



シンプル操作でラクラク評価運用!



人事評価システム

全ての会社に人事部を


～人事のチカラで会社を「みんながいきる場所」にする～

「みんながいきる場所」とは、個人や組織が目的・目標の達成感を味わい、成長を実感出来る場所。安心できる未来（会社の永続的発展）がイメージ出来る場所。仲間と共に自らの誠実さを育み合える場所。本来、会社とはそういう場所ではないでしょうか。私たちは、そんな会社を作るチカラが「人事」にはあると信じています。自らの仕事に誇りを持ち、仕事を通じて生きがい・やりがいを日々感じ、人のお役に立っている自分を実感出来る。そういう人があふれる会社を作り出すことが「人事」には出来ると信じています。


私たちは、日本全国のすべての会社に、本質的な「人事」サービスを提供したい。そして、日本全国の会社が「みんながいきる」場所になっていくサポートをしたい。子供や家族、大事な仲間などに、仕事のことをイキイキと語る人が一人でも多くなるような、会社・家族・社会創りに貢献すること。これが我々の使命です。

総合人事サービス


コンサルティング

- **人事コンサルティング（みんなの人事評価）** 
- 就業ルールブック
- 就業規則・各種規程作成

アウトソーシング


- 給与計算アウトソーシング
- 保険手続アウトソーシング
- 年末調整アウトソーシング
- 社外人事部サービス
- **人事評価制度運用サポート** 

システム

- **人事評価システム** 
- 就業管理システム
- Web給与明細
- 退職予測AIシステム

顧問サービス

- 労務顧問サービス
- 労務トラブル解決サービス

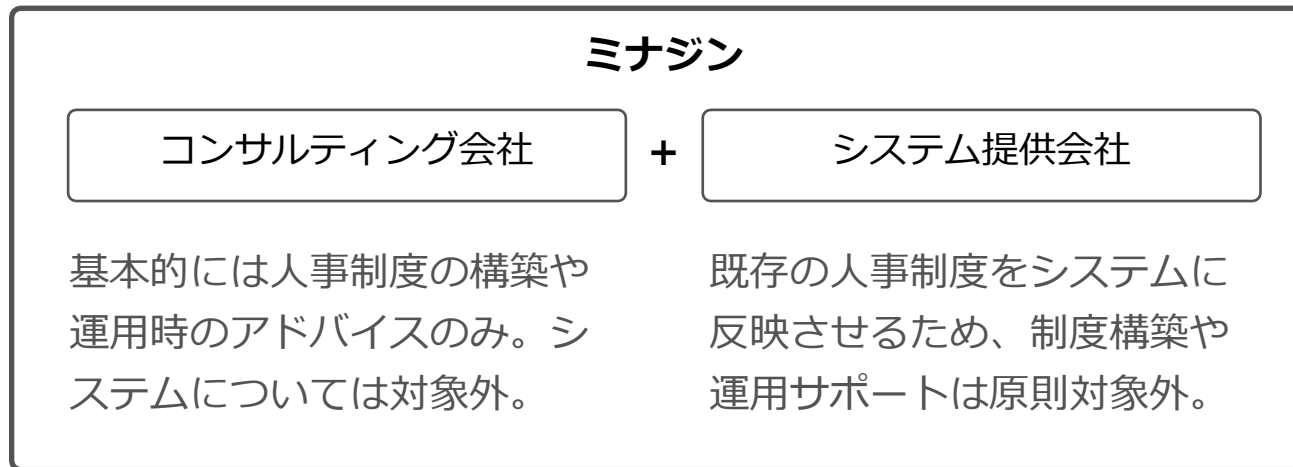
※ミナジン人事評価サービスは、 マークのものになります。

株式会社ミナジンは、約30年の人事・労務管理の実績があります
中堅・中小企業を中心に、業種業界問わず多くの企業様とお取引させていただいております。



1 制度構築から運用までを一括サポート可能

ミナジンは、コンサルティング会社とシステム提供会社の両方の側面を持っています。人事評価システムは何を使うかだけでなく、「どう使うか」も非常に重要です。人事制度設計や運用サポート研修も別途対応可能ですので、ご希望の際はご相談ください。



2 従業員数100名以内の中小企業/ベンチャー企業に特化

シンプルな制度設計と手厚い運用サポート・シンプルかつリーズナブルな評価システムが特徴です。

評価システムのご案内

**「目標」や「評価」はチームで
成果を出すために手を抜けない重要なこと**



人事評価とは、 「作業」ではなく、「人材育成」のコミュニケーション

業績評価
(MBO)



行動評価

定量的な数値目標と、定性的な行動目標の2軸で評価することで、
成長課題のデータが揃い、今後の成長に向けて、しっかり話し合うことができます。

**紙やExcelでの目標や評価の運用は、
管理が煩雑で非効率がいっぱいです**





評価業務をもっと簡単に

これまでの紙・Excelでのやり取りをWeb上で一括管理！
期日管理や評価の取りまとめもボタンひとつ。


いつでもどこにいても評価が可能

PC・タブレット・スマホでいつでもログイン！

上司部下でのコミュニケーションを手軽に

オンライン、オフラインでの面談の履歴を手軽に残せます。

過去の目標シートをサクサク検索 もう無くなりません



社員番号 0012
氏名 山田次郎
部署 つくば支店
等級・号棒 M
メールアドレス ushida.yoshiki@awg.co.jp

評価履歴

評価期	ステータス	等級	号棒	所属部署	自己評価	1次評価 評価者	2次評価 評価者
2017年 下期	目標記入	M	98	つくば支店		未評価 山田四郎	未評価 山田一郎
2017年 上期	目標記入	M	98	つくば支店		未評価 山田四郎	未評価 山田一郎

メンバーのシートをクラウドに一元ストック
作業効率を上げ、無駄な時間を減らせます。

進捗管理の可視化で、 わずらわしい進捗管理も大幅削減

評価の進捗状況

評価期 2017年 上期
部署 すべて
等級 すべて
表示する

社員番号	氏名	部署	等級	号棒	ステータス
0108	0005	栃木支店	R3	60	確定待ち
0026	山田五郎	栃木支店	M	81	目標記入
0012	山田次郎	つくば支店	M	98	目標レビュー1次評価

目標・評価記入の自動アラートで、抜け漏れなく、進捗管理ができます。

評価結果をPDFで出力し、面談もやりやすく

人事評価シート-MINAGINE人事評価システム-2017年 2期 評価表													
社員番号	E108		部署	販売支援									
氏名	ODS5		階級・号数	A3 60									
業績・成果評価 10.0 / 100.0					職務行動評価 20.0 / 100.0								
評価	コメント	ウェイト	自己評価	評価	1次評価	評価	評価項目	評価点	ウェイト	自己評価	1次評価		
1	【項目】新規獲得 【方法】東証一紙を振り出しし毎月100 以上の見込み客にアプローチし、毎月2 枚以上獲得する。 【対象】半期で新規獲得件数200件を達成 する。【A】	25.0	自己評価	3	3月以降は前年比で従来の見込み客トラ ックアップが完了したため、見込み客リストアップの スピードが向上していった。半期は 毎月の見込み客リストアップを必ず達成し ます。	4	1	標準に合った行動	標準点を確保し、標準に合った行動を実施している	50.0	3	4	
							2	標準に合った行動の確保	標準に合った行動を継続し、標準を越えている	50.0	3	4	
							3						
							4						
							5						
							6						
							7						
2	【項目】自社製品知識向上、競合他社製品 の把握 【方法】自社製品マニュアルと他社製品 マニュアルを読み比べる。 【対象】業務での自社製品のシェアと 自社製品の強みについてお客様へ説明し高 増できるようにする。	25.0	自己評価	3	競合製品を自ら会って製品に関する 考えが深まりました。しかし、競合他 社の強みはまだまだです。業務での 自社製品のシェアアップも引き続き 頑張ります。	4	1	競合製品を自ら会って製品に関する 考えが深まりました。しかし、競合他 社の強みはまだまだです。業務での 自社製品のシェアアップも引き続き 頑張ります。					
							2						
							3						
							4						
							5						
							6						
							7						
3	【項目】顧客関係の改善および売上 【方法】毎月1回以上お客様を訪問。最新情 報を収集し、顧客情報（RFM）分析 を行う。 【対象】顧客を重要客別に分けし適切なク レジットやサービスを提供できるようにする。	25.0	自己評価	4	顧客データベースが設定されていない自 社営業システムにもかかわらず、部門内 のみなさんにコンタクトし顧客データベースを構築 し、顧客情報（RFM）分析を行ったこと により、これまでより営業効率を高めること ができました。今後も顧客関係の改善を 継続してまいります。	4	1	顧客データベースが設定されていない自 社営業システムにもかかわらず、部門内 のみなさんにコンタクトし顧客データベースを構築 し、顧客情報（RFM）分析を行ったこと により、これまでより営業効率を高めること ができました。今後も顧客関係の改善を 継続してまいります。					
							2						
							3						
							4						
							5						
							6						
							7						
4	【項目】他製品アドバイザー育成 【方法】他製品アドバイザー育成から の要望をもとに他製品担当者への研修 を実施する。 【対象】自社が顧客に提供できる価値を他 社に製品のカナダを1つ提供する。	25.0	自己評価	3	他製品担当者への研修が早く、顧客の 要望も取り入れられるようになりました。 今後も、他製品担当者への研修を継続 してまいります。	5	1	他製品担当者への研修が早く、顧客の 要望も取り入れられるようになりました。 今後も、他製品担当者への研修を継続 してまいります。					
							2						
							3						
							4						
							5						
							6						
							7						
単純合計 13					単純合計 17								
加重合計 6.5					加重合計 9.5								
					単純合計 11.0 13								
					加重合計 38.5 45.5								
総合 評価	自己評価	2017年上期は、総合的にA評価だと自己評価しました。個人予算を毎月達成できたこと、顧客関係も固 く増えたことで評価が高まりました。しかし、部門間コミュニケーションやアドバイザー育成 と課題は残っているため、来期に再度取り組めます。		総合 評価	57.0	評価	A						
	1次評価 評価表	毎月個人予算の達成、顧客リストの作成、顧客との関係性の改善、どれをとっても素晴らしい働きをし てくれました。いくつかの課題は残っていますが、次期にいい働きを期待しています。		総合 評価	70.0	評価	A						

目標や評価結果、コメントを1枚にまとめてPDF出力ができます。

**評価結果をCSV出力でき、
部署や評価者による評価の甘辛を整えていくことができます。**

The screenshot shows a web interface for an evaluation system. At the top, there are filters for '評価期' (Evaluation Period) set to '2017年 上期', '部署' (Department) set to 'すべて', '等級' (Grade) set to 'すべて', and 'ステータス' (Status) set to 'すべて'. Below the filters are buttons for '保存する' (Save), '確定' (Confirm), and '過去履歴を表示' (Show Past History). A 'CSV出力' (CSV Export) button is located on the right side of the table. The table has the following columns: '社員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), '部署' (Department), '等級' (Grade), '号棒' (ID), '最終段階評価者' (Final Stage Evaluator), '確定評価' (Final Evaluation), '処遇' (Treatment), '等級' (Grade), '号棒' (ID), and '賞与記録' (Bonus Record). The first row of data shows: '0108', '0005', '栃木支店', 'R3', '60', 'A 管理者', 'B', '現状維持', and an empty bonus record field.

社員番号	氏名	部署	等級	号棒	最終段階評価者	確定評価	処遇	等級	号棒	賞与記録
0108	0005	栃木支店	R3	60	A 管理者	B	現状維持			

評価結果をCSV出力して、全体の評価スコアを調整し、相対化することができます。

成長や組織変更に合わせて、評価項目をカスタマイズ可能

価値行動評価 分類を追加 ウェイト:

分類1 分類を削除 評価項目を追加

評価項目名	着眼点	%	
評価項目1 <input type="text" value="理念に沿った行動"/>	<input type="text" value="会社の理念を理解し、理念に沿った行動を実践している"/>	<input type="text" value="50.0"/>	評価項目を削除
評価項目2 <input type="text" value="理念に沿った行動の伝播"/>	<input type="text" value="会社の理念に沿った行動を組織に浸透させている"/>	<input type="text" value="50.0"/>	評価項目を削除

職務行動評価 分類を追加 ウェイト:

分類1 分類を削除 評価項目を追加

評価項目名	着眼点	%	
評価項目1 <input type="text" value="戦略・計画の実行支援"/>	<input type="text" value="メンバーが戦略や計画を実行できるよう支援している"/>	<input type="text" value="25.0"/>	評価項目を削除
評価項目2 <input type="text" value="意思決定"/>	<input type="text" value="自らが意思決定すべき範囲において、会社の価値観に即した意思決定を行っている"/>	<input type="text" value="25.0"/>	評価項目を削除

分類2 分類を削除 評価項目を追加

導入後も、自由に評価項目を変更が可能！異動や組織変更にもスムーズに対応できます。

経営陣・人事部門が

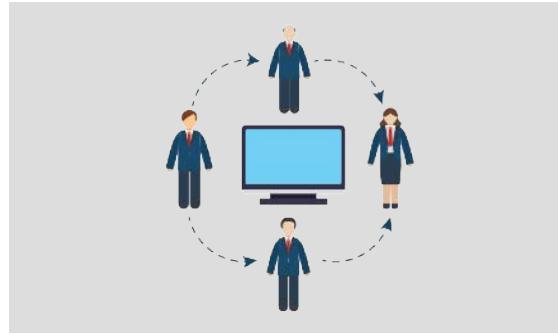
マネージャー（評価者）からの評価を、効率的に収集して一元管理！目標・評価管理がこれ一つで！



目標と評価データを蓄積していけば、「使えるデータ」がどんどん蓄積されます。データを元に査定処理や人事施策を考案！

マネージャ（評価者）が

メンバーの目標・評価管理に使う！目標設定や評価が漏れなくなる！



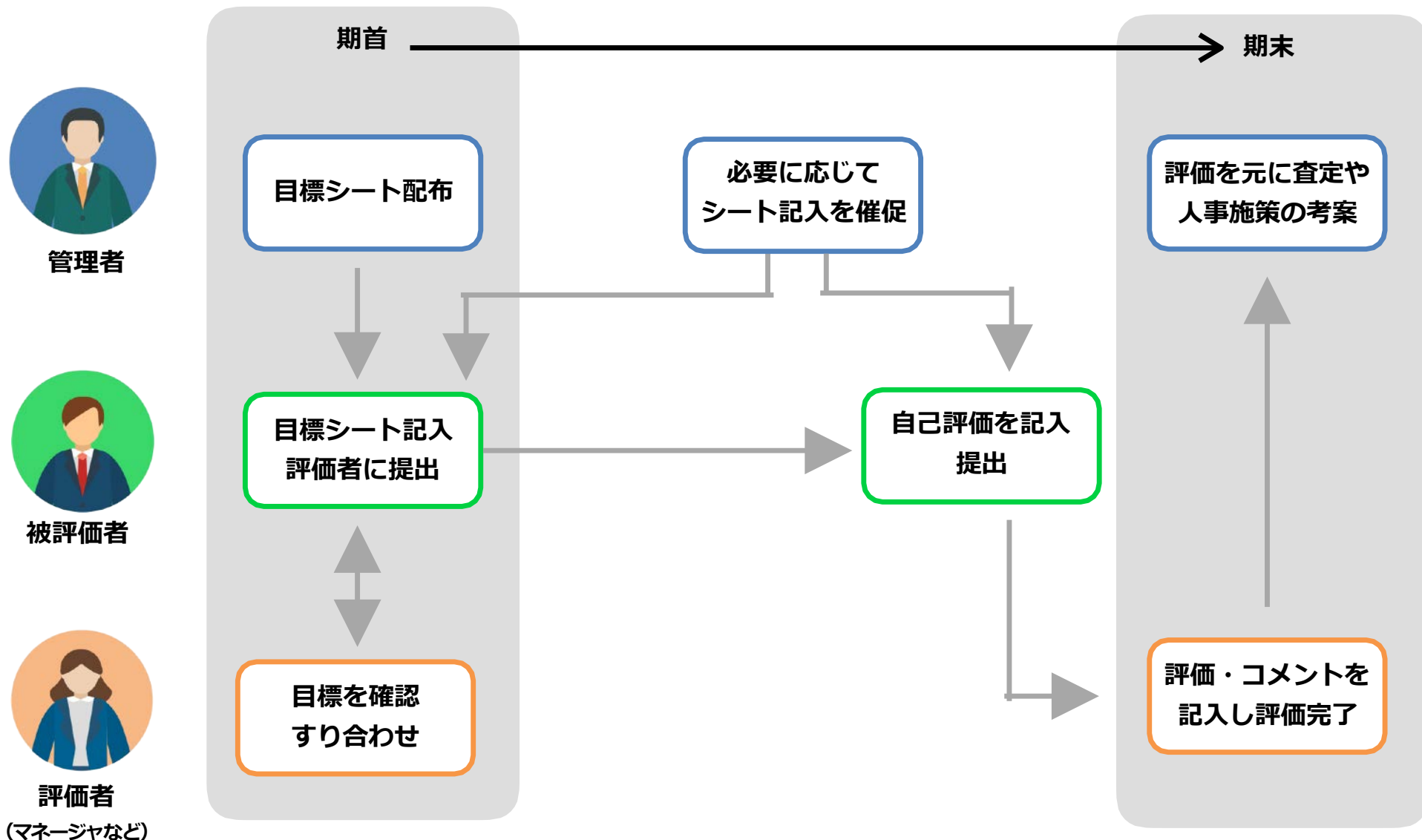
期末の度に膨大なエクセルの管理に追われなくなります。自分が評価するメンバーの評価実施/未実施 ステータスも一目瞭然。インターフェイスにしたがって、評価コメントを書いていけば評価が完了します。分かりやすい操作性で誰でも簡単に使いこなすことができます。

メンバーが

面談時の目標シートとして使う！期毎の目標を記入して、上司とすり合わせ！



配布されたシートのインターフェイスに沿って、項目を埋めていけば目標設定や振り返りが完了します。上長への提出もシステム上で簡単に完了。記入の催促機能で、シートの提出漏れも無くなります。



評価システム操作画面

①目標設定

①目標設定

②目標承認

③自己評価入力

④一次・二次評価入力

⑤評価確定

※「目標を削除する」を押すと、一番最後の目標が削除されます。

目標1

目標

既存顧客の単価UP
毎週木曜は2ヶ月以上タッチがない先の訪問日とし順調な先は新商品をお勧めし関係性を深め他社切替を防ぐ

ウェイト

50



目標2

目標

営業代行の活用
電話OKの場合、架電日にFAXし到着確認するフローに変更。FAXの価格には期限を切り、期限内に再度架電する

②目標承認

①目標設定

②目標承認

③自己評価入力

④一次・二次評価入力

⑤評価確定

評価対象者選択 個人評価表 振り返り対象者選択 振り返り目標一覧 振り返り一覧

個人評価表

← 差し戻す PDF出力 下書きを保存する 提出する

- 1 目標記入
- 2 1次評価レビュー
- 3 2次評価レビュー
- 4 自己評価
- 5 1次評価
- 6 2次評価
- 7 確定待ち
- 8 確定

1次評価レビュー段階の担当となっています。項目をレビューして提出してください。

 社員番号 00006
氏名 営業部主任
部署 営業部
等級・号俵 2等級（主任クラス）
メールアドレス kensakukubo@gmail.com

評価履歴 

評価期	ステータス	等級	号俵	所属部署	自己評価	1次評価 評価者	2次評価 評価者	3次評価 評価者	確定評価
-----	-------	----	----	------	------	-------------	-------------	-------------	------

③自己評価入力



評価基準を確認する

目標1

目標 既存顧客の単価UP
毎週木曜は2ヶ月以上タッチがない先の訪問日とし順調な先は新商品をお勧めし関係性を深め他社切替を防ぐ

ウェイト 50

	コメント	評価	点数
自己評価	掘り起こしは反応が薄く、リストとしては有効性が低いため、DMやメルマガ等で反応を見てからに切替。既存先への新商品紹介はニーズ喚起でも有効。	<input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	0
1次評価			
2次評価			

④一次・二次評価入力

①目標設定

②目標承認

③自己評価入力

④一次・二次評価入力

⑤評価確定

	コメント	評価	点数
自己評価	掘り起こしは反応が薄く、リストとしては有効性が低いため、DMやメルマガ等で反応を見てからに切替。既存先への新商品紹介はニーズ喚起でも有効。	2	100
1次評価	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">掘り起こしの効果が薄いことがわかった時点で、タスクを部下にふり、効果検証と代替え策を実行してください。</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">✓ 4 3 2 1</div>	0
2次評価			
目標2			
目標	営業代行の活用 電話OKの場合、架電日にFAXし到着確認するフローに変更。FAXの価格には期限を切り、期限日に再度架電する		
ウェイト	50		

⑤ 評価確定

① 目標設定

② 目標承認

③ 自己評価入力

④ 一次・二次評価入力

⑤ 評価確定

処遇入力

評価表を確定します。
よろしいですか?

キャンセル OK

評価期: 2018年上期
部署: すべて
すべて
すべて
表示する

保存する 確定 過去履歴を表示

CSV出力

<input checked="" type="checkbox"/>	社員番号	氏名	部署	等級	号俸	最終段階評価者	確定評価	処遇	等級	号俸	賞与記録
<input checked="" type="checkbox"/>	00006	営業部 主任	営業 部	2等級 (主任クラス)	1	B+ 営業部部長	B+	昇給	2等級 (主任クラス)	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	00010	営業部 社員	営業 部	1等級 (スタッフ クラス)	9	C 営業部部長	C	降給	1等級 (スタッフク)	7	

お役立ち機能のご紹介

被評価者への公開設定

総合評価

	コメント	評点
1次評価	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2次評価	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3次評価	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

※チェックされた項目は被評価者本人に表示されます。

評価カテゴリー別の評価

	コメント	評点
1次評価	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2次評価	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3次評価	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

※チェックされた項目は被評価者本人に表示されます。

登録・更新

「評価結果を被評価者に開示したくない（二次評価者など）」という声を踏まえて、この度、評価結果の非表示機能を追加しました。評点やコメントを任意で非表示に変更できます。

The screenshot shows a web interface for an evaluation table. At the top left, the title '評価表' (Evaluation Table) is displayed. In the top right corner, a button labeled '直前の評価内容をコピーする' (Copy previous evaluation content) is highlighted with a red rectangular border. Below this, a table lists evaluation data for the 2015 fiscal year, 4th quarter, Sales Department. The table has columns for evaluation period, department, grade, employee ID, name, and three evaluation stages. Below the table, there is a section for 'MBO' (Management by Objectives) with a button to '確認する' (Check) the evaluation criteria. Underneath, a section for '目標1' (Target 1) is visible, followed by a row of small icons representing evaluation items.

評価期	部署	等級	号俸	氏名	1次評価	2次評価	3次評価
2015年度第4期	営業部			Apple太郎1	Apple太郎3	Apple太郎4	Apple太郎5

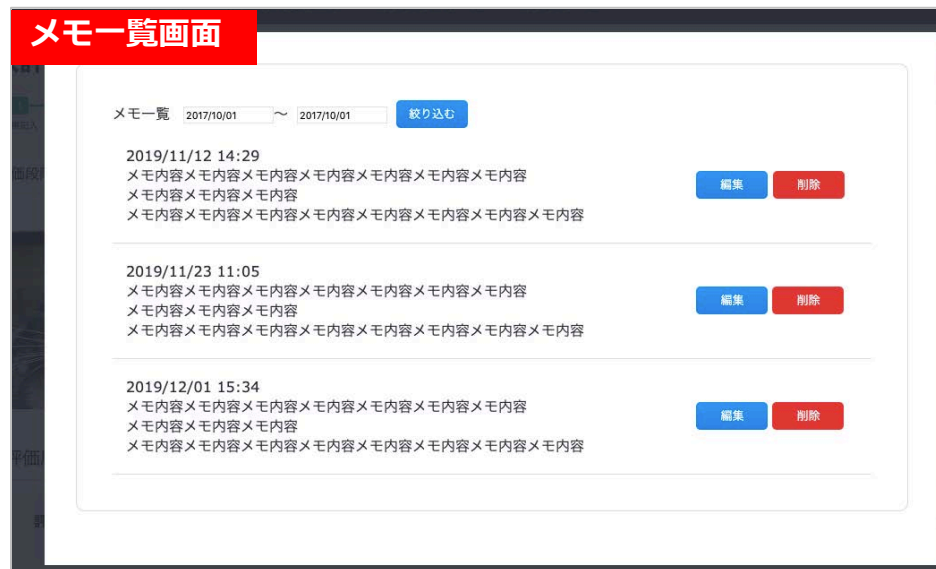
社員数が多い企業様の場合、二次評価者や三次評価者が0から評価を実施すると非常に時間がかかり負担になります。そこで例えば二次評価者の場合、一次評価者の評価結果をそのままコピーできる機能を追加します。前評価者の評価データをコピーし、違和感がある箇所のみを修正することで、評価にかける時間を削減することが可能です。また前述の非表示機能と組み合わせることで、「二次評価者は評価を行わず評価内容を確認するのみ」といった使い方も可能になります。



メモ入力画面



メモ一覧画面



評価を実施するにあたり、日々の業務成果などをエビデンスとして記録しておく必要があります。そこで今回、メモ機能を追加します。評価の際に過去の実績や行動など、評価におけるエビデンスを確認することができ、より公正な評価が可能になります。

The screenshot displays the MINAGINE HR Evaluation System interface. At the top left is the logo 'M MINAGINE 人事評価システム'. On the top right, there is a '管理モード' dropdown menu and user information for 'Administrator さん', along with links for '基本マニュアル&FAQ', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. A dark navigation bar contains menu items: '初期設定', '社員管理', '評価表テンプレート', '個人評価表作成', '評価管理', and '新規社員データインポート'. The main content area is titled '評価表CSV出力'. Below this title is a form with four dropdown menus: '出力内容*' (set to '評価結果一覧'), '評価期*' (set to '下半期 デモ説明用'), '部署' (set to 'すべて'), and '等級' (set to 'すべて'). A blue 'CSV出力' button is positioned to the right of these menus. A red asterisk note '*必須選択' is located below the first dropdown menu.

評価結果をCSV出力して、全体の評価スコアを調整し、相対化することができます。これにより評価者毎の甘辛傾向の分析や調整も可能です。また、個々の評価項目別の点数（素点・加重点数）や記述型の評価軸についての評価コメント等も出力詳細な評価結果の分析が可能です。個々人が設定した目標なども出力できます。



人事評価を運用していくにあたり、発生しうる非効率性を大幅に改善できます。誰がどの評価段階にあるのか一覧でわかりますので、管理が非常に楽になります。また過去のデータもすぐに見ることができるので、過去の評価結果を今後の人材育成に活用していくことができます。また、評価システムも従業員数100名以内の中小企業・ベンチャー企業に特化したものになっております。

1

操作のシンプルさ

シンプルなシステム設計となっており、複雑な操作がなく扱いやすいです。

2

コストパフォーマンスの良さ

ランニングコストは30名様まで月額10,000円～※、31名様～月額300円

※お支払いは年額分を一括支払いになります。費用の詳細についてはP35をご覧ください。

3

導入から運用までをサポート

評価システムは正しく運用してこそ効果を発揮します。目標設定研修や運用コンサルティングなど、導入後もサポート可能です。

人事制度は導入時、運用が最も重要です！



面談がない！

目標設定したのはいいものの、期中で見直しや面談をしない



目標が立てられない！

目標がうまく立てられない。
(目標が的を得ていない)



面談方法が分からない！

中間面談をどのようにしたらいいか分からない。
(中間面談の実施方法)



評価が分からない！

期末でどう評価をつけていいか分からない。
(評価のつけ方)

ミナジンでは評価システム導入後の運用サポートまで対応！

運用サポート研修（オンライン目標設定講座/中間面談のポイント講座など）

作業内容	ミナジン	貴社
初回ご訪問（現状の課題点についてヒアリング・弊社サービスのご説明）	○	○
金額面の擦り合わせ（社内決定）		○
発注書／発注請書の記入		○
基本契約の締結	○	○
企業データの準備（社員情報・組織図など）		○
初回日程の調整	○	○

初期設定から導入まで約1ヶ月で可能です。

※アカウントを即発行して、最短で3日後の運用も可能です。

時期	内容	作業内容詳細
1・2週目	初期設定	<ul style="list-style-type: none">・初回ヒアリング・現行の評価制度の確認・評価項目/評価段階の確認・修正・システム初期設定（社員情報・評価項目をシステム上に反映）
3・4週目	導入準備	<ul style="list-style-type: none">・試験運用（ご担当者様）と微調整・システム導入説明会の資料作成・システム導入説明会への弊社スタッフ同席

ご訪問の中で、アドバイスや成功事例をお伝えいたします。

	MINAGINE人事評価システム	A社システム	B社人事コンサル
導入期間	◎ 約3ヶ月（人事評価制度コンサル+システム導入）・最短約3日～（システム導入のみ）	○	△
コスト	◎ 月額1万円～（システム費用） ※人事制度設計を併せてご希望の場合は、弊社スタッフにお尋ねください。	○	△
評価制度コンサル	◎ 目標管理制度タイプ（コンピテンシーにも対応）	×	◎
等級制度・賃金制度	○ 人事制度全般の構築もサポート	×	◎
システム機能	○ シンプル（目標管理・評価に特化）	◎	×
操作性	◎ 評価進捗・集計の一元管理&可視化とシンプルな操作	○	×
データベースの特徴	○ 目標や評価項目をいつでも無料で変更可能	○	×
データ管理	○ 評価結果や履歴の自動蓄積	○	×
アップデート	○ 無償アップデート	△	×
アフターフォロー	○ ヘルプデスク対応	○	△
他システムとの連携	○ CSV出力により、Excelなど連携可能	○	×

初期費用	200,000円～
-------------	------------------

※ ご訪問もしくはWeb会議でのお打合せの中で、運用上のアドバイスや成功事例などお伝えいたします。

	ライトプラン	スタンダードプラン
料金	月額10,000円（30名様まで）	月額30,000円（30名様まで）
	※ 31名様から月額300円/1名が追加されます。 ※ お支払いは年額分の一括支払いとなります。	
アフターサポート	ヘルプデスク対応（原則メールのみ） 人事評価運用コンサルティング （年2回まで/Web会議ツール使用） ※システム機能上の制限はありません	Webセミナー視聴（目標設定/中間面談） ヘルプデスク対応（メール/電話） 人事評価運用コンサルティング （年6回まで/Web会議ツール使用）

※ 「人事評価運用コンサルティング」では運用上のお困りごとについてアドバイスいたします。

会社名	株式会社ミナジン
設立	1977年会社設立／1989年現事業創業
代表	佐藤 栄哲（代表取締役社長）
所在地 (大阪本社)	大阪府大阪市北区堂島1丁目5番17号堂島グランドビル6F
所在地 (東京オフィス)	東京都千代田区神田錦町2丁目4番 ダヴィンチ小川町3F
所属・ 加盟団体	一般社団法人EOジャパン

下記リンクよりダウンロードいただけます。



「1分でわかるMINAGINE就業管理」資料
クラウド型勤怠管理システムのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)



「みんなの人事評価」資料
制度構築から運用まで！包括的サポートのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)



「1分でわかる社外人事部サービス」資料
給与計算処理をまるごと外注サービスのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)

⇒ [その他の資料はこちら](#)

ご相談やご不明な点がありましたら、お気軽にご連絡ください。

- ✓ 自社の人事評価や人事制度についてのご相談
- ✓ 勤怠管理システムの機能や仕様などのご質問
- ✓ 人事・労務サービス内容についてのご質問
- ✓ お見積りのご依頼

お電話はこちら

050-5490-1329

メールはこちら : sales@minagine.co.jp

株式会社ミナジン / 社会保険労務士法人ミナジン

[大阪本社]

〒530-0003大阪府大阪市北区堂島1丁目5番17号堂島グランドビル6F
TEL : 050-5490-1329 / FAX : 06-6343-8236

[東京オフィス]

〒101-0054 東京都千代田区神田錦町2丁目4番 ダヴィンチ小川町3F
TEL : 050-5490-1329 / FAX : 03-5244-5534