

テレワーク下で発生する 労務・勤怠リスクとは？



MINAGINE

テレワーク下で発生する労務リスクと
リスク対策のために求められる 勤怠管理とは?
2段階のレベルについて紹介します。



コロナ以降で爆発的な広がりを見せたテレワーク。しかし、従業員の働き方が見えなくなるという特性上、今までと同じ勤怠管理を行っていては様々な労務リスクに見舞われる可能性があります。この資料では、テレワーク下で発生する勤怠管理上の問題について、どのように対応するべきなのか、2段階のレベルを踏まえて解説していきます。

- 1. テレワーク下で頻発する勤怠管理上の問題**
- 2. レベル1：従業員の労働状況の可視化**
- 3. レベル2：労働状況の正確性の確認**
- 4. ミナジンの勤怠管理システムご紹介**

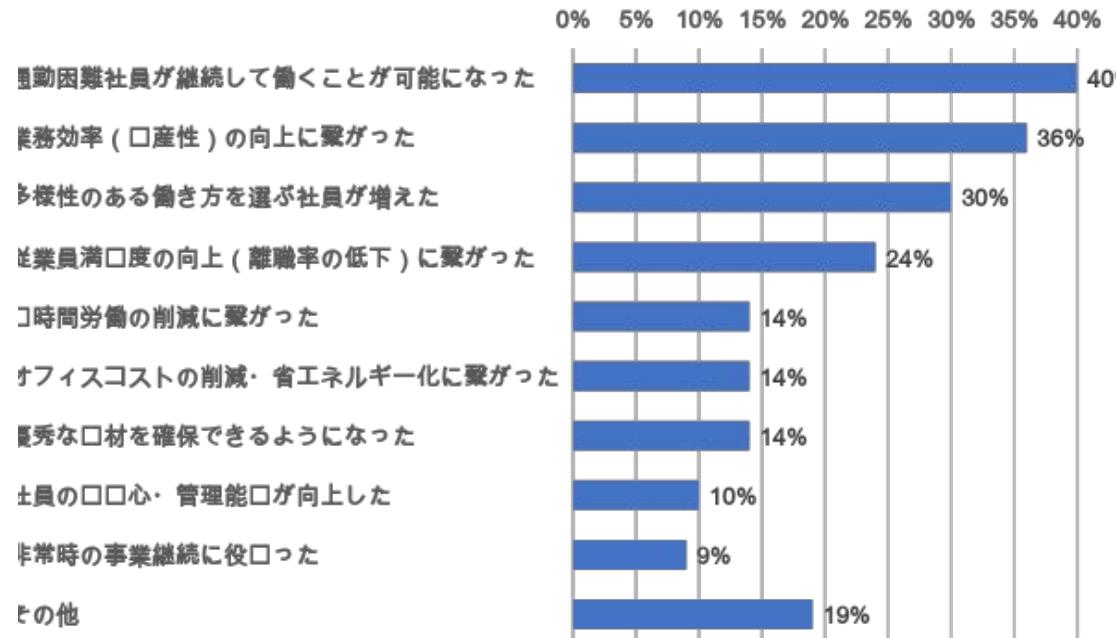
テレワーク下で頻発する 勤怠管理上の問題

まずはテレワーク下でどのような勤怠管理上の問題が発生するのか、
そしてそれらの問題に対応していくためにどのような勤怠管理を行っていくべきなのか
という点について整理をしていきましょう。

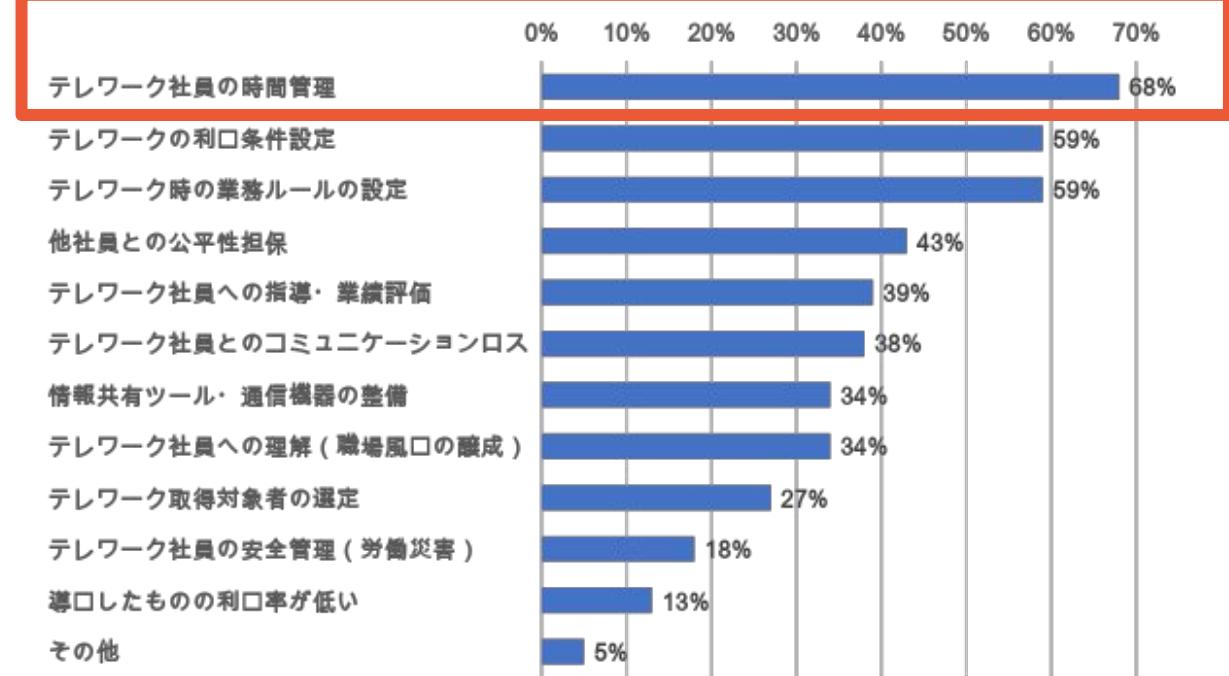
テレワーク導入のボトルネックは労働時間管理

テレワーク導入における人事労務担当者の最大のお悩み事は「テレワーク社員の労働時間管理」であることが下記のアンケート結果から読み取れます。

テレワークを導入して良かったこと



テレワークを導入の上で難しかったこと



引用元：中小企業の「テレワーク」実態調査（エン・ジャパン株式会社）※『人事のミカタ』を利用している従業員数300名未満の企業491社を対象に実施

なぜテレワークの労働時間管理は困難なのか

オフィスにいた際は、PCを触っているのが見えたり、同僚と仕事の会話をしていたりと、事細かな管理を行っていなくても従業員が仕事をしている状況が把握できていました。しかしテレワーク下ではその普通が通用しなくなりました。極端な話、勤務時間にずっとスマートフォンを触っていたとしても、テレワーク下でそれを突き止めるのは難しいでしょう。



テレワーク下では今までの常識が通用しなくなった

テレワーク下で見られる2種類の問題

多くの企業がテレワーク下で直面している問題は下記の2種類に大別されます。Case1は従業員の働き方が見えなくなったという問題。Case2については、働き方の見える化はできているものの、その内容が正確なのかどうかを確認できていないという問題です。

Case1

従業員の働き方が見えていない

コロナ以降にシステムを導入した場合が多い

Case2

見える化したものの、それが正確なのか確認できていない

コロナ以前からシステムを使用していた場合が多い

従業員の働き方が見えていない

Case1は具体的には下記のような問題です。勤務開始、勤務終了の打刻程度しか行っておらず、かつ月次の勤怠締めのタイミングで初めて部下の労働状況を把握することも多く見られます。

問題1

そもそもシステムを
導入しておらず、
アナログ管理をしている

問題2

システムは
導入したもの
の打刻程度しか
行っていない

問題3

各種申請フローの構築、
工数管理の運用が
できていない

見えるものは従業員の打刻程度。かつ日次では把握できない。

見える化したものの、それが正確なのか確認できていない

Case 2 では勤務状況の見える化はできているものの、その正確性を確認できません。つまり、サービス残業が発生していないか、残業申請の通りに残業は行われたのか、等の確認が行えておらず、潜在的に多くの労務リスクをはらんでいます。

疑問1

サービス残業は
行われていないか

疑問2

申請した残業は
本当に行われているのか

疑問3

遅刻早退は
申請通りの時間なのか

未払いや過払い、36協定違反に繋がるリスクを抱えている

テレワーク下で求められる2種類の勤怠管理レベル

テレワーク下では2種類の勤怠管理レベルが求められます。レベル2はレベル1の次段階なので、まずレベル1から取り組んでいきましょう。

レベル1

働き方の見える化

従業員がいつ何をしているのか、デジタル上で日々可視化する

- ・打刻による勤務開始～終了時刻の把握
- ・残業申請、遅刻早退申請等によるイレギュラーの把握
- ・工数管理による各タスクへの使用時間の把握

レベル2

正確性の確認

可視化した日々の労働状況の正確性をさらに確認する

- ・申請通りに勤務が行われているか
- ・勤務の記録（打刻）と実労働時間に差異は生じていないか

Case1に該当する方はまず可視化から

Case1

従業員の働き方が見えていない

コロナ以降にシステムを導入した場合が多い



レベル1

働き方の見える化

従業員がいつ何をしているのか、デジタル上で日々可視化する

- ・打刻による勤務開始～終了時刻の把握
- ・残業申請、遅刻早退申請等によるイレギュラーの把握
- ・工数管理による各タスクへの使用時間の把握

Case2に該当する方は可視化した内容が正確なのかの確認を

Case2

見える化したものの、それが正確なのか確認できていない

コロナ以前からシステムを使用していた場合が多い



レベル2

正確性の確認

可視化した労働状況の正確性をさらに確認する

- ・申請通りに勤務が行われているか
- ・勤務の記録（打刻）と実労働時間に差異は生じていないか

レベル1：従業員の労働状況の可視化

ここでは、前章で解説した、テレワーク下で求められる勤怠管理のレベル1について何が求められるのか、どのように実現をしていくのか紹介していきます。

前章で「Case1：従業員の働き方が見えていない」に該当した方はここから取り組んでいきましょう。

各種申請と工数管理でこう変わる！

レベル1で取り組むべき内容は一言で言うとブラックボックスの可視化です。今まででは、勤務開始と勤務終了の打刻程度しか行っていなかったものに対して、各種申請等のフローを構築、整備していきます。そうすることにより、従業員の労働状況、労働の中身が日次で可視化できるようになります。具体的な内容は次ページでご紹介します。



労働状況は月初に初めて分かる
労働の中身は不明



労働状況、労働の中身を
日次で可視化

下記4点の申請制度+工数管理の導入で働き方の見える化を

各種申請制度の導入

不明点①

残業をしているのかどうかが 翌月まで分からず

月初に勤怠記録を見て、初めて残業が発生していたことに気付く。

不明点②

遅刻、早退が適正なのか 分からず

遅刻や早退の理由が分からず。結果、勤務態度や健康状態に問題があるかどうか判別できない。

不明点③

直行直帰や出張の状況が分からず

定時まで業務をしていない理由が直帰中なのかサボりなのか分からず。連絡の取りづらい理由が勤務態度なのか出張によるものか分からず。

不明点④

作業にかけた時間が 適正なのかわからず

従業員の労働状況は適正なのか、残業は必要なのか不要なのか判別できない。

工数管理の導入

まずは残業申請です。事前に残業申請を出すことで、上長は部下の残業状況を日次で把握することができます。

◆ 残業申請



担当者

①申請



上長

②承認

担当者

担当者側は残業申請を事前に出す必要があるため、
**作業工数を見積もる習慣が付き、また決めた時間内に
仕事を終わらせることが必要となる。**

上長

上長は担当者から上がってきた申請を
承認する必要があるため、**その残業の必要性と従業員
の忙しさについて把握できる。**
残業時間の合理性の把握、残業時間の削減に繋がる。

◆ 残業申請

担当者はあらかじめシステム内から残業申請を行い、上長が承認しなければ残業できないようにする。

担当者

The screenshot shows the 'New Application' section of the overtime application form. It includes fields for department (總務部), category (選択してください), date (通常残業), time period (通常残業 (1時間以上)), reason (通常残業 (追加申請)), and overtime hours (0000). Below this is a 'Shift Change Application' section with a checkbox for 'This application is a shift change application'.

▲ 残業申請画面

上長

The screenshot shows the 'Approval Input' section. It has a dropdown menu for approval status ('承認') set to 'Approval'. A message box contains the text '承認します。よろしくお願いします！'. Below this is a note: '※ 本欄に記入した内容は、申請者の画面に表示されます。' The 'Remarks' section is empty. At the bottom, there is a 'Confirmation Mail Send' section with a checked checkbox for 'Send confirmation mail to applicant (e3@minagine.co.jp)' and a 'Registration' button.

▲ 承認画面

※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

遅刻/早退申請により、勤務時間に対して適正に働いているかどうかの確認が可能となります。

◆ 遅刻/早退申請



担当者

①申請



上長

②承認

担当者

担当者は
本来定められた勤務時間に働く意識づけ

上長

上長は遅刻早退理由と、従業員の健康状態を
リアルタイムで把握できるようになる
問題行動の把握、かつ労災問題の防止に。

今まで紹介した各種申請は労働時間を可視化するものでしたが、工数管理機能は労働の中身を可視化することができます。必ず必要なものではありませんが、テレワーク下で役立つ機能の一つです。

◆ 工数管理

①プロジェクトの登録 → ②工数の入力 → ③工数の確認



成果の確認

進捗状況の可視化による
スケジュール調整

今後の計画、見積もり時の
判断材料の蓄積

◆ 工数管理

担当者

The screenshot shows the 'Work Log Entry' (工数登録) screen. At the top, there's a search bar with '対象日' (Target Date) set to '2024/05/01'. Below it, the date is displayed as '2024/05/01(水)' with navigation buttons for the month. The main area is divided into two sections: '勤務実績' (Attendance Record) and '工数登録' (Work Log). In '勤務実績', the scheduled start time is '09:00-18:00' and the actual working hours are '08:00'. In '工数登録', the total work hours are '09:20'. The detailed log table includes columns for Project Name, Work Type, Service, and Hours. Examples of entries include '99999:企業なし' (0.22h), '10002:キヤノン' (0.30h), '40397:株式会社アダストリア' (0.01h), '50678:東芝三菱電機産業システム' (0.00h), and '40106:ナシナルワード→株式会社' (0.03h).

▲ 工数登録 画面

上長

The screenshot shows the 'Work Log Confirmation' (工数の確認) screen. It features a search bar with '対象月' (Target Month) set to '2021年1月' and '社員' (Employee) set to '参照...' (Refer). Below is a search button and a date range selector ('<<前月 今月 次月>>'). The main part is a grid showing daily work logs. The grid has columns for Day, Work Type, Project Name, Hours, and a '詳細' (Details) link. A dashed box highlights the log for January 21st, which shows multiple entries for '原価 > 開発' (Cost Price > Development) and '原価 > 営業' (Cost Price > Sales), totaling 1.716h. The log for January 22nd shows a single entry for '社内イベント(会議など)' (Intra-company event (meetings, etc.)) with a duration of 3.0h.

▲ 工数確認 画面

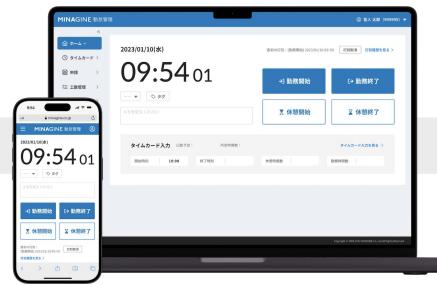
※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

レベル2：労働状況の正確性の確認

レベル2では、レベル1において可視化させた労働状況が正確かどうかの確認を行います。具体的には、各種申請や打刻が正しいのかどうかの確認、つまりはサービス残業が発生していないかどうかの確認です。

自己申告+偽造できないログの差分確認でサービス残業有無を把握する

1



勤怠管理システムによる打刻
(自己申告)

2

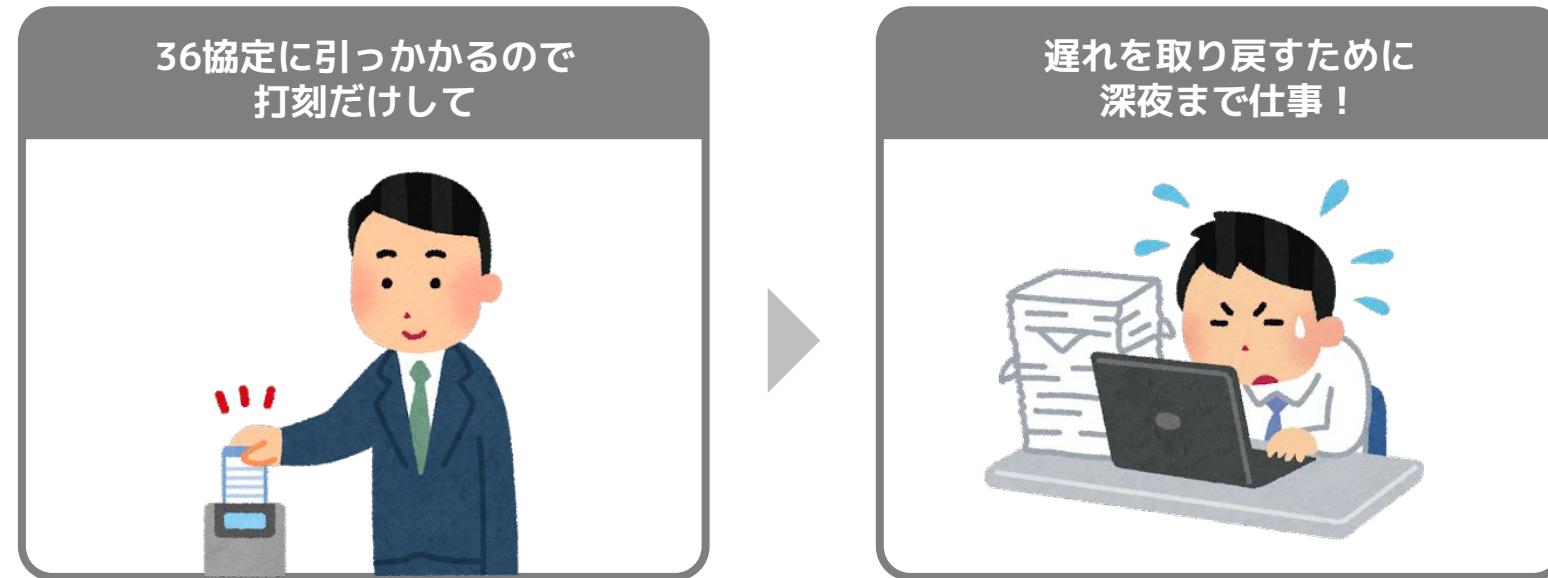


PCログや入退室記録、監視カメラの映像など、
偽造のできないログ

見える化した労働状況の正確性を確認するには、下記の3点を行います。

- ・①勤怠管理システム等による自己申告の労働記録、②PCログなど本人によって偽造することのできない客観的なログの2つを取得すること
- ・①と②その差分として生じた時間を把握すること
- ・一定以上の差分が生じていた場合、ヒアリング等で①の正確性を把握すること

自己申告のみではサービス残業に気付けない



その理由は、PCログ等の客観的な記録がなければ、テレワーク下においてはサービス残業を把握することが出来ないためです。例えば18時に勤務終了の打刻を行っても裏では23時までサービス残業をしていったとすると、5時間分の未払い残業代が発生していることとなります。PCを使用することが前提のテレワークの場合、PCログの取得（によるPCが起動しているかどうかの確認）によって打刻による勤務開始前、勤務終了後にサービス残業が発生していないかを判断することができます。

自己申告と客観的記録

ミナジン勤怠管理システムであれば、日々の打刻に加えてPCログが自動的に取得され、確認できるようになります。かつその差分が自動的に計算され、日々表示されます。

月次サービス残業社員別明細												
* 対象月		2021 年 10 月										
* 社員					参考...							
検索		Excel 出力		CSV 出力		<<前月 今月 次月>>						
日 曜		PCログ時間			打刻時間		差分時間		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		
1	金	08:49	23:15			09:00	21:59	01:40	16:53	18:33		
2	土							00:11	01:16	01:27		
3	日											
4	月	08:48	23:15			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		
6	水	08:46	23:15			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		
8	金	09:31	23:15			09:30	21:59		01:16	01:16		
9	土											
10	日											
11	月	08:47	23:15			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		

※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

不十分な勤怠管理が引き起こすリスク

サービス残業が発生していた場合、以下のリスクが生じます。特に②の未払い賃金については請求時効が5年に延長されているため、企業側が抱えるリスクは大幅に増えています。

サービス残業の発生

- 1 未払い賃金の発生
- 2 36協定の違反
- 3 過労死、うつ病のサインに対する見落とし
- 4 ブラック企業認定によるブランド力低下
- 5 適切な人事生産性の管理ができない

ケーススタディー：未払い残業代の発生と36協定違反

労基署の監査により、PCログ記録と労働時間の乖離が発覚

事例

千葉県営水道局

- 労働基準監督署の立ち入り調査があり、PCログを活用した労働時間の実態調査を行い、時間外手当の支給が必要であれば追加支給するように指導が入った。
- 調査の結果、調査対象職員903名のうち500名に、月平均約9.1時間の時間外勤務が確認され、その合計は14,016時間、追加支給すべき金額は概算で3,850万円であった。
- 加えて、判明した時間外労働の時間を当初の時間外労働時間に加えたところ、36協定で定めた限度時間を超える案件が判明し、36協定違反、結果として労働基準法第32条違反が認められた。

引用元：[労働基準監督署の指導に基づく時間外勤務の調査結果について](#)

ミナジンの勤怠管理システムご紹介

最後に、ミナジン勤怠管理システムをご紹介します。

この資料で紹介した各種申請や工数管理機能はもちろん、PCログ取得もできるシステムです。

ここでは特徴的な機能をかいづまんで紹介いたします。

基本の機能：打刻とPCログ

豊富な打刻の種類

様々な種類の打刻方法の中から、貴社に合ったものを選択していただけます。

Web打刻

PC・スマホ・タブレット

Webブラウザにて打刻。追加料金なし。



ログオン／ログオフ

PCのログインにて打刻。客観的な労働時間の記録が可能。
Macも対応可。従業員の不正を防止できる。



Slack

Slackコマンドにて打刻。Slackを導入している場合、導入時の社員負担が減る。



スマホアプリ

アプリにて打刻。外出先でも打刻可能。
GPSにて位置情報を取得できる。



ICカード

ピットタッチBiz

ICカードにて打刻。打刻が楽。
PC不要なので場所を取らない。
打刻率が向上する。



ピットタッチPro

ICカードにて打刻。打刻が楽。PC不要なので場所を取らず
無線で使用可能。
タッチパネル付きでわかりやすい。



基本の機能：タイムカード

「打刻履歴」「入力欄」「承認情報」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。また、タイムカードデータをこのままPDF化し労基署へ提出可能です。

MINAGINE 勤怠管理

皆人花子 (0215) ▾

ホーム

タイムカード >

申請 >

工数管理 >

カレンダー >

給与明細 >

タイムカード入力

部署 セールスグループ (2024/01/01 ~) ▾ 2024 年 3 月 2 週 表示

2024/03/04 ~ 2024/03/10 < > 今週

集計値 ▶ 表示する

承認情報を表示

①	出勤予定 所定時間数 打刻履歴 [休憩時間数]	開始時刻	終了時刻	休憩時間数 詳細表示»	勤務 時間数	過不足 [振替]	深夜	遅早	欠勤	休暇	ラベル	タグ	備考	申請	承認	詳細
●	09:00 - 18:00 08:00 08:09 - 20:24	0809	2024	0100	1115	0315	0000	—▼	✖	✎	☒	未	□			
●	09:00 - 18:00 08:00 08:38 - 20:25	0838	2025	0100	1047	0247	0000	—▼	✖	✎	☒	未	□			

基本の機能：タイムカード

打刻時間と申請時間（修正）を分けて管理することで勤務実態を正確に把握

打刻データと申請データに乖離がある場合、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できます。

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）。

06 ~ 2024/05/12 < > 今週

表示する

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、15分以上差異があります。備考に理由を入力ください。
05/07

承認情報を表示

打刻と申請に差異が発生！

①	出勤予定 打刻履歴 [休憩時間数]	所定時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数 詳細表示>>	勤務 時間数	過不足 [振替]	深夜	遅早	欠勤	休暇	ラベル	タグ	備考	申請	承認	詳細
所休																	
●	09:00 - 18:00 08:43 - 17:04	08:00	0843	1800	0100	0817	0017	0000									
●	09:00 - 18:00 08:48 - 18:11	08:00	0848	1811	0100	0823	0023	0000									
●	09:00 - 18:00 08:50 - 18:31	08:00	0850	1831	0100	0841	0041	0000									

備考 2024/05/07

打刻ミス

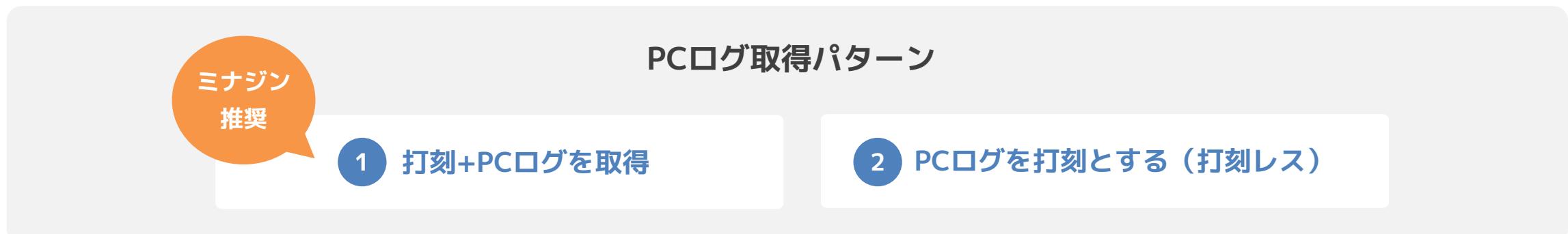
打刻時間と申請の時間の間に一定以上の乖離があった場合、理由の記載を必須にできます。

基本の機能：打刻とPCログ

PCログは以下の操作で都度取得。
PCログ取得パターンは2種類から選べます！



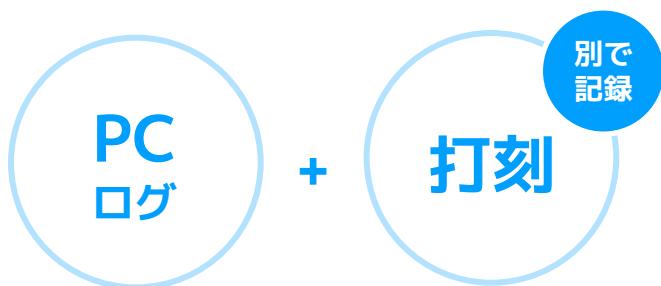
※スリープ＆ロックを追加で取得するかを選べます。どちらかのみの選択は不可となります。



基本の機能：打刻とPCログ

取得したPCログの使い方

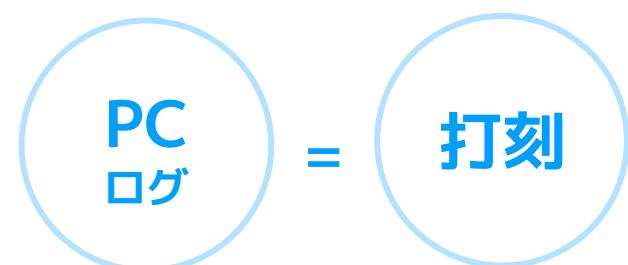
PCログ取得アプリを各PCにインストールしてお使いいただけます。



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結合が可能

客観的な労働時間管理の追求



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。

打刻レスの追求

基本の機能：打刻とPCログ

①打刻+PCログ取得（推奨）

従業員は通常通り打刻を行います。打刻とPCログのデータを従業員ごとに確認することができます。

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		PCログ時間		打刻時間		差分時間		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
1	金	08:49	23:15	09:00	21:59	01:40	16:53	18:33	09:00	21:59	01:40
2	土							00:00			00:00
3	日							00:00			00:00
4	月	08:48	23:15	09:00	21:49	00:12	01:16	01:28	09:00	21:49	00:12
5	火	08:53	23:15	09:00	21:55	00:07	01:20	01:27	09:00	21:55	00:07
6	水	08:46	23:15	09:00	20:54	00:14	02:21	02:35	09:00	20:54	00:14
7	木	08:47	23:15	09:00	21:55	00:13	01:20	01:33	09:00	21:55	00:13
8	金	09:31	23:15	09:30	21:59		01:16	01:16	09:30	21:59	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
12	火	08:53	23:15	09:00	21:55	00:07	01:20	01:27	09:00	21:55	00:07

※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

基本の機能：打刻とPCログ

①打刻+PCログ取得（推奨）運用イメージ

「30分以上の乖離が月に5回以上発生した場合に理由をヒアリングする」などの基準を設け、客観的な労働時間管理を行っていただくことが可能となります。

<< 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				30分以上 差異日数	早出差異
			早出差異	残業差異	合計			
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 / 01:30	

※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

ミナジンはあらゆる働き方への対応が可能

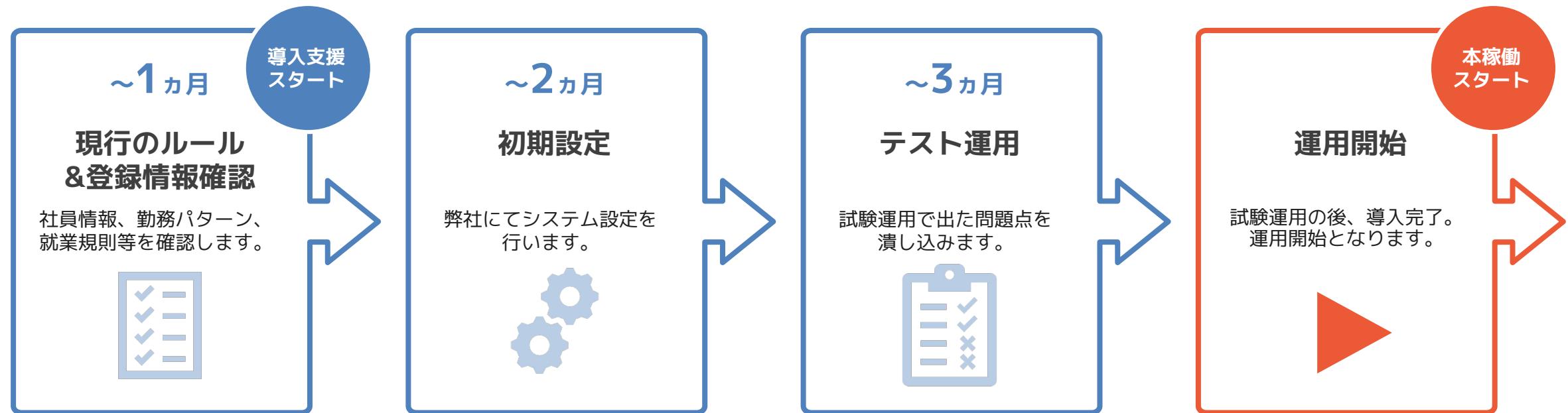
変形労働への対応も可能。まずは貴社の就業規則をお聞かせください。

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

システム導入スケジュール

導入完了まで約3ヵ月間の伴走型サポート！

労務・法律知識の豊富な社員、またはMINAGINE認定コンサルタント※により運用開始まで徹底的な導入サポートを行います。



※MINAGINE認定コンサルタントとは

ミナジン勤怠管理に関して弊社独自の基準を満たし、パートナーとして社労士資格を有するミナジン勤怠管理の導入に携わっている方々です。労務管理・法律に深い知見を持っているパートナーのため、実際の労務管理の現場で抱える課題を見据えた導入サポートを行っていきます。

他大手クラウド型勤怠管理システムからミナジンにお乗り換え頂いた事例

Astrakhan

株式会社アストラカン大阪 様



もともとは別の勤怠管理システムを使用されていましたが、テレワーク下におけるより客観的な労働時間管理の実現、またより寄り添ったサポートを求めてミナジンの勤怠管理システムを導入いただきました。従業員の約8割がMacを使用されるアストラカン大阪様。「自由な働き方」を推進しつつも、「客観性」を担保し、労務リスクに対応される同社の事例をご覧ください。

- ✓ サポート不足ゆえ、システム設定の負担が大きかった
- ✓ テレワーク下でも「客観的な労働時間管理」を行いたい
- ✓ 従業員の約8割がMacを使用しているため、WindowsとMac双方のログ取得が必須
- ✓ 労務カンパニーゆえの寄り添ったサポートを重視
- ✓ フレックスの導入にも柔軟に対応

[Webページでもっと詳しく見る](#)

サービス資料一覧



「1分でわかる！ミナジン勤怠管理」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！勤怠BPOサービス」資料
勤怠BPOサービスのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)



「1分でわかる！給与計算アウトソーシング」
給与計算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](#)



「1分でわかる！社外人事部サービス」資料
社外人事部サービスのご紹介

[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

総合お問合せフォームはこちら

<https://go.minagine.jp/Inquiry-common.html>

ミナジンサービスサイトはこちら

<https://minagine.jp/>

その他資料ダウンロードはこちら

<https://minagine.jp/downloadlist/>

セミナー開催情報はこちら

<https://minagine.jp/seminar/>

ミナジンサービスへのお問い合わせ

sales@kubell-partner.com