

IPOを目指す、他企業が取り組んでいる実際の動きとは

---

# 上場 X-day に向け行うべき労務管理整備



## はじめに

IPOに向け労働時間管理を他企業はどのように考え、悩み、  
そして取り組みを行っているのか。  
あまり知る事の出来ない他社事例をこちらではご紹介いたします。

IPOを目指しているが、自社の「**実態労働時間の把握/管理**」について課題を持たれている  
企業の労務ご担当者様のお役に立たせていただくと幸いです。

### 本資料の読者層

- ✓ 既にIPOを目指している企業経営者様/労務ご担当者様
- ✓ 既にIPOを目指し「PCログ取得と勤怠システム」を別で運用管理されている労務ご担当者様
- ✓ IPOをいずれ目指したいと日々奮闘されている企業戦士様
- ✓ 「PCログ取得と勤怠システム」の一元運用管理にご興味のある企業様

# 目次

## 1章 | 上場X-dayにむけてのスケジュール

- ・ IPOを目指す企業労務ご担当者様の紹介
- ・ まずは、IPO全体スケジュールのおさらい
- ・ 労務管理整備の最重要期
- ・ まとめ

## 2章 | IPOを目指すにあたって必要な労務管理とは

- ・ ガバナンスとコンプライアンス
- ・ 遵守や管理の本質～経験者談～
- ・ 実録) 要注意!!!! 「不幸の手紙」とは..
- ・ まとめ

## 3章 | IPOに向けN-2期までに取り組んだこと

- ・ 労務整備のTODOリスト
- ・ 労働時間可視化について
- ・ 資産管理ツール？一元管理ツール？  
※参照：ツール費用対
- ・ 採用したツール
- ・ まとめ

## 4章 | MINAGINEを少し覗いてみる

- ・ 会社紹介
- ・ システム紹介
- ・ 最後に

## 第1章

# 上場X-dayにむけてのスケジュール

---



## 労務DX化を目指す企業労務ご担当者様の紹介

はじめまして、みな子です。

本資料では、まさに今IPOを目指し「**実態労働時間の把握/管理**」に奮闘されているミナジン顧客の労務ご担当者様を紹介します。



コンシェルジュ  
みな子



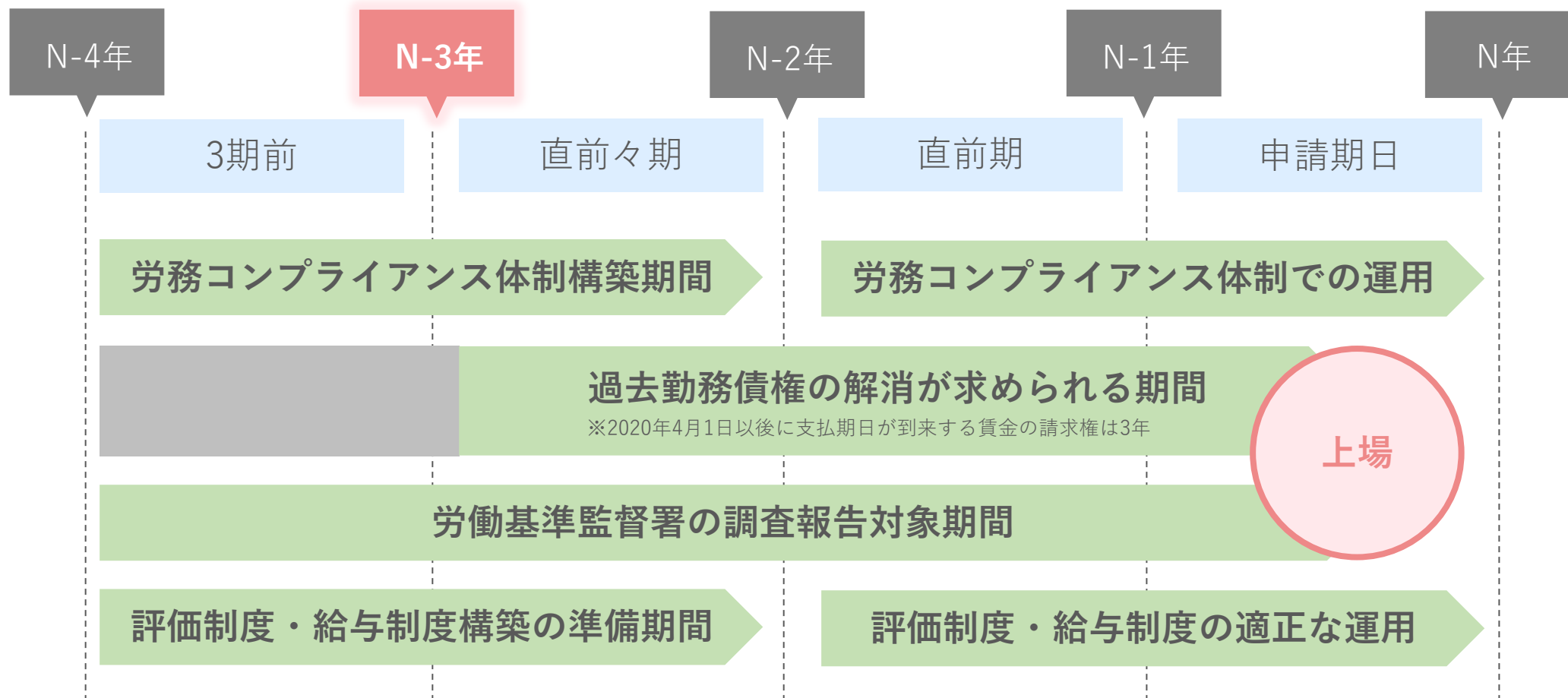
IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者

業界：ITソフトウェア  
規模：200人  
管理：N-2年

IPOに向けて労務周りの整備・管理・運用を担当しています、Aです。

内部統制の実現に向けパート・アルバイトも含めた全従業員が遵守すべき企業統治(コーポレートガバナンス)の仕組みづくりに奮闘し、従業員の勤怠状況の過去洗い出しから現状把握、対応改善実行までを担当しています。実はIPOを目指すのは今回2回目になります。現在は1回目の失敗も含め、再度、上場を目指し動いています。

# まずは、IPO全体のスケジュールおさらい



IPO・労務管理の準備期間としてN-4からのスタートが基本、早期段階での準備が必須！

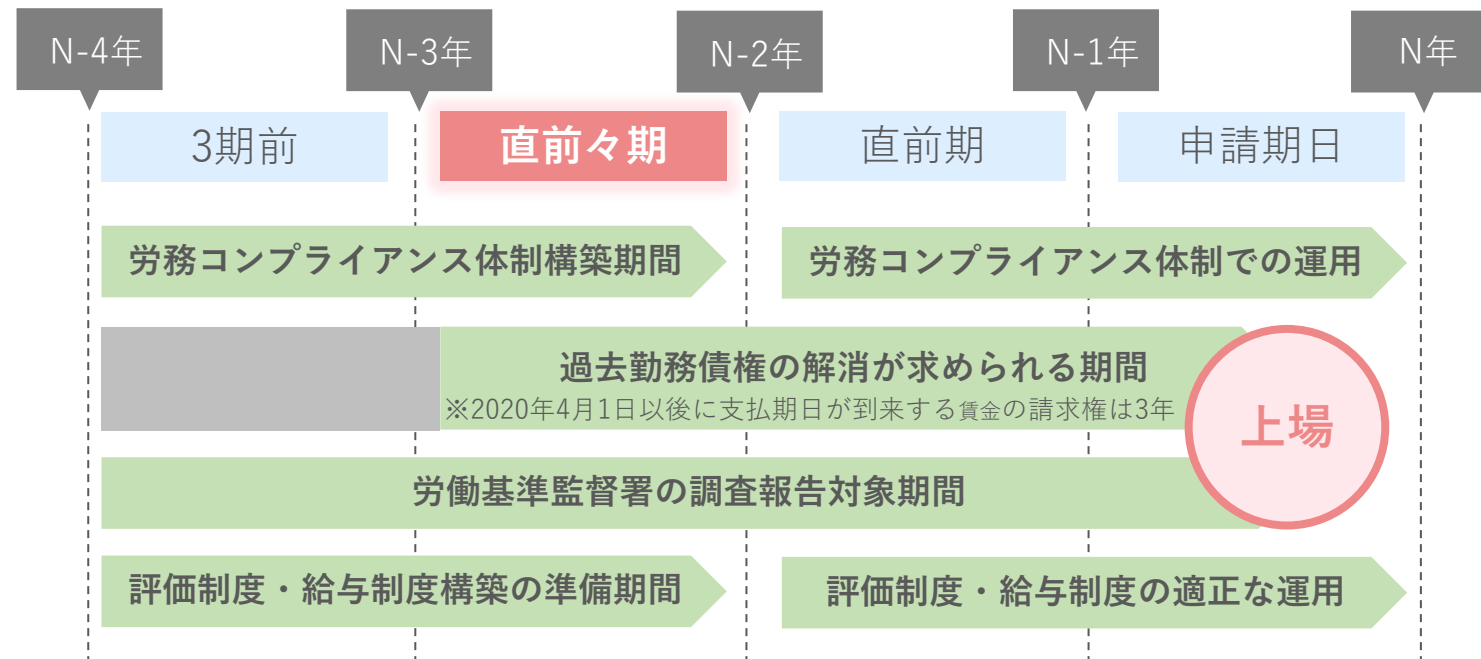
※ 監査法人を入れる **N-3年には労働時間管理の整備が進んでいる状態**が望ましい

# 労務管理整備の最重要期

N-3期からは監査法人を入れるにあたり、労働時間の整備が進んでいなければいけません。

N-4期に行うショートレビューで指摘された事項の改善が図られている必要がある為です。

N-2期には、上場企業として適格であるかどうか審査がされます。この期間は事実上上場企業としての試運転期間。企業はN-3期からN-2期までに整えられた社内体制等を完全な運用にする必要があります。



**N-3期～N-2期（直前々期）**  
における労務管理整備が非常に重要！！

## 第1章のまとめ

まずは、IPOのスケジュールのおさらいを共有させていただきました。IPOを目指すにあたり、**N-3期～N-2期**が非常に重要となる事が分かりましたね。では、現在N-2期に突入されたA様は実際にどのようなことを考え、どこに重点をおきN-2期を迎える事になられたのか、次章から見ていきましょう。



コンシェルジュ

## 第2章

# IPOを目指すにあたって必要な労務管理とは

---

# コンプライアンスとガバナンス

IPOを目指す労務管理の前提として担当者様は、

**①コンプライアンスを遵守できているか ②ガバナンスを強化できているか**

という問題に直面する事が多々あるかと思います。では具体的にそれらは「何の遵守や強化」が必要なのでしょうか。



コンシェルジュ  
みな子

ガバナンス

## コンプライアンス

- ・ 法令
- ・ 社内規範(業務規程・社内ルール)
- ・ 社会規範(社会常識・良識)
- ・ 企業理念
- ・ CSR(社会的責任・企業倫理)

ガバナンスを  
強化するために  
順守しなければならない  
企業の「法令」

## リスクマネジメント

想定される経営リスク(情報漏洩・粉飾決算など)を事前に把握するための管理方法。

健全な企業経営を  
行う上で大切な機能

管理が徹底・統制が取れている状態が「ガバナンスが効いている」

## 遵守や管理の本質～経験者談～

「コンプライアンス」は「ガバナンスの一部」です。では実際こちらの管理・統制についてご経験をされているAさんにお話をお伺いしてみましょう。



コンシェルジュ  
みな子



IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者

担当者として、また会社として、自社はどの程度ホワイトと言い切れるのか。社内の整備を行っていけばいくほど自問自答、自社自答に陥りました。でもそこで気が付いたのは、ここで大切なのは、**叩いても埃が1つも出ない状態**、であることが望ましいですが**叩いたら出る埃を出ないようにどのように対処し、また出ない状態にするためには、どのような管理をおこなっていくのか**という事が非常に重要となってくるという事です。管理と一言でいっても、企業の中で動いているのは人間です。埃が1つも出ない事の方がおかしいです。ではそこを認識した上で前以て、どのように管理を行っていくのか？それらをどう社内にて徹底していくのか？社内統制の難しさをN-3期～N-2期の間に経験し体感しました。

## ガバナンスが効いているとは

**ガバナンスとは、いわゆる会社の姿勢**です。

100点満点を目指すためにどのような事をしているのか、どんな努力をしているか、やり切れているのか？などその部分が監査や審査では重要視されます。

そして「強化できて終わり」ではなく、その体制をいかに長期的に継続させられるか？ここが労務管理改善の本質な目的となり、会社としても試される部分となります。



コンシェルジュ  
みな子



## 遵守や管理の本質～経験者談～



コンシェルジュ  
みな子

### 「長期的に継続」

ここは会社として、どう対応をしていけるのか非常に大きなポイントですよ。



IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者

仰る通りです。実際、体制を整えたあの方が非常に大切であると身に染みんでいます。

「恒常的に強化させた状態を継続していく事」、こちらが次の私のミッションになりました。

やり始めるまでも腰が重い話ですが、やり始めた後がもっと重い（笑）

実際、会社がちゃんと労務管理しようとするに従来とは違う環境が社員へ降りていくので、初期にフラストレーションやハレーションが起こりますが、そこを乗り越えられたなら**会社の想いは社員に伝わります。**

この施策は職場環境の改善に繋がるお話なので、きっかけはIPOではありましたが、一番の成果は「**現場の意識が変わった**」ことだと感じています。

社内で定期的に行っているアンケートでも、従業員の会社に対する満足度が上がってきているのを実感しており嬉しい成果でした。

## 【実録】 要注意!!!! 「不幸の手紙」とは・・・

### N-2期～N期に、多くの企業が目の当たりにする 「不幸の手紙」… 退職者からの告発

#### 原因と対策

##### 背景

勤怠管理上、36協定が守れていないということはほぼないが、現場では、実際には36協定を違反するほど残業が発生している。

##### 実態

現場ラインでのシステムデータの改ざんがおこなわれている。※管理ラインでは発覚が見えない。  
いざ！というときに、退職者からの申告が発生し、  
上場断念に追い込まれるケースを半数の企業が目の当たりにしている。

##### 原因

労働時間の認識の甘さ・勤怠管理の軽視

##### 対策

打刻・修正・上書きが行えない状態を構築しておく必要がある。

※**要注意事項：未払い賃金の遡及期間が2年から3年に変更、今後は5年が原則！**



発生数は  
IPO申請企業の  
約50% !!

## 第1章のまとめ

IPOを目指すにあたって、会社の労務管理を徹底させることの目的は、「**優良企業として社会的認知を高める事**」「**企業経営を健全・円滑に進める事**」「**ステークホルダー(株主・利害関係者)の利益最大化を目指す事**」です。

また、従業員の健康面、心理的な部分のサポートも必要と言えるでしょう。**不幸の手紙**を生まないためにも、なぜ自社がIPOを目指しているのか？その目的をきちんと社員全員に浸透させ、**社員全員でIPOに向かって行く**という体制を執り行うことが出来れば、「管理が徹底し統制が取れている状態=ガバナンスが効いている状態」と言えるのではないのでしょうか。

また近年では、**打刻時間・勤怠時間（本人申告時間／上長承認時間）・実態労働時間（法律的には実態労働時間が真の労働時間）の3つを把握する事がより”ちゃんとした労務管理”であり、それが時代のトレンド**となってきました。

上記を踏まえ、次章からはN-3期～N-2期の間に、実際にA様がどのような改善を行い、実施をされていたのか？一緒に見ていきましょう。



コンシェルジュ  
みな子

## 第3章

# IPOに向けN-2期までに取り組んだこと

---

# 労務整備のTODO（取り組んだこと・気づいたこと）

まずはN-4期からショートレビューを受けました。そこで自社の課題が洗い出されました。

## ①労務コンプライアンスの体制構築/運用

勤怠システムを導入し客観的な方法にて適切に労働時間を管理出来ていると自負していましたが、システムだけでは事足りない事が判明。

取り組んだこと      会社の方針で従業員のPCログ取得管理を行う事に決定。⇒ 次ページでさらにご説明します。

## ②過去勤務債務の解消にあたり、過去勤務データの見直し

過去勤務データの洗い出しには非常に注力をしました。未払いに関し、これは起こってはいけない事。従業員に対する誠実な対応もそうですが、IPOを目指すにあたり会社の売上金額の中に未払い金額が存在してしまうからです。この状態はパブリックカンパニーとしてあったはいけない事。非常に敏感になりました。

取り組んだこと      過去勤務債務の清算。

## ③労働基準監督署の調査への対応

①、②にも関わってきますが、労働時間管理についてミクロ要素な部分とマクロ要素な部分全てを把握し監査や審査に備えなければいけません。自社はどこまでホワイトな状態なのか？まず現状を知る事が必要と考えました。

取り組んだこと      5日/年の有給取得、36協定の遵守、管理監督者の範囲決定、管理体制の定期的な確認、社内運用ルール(就業規則)の明文化/ルール理解の底上げ。



IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者

# 労働時間の可視化について（PCログ取得管理）

監査からのショートレビューにて、「実態労働時間の把握」を求められました。

## ■使用していた勤怠管理システム

打刻修正申請の作業がおこなえるもの

## ■PCログ取得を考えたきっかけ

社内でリモートワークが進み、従業員の勤務時間可視化がしづらくなりました。

IPOを目指すにあたり、どこまでコンプライアンスを遵守できるか、どのようにガバナンス(管理体制)の強化を行っていくか。勤怠システムだけでも客観的な記録は保持できているが、監査からも「**実態労働時間の把握**」が**must**と言われる現状では弱いと考え、更に従業員の働きを可視化できるものを・・と考えPCログ取得を行う事を会社として決定しました。



IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者

新たに出てきた課題

勤怠管理システム×資産管理ツール

or

勤怠システム一元管理ツール

そもそもどちらがいいんだろう？

## 資産管理ツール？一元管理ツール？

### 勤怠管理システム×資産管理ツール

「いつ」「誰が」「何をしたのか」といったさまざまな操作をログとして記録・保管し、検索したり分析したりすることができ、不正アクセス・不正行動などの問題を素早く発見できるツールです。また、ログが記録されていることをユーザーが理解することで、不正アクセスや不正行動の抑止にもつなげる事ができます。

or

### 勤怠システム一元管理ツール

社員が起動させたPCのログを自動で収集・保存できるだけでなく、勤務データと乖離が起きた際にアラートを発生させる機能も備えています。ログが記録されていることを従業員が理解することで、不正勤務や長時間労働の抑止につなげる事が可能となり「**実態労働時間の把握**」ができます。

管理できる内容や管理にかかってくる工数も含め、費用対の部分で新たに調査が必要となりました。次ページに実際の運用イメージと費用対を含めた比較表を作成しています。ご覧ください。



IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者





対象者のタイムカードに  
自動アラート発生



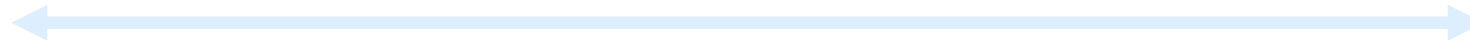
従業員  
計200名



各部署長



労務  
ご担当者



システム上にてアラートの処理状況を確認するだけ！  
※アラートは個人ごとに対応

|        | PCログ      | 勤怠管理        |
|--------|-----------|-------------|
| 担当者の作業 | ※打刻とみなす運用 | アラート処理状況の確認 |

突合作業なし  
確認はアラート  
処理のみ

## 選定にあたり参考比較したツール金額参考例（200名）

勤怠システム  
一元管理

|      | MINAGINE  | B社       | C社      |
|------|-----------|----------|---------|
| 初期費用 | 700,000 円 | 0円       | 0円      |
| 月額費用 | 121,000 円 | 100,000円 | 60,000円 |

勤怠システム  
×  
資産管理ツール

|      | ①オンプレミス型            | ②クラウド型    |
|------|---------------------|-----------|
| 初期費用 | 3,500,000円（サーバ導入含む） | 約20,000円  |
| 月額費用 | 約200,000円           | 約200,000円 |

※PCログ突合工数費用含みません。

今回、一元管理ツールで選定したのは3社です。それぞれ魅力的ではありましたが勤怠のリプレイスも検討範疇であり、機能として**Macも利用**でき、尚且つ**IPOを目指している企業に支援**され、**勤怠管理にも特化している**ミナジンを比較対象とし候補に残しました。



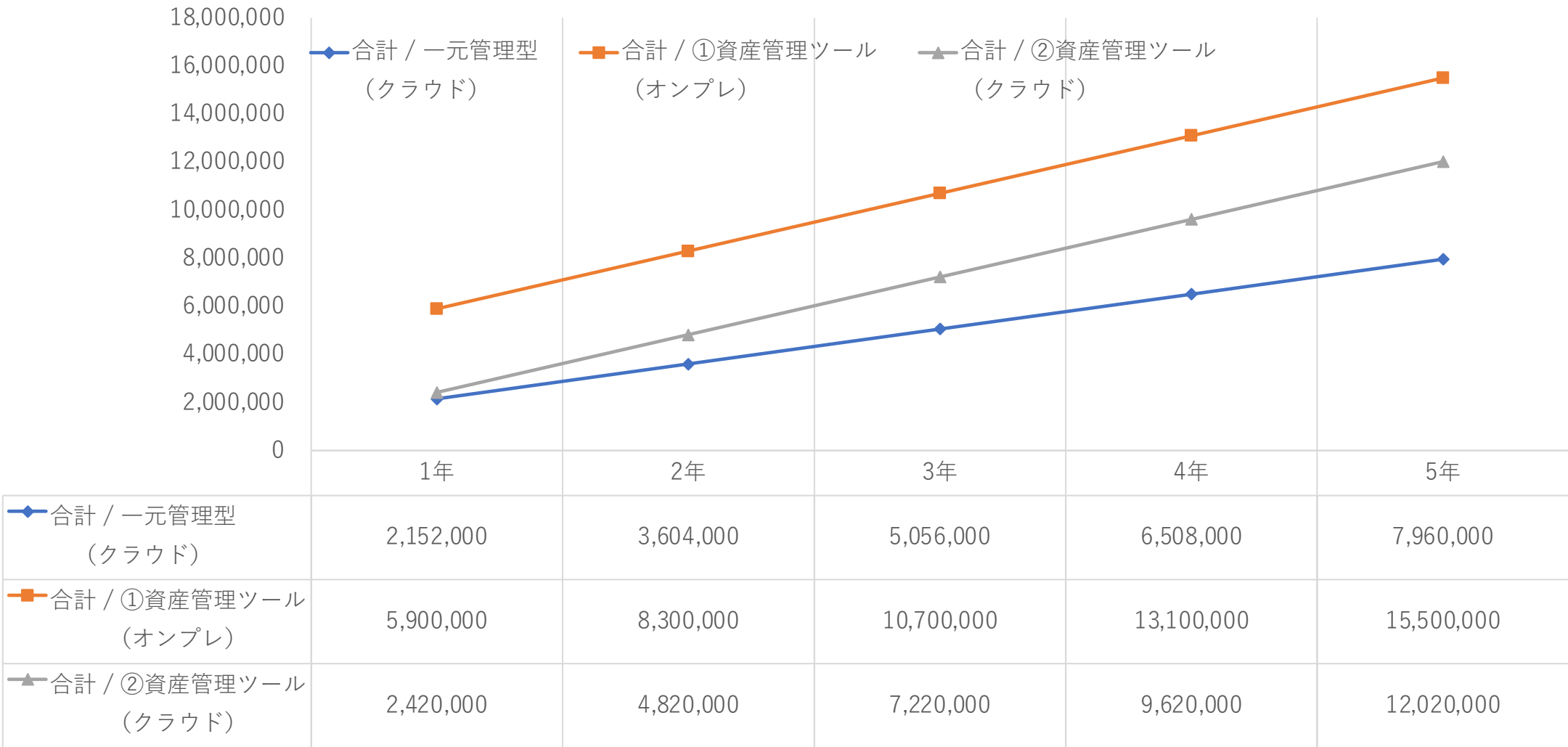
IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者

# 月額コスト費用対



導入から8ヶ月目  
で費用対効果が発生

# 年額コスト費用対



# 採用したツール

今回この比較を基に、採用決定したツールは**MINAGINE**でした。理由は以下の5つです。

- ① 人件費コストが抑えられ、尚且つ手離れが効く点
- ② 労務屋の観点から開発された勤怠システムであり、PCログ取得だけでなく、“きちんと勤怠の管理”が行える点  
※5日/年有給・36協定遵守の管理もしやすかった  
※打刻漏れ・間違えた際の打刻の修正申請が不要だった  
※ログと打刻に乖離が起きた際もアラートを発生させる運用が可能であった
- ③ MacのPCログも取得可能な点
- ④ 社労士法人も併設しており、ただシステムを販売するだけでなく労務に関する相談事も可能だった点
- ⑤ 給与計算のアウトソーシングも検討しており、ミナジンのサービス展開の中に付随していた点

## 導入後の効果

授業員への浸透

半年ほど。

効果

社内では、**人事部の作業工数が1/5削減！**管理が楽になったと共に、従業員本人のセルフマネジメント力が高まってきた。監査からもこの管理体制なら問題ない旨をコメントいただいた。

感想

**単純にすごく楽。**従業員には当初普及に時間を要しましたが、管理側の負担が本当に減った。



IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者

## 裏・決め手ポイント

「IPOを失敗できない」というさなか  
「労務の事は労務のプロに頼もう。」と感じたこと。

社内の業務は私がプロとして管理・運用をしていかなくてはいいませんが、社外の事も安心して任せられるプロを求めていた。1度弊社はIPOを失敗しており、その原因は**正確な情報を得られない中、偏った知識**を基にIPOを目指したところにありました。  
その失敗を踏まえ、システム1つを導入にするとしても慎重に、弊社と一緒にIPOを目指していただけるような企業を選びたいと思っており「**長期運用を見据えて、最初に”何”を導入していくか決める事はすごく大切です。**」と自社の気持ちに寄り添ってくださり、導入時もIPOに関しアドバイスをいただきながらサポート下さったのがミナジンさんだったんです。



IPOに向け  
取り組まれている企業  
労務ご担当者

## 第3章のまとめ

A様、MINAGINEのご紹介をいただき誠にありがとうございました。

無事N-2期を一緒に迎えさせていただき、弊社としても嬉しい限りでした。このまま順調に申請期を終え、IPO後も継続的にご支援させていただきますよう今後とも尽力させていただきます。

ここで、A様のお話の途中にもありましたが、弊社ミナジンのシステムは**労務屋が作った勤怠システム**となります。開発段階から社労士のサポートを入れ、法令を遵守しながら勤怠を管理することはどうゆうことか？を考えながら、**5日/年有給取得・36協定・コンプライアンス遵守**の管理に力を入れ、そのうえで使いやすさも考えながらサービス展開させていただいて参りました。

次章からはそんなミナジンを知っていただけますよう、みな子から会社紹介とシステム紹介を少しさせていただきます。最後まで、よろしくお願いします。



コンシェルジュ  
みな子

## 第4章

# MINAGINEを少し覗いてみる

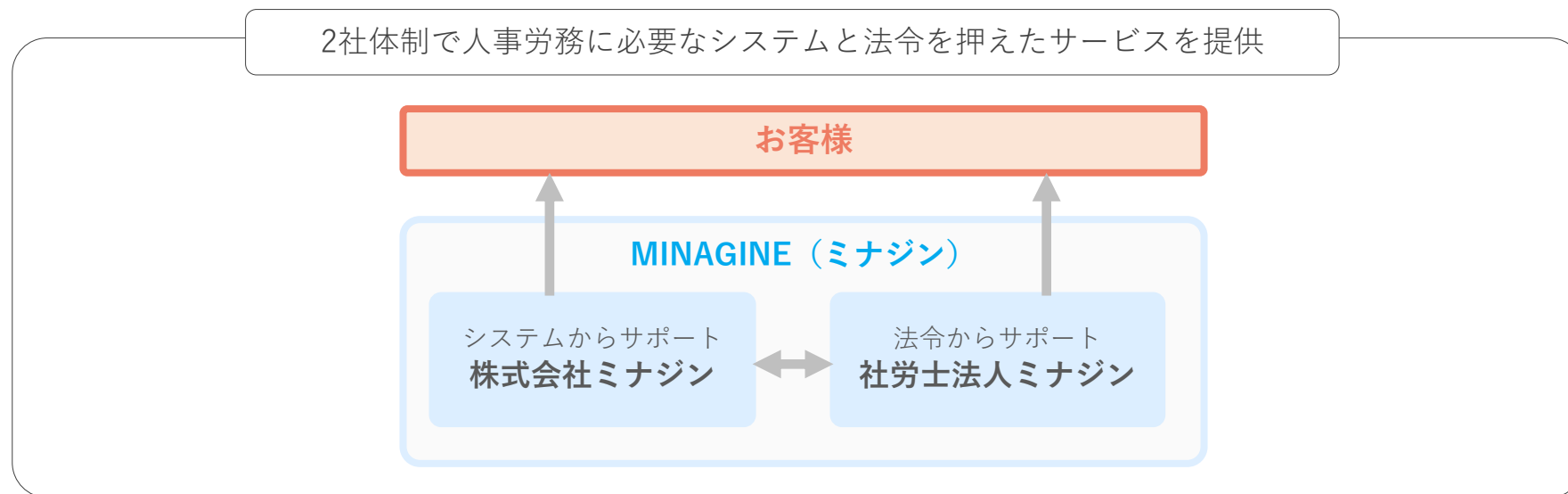
.....



# 会社紹介

ミナジンは、

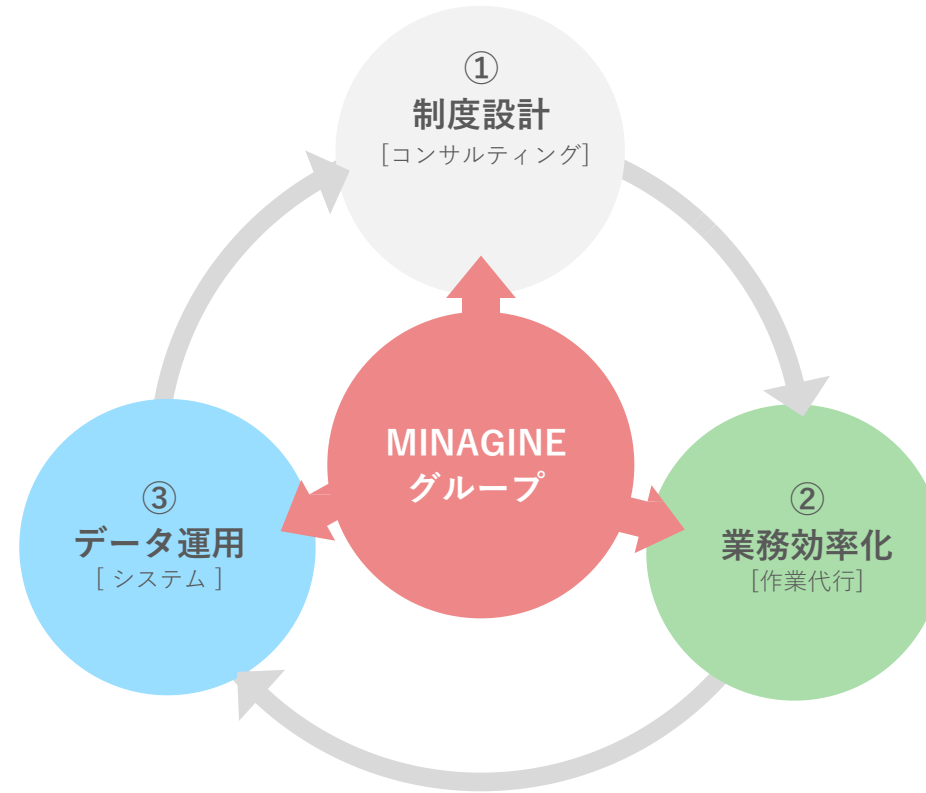
人事労務をシステムからサポートする株式会社ミナジンと、法令からサポートする社会保険労務士法人ミナジンという2社体制となっており、「システム」や「制度設計」の単体売りではなく「労務管理に必要なノウハウ」をワンストップで提供しています。



2社体制だから・・・

システムを運用中も「労務・システム」に精通したコンサルタントがサポートするので  
絶対的な安心感をご提供。時代の変化に対応し続ける「人事労務のスタンダード」を創出。  
ここが他社にはない、圧倒的な強みです!!

# ミナジンの対応範囲



ミナジンは、システムと法令のプロフェッショナル集団！  
継続運用に必要なサービスをトータルにご提供できます。

# 「労務領域のプロ」な先生方からも”お墨付き”をいただきました！

杜若（かきつばた）経営法律事務所

**向井 蘭** 弁護士

労働法（使用者側）の専門家。使用者側労務問題のプロ。使用者側労務問題を取り扱う専門事務所のエース弁護士として、比類なきノウハウの蓄積



特定社会保険労務士 **岩崎 仁弥** 先生

調和ある働き方と共鳴する職場作りを目指す日本で最初の職場マイスター。どこよりも早い法改正情報を持ち、社会保険労務士を対象とする各種セミナーを定期的に開催中。

著書『リスク回避型就業規則・諸規程作成マニュアル』は、日本で最も売れている就業規則本。その他の主な著書『（改訂版）社内諸規程作成・見直しマニュアル』『労働時間管理完全実務ハンドブック』



立命館大学食マネジメント学部教授・神戸大学名誉教授

**金井 壽宏** 先生

研究テーマは、経営学（組織行動論、経営組織論、キャリア論）。所属学会は経営行動科学学会、組織学会、産業組織心理学会と多岐にわたる。



株式会社ミナジン経営顧問 **村田 雅幸** 氏

2010年に、大阪証券取引所とジャスダック取引所の統合の責任者として、上場制度の設計や市場創設業務の陣頭指揮をとる。2013年以降は、東京証券取引所の執行役員としてマザーズ市場などの上場推進業務を担当し、約500社のIPOの上場誘致や上場審査を経験。



## システム紹介 | よくある勤怠管理システムの種類（管理可能範囲：大きく4パターン）

1

打刻のみ

2

打刻

+

申請

（残業・有給休暇など）

3

打刻

+

申請

（残業・有給休暇など）

+

アラート・集計など

4

打刻

+

申請

（残業・有給休暇など）

+

アラート・集計など

+

オプション  
（給与明細など）

ミナジンの勤怠システムは、  
パターン③・④に当てはまります。

# ミナジンは従業員様それぞれの働き方に対応可

■変形労働への対応も運用次第。是非まずは貴社の就業規則をお聞かせください。

| 勤務形態                                       | 時間外                                 | 遅刻早退                         | 出勤予定                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>固定勤務制</b><br>出勤予定が固定的な場合                | 出勤予定より早い、<br>もしくは遅い時間を計算            | 出勤予定 or 退社予定より<br>早い・遅い時間を計算 | システムからの<br>自動生成が可能                         |
| <b>シフト制 ①</b><br>シフト勤務の場合                  | 出勤予定より早い、<br>もしくは遅い時間を計算            | 出勤予定 or 退社予定より<br>早い・遅い時間を計算 | 上長もしくは<br>人事担当の方が手動で作成                     |
| <b>シフト制 ②</b><br>アルバイトなど勤務時間のみを<br>計算したい場合 | 法定の8時間を超えた<br>時間を計算                 | 計算しない                        | システムからの自動生成なし、<br>シフト制①と異なり<br>手動作成する必要もなし |
| <b>ミニフレックスタイム制</b>                         | 原則は固定勤務制と同様だが、「●時までは遅刻としない」という設定が可能 |                              |                                            |
| <b>フレックスタイム制 ①</b><br>コアタイムあり              | 計算しない、所定時間数の<br>「過不足時間」を計算          | 出勤予定(コアタイム)より<br>早い・遅い時間を計算  | システムからの<br>自動生成が可能                         |
| <b>フレックスタイム制 ②</b><br>コアタイムなし              | 計算しない、所定時間数の<br>「過不足時間」を計算          | 計算しない                        | システムからの<br>自動生成が可能                         |

## PCログの取得

Windows、Macともに起動、シャットダウン、スリープ・インアウトのログを取得することが可能です。  
PCログ取得アプリを各PCにインストールし、取得を行います。



起動ログ



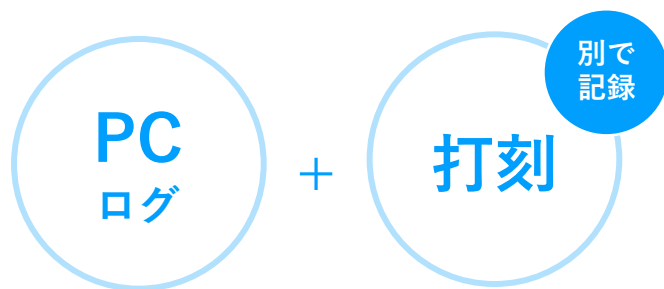
シャットダウンログ



スリープイン・アウトログ

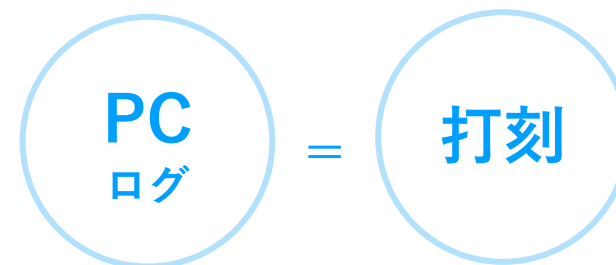
## 取得したPCログの使い方

近年、PCログを取得し、客観的時間の記録/管理から、  
「実態労働時間の把握/管理」が企業の中で主流となってきています。



**打刻と合わせて  
PCログを取得する**

打刻は別途行い、PCログは別途データを保管。  
勤怠システム内にて打刻とログの突合が可能



**PCログ取得のみ**  
(PCログをそのまま打刻とみなす)

打刻時間とみなしてシステムに表示可能。

## 【運用例】①PCログを打刻とみなす

- ・ PCログを打刻とみなし、PCを起動/シャットダウンしたデータを **打刻欄に反映**。
- ・ 実際に勤務開始した時間に相違がある場合は **申請欄にて時間を修正**することで、乖離があれば **自動的にアラートが発生**し従業員本人に理由を記入させることが可能。

| 日  | 曜 | ラベル | 勤務ステータス | 予定 未表示<br>申請へコピー |      |        | 打刻 (皆仁花子)<br>未表示 |      |       | 申請 (皆仁花子) |       |              | 勤務時間数             | 遅早    |    | 時間外              |       |    | 直行直帰出張 | 休暇・欠勤<br>表示切替 (時間数   日数) |       |       |       |    | タグ | 備考     |
|----|---|-----|---------|------------------|------|--------|------------------|------|-------|-----------|-------|--------------|-------------------|-------|----|------------------|-------|----|--------|--------------------------|-------|-------|-------|----|----|--------|
|    |   |     |         | 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<br>注連 |                   | 時間数   | 承認 | 通常時間数            | 振出時間数 | 承認 |        | 欠勤時間数                    | 有休時間数 | 振休時間数 | 代休時間数 | 承認 |    |        |
| 合計 |   |     | 出勤 1日   | —                | —    | 160:00 | —                | —    | 0:00  | —         | —     | 13:00        | 136:45<br>(03:53) | 00:04 | —  | 32:49<br>(03:53) | 0:00  | —  | —      | 01:00                    | 0:00  | 0:00  | 0:00  | —  | —  | —      |
| 1  | 木 | ▼   | ○       | 0900             | 1800 | 0800   | 0851             | 2119 |       | 0851      | 2119  | 0100<br>休憩   | 1128 ( 0 )        | 0     |    | 0328 ( 0 )       |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 |        |
| 2  | 金 | ▼   | ○       | 0900             | 1800 | 0800   | 0851             | 1855 |       | 0851      | 1855  | 0100<br>休憩   | 0904 ( 0 )        | 0     |    | 0104 ( 0 )       |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 |        |
| 3  | 土 | ▼   | 所休      |                  |      |        |                  |      |       |           |       | 休憩           |                   |       |    |                  |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 |        |
| 4  | 日 | ▼   | 満休      |                  |      |        |                  |      |       |           |       | 休憩           |                   |       |    |                  |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 |        |
| 5  | 月 | ▼   | ○       | 0900             | 1800 | 0800   | 0845             |      |       | 0845      | 1900  | 0100<br>休憩   | 0915 ( 0 )        | 0     |    | 0115 ( 0 )       |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 | 打刻遅れの2 |
| 6  | 火 | ▼   | ○       | 0900             | 1800 | 0800   | 0803             | 2427 |       | 0850      | 2000  | 0100<br>休憩   | 1010 ( 0 )        | 0     |    | 0210 ( 0 )       |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 | 打刻を忘れ  |
| 7  | 水 | ▼   | ○       | 0900             | 1800 | 0800   | 0842             | 1920 |       | 0842      | 1920  | 0100<br>休憩   | 0938 ( 0 )        | 0     |    | 0138 ( 0 )       |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 |        |
| 8  | 木 | ▼   | ○       | 0900             | 1800 | 0800   | 0843             | 1857 |       | 0843      | 1857  | 0100<br>休憩   | 0914 ( 0 )        | 0     |    | 0114 ( 0 )       |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 |        |
| 9  | 金 | ▼   | ○       | 0900             | 1800 | 0800   | 0846             | 2553 |       | 0846      | 2553  | 0100<br>休憩   | 1607 ( 0353 )     | 0     |    | 0807 ( 0353 )    |       |    |        |                          |       |       |       |    | 設定 |        |

乖離が発生

アラート発生  
理由を記入！

PCログデータ

修正データ



## 【運用例】②PCログを打刻とみなさない | 社員ごとに詳細に確認可

### 月次サービス残業社員別明細

\* 対象月 2021 年 10 月

\* 社員  参照...

検 索

Excel 出力

CSV 出力

<<前月 今月 次月>>

| 日  | 曜 | 客観的記録 |       | 勤怠確定時刻との差異 |       |       |       |       | 本人申請時刻との差異 |       |       |       |       |
|----|---|-------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|
|    |   | 開始時刻  | 終了時刻  | 開始時刻       | 終了時刻  | 早出差異  | 終了差異  | 合計    | 開始時刻       | 終了時刻  | 早出差異  | 終了差異  | 合計    |
|    |   |       |       |            |       | 01:40 | 16:53 | 18:33 |            |       | 01:40 | 18:22 | 20:02 |
| 1  | 金 | 08:49 | 23:15 | 09:00      | 21:59 | 00:11 | 01:16 | 01:27 | 09:00      | 21:59 | 00:11 | 01:16 | 01:27 |
| 2  | 土 |       |       |            |       |       |       | 00:00 |            |       |       |       | 00:00 |
| 3  | 日 |       |       |            |       |       |       | 00:00 |            |       |       |       | 00:00 |
| 4  | 月 | 08:48 | 23:15 | 09:00      | 21:49 | 00:12 | 01:26 | 01:38 | 09:00      | 21:49 | 00:12 | 01:26 | 01:38 |
| 5  | 火 | 08:53 | 23:15 | 09:00      | 21:55 | 00:07 | 01:20 | 01:27 | 09:00      | 21:55 | 00:07 | 01:20 | 01:27 |
| 6  | 水 | 08:46 | 23:15 | 09:00      | 20:54 | 00:14 | 02:21 | 02:35 | 09:00      | 20:54 | 00:14 | 02:21 | 02:35 |
| 7  | 木 | 08:47 | 23:15 | 09:00      | 21:55 | 00:13 | 01:20 | 01:33 | 09:00      | 21:55 | 00:13 | 01:20 | 01:33 |
| 8  | 金 | 09:31 | 23:15 | 09:30      | 21:59 |       | 01:16 | 01:16 | 09:30      | 21:59 |       | 01:16 | 01:16 |
| 9  | 土 |       |       |            |       |       |       | 00:00 |            |       |       |       | 00:00 |
| 10 | 日 |       |       |            |       |       |       | 00:00 |            |       |       |       | 00:00 |
| 11 | 月 | 08:47 | 23:15 | 09:00      | 20:54 | 00:13 | 02:21 | 02:34 | 09:00      | 20:54 | 00:13 | 02:21 | 02:34 |
| 12 | 火 | 08:53 | 23:15 | 09:00      | 21:55 | 00:07 | 01:20 | 01:27 | 09:00      | 21:55 | 00:07 | 01:20 | 01:27 |

PCログ打刻

打刻時間

差分時間

## 【運用例】②PCログを打刻とみなさない | 部署ごとに詳細に確認可

### 客観的記録差異レポート ( )

|         |                                                                                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * 対象月   | 2021 年 9 月                                                                                                    |
| 雇用形態    | 職種                                                                                                            |
| 部署      | <input type="checkbox"/> 非表示対象部署を隠す                                                                           |
| 前年の比較対象 | <input type="radio"/> 対象部署に所属している社員の、前年の差異を集計する<br><input checked="" type="radio"/> 前年、対象部署に所属していた社員の、差異を集計する |

検 索

Excel 出力

CSV 出力

<< 前月 今月 次月 >>

<< 本人申請との差異 を非表示

<< 申請用打刻時刻との差異 を非表示

| 部署名           | 社員コード  | 社員名 |     | 勤怠確定時刻との差異    |                |                |               |               |
|---------------|--------|-----|-----|---------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
|               |        |     |     | 早出差異          | 残業差異           | 合計             | 30分以上<br>差異日数 | 早出差異          |
| 総務部 (合計 / 平均) | 〈当年〉   |     | 8人  | 34:32 / 04:19 | 11:413 / 14:17 | 14:845 / 18:36 | 6.2           | 42:28 / 05:18 |
|               | 〈前年〉   |     | 19人 | 63:15 / 03:20 | 36:332 / 19:08 | 42:646 / 22:28 | 8.8           | 59:46 / 03:09 |
| 総務部           | 108032 |     |     | 04:14         | 05:13          | 09:27          | 5             | 04:14         |
|               | 112033 |     |     | 02:06         | 01:35          | 03:41          | 3             | 02:06         |
|               | 113004 |     |     | 02:30         | 07:32          | 10:02          | 5             | 02:30         |
|               | 114083 |     |     | 03:09         | 63:06          | 66:15          | 16            | 10:57         |
|               | 118004 |     |     | 00:43         | 04:12          | 04:55          | 1             | 00:43         |
|               | 118005 |     |     | 03:42         | 01:59          | 05:41          | 0             | 03:42         |
|               | 119077 |     |     | 02:54         | 03:20          | 06:14          | 4             | 02:54         |
|               | 119132 |     |     | 15:14         | 27:16          | 42:30          | 16            | 15:22         |
| 人事部 (合計 / 平均) | 〈当年〉   |     | 15人 | 23:17 / 01:33 | 25:249 / 16:51 | 27:606 / 18:24 | 5.9           | 24:02 / 01:36 |

PCログと打刻時間の差異合計時間を表示できます（30分以上差異がある日数も一目でわかります）。

# 労働時間管理の方法（MINAGINEオリジナル仕様）

労基注目

厚労省ガイドラインを準拠した労働時間管理が可能です（タイムカードデータをそのままPDF化し労基署へ提出可能）。

処理 管理 設定

社員情報

就業管理

## タイムカード承認（社員別）（ミナジン共有demo / テスト部 / 皆仁花子）

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](#) [休暇残日数を表示する](#)

更新しました。

年 月 度 週 2021 6 全て 週(2021/06/01 ~ 30) 表示

年 月 度 週のプルダウンを変更したら、自動検索

社員 << 前へ (9002:皆仁太郎) 9003:皆仁花子 次へ (9004:皆仁シフト) >>

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

「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。

打刻

申請（本人）

申請（上長）

| << 予定 欄を非表示 |     |         | << 打刻 欄を非表示 |      |       | << 申請 欄を非表示     |      |       | 承認（皆仁太郎）<br>時刻・時間数の一括入力 |      |       |                         | 詳細   | 遅早     |            | 時間外        |    |       |       |            |         |   |
|-------------|-----|---------|-------------|------|-------|-----------------|------|-------|-------------------------|------|-------|-------------------------|------|--------|------------|------------|----|-------|-------|------------|---------|---|
| 日 曜         | ラベル | 勤務ステータス | 予定 非表示      |      |       | 打刻（皆仁花子）<br>非表示 |      |       | 申請（皆仁花子）<br>非表示         |      |       | 承認（皆仁太郎）<br>時刻・時間数の一括入力 |      |        |            | 時間数        | 承認 | 通常時間数 | 振出時間数 | 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 | * 開始時刻                  |      | * 終了時刻 | * 休憩時間数    |            |    |       |       |            | * 勤務時間数 |   |
| 合計          |     | —       | 出勤 10 日     | —    | —     | 176:00          | —    | —     | 05:00                   | —    | —     | 10:00                   | —    | —      | 10:00      | 89:11 0:00 | —  | 0:00  | —     | 09:11 0:00 | 0:00    | — |
| 1           | 火   |         | ○           | 0900 | 1800  | 0800            | 0851 | 1932  | 0100                    | 0851 | 1932  | 0100                    | 0851 | 1932   | 0100<br>休憩 | 0941 ( 0 ) | 詳細 | 0     |       | 0141 ( 0 ) |         |   |
| 2           | 水   |         | ○           | 0900 | 1800  | 0800            | 0845 | 2044  | 0100                    | 0845 | 2000  | 0100                    | 0845 | 2000   | 0100<br>休憩 | 1015 ( 0 ) | 詳細 | 0     |       | 0215 ( 0 ) |         |   |
| 3           | 木   |         | ○           | 0900 | 1800  | 0800            |      | 1834  | 0100                    | 0840 | 1834  | 0100                    | 0840 | 1834   | 0100<br>休憩 | 0854 ( 0 ) | 詳細 | 0     |       | 0054 ( 0 ) |         |   |

# 打刻時間と申請時間のギャップ対応

労基注目

「打刻」データと「申請」データに乖離がある場合アラートが出ます。※設定運用

部署

テスト部 (2013/01/01 ~)

▶ 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。

▶ 以下の日の終了時刻(打刻)と終了時刻(申請)とが、30分以上差異があります。備考に理由を入力ください。

06/02

▶ 以下の日が、打刻漏れです。備考に理由を入力ください。

06/03

簡易計算して更新

<< 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 <a href="#">非表示</a> |      |        | 打刻 (皆仁花子) <a href="#">非表示</a> |      |       | 申請 (皆仁花子) |        |                            | 承認         | 通常時間数      |
|-----|--------------|---------|------------------------|------|--------|-------------------------------|------|-------|-----------|--------|----------------------------|------------|------------|
|     |              |         | 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 <a href="#">詳細</a> |            |            |
| 合計  | -            | 出勤 10日  | -                      | -    | 176:00 | -                             | -    | 05:00 | -         | -      | 10:00                      | -          | 09:00      |
| 1 火 | <div>▼</div> | ○       | 0900                   | 1800 | 0800   | 0851                          | 1932 | 0100  | 0851      | 1932   | 0100<br>休憩                 | 0941 ( 0 ) | 0141 ( 0 ) |
| 2 水 | <div>▼</div> | ○       | 0900                   | 1800 | 0800   | 0845                          | 2044 | 0100  | 0845      | 2000   | 0100<br>休憩                 | 1015 ( 0 ) | 0215 ( 0 ) |
| 3 木 | <div>▼</div> | ○       | 0900                   | 1800 | 0800   |                               | 1834 | 0100  | 0840      | 1834   | 0100<br>休憩                 | 0854 ( 0 ) | 0054 ( 0 ) |
| 4 金 | <div>▼</div> | ○       | 0900                   | 1800 | 0800   | 0854                          | 1903 | 0100  | 0854      | 1903   | 0100<br>休憩                 | 0909 ( 0 ) | 0109 ( 0 ) |

理由を記入  
する欄も  
あり！

打刻と申請に  
乖離が発生！

| 備考 |      | 承認 |
|----|------|----|
| -  |      | -  |
| 定  |      |    |
| 定  | 私用の為 |    |
| 定  | 打刻忘れ |    |
| 定  |      |    |
| 定  |      |    |

自分の画面からも36協定の時間が確認可能です。

TOP画面から  
レポートのチェックが本人も可能！



## 36協定レポート

\* 対象月

2021▼年5▼月

対象者

9003 : 皆仁花子

検 索

36 協定

|    |          |               |                |
|----|----------|---------------|----------------|
| 月間 | 限度       | 54:16 (45:00) |                |
|    | 特別条項     | 54:16 (80:00) |                |
|    | 年間       | 限度            | 90:09 (360:00) |
|    |          | 特別条項          | 90:09 (720:00) |
|    | 特別条項適用回数 |               | 1 (6)          |

上限規制

|       |                |
|-------|----------------|
| 1ヶ月   | 54:16 (100:00) |
| 2ヶ月平均 | 45:04 (80:00)  |
| 3ヶ月平均 | 37:58 (80:00)  |
| 4ヶ月平均 | 35:01 (80:00)  |
| 5ヶ月平均 | 34:14 (80:00)  |
| 6ヶ月平均 | 28:31 (80:00)  |

36協定レポート（ミナジン）

\* 対象月

2020年4月

部署

非表示対象部署を隠す

対象者

☒ 管理者も含む

36協定

特別条項適用

1ヶ月

回数以上

h以上

上限規制

1ヶ月

複数月

h以上

h以上

36協定チェッカーにて残業の上限を超えそうな従業員を一元チェックできます。対策にお使ください。

検索

CSV 出力

| 部署 | 社員 | 役職     | 職種 | 36協定  |       |       |          |     |        |        |        |        | 上限規制  |       |       |       |       |       |       |
|----|----|--------|----|-------|-------|-------|----------|-----|--------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|    |    |        |    | 月間    |       |       | 特別条項適用回数 |     | 年間     |        |        | 上限     | 実績    | 複数月平均 |       |       |       |       |       |
|    |    |        |    | 限度    | 特別条項  | 実績    | 限度       | 実績  | 限度     | 特別条項   | 実績     |        |       | 上限    | 2ヶ月   | 3ヶ月   | 4ヶ月   | 5ヶ月   | 6ヶ月   |
|    |    |        |    | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6.0      | 0.0 | 360:00 | 720:00 | 55:30  | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
|    |    | ディレクター |    | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6        | 0   | 360:00 | 720:00 | 00:00  | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
|    |    | ディレクター |    | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6        | 0   | 360:00 | 720:00 | 111:00 | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
|    |    |        |    | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6.0      | 0.0 | 360:00 | 720:00 | 00:00  | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
|    |    | スタッフ   |    | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6        | 0   | 360:00 | 720:00 | 00:00  | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
|    |    |        |    | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6.0      | 0.0 | 360:00 | 720:00 | 112:45 | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |

機能一覧

|                                     |                                          |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| 36協定に基づいた<br>法定外残業時間の表示<br>(月・年)    | 36協定の限度時間を超過し<br>特別条項を適用した回数の表示<br>(月・年) |
| 残業時間上限規制に基づいた<br>法定休日も含む<br>残業時間の表示 | 残業時間上限規制に基づいた<br>残業時間の<br>2ヶ月～6ヶ月平均の表示   |

## 最後に

ミナジンが**労務屋**とお話させていただいている理由は、勤怠システムの販売に限らず、給与・保険のアウトソーシングサービスや人事制度、労務コンサルティングを行っている事にあります。弊社の社名である「ミナジン」は「**みんなの会社**に**人事部**を」という想いを込め付けました。そのため、システムに限らず労務に関する事では他の追随を許しません。労務をご兼任されている企業担当者様から、日々労務に関する情報をキャッチし自社に問題は無いかな等を懸命に調べ、社内に落とし込みをされている担当者様、みなさまのお役に立てますよう、私共も日々邁進しております。

今回、お話を伺ったA様はIPOを目指されており、お話のメインは「**実態労働時間の把握/管理**」ではありましたが、IPOを目指すにあたり取り組まれている事は他にもございました。ミナジンではその辺りも情報共有サポートさせていただきながら「お客様にとってのベストは何か」を一緒に模索させていただくと共に、みなさまの**”働く場所=未来”**を守るという事をご支援させていただければと思っております。

この資料を読んで下さった方のIPOに向けての課題が少しでも解決されますと幸いです。

最後まで、本資料をお読みいただき誠にありがとうございました。



コンシェルジュ  
みな子

さて、資料を読み終え、  
「むむ、ミナジンなら期待できるかも・・・」  
と、立ち止まった担当者様。

そう、**あなた**です。





## 無料オンライン相談会実施中

人事労務カンパニーとして培った40年のノウハウをもとにMINAGINE勤怠管理をはじめとした「クラウド型勤怠管理システム」の機能や事例、**できることをご紹介します**。

|         |                                                                                                                                                 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日時      | 平日10:00～18:00にて個別に調整させていただきます。<br>所要時間は30分～1時間ほどとなります。                                                                                          |
| 参加費     | 無料（Zoomなどのオンライン会議ツールを使用）                                                                                                                        |
| ご参加の流れ  | 専任コンサルタントより日程調整のご連絡をさせていただきます。                                                                                                                  |
| お問い合わせ先 | <a href="#">お問い合わせはこちら</a> （こちらをクリックいただくことでお申し込み画面に遷移します）                                                                                       |
| プログラム   | <ul style="list-style-type: none"><li>・事前アンケート内容へのご回答</li><li>・お話お伺い</li><li>・勤怠管理システムの機能や<br/>できることのご紹介</li><li>・質疑応答（フラットにご質問ください。）</li></ul> |

お会いできることを  
楽しみにしてい  
ます！



人事労務お役立ち資料 | 下記リンクよりダウンロード頂けます。



「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](#)



「1分でわかる！みんなの人事評価」資料  
人事評価制度構築コンサルティング・運用サポートのご案内

[ダウンロードはこちら](#)



「1分でわかる！人事評価システム」資料  
クラウド型人事評価システムのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)



「社外人事部サービス」資料  
労務管理アウトソーシングサービスのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)

>> その他の資料はこちら <<

# 株式会社ミナジン／社会保険労務士法人ミナジン



[sales@minagine.co.jp](mailto:sales@minagine.co.jp)

【東京】〒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

【大阪】〒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