



MINAGINE

就業管理

勤怠管理システムのご提案

1. 当社について	3
2. 労働時間管理の必要性	9
3. 貴社での利用イメージ	15
4. 導入フローについて	39
5. 料金について	41
6. 会社概要	44

1

当社について



株式会社ミナジンは、人事部の業務を総合的にサポートしています。

私たちの生い立ちは、人材サービス（人材派遣、人材紹介、請負）から始まります。

人材サービスの業務は、人事労務業務の縮図です。

私たちは20年以上にわたって同業務に携わってまいりました。

その中で担当させていただいた企業は400社にのぼります。

人事・労務の仕事は、企業によって各社各様ですが、企業ごとにそって対応し、実務経験を積み、柔軟な対応力を持って、効率化や問題の解決を成し遂げてまいりました。

私たちは、個々の企業の実情に合わせてあらゆる人事・労務に関するご相談にお応えします。

御社のお力になれば幸いです。

MINAGINE（ミナジン）による2社体制により、総合サポートを実現しています。

株式会社ミナジン

- 人事制度コンサルティング
- 就業ルールブックの作成
- 人事評価運用支援サポート
- 人事評価システム
- **就業管理システム**
- **Web給与明細**
- 給与計算アウトソーシング
- 年末調整アウトソーシング

こちら

社会保険労務士法人ミナジン

- 労務顧問サービス
- 労務管理コンサルティング
- 就業規則・各種規程の作成・変更
- 労務トラブルの解決策・未然防止対応
- 労働保険・社会保険手続
- 助成金申請支援

**ルール設計から運用のサポートまで
システム+アウトソーシングで総合的にサポートします！**

業務効率化



「MINAGINE就業管理」は、クラウド型のため、タイムカードや各種申請などの情報伝達をタイムリーかつ安価に実現できます。

MINAGINE 就業管理

Excel・CSV出力

コスト変動費化



MINAGINEで集計された時間から弊社にて、給与計算を行います。
給与計算業務をアウトソーシングすることで、コストの変動費化が可能です。

給与計算アウトソーシング

コスト削減



クラウド型「MINAGINE就業管理」から給与明細をWeb化し、紙代、印刷代を削減できます。

Web給与明細

Web化

同業、同規模の会社の中でもよりコンプライアンス意識の高い、上場企業グループ会社、新興市場上場のIT企業、外資系企業に多くご利用いただいています。

東証一部上場企業



東証一部上場企業
グループ企業



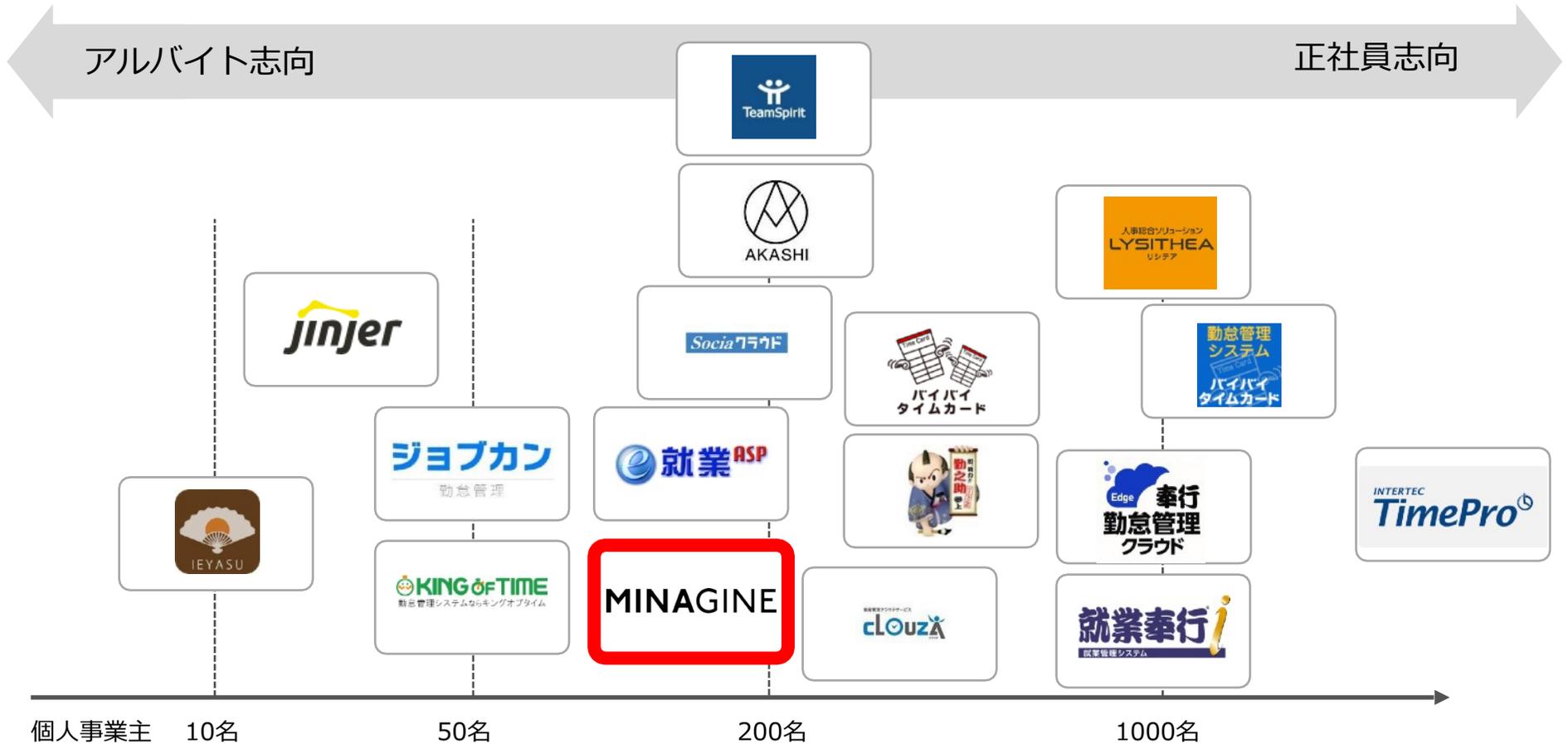
外資系企業



ITベンチャー企業



勤怠管理システムは、昨今様々な製品がリリースされていますが
それぞれ得意とする会社規模や業種が異なります。



2

労働時間管理の必要性

労働時間管理にまつわる問題は尽きません 「未払い残業」「過労自殺」など・・・

平成29年1月20日策定

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委

**このようなガイドラインが策定され、
労働時間適正管理の必要（重要）性がこのところますます注目されています。**

**「賃金未払残業の防止」「労働時間管理を推進」など
行政も長時間労働の是正を本腰を入れて取り締まっていく方向を打ち出している。**

企業に求められる必須管理事項

必須

客観的な労働時間を記録すること

タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的なデータにより、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を適正に記録することが必要です。

必須

現状の実態把握・改善を行うこと

客観的な記録値を基本情報として管理者が確認を行うこと。

「ただ打刻して終わり」では意味がなく、必要に応じて残業命令書や本人の労働時間記録と突合せが必要です。

従業員の勤務状況の実態を把握し、バランスのとれた仕事生活の実現に寄与すること。

企業に求められる目的3つ

1

法令遵守への取り組み

賃金不払残業（いわゆる「サービス残業」）を撲滅し、適正な賃金を支払うため！（労働基準法37条）

2

ワーク・ライフ・バランスの確立

「短時間で成果を上げる」「仕事と生活にメリハリを付ける」多様な働き方・価値観を認め、労働生産性を向上させるため！

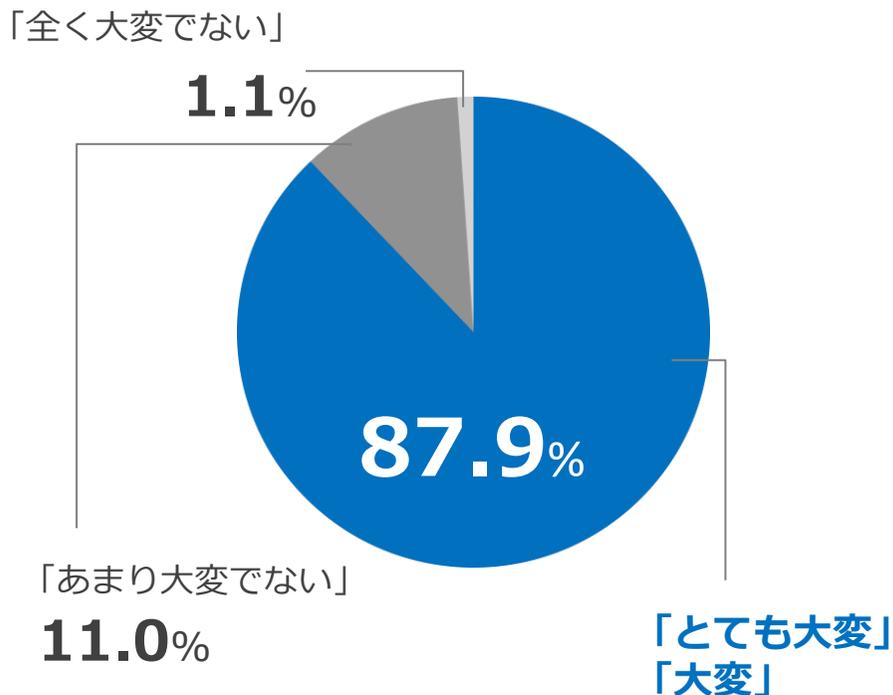
3

労働者の健康管理

過重な長時間労働に起因する過労死や過労自殺の防止、裁判による、多大な損害賠償を支払うリスクの回避にも繋がる。また、安全配慮義務履行のため！（労働契約法5条）

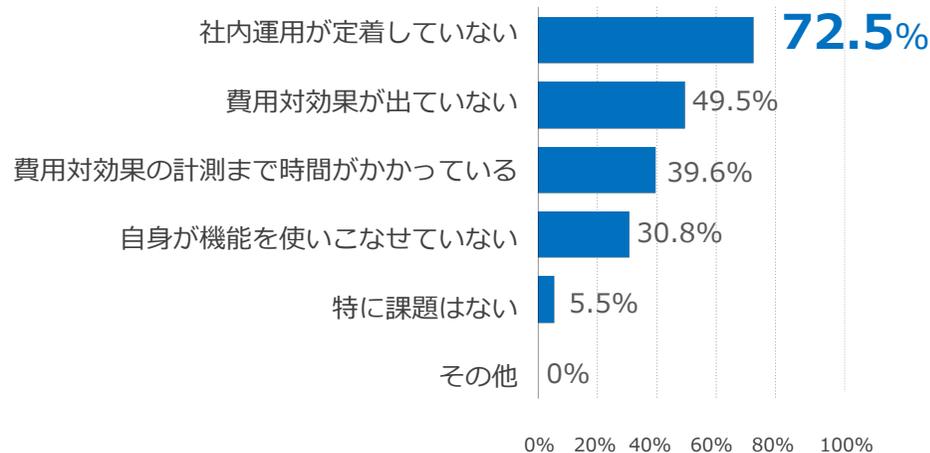
SaaS導入は大変な仕事だと感じましたか？

SaaS導入は、**87.9%**の方が
「大変」と回答



SaaS導入後の課題を教えてください

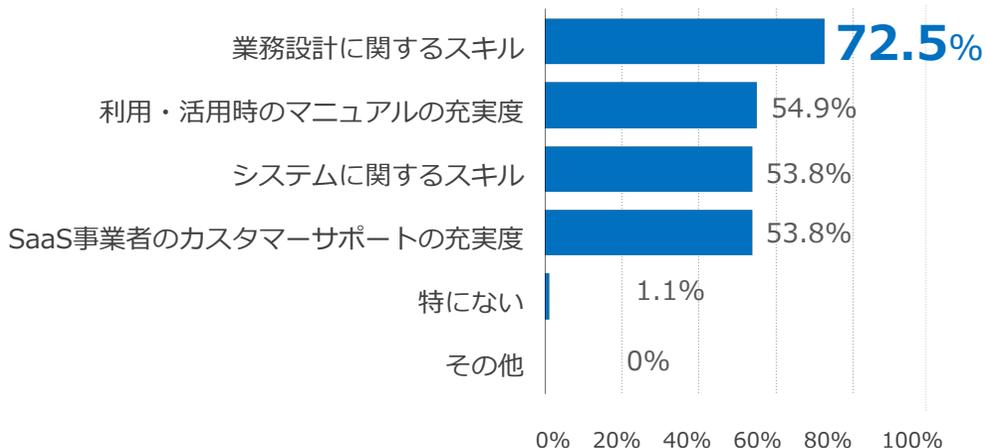
「社内運用が定着しない」が
SaaS導入後の課題1位



「SaaS導入」に関する意識調査
(<https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000004.000045908.html>)

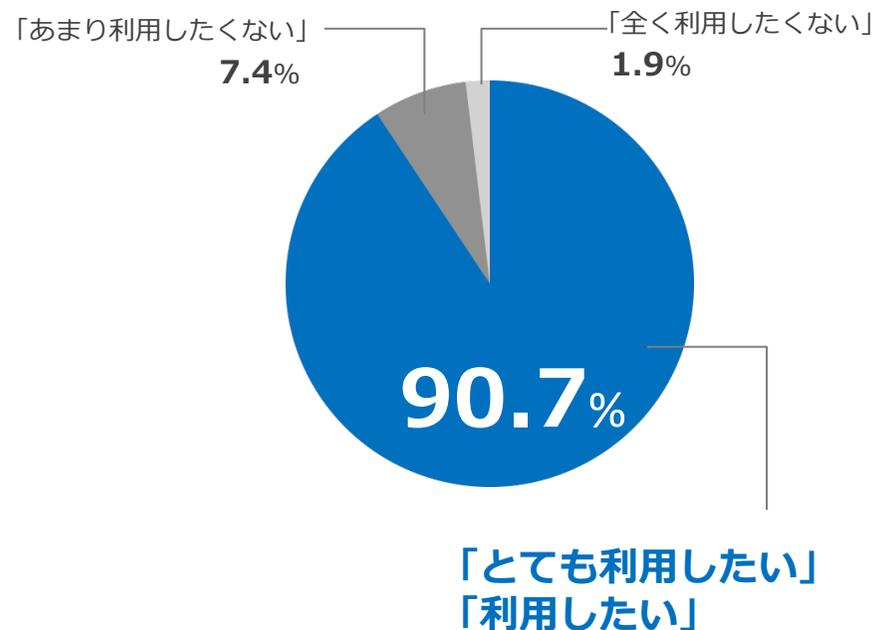
SaaS導入検討や導入後の推進に必要なもの

**SaaS導入後に必要なものは
「業務設計に関するスキル」 72.5%**



自社に適切な支援サービスがあれば利用したい ですか？

**「自社に適切なSaaSの提案支援
サービスを利用したい」 90.7%**



「SaaS導入」に関する意識調査 (<https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000004.000045908.html>)

3

貴社での利用イメージ

毎日



打刻



随時



時間外申請・休暇申請など



確認



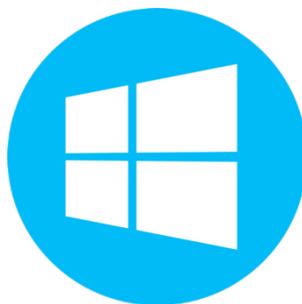
勤怠修正

メールアラート
上司からの指摘



OS

Windows・Macの両方でお使いいただけます



Webブラウザ

様々なWebブラウザでお使いいただけます



IE 10



Chrome



Firefox



Safari



Opera

打刻の種類		打刻方法	○ メリット	× デメリット	料金
PC	PC (webブラウザ) タブレット 	ログイン	<ul style="list-style-type: none"> 追加料金が発生しない 	PCが置けない環境では打刻できない	0円
	ログオン/ログオフ 	ログイン	<ul style="list-style-type: none"> 客観的な労働時間」の記録が可能 打刻の手間が生じない 従業員の不正を防止できる 	デバイスはWindowsPCのみ	100,000円
	Slack 	Slack	<ul style="list-style-type: none"> 導入時の従業員負担が減る ※ Slackを導入している場合	PCが置けない環境では打刻できない	0円
モバイル	スマホ  	タッチパネル (アプリ使用)	<ul style="list-style-type: none"> 外出先でも打刻可能 GPSにて位置情報取得出来る 	打刻時に通信費が発生する	0円
	ガラケー 	ボタン	<ul style="list-style-type: none"> 外出先でも打刻可能 	打刻時に通信費が発生する	0円
ICカード	ピットタッチBiz 	ICカード	<ul style="list-style-type: none"> とにかく打刻が楽 PC不要なので場所をとらない 打刻率が向上する 	ICカードを用意する必要がある ※交通系ICカードが使用できます	68,000円
	ピットタッチPro 	ICカード	<ul style="list-style-type: none"> とにかく打刻が楽 PC不要なので場所をとらない 無線で使用できる タッチパネルで分かりやすい 打刻率が向上する 	ICカードを用意する必要がある ※交通系ICカードが使用できます	99,000円



直行直帰などオフィスで打刻できない場合など、スマートフォンのアプリ（iOS、Android）から打刻でき、同時に位置情報が取得されます。このGPS打刻機能を利用すると、従業員が外出した出先のどこで、いつ出退勤したかという情報を把握することが可能です。





 /minagine in   

コマンド
入力だけ

slackで打刻する場合、上記のようにコマンドを入力するだけで打刻ができます。
打刻した時刻などの内容は、下記のように表示され、MINAGINE就業管理に取り込まれます。

 **MINAGINE** アプリ 09:57
出勤打刻完了
打刻時間: 2019-10-17T09:57:39+09:00 野崎友邦

システム
取り込み

時間外勤務の申請

時間外勤務・振替出勤の申請

関連リンク: [Web打刻](#) | [タイムカード入力](#) | [タイムカード承認\(日別 / 社員別\)](#)

この画面は、時間外勤務・振替出勤を申請する画面です。 [使い方を表示しない](#)

- ▶ * のある項目は、必須入力です。
- ▶ 申請した時間外勤務・振替出勤を確認・変更するときは、「検索条件を表示する」をクリックし、一覧内の該当する行をクリックしてください。

申請入力 **検索条件を表示する**

* 部署	テスト部 (2000/01/01 ~)		
* 種別	種別を追加・変更する		
* 勤務日 例) 20090401	20170119	* 勤務時間数	
* 勤務時間帯 例) 1700~1830	~	* 休憩時間数 h:mm (24h) 形式 例) 1時間30分の場合: 0130	0
振替出勤の申請	<input type="checkbox"/> この申請を 振替出勤 として申請する		
申請理由			

申請メールの送信

承認者 (岩仁太郎 minagine-trial@awg.co.jp) 宛にメールで報告する

チェックポイント

- **振出／振休・代休にも対応**しています。
- タイムカードと柔軟な連携が可能です。

休暇の申請

休暇・欠勤の申請

関連リンク: [Web打刻](#) | [タイムカード入力](#) | [タイムカード承認\(日別 / 社員別\)](#)

この画面は、休暇や欠勤を申請する画面です。 [使い方を表示しない](#) [休暇残日数を表示する](#)

- ▶ * のある項目は、必須入力です。
- ▶ 申請した休暇を確認・変更するときは、「検索条件を表示する」をクリックし、一覧内の該当する行をクリックしてください。

申請入力 **検索条件を表示する**

* 種別	欠勤	種別を追加・変更する	
* 休暇開始日 例) 20090401	20170119	* 休暇終了日 例) 20090401	
休暇理由			
備考			

申請メールの送信

承認者 (岩仁太郎 minagine-trial@awg.co.jp) 宛にメールで報告する

チェックポイント

- **年次の有給休暇は、自動付与**することができます。
- タイムカードと柔軟な連携が可能です。

振替出勤／振替休日・代休の申請

時間外勤務・振替出勤の申請

関連リンク: [Web打刻](#) | [タイムカード入力](#) | [タイムカード承認\(日別 / 社員別\)](#)

この画面は、時間外勤務・振替出勤を申請する画面です。 [使い方を表示する](#)

申請入力 検索条件を表示する

* 部署	総務部 (2005/05/30 ~)
* 種別	<input checked="" type="checkbox"/> 通常残業 <input type="checkbox"/> 通常残業 (1時間以上) <input type="checkbox"/> 通常残業 (追加申請) <input type="checkbox"/> 深夜残業 <input checked="" type="checkbox"/> 休日出勤
* 勤務日 例) 20090401	種別を追加・変更する
* 勤務時間帯 例) 1700~1830	勤務時間数
	* 休憩時間数 hhmm (24h) 形 式 例) 1時間30分の場合: 0130
	<input type="text" value="0"/>
振替出勤の申請	<input checked="" type="checkbox"/> この申請を 振替出勤 として申請する 振替休日の種別 : <input type="text"/>
* 振替休日の取得日	<input type="text"/>
* 申請理由	2016年 6月 日 月 火 水 木 金 土

チェックポイント

- 休日出勤と紐付けて、振替休日や代休を申請することが出来ます。
- 予め振替日を定めさせる為、**休日出勤申請時に同時に振替日を入力するよう制御をかけた**り（振替休日）、逆に**休日出勤申請時には振替日は指定させず、後から別途休暇として申請させる**設定も可能です（代休）。
- 振替休日には期限が設定できます。
- **期限内に取得できなかった振替休日については、手当化すること**も可能です。

有休付与ルールを作成

■ 制度入力
1件目 次(2件目)へ>> 新規

* 有給休暇コード 3桁固定	<input type="text" value="001"/>	* 有給休暇名	<input type="text" value="年次有給休暇"/>
* 休暇種別	<input type="text" value="有給休暇"/>		
* 付与方式	<input type="text" value="通常の付与"/>		
* 付与タイミング	初年度は <input type="text" value="入社日6ヶ月後"/> に付与し、 2年目以降は <input type="radio"/> 会社の規定日 <input type="text" value="例) 0401"/> に一括付与する <input checked="" type="radio"/> 社員の <input type="text" value="入社日6ヶ月後"/> ごとに付与する 初年度は <input type="text" value="入社日6ヶ月後"/> までとする ▶ 初年度: 入社日 ~ 6ヶ月まで ▶ 2年目: 入社 7 ~ 18ヶ月まで ▶ 3年目: 入社 19 ~ 30ヶ月まで ▶ 4年目: 入社 31 ~ 42ヶ月まで ...		
* 付与の可否	出勤日数が所定日数の 8割 に満たない場合は、 <input type="text" value="付与する"/>		
* 申請タイミング	付与される <input type="text" value="当日"/> から申請できる		
* メール送信	付与したとき、付与内容を管理者宛に <input type="text" value="メール送信しない"/>		
	付与したとき、付与内容を付与された本人宛に <input type="text" value="メール送信しない"/>		

■ 付与日数と時間単位で取得できる限度日数

※「時間単位で取得できる限度日数」は、H29.4.1 施行の改正労基法への対応となります（【3】5日分を限度として時間単位で取得）

初日	1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	初年度 6ヶ月	2年目 6ヶ月	3年目 6ヶ月	4年目 6ヶ月	5年目 6ヶ月	6年目 6ヶ月	7年目 6ヶ月	8年目 6ヶ月 以上
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>					
日うち、 時間単位	日うち、 時間単位	日うち、 時間単位	日うち、 時間単位	日うち、 時間単位	日うち、 時間単位	日うち、 時間単位	日うち、 時間単位						
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>					

備考

チェックポイント

- 入社日半年後ごと、会社の規定日ごとなど柔軟に付与ルールを設定することが可能です。
- パートタイマー様向けに、比例付与も可能です。

社員と有休給与付与ルールの紐づけ

✓ 5 件ヒットしました。

■ 有給休暇制度の設定

社員	役職	入社日	年次有給休暇	特別休暇	3ヶ月テオ
0067:佐井高志	マネージャー	2008/01/01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0093:内山美央	ジュニア	2013/06/25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0097:草場友彰	スタッフ	2016/04/18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0114:松田隼人	スタッフ	2016/06/20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0143:石川満	スタッフ	2018/04/01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックポイント

- 社員別に有休付与ルールの紐づけが可能です。
- 雇用形態別に有給付与ルールが異なる場合も対応可能です。

残日数に基づく休暇申請

休暇・欠勤の申請

この画面は、休暇や欠勤を申請する画面です。

■ 休非残日数

休暇種別	付与日 ~ 有効期限	付与日数	使用日数	残日数
有給休暇	2016/07/01 ~ 2018/06/30	20.0日	4.0日	16.0日
			2018/03/26(月) 0.5日	
			2018/03/19(木) 1.0日	
			2018/02/28(水) 0.5日	
			2018/02/09(金) 0.5日	
			2018/02/06(月) 0.5日	
			2017/08/09(水) 0.5日	
			2017/07/03(月) 0.5日	
有給休暇	2017/07/01 ~ 2019/06/30	20.0日	0日	20.0日
特別休暇	2017/04/01 ~ 2018/03/31	3.0日	3.0日	0.0日
			2018/01/25(木) 0.5日	
			2017/08/13(水) 0.5日	
			2017/08/11(月) 1.0日	
			2017/08/10(木) 1.0日	
特別休暇	2018/04/01 ~ 2019/03/31	3.0日	0日	3.0日
振替休暇	2018/03/31 ~ 2018/07/30	1.0日	1.0日	0.0日
			2018/04/20(金) 1.0日	
振替休暇	2018/04/01 ~ 2018/07/31	1.0日	1.0日	0.0日
			2018/05/18(金) 1.0日	

チェックポイント

- 休暇申請の画面には、有給残日数が表示され、付与された以上に申請できないように制御されています。

有休消化率の管理（休暇残チェッカー）

部署	社員	雇用形態	職種	入社日	休暇種別	付与日数	消化日数			前回付与日	法定期限までの 残日数	年間 消化日数	見込み 消化日数	残日数	消化率	詳細
							承認	未承認	計							
					有給休暇	21.000 日	0.000 日	1.000 日	1.000 日	2018/12/01	-- 日	1.0 日	1.12 日	20.000 日	4 %	
		スタッフ			計	161.000 日	33.500 日	0.500 日	34.000 日					127.000 日	21 %	
		正社員		2018/04/17	計	38.000 日	18.000 日	0.000 日	18.000 日					20.000 日	47 %	詳細
					有給休暇	38.000 日	18.000 日	0.000 日	18.000 日	2019/10/17	359 日	0.0 日	0.00 日	20.000 日	47 %	
		正社員		2017/10/01	計	21.000 日	6.500 日	0.500 日	7.000 日					14.000 日	33 %	詳細
					有給休暇	21.000 日	6.500 日	0.500 日	7.000 日	2019/04/01	160 日	5.0 日	8.86 日	14.000 日	33 %	
		正社員		2018/02/01	計	21.000 日	1.000 日	0.000 日	1.000 日					20.000 日	4 %	詳細
					有給休暇	21.000 日	1.000 日	0.000 日	1.000 日	2019/08/01	282 日	0.0 日	0.00 日	20.000 日	4 %	
		正社員		2018/02/20	計	21.000 日	0.000 日	0.000 日	0.000 日					21.000 日	0 %	詳細
					有給休暇	21.000 日	0.000 日	0.000 日	0.000 日	2019/08/20	301 日	0.0 日	0.00 日	21.000 日	0 %	
		正社員		2018/06/18	計	10.000 日	7.500 日	0.000 日	7.500 日					2.500 日	75 %	詳細
					有給休暇	10.000 日	7.500 日	0.000 日	7.500 日	2018/12/18	-- 日	7.5 日	8.83 日	2.500 日	75 %	
		正社員		2018/10/22	計	10.000 日	0.000 日	0.000 日	0.000 日					10.000 日	0 %	詳細
					有給休暇	10.000 日	0.000 日	0.000 日	0.000 日	2019/04/22	181 日	0.0 日	0.00 日	10.000 日	0 %	
		正社員		2018/11/12	計	10.000 日	0.500 日	0.000 日	0.500 日					9.500 日	5 %	詳細
					有給休暇	10.000 日	0.500 日	0.000 日	0.500 日	2019/05/12	201 日	0.5 日	1.11 日	9.500 日	5 %	

チェックポイント

- ・付与した有休がどの程度使用されているのかを簡単にチェック可能です。

随時



時間外申請・休暇申請など



確認



タイムカード承認

労働実態
コンプライアンス
アラート



タイムカード承認 | 貴社での利用イメージ

タイムカード承認

処理 管理 設定

社員情報

就業管理

給与管理

タイムカード承認 (日別) (株式会社ミナジン / 営業部)

出動予定の作成 | タイムカード入力 | タイムカード締め (日別) | タイムカード承認 (社員別)

この画面は、日々のタイムカードを承認する画面です。 [使い方を表示する](#)

年月日: 2017 / 1 / 19 表示 << 前日 今日 翌日 >>

年月日のプルダウンを変更したら、自動検索する

部署: 営業部 (007) 選択している部署以下の承認対象社員を表示する

簡易計算して更新

<< 予定 欄を非表示 << 打刻 欄を非表示 << 申請 欄を非表示 << 承認 欄を非表示 勤務時間の簡易計算

社員名	ラベル	勤務ステータス	予定 非表示 承認へコピー			打刻 非表示			申請 非表示 承認へコピー			承認 (皆仁宮一郎) 時刻・時間数の一括入力				遅早		時間外		直行直帰出張	欠勤時間
			開始時刻	終了時刻	所定時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数	*開始時刻	*終了時刻	*休憩時間数	*勤務時間数	時間数	承認	通常時間数	振出時間数	承認	承認
合計	-	出勤 0人	-	-	16:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
皆仁宮一郎	固定	○	0900	1745	0800																

チェックポイント

- 打刻したデータはタイムカード画面で確認できます。
- 「打刻」「申請 (本人)」「承認 (上長)」の時刻を別々に管理できます。
- これらを管理しておくことで、従業員意識の向上、労使トラブル対策にも繋がります。

タイムカード

メニューを非表示にする

- 処理
- 管理
- 設定
- 社員情報
- 就業管理

ホーム > 就業管理 > タイムカード入力 > 社員の一覧 > タイムカード入力

タイムカード入力 (株式会社ミナジン / テスト部 / 皆仁花子)

出勤予定の作成 | タイムカード承認(社員別) | タイムカード締め(社員別)

この画面は、日々の勤務時間を登録する画面です。 [使い方を表示する](#) [印刷版画面を表示する](#)

年 月 日 週: 2017 3 1 週 (2017/03/01 ~ 05) 未確定 << 前週 今週 次週 >>

社員: ZZ21: 皆仁花子 次へ: (ZZ22: 皆仁太郎) >>

部署: テスト部 (2016/01/01 ~)

タイムカード出力: [タイムカードの出力条件を表示する](#) [出力](#)

✔ 次の項目に問題があります。ご確認ください。

- 以下の日の開始時刻(打刻)と開始時刻(申請)とが、15分以上差異があります。備考に理由を入力ください。

03/03

簡易計算して更新 ※ 月次確定する場合は、「全て」の週を表示してください

<< 承認欄を非表示 << 打刻欄を非表示 承認欄を表示 >>

日 曜	マ ー ク	勤務ステータス	予定 正表示			打刻 (皆仁花子)			申請 (皆仁花子)			勤務時間数	遅早	時間外			直行直帰出欠	休損・欠勤				備考	承認
			開始時刻	終了時刻	所定時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数	* 開始時刻	* 終了時刻	* 休憩時間数			通常時間数	振出時間数	承認		承認	承認	欠勤時間数	有休時間数		
合計	-	出勤 3h	-	-	24:00	-	-	-	-	03:00	18:00 (0:00)	05:00	-										
1 水	▼	○	0900	1800	0800			0900	1800	0100	0800 (0:00)	0		0 (0:00)									
2 木	▼	○	0900	1800	0800			0900	1800	0100	0800 (0:00)	0		0 (0:00)									

アラート表示

生じた理由などを記録

チェックポイント

「実際の打刻時刻」と「入力・修正した時刻」に差異が生じた場合、タイムカード上にアラートを出すことができます。かつ、差異の生じた理由を本人に記入させることが可能です。※ 労基署にタイムカードを提出する際は、この【備考】欄のメモも一緒に印刷することができます。

メールアラート

[MINAGINEアラート] 残業時間数の超過アラート 2016/02/26 □

 **minagine-notify@awg.co.jp**
To minagine-trial □

[MINAGINEアラート] 残業時間数の超過アラート 2016/02/26

皆仁太郎さん、MINAGINE就業管理からのアラート通知です。
内容をご確認ください。

◆アラート内容

・皆仁次郎 今月の残業時間数が 45 時間を超過しています。

◆ご連絡事項

- このメールは、MINAGINE就業管理よりお送りしています。
- ご不明な点は、社内の管理者の方までご連絡いただきますよう、お願い申し上げます。

□ ■ MINAGINEは、みんなの人事部です ■ □

チェックポイント

- アラートは複数設定し、注意喚起を行うことができます。
- マイページやメールにて本人もしくは上長へ通知します。
- アラートメールの件名・本文などは自由に編集が可能です。

メールアラートの種類

未入力	平日の出退勤時刻が未登録の場合
残業申請	残業しているのに残業申請がない場合
未承認	未承認の部下のタイムカードが残っている場合（上長用アラート）
残業超過 ※	月の残業時間の合計が指定した時間を超過した場合（36協定アラート）
休暇期限	有給・振休の有効期限が近い場合

※ 残業超過アラートの設定例

固定残業時間の半分	残業20時間
固定残業時間	残業40時間
36協定	残業45時間
割増率50%	残業60時間
過重労働レッドゾーン	残業80時間

タイムカードアラート

タイムカード入力 (株式会社ミナジン / テスト部 / 皆仁次郎)

この画面は、日々の勤務時間を登録する画面です。 [入力方法を表示する](#) [休明け日数を表示する](#)

年月度 週: 2016 3 5 週(2016/03/28 ~ 31) 表示 <<前週 今週 次週>>
年月度 週のプルダウンを変更したら、自動検索する

社員: <<前へ(1102:トライアルテスト) 1110:皆仁次郎 次へ(1111:皆仁次郎)>>

部署: テスト部 (2009/04/01 ~)

タイムカード出力 [タイムカードの出力条件を表示する](#) 出力

✓ 次の項目に問題があります。ご確認ください。

▶ 以下の出勤予定日に、勤怠実績の入力も 休明けの申請もありません。
03/29

<< 予定 欄を非表示 << 打刻 欄を非表示 [承認 欄を表示 >>](#)

日 曜	ラベ ル	勤務 ステ ータス	予定 非表示			打刻 (皆仁次郎) 非表示			申請 (皆仁次郎)			勤務 時間数	送 り
			開始 時刻	終了 時刻	予定 時間数	開始 時刻	終了 時刻	休憩 時間数	開始 時刻	終了 時刻	休憩 時間数 経理		
合計	-	出勤 2日	-	-	32:00	-	-		-	-		16:39 (0:00)	
28 月	▼	○	0900	1800	0800	0825	1905		0830	1900	休憩	1030 ()	0
29 火	▼	○	0900	1800	0800					1800	休憩	()	
30 水	▼	○	0900	1800	0800						休憩	()	
31 木	▼	○	0900	1800	0800						休憩	()	

チェックポイント

- 本人や上長がタイムカードを開いた際に、画面上部にメッセージを表示し、注意喚起を行います。
- メッセージ内にアラート対象となる日が表示されます。
- 不備がある箇所はピンクに色付けされます。

タイムカードアラートの種類

未打刻	入力があって打刻がない場合
打刻差異	打刻と入力時刻に〇分以上差異がある場合
未入力	平日に出退勤時刻が未登録の場合
半休休憩	部分休の日に休憩が入力されている場合
残業申請	残業が発生しているのに申請がない場合
残業差異	申請とタイムカードの残業時間が異なる場合
遅早申請	遅刻早退が発生しているのに申請がない場合
遅早差異	申請とタイムカードの遅早時間が異なる場合

サービス残業チェッカー

サービス残業チェッカー (株式会社ミナジン / 営業部 / 菅仁太郎)

🔗 関連リンク: [労働時間チェッカー](#) | [残業チェッカー \(月別\)](#) | [遅刻欠勤チェッカー \(月別\)](#) | [休暇残チェッカー \(社員別\)](#) | [タイムカード承認](#)

この画面は、月単位で社員のサービス残業時間数をチェックする画面です。 [使い方を表示する](#)

年月: 2009 年 9 月 表示 << 前月 今月 次月 >>
年月のプルダウンを変更したら、自動検索する

社員: << 前へ (0002: 菅仁宮二郎) 0003: 菅仁太郎 次へ (0004: 菅仁開一郎) >>

出力

日 曜	打刻 (菅仁太郎)			承認 (菅仁宮一郎)			差異時間数
	開始	終了	勤務時間数	開始	終了	勤務時間数	
合計	-	-	237.00 時間	-	-	237.00 時間	0.00 時間
1 火	09:00	24:00	14.00 時間	09:00	24:00	14.00 時間	0.00 時間
2 水	09:00	24:00	14.00 時間	09:00	24:00	14.00 時間	0.00 時間
3 木	09:00	24:00	14.00 時間	09:00	24:00	14.00 時間	0.00 時間
4 金	09:00	24:00	14.00 時間	09:00	24:00	14.00 時間	0.00 時間

残業チェッカー (月間)

残業時間 (月別) チェッカー (株式会社ミナジン)

🔗 関連リンク: [労働時間チェッカー](#) | [サービス残業時間チェッカー](#) | [遅刻欠勤チェッカー \(月別\)](#) | [休暇残チェッカー \(部署別\)](#)

この画面は、月単位で部署の残業時間数をチェックする画面です。 [使い方を表示する](#)

対象月: 2017 年 1 月

雇用形態: [] 職種: []

部署: []

対象者: 管理職も含む 締め状態 締め済

振休時間数: 振休対象の残業時間数も含む

検索 出力 << 前月 今月 次月 >>

会社カレンダー情報

出勤日数: 20 日 休日数: 11 日

日 曜	出勤者数	残業者数	残業時間数	一人当たり 残業時間数	明細
当月平均	1.05 人	0.45 人	1.56 時間	1.34 時間	

設定できるチェッカーの一覧

出勤状況チェッカー	社員の出勤・遅刻状況有給休暇の有無の確認 (リアルタイム)。
労働時間チェッカー	残業時間が多い時期や、残業申請の内容の確認。勤務時間数の多い順に抽出も可能。
サービス残業チェッカー	タイムカード上の残業時間と申請済の残業時間の差異の取得。月別・日別・社員別でソートをかけて分析も可能。
遅刻・早退チェッカー	定時入社した社員、遅刻入社した社員、欠勤の社員などが一覧で表示。日々の勤怠実務の把握が可能。
休暇残チェッカー	休暇の取得状況や有休消化率のチェックが可能。

月末



1
タイムカード締め

3
給与計算処理
役所への提出

非常時



時間外代理申請・休暇代理申請
時間外承認・休暇承認
タイムカード申請



設定変更



社員登録・更新
会社・部署登録・更新
就業ルール更新



Web源泉徴収票 | 貴社での利用イメージ

Web源泉徴収票

MINAGINE (ミナジン/編號:00000000)

メニューを非表示にする

ホーム > 給与明細 > 源泉徴収票の一覧 > 源泉徴収票の管理

源泉徴収票 ()

申告書類等に添付する場合はPDF出力してください。

PDF

給与明細の下部に源泉徴収票が選択技術として表示されます。

源泉徴収票記載情報が表示されます。

支払を受ける者

住所または居所	受給者番号	役職名
101-0054 東京都千代田区神田錦町 1丁目21番	12	氏名 ミナジン 次郎 ミナジン 太郎

所得額等

種類	給与・賞与		
支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
円 0 円 1,000,000	円 0	円 0	円 0 円 10,000

配偶者・扶養親族・障害者

控除対象配偶者の有無等	配偶者特別控除の額	扶養親族の数 (配偶者を除く)			16歳未満扶養親族の数	障害者の数 (本人を除く)		非居住者である親族の数
		特定	老人	その他		特別	その他	
有 証有 老人		人 証人	内 人 証人	人 証人	人 証人	内 人 証人	人 証人	人 証人



平成 31 年分 給与所得の源泉徴収票

支払	受給者	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
1,000,000	0	0	10,000

種類	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	1,000,000	0	0	10,000
退職給付等				
社会保険料等の金額	50,000			

所得控除の種類	控除の額	控除後の所得
給与所得控除	0	0
社会保険料控除	50,000	50,000
配偶者控除	0	0
扶養親族控除	0	0
障害者控除	0	0
非居住者控除	0	0
合計	50,000	50,000

支払者: ミナジン 花子

受給者: ミナジン 太郎

支払者住所: 大阪府大阪市北区堂島1丁目5番17号

受給者住所: 大阪府大阪市北区堂島1丁目5番17号

支払者氏名: 株式会社ミナジン

受給者氏名: 株式会社ミナジン

源泉徴収票をウェブ上で配布（交付）することができます。年末調整に関する業務がミナジンの勤怠管理システムで簡単に行うことができます。

源泉徴収票のPDF出力も可能です。

PDF形式での出力



チェックポイント

- タイムカードは、PDF形式で出力可能。
- ワンクリックで出力できるので、成型する必要がありません。

CSV・Excel形式出力



チェックポイント

タイムカードは、CSV・Excel形式で出力することができます。

出力定義の自由度



チェックポイント

給与奉行や弥生給与の形式はもちろん、ホストシステムと連携するための自由な出力定義もできます。

Web給与明細

■ 合計			
課税支給額	非課税合計額	総支給金額	控除合計額
501,428	0	501,428	99,910
差引支給額	銀行振込額	現金支給額	社会保険合計
401,518	401,518	0	63,610

■ 支給			
役員報酬	基本給	役割給	調整給
0	268,812	179,208	0
車輦手当	業務責任手当	別居手当	固定給調整
0	0	0	0
実働作業	当番手当	法内時間外	法定時間外
0	0	0	53,111
深夜労働手当	休日労働手当	その他支給	家賃補助
297	0	0	0

■ 控除			
健康保険料	介護保険料	厚生年金保険	雇用保険料
19,360	3,300	38,443	2,507
所得税	住民税	財形	家賃
16,400	19,900	0	0

チェックポイント

- 紙明細の**封入作業工数を大幅削減**！ワンクリックで明細アップロードが完了。
- 社員様がPCや携帯から給与明細書をいつでもどこでも閲覧できます。
- 給料日には、**社員様へ支給給与のお知らせメールが自動で届きます**。
- 過去に登録した給与明細書は全て遡って何年分でもご確認いただけます。

AI搭載リテンションクラウドサービス



AI×勤怠データで 人財の定着を強かにサポート

最新AI技術による離職防止

離職リスク予測

- ✓ 勤怠データから従業員1人1人の将来的な離職リスクを予測
- ✓ 将来的な離職リスクが高い従業員を早期ケアすることで、離職を防止

異常検知アルゴリズムによる働き方改善・エンゲージメント低下・メンタル不調の予防

ワークスタイルの変調検知

- ✓ 従業員1人1人の定常的な勤怠行動を学習して、「いつもと違う勤怠行動」を検知
- ✓ 変調の是正支援で、働き方改善・エンゲージメント低下・メンタル不調を予防

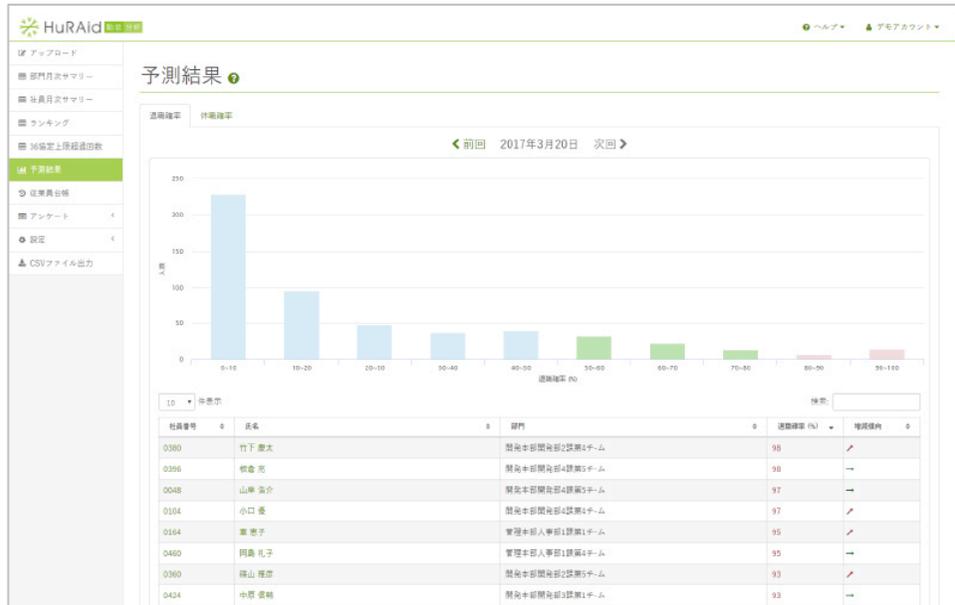
見える化による働き方改善のサポート

勤怠データ集計・可視化

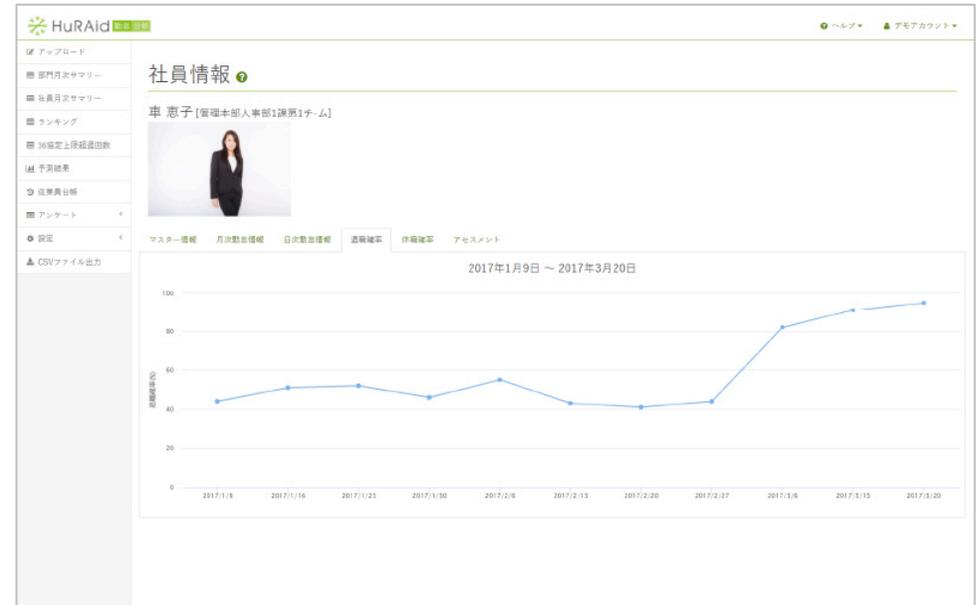
- ✓ 業務負荷が大きい・ワークスタイルの変調が見られる社員属性並びに従業員の勤怠状況詳細を把握して、働き方改善をサポート

MINAGINE就業管理の勤怠データから「4ヶ月後の退職リスク」を予測します。

従業員1人1人の4ヶ月後の退職確率を高精度に予測します。出退勤時間や残業時間、有給休暇等の取得状況などの数千～数万の影響因子を独自のAIエンジンで分析します。



▲退職確率全体



▲退職確率個人推移（週次）

※ 退職確率全体退職・休職リスク予測の機能はHuRAid株式会社が提供するクラウド型人事・労務分析ツール「HuRAid（フレイド）」の機能です。

「ワークスタイルの変調」を検知する機能もあります。

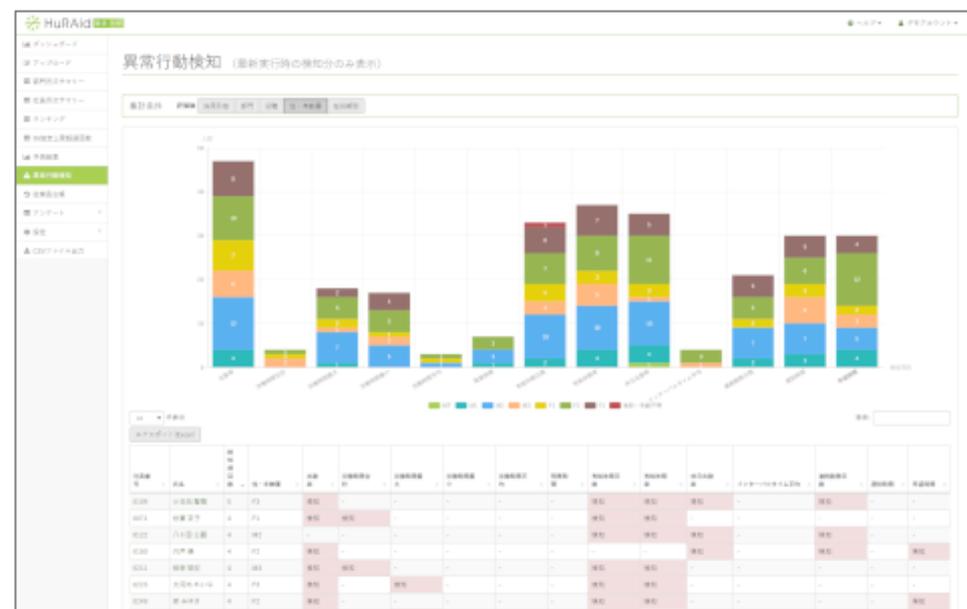
従業員ごとの常態化しているワークスタイルと大きく乖離している勤怠行動をAIが自動検知し、それを適切に是正するためのサポートをいたします。

社員情報

平野 恵子 (株式会社ミナジン(株)所属)

氏名	所属	出勤率	遅刻回数	早退回数	残業時間	休憩時間	会議参加率	メール返信率	会議出席率	会議遅刻率	会議早退率	会議欠席率	会議参加回数	会議遅刻回数	会議早退回数	会議欠席回数
平野 恵子	営業部	98.5%	10	5	120	60	95%	90%	95%	5%	10%	5%	10	5	10	5
山田 太郎	営業部	99.0%	5	2	100	50	90%	85%	90%	10%	15%	10%	8	3	5	2
田中 花子	営業部	97.0%	20	15	150	70	80%	75%	85%	15%	20%	15%	15	10	15	10
佐藤 一郎	営業部	99.5%	2	1	80	40	95%	90%	95%	5%	10%	5%	8	3	5	2
鈴木 美咲	営業部	98.0%	15	10	110	55	85%	80%	90%	10%	15%	10%	12	7	10	7
高橋 健太	営業部	99.2%	8	4	90	45	92%	88%	92%	8%	12%	7%	9	4	8	4
渡辺 真由	営業部	97.5%	18	12	130	65	82%	78%	88%	12%	18%	12%	14	9	12	9
伊藤 大輔	営業部	98.8%	12	7	105	52	90%	85%	90%	10%	15%	10%	11	6	11	6
石川 明日香	営業部	99.1%	7	3	85	42	93%	89%	93%	7%	13%	6%	9	4	9	4
木村 拓也	営業部	97.8%	16	11	115	57	83%	79%	89%	11%	17%	11%	13	8	13	8
水野 悠希	営業部	98.3%	14	9	100	50	87%	82%	89%	11%	16%	11%	12	7	12	7
山崎 隆夫	営業部	99.4%	6	3	95	47	94%	90%	94%	6%	14%	6%	10	5	10	5
斎藤 千鶴	営業部	98.1%	13	8	108	54	86%	81%	88%	11%	16%	11%	12	7	12	7
高木 誠	営業部	99.3%	9	4	92	46	91%	87%	91%	9%	14%	7%	10	5	10	5
松本 舞	営業部	97.9%	17	12	120	60	84%	80%	88%	12%	18%	12%	14	9	14	9
佐々木 健	営業部	98.6%	11	6	102	51	88%	84%	89%	10%	15%	10%	11	6	11	6
渡辺 美穂	営業部	99.0%	8	4	98	49	92%	88%	92%	8%	14%	7%	10	5	10	5
山田 大志	営業部	97.6%	19	14	135	67	81%	77%	87%	13%	19%	13%	16	11	16	11
佐藤 悠斗	営業部	98.4%	12	7	105	52	86%	82%	88%	11%	16%	11%	12	7	12	7
高橋 真由美	営業部	99.2%	7	3	90	45	93%	89%	93%	7%	14%	7%	10	5	10	5
伊藤 拓也	営業部	97.7%	18	13	125	62	83%	79%	87%	12%	18%	12%	14	9	14	9
石川 美咲	営業部	98.9%	10	5	100	50	90%	86%	90%	10%	15%	10%	11	6	11	6
木村 健	営業部	99.1%	9	4	95	47	92%	88%	92%	9%	14%	7%	10	5	10	5
水野 悠希	営業部	97.8%	17	12	120	60	84%	80%	88%	12%	18%	12%	14	9	14	9
山崎 隆夫	営業部	98.7%	11	6	105	52	87%	83%	89%	10%	15%	10%	11	6	11	6
斎藤 千鶴	営業部	99.3%	6	3	92	46	94%	90%	94%	6%	14%	7%	10	5	10	5
高木 誠	営業部	97.9%	16	11	115	57	85%	81%	88%	11%	17%	11%	13	8	13	8
松本 舞	営業部	98.5%	13	8	110	55	87%	83%	89%	11%	16%	11%	12	7	12	7
佐々木 健	営業部	99.4%	5	2	88	44	95%	91%	95%	5%	13%	6%	9	4	9	4
渡辺 美穂	営業部	97.6%	19	14	130	65	82%	78%	87%	13%	19%	13%	16	11	16	11
山田 大志	営業部	98.8%	10	5	100	50	90%	86%	90%	10%	15%	10%	11	6	11	6
佐藤 悠斗	営業部	99.0%	8	4	95	47	92%	88%	92%	8%	14%	7%	10	5	10	5
高橋 真由美	営業部	97.7%	18	13	125	62	83%	79%	87%	12%	18%	12%	14	9	14	9
伊藤 拓也	営業部	98.9%	9	4	100	50	90%	86%	90%	10%	15%	10%	11	6	11	6
石川 美咲	営業部	99.1%	7	3	92	46	93%	89%	93%	7%	14%	7%	10	5	10	5
木村 健	営業部	97.8%	17	12	120	60	84%	80%	88%	12%	18%	12%	14	9	14	9
水野 悠希	営業部	98.7%	11	6	105	52	87%	83%	89%	10%	15%	10%	11	6	11	6
山崎 隆夫	営業部	99.3%	6	3	90	45	94%	90%	94%	6%	14%	7%	10	5	10	5
斎藤 千鶴	営業部	97.9%	16	11	115	57	85%	81%	88%	11%	17%	11%	13	8	13	8
高木 誠	営業部	98.5%	13	8	110	55	87%	83%	89%	11%	16%	11%	12	7	12	7
松本 舞	営業部	99.4%	5	2	88	44	95%	91%	95%	5%	13%	6%	9	4	9	4
佐々木 健	営業部	97.6%	19	14	130	65	82%	78%	87%	13%	19%	13%	16	11	16	11
渡辺 美穂	営業部	98.8%	10	5	100	50	90%	86%	90%	10%	15%	10%	11	6	11	6
山田 大志	営業部	99.0%	8	4	95	47	92%	88%	92%	8%	14%	7%	10	5	10	5
佐藤 悠斗	営業部	97.7%	18	13	125	62	83%	79%	87%	12%	18%	12%	14	9	14	9
高橋 真由美	営業部	98.9%	9	4	100	50	90%	86%	90%	10%	15%	10%	11	6	11	6
伊藤 拓也	営業部	99.1%	7	3	92	46	93%	89%	93%	7%	14%	7%	10	5	10	5
石川 美咲	営業部	97.8%	17	12	120	60	84%	80%	88%	12%	18%	12%	14	9	14	9
木村 健	営業部	98.7%	11	6	105	52	87%	83%	89%	10%	15%	10%	11	6	11	6
水野 悠希	営業部	99.3%	6	3	90	45	94%	90%	94%	6%	14%	7%	10	5	10	5
山崎 隆夫	営業部	97.9%	16	11	115	57	85%	81%	88%	11%	17%	11%	13	8	13	8
斎藤 千鶴	営業部	98.5%	13	8	110	55	87%	83%	89%	11%	16%	11%	12	7	12	7
高木 誠	営業部	99.4%	5	2	88	44	95%	91%	95%	5%	13%	6%	9	4	9	4

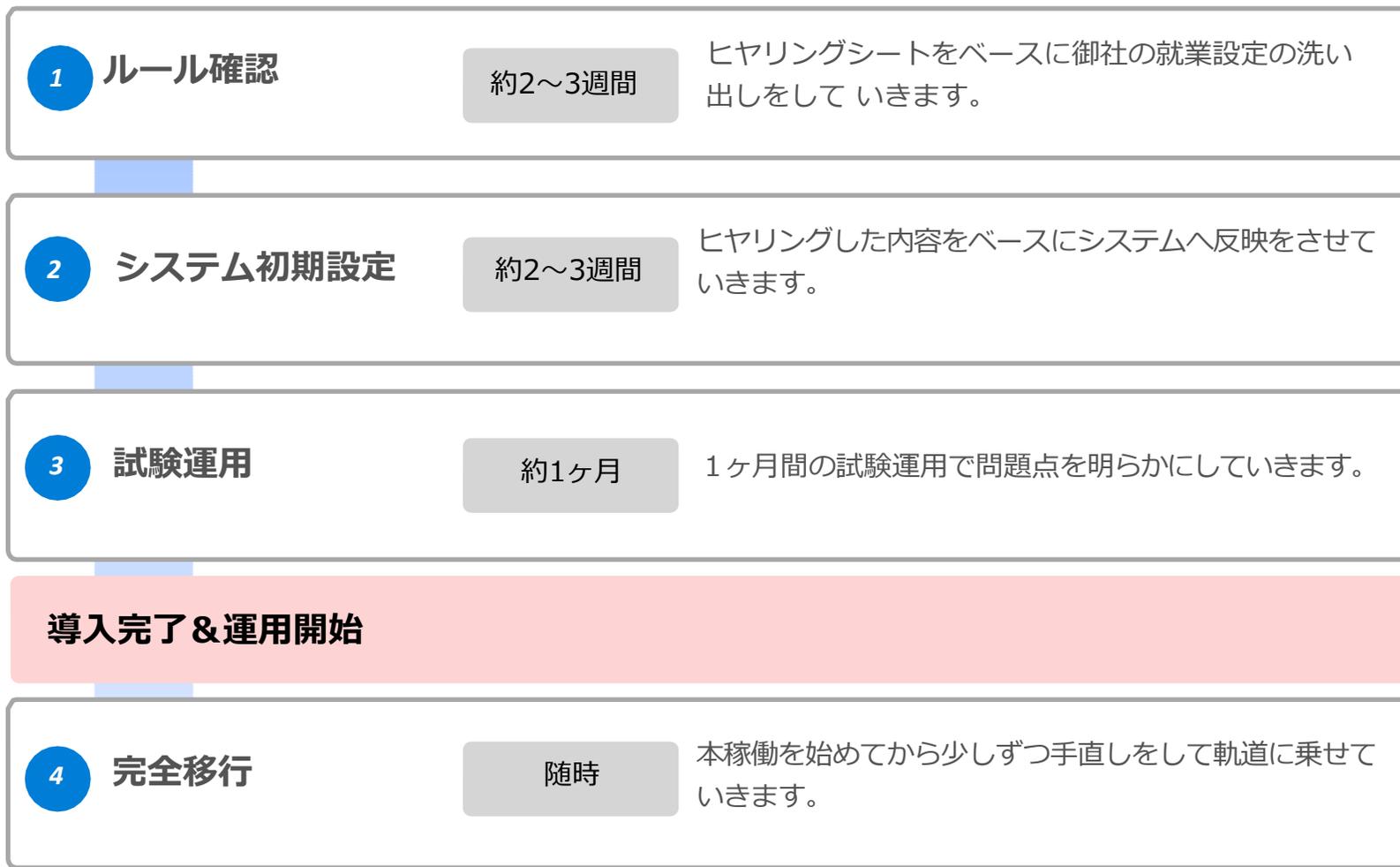
▲従業員ごとに变調をアラート



4

導入フローについて

約2ヶ月で
導入完了です。



5

料金について

株式会社ミナジンは、勤怠システムだけを提供するシステム会社ではありません。

勤怠システムを運用してくための設定から従業員の定着まで徹底してサポートいたします。

徹底した導入サポートをさせていただきます！

初期
費用

400,000 円～

月額料金（必須）

基本料金	月額固定料金	30,000円	登録従業員数に関わらず、一定の金額となります。
人数課金	人数課金（0～30名）	無料	登録従業員数は、毎月末日に登録されている従業員数となります。当金額は1ヶ月ごとの後払いでご請求させていただきます。
	人数課金（31～200名）	300円／1人	
	人数課金（201～500名）	250円／1人	
	人数課金（501～1000名）	200円／1人	
	人数課金（1,000名～）	150円／1人	

オプション

web明細	導入サポート料（初期費用）	100,000円	貴社の就業規則・雇用契約などをヒヤリングいたします。
	枚数課金（月額費用）	100円／1枚	左記金額は、明細枚数1枚ごとの料金です。賞与や源泉徴収票発行の際などに明細が必要な場合は発行枚数分の金額となります。当金額は1ヶ月ごとの後払いでご請求させていただきます。
労務レポート	作成・発行料	5,000円／1枚	個別お見積りさせていただきます。レポートの内容、作成頻度（週、月、年次等）をヒヤリングさせていただきます。（例：36協定チェックレポート）
Excelフォーマット	作成・発行料	50,000円／式	個別お見積りさせていただきます。

6

会社概要

会社概要

MINAGINE

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 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

沿革

1976年	会社設立 以降人材サービスを主業として事業展開。
1989年	「国際花と緑の万博」向けアルバイト派遣をきっかけに、業務請負業を開始（創業：佐藤栄哲、本社大阪府守口市）。
1995年～	製造業アウトソーシング事業に進出。大阪・千葉・茨城・滋賀・福井・岡山など全国に展開。
2004年	現代表取締役 佐藤栄哲就任。
2005年9月	「MINAGINE」（みんなの人事部）事業の研究・開発を開始。
2006年9月	神戸大学大学院経営学研究科 金井壽宏教授との共同研究（モチベーション）を開始。
2009年2月	「就業管理クラウド」サービスをリリース。
2010年4月	「MINAGINE給与明細クラウド」サービスをリリース。
2010年10月	「人事制度コンサルティングサービス」をリリース。
2012年4月	東京オフィス開設。
2015年12月	「MINAGINE人事評価クラウド」をリリース。
2016年4月	大阪市北区堂島へ本社移転。
2016年9月	社会保険労務士法人ミナジンとの連携開始。
2016年9月	東京都千代田区へ東京オフィス移転。
2018年3月	「MINAGINE就業管理」をAIサービス「HuRAid勤怠分析」とAPI連携。
2018年	「社外人事部サービス」をリリース
2018年	「みんなの人事評価」リリース

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。

- ✓ デモアカウント発行などについてのお問合せ
- ✓ 勤怠管理システムの機能や仕様などのご質問
- ✓ サポート内容についてのご質問
- ✓ ご利用料金についてのお問合せ

お問合せ先はこちら

 **050-5490-1329**

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