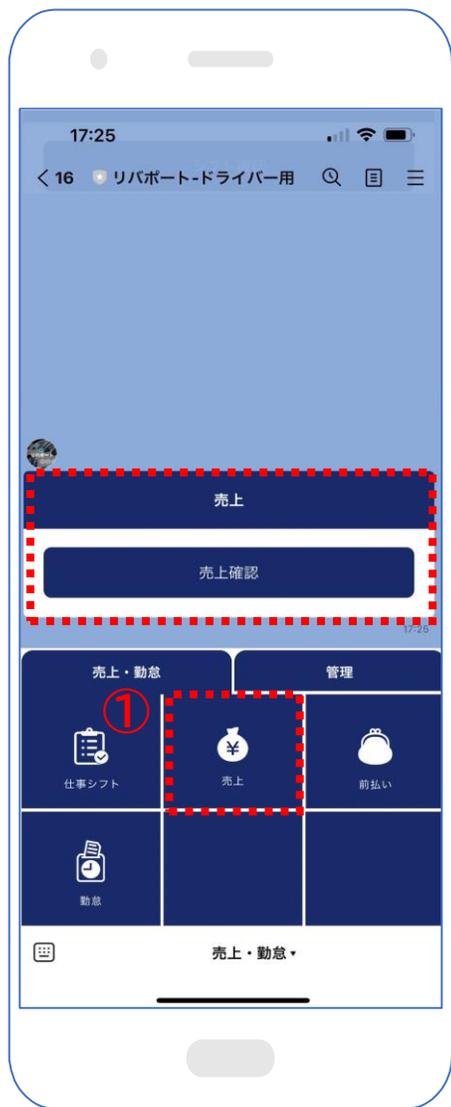
②



②

①





## 「売上」とは

ご自身の稼働した案件・売上状況が確認いただけるメニューとなります。

①のメニューより「売上」をタップすることで、  
②のメニューが展開され、「売上確認」を選択することで閲覧が可能です。

## 「売上確認」でできること



月別・日別・稼働した案件単位での確認が可能です。

当日の退勤申請後に管理者が承認を行うことで、  
当日の売上が確定となります。

所属会社(管理者)が1カ月分の売上を確定することで、所属会社より振込される金額の支払い明細所がダウンロードできるようになります。



## 「勤怠管理」とは

稼働終了時に日報報告とともに、退勤報告いただけるメニューとなります。

①のメニューより「勤怠」をタップすることで、  
②のメニューが展開され、「退勤」を選択することで  
閲覧が可能です。

## 「退勤」でできること

稼働が終了した時点で、必ず勤怠管理より「退勤」報告を行っていただきます。

退勤を当日に忘れた場合は過去の退勤一覧より退勤を申請することができます。

退勤後、その日の稼働報酬が確定し、売上計算、報酬支払い計算を行うため、必ずご対応いただくメニューとなります。



## ドライバー向けプロフィール管理

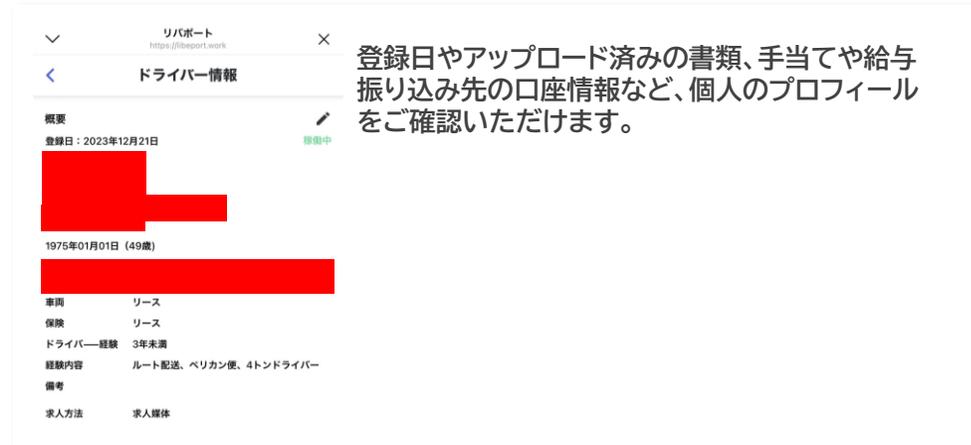


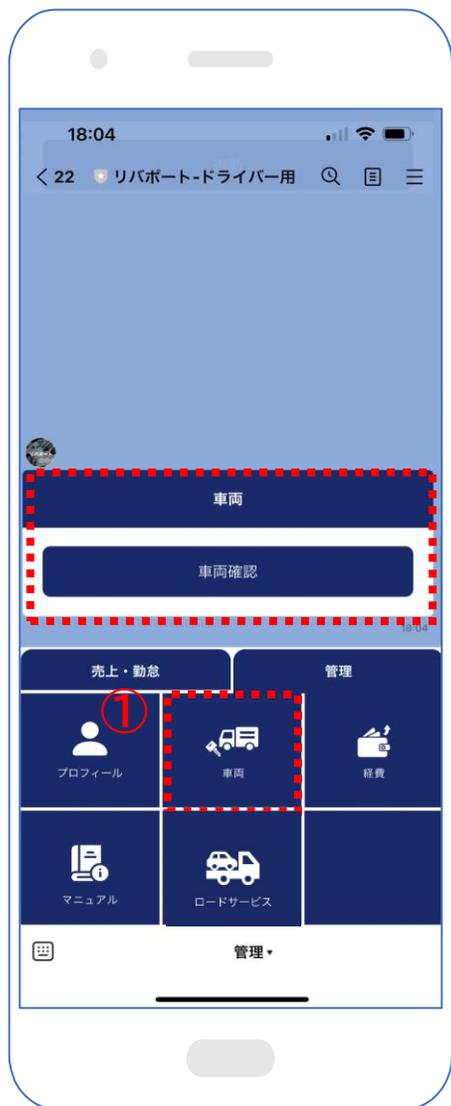
## 「プロフィール」とは

ご自身が所属する加盟店(管理者)にてドライバー登録を行った際に提出した情報の全てを閲覧いただけるメニューとなります。

①のメニューより「プロフィール」をタップすることで、  
②のメニューが展開され、「プロフィール確認」を選択することで閲覧が可能です。

## 「確認」でできること





## 「車両」とは

ご自身が所有(持ち込み)またはリースされている車両情報を閲覧いただけるメニューとなります。

- ①のメニューより「車両」をタップすることで、
- ②のメニューが展開され、「車両確認」を選択することで閲覧が可能です。

## 「車両確認」でできること



現在ご自身で貸出を申請しているリース車両または持ち込みの場合は持ち込み車両の情報(修復履歴等)を閲覧いただけます。

また、**エンジンオイル交換時期には交換通知を行い、車検切れや1年点検の時期にはLINEで通知を行うことが可能です。**



②

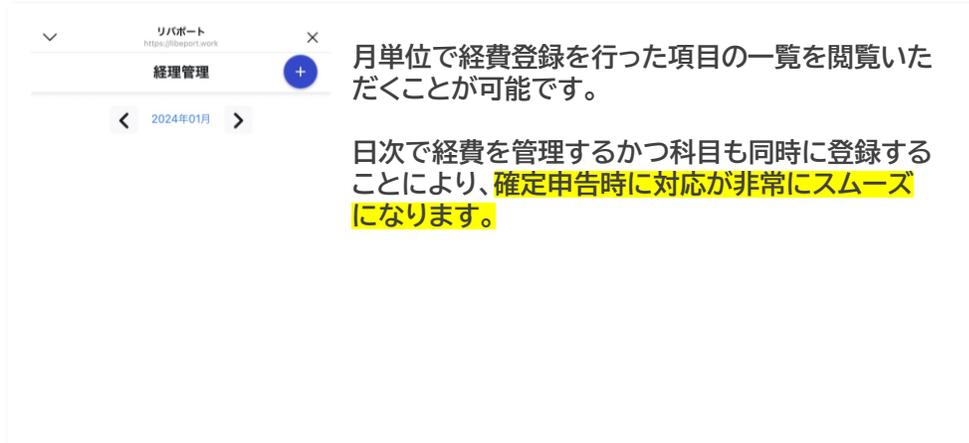


## 「経費」とは

稼働に係る経費の請求書、領収書、レシートなどを画像、ファイルでアップロードし、日付、金額などの管理を可能とし、粗利計算、経理業務を簡素化いただけるメニューとなります。

①のメニューより「経費」をタップすることで、②のメニューが展開され、「経費確認」「新規」いずれかを選択することで閲覧が可能です。

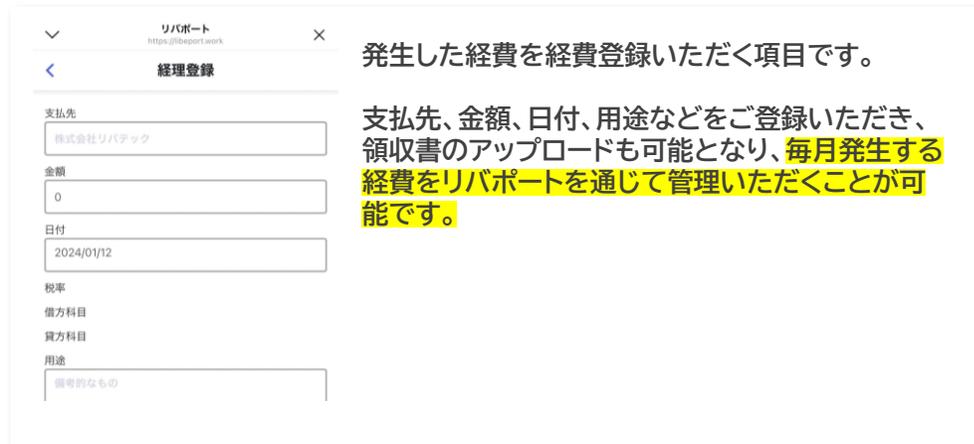
## 「経費確認」でできること



月単位で経費登録を行った項目の一覧を閲覧いただくことが可能です。

日次で経費を管理するかつ科目も同時に登録することにより、確定申告時に対応が非常にスムーズになります。

## 「新規」でできること



発生した経費を経費登録いただく項目です。

支払先、金額、日付、用途などをご登録いただき、領収書のアップロードも可能となり、毎月発生する経費をリバポートを通じて管理いただくことが可能です。



## 「マニュアル」とは

弊社で所有するマニュアル類を各項目に応じて閲覧いただけるメニューとなります。

①のメニューより「マニュアル」をタップすることで、  
②のメニューが展開され、閲覧したい項目を選択することで閲覧が可能です。

## 閲覧可能なマニュアル一覧



「ドライバー用」:  
ドライバー稼働する上での注意事項や特記事項をまとめた基本マニュアルの閲覧が可能です。

「使い方」:  
リバポートの操作説明をまとめた資料の閲覧が可能です。



# 4

## リバポート料金形態について



# 人的リソースに依存することなく、 大きく時間とコストを削減可能となります。

	対応総数・頻度	発生時間	実務合計時間
勤怠確認・承認作業	ドライバー50人分	1人2分程度	ひと月で約50時間
請求書・支払い明細書作成	ドライバー50人分	1人20分程度	【月一対応】 約17時間
車両トラブル対応	週に1回程度	1回につき2時間発生	【週一発生想定】 約8時間
	総数	発生時間	実務合計時間
経理作業	毎日発生	1日1時間程度	ひと月で約30時間
案件提案・配車業務	毎日発生	1日3時間程度	ひと月で約90時間
シフト調整・欠員時対応	毎日発生	1日2時間程度	ひと月で約60時間

リバポート導入で

合計するとひと月あたり  
251時間が発生

金額換算で、  
37万6千5百円相当

※時給1500円計算



**年間450万円  
人件費削減!**