



設定作業に必要な準備物一覧

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5月1日時点でのジンジャーの仕様で各操作の説明を記載しております。機能アップデートに伴い、画面変更や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。

■ 本マニュアルについて

この度は、ジンジャーをご利用いただき、誠にありがとうございます。サービス毎に必要な準備物の一覧を本マニュアルに記載しております。事前にご用意いただくことでスムーズな設定が可能となりますので、ぜひ、ご活用ください。

設定作業に必要な準備物

すべてのシンジャープロダクト

組織図



所属グループ・打刻グループを作成する為、必要となります

従業員情報



住所などの基本的な個人情報から、部署、役職、基本給、通勤費の情報を登録する為、必要となります

過去の勤怠データ



有休の取得履歴や実際の打刻時間を登録する為、必要となります

有休管理簿



テスト運用前に有休日数を登録する為、必要となります

休暇残日数管理簿



テスト運用前に特別休暇などの残日数を登録する為、必要となります

勤怠データファイル



従来の勤怠システムとシンジャーのデータを比較し整合性を取る為、必要となります

36協定に関する書類



36協定のアラートを設定する為、必要となります

シンジャー勤怠

設定作業に必要な準備物

ジンジャー勤怠
給与

就業規則



有給や特別休暇の規定などを登録する為、
必要となります

賃金規定



残業時間の集計や、各手当の計算式を登録する為、
必要となります

賃金台帳



過去の給与データを取り込む場合に、
必要となります

特別徴収税額通知書



納付先情報の登録する為、
必要となります

給与明細書



支給明細項目を作成する為、
必要となります

勤怠データファイル



ジンジャー給与に取り込む為、
必要となります

ジンジャー給与

設定作業に必要な準備物

シン
ジャー
給与
労務

社会保険・ 雇用保険事業所情報



保険料率などを登録する為、
必要となります

シン
ジャー
ワーク
フロー

稟議フォーマット



稟議書や顛末書などを登録する為、
必要となります

シン
ジャー
雇用
契約

各契約書類



雇用契約書、誓約書を登録する為、
必要となります

シン
ジャー
経費

科目規定



勘定科目や会計連携コードを設定する為、
必要となります