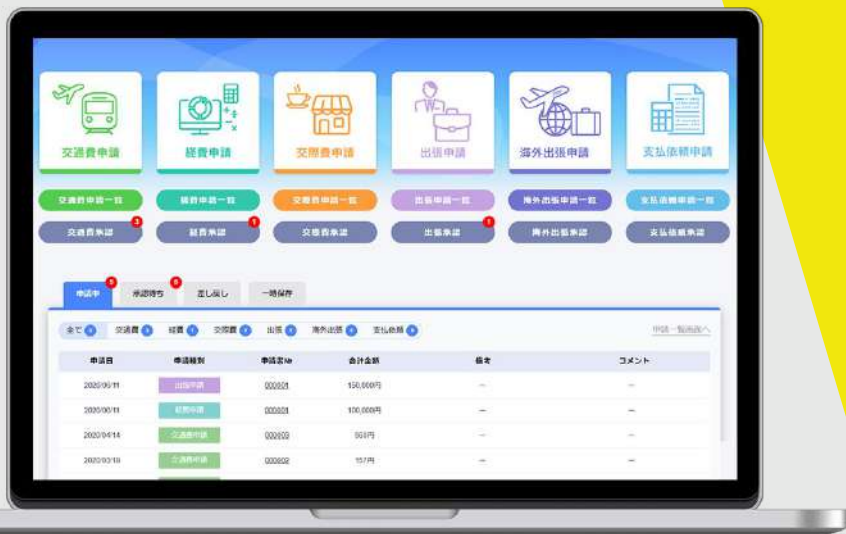


1分でわかる!



JINJER 経費

ジンジャー



Agenda

1 | ジンジャーについて p.3~

2 | ジンジャー経費の特徴 p.7~

3 | ご利用の流れ p.12~

1. ジンジャーについて

つながっている、だから業務がラク

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの人事の定型業務から人事評価・eラーニングといったタレントマネジメントまで、1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「**Core HRデータベース**」によって、勤怠集計からの給与計算や、社会保険手続きに関する帳票類の入力といった定型業務の効率化・自動化を支援します。

また、それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更の自動化などを実現します。



2016年のサービス提供開始から、9年間で累計**18,000**社の企業で導入

※トライアルを含む登録社数合計

導入企業の一例（2024年8月時点）



再春館製薬所

3COINS



Ramla



RE/SOL
リソルグループ



愛知日産

ペルーナ



ネットトヨタ栃木

marukome



リンレイサービス



加賀市

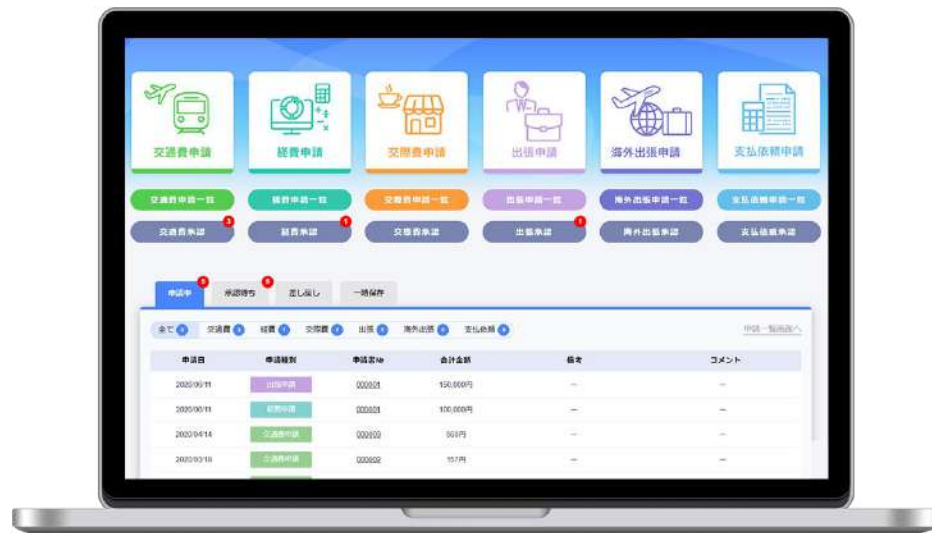


MKグループ

仕訳や入力工数を削減し、経費精算のオペレーション効率化を実現するシステム。

ジンジャー経費には4つの特徴があります。
次ページよりそれらの特徴を詳しく説明していきます。

- 1 **だれでも使いやすい画面・操作性**
- 2 **高精度なAI-OCRが搭載**
- 3 **経理部の業務効率向上の実現**
- 4 **多様な働き方への対応**



2. ジンジャー経費の特徴

① だれでも使いやすい画面・操作性 | ジンジャー経費の特徴

ジンジャー経費はユーザーの利便性を重要視。使いやすいUI設計をしているため、システムをあまり利用したことのない方でも簡単に経費精算をおこなうことができます。

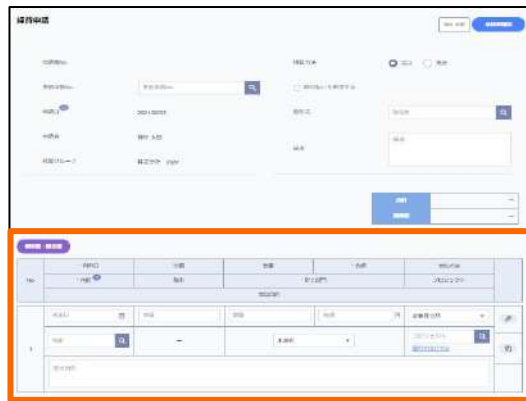
STEP1

TOP画面から申請種別のボタンをクリック



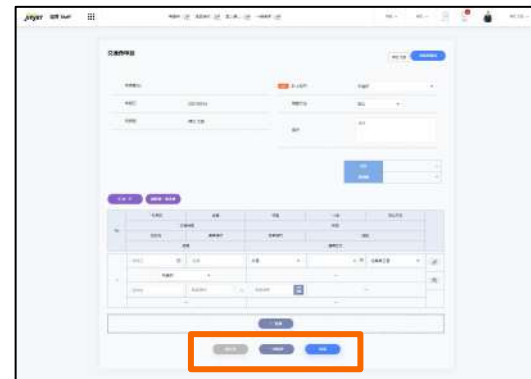
STEP2

必要項目を入力。



STEP3

申請ボタンをクリック。



② 高精度なAI-OCRが搭載 | ジンジャー経費の特徴

スマートフォンアプリに搭載されている領収書読み取り機能（AI-OCR）により、スムーズな経費申請が実現できます。



① 読み取り方法を選ぶ



② レシートを撮影



③ 送信

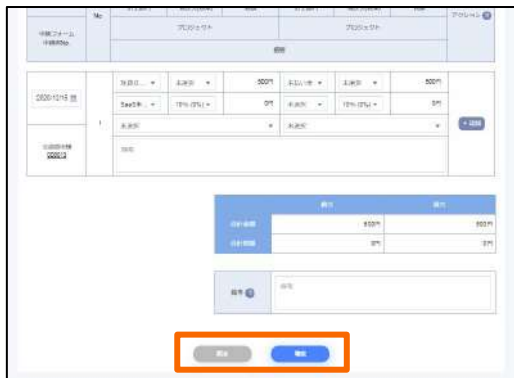


④ 読み取り完了

仕訳画面も同様に直感的な操作で、仕訳処理をすることができます。
 また、各種会計ソフトに対応しているため、会計ソフトへのデータ取込まで工数削減が図れます。

STEP1

仕訳内容を適宜修正し、
 確定ボタンをクリック。



STEP2

確定ボタンを再度選択し、
 仕訳完了。



STEP3

申請ボタンをクリック。

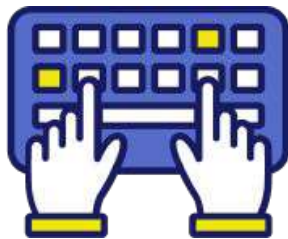
jinjer 経費 仕訳データ									
振替アラブ	台帳No	取引日付	借方勘定科目	借方区分	借方金額	貸方勘定科目	貸方区分	貸方金額	貸方金額
"2000"	1	2019/9/1	"雑仕入"	"雑仕入8%	30000	2222	"雑仕入10%"	30000	2222
"2000"	2	2019/4/18	"現金"	"雑仕入0%"	10000	0	"雑仕入0%"	10000	0
"2000"	3	2019/4/18	"現金"	"雑仕入0%"	10000	0	"雑仕入0%"	10000	0
"2000"	4	2019/4/17	"現金"	"雑仕入0%"	10000	0	"雑仕入0%"	10000	0
"2000"	5	2019/4/3	"現金"	"雑仕入0%"	308	0	"雑仕入0%"	308	0
"2000"	6	2019/3/24	"雑仕入"	"雑仕入8%"	1480	109	"雑仕入10%"	1480	109
"2000"	7	2019/3/20	"現金"	"雑仕入0%"	1000	0	"雑仕入0%"	1000	0
"2000"	8	2019/3/20	"現金"	"雑仕入0%"	2220	0	"雑仕入0%"	2220	0
"2000"	9	2019/3/16	"雑仕入"	"雑仕入8%"	10000	740	"雑仕入10%"	10000	740
"2000"	10	2019/3/12	"現金"	"雑仕入0%"	1200	0	"雑仕入0%"	1200	0
"2000"	11	2019/2/21	"現金"	"雑仕入0%"	200	0	"雑仕入0%"	200	0
"2000"	12	2019/2/20	"雑仕入"	"雑仕入8%"	1110	82	"雑仕入10%"	1110	82
"2000"	13	2019/2/20	"雑仕入"	"雑仕入8%"	99990	7406	"雑仕入10%"	99990	7406
"2000"	14	2019/2/20	"雑仕入"	"雑仕入8%"	4440	328	"雑仕入10%"	4440	328
"2000"	15	2019/2/20	"雑仕入"	"雑仕入8%"	11111	823	"雑仕入10%"	11111	823
"2000"	16	2019/2/20	"雑仕入"	"雑仕入8%"	22222	1646	"雑仕入10%"	22222	1646
"2000"	17	2019/2/20	"雑仕入"	"雑仕入8%"	22222	1646	"雑仕入10%"	22222	1646

④ 多様な働き方への対応 | ジンジャー経費の特徴

ジンジャー経費はパソコンだけではなく、スマートフォンアプリにも対応しています。従業員は、外出先や移動中でも簡単に申請・承認することが可能です。経理処理はオンラインで確認から処理まで一気通貫でおこなえます。

PCの場合

通常の出勤時はもちろん、



スマートフォンの場合

外出先での申請・承認や



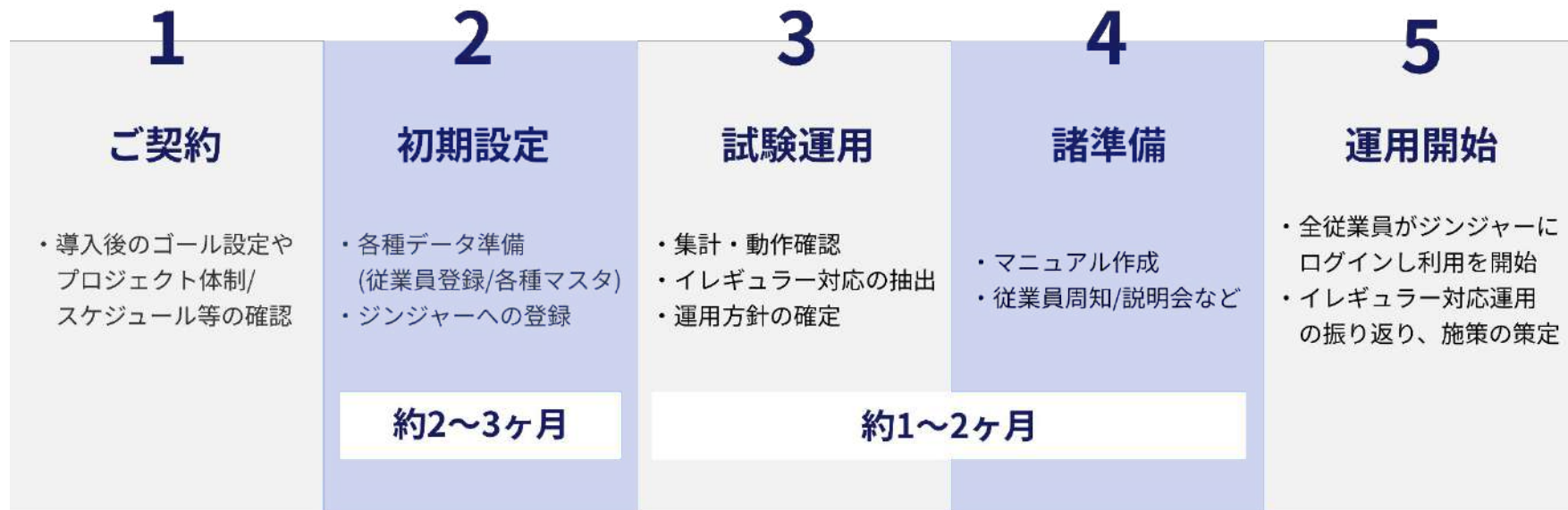
多様な働き方の場合

リモートワークにも対応！



3. ご利用の流れ

ご契約後、約3～5ヶ月での運用開始が一般的です



※導入プラン・契約プロダクト数に応じて、スケジュールが変更になる可能性があります

※1プロダクトごとのスケジュールとなります

プランに応じて、サポート内容をお選びいただけます

窓口サポート



チャットサポート

チャットにてご相談いただけます



電話サポート

お電話にてご相談いただけます

※Basic・Professionalのみ



メールサポート

メールにてご相談いただけます

※Basic・Professionalのみ



Webお打ち合わせ

Webミーティング上で打ち合わせをおこないます

※Basic・Professionalのみ



訪問サポート

お客様先へのご訪問も承っております ※一都三県のみ

※Professionalのみ

コンテンツサポート



ヘルプセンター

設定方法やよくある質問をご確認いただけます



ジンジャーナビ

プロダクト内に設定の案内が表示されます



初期設定ステータスノート

運用までの手順を記したガイドをお客さまごとにご用意しております



初期設定マニュアル

Webページ上にマニュアルをご用意しております

<https://jinjer.zendesk.com/hc/ja/articles/16230040844569>



— お気軽にお問い合わせください —

電話番号：03-5908-8291

受付時間：平日10:00～18:00

ジンジャー経費の導入事例はこちら

※クリックするとwebページに移動します。

— 免責事項 —

・jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。

・明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。

・本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。