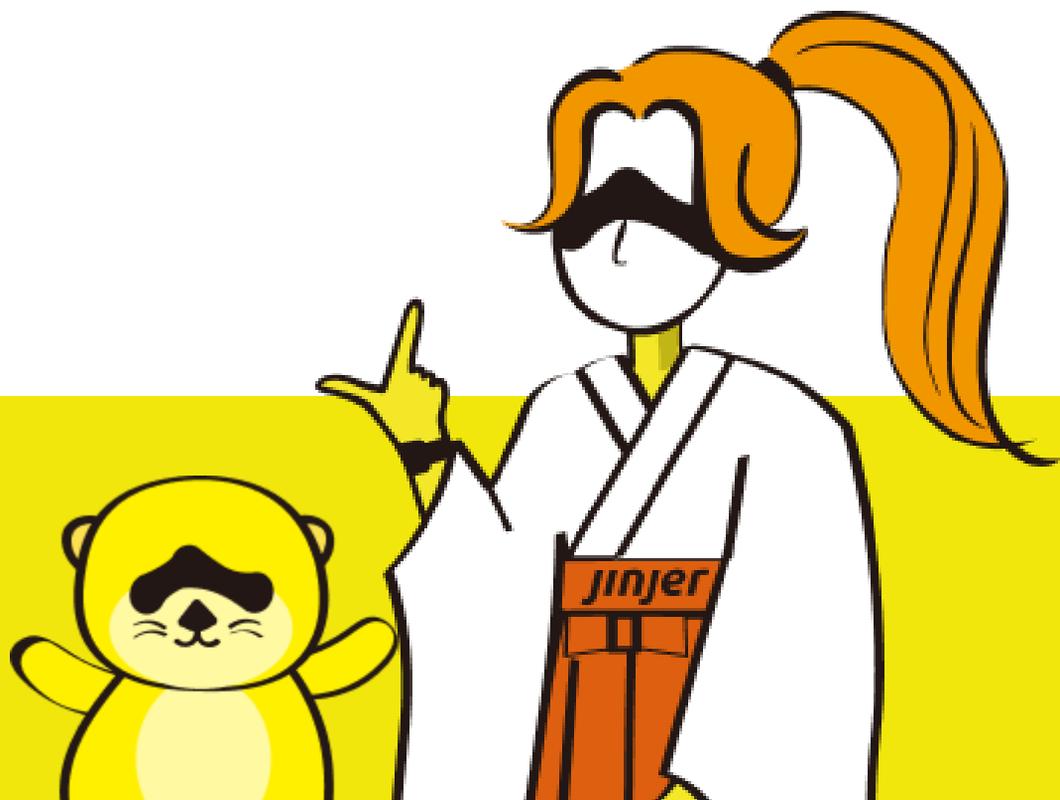


これを見れば対応方法がまるわかり！

入社マニキュアル



本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

■ 免責事項

本マニュアルは、2023年6月9日時点でのジンジャーの仕様で説明を記載しております。機能アップデートに伴い、仕様が変更される可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

■ 本マニュアルでできること

ジンジャーの初期設定が終了している企業において、新しく社員の方が入社される場合の対応方法を記載しております。

※設定方法等の詳細は、各項目にあるリンク先のヘルプページをご確認ください。

※本マニュアルではDBと記載している箇所がありますが、DB（データベース）とは追加契約不要でお使いいただける人事データベース機能を指しております。

また記載内容を基に設定することで、対応できる主な項目は以下となります。



本マニュアルの活用例

新しく入社する従業員の方にも
ジンジャーを利用してもらわないといけない…
だけど何をすればいいかわからない
そんな方はこのマニュアルをご活用ください！



1 入社対応における従来のTODOをジンジャー上で行うとどうなるのか確認する。



2 導入サービス数が異なる企業の活用事例の記載があるため、
自社の運用と近い事例を確認し、それぞれのリンクで詳細を確認する。



3 対応が必要な機能の概要や設定手順に関する記載があるため、
リンク先のヘルプページに移動して、実際の画面を確認する。



4 該当のExcelシートをダウンロードし、
それぞれの機能を活用するために登録が必要な新入社員の情報を確認する。

PART
1

入社に関するTODO

- 1 入社業務の流れ …… P.6
- 2 事例に関する目次と確認方法 …… P.7
- 3 事例 ① ～ …… P.8

事例に関する目次はこちらのページからご確認いただけます。
導入サービスに合わせてご選択ください。

PART
2

ジンジャー上で行う処理

- 1 入社の旨を報告する | 入社申請 …… P.18
- 2 新入社員への情報提出依頼を行う | 入社処理 …… P.20
- 3 手動で情報を集めてアカウント登録を行う …… P.21
- 4 各種資格取得届の作成/提出を行う | 労務手続 …… P.22
- 5 労働条件通知・雇用契約の送付締結を行う | 契約管理 …… P.23
- 6 勤怠アカウントへ情報を登録する …… P.24

PART
3

設定の際に必要な人事情報

- 1 確認方法 ……P.27

PART
4

よくあるご質問 (FAQ)

- 1 よくあるご質問(FAQ) …… P.29
- 2 おわりに …… P.30

入社に関するTODO

01

入社業務の流れ

入社時のTODO

採用報告



各部門管理者or採用担当が、「従業員の入社を人事に報告する」申請を提出する。承認するとアカウントが発行される。

情報提出



各部門管理者or採用担当が「従業員の入社が決定した際」に、新入社員本人に情報を提出する依頼を行う。

アカウント登録



従業員のアカウントを画面上で登録する。入社申請を承認する場合or入社処理で情報を提出させる場合は自動的に反映されるため本作業の必要なし。

資格取得届の提出



従業員から収集した情報を基に、「ジンジャー」で電子申請可能な各種保険の資格取得届等を作成して提出する。

雇用契約の提出



「ジンジャー」上に登録された人事情報を差し込み、労働条件通知書・雇用契約書等を作成して、締結の依頼を本人に送付し、合意締結を入社日までに完了させる。

勤怠情報の登録



「ジンジャー勤怠」の「従業員一覧」で従業員に紐づける。就業規則や36協定、年次有給休暇マスタ等の紐づけを変更、勤務形態の変更処理などを実施する。

スケジュールの登録



新入社員の入社年月日以降のスケジュールを登録する。

ジンジャー上での対応

ワークフロー

・入社申請

任意

※「ワークフロー」ご利用中のお客様のみ
※入社処理でも同様に新入社員の情報を集めることができる

人事労務

・入社処理

任意

※「人事労務」をご利用中のお客様のみ
※入社申請でも同様に新入社員の情報を集めることができる

入社申請or入社処理を利用する場合は自動反映のため対応不要

社保手続き

・労務手続

※「社保手続き」ご利用中のお客様のみ

雇用契約

・契約管理

※「雇用契約」ご利用中のお客様のみ

勤怠

・勤怠従業員一覧

・基本スケジュール
・月次スケジュール
・スケジュール承認

※「基本スケジュール」を「スケジュール離型」を利用して登録する場合は、発令年月日を操作日にする必要があります。（詳細は「よくある質問（FAQ）」をご確認ください）

事例の確認方法

この項目では導入サービス別に、入社に関する手続きを行った場合の事例（業務フロー例）を記載しております。

使い方

導入状況に近い事例をご選択ください。

アイコン  をクリックすると、該当事例の詳細をご確認いただけます。

※給与/経費/年調収集/サーベイの利用は任意として記載しております。

そのため、上記以外の導入サービスをご確認ください。

※サービスごとに以下の内容で色分けを行っております。

 人事労務  勤怠  雇用契約  ワークフロー  社保手続き  ジンジャー以外（既存のシステムや紙）

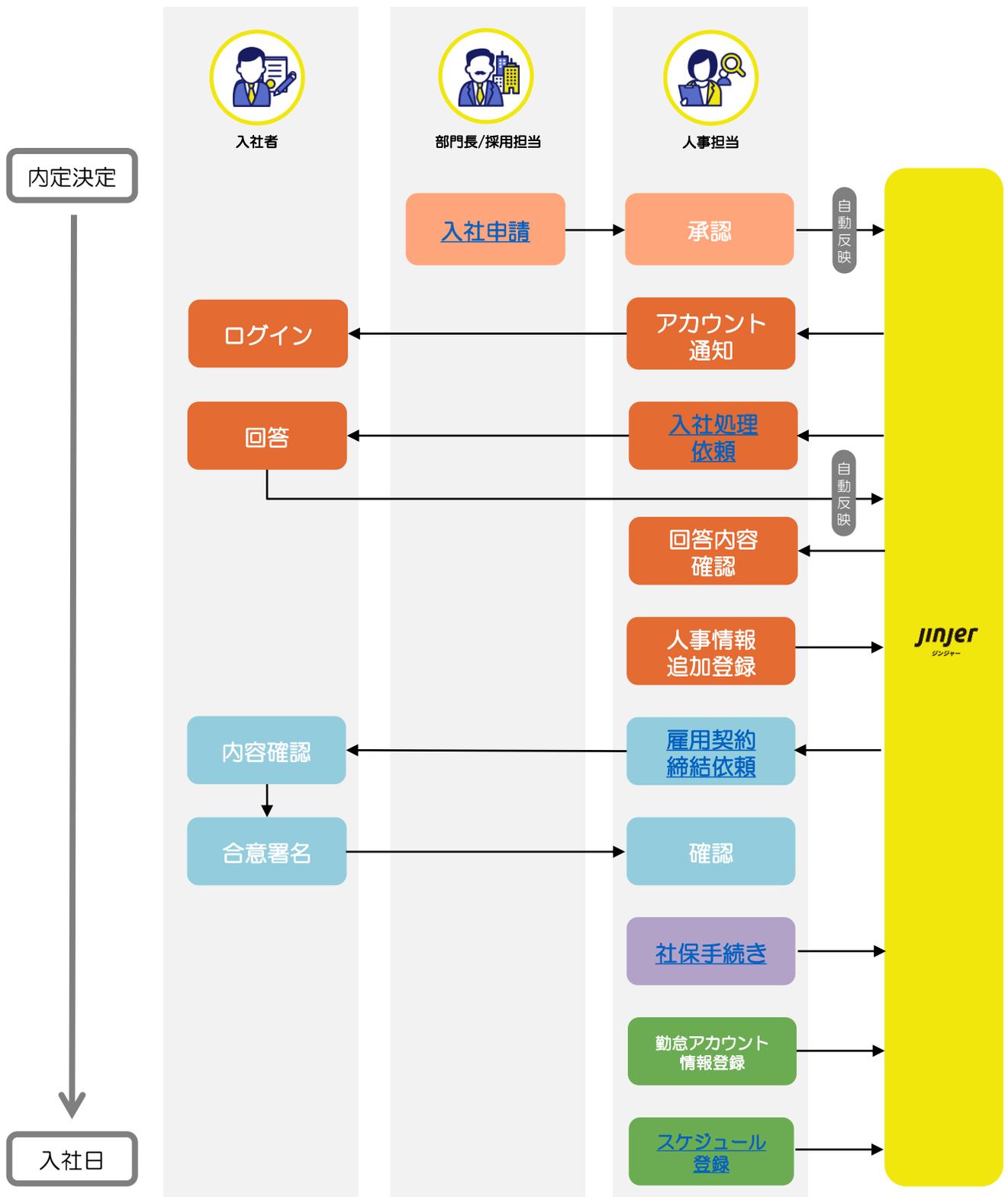
事例目次

-  **【事例①】** 人事労務/勤怠/雇用契約/ワークフロー/社保手続き を利用中の企業 P8 
-  **【事例②】** 人事労務/雇用契約/ワークフロー/社保手続き を利用中の企業 … P9 
-  **【事例③】** 人事労務/勤怠/ワークフロー を利用中の企業 … P10 
-  **【事例④】** 人事労務/勤怠/雇用契約/社保手続き を利用中の企業 … P11 
-  **【事例⑤】** 人事労務/勤怠/雇用契約/ワークフロー を利用中の企業 … P12 
-  **【事例⑥】** 人事労務/勤怠/雇用契約 を利用中の企業 … P13 
-  **【事例⑦】** 人事労務/勤怠/ワークフロー を利用中の企業 … P14 
-  **【事例⑧】** 人事労務/勤怠/社保手続き を利用中の企業 … P15 
-  **【事例⑨】** 勤怠 を利用中の企業 … P16 

事例 ① | 人事労務/勤怠/雇用契約/ワークフロー/社保手続き を利用中の企業

導入サービス

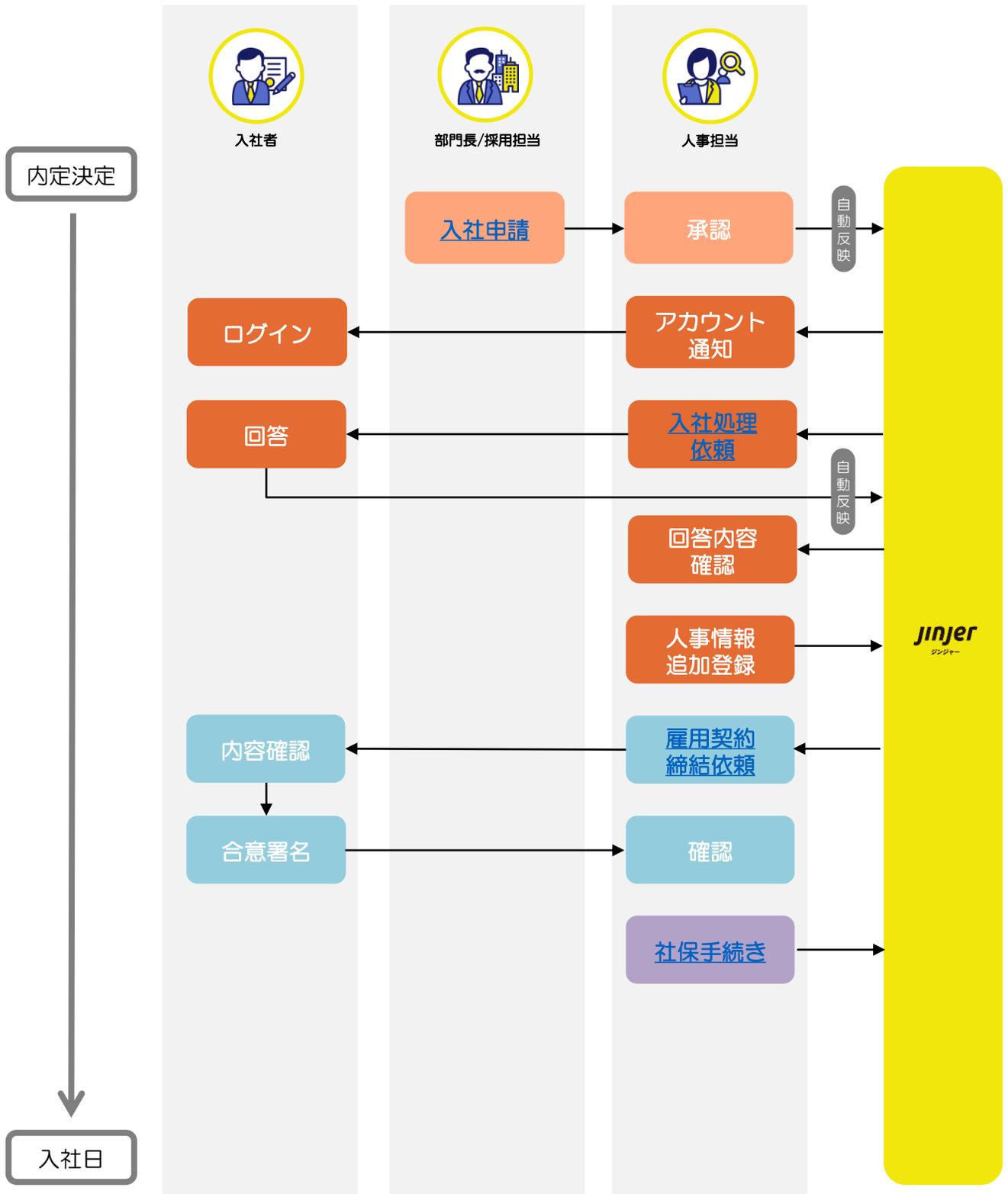
■ 人事労務 ■ 勤怠 ■ 雇用契約 ■ ワークフロー ■ 社保手続き



事例 ② | 人事労務/雇用契約/ワークフロー/社保手続き を利用中の企業

導入サービス

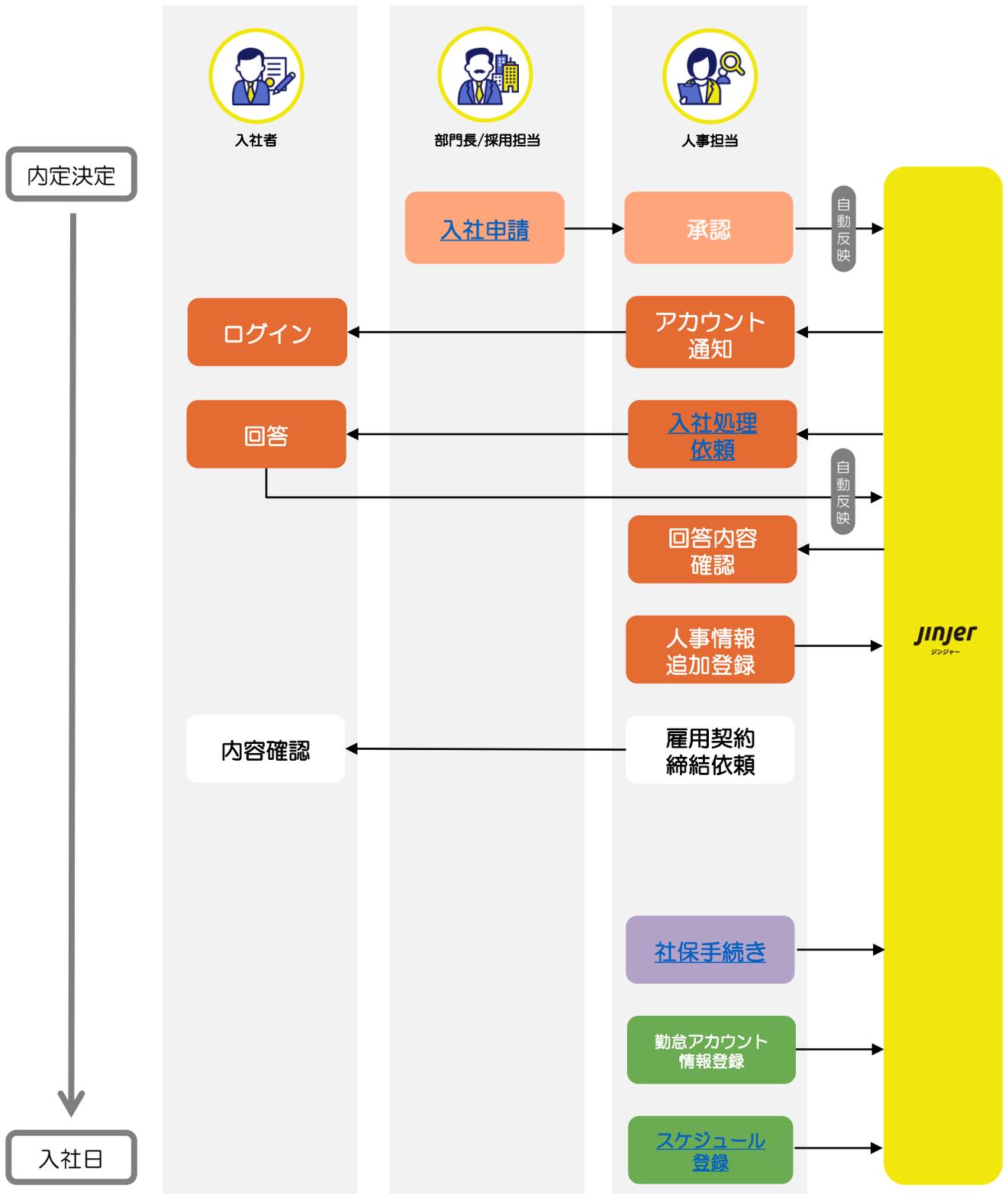
■ 人事労務 ■ 雇用契約 ■ ワークフロー ■ 社保手続き



事例 ③ | 人事労務/勤怠/ワークフロー を利用中の企業

導入サービス

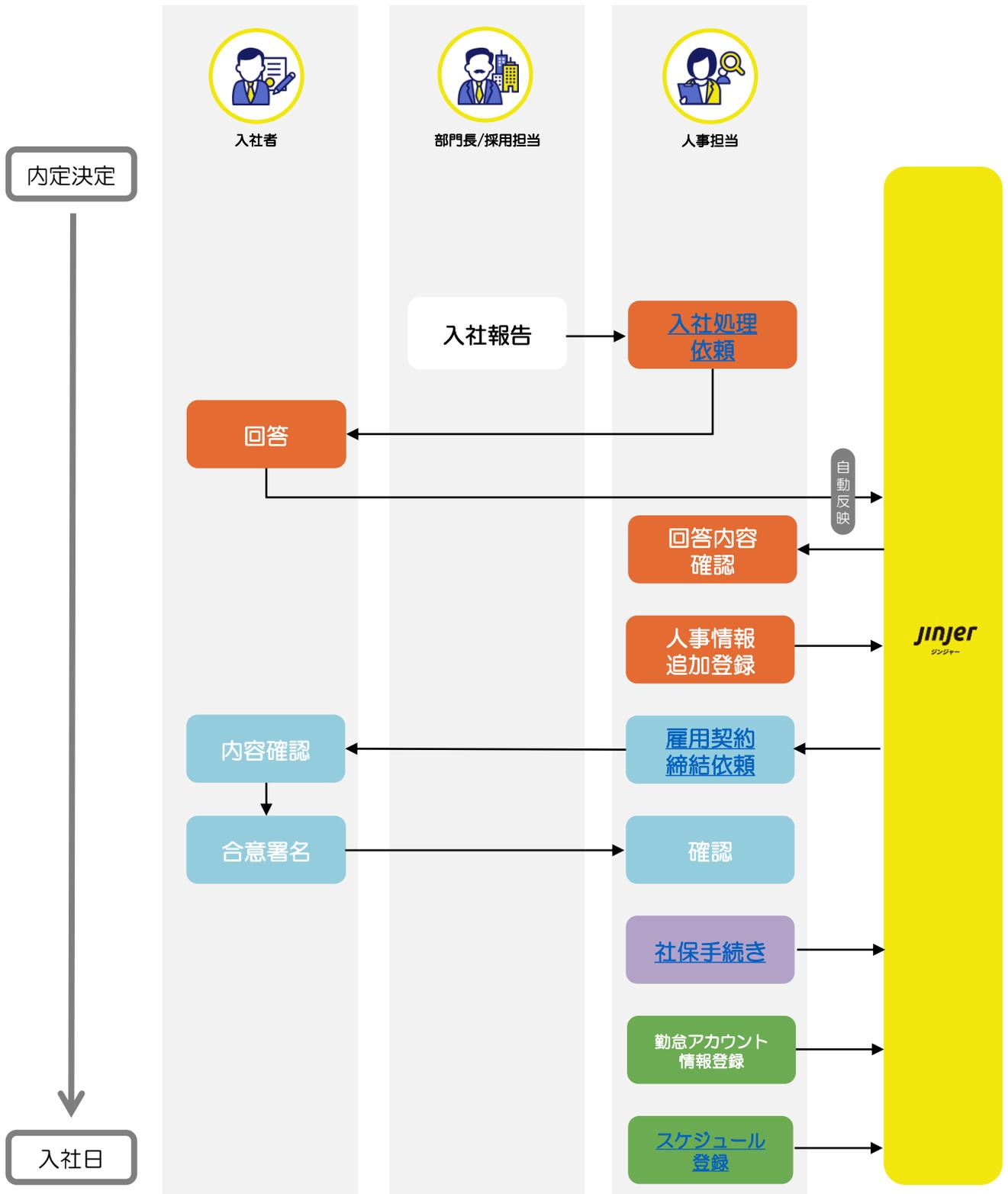
■ 人事労務 ■ 勤怠 ■ ワークフロー ■ 社保手続き



事例 ④ | 人事労務/勤怠/雇用契約/社保手続き を利用中の企業

導入サービス

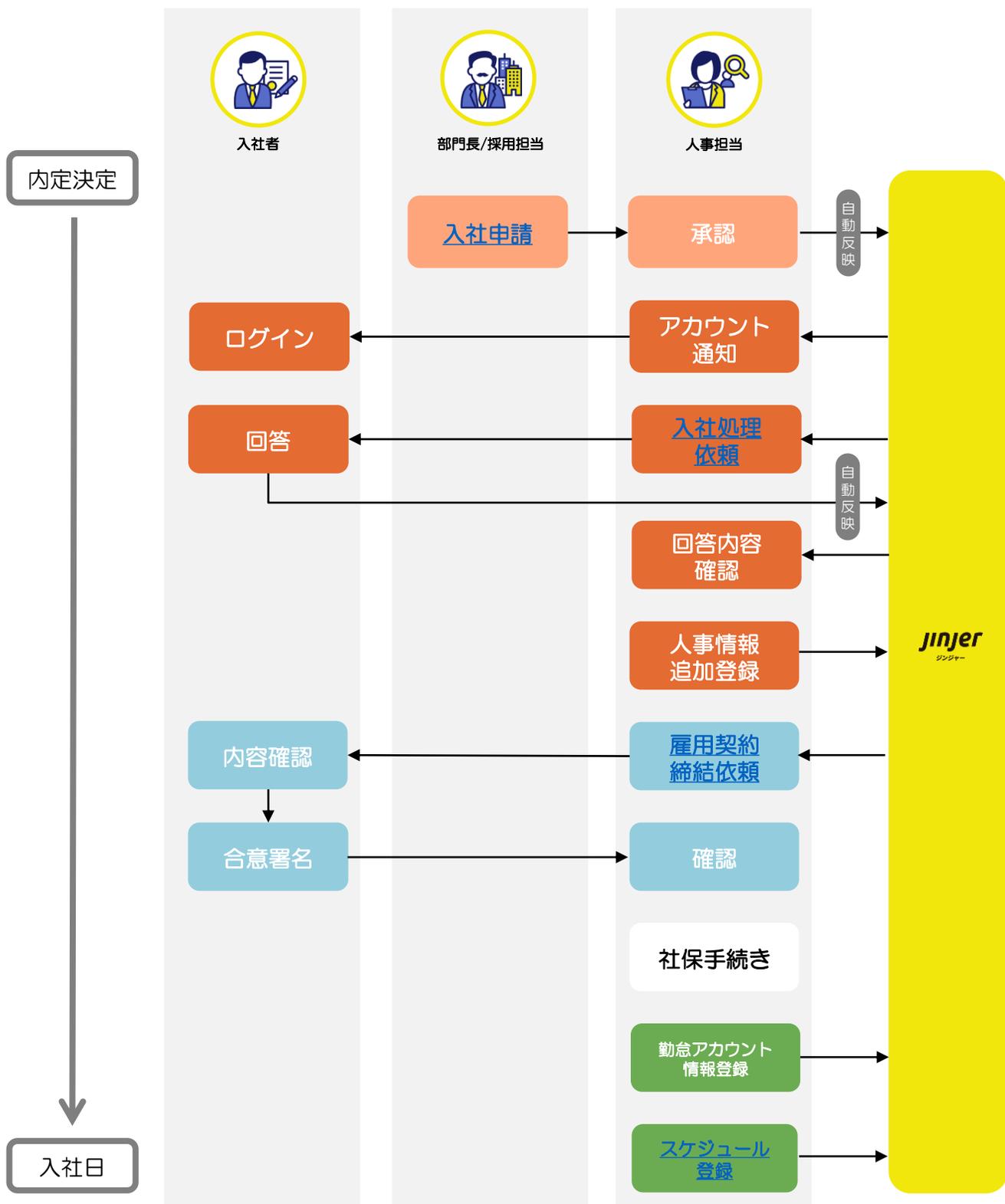
■ 人労務事 ■ 勤怠 ■ 雇用契約 ■ 社保手続き



事例 ⑤ | 人事労務/勤怠/雇用契約/ワークフロー を利用中の企業

導入サービス

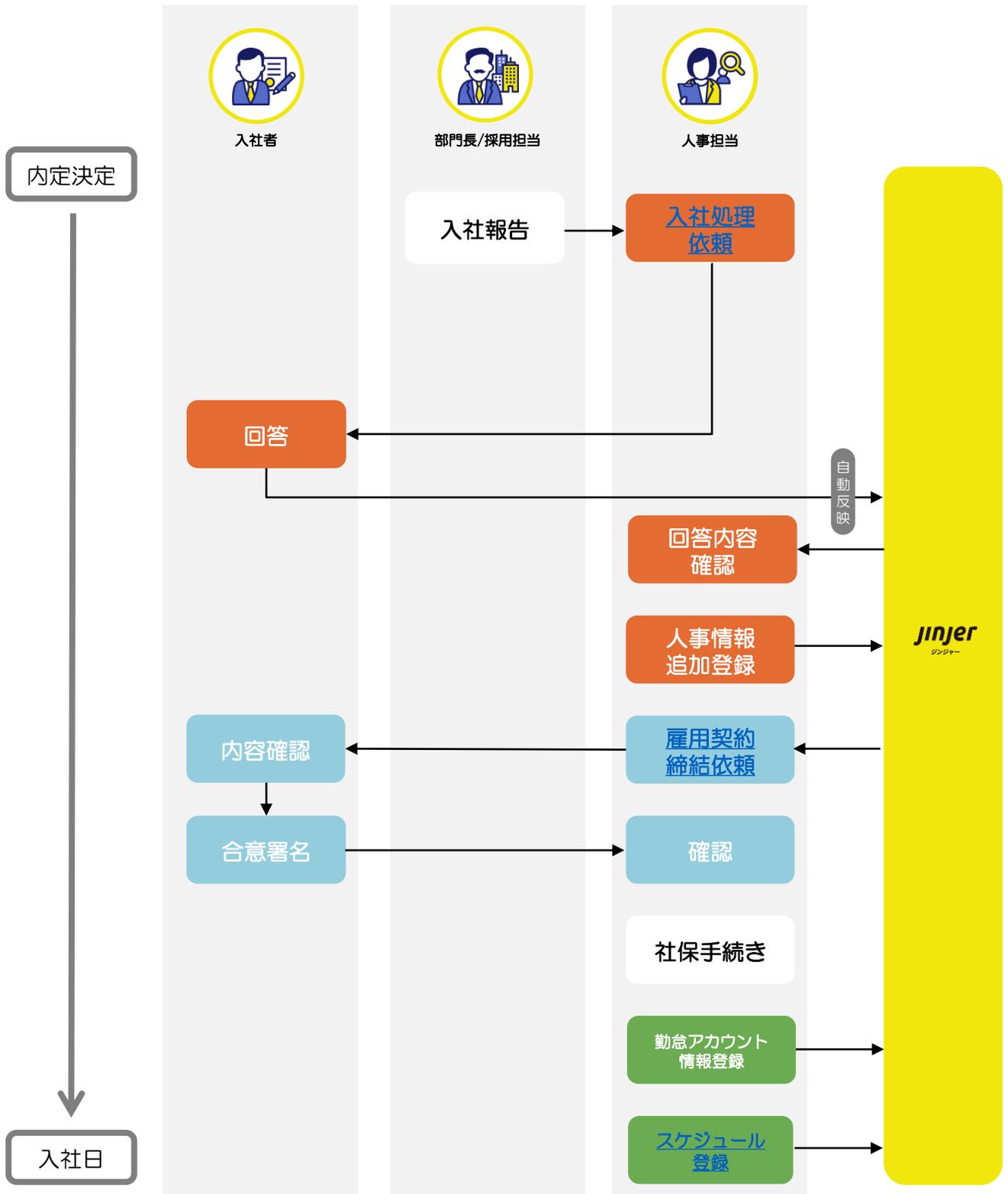
■ 人事労務 ■ 勤怠 ■ 雇用契約 ■ ワークフロー



事例 ⑥ | 人事労務/勤怠/雇用契約 を利用中の企業

導入サービス

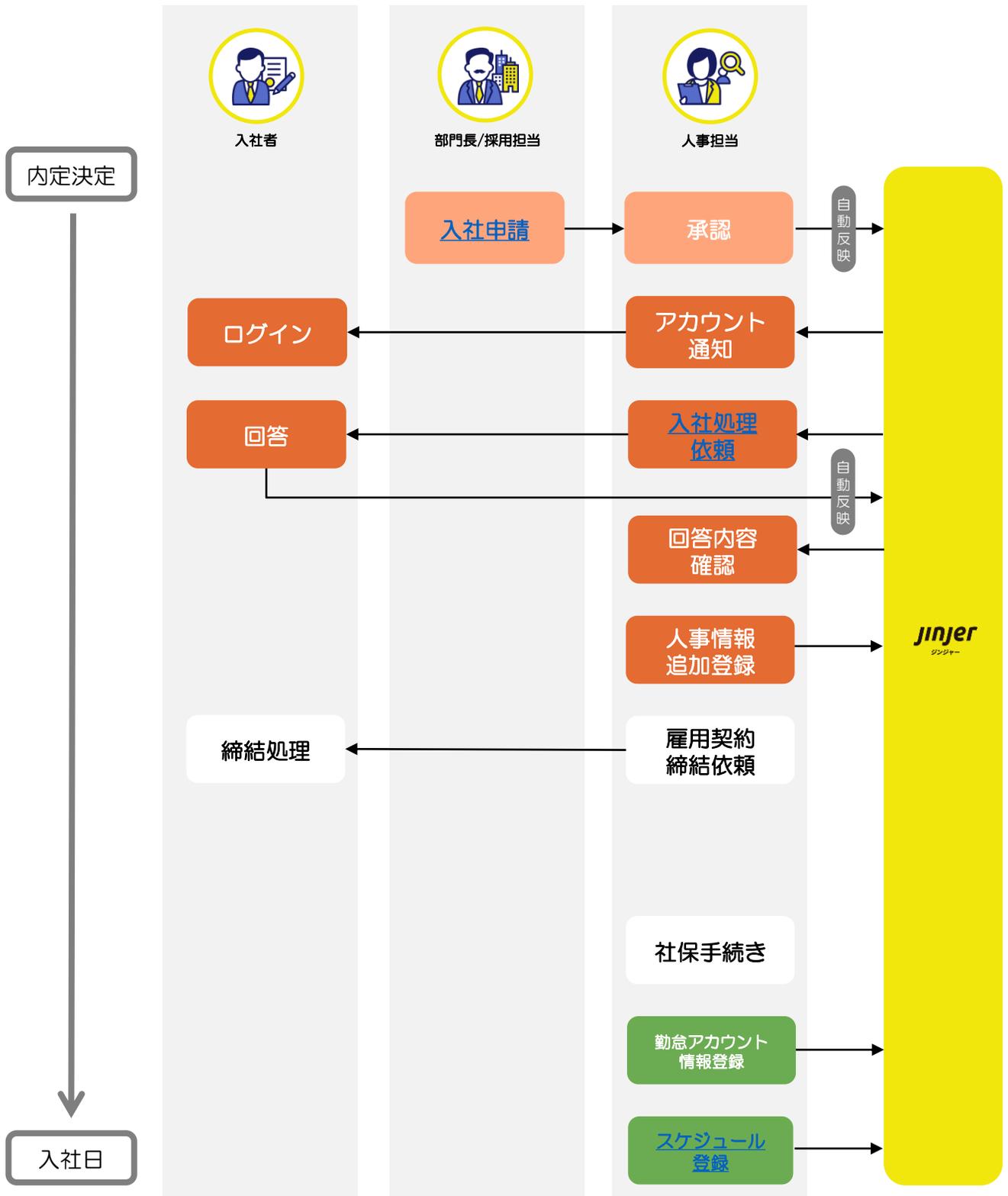
■ 人事労務 ■ 勤怠 ■ 雇用契約



事例 ⑦ | 人事労務/勤怠/ワークフロー を利用中の企業

導入サービス

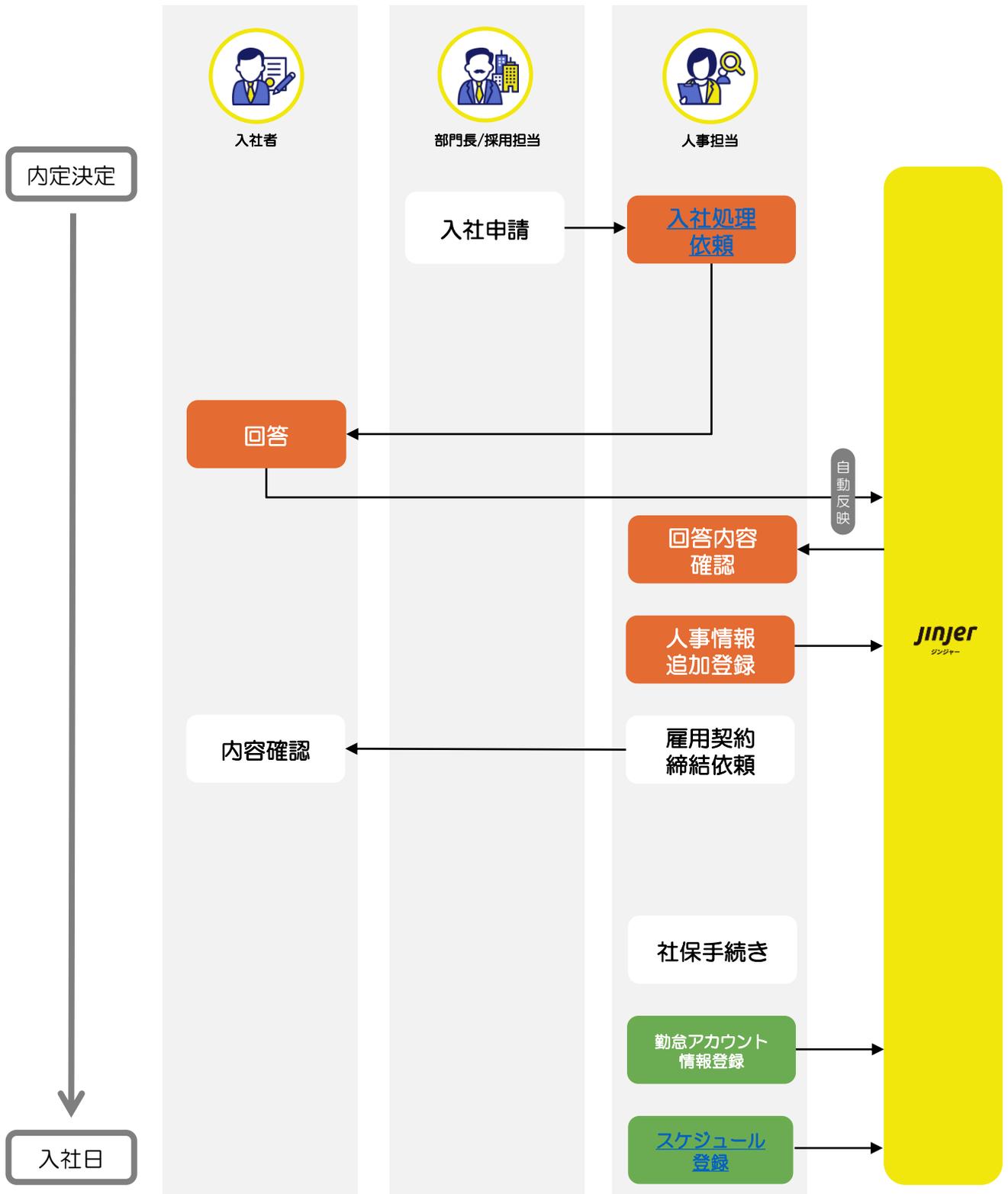
■ 人事労務 ■ 勤怠 ■ ワークフロー



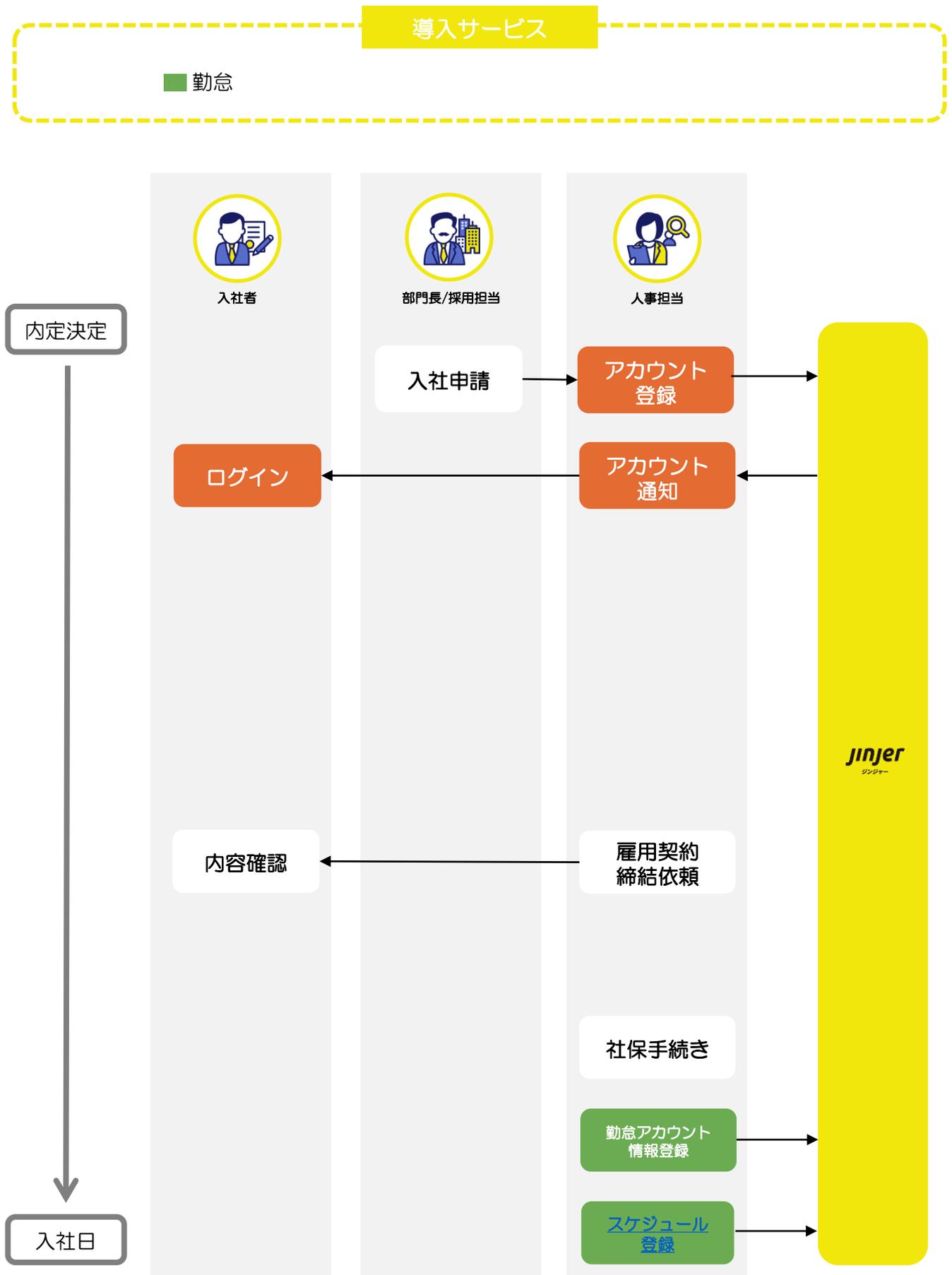
事例 ⑧ | 人事労務/勤怠/社保手続き を利用中の企業

導入サービス

■ 人事労務 ■ 勤怠



事例 ⑨ | 勤怠 を利用中の企業



ジンジャー上で行う処理

02

1. 入社の旨を報告する | 入社申請 ①

ジンジャーワークフローをご契約中のお客様はご利用いただけます

ここでは「ワークフロー」を用いて、新入社員の情報をジンジャー上に登録する方法を紹介します。
入社前のタイミングで従業員に関するデータ収集を行いたい場合にもご利用いただけます。

「入社申請」機能とは…？

この機能は「既存の従業員」が「新入社員」の情報を申請することができるものです。
最終承認者が承認すると、申請内容を基にジンジャーに新しく従業員情報が登録されます。

例1) 店長が採用するケース (BtoC)



店長



申請提出



人事部



申請提出



DBに情報を反映

例2) 採用面談で内定が決まるケース (BtoB)



採用担当



申請提出



人事部長



申請提出



DBに情報を反映

例3) 部門長が採用して、人事部に報告するケース



部門長



申請提出



人事部



申請提出



DBに情報を反映

1. 入社の旨を報告する | 入社申請 ②

「入社申請」利用時の流れ

1. 既存の従業員が「ワークフロー画面 > 入社申請」の申請フォームから、新入社員の情報を申請する方法は以下からご確認いただけます。

詳細：[従業員から入社申請を提出してもらう](#)

2. 1 で上げた申請を承認することでジンジャー上に自動でアカウントが登録されます。承認方法は以下からご確認いただけます。

詳細：[提出された入社申請を承認する](#)

更に便利な活用方法

• 申請項目はカスタマイズが可能となっております。

詳細：[申請書のフォーマットをカスタマイズする](#)

2. 新入社員へ情報提出依頼を行う | 入社処理

ジンジャー人事労務をご契約中のお客様はご利用いただけます

「人事労務」の入社処理機能では、新しく入社する従業員のデータを集めることが可能です。

「入社処理」機能とは…？

入社処理とは入社前の従業員や既にジンジャーへ登録済みの従業員本人から、人事情報を収集できる機能となります。

従業員から収集したい情報については管理者にてフォーマットを作成することができ、メールにて従業員へ回答依頼を通知させることも可能です。
従業員から収集した情報は即時にジンジャーDB（データベース）へ反映されます。



「入社処理」利用時の流れ

1. 入社処理はメールを通して新入社員の情報を収集します。
ジンジャーにアカウント登録済みであるか否かで対応方法が異なるのでご注意ください。

詳細：[アカウントが未登録の従業員へ入社処理を行う](#)

詳細：[アカウントが登録済みの従業員へ入社処理を行う](#)

2. 対応の状況に関してジンジャー上で確認することも可能となっております。

詳細：[入社処理を一覧で確認する](#)

👉 更に便利な活用方法

- ・回収したい内容を編集することができます。

詳細：[入社処理のフォーマットを作成する](#)

- ・入社処理を依頼する際のメールテンプレートを登録できます。

詳細：[入社処理のメールテンプレートを作成する](#)

3. 手動で情報を集めてアカウント登録を行う

ジンジャー上に新しく従業員登録を行う方法である「入社申請」や「入社処理」を紹介しましたが、前述の2つの方法の他に「手動で情報を集めてアカウント登録」を行うという方法もございます。

「ジンジャーワークフロー」や「ジンジャー人事労務」をご契約いただいていない方は、こちらの方法でご対応ください。

※「入社申請」や「入社処理」は情報収集後、自動でアカウントが登録されます。

事前確認事項

◆ 使用するサービス

- ・ジンジャーDB

※DB（データベース）とは追加契約不要でお使いいただける人事機能を指しております。

◆ パターン選択方法

個別で従業員を登録する場合は、①の「直接人事情報を入力する」を、複数人分を一括で登録したい場合は②の「CSVで登録する」をご選択ください。

設定方法

01 直接人事情報を入力する

社員番号や職場指名等の入力を「従業員管理」から行っていただく方法です。
詳しい対応方法は以下のヘルプページをクリックしてご確認ください



ヘルプの確認はこちらから

02 CSVで登録する

ジンジャーからインポート用のファイルをダウンロードし、必要情報を記入した上で取込んで頂く方法です。
詳しい対応方法は以下のヘルプページをクリックしてご確認ください



ヘルプの確認はこちらから

4. 各種資格取得届の作成/提出を行う | 労務手続

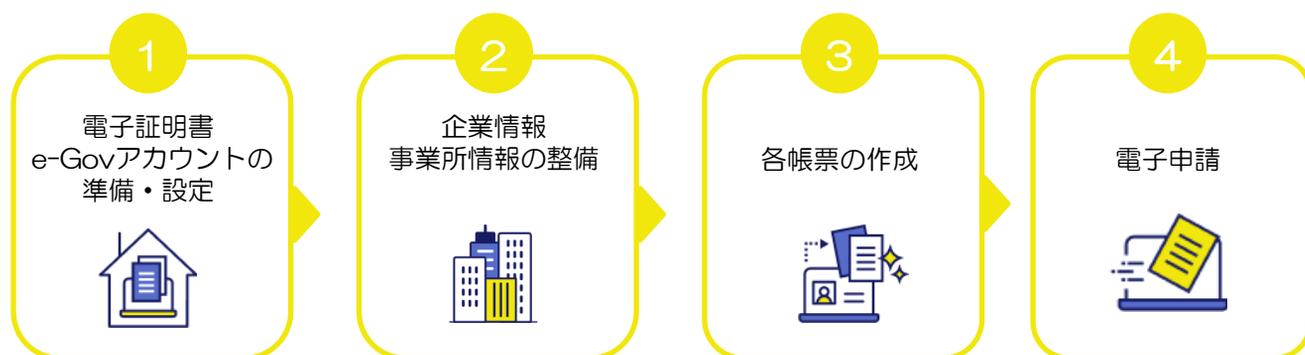
シンジャー人事労務のオプション「社保手続き」をご契約中のお客様はご利用いただけます

届出が必要な書類の作成は「社保手続き」の機能を用いて電子申請を行うことが可能です。

必要な準備

電子申請を行うためには電子証明書を取得し、シンジャー上へ登録する必要があります。また、e-Govアカウントの作成も必要もあるため、併せてご対応をお願いします。

※ e-Govアカウントの作成は[こちら](#)をご確認ください。



「労務手続」利用時の流れ

1. 帳票を作成するためには人事設定等に登録が必要な事項がございます。その登録方法は以下からご確認ください。
詳細：[労務手続をはじめる前に](#)
2. 登録している人事情報を基に帳票を作成するための項目です。対応書類の一覧も記載がございます。
詳細：[労務手続にて帳票を作成する](#)
3. 作成した帳票をダウンロードする方法について紹介しております。
詳細：[労務手続にて作成した帳票をダウンロードする](#)
4. シンジャー上で作成した書類を基に電子申請を行う方法をご案内しております。
詳細：[労務手続にて電子申請をおこなう](#)
5. 手続きを完了したか否かをシンジャー上で確認することが可能です。
詳細：[労務手続を完了させる](#)

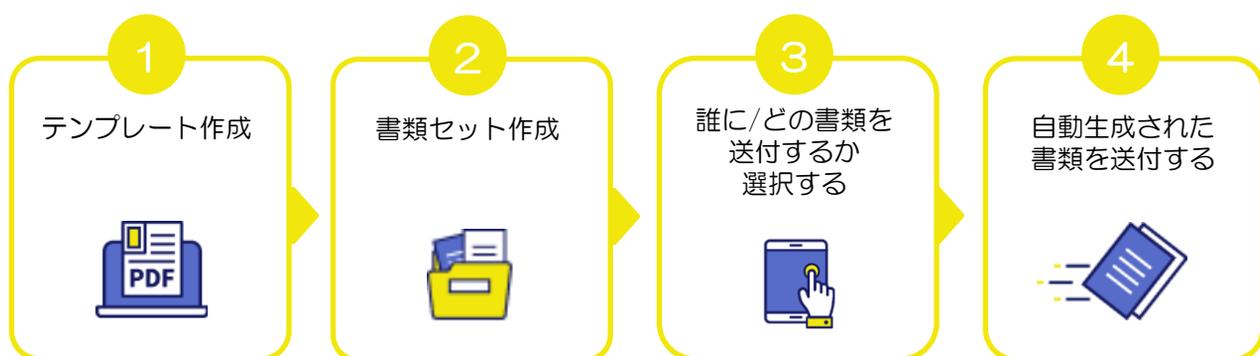
5. 労働条件通知・雇用契約の送付/締結を行う | 契約管理

ジンジャー人事労務のオプション「雇用契約」をご契約中のお客様はご利用いただけます

従業員情報を基に作成する書類は「雇用契約」の機能を用いて、送付から締結まで行うことが可能となっております。

「契約管理」機能とは…？

契約管理とは、「ジンジャー」上に登録された人事情報を活用して、労使間の契約書類（労働条件通知書・雇用契約書・誓約書の同意等）を作成し、その契約書類の締結および進捗を管理することができる機能です。



また、従業員の方の締結対応もジンジャー内で行うことが可能となっております。その際にはPCもしくはスマートフォンからご対応いただけます。

「契約管理」利用時の流れ

1. 事前に設定したテンプレートを該当の従業員に送付する作業を行います。

詳細：[従業員に新規依頼を作成する](#)

2. 依頼の合意状況を一覧で確認する方法がございます。

詳細：[依頼ごとの合意進捗を確認する](#)

👉 更に便利な活用方法

・「契約書の雛型」や「依頼時のメールテンプレート」をジンジャー上に登録することが可能です。

同時送付する書類に関しては、セットで保存することで送付時の手間が省けます。

詳細：[書類テンプレートを作成する](#)

詳細：[書類セットを作成する](#)

詳細：[合意依頼のメールテンプレートを作成する](#)

・従業員の対応方法をまとめたマニュアルの雛型もございます。

ダウンロードいただくことも可能ですので必要に応じてご利用ください。

詳細：[従業員の対応方法（マニュアル雛型）](#)

6. 勤怠アカウントへ情報を登録する ①

シンジャー勤怠をご契約中のお客様はご利用いただけます

「勤怠」の利用を開始するためには「DB（データベース）」と「勤怠」へ必要情報の登録を行った後、スケジュール登録を行うことで利用を開始することが可能となります。スケジュール登録には複数の方法があるため、以下でそれぞれの詳細を解説します。

I スケジュールの登録方法

01 基本スケジュール

この方法は、勤務する曜日と就業時間が固定されている場合に利用します。メイン打刻グループにおいて、各従業員毎に基本となるスケジュールを登録することが可能です。

活用事例

曜日固定で勤務日や休日が決まっている、固定された曜日に同一の勤務時間で働く企業にご利用いただけます。「月曜日から金曜日まで働いて、土日祝休みの企業」等が活用事例として挙げられます。

02 月次スケジュール

この方法では月単位に表示される従業員のスケジュールを編集することが可能です。CSVで対応することができるので、50名までのスケジュールを一括で登録することができます。

活用事例

一か月分の勤務予定を各部門の管理者が作成し、登録する企業にお使いいただけます。「従業員からの希望は受けず、管理者がシフトを決定する企業」が活用事例として挙げられます。

03 スケジュール承認

個別に1件ずつスケジュール登録を行いながら、スケジュール雛形を利用して画面上で希望のスケジュールを確認して登録できます。

活用事例

従業員から休日予定の希望を集めてその希望を基にスケジュールを作る場合に利用します。「従業員からの希望を受けて、シフト制をとっている企業」が活用事例として挙げられます。

6. 勤怠アカウントへ情報を登録する ②

【ジンジャー勤怠】利用時の流れ

1. 新入社員の登録に関するフローは以下のヘルプページに記載がございます。

詳細：[新入社員入社時の登録について](#)

更に便利な活用方法

- 従業員情報の確認編集を行いたい場合はこちらをご確認ください。

詳細：[従業員の基本情報を編集する](#)

※CSVで一括編集を行う場合はこちら

詳細：[従業員の情報をCSVで一括編集する](#)

- 更に詳細を確認したい場合はこちらのヘルプページ一覧をご確認ください。

詳細：[従業員向けヘルプページ一覧](#)

設定の際に必要な人事情報

03

確認方法

入社時の対応を行うために、登録が必要な人事情報は以下の方法でご確認いただけます。
Excelのダウンロードは以下のボタンをクリックして行ってください。



確認方法

STEP

01

「【入社マニュアル】設定の際に必要な人事情報.xlsx」を開きます。



STEP

02

サービスごとにタブが分かれているので、それぞれの中身を確認してください。
※各サービスを単体で契約しているユーザーを想定して記載しております。

これから勤怠の設定をしたい！



STEP

03

下記の重要度を確認した上で必要な人事情報の登録を行ってください。
※○：必要 ×：不要 △：場合により必要 □：推奨

5	基本情報	基本情報(会社)	入社年月日	○
6	基本情報	基本情報(会社)	職場氏名(氏)(フリガナ)	×
7	基本情報	基本情報(会社)	職場氏名(名)(フリガナ)	×
8	基本情報	基本情報(会社)	顔写真	×
9	基本情報	基本情報(会社)	在籍区分	○
10	基本情報	基本情報(会社)	雇用区分	○
11	基本情報	基本情報(会社)	表示順	□
12	基本情報	基本情報(会社)	携帯電話番号(社用)	×

よくあるご質問 (FAQ)

04

よくあるご質問（FAQ）

Q 入社申請と入社処理の違いは何ですか？

詳しくは[こちら](#)のヘルプページをご確認ください。

Q 従業員の入社前にスケジュール登録を行いたいです。

発令年月日を迎えないと勤怠側に新入社員の名前が表示されません。
そのため事前準備としては運用の工夫が必要になってきます。

（例）一時的に発令年月日を前倒しする
登録予約をして準備のみ事前に行っておく（※詳しくは[こちら](#)）

Q 入社処理において学歴や職歴にあるIDとは、
具体的にどのような番号を入力する項目でしょうか？

IDに関しては、CSV等で識別する数字となります。
任意のものでご設定をお願いいたします。

Q 入社処理の添付ファイル上限はありますか？

各項目でアップロードできるファイルは2MBまでとなっております。

Q 学歴や職歴にある入卒年月とは、入社した日or退職した日のどちらでしょうか？

入卒区分にてご選択いただいた年月日を登録してください。

（例）入卒区分：入社 入卒年月日：入社した日

Q 一度、入社登録をした従業員に対して情報の追加を行いたいです。

対象従業員の方に再度入社処理を行うことで、情報を追加登録いただけます。

■ ヘルプページとチャットサポートのご案内

操作の手順等ご不明な部分がありましたら、本資料にも記載がございますヘルプページをご確認ください。

またチャットサポートのご活用も可能となっておりますので、お気軽にお問い合わせください。該当のリンクは以下からご確認ください。

- ◆ ヘルプページの確認は[こちら](#)
- ◆ チャットサービスの活用方法は[こちら](#)