

社内ポータル 使用説明書

就業規則・年間休日カレンダー・作業日報（Web／LINE WORKS Bot）・従業員マスタ・労務安全書類・確定拠出年金（DC）管理・出張旅費精算・勤怠・有給

 <https://shanai-kitei.mebiteq.jp>

- p.2 ログインする（初回設定・パスワードを忘れたとき）
- p.3 TOPポータルの画面と権限
- p.4 就業規則（4言語ビューア）
- p.5 年間休日カレンダー
- p.6 作業日報（毎日の入力）
- p.7 作業日報（管理者：全員の日報・CSV出力）
- p.8～13 作業日報Bot（LINE WORKS／日本語・English・ไทย）
- p.14 従業員マスタ（管理者・担当者）
- p.15～16 労務安全書類（グリーンファイル）（管理者・担当者）
- p.17 確定拠出年金（DC）管理
- p.18 DC加入者管理（管理者）／困ったときは
- p.19～20 出張旅費精算（管理者の出張管理／出張者本人の精算）
- p.21～22 勤怠・有給（残数確認と申請／台帳・承認・月次サマリー）

ログインする

パソコンまたはスマートフォンのブラウザで <https://shanai-kitei.mebiteq.jp> を開くと、ログイン画面が表示されます。

ふだんのログイン

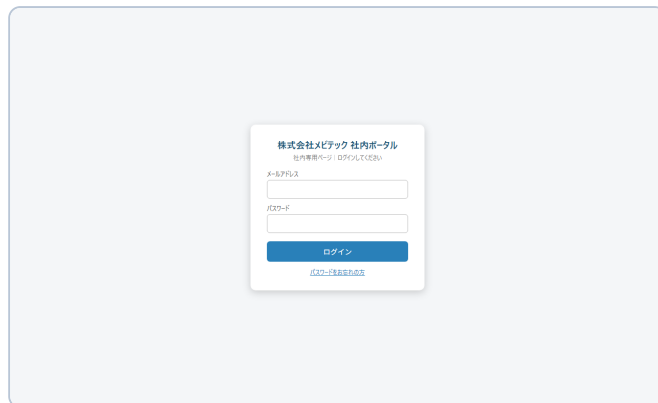
- 1 メールアドレスに会社のメールアドレスを入力
- 2 パスワードを入力
- 3 **ログイン** ボタンを押す

初めてログインするとき

- 1 総務から配布された**仮パスワード**でログイン
- 2 「新しいパスワード」を入力し
パスワードを設定してログイン を押す
(8文字以上・大文字・小文字・数字を含む)

パスワードを忘れたとき

- 1 ログイン画面の **パスワードをお忘れの方** を押す
- 2 メールアドレスを入れて **確認コードを送信** を押す
- 3 メールに届いた**確認コード**と**新しいパスワード**を入力し、
パスワードを再設定 を押す



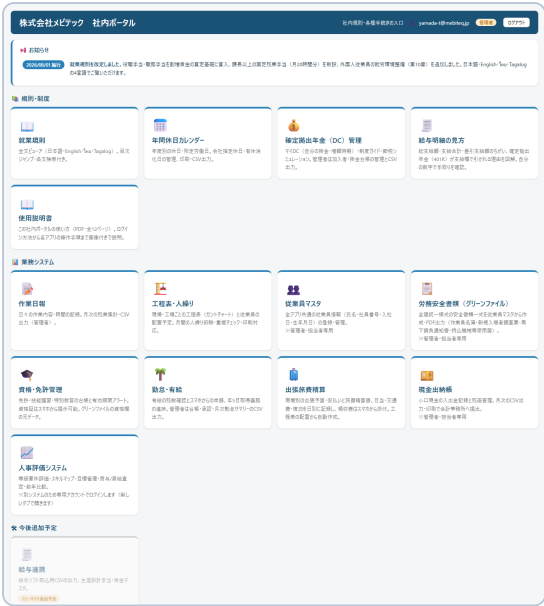
ログイン画面

アカウントについて：ログインアカウント（メールアドレス）は総務が発行します。ログインできない場合は総務までご連絡ください。

ログアウト：各画面の右上にある **ログアウト** ボタンでログアウトできます。共用パソコンでは使い終わったらログアウトしてください。

TOPポータルの画面と権限

ログインすると最初に表示される画面です。使いたいアプリのタイル（カード）をクリックして移動します。



TOPポータル（管理者でログインした場合の表示）

タイル	できること	使える人
就業規則	全文閲覧（日本語・English・ไทย・Tagalog）・条文検索・印刷	全員
年間休日カレンダー	年度別の休日・所定労働日、印刷・CSV出力	全員
確定拠出年金（DC）管理	マイDC・制度ガイド・節税シミュレーション	全員
給与明細の見方	明細項目の説明・手取りシミュレーション	全員
作業日報	日々の作業・時間の記録（集計・CSVは管理者・担当者）	全員
工程表・人繰り	工程表（ガントチャート）と配置予定	全員（編集は管理者・拠点担当者）
資格・免許管理	資格台帳・期限アラート・資格証のスマホ提示	全員（登録は管理者・担当者）
勤怠・有給	有給残数・申請・年5日管理（→ p.21）	全員
出張旅費精算	出張の仮払・旅費精算書・領収書添付（→ p.19）	全員
従業員マスタ	全アプリ共通の従業員情報の登録・管理	管理者・担当者のみ
労務安全書類（グリーンファイル）	全建統一様式の安全書類の作成・PDF出力	管理者・担当者のみ
現金出納帳	小口現金の入出金記録と月次CSV	管理者・担当者のみ
人事評価システム	別システム（専用アカウント・新しいタブで開く）	対象者

権限（画面右上のバッジに表示）：「管理者」「担当者」「一般」の3種類があります。権限のないタイル（従業員マスタ・労務安全書類・現金出納帳）は一般の方の画面には表示されません。

TOPへ戻る：どの画面でも、見出し左または画面右下の丸い  ボタンでTOPポータルに戻れます。

就業規則（4言語ビューア）

就業規則の全文を、日本語・英語・タイ語・タガログ語で読めます。

株式会社メビテック 就業規則

2026年9月1日施行（2026年6月8日変更案） yamada-t@mebiteq.jp ログアウト

日本語 English ไทย Tagalog 条文を検索...

印刷

▼ 第1章 総則

（目的）第1条

（従業員の定義および適用範囲）第2条

（従業員の遵守義務）第3条

（労働条件の変更）第4条

▼ 第2章 人事

（採用基準）第5条

（採用選考のための提出書類）第6条

（採用決定者の提出書類）第7条

（身元保証）第8条

（採用の取消）第9条

（試用規定）第10条

（出張・職場換えまたは配置換え）第11条

（研修）第12条

（転勤・職種変更）第13条

（出向）第14条

（転籍）第15条

（海外出張）第16条

（昇進）第17条

（解任）第18条

（休職）第19条

（休職期間）第20条

（休職期間中の取扱い）第21条

（休職期間満了時の手続）第22条

（復職の取消）第23条

（正規雇用への転換）第24条

（無期雇用への転換）第25条

▼ 第3章 退職および解雇

（当然退職）第26条

（定年退職）第27条

（合意退職）第28条

（辞職）第29条

（退職前の現業就労）第30条

（普通解雇事由）第31条

第1章 総則

（目的）第1条

本就業規則は、株式会社メビテック（以下「会社」という。）の従業員の服務および就業の条件等を定めることにより、企業の円滑な運営と企業秩序の維持確立を目的とするものである。

（従業員の定義および適用範囲）第2条

本就業規則の適用対象となる従業員は、すべての従業員とする。

2 本就業規則に定める従業員の定義は次のとおりとする。

正社員：所定労働時間 フルタイム／賃金体系 月給／契約期間の定めなし

契約社員：所定労働時間 フルタイム／賃金体系 月給／契約期間の定めあり（原則6か月）

嘱託社員：所定労働時間 フルタイム／賃金体系 月給／契約期間の定めあり（原則1年）

その他：所定労働時間 フルタイム／賃金体系 日給／契約期間の定めなし

（従業員の遵守義務）第3条

従業員は、本就業規則に定められた義務を誠実に履行し、企業秩序の維持に努めなければならない。

（労働条件の変更）第4条

本就業規則に定める服務規律および労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動および会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、就業規則の変更手続により不利益に変更することがある。

第2章 人事

（採用基準）第5条

会社は、正社員として就職を希望する者について、書類選考、所定回数の採用面接、および筆記試験等の選考手続を経て採用する者を決定する。

就業規則ビューア（日本語表示）

基本の使い方

- 1 画面上部のボタンで言語を切り替え
- 日本語 English ไทย Tagalog
- 2 左側の目次から章・条文をクリックすると、その条文まで移動します
- 3 印刷 ボタンで全文を印刷できます

条文を検索する

- 1 上部の 条文を検索... の欄にキーワードを入力（例：「休日」「賞与」）
- 2 入力すると同時に、キーワードを含む条文だけに絞り込まれ、該当箇所が表示されます

ヒント：検索欄を空にすると全文表示に戻ります。

年間休日カレンダー

年度ごとの休日・所定労働日を色分けで確認できます。休日数・労働時間の集計も自動計算されます。

株式会社メディック 年間休日カレンダー | 2026年9月期
(2025/10～2026/9)

年度: 2026年9月期 (2025/10～2026/9) 労働日クリックで登録: 会社指定休日 (夏季・創立記念日等) 1日の所定労働時間: 7時間50分

印刷 Excel出力 (CSV) 設定を書き出し 読み込み

365日 年間休日数 126日 年間労働日数 239日 1日の所定労働時間 7時間50分 年間所定労働時間 1872時間10分 年間平均労働時間 35.90時間

0日 有休消化日 (会社時季指定) 2025年10月 2025年11月 2025年12月 2026年1月 2026年2月 2026年3月 2026年4月 2026年5月 2026年6月 2026年7月 2026年8月 2026年9月

会社指定休日一覧 2025/10/20 (月) 創立記念日 毎年自動 (固定)

有休消化日一覧 (会社の時季指定・第45条7項) 有休消化日はまだありません。上の「登録」で「有休消化日」を選び、カレンダーの労働日をクリックして追加できます (年3日まで)。

出勤日一覧 (休日からの変更)

年間休日カレンダー (色分け表示と集計カード)

見る・印刷する

- 1 年度: のプルダウンで年度を切り替え
- 2 上部のカードで年間休日数・年間労働日数・年間所定労働時間などを確認
- 3

印刷

 でA4横1枚に印刷、

Excel出力 (CSV)

 で一覧をダウンロード

休日を登録する

- 1 労働日クリックで登録: のプルダウンで

会社指定休日 (夏季・創立記念日等)

 か

有休消化日 (会社の時季指定／第45条7項)

 を選ぶ
- 2 カレンダーの労働日 (白いマス) をクリックすると登録。もう一度クリックすると解除
- 3 休日 (土日・祝日・年末年始) をクリックすると「出勤日」に変更できます

ご注意: クリックした設定はこのパソコンだけに自動保存されます。他の人と共有する場合は

設定を書き出し

 でファイルを渡し、相手が

読み込み

 で取り込みます (会社確定版はアプリに組み込み済み)。

作業日報（毎日の入力）

その日の作業内容と時間を記録します。作業時間・残業は自動計算されます。

株式会社メビテック 作業日報

日4の作業記録 予定労働時間 1時間50分 (7.83h) yamada@mebtec.jp 20777

日報を書く

日付 2026/07/10 案件・プロジェクト 例：〇〇社 △△システム改修

作業内容 今日やったことを箇条書きでOK

勤務区分 社内 開始時間 08:00 終了時間 17:00 休憩(分) 70 作業時間(h) 7.83 残業(h) 0

備考(任意)

保存

自分の日報

月: 2026年07月

日付	区分	案件	作業内容	時間帯	時間	残業	移動	備考
2026-07-09	社内	〇〇工芸 定期修繕	見検書作成、工程表の修正、客先打合せ	08:00~18:00	8.83	1		打合せ延長のため残業1h
2026-07-02	現場	〇〇社 △△システム改修	現場にて配管取替作業 (2系統)	08:00~17:00	7.83	0	2	
2026-07-01	社内	〇〇社 △△システム改修	配管部での作業準備	08:00~17:00	7.83	0		
合計			出勤日		24.49	1	2	

管理者: 全員の日報

月: 2026年07月 読み込み CSV出力

月次サマリー (従業員別)

明細

作業日報（「日報を書く」と「自分の日報」）

日報を書く

- 1 日付を確認（今日の日付が自動で入ります）
- 2 案件・プロジェクトと作業内容を入力（箇条書きでOK）
- 3 勤務区分を選ぶ（社内／現場）。現場を選ぶと往路移動（h）・復路移動（h）の欄が出ます
- 4 開始時間・終了時間・休憩（分）を入れると、作業時間（h）とうち残業（h）が自動計算されます（残業は手修正も可）
- 5 保存 ボタンを押す

自分の日報を見る・直す

- 1 「自分の日報」の月：で月を切り替え
- 2 直したい行の編集 を押すと上の入力欄に内容が戻るので、修正して保存。削除 でその日の日報を削除

同じ日付で保存すると上書きされます。書き直したいときはそのまま同じ日付で保存すればOKです。

スマホからも送れます：LINE WORKSの「作業日報Bot」なら、質問に答えるだけで日報を提出できます（→ p.8）。現場の方や外国人スタッフにおすすめです。

作業日報（全員の日報・CSV出力）

管理者・担当者

管理者・担当者の画面には、ページ下部に「👑 管理者：全員の日報」が表示されます。

🏠 株式会社メビテック 作業日報

日々の作業記録 | 所定労働時間 7時間50分 (7.83h) | yamada-t@mebiteq.jp ログアウト

👑 管理者：全員の日報

月：2026年07月

月次サマリー（従業員別）

従業員	日数	作業時間計	残業計	移動計	残業月45h
山田 太郎	3	24.49	1	2	OK
鈴木 次郎	1	7.83	0	2	OK

明細

従業員	日付	区分	案件	作業内容	時間帯	時間	残業	移動	備考
鈴木 次郎	2026-07-02	現場	〇〇社 △△プラント配管更新	現場にて配管取替作業（溶接）	08:00～17:00	7.83	0	2	
山田 太郎	2026-07-01	社内	〇〇社 △△プラント配管更新	施工図の確認、材料拾い出し	08:00～17:00	7.83	0		
山田 太郎	2026-07-02	現場	〇〇社 △△プラント配管更新	現場にて配管取替作業（2系統） 溶接部の外観検査	08:00～17:00	7.83	0	2	
山田 太郎	2026-07-03	社内	□□工業 定期修繕	見積書作成、工程表の修正、客先打合せ	08:00～18:00	8.83	1		打合せ延長のため残業1h

日報データは社内システム（AWS）に保存され、本人と管理者のみ閲覧できます。残業時間の集計は給与計算の参考値です（確定値は勤怠承認後）。

🏠

↑

管理者：全員の日報（月次サマリーと明細）

全員の日報を集計する

- 1 月：で対象の月を選ぶ
- 2 ボタンを押す
- 3 月次サマリー（従業員別）に日数・作業時間計・残業計・移動計が表示され、その下に全員分の明細が並びます

給与計算用にCSVを出す

- 1 先に でその月を表示しておく
- 2 ボタンを押すと「日報_（年月）.csv」がダウンロードされます（Excelでそのまま開けます）

残業チェック：サマリーの「残業月45h」列に、月45時間超は「⚠️ 超過」、36時間超は「注意」と表示されます。

はじめての設定（最初の1回だけ）

作業日報は、パソコンのポータル画面だけでなくスマートフォンのLINE WORKSからも送れます。ここからは「日報Bot」の使い方を日本語・English・ไทยの3言語で説明します。まずはBotとのトークを開いて、2つだけ設定します。

STEP 1 自分を登録する

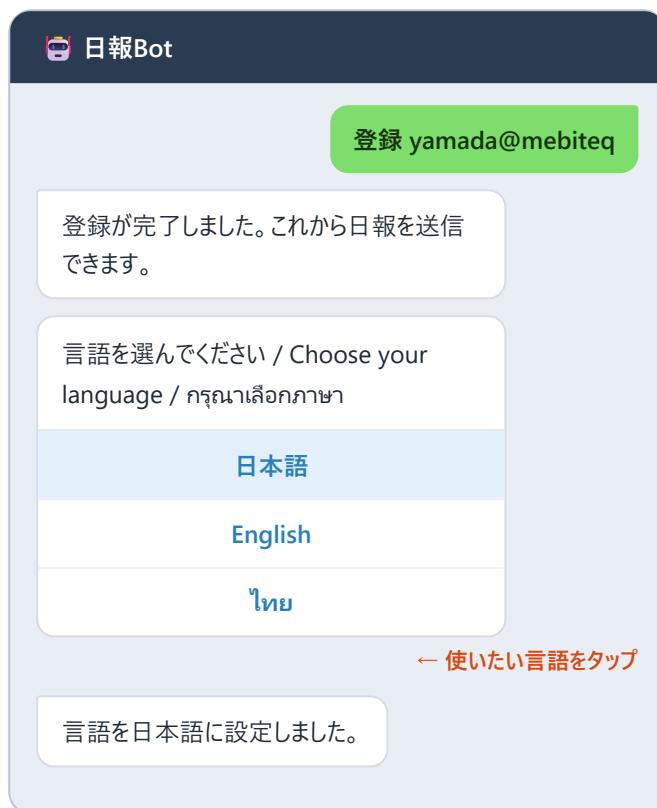
- 1 トーク一覧から 日報Bot を開く
- 2 **登録 自分のID** を送る
例： **登録 yamada@mebiteq**
(氏名やメールアドレスでもOK)
- 3 「登録が完了しました」と返ってくれば成功

STEP 2 言語を選ぶ

- 4 登録が終わると **言語ボタン** が出ます。
読みやすい言語をタップしてください。

あとから変えたいとき：Botに **言語** (**language** / **ภาษา**) と送ると、いつでもボタンが出ます。

登録できないと言われたら：IDのつづりを確認するか、総務（高橋）までご連絡ください。



毎日の日報の送り方

毎日 17:00 にBotから案内が届きます。〔日報を作成〕ボタンを押して、質問に答えるだけです。（自分から **日報** と送って始めることもできます）はじめに**対象の日を選ぶ**ので、出し忘れた日も後から提出できます。

質問はこの順番で来ます

質問	答え方
対象日	〔今日〕〔昨日〕〔一昨日〕、または 7/15 のように入力
区分	〔現場〕か〔社内〕をタップ
開始時刻	ボタン、または 8:30 のように入力
終了時刻	ボタン、または 17:30 のように入力
休憩（分）	ボタンから選ぶ（例 70）
案件名 ※現場のみ	現場の名前を入力
移動時間 往路/復路 ※現場のみ	ボタン、または 0.5 のように入力
作業内容	今日やったことを入力
確認	内容を見て〔保存する〕をタップ

働いた時間と残業は自動計算されます。保存すると会社の日報システムに反映されます。

覚えておくと便利

- ・間違えた → もう一度その日の日報を送れば**上書き**されます
- ・出し忘れた日 → 〔日報を作成〕で対象日を選べば**過去7日**までさかのぼって提出できます（それより前は総務へ）
- ・途中でやめたい → **中止** と送る
- ・日報を出さない日は、翌朝9時に自動で「休日」と記録されます

日報Bot

本日(7/10)の日報を提出しましょう。下のボタンから作成できます。

日報を作成

いつの日報ですか？（他の日は 7/15 のように入力）

今日

昨日

一昨日

日報を作成します。区分を選んでください。

現場

社内

・・・（開始時刻・終了時刻・休憩・案件名・移動時間）・・・

作業内容を入力してください。

3階の配管取り付けと片付け

日報の確認

日付 2026-07-10 区分 現場

時間 8:00～17:00 休憩 70分

内容 3階の配管取り付けと片付け

実働7.83h 残業0.0h

この内容で保存しますか？

保存する

やり直す

2026-07-10 の日報を保存しました

First-time setup (only once)

Open the chat with 日報Bot (Daily Report Bot) in LINE WORKS and do these two things.

STEP 1 Register yourself

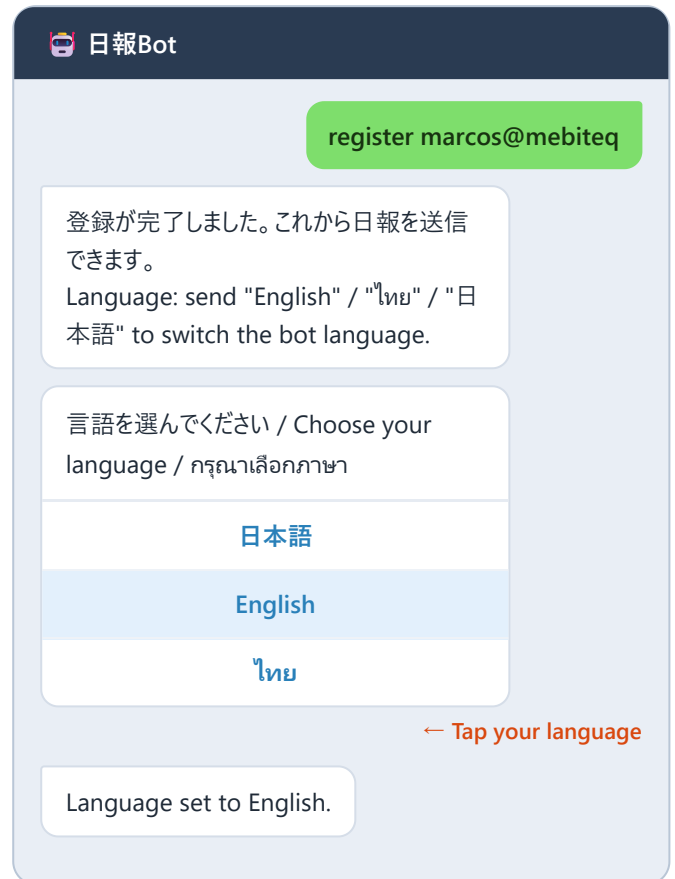
- 1 Open 日報Bot from your chat list
- 2 Send **register your-ID**
Example: **register marcos@mebiteq**
(your email address also works)
- 3 The bot replies “登録が完了しました”
(Registration completed) — you are done

STEP 2 Choose your language

- 4 Language buttons appear right after registration. Tap [English].

Change anytime: send **language** to the bot and the buttons will appear again.

If registration fails: check the spelling of your ID, or contact the admin office (Takahashi).



Sending your daily report

Every day at 17:00 the bot sends you a reminder. Tap [Create report] and answer the questions — that's all. (You can also start anytime by sending **report**.) You pick the day first.

The questions come in this order

Question	How to answer
Which day	Tap [Today] [Yesterday] [Day before], or type e.g. 7/15
Work type	Tap [Site] or [Office]
Start time	Tap a button or type e.g. 8:30
End time	Tap a button or type e.g. 17:30
Break (minutes)	Tap a button (e.g. 70)
Project name *site only	Type the site name
Travel time go / back *site only	Tap a button or type e.g. 0.5
Work description	Type what you did today
Confirm	Check the summary and tap [Save]

Write in English — it is translated to Japanese automatically before it reaches the company system. Your original English text is also kept. Working hours and overtime are calculated automatically.

Good to know

- Made a mistake? Send the same day's report again — it will be **overwritten**
- Missed a day? Tap [Create report] and pick the day — you can go back **up to 7 days** (older than that, ask the admin office)
- Want to stop? Send **cancel**
- If you don't submit, the day is automatically recorded as a day off at 9:00 the next morning

 日報Bot

Please submit today's (7/10) daily report. Tap the button below.

Create report

Which day is this report for? (or type e.g. 7/15)

Today

Yesterday

Day before

Let's create today's report. Choose the work type.

Site

Office

... (start time, end time, break, project, travel) ...

Installed pipes on the 3rd floor and cleaned up

Confirm your report
 Date 2026-07-10 Type Site
 Time 8:00-17:00 Break 70 min
 Work Installed pipes on the 3rd floor and cleaned up
 (Japanese) 3階で配管を取り付け、片付けを行いました
 Work 7.83h OT 0.0h → Save this report?

Save

Redo

Saved the report for 2026-07-10

ตั้งค่าครั้งแรก (ทำครั้งเดียว)

เปิดแชทกับ 日報Bot (บอทรายงานประจำวัน) ใน LINE WORKS แล้วทำ 2 อย่างนี้

STEP 1 ลงทะเบียนตัวเอง

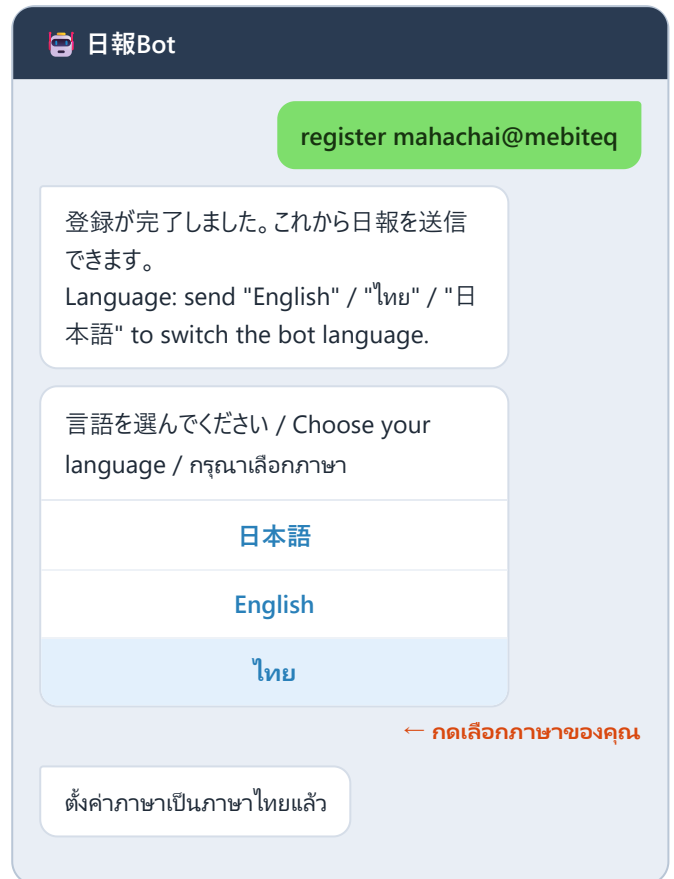
- 1 เปิด 日報Bot จากรายการแชท
- 2 ส่งข้อความ **register อดีของคุณ**
ตัวอย่าง: **register mahachai@mebiteq**
(ใช้อีเมลของคุณก็ได้)
- 3 ถ้าบอตอบว่า “登録が完了しました” (ลงทะเบียนเสร็จแล้ว) แปลว่าสำเร็จ

STEP 2 เลือกภาษา

- 4 หลังลงทะเบียนจะมีปุ่มเลือกภาษาขึ้นมา กดปุ่ม [ไทย]

เปลี่ยนภาษาได้ทุกเมื่อ: ส่งคำว่า **ภาษา** ให้บอท แล้วปุ่มจะขึ้นมาอีกครั้ง

ถ้าลงทะเบียนไม่สำเร็จ: ตรวจสอบตัวสะกดของอดี หรือติดต่อฝ่ายธุรการ (คุณทาคาฮาชิ)



วิธีส่งรายงานประจำวัน

ทุกวันเวลา 17:00 บอทจะส่งข้อความเตือน กดปุ่ม [สร้างรายงาน] แล้วตอบคำถามทีละข้อ แค่นั้นเอง (หรือจะเริ่มเองโดยส่งคำว่า **รายงาน** ก็ได้) เลือกวันก่อนเสมอ

คำถามจะมาตามลำดับนี้

คำถาม	วิธีตอบ
วันไหน	กด [วันนี้] [เมื่อวาน] [วานขึ้น] หรือ พิมพ์ เช่น 7/15
ประเภทงาน	กด [หน้างาน] หรือ [ออฟฟิศ]
เวลาเริ่มงาน	กดปุ่ม หรือพิมพ์ เช่น 8:30
เวลาเลิกงาน	กดปุ่ม หรือพิมพ์ เช่น 17:30
เวลาพัก (นาที)	กดปุ่ม (เช่น 70)
ชื่อโครงการ *เฉพาะหน้างาน	พิมพ์ชื่อโปรเจกต์
เวลาเดินทาง ไป/กลับ *เฉพาะหน้างาน	กดปุ่ม หรือพิมพ์ เช่น 0.5
รายละเอียดงาน	พิมพ์ว่าวันนี้ทำอะไรบ้าง
ยืนยัน	ตรวจสอบแล้วกด [บันทึก]

พิมพ์ภาษาไทยได้เลย — ระบบจะแปลเป็นภาษาญี่ปุ่นให้อัตโนมัติ ก่อนส่งเข้าระบบของบริษัท ข้อความภาษาไทยต้นฉบับก็ถูกเก็บไว้ด้วย ชั่วโมงทำงานและโอทีคำนวณให้อัตโนมัติ

ควรรู้ไว้

- ตอบผิด? ส่งรายงานของวันเดียวกันอีกครั้ง ระบบจะ**บันทึก**ของเดิม
- สัมส่งวันไหน? กด [สร้างรายงาน] แล้วเลือกวัน ย้อนหลังได้ถึง **7 วัน** (เก่ากว่านั้นแจ้งฝ่ายธุรการ)
- อยากหยุดกลางคัน? ส่งคำว่า **ยกเลิก**
- ถ้าไม่ส่งรายงาน วันนั้นจะถูกบันทึกเป็นวันหยุดอัตโนมัติ ตอน 9:00 เช้าวันถัดไป

日報Bot

อย่าลืมส่งรายงานประจำวัน (7/10) กดปุ่มด้านล่างเพื่อสร้างได้เลย

สร้างรายงาน

รายงานของวันไหน? (หรือพิมพ์ เช่น 7/15)

วันนี้

เมื่อวาน

วานขึ้น

มาสร้างรายงานประจำวันกัน กรุณาเลือกประเภทงาน

หน้างาน

ออฟฟิศ

... (เวลาเริ่มงาน・เวลาเลิกงาน・พัก・โครงการ・เดินทาง) ...

ติดตั้งท่อชั้น 3 และเก็บกวาดหน้างาน

ตรวจสอบรายงาน

วันที่ 2026-07-10 ประเภท หน้างาน

เวลา 8:00-17:00 พัก 70 นาที

งาน ติดตั้งท่อชั้น 3 และเก็บกวาดหน้างาน

(ภาษาญี่ปุ่น) 3階で配管を取り付け、現場を片付けました

ทำงาน 7.83 ชม. โอที 0.0 ชม. → บันทึกตามนี้ใช่ไหม?

บันทึก

เริ่มใหม่

บันทึกรายงานวันที่ 2026-07-10 แล้ว

従業員マスタ

管理者・担当者

全アプリ共通の従業員情報（作業日報の氏名表示・DC管理・作業員名簿など）の大元になるデータです。

株式会社メテック 従業員マスタ

全アプリ共通の従業員情報（基本・人事・DC・作業員名簿等）を管理します

yanasie-10@metec.jp

ここに登録した従業員情報は全アプリ共通のデータです（作業日報・確定拠出年金（イデ・人事）・給与明細・給与振込・給与振込（Cognito））と同じものを登録してください。ここに登録してログインアカウントは作成されません（アカウント発行は総務のAWS操作）。※入力に誤り（項目・住所・血液型・資格など）は登録の時点でOK、分り次第に「編集」から訂正できます。

従業員登録・修正

基本・連絡先

メールアドレス（ログインID）
taro@metec.jp

氏名
山田 太郎

フリガナ
やまだ たろう

社員番号
自動採番

生年月日
年/月/日

性別
男

電話番号
090-0000-0000

現在所
LINE WORKS アカウント
id@ドメイン（Bot登録時はGUID）

日本橋

緊急連絡先 氏名

住所

緊急連絡先 電話

配属者 等

雇用・人事

雇用形態
正社員

退職日（退職の理由）
年/月/日

入社日
年/月/日

雇用区分
正社員

職種
選定・入力

役職（選定または自由入力）
選定・入力

勤務地
工場・製造 / 総務・経理 等

勤務年月日
年/月/日

退職年月日
年/月/日

確定拠出年金（DC・企業型401k）

DC加入日（資格取得日）
年/月/日

引当開始年月
年/月/日

資格喪失日
年/月/日

個人拠出額（追加給付金・月額）
円

DC加入者（外資と非加入＝非課税システムの拠出金自動計算対象外）

作業員名簿（現場提出用）

職種（名簿用）
業・士・工 / 電工 等

経験年数
10年 等

血液型
A

資格取得別添付
年/月/日

白紙（原簿）
白紙（原簿）

雇用保険 資格取得番号

健康保険（保険者名・記号番号）

労務年金番号

退避所 主簿番号

保有資格・免許（1行1つ、技能講習・特別教育・免許など）
監理・安全衛生責任者教育
主簿付技能講習

備考

保存

入力クリア

同じメールアドレスで保存すると上書きされます（修正したい項目は「編集」から修正してください）。

従業員一覧

社員番号	氏名	性別	役職	職種	入社日	DC加入	DC加入日	電話	編集	削除
1	山田 太郎	男性	部長	工事・製造	2019-04-01	✓	2020-10-01	090-1234-5678	編集	削除
2	鈴木 次郎	男性	部長	工事・製造	2019-10-01	✓	2020-10-01	090-2345-6789	編集	削除
3	佐藤 花子	女性	総務	総務	2022-04-01	✓	2020-10-01	090-3456-7890	編集	削除

従業員マスタは社内システム（AWS）に保存され、管理者・担当者で閲覧できます。各従業員は自分の情報のみを見ることができます。

従業員マスタ（登録フォームと従業員一覧）

従業員を登録する

- 1 メールアドレス（ログインID）と氏名を入力（この2つは必須）
- 2 「基本・連絡先」「雇用・人事」「確定拠出年金（DC・企業型401k）」「作業員名簿（現場提出用）」の各欄を分かる範囲で入力。空欄のままでOK、あとから追記できます
- 3 **保存** を押す（社員番号は空欄なら自動採番）。**入力クリア** で入力欄を空に戻せます

修正・退職の処理

- 1 従業員一覧の **編集** を押すと内容がフォームに入るので、直して **保存**（同じメールアドレスで上書き）
- 2 退職した人は **削除** ではなく、**在籍状態**を「退職」にして**退職日**を入れて保存（記録が残ります）

ご注意：ここに登録してもログインアカウントは作成されません（アカウント発行は総務のAWS操作）。メールアドレスはログインアカウントと同じものを登録してください。

労務安全書類（グリーンファイル）① 管理者・担当者

全建統一様式（改訂6版）の安全書類を、従業員マスタの情報から自動で作成します。タブは左から順に使います。

株式会社メビテック 労務安全書類（グリーンファイル）

全建統一様式（改訂6版）に準拠。共通情報を入力し、従業員マスタから各様式を作成・PDF出力します。 yamada-1@mebitech.jp 管理者 ログアウト

使い方：①「共通情報」タブで会社・現場・保険・選任者を入力（自動保存）→②各様式タブで対象作業員を選択し従業員マスタから自動で読みます→③各様式の「印刷」または上部「一括印刷」でPDF出力（送信先を「PDF」に保存）。空欄は従業員マスタで未入力項目です。作業員名簿・新規入場者調査票はA4横/縦、印刷ダイアログの用紙向きにご注意ください。

① 共通情報 ② 作業員の選択 様式5号 作業員名簿 参考3号 新規入場者調査票 様式1号 再下請負通知書 持込機械等使用届

自社（下請）情報

会社名 株式会社メビテック 会社での立場 一次下請 代表者職氏名 代表取締役 ○○○○

郵便番号 300-0000 所在地 茨城県○○市○○1-2-3 電話 029-000-0000

建設業許可番号 茨城県知事許可（般-6）第000000号 工事に用いる建設業の種類 管工事業

社会保険等の加入状況

健康保険 事業所管理記号等・番号 加入 12-3456

厚生年金保険 事業所管理記号等 加入 12-3456

雇用保険 労働保険番号 08-11-23-456789-000 建設業退職金共済 加入 中小企業退職金共済 未加入

現場・工事情報

工事名称 ○○○ビル新築工事 元請名（直近上位） ○○○建設株式会社

発注者名 ○○○不動産株式会社 工事場所 茨城県○○市△△町1-1

工期（自） 2026/07/01 工期（至） 2026/12/25 作成年月日 2026/07/10

選任者（氏名は従業員マスタから選択、または直接入力）

現場代理人 山田 太郎 主任技術者 山田 太郎 主任技術者の資格 1級管工事施工管理技士

安全衛生責任者 鈴木 次郎 雇用管理責任者 山田 太郎 職系 鈴木 次郎

安全衛生推進者 危険予知（KY）活動責任者 専任/非専任 非専任

一括印刷（全様式） ※用紙向きが異なるため、職業に懸わらない場合は各様式を個別に印刷してください。

「① 共通情報」タブ（自社・現場・保険・選任者の入力）

タブの構成

タブ	入力・出力する内容
① 共通情報	自社（下請）情報・社会保険等の加入状況・現場・工事情報・選任者を入力（自動保存されます）
② 作業員の選択	名簿・調査票に載せる作業員をチェックで選ぶ
様式5号 作業員名簿	作業員名簿（A4横）を表示・印刷
参考3号 新規入場者調査票	新規入場者調査票（A4縦・1人1枚）を表示・印刷
様式1号 再下請負通知書	再下請負通知書（A4縦）を表示・印刷
持込機械等使用届	+ 行を追加 で機械を登録して使用届（A4横）を表示・印刷

1 ① 共通情報 タブで、会社名・建設業許可番号・保険の加入状況・工事名称・元請名・選任者（現場代理人・主任技術者など）を入力します。入力はその場で自動保存されます

選任者の氏名は、入力欄をクリックすると従業員マスタの氏名一覧から選べます（直接入力もできます）。

労務安全書類（グリーンファイル）②

管理者・担当者

作業員を選んで名簿を作る

- ① ② 作業員の選択 タブで、名簿に載せる作業員にチェックを入れます。全選択 / 全解除 ボタンも使えます（退職者は表示されません）

株式会社メビテック 労務安全書類（グリーンファイル） 全統一様式（改訂6版）に準拠。共通情報を1回入力し、従業員マスタから各様式を作成・PDF出力します。 yamada-t@mebitech.jp 管理者 ログアウト

使い方：①「共通情報」タブで会社・現場・係長・選任者を入力（自動保存）→②各様式タブで対象作業員を適宜従業員マスタから自動で埋めます→③各様式の「印刷」ボタンを押して印刷または上部「一式まとめて印刷」でPDF出力（送信先を「PDF」に保存）。空欄は従業員マスタで未入力の項目です。作業員名簿・新規入場者調査票はA4横/縦、印刷ダイアログの用紙向きにご注意ください。

① 共通情報 ② 作業員の選択 様式5号 作業員名簿 参考3号 新規入場者調査票 様式1号 再下請負通知書 持込機械等使用届

名簿・調査票に載せる作業員（3名選択中 / 全3名）

全選択 全解除

☒ 1 山田 太郎（配管工） ☒ 2 鈴木 次郎（溶接工） ☒ 3 佐藤 花子

一式まとめて印刷（全様式） ※用紙向きが混在するため、確実に整えたい場合は各様式を個別に印刷してください。

「② 作業員の選択」タブ

- 2 様式5号 作業員名簿 タブを開くと、選んだ作業員の名簿が従業員マスタから自動で埋まった状態で表示されます（空欄はマスタで未入力の項目です）

株式会社メビテック 労務安全書類（グリーンファイル） 全統一様式（改訂6版）に準拠。共通情報を1回入力し、従業員マスタから各様式を作成・PDF出力します。 yamada-t@mebitech.jp 管理者 ログアウト

使い方：①「共通情報」タブで会社・現場・係長・選任者を入力（自動保存）→②各様式タブで対象作業員を適宜従業員マスタから自動で埋めます→③各様式の「印刷」ボタンを押して印刷または上部「一式まとめて印刷」でPDF出力（送信先を「PDF」に保存）。空欄は従業員マスタで未入力の項目です。作業員名簿・新規入場者調査票はA4横/縦、印刷ダイアログの用紙向きにご注意ください。

① 共通情報 ② 作業員の選択 様式5号 作業員名簿 参考3号 新規入場者調査票 様式1号 再下請負通知書 持込機械等使用届

この様式を印刷（A4横）

作業員名簿
全統一様式 第5号

会社名		株式会社メビテック（一次下請）		工事名称		〇〇ビル新築工事										
元請名		〇〇建設株式会社		作成年月日		2026年7月10日										
No.	名前	職種	現場	技能者の CCO	就業年月日 (年)	血型	現住所	雇入 年月日	経歴 年数	最近の 稼働日	最近 の賃	雇入 期間	免許・資格・ 研修等	社会保険 加入状況	健康診断 結果	緊急連絡先 (氏名・関係・TEL)
1	山田 太郎	配管工	田舎		1985-08-15 (41歳)	A	茨城県つくば市〇〇1-2-3	2015-04-01	10年	2026-04-10	120/70		職長・安全衛生責任者教育 五 級・技能講習	〇/〇/〇		山田 花子 配偶者 090-8765-4321
2	鈴木 次郎	溶接工	田舎		1982-02-20 (34歳)	O	茨城県土浦市〇〇4-5-6	2019-10-01	6年	2026-04-10	116/76		アーク溶接特修教育 76h・ネース 新卒者禁止用器具特修教育	〇/〇/〇		鈴木 一郎 父 090-9876-5432
3	佐藤 花子	配管工	田舎		1986-11-01 (39歳)	B	茨城県牛久市〇〇7-8-9	2022-04-01		2026-04-10	110/70			〇/〇/〇		佐藤 良子 母 080-1111-2222

対象：3名

一式まとめて印刷（全様式） ※用紙向きが混在するため、確実に整えたい場合は各様式を個別に印刷してください。

「様式5号 作業員名簿」タブ（自動作成された名簿）

印刷・PDFにする

- 3 各様式の上にある この様式を印刷（A4横）（様式により A4縦）を押し、印刷ダイアログの送信先を「PDFに保存」にするとPDFで出力できます
- 4 ページ下部の 一式まとめて印刷（全様式）で全様式を一度に印刷できます

用紙の向きに注意：作業員名簿・持込機械等使用届はA4横、新規入場者調査票・再下請負通知書はA4縦です。まとめて印刷では向きが混在するため、確実に整えたい場合は各様式を個別に印刷してください。

確定拠出年金（DC）管理

企業型DC（401k）の自分の掛金の確認、制度の説明、節税シミュレーションができます。上部のタブで切り替えます。

タブ	内容
 マイDC	自分の加入状況・掛金・増額時期（従業員マスタから自動表示）
① 制度のしくみ	企業型DCとは何か、当社の制度のかたち
② 給与明細の読み方	制度導入後に給与明細の見え方がどう変わるか
③ 掛金上がる時期	勤続年数・役職による会社掛金の増額タイミング
④ 節税シミュレーション	自己掛金でどれくらい節税できるかの試算
⑤ Q&A・注意点	よくある質問と注意点
 加入者管理	加入者・掛金台帳の管理（管理者・担当者のみ表示）

節税シミュレーションを使う

- 1
- ④ 節税シミュレーション
- タブを開く（生年月日・入社日・役職はマスタから自動で入ります）
- 2
- 選択制の自己掛金（月額）・所得税率・想定運用利回り（年率）を変えると、毎月の節税効果と60歳までの積立予測がその場で再計算されます

株式会社メディック 企業型確定拠出年金（DC）管理

マイDC・加入者/掛金管理 制度ガイド 節税シミュレーション yamada-1@mebtec.jp ログアウト

マイDC

① 制度のしくみ

② 給与明細の読み方

③ 掛金上がる時期

④ 節税シミュレーション

⑤ Q&A・注意点

加入者管理

選択制の掛金でどれくらい節税できる？

自分の給与から掛金を出すと（選択制）、その分は所得税・住民税・社会保険料の計算から外れるため、手取りの減りは掛金額より小さくなります。また60歳まで積み立てた場合の資産額も試算できます。

生年月日

1985/06/15

入社日

2015/04/01

役職（基本給付金②）

部長（≒¥20,000）

法定拠出資産額

月55,000円（2026年11月まで）

選択制の自己掛金（月額）

10000 円

所得税率（課税所得による）

10%（〜330万円）

想定運用利回り（年率）

3%

会社掛金と選択拠出の上限（現時点・自動計算）

会社掛金（月額）

¥33,000

基本① ¥13,000 + 基本② ¥20,000（部長）

選択拠出の上限（月額）

¥22,000

法定拠出額 ¥55,000 - 会社掛金

毎月の節税効果（自己掛金 ¥10,000 の場合・概算）

社会保険料の軽減／月

約¥1,420

※人災保障 約14.2%

所得税・住民税の軽減／月

約¥1,716

※所得税10% + 住民税10%

節税合計／年

約¥37,632

※82,919円/年

実質の手取り減／月

¥6,864

※10,000円積み立てても手取りは ¥4,864 しか減らない

60歳までの積立予測（会社掛金 + 自己掛金・年率3%）

60歳まで

あと19.0年

2045年6月15日現在

拠出元本の合計

¥10,536,000

うち会社掛金 ¥8,236,000（選択制で自動増額）

60歳時点の予測資産額

¥14,071,623

運用益 ¥3,535,623（概算値）

※会社掛金は「③ 掛金上がる時期」のテーブルに基づき、勤続年数に応じて自動的に増額して計算しています。運用成績により実際の金額は変動します。

▲ 社会保険料は標準報酬月額で決まらため、掛金額によっては等級が変わらず軽減されない場合があります。また社会保険料が下がると将来の厚生年金額・傷病手当金・出産手当金等もわずかに下がります。上の数字はあくまで目安（本人負担率 約14.2%で概算）です。

※本ページは社内説明用の資料です。記載の掛金額・税率等は作成時点の例・概算であり、正式な制度内容は就業規則 第84条・法定設計手当規程・企業型年金規約・関係法令が優先します。

出典：就業規則（2026年10月1日施行・第8.7.8変更案） 第84条／社会保険労務士への相談メモ（選択制DCの給付金表示・退職金制度としての導入設計）／確定拠出年金法

「④ 節税シミュレーション」タブ

ご注意：金額・税率は概算・検討用の例です。正式な金額・条件は規程と社会保険労務士の確認を経て確定します。

DC加入者管理

管理者・担当者

- 1

加入者管理

タブで対象月を選ぶと、加入者ごとの会社掛金・個人拠出・合計が一覧表示されます
- 2

各行の

編集

でDC加入日・引落開始年月・個人拠出額などを修正し、

保存（マスタへ反映）

を押すと従業員マスタ本体に反映されます
- 3

掛金台帳CSV

でその月の掛金台帳をダウンロードできます

株式会社メビテック 企業型確定拠出年金（DC）管理

マイDC・加入者/掛金管理・制度ガイド・節税シミュレーション yamada-t@mebitech.jp ログアウト

マイDC

① 制度のしくみ

② 給与明細の読み方

③ 掛金上がる時期

④ 節税シミュレーション

⑤ Q&A・注意点

加入者管理

加入者・掛金台帳（管理者用）

従業員マスタのDC情報（加入/非加入・加入日・引落開始・資格喪失日・個人拠出額）を一元管理し、対象月の掛金台帳を作成します。ここで保存した内容は従業員マスタ本体に反映されます。掛金の計算は規程（新案）の確定テーブル（コード埋め込み値）で行い、「③ 掛金上がる時期」タブでの試し編集の影響は受けません。

対象月（判定基準日＝月初1日）

2026年07月

掛金台帳CSVマスタ再読み込み

加入中（2026年07月）

0名

全3名中

会社掛金 合計／月

¥0

基本①・②（会社上乗せ拠出）

個人拠出 合計／月

¥0

加算給付金（選択制）

拠出総額／月

¥0

SBIへの拠出合計

対象月の法定拠出限度額：¥55,000（2026年12月から662,000円に引き上げ）

今後12か月の増額予定（基本給付金①・勤続到達）

※加入日が未入力の方のDC加入者は「未加入中」として扱います。個人拠出額は引落開始年月が対象月より後の場合 0 円として計算します。会社掛金＋個人拠出は法定限度額（2026年11月まで55,000円／2026年12月から662,000円）で振込されています。

本ページは社内説明用の資料です。記載の掛金額・税率等は作成時点の例・概算であり、正式な制度内容は就業規則 第84条・生涯設計手当規程・企業型年金規約・関係法令が優先します。
出典：就業規則（2026年10月1日施行・第8.7.8次変更） 第84条／社会保険労務士への相談メモ（選択制DCの給与表示・退職金制度としての導入設計）／確定拠出年金法

「 加入者管理」タブ（加入者・掛金台帳）

困ったときは

こんなとき	対処方法
ログインできない／アカウントがない	総務までご連絡ください（アカウントは総務が発行します）
パスワードを忘れた	ログイン画面の パスワードをお忘れの方 から再設定（→ p.2）
「ログインの有効期限が切れました」と出る	そのまま画面が再読み込みされるので、もう一度ログインしてください
従業員マスタ・労務安全書類のタイルが見えない	管理者・担当者専用です。必要な場合は総務までご相談ください
日報を間違えて保存した	「自分の日報」の 編集 で直すか、同じ日付でもう一度保存すれば上書きされます

お問い合わせ：操作方法・アカウント・権限のご相談は総務まで。

出張旅費精算①：出張の管理 管理者・担当者

現場ごとの出張（仮払い→精算）をExcelの「現場別出張予算計算書」と同じ流れで管理します。日当は責任者4,000円／一般・実習生3,000円が自動で入ります。

出張一覧（仮払・実費・差額がひと目でわかる）

出張を作る

- 1 **+ 新規出張** で現場名・工事番号・期間・メンバーを入力して保存。**工程表に配置を入れている現場なら** **工程表から取込** を押すだけで、期間・メンバー・日別の日当行まで自動で作れます
- 2 メンバーごとの**日当単価**（責任者は4000に変更）と**仮払い額**（日当旅費・その他）を入力して **シートを保存**

精算する

- 1 出張者が提出したシートを確認し **承認**（修正が必要なら **差戻し**）
- 2 「出張予算計算書」の**精算欄**（小口戻入れ／追加支給／過不足なし）に沿って現金精算し、出張の状態を **精算完了** にして保存
- 3 月末に一覧右上の **月次CSV** を出力し、領収書と合わせて会計事務所へ提出。**印刷** で紙の旅費精算書と同じレイアウトでも出せます

同時編集も安心：他の人が先に保存していた場合は上書きせずお知らせが出ます。画面を再読み込みしてから編集し直してください。

出張旅費精算②：出張者本人の入力

出張中・出張後に、スマートフォンから自分の旅費精算書を入力して提出します。総務が作った出張が一覧に表示されます。

- 1 TOPの  **出張旅費精算** タイルを開き、自分の出張の **開く** を押す
- 2 日別の行に**交通費**（高速代・ガソリン代など）や**業務費**を入力。**休みの日は日当を消す**だけでOK
- 3  **領収書を添付** で領収書をスマホのカメラで撮影してそのまま添付（PDF・写真、1枚10MBまで）
- 4 入力が終わったら  **シートを保存** →  **提出する** 。承認されるまでは修正できます

見えるのは自分の分だけ：ほかの人の精算書・領収書は本人と管理者・担当者しか見られません。

精算結果：仮払いより実費が少なければ「小口戻入れ」、多ければ「追加支給」と表示されます。現金の受け渡しは総務と行ってください。

株式会社メビック 出張旅費精算

出張一覧

2026-07-06~2026-07-15

〇〇食品株式会社 東京出張 出張先：東京 出張日：2026-07-06 出張者：田中 太郎

〇〇食品株式会社 (2026-07-06~2026-07-15)

出張旅費精算書 (仮払と実費の両方)

項目	日数	日当	交通費	業務費	仮払	実費	差額	備考
2026-07-06	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-07	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-08	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-09	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-10	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-11	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-12	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-13	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-14	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
2026-07-15	1	3,000	0	0	3,000	0	0	
合計	10	30,000	0	0	30,000	0	0	

領収書 (写真・PDF)

領収書を添付

出張者本人の画面（自分のシートと領収書だけが表示される）

勤怠・有給①：残数の確認と申請

自分の有給休暇の残日数を確認し、スマートフォンから有給・代休を申請できます。

株式会社メビテック 勤怠・有給

有給休暇の残数・申請・年5日の取得管理 | 代休届 | 月次勤怠サマリー | suzuki-j@mebitech.jp 一歩 ログアウト

わたしの有給

28.5 日
残日数（本日時点）

1.5 日
今年の取得日数

1.5 / 5 日
年5日義務の進捗（2026/04/01～2027/04/01）

日付
2026/07/19

種類
有給（1日）

メモ（任意。代休はどの休日出勤の分かを書いてください）

申請する

日付	種類	メモ	状態	
2026-08-13	有給（1日）	帰省	承認待ち	取消
2026-05-18	有給（半日）	通院のため	承認済み	
2026-04-20	有給（1日）		承認済み	

半日は0.5日として計算します。承認されると取得扱いになります。承認待ちの申請は取消できます。

勤怠・有給データは社内システム（AWS）に保存されます。他の人の有給情報は管理者・担当者のみ閲覧できます。

わたしの有給（残日数・年5日義務の進捗・申請）

申請する

- 1 TOPの **勤怠・有給** タイルを開くと、**残日数・今年の取得日数・年5日義務の進捗**が表示されます
- 2 **日付と種類**（有給1日／有給半日／代休）を選んで **申請する**。代休はどの休日出勤の分かをメモに書いてください
- 3 承認されると一覧の状態が「**承認済み**」に変わり、取得扱いになります。承認前なら **取消** できます

年5日の取得義務：年10日以上付与された方は、法律により付与日から1年以内に5日の取得が必要です。ペースが遅れていると、毎月1日にLINE WORKSへお知らせが届きます。予定を決めて早めに申請してください。

半日休：半日は0.5日として残数から引かれます。

勤怠・有給②：台帳・承認・月次サマリー

管理者・担当者

有給台帳と付与の登録

- 1 「有給台帳」に全員の残日数・年5日義務の達成状況が一覧表示されます（時効2年・古い付与から自動消化）
- 2 「付与を登録する」で従業員を選べると、入社日から基準日と法定の付与日数（10～20日）が自動で提案されます。確認して保存するだけです
- 3  **印刷** で法定の年次有給休暇管理簿として出力できます



申請の承認・有給台帳

申請の承認

- 1 「申請の承認」に承認待ちが並びます。承認後の残数（不足警告つき）を確認して **承認** / **却下**

月次勤怠サマリー

- 1 月を選んで **集計** を押すと、作業日報と承認済みの有給・代休から出勤日数（社内・現場・出張）・実働・残業・有給取得を自動集計します
- 2  **CSV出力** で会計事務所への提出用ファイルを出せます



月次勤怠サマリー（日報から自動集計）