confidential

アルムニア

ALUMNIA

powered by TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc.

アルムニア　管理画面詳細マニュアル

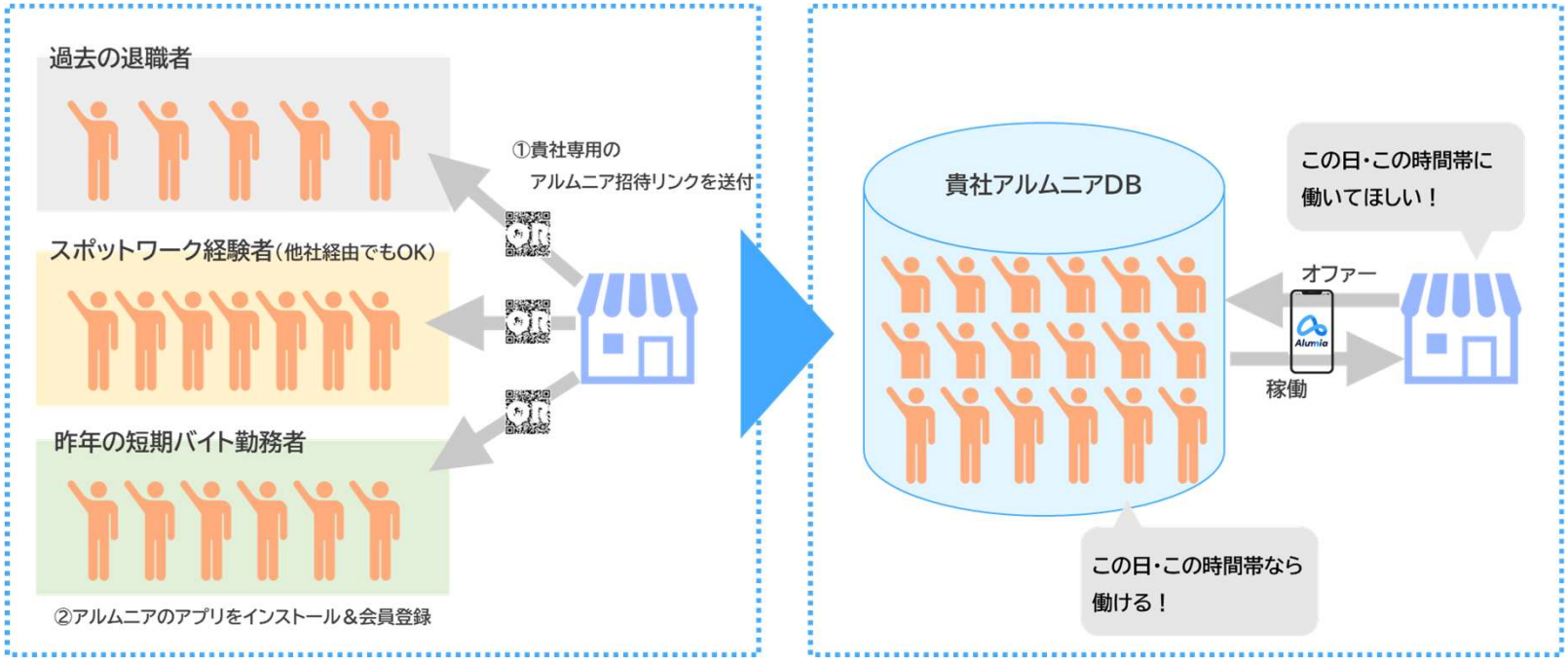
2025年9月更新版

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

アルムニア　サービス概要

confidential

サービスの仕組み



アルムナイ
(退職者/OB/OG)を

ためる ▶ **オファーする**

アルムニアに招待する

スポットで勤務してもらう

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

もくじ

confidential

1. 事業所管理画面へのログイン

2. アルムニアホーム画面について

3. スタッフの招待について

4. ワークの作成について

5. スタッフの情報について

6. 勤怠から給与支払いの流れ

7. その他の機能

8. 法人管理メニューについて　※要管理者権限

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

1．事業所管理画面へのログイン

confidential

ログイン画面へアクセス（PC/SP）

https://client.alumnia.jp/login

ログインIDが発行されます。
ログインIDは「**S＋5桁の数字**」となります。

パスワードが不明な場合は、パスワードを再発行してください。
なお、ログインIDがわからないとパスワードは再発行できません。

ログインIDがわからなくなってしまった場合、
下記アルムニアサポート窓口までお問合せください。
contact@alumnia.jp

ログアウト方法

画面左上のアイコンをタップするとメニューが表示されます。

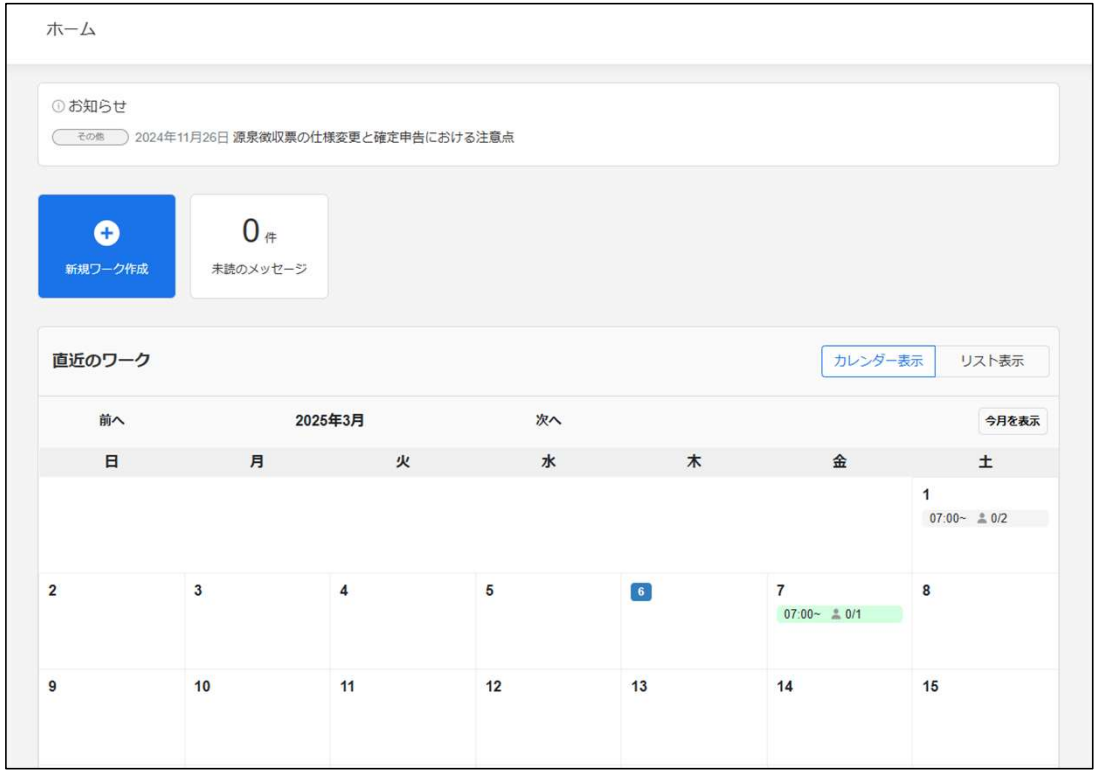
ログアウトをタップでログアウトできます。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

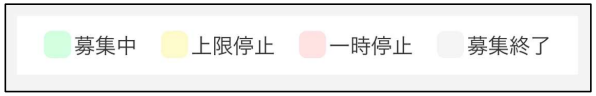
2．アルムニアホーム画面について

confidential

ログイン後に表示される画面となります。



弊社からのお知らせや
新規ワーク作成ボタン、メッセージ受信件数の表示も掲載されています。
直近のワーク状況をカレンダー表示で一覧で確認可能です。
状況をカラーで見分けることもできます。



なお、日付をタップすると詳細が表示されます。
グループのステータスも表示されます。

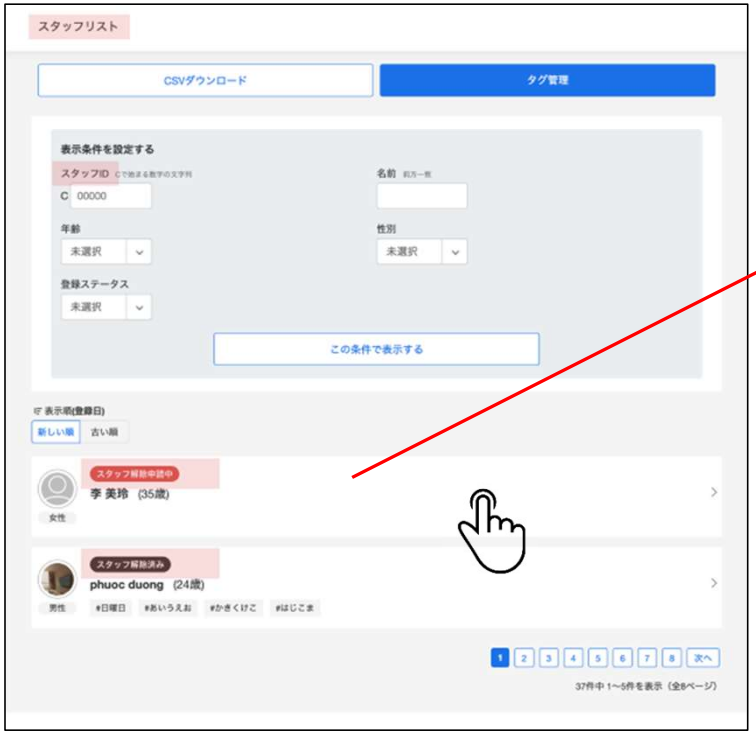
※複数の事業所を担当されている場合は、
　事業所の選択画面へ遷移します。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

3．スタッフの招待について（スタッフリスト）

confidential

招待後のスタッフはスタッフリストで確認ができます。



スタッフ詳細画面では、会員情報及び勤務実績・予定・実務経験スキルなどを確認することも可能です。
また、スタッフリストはCSVでダウンロードすることも可能です。
※タグ管理については別ページにてご案内します。

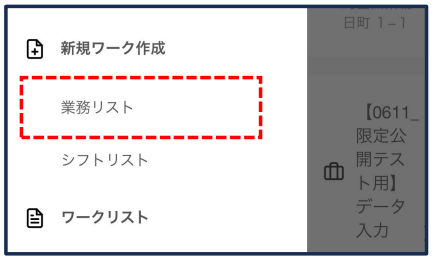
■ブロック機能について
勤務態度や素行に問題がある場合など、
企業様側のご判断で自社に招待したスタッフをブロックすることができます。
ブロックすると該当スタッフにはワークが表示されず、応募ができない状態になります。
※ブロック解除もスタッフ詳細画面から行えます。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの作成について（業務の登録）

confidential

ここからはワーク作成の準備のための業務リストの登録を行います。



メニューをタップ

業務リストをタップ

新規業務登録をタップ

①テンプレートから選択

テンプレートを選択すると、
職種、業務タイトル、仕事内容、持ち物など
登録された内容がすべて自動的に反映されます。

-- テンプレートを選択しない場合 --

②勤務地

事業所の住所と異なる場合、【別の住所を設定】を選択

③職種

【選択】をタップし、選ぶ

④業務タイトル

ここへ記載した内容がアプリ側のワークタイトルと
なるので、「一目でわかりやすいもの」を設定ください。

⑤仕事内容

お仕事の内容を記載してください。
1000文字まで入力が可能です。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの作成について（業務の登録）

confidential

⑥持ち物・服装
勤務に当たりワーカーが自身が用意・持参するもの
服装の指定がある場合はご登録ください。

⑦必要スキル
職種に応じたスキルの中で必須のものがあれば選択ください。

⑧応募に必要な条件
お仕事上必要となるスキルや確認事項をご登録ください。
チェックしたスタッフのみ応募できる仕組みとなっています。
なお、法律で禁じられた制限は指摘が入る場合がございます。

⑨応募に必要な書類
事前に確認同意をしてもらいたい書類を選択ください。
書類は事業所詳細画面からアップロード可能です。
※削除をしてしまうとすでに掲載中のワークからも書類が表示されなくなりますので、ご注意ください。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの作成について（業務の登録）

confidential

⑩応募者のみに公開する書類

応募者に事前に確認同意してもらいたい書類を選択ください。
管理画面の事業所詳細画面から書類は登録可能です。
※削除をしてしまうとすでに掲載中のワークからも書類が表示されなくなります
　のでご注意ください。

⑪特記事項

その他注意点があれば、記載ください。
なければ、何も記載せずとも問題ありません。

⑫給与

時給にて設定ください。
深夜帯は自動的に25%アップする仕組みのため、
通常時の時給を設定ください。
（都道府県の最低時給額の制限があります。）

⑬交通費

一律支給・実費支給・なし　からお選びいただけます。
実費支給の場合は、必ず勤務実績の承認が必要となります。
一律支給の場合は、**課税対象**となりますのでご注意ください。

⑭その他手当て

繁忙期手当など、もしあれば入力ください。

交通費「実費支給」の場合

原則、交通費は課税対象**外**なので **非課税**とみなします。
そして、実費請求は勤務確定しないと発生費用がわからないので、企業側にて自動承認にしていません。そのため、勤務後にスタッフより修正依頼フローから実費交通費を入力いただく必要があります。しかし、その分ヒューマンエラーが起こりやすくなり、アルムニアとしては、一律支給を推奨をしています。

交通費「一律支給」の場合

交通費が発生しなかったとしても支給額合計に含まれる（徒歩通勤者も含め一律で支給される）ので、交通費ではなく「手当扱い」となります。
そのため、アルムニアでは**課税対象**とみなします。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの作成について（業務の登録）

confidential

⑮採用連絡先

応募者に事前に確認同意してもらいたい書類を選択ください。
（※管理画面の事業所詳細画面から書類は登録可能です。）

⑯タグ

適したものがあれば、選択することで業務のアピールに繋がります。

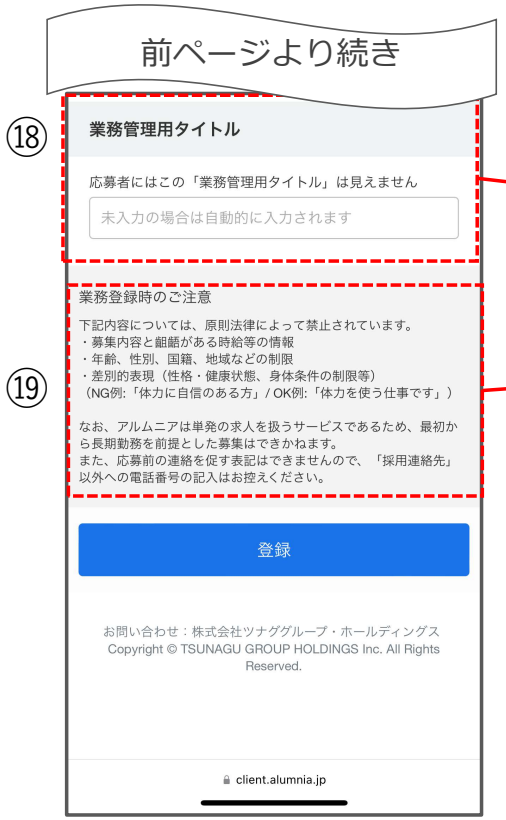
⑰受動喫煙対策の有無・特記事項

実施されている対策状況を選択ください。
補足等がある場合は、特記事項にご記載ください。
100文字まで入力可能です。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの作成について（業務の登録）

confidential



⑱業務用管理タイトル

事業所内で管理するために付与するタイトルです。
応募者には見えないため、所内でわかりやすいタイトルを設定ください。

⑲業務登録時のご注意

求人の記載についての禁止事項を記載しております。
参考に業務作成ください。
なお、定期的に弊社もチェックし、
メールにて問題あり箇所などをご指摘いたします。

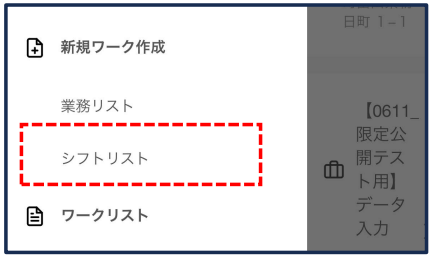
以上で業務の登録は完了です。
続いて、シフト登録を行ってください。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4.ワークの作成について（シフトの登録）

confidential

業務リストを作った後、シフトリストの登録を行います。



メニューをタップ
シフトリストをタップ

新規シフト登録をタップ

勤務時間
始業と終業時間を選択

休憩時間

注意

労働基準法に基づく休憩時間を下回る登録はできません

労働時間	必要な休憩時間
6時間を超え、8時間までの場合	45分以上
8時間を超える場合	60分以上

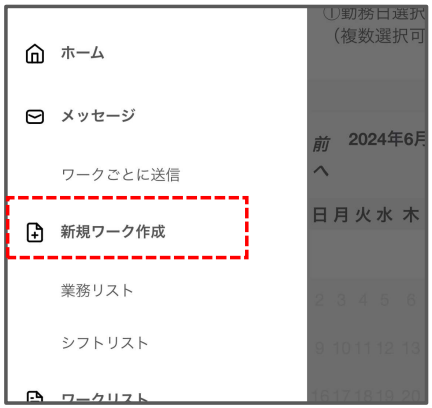
管理用シフトタイトル
事業所内で管理するために付与するタイトルです。
応募者には見えないため、所内でわかりやすいタイトルを設定ください。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの作成について（新規ワークの作成）

confidential

ワークの作成は３ステップで簡単に作成できます。



メニューをタップ

新規ワーク作成をタップ

①勤務日を選択（複数選択可

②業務を選択

③シフトと募集人数の選択

複数のシフトを選択が可能です。
（1日につき最大5件まで）

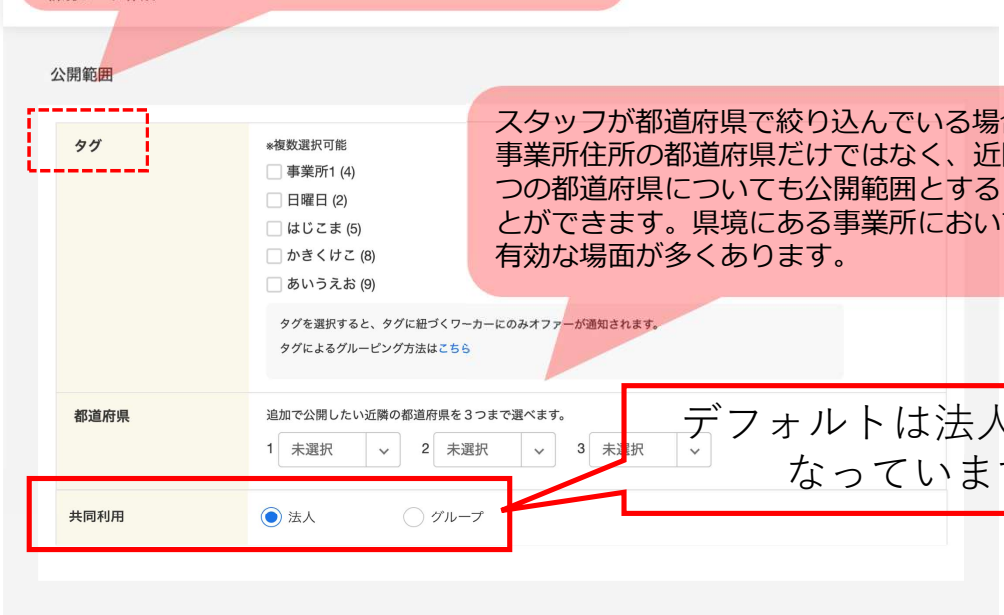
Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの作成について（新規ワークの作成・公開範囲の設定）

confidential

ワークの公開範囲を設定することが可能です。

タグをうまく使うと、事前に設定したタグを付与されているワーカーに向けてのみワークを公開することができます。
※詳細はP22にて

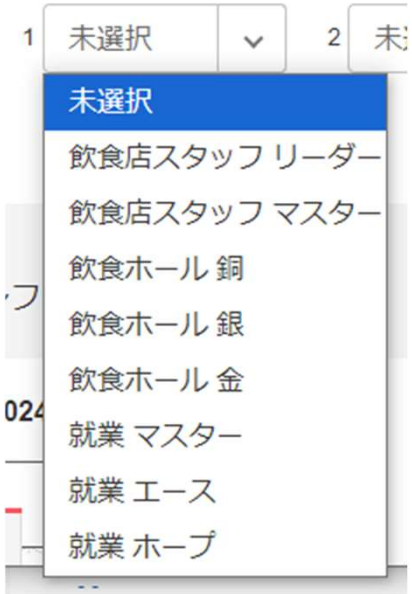


スタッフが都道府県で絞り込んでいる場合、事業所住所の都道府県だけではなく、近隣3つの都道府県についても公開範囲とすることができます。県境にある事業所において有効な場面が多くあります。

デフォルトは法人単位になっています

共同利用可能な場合は法人単位かグループ単位か選択可能です。

バッジ・公開範囲を選択すると、選択したバッジを所有するワーカーにのみワークを公開することができます



Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの作成について（新規ワークの作成・公開範囲の設定）

confidential

ワークの公開範囲を設定することが可能です。

以上でワーク作成は完了です。

新規募集/募集終了の時間について

募集締切：**勤務開始の1時間前**まで

※募集締切は事業所(店舗)情報より変更できます。

募集人数について

募集人数に対して応募上限数が設定されています。

応募上限数に達すると自動的に求人は掲載終了します。

キャンセルが発生した際には自動的に募集が再開されます。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

4．ワークの確認（確認、募集停止再開等）

confidential

作成したワークの確認や募集停止や再開、再プッシュ通知ができます

①コピーして作成
同じワークを複製して作成することができます。

ワークを複製し、一部を修正すると
求人を作る工数を軽減することも可能です。

②募集人数の変更
募集途中の求人の人数を変更することができます。

③ワーカーリスト（人数）
該当ワークに応募したワーカーの一覧の確認ができます。

④メッセージ一斉送信
ワークごとのメッセージを募集スタッフへ一斉に送信することができます。

⑤求人停止と再開
求人を一時停止することができます。また、停止後は再開することもできます。
再開後、再プッシュを行いたい場合、
スタッフリストの上部に【プッシュ通知】と表示されるので、
押下するとスタッフへ再プッシュ通知が送付されます。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

5．スタッフの情報について

confidential

スタッフ情報はメニューの「エントリーリスト」または応募アラートメールからご覧ください。

①個人情報と勤務実績、実務経験情報
登録された情報とアルムニアで勤務した情報を閲覧ができます

②グループタグ
付与されているタグが表示されます

③バッジ
バッジが別途設定されている場合は表示されます

④電話をかける
携帯端末で操作をしている場合、
そのまま電話をかけることができます

⑤勤務状況と各種書類のダウンロード
勤務状況の閲覧が可能です
労働条件通知書や源泉徴収票もダウンロード可能です

エントリーリストは**ワークに紐づくリストなので、勤怠に紐づく情報が表示**されています。スタッフリストと混同にご注意ください。

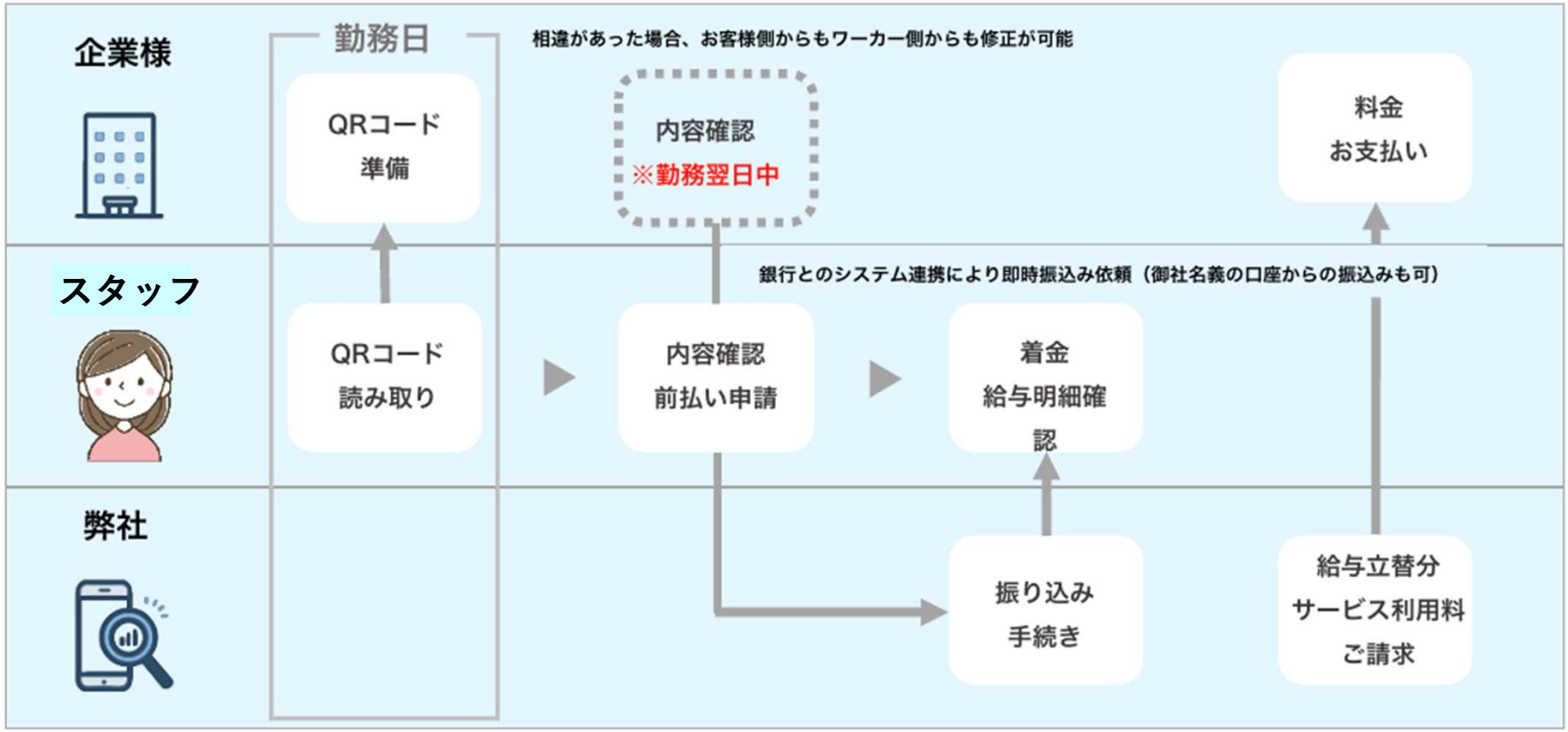
Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

6．勤務当日の勤怠から給与支払いの流れ

confidential

勤怠～給与支払いまでの流れは以下の通りとなっております。

「QRコードの準備」と必要に応じて「スタッフの勤怠承認」をお願いいたします。

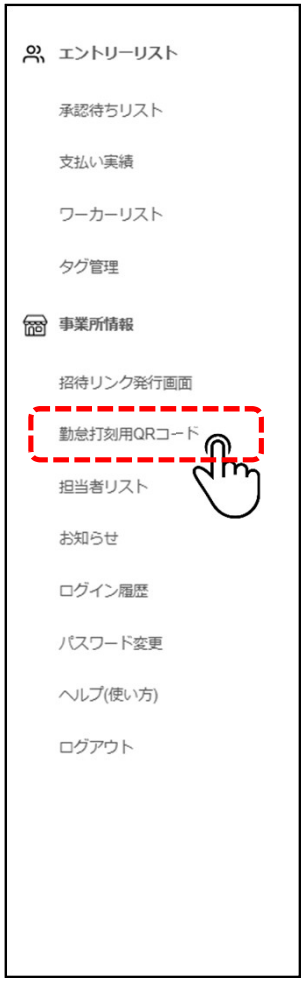


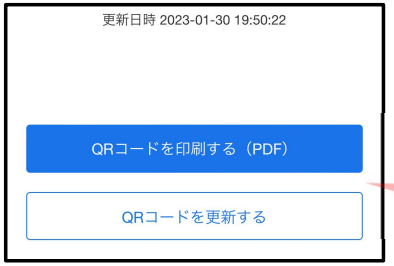
Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

6．勤怠用QRコードについて

confidential

勤怠当日の打刻用QRコードの表示、及び印刷、更新は以下のメニューから可能です。





メニューの「勤怠打刻用QRコード」をクリック

①事業所にて出退勤用のQRを表示

②スタッフがアプリでQR読み込み

③出勤完了！

④事業所にて出退勤用のQRを表示

⑤スタッフアプリでQR読み込み

⑥退勤完了！

【出退勤システムルール】
勤怠確定をスムーズに行うために以下ルールとなっています
・開始15分前～開始5分後までは予定時間通りで確定
・終了10分前～終了10分後までは予定時間通りで確定
・上記以外の場合は勤怠確定に際して事業所承認が必要です

印刷をして配布も可能です。
なお、QRコード更新の権限はデフォルトではありません。
権限変更が必要な場合は、お申し付けください。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

7．出退勤の承認

confidential

メニューの「エントリーリスト」「承認待ちリスト」または「勤怠承認依頼メール」からご覧ください。

問題なければ「承認する」を選択してください。

受信メールから

Stg_岡テスト上井草店のワーカーから勤怠が申請されました
承認判定をお願いします。

▼承認待ちリストはこちらからご確認してください
https://client.stg.konohini.jp/worker/approve

※このメールに心当たりが無い方はこちらまでお問い合わせください。

差し戻した場合、
コメント入力画面に遷移しますので理由の記載をお願いします。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

8．事業所側でワーカーの勤務の確定と出退勤の承認

confidential

スタッフは基本的にはQR読み取りによる自動承認や修正依頼から勤怠の申請をしますが、
何らかの要因でスタッフが申請をしなかった場合、事務所・店舗側から勤怠を登録することもできます。

「勤怠未登録」へのチェックと
当該スタッフの勤務日で
検索するとわかりやすいです。

当該スタッフの名前をクリックし、
エントリー詳細画面内の「勤怠登録
をする」をクリックします。

実働時間や休憩時間、
交通費など編集できます。

こちらはスタッフ側承認画面です

「確認する」を押下しない場合でも、
送信から48時間経過すると承認された
ものとみなし、自動承認で勤怠確定します。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

9. タグ機能（作成）

confidential

特定のスタッフにのみ求人を公開したい場合はタグ機能を利用することで対応が可能です。

「タグ管理」を押下する。

タグ一覧ページへ遷移するので、「新規タグ作成」を押下します。

新規タグ作成というポップアップが表示されるので、枠へ希望のタグ名を入力し、【作成する】ボタンを押下します。

タグが登録され、一覧に表示されます。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

9. タグ機能（タグの紐づけ）

confidential

スタッフへタグを紐づける方法です。

パターン① スタッフ詳細から紐づける場合

「スタッフリスト」を押下します。

スタッフ情報カードを押下します。

詳細画面の下部の方にある「グループタグ」に登録済みのタグが表示されているので、タップすると紐づきます。

スタッフリストでも、タグが紐づいていることが確認できます。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

10. 支払い実績

confidential

支払い実績の確認方法です。

日付を選択してダウンロードすると
↓のようなCSVが出てきます。

クリップボード　フォント　配置　数値　スタイル　セル　編集　秘密度　アドイン

データ損失の可能性　このブックをコンマ区切り (.csv) 形式で保存すると、一部の機能が失われる可能性があります。機能が失われないようにするには、Excel ファイル形式で保存してください。　次回から表示しない　名前を付けて保存...

A1　事業所ID

	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	実働休憩時	基本単価	基本時間	基本賃金	深夜割増単	深夜時間	深夜割増賃	残業割増単	残業時間	残業賃金	賃金合計額	その他手当	控除額(所	交通費（課	交通費（非	支給額合計	支払いステ	支払月日
2	0:00	2000	0:05	167	500	0:00	0	2500	0:00	0	167	0	0	0	0	167		
3																		

事業所ID	事業所名	ワーカーID	氏名	性別	生年月日	住所	労働日数	勤務日/賃金計算期間	予定勤務日	予定勤務開始	予定勤務終了
10115	アルムニアカンパニー	10111	熊谷 テスト	男性	1988/2/21	東京都千代田区千代田	1	2024/8/22	2024/8/22	2024/8/22 22:20	2024/8/22 23:00

予定休憩時間(日中)	予定休憩時間(深夜)	実働勤務開始	実働勤務終了	実働休憩時間(日中)	実働休憩時間(深夜)	基本単価	基本時間	基本賃金	深夜割増単価	深夜時間
0:00	0:00	22:20	23:00	0:00	0:00	1200	0:40	800	300	0:40

深夜割増賃金	残業割増単価	残業時間	残業賃金	賃金合計額	その他手当	控除額(所得税)	交通費（課税対象）	交通費（非課税）	支給額合計	支払いステータス	支払月日
200	1500	0:00	0	1000	0	0	0	600	1600		

CSVにて確認できる情報

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

11. 事業所情報

confidential

事業所情報はメニューバーより「事業所情報」を選択すると確認できます。

事業所情報

法人名	ツナグテスト2
事業所名	関西支社
電話番号	06-1234-5678
住所	大阪府大阪市北区梅田2-4-13
最寄駅	北新地駅 3分
採用連絡先	杉内つなこ 06-1234-5678
最寄駅からの道のり (勤務地備考)	
掲載画像	写真が入ります。

応募に必要な書類	法人共通ファイル 事業所管理ファイル
応募者のみに公開する書類 ※この書類は、応募者（勤務予定者）のみに事前確認以降に表示されます。	法人共通ファイル 事業所管理ファイル
募集終了タイミング	勤務開始の1時間前

事業所毎に一律での設定となります。

一度作成したワークには反映されません。 修正を反
てください。
募集終了の1時間前が新規募集の期限となります。

【例】募集終了タイミングを「勤務開始1時間前」に

新規ワーク作成	当日13時以降は不可。当日1
募集終了タイミング	求人は当日14時まで掲載され

内容を編集する

例）親権者の同意書

例）担当現場の情報が
掲載された書類など

編集したい場合は
編集するを押下
（管理者権限のみ）

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

11．事業所情報　募集終了タイミングの変更について

confidential

事業所毎に募集終了タイミングを変更することができます。以下の範囲内より選択ください。
選択後、ページ下部の「内容を更新する」ボタンを押下してください。

①勤務開始の前日18～24時まで

②勤務開始の１～12時間前

【ご注意点】
変更内容は掲載中のワークに反映されません。
設定時間によっては、募集終了後に応募キャンセルがあっても自動再募集されない場合があります。

例：募集終了タイミングを　勤務開始前日の18時に設定
8月25日 11:00～15:00のワークを掲載、8月23日に応募が入るも
スタッフが勤務開始前日の8月24日の20時に応募キャンセルをした場合は、再募集がかからない

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

12. 担当者リスト

confidential

担当者を確認・登録する方法です。

新規登録の場合はこちら
（管理者権限のみ）

担当者リストを押下、
該当の担当者を押下すると詳細情報が確認できます。

次のページに続く

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

12. 担当者リスト

confidential

メールアドレスや通知設定など
詳細の確認が可能です。

内容を編集したい場合は
編集するボタンを押下
（管理者権限のみ）

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

12. 担当者リスト

confidential

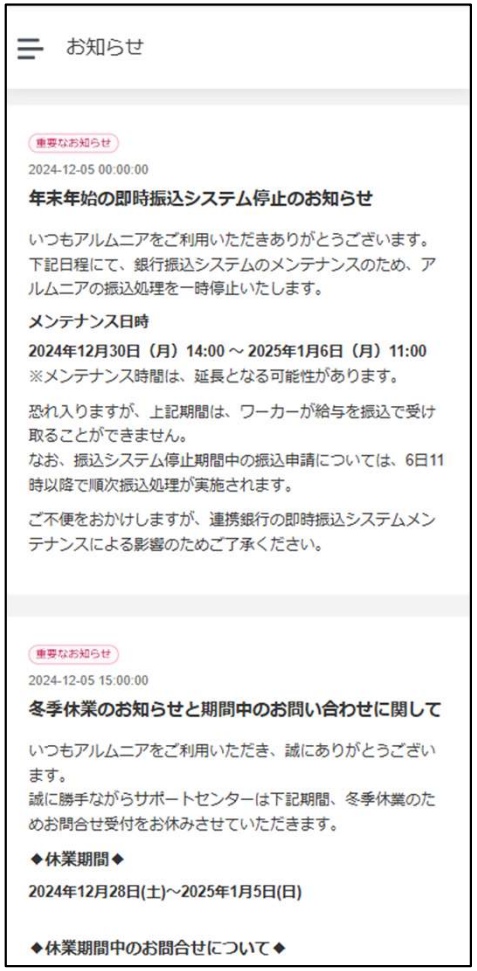
新規で登録の場合は、
名前やメールアドレス、通知設定をし
登録するを押下して登録完了です。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

13. お知らせ

confidential

アルムニアからお知らせがあった場合、ホーム画面上部とお知らせ欄に表示されます。



【お知らせの種類】

◇重要なお知らせ
注意喚起やアップデートの中でも
特別注意な必要なものを掲載します。

◇障害情報
障害が発生した場合に記載をします。

◇アップデート
通常のアップデートで影響が
あるものについて記載をします

◇その他
上記に当てはまらないものを
掲載します。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

14. ログイン履歴

confidential

管理画面へのログイン履歴が確認できます。

メニューバーより
ログイン履歴を押下することで
ログイン履歴を確認できます。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

15. パスワード変更

confidential

ログインに必要なパスワードを変更する方法です。

★ログインIDがわかる場合
以下URLから再発行が可能です。
https://client.alumnia.jp/password/reset

ログイン画面の「パスワードを忘れた場合」から
「パスワードを再発行」する
をご利用ください。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

16. ヘルプ（使い方）

confidential

サイドメニューのヘルプから遷移できます。

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

法人管理メニューについて

※要利用権限

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

法人規約アップロード機能

confidential

マスタの法人管理画面に、以下のファイル（PDF）アップロードできる項目を追加いたしました。

1	勤怠に関するアルムニア利用規約 （サービス利用規約）	必須	1. アルムニア利用契約時、個社別にカスタマイズしたアルムニア利用規約を提出 2. 弊社にてファイルを最終確認し、アップロード
2	個人情報の取り扱いについて or 個人情報保護方針	必須	1. アルムニア利用契約時、企業側の個人情報取り扱いについてのファイルを提出 2. 弊社にてファイルを最終確認し、アップロード
3	スポットワーカー向けの就業規則	任意	1. 企業側スポットワーカー向け就業規則のファイルを提出（任意） 2. 弊社にてファイルをアップロード
4	個人情報の共同利用	任意	※3の就業規則と同様

アップロードした上記ファイルは、
ワーカーのアプリ上、スタッフ新規登録フローの規約同意画面に反映され
マイページ上で常に閲覧が可能になります。

法人管理メニューとは

confidential

法人単位で設定できる機能や個人情報などの重要事項は、万が一の不正利用等があった場合、
影響範囲が大きいことから、各メニュー利用可のご担当者様のみが閲覧・利用可能にしています。

事業所切替を押下

法人管理メニューを押下

【法人管理メニューの一覧】

・スタッフリスト　・業務テンプレートリスト
・法人NGスタッフ　・支払い実績
・法人情報　・担当者リスト

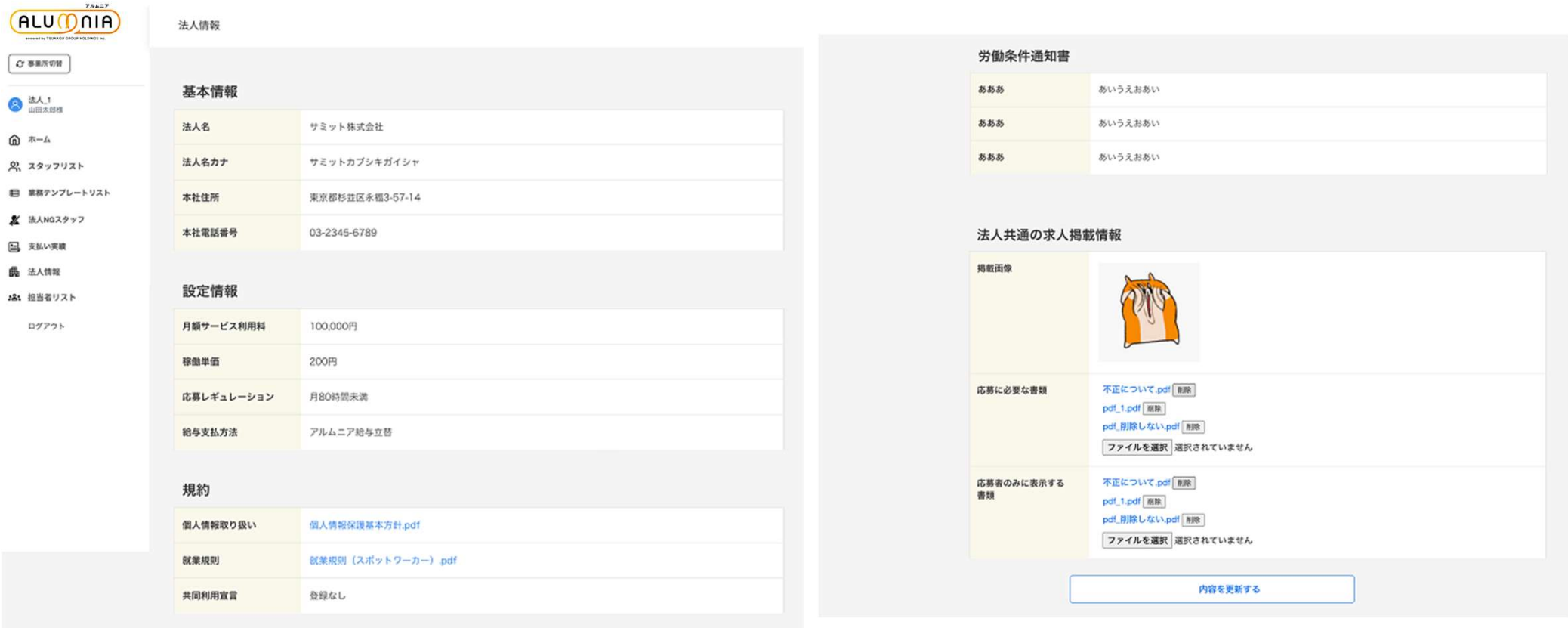
ひとつでも「利用可」であれば表示され
すべて「利用不可」であれば非表示
<変更点>
・ワーカーリスト➡スタッフリストへ名称変更
・名寄せ確認/勤務実績の非表示
・法人情報確認メニュー/担当者リストが新設

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

クライアント｜法人管理メニュー＞法人情報

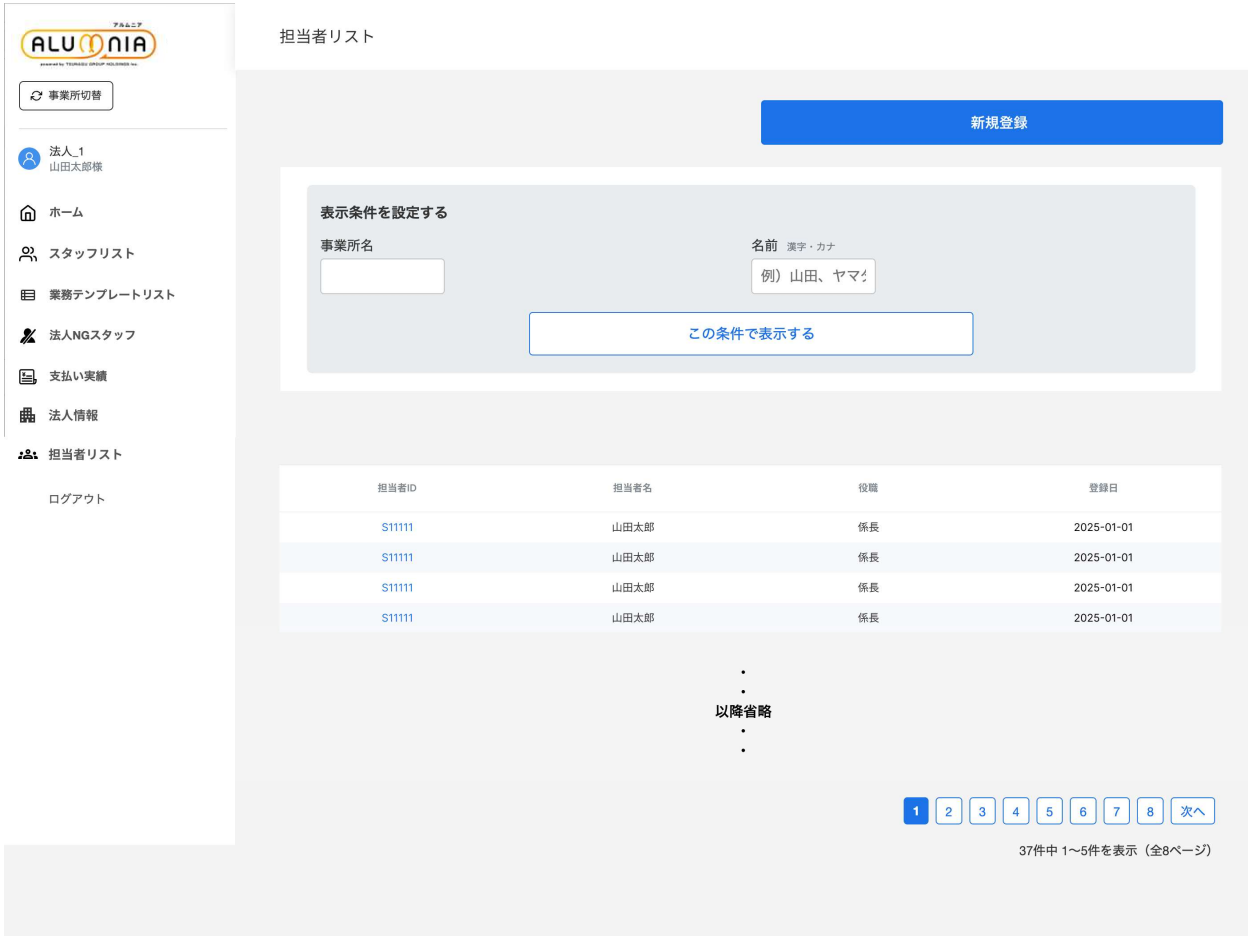
confidential

契約情報の詳細や契約書類、共同利用の詳細などが確認可能です。



クライアント｜法人管理メニュー＞担当者リスト

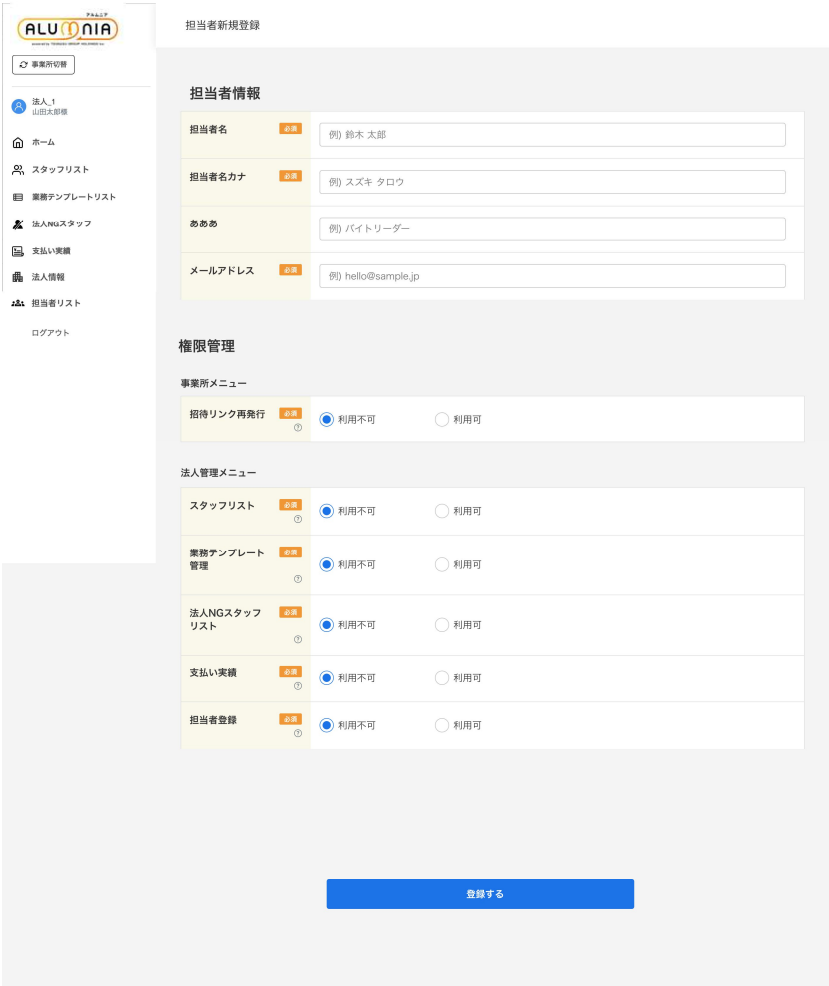
confidential



担当者を
確認・編集・追加することができる画面です。

クライアント｜法人管理メニュー＞担当者新規登録

confidential



法人管理メニューを閲覧することができる担当者を
新しく登録することができる画面です。

クライアント > 担当者登録・編集・詳細

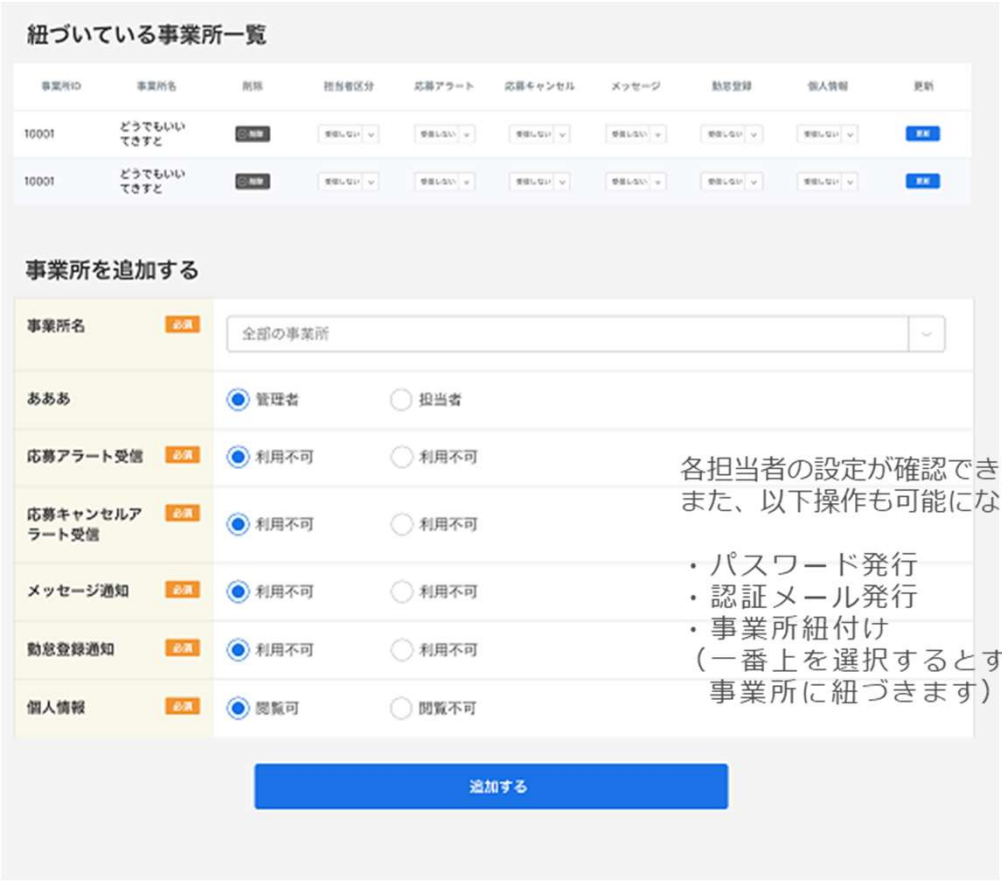
confidential

「？」を押すとメッセージが表示されます。

項目	タイトル	内容
招待リンク再発行	「招待リンク再発行」でできること	スタッフ招待したい人に送るリンク/QRコードを再発行できます。
スタッフリスト	「スタッフリスト」でできること	全事業所で登録されているスタッフ情報を検索・閲覧できます。
業務テンプレート管理	「業務テンプレート管理」でできること	全事業所共通で使用できる業務テンプレートを登録・編集・リスト管理できます。
法人NGスタッフリスト	「法人NGスタッフリスト」でできること	全事業所でブロックしたいスタッフ情報をCSVでアップロードできます。
支払い実績	「支払い実績」でできること	全事業所の出勤明細を月単位でCSVダウンロードできます。
担当者登録	「担当者登録」でできること	このツールを利用する担当者(従業員)の新規登録・情報編集・事業所の紐付けなどができます。

クライアント｜法人管理メニュー＞担当者詳細

confidential



各担当者の設定が確認できます。
また、以下操作も可能になります。

・パスワード発行
・認証メール発行
・事業所紐付け
（一番上を選択するとすべての事業所に紐づきます）

スタッフ解除機能について

confidential

スタッフから解除申請があった場合に、該当スタッフを解除できるようになりました。
解除処理ができるのは、マスター ＞ 法人で「個人情報に関する請求先」に設定された担当者
または、マスターツールの「責任者」権限のある方になります。

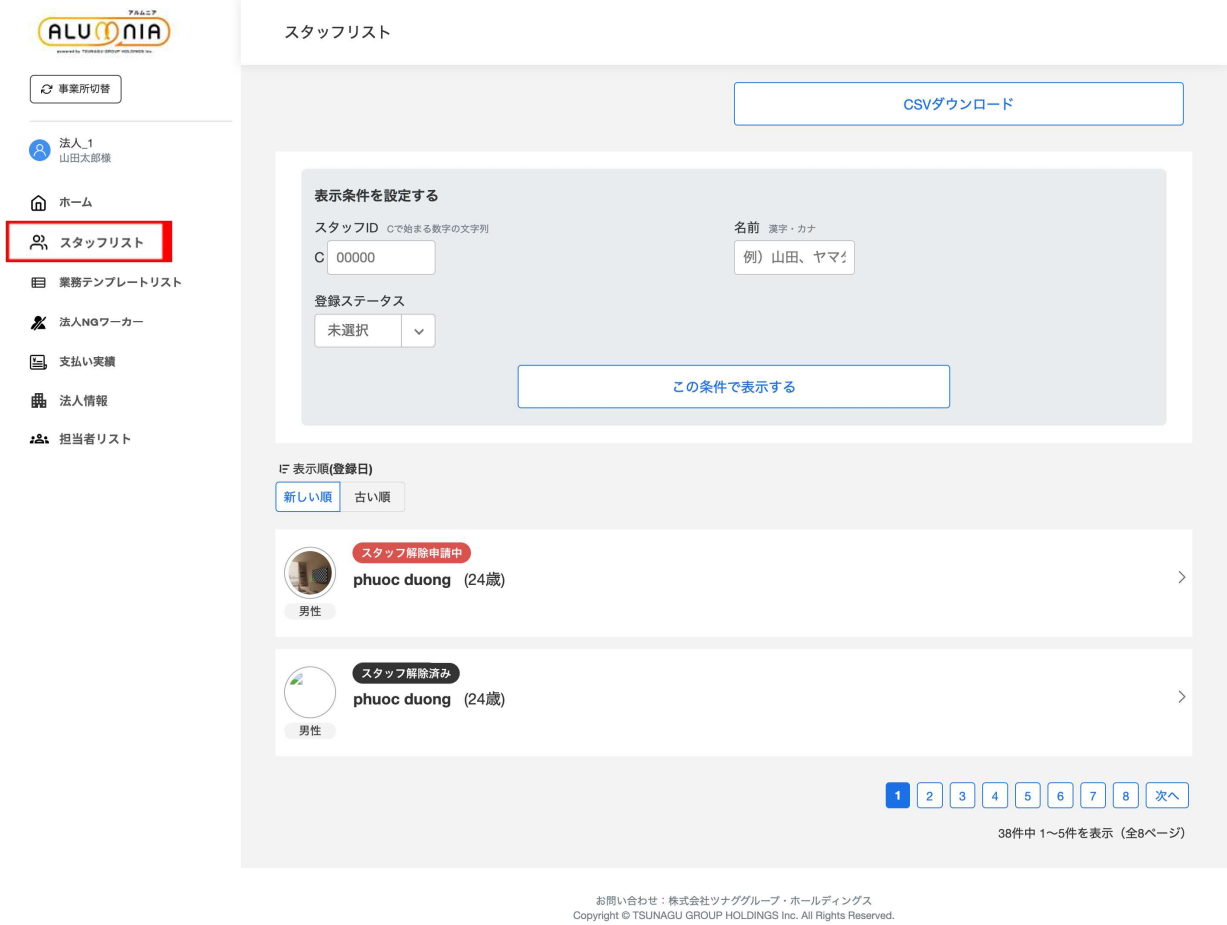
なお、以下の条件に合致する場合は、解除不可となります。
・該当スタッフの個人情報の責任企業（一番最初にスタッフ登録した企業）ではない
・ウォレットが残っている
・応募中のエントリーがある

クライアント ＞
法人 ＞ ワーカーリスト・詳細
事業所 ＞ ワーカーリスト・詳細
事業所 ＞ エントリーリスト・詳細

→ スタッフ登録解除後も閲覧は可能です。（給与明細、源泉徴収票、労働条件通知書にアクセス可）
→ 識別できるよう、「スタッフ解除申請中」「スタッフ解除済み」のスタッフにはタグ（印）が表示されます。
→ また、ステータス別に絞り込み検索が可能です。

クライアント | 法人管理メニュー > スタッフリスト

confidential

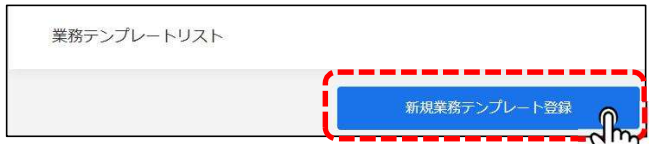


18. 業務テンプレート

confidential

法人単位で利用できる業務リストが作成できます。

法人管理メニューの「業務テンプレートリスト」を押下する。



「新規業務テンプレート登録」を押下する。

募集するワークの各種情報を入力後、「登録」を押下する。
(本操作マニュアル｜P7～10も参照ください)

業務テンプレートリストに登録されます。

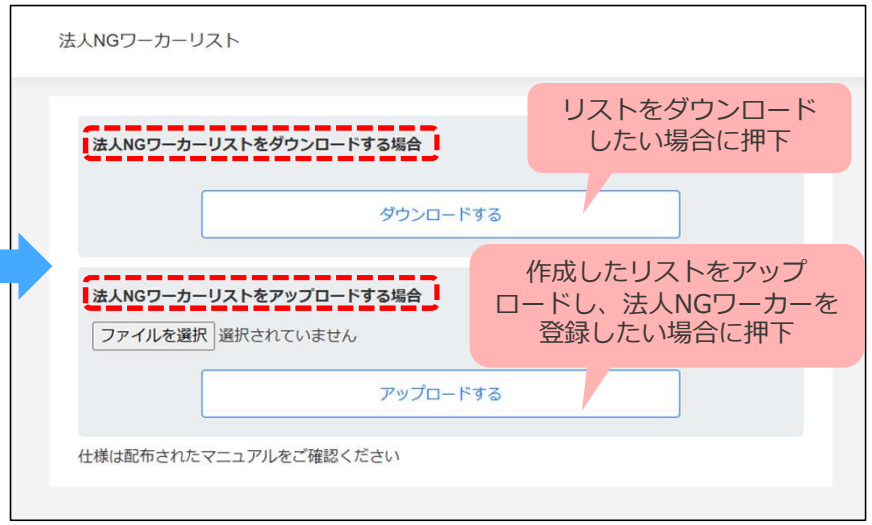
Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

19. 法人NGスタッフリスト

confidential

法人単位でスタッフをブロックすることができます。

法人管理メニューの「法人NGスタッフ」を押下します。



	A	B	C
1	氏名	氏名カナ	生年月日
2	ツナグ テスト	ツナグ テスト	19950101
3			

上記のようにリストへ入力・保存→ファイルを選択し、「アップロードする」を押下します。

※法人NGスタッフを解除する場合は、
リストから該当スタッフの情報を削除・保存
→ファイルアップロードで解除できます。

アップロード完了後、「法人NGスタッフ」は、スタッフリストおよびワーカー詳細画面に「法人NG中」のタグが表示されます。

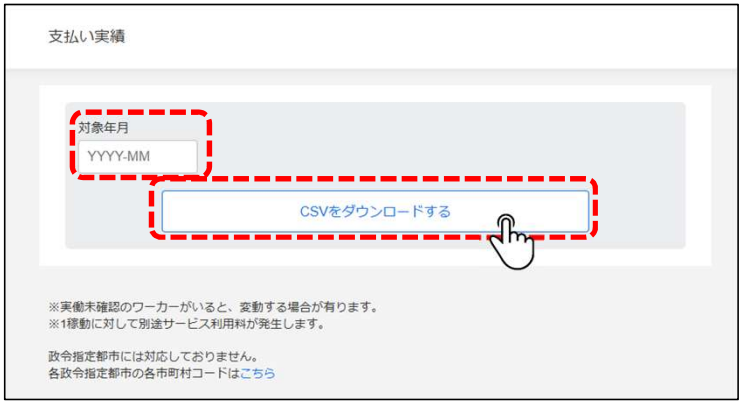
Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

20. 支払い実績

confidential

全事業所の実績データをダウンロードできます。

法人管理メニューの「支払い実績」を押下します。



対象年月を選択し、「CSVをダウンロードする」を押下
→CSVデータがダウンロードされます。

CSVで出力される情報

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
法人ID	法人名	事業所ID	事業所名	エントリーID	ワーカーID	氏名	氏名カナ	性別	生年月日	住所	市町村コード	労働日数	勤務日/賃金計算期間
CO10002	テストApple法人	ST10002	テストApple事業所	E52074	C12808	ツナグ杉内 テスト	ツナグスギウチ テスト	女性	1995/1/1	大阪府大阪市北区梅田	27127	1	2024/11/12

O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
予定勤務日	予定勤務開始	予定勤務終了	予定休憩時間(日中)	予定休憩時間(深夜)	実働勤務開始	実働勤務終了	実働休憩時	実働休憩時	基本単価	基本時間	基本賃金	深夜割増単価	深夜時間	深夜割増賃金	残業割増単価	残業時間	残業賃金
2024/11/12	2024/11/12 22:00	2024/11/12 22:05	0:00	0:00	22:00	22:01	0:00	0:00	1500	0:01	25	1876	0:01	32	9376	0:00	0

AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
賃金合計額	その他手当	交通費（課税対象）	交通費（非課税）	課税支給額合計	総支給額	控除額(所得税)	差引支給額	支払いステータス	支払月日	勤務地住所	タイトル
57	0	500	0	557	557	0	557			神田三崎町1-1-1	＼経験者歓迎／ラーメン屋のバックヤードスタッフ

Copyright © TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc. All Rights Reserved.

アルムニア

ALUMNIA

powered by TSUNAGU GROUP HOLDINGS Inc.

日本の労働需給ギャップに、圧倒的な解決策を。

TSUNAGU GROUP
HOLDINGS Inc.