

初期設定マニュアル LINEスキマニのはじめかた





ご利用の流れ（全体像）

段階	ステップ	頁	対応事項
ログイン以前	管理画面にログインする	3～7	(1-1) 「ビジネス ID」を登録する (1-2) 「LINEスキマニ」の管理画面にログインする
ログイン～マッチング	企業情報を設定する	8～12	(2-1) 店舗・拠点情報を登録する (2-2) 追加アカウントを作成する (2-3) メール受信設定をする
	ワーカーを招待する	13～21	(3-1) 招待コードを作成する (3-2) 招待コードをワーカーに共有する (3-3) ワーカーが招待承諾する
	求人を作成・公開する	22～34	(4-1) 求人テンプレートを作成する (4-2) テンプレートから求人作成する (4-3) 求人を公開・編集する
	マッチングする	35～38	(5-1) 事前にワーカーのプロフィール等を確認する (5-2) マッチングしたワーカーにメッセージを送る
マッチング以降	就業当日の対応をする	39～42	(6-1) チェックイン・アウト機能を用いて、勤怠管理を行う (6-2) 修正依頼の確認をする
	ワーカーを評価する	43～46	(7-1) 業務が完了したワーカーを評価する (7-2) ワーカーをブロックする

【STEP1】 管理画面にログインする

- ☐ (1-1) 「ビジネス ID」を登録する
- ☐ (1-2) 「LINEスキマニ」の管理画面にログインする
- ☐ (参考) 2段階認証の設定切り替え



管理画面にログインする | 概要

本ステップでは、LINEスキマニをご活用いただくにあたって、入り口となる「ログイン方法」について学びます。
大きく、下記2つの内容をご確認いただきます。

1-1. 「ビジネス ID」を登録する

**LINEヤフー
Business ID**

ビジネスアカウントでログイン

メールアドレス

パスワード

☐ 次回から自動的にログイン

ログイン

[パスワードをリセット](#)

SSOでログイン

メールアドレス

ログイン

[アカウントを作成](#)

[① ビジネスIDについて](#)

[すべてのログイン方法を表示](#)

1-2. 「LINEスキマニ」の管理画面にログインする

LINE スキマニ

ログイン

ビジネスIDを使ってログインします
[推奨環境はこちら](#)

管理画面にログインする | 1-1. 「ビジネス ID」を登録する

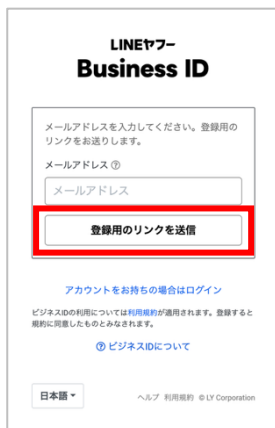
はじめに、「ビジネス ID」の登録を進めていきます。

「ビジネス ID」とは、LINEヤフーが提供する法人向けサービスの管理画面にログインするための共通認証システムのことです。

メール受信

お申し込み後、3営業日以内に、
以下表題のメールが届きます。
「【LINEスキマニ】ご利用開始のご案内」

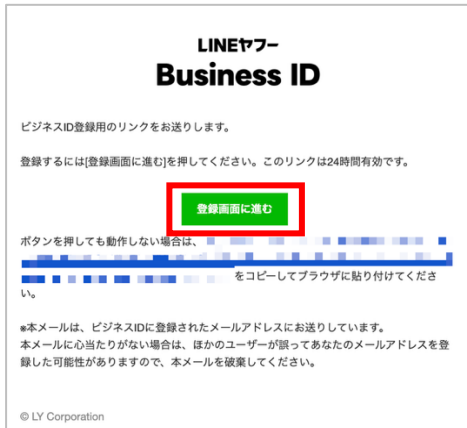
メール内のURLをクリックいただくと、
ビジネスIDを登録するための
リンクを取得できます。



ID登録

登録用のリンクを送信いただくと、
以下表題のメールが届きます。
「【ビジネスID】登録用リンク」

メール内の「登録画面に進む」を押下することで、
ビジネス ID登録が可能になります。



参考

[ヘルプページ](#)もご紹介します。





管理画面にログインする | 1-2. 「LINEスキマニ」の管理画面にログインする

「ビジネス ID」の登録完了後、「LINEスキマニ」の管理画面に2段階認証でログインをしていきます。

ログイン

mail / pass入力

メール受信

コード入力

管理画面のURLへアクセスし、
[ログイン] をクリック



メールアドレスとパスワードを入力



以下のメールが届きます



メールで届いた
ログインコードを入力して
ログインをクリック



管理画面にログインする | 参考：2段階認証の設定切り替え

前項で紹介した「2段階認証」のOFF設定の方法を説明します。

ログイン

設定をクリック

ON / OFF設定

以下にアクセス・ログインする
<http://sukimani.line.biz/>



ログイン後、
登画面右上→[設定]をクリック



2段階認証のON/OFF項目で
オフに設定



【STEP2】 企業情報を設定する

- ☐ (2-1) 店舗・拠点情報を登録する
- ☐ (2-2) 追加アカウントを作成する
- ☐ (2-3) メール受信設定をする



企業情報を設定する | 概要

本ステップでは、LINEスキマニログインができましたら、ご活用に向けて「企業情報」の入力を進行します。

「店舗名」「所在地」「連絡先」「請求先」など、一般的な採用サービスをご活用する際に、一度は登録したことがある入力事項かと思います。

はじめての方にとっても、難しい内容ではないのでご安心ください。

2-1.店舗・拠点情報を登録する

店舗統括モード

店舗モード

[< 店舗一覧へ戻る](#)

店舗作成・編集

店舗の情報を閲覧・編集することができます。

ブランド

スキマニ株式会社

店舗名 *

LINEマート新宿店

店舗名だけでなく、ブランド名も入れることをおすすめします。
(例) 「新宿店」ではなく「LINEマート新宿店」

店舗の電話番号 *

0312345678

郵便番号 *

1600022

2-2.追加アカウントを作成する

店舗統括モード

店舗モード

[< アカウント一覧へ戻る](#)

アカウント作成

アカウントを作成することができます。

権限

☒ 管理者 ☐ 店舗

アカウント名 *

山田

太郎

メールアドレス *

xxxx@example.com

[< アカウント一覧へ戻る](#)

2-3.メール受信設定をする

店舗統括モード

店舗モード

[< アカウント一覧へ戻る](#)

アカウント詳細・編集

アカウントの情報を閲覧・編集することができます。

権限

☒ 管理者 ☐ 店舗

アカウント名 *

LINE

スキマニ

メールアドレス *

test@linecorp.com

メール受信店舗 *

0 / 8 店舗 [変更する](#)

企業情報を設定する | 2-1. 店舗・拠点情報を登録する

ワーカーの募集を行う店舗情報を作成し、登録していきます。

店舗新規作成

画面左下のモードが「**統括モード**」に設定されていることを確認し、[店舗]>[新規作成]をクリックします。



店舗情報の編集

画面に沿って店舗情報を入力してください。
完了後、画面下にある[保存]をクリックします。



参考

店舗登録方法について解説しているヘルプページもございます。

[『利用店舗の一覧を見る・作成・編集・削除する』](#)

利用店舗の一覧を見る・作成・編集・削除する

7か月前：更新

目次

- 利用店舗を一覧で見る
- 利用店舗を作成する
- 利用店舗を編集する
- 利用店舗を削除する

サイドバーメニューの[店舗]では、利用店舗の閲覧・作成・編集を行うことができます。

※管理者権限（店舗モード）/店舗権限の場合は、店舗の作成・削除はできません。当該店舗の店舗情報の閲覧・編集のみ操作ができます。

利用店舗を一覧で見る

サイドバーメニューの[店舗]をクリックすると【店舗一覧】画面へ遷移し、登録されている利用店舗が確認できます。【店舗モードに切り替え】のボタンをクリックすると、選択した店舗の管理画面へ遷移します。

※管理者権限（店舗モード）/店舗権限の場合は、当該店舗のみが表示されます。

企業情報を設定する | 2-2. 追加アカウントを作成する

運用者に関するアカウント情報を登録していきます。

アカウント追加

保存

参考

次に、必要な場合、追加でアカウント発行を行います。

前頁と同様の手順で、画面左上のモードが「店舗統括モード」の状態、[アカウント一覧]>[新規作成]をクリックします。



画面に沿って店舗の情報を入力してください。完了後、画面下にある[保存]をクリックします。



アカウント作成に関するヘルプページもございます。
「管理者 / 店舗」権限によって、**閲覧・操作範囲が異なります**ので、ご確認をお願いいたします。

- (参考1) [アカウントの一覧を見る・作成・編集・削除する](#)
(参考2) [『管理者権限/店舗権限について教えてください』](#)

モード	機能	管理者権限	店舗権限
共通	モード切り替え	○	×
	担当者アカウント作成	○	○
店舗統括モード	全店舗の利用状況・登録情報の確認	○	×
	店舗の作成	○	×
	全店舗の請求情報の確認	○	×
店舗モード	自店舗の利用状況・登録情報の確認	○	○
	求人の作成	○	○
	応募者・応募状況の確認	○	○
	勤務状況・メッセージ・修正依頼の確認	○	○
	ワーカーの基本情報、就業履歴の閲覧	○	○
	自店舗の請求情報の確認	○	○
	チェックイン/チェックアウトQRコードの表示	○	○

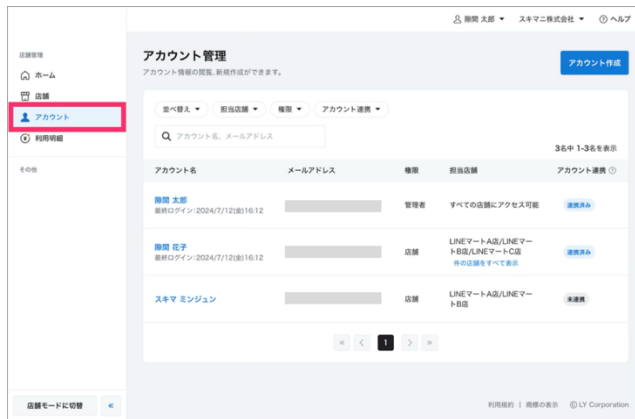


企業情報を設定する | 2-3. メール受信設定をする

アカウント作成後、メール受信設定を行います。

アカウント選択

[アカウント管理]>[アカウント名] を
クリックします。



メール受信設定

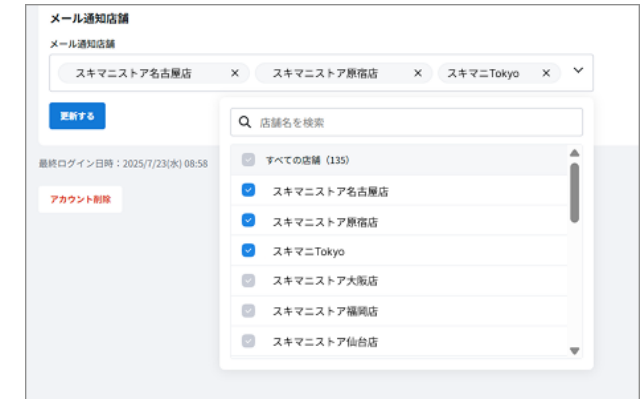
メール受信店舗の[編集]をクリックし、
店舗選択が可能です。



参考

「LINEスキマニ」からの
各種メール受信設定が可能です。
各店舗の管理状況に合わせて、設定をお願いします。

(参考) [『メールを受信する店舗を変更する』](#)



【STEP3】 ワーカーを招待する

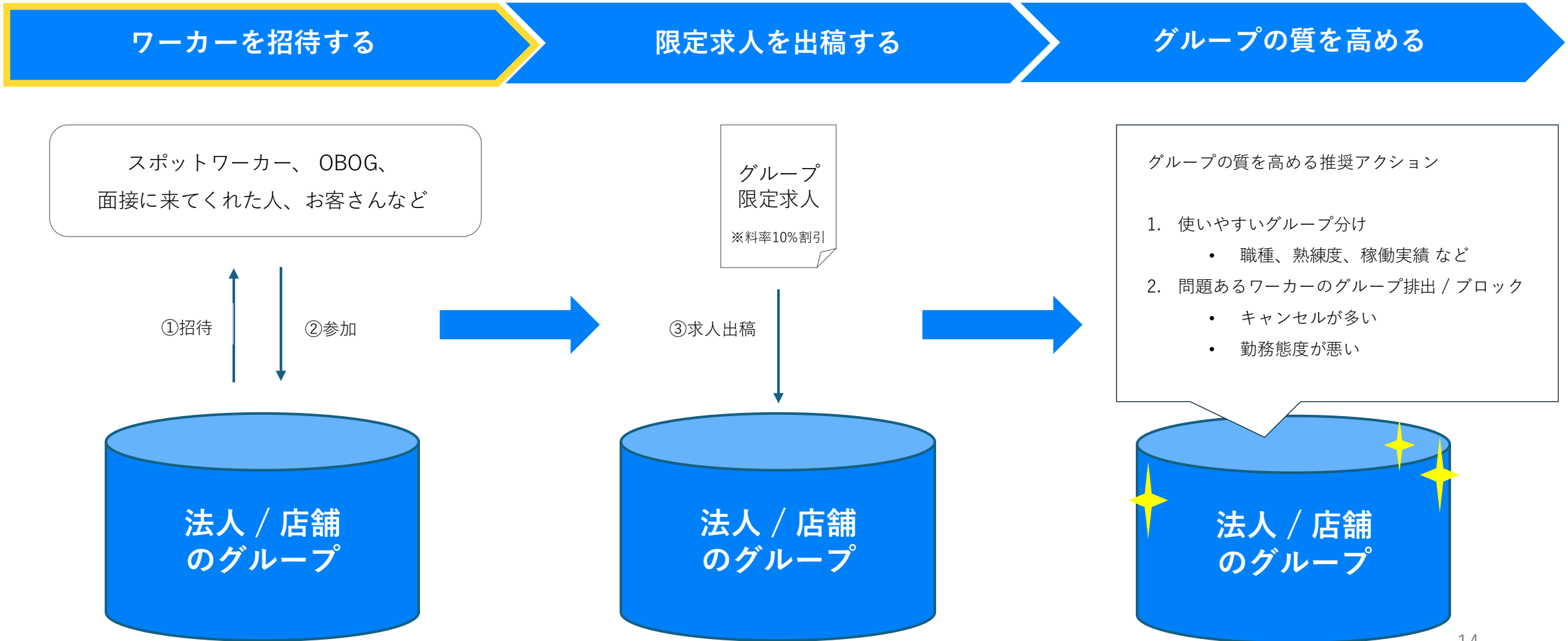
- ☐ (3-1) 招待コードを作成する
- ☐ (3-2) 招待コードをワーカーに共有する
- ☐ (3-3) ワーカーが招待承諾する



ワーカーを招待する | 概要

STEP2の「店舗情報の登録」が完了しましたら、ワーカーを招待していきます。
できるだけ多くのワーカーを招待することで、スキマニを安く、安定した稼働率で利用することができます。

※スキマニが推奨する店舗立ち上げ～稼働安定までの流れ





ワーカーを招待する | 招待する目的

スキマニでは「グループ限定求人」という通常価格から大きく値引きしたプランを提供しています。
OB、OGやスポットワーカーなど働いてほしいワーカーをグループに招待して、お得に利用しましょう。

目的1. 採用コストを削減する

スキマニではグループ限定求人を出稿することで
通常よりも紹介手数料が **10% お得**になります。

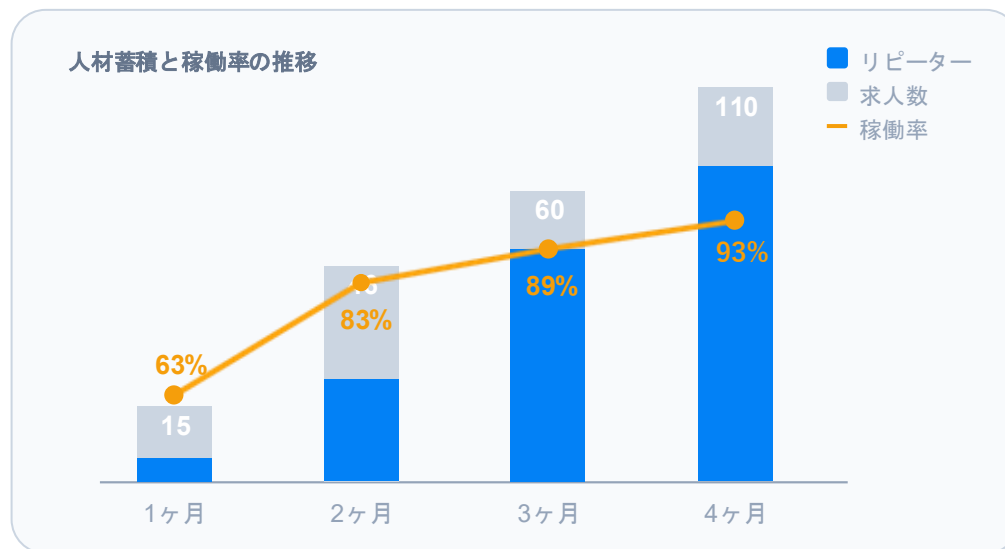
サービス	通常求人	グループ限定求人
LINEスキマニ	30%	20%
他社	30%	30%

目的2. 稼働を安定させる

■ 成功事例紹介

グループ限定求人の活用により、稼働率93%超の安定稼働を実現

初動の3~4ヶ月にかけてグループを充実させることで稼働安定が実現します



※飲食・小売 関東エリア 月間100求人以上出稿の企業実績



ワーカーを招待する | 3-1. 招待コードを作成する

まずは招待コードを作成しましょう。招待コードは複数作成することができます。
招待されたワーカーはデフォルトの設定の場合、「招待承諾者」というグループに所属します。

① ワーカー招待ページへ遷移し、コード新規作成

該当店舗の店舗モードに切り替えてから、
サイドバーメニュー[ワーカー招待]>[新規作成]
を押下します。

デフォルトで作成されたコードも存在します

店舗ごとにデフォルトコードもご用意しております。
このデフォルトコードを使って、ワーカーを招待することも可能です。

LINE スキマニ

- 求人管理
- ホーム
- 求人
- 求人テンプレート
- 動向
- ワーカー管理
- ワーカー招待
- メッセージ
- 利用明細
- 出退勤コード
- 店舗管理
- 店舗
- アカウント
- その他
- お役立ちコンテンツ
- 各種設定

ワーカー招待

任意のユーザーを自店舗の招待グループに追加し、グループ限定求人を選べられる状態にできます。
グループ限定の求人公開すると、ユーザーは優先的に求人を受け取り応募が可能です。

招待の流れ

1. 招待コードをシェア
2. グループに参加
3. 限定求人公開

招待コード

ステータス	管理名	作成日	招待URL	招待人数	操作
有効	デフォルト	2026/4/3	https://lf.line-beta.me/1651781551-xqj285nP/invite/kPNCcmAskR5pDrTogRp8bB9fDwwtrCv5TmthBFEtQM7K5i2	0人	編集

1件中 1-1件を表示

コードを表示

LINE スキマニ

- 求人管理
- ホーム
- 求人
- 求人テンプレート
- 動向
- ワーカー管理
- ワーカー招待
- メッセージ
- 利用明細
- 出退勤コード
- 店舗管理
- 店舗
- アカウント
- その他
- お役立ちコンテンツ
- 各種設定

ワーカー招待

任意のユーザーを自店舗の招待グループに追加し、グループ限定求人を選べられる状態にできます。
グループ限定の求人公開すると、ユーザーは優先的に求人を受け取り応募が可能です。

招待の流れ

1. 招待コードをシェア
2. グループに参加
3. 限定求人公開

招待コード

ステータス	管理名	作成日	招待URL	招待人数	操作
有効	デフォルト	2026/4/3	https://lf.line-beta.me/1651781551-xqj285nP/invite/kPNCcmAskR5pDrTogRp8bB9fDwwtrCv5TmthBFEtQM7K5i2	0人	編集

1件中 1-1件を表示

コードを表示



ワーカーを招待する | 3-1. 招待コードを作成する

招待コードは複数作成や削除も可能なので、気軽に作成していきましょう。
また招待コードが流出してしまった場合、コードを無効化することも可能です。

②管理名を入力

管理名を入力します。
管理名は後述する招待チラシに表示されるため、外部の人が見ても問題ない命名を設定しましょう。

The screenshot shows the 'Worker Invitation' interface. A modal window titled '招待コードを作成' (Create Invitation Code) is open. The '管理名' (Management Name) input field is highlighted with a red rectangle. Below it, there is a search bar for '所属グループ' (Affiliated Group) and a list of groups to select from. The background shows a table of invitation codes with columns for status, management name, creation date, URL, group, and number of invitees.

③所属グループを設定して作成

招待コードから参加したユーザーの所属先のグループを設定します。所属先は複数指定可能です。
設定が完了したら「作成する」ボタンを押下します。

This screenshot is similar to the previous one, but the '所属グループ' (Affiliated Group) selection area in the modal is highlighted with a red rectangle. It shows a list of groups with checkboxes for selection. The '作成する' (Create) button is visible at the bottom right of the modal.

所属グループを作成する

初回利用時など所属グループが存在しない場合は「+ 新規作成」からグループの作成ができます。

This screenshot shows the 'Create Invitation Code' modal with the '+ 新規作成' (New Creation) button highlighted by a red rectangle. This button is used to create a new group when none exist in the system.

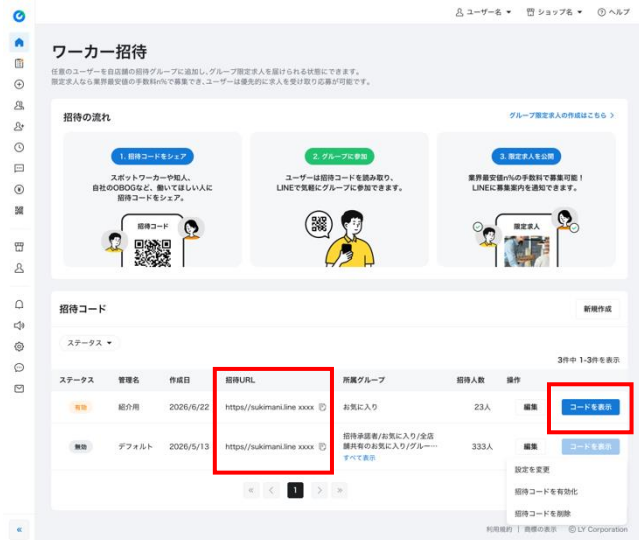
ワーカーを招待する | 3-2. 招待コードをワーカーに共有する

招待コードの作成ができれば、招待コードをワーカーに共有しましょう。2次元コード、もしくはURL形式でワーカーに提供することが可能です。連絡先を知っているワーカーにはURL、店舗に来てくれる方には2次元コードで提供というように使い分けましょう。

①招待用の2次元コード、URLを取得

招待チラシを印刷する

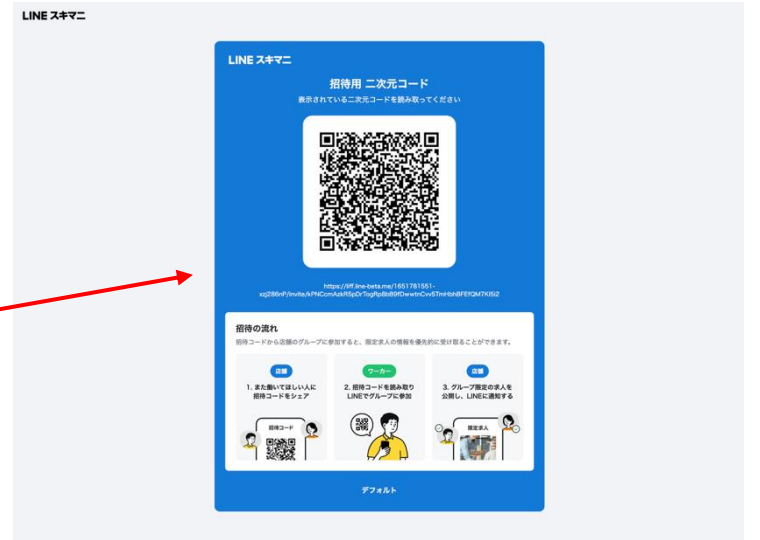
招待URLは一覧画面からコピーすることが可能です。招待用の二次元コードは「コードを表示」ボタンを押下することで表示が可能です。



表示されたQRをワーカーが読み取ることで招待画面に進むことが可能です。



店舗に掲載するために招待チラシとして印刷することも可能です。



ワーカーを招待する | 3-3. ワーカーが招待承諾する

招待用の2次元コードやURLを読み込んだワーカーには招待用のページが表示されます。
ワーカーが招待ページの承諾ボタンを押下することで、ワーカーの招待が完了となります。

ワーカーが招待ページに遷移し、招待承諾する



① 招待用の2次元コードやURLを読み込んだワーカーには左記の招待ページが表示されます。

② ワーカーが「招待グループに参加する」ボタンを押下することで招待が完了となります。

ワーカー招待のすすめ

招待したワーカーは後日グループから排出することも可能なので
まずは気軽に招待してみましょう！

■ 招待するワーカーの例

1. 過去に勤務していたOB・OG
2. スポットバイトで勤務してくれているワーカー
3. レギュラーバイトの面接に来た方
4. 店舗スタッフの友人
5. 店舗に来店されたお客様

■ 招待方法

1. メールやSNSで「招待URL」を送信する
2. 店舗で「招待チラシ」を掲載 / 配布する
3. 直接声をかけてご案内する

参考 | グループ管理（グループを作成・編集・削除する）

グループ管理ページにてグループを作成・編集・削除することが可能です。

グループ管理を選択

ワーカー管理内の[グループ管理]を選択



新規作成をクリック

右上の[新規グループ作成]を選択し、作成します。
・最大50文字
・グループ作成数は店舗毎に最大50件



編集 / 削除

リスト内の[編集]から、グループ名の編集、削除が可能です。



参考 | グループ管理（グループにワーカーを追加・変更する）

招待以外にもワーカーをグループに追加・変更する方法があります。

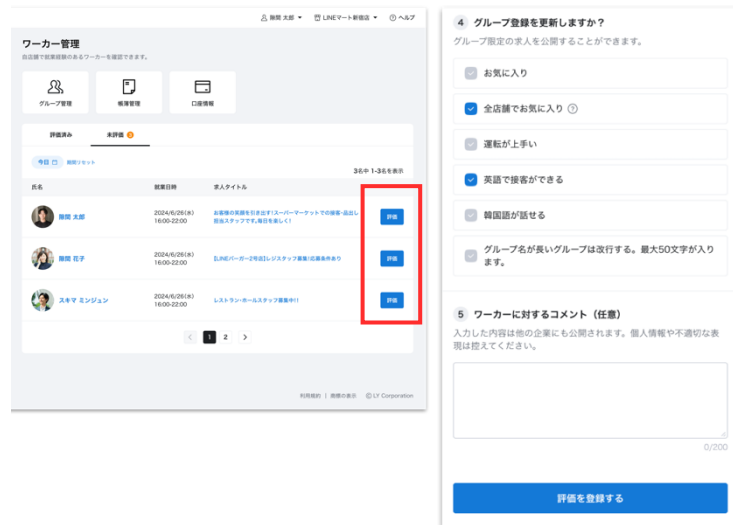
（自動）通常求人で稼働

通常求人で稼働したワーカーは「自店舗での就業実績がある」グループに自動で追加されます。



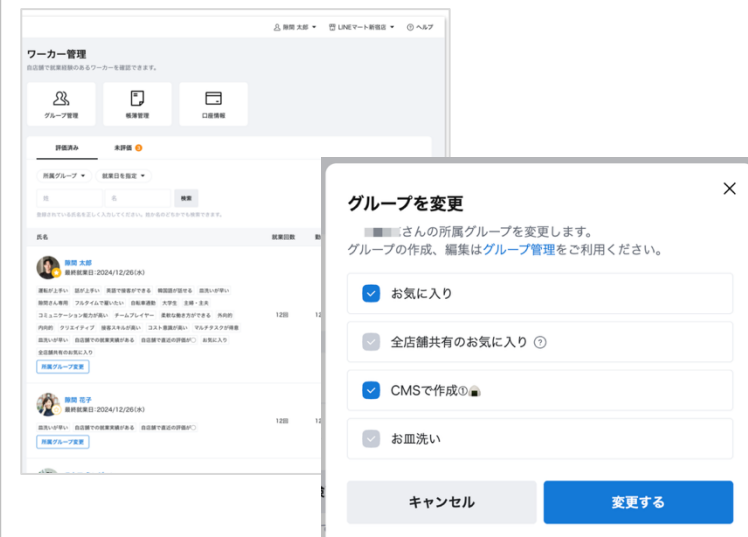
（手動）勤怠評価から追加・変更

未評価タブでワーカーを確認し、[評価]を選択。
評価登録モーダル内でグループを指定。



（手動）ワーカー一覧から追加・変更

評価済みタブの[所属グループ変更]を選択。
ワーカーの所属グループの変更が可能です。



【STEP4】 求人を作成・公開する

- ☐ (4-1) 求人テンプレートを作成する
- ☐ (4-2) テンプレートから求人作成する
- ☐ (4-3) 求人公開・編集する

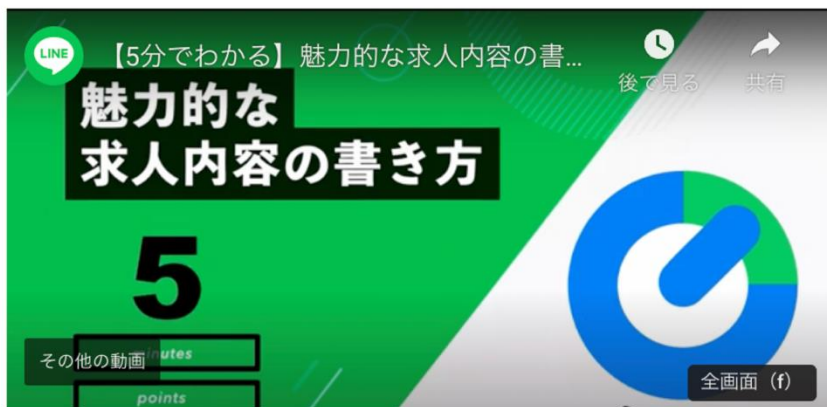


求人を作成・公開する | (参考) 魅力的な求人内容の書き方・注意事項

より多くのワーカーに働いてもらうための魅力的な求人内容の書き方を、5分で学べる動画コンテンツをご用意しています。
また、求人情報には禁止されている表現がありますので、法律違反やトラブルを未然防ぐ「NG事項」をまとめたページを掲載します。
これら2点をあらかじめご確認いただくことで、安全かつ効果的な求人活動を実施いただけます。

参考1

下記リンクから動画視聴いただけます。
(動画) [『【5分でわかる】魅力的な求人内容の書き方』](#)



参考2

下記リンクから注意表現を確認いただけます。
(ヘルプページ) [『求人作成時の注意事項や禁止表現はありますか?』](#)

禁止表現について		
■差別につながる表現		
人種、国籍、性別、年齢、出身地、居住地、家族構成、思想・宗教等の業務遂行能力に関連のない事項による、優遇表現や除外表現は差別につながるため、一切禁止とさせていただきます。		
禁止表現項目	禁止表記例	表記可能例
【人種・国籍による差別表現】 人種・国籍・国家・民族に関わる表現は表記いただけません。	外国人の方不可	
	〇〇国籍の方歓迎	・ 〇〇語を日常会話レベルで話せる方歓迎 ・ 留学生歓迎
	〇〇人の方に限る	
	外国人留学生不可	
【性別による差別表現】 性別に関する差別や差別の存在を暗示させる表現は表記いただけません。	男性歓迎	※自社や現場の状況を表す事実表現は可能です。 ・ 男性活躍中 ・ 女性スタッフ在籍多数
	女性限定	
	営業マン、OL	営業スタッフ
	ウェイター、ウェイトレス	ホールスタッフ
	カメラマン	撮影スタッフ



求人を作成・公開する | 概要

STEP3の「ワーカーの招待」が完了しましたら、求人を作成していきます。

4-1. 求人テンプレートを作成する

LINE スキマニ

求人管理

ホーム

求人

求人テンプレート

動態

ワーカー管理

グループ管理

ワーカー招待

メッセージ

利用明細

出退勤コード

就活モードへ

求人テンプレート作成

テンプレートを下書きに保存

テンプレートを保存

業務内容

就業場所

支給額

業務タイトル 必須

ワーカーには表示されません。ご自身が求人を見られるようにご記入ください。

職種

選択してください

選択してください

メイン画面

4-2. テンプレートから求人作成する

求人テンプレート

求人を作成したり、テンプレートを新規作成・管理できます。

テンプレートを作成

作成済み

下書き

1件中 1-1件を表示

業務タイトル	最終更新日	操作
 テンプレート - 接客 その他	2026/04/20	編集 このテンプレートから求人作成

4-3. 求人公開・編集する

求人管理 > 求人詳細

求人詳細

募集した求人内容、応募ワーカーの確認ができます。

[内容を確認](#) [募集を中止](#)

募集中

コンビニ接客のお仕事です！

<https://beta.lin.ee/S1cfrSh> 求人共有

就業日時 2026/4/24(金) 00:00-01:00

応募状況 0/1人

締切時間 就業開始時間に合わせる

求人内容

応募ワーカー

応募条件

- 応募後、勤務開始までにLINEスキマニで利用停止措置を受けていないこと

求人を作成・公開する | 4-1. 求人テンプレートを作成する

求人テンプレートをまずは作成しましょう。求人テンプレートは今後の求人作成の手間を大きく削減することができます。

求人テンプレート作成画面へ遷移

求人を出したい店舗モードに切り替えてから、
サイドバーメニュー[求人テンプレート] > [テンプレートを作成]
を押下します。



LINE スキマニ

求人管理

ホーム

求人

求人テンプレート

求人テンプレート

テンプレートを作成

作成済み	下書き
1件中 1-1件を表示	
業務タイトル	最終更新日
テンプレート - 接客	2026/04/20
編集	このテンプレートから求人作成

過去求人からテンプレート作成も可能です

過去求人を活用すると簡単にテンプレート作成することができます
サイドバーメニュー[求人] > [編集] > [テンプレート作成]を押下します。
※[複製して求人作成]を押下することで直接求人出稿も可能です



LINE スキマニ

求人管理

ホーム

求人

求人管理

テンプレートから求人作成

公開済み	下書き	審査
ステータス	職種	期間を絞り込む
ステータス	キャッチコピー	就業日時
募集中	コンビニ接客のお仕事です！	2026/4/24(金) 00:00-01:00
募集中	家庭教師のおしごと！算数を教える仕事です！	2026/4/22(水) 00:00-01:00
不成立	家庭教師のおしごと！算数を教える仕事です！	2026/4/15(水) 05:15-07:25

求人を作成・公開する | 4-1. 求人テンプレートを作成する

画面に沿って業務内容を入力します。

業務内容を入力する

職業安定法により、求人企業には求人の内容（求人情報・自社に関する情報）の的確な表示が義務付けられています。

- ・虚偽の表示、誤解を生じさせる表示ではないこと
- ・求人の内容に変更がある場合、速やかに更新し正確かつ最新の内容に保つこと

<参考>

- ・詳細は[こちら](#)（厚生労働省HP）
- ・また、法令に違反する内容や適切でない表現の使用は禁止しております。



The screenshot shows the '求人テンプレート作成' (Job Template Creation) screen in the LINE Sitemap application. The left sidebar contains a menu with options like 'ホーム', '求人', '求人テンプレート', '勤怠', 'ワーカー管理', 'グループ管理', 'ワーカー招待', 'メッセージ', '利用明細', '出退勤コード', '店舗管理', '店舗', 'アカウント', and 'その他'. The main content area is titled '求人テンプレート作成' and has three tabs: '業務内容' (Job Content), '就業場所' (Work Location), and '支給額' (Wage). The '業務内容' tab is active. It contains a form with a '業務タイトル' (Job Title) field, which is marked as required and has a note: 'ワーカーには表示されません。ご自身が求人を判別できるようにご記入ください。' (Not displayed to workers. Please enter so that you can distinguish the job for yourself). Below this are two dropdown menus for '業種' (Industry) and 'メイン職種' (Main Job Type), both with the placeholder text '選択してください' (Please select).



求人を作成・公開する | 4-1. 求人テンプレートを作成する（参考）生成AI機能

求人を作成する際に生成AIを用いて業務内容の原稿を作成することができます。
必要事項を入力するとAIが求人原稿を自動生成するため、求人作成にかかる時間を大幅に削減できます。
詳細は [ヘルプページ](#) からご確認ください。必ず、注意事項を含めてご確認ください。

必要項目の入力

ボタン押下

文章を生成する

「**業務タイトル**」「**業種**」「**メイン職種**」を入力します。
※複数業務ある場合は、サブ職種も入力します。

「**AIで生成する**」をクリックします。

- ・挿入したい文言や募集条件がある場合は、**[職場環境・アピールポイント]**に入力します。
- ・原稿内に絵文字を入れたい場合は、**[絵文字を追加]**をオン。
- ・経験者のみ募集したい場合は**[経験者のみ募集]**をオン。

各種設定項目を入力したら、「**生成する**」をクリックし、しばらくお待ちください。



求人を作成・公開する | 4-1. 求人テンプレートを作成する（参考）生成AI機能

生成AIでの求人作成は、1店舗（1アカウント）につき**1日10回**を上限とします。同一アカウントであっても店舗が異なる場合は、それぞれで10回までご利用いただけます。生成AIを用いて作成した内容は、**求人ガイドラインの内容を保証するものではありません。必ず作成された原稿をご確認の上、求人出稿いただくようお願いいたします。**生成AIが作成した文章であっても、求人内容の審査において禁止表現に該当する内容や各種法令に抵触する内容が検知された場合、修正や求人の取り下げが必要となります。

原稿を確認する

適用する

反映する

内容に誤りや問題がないか必ず確認してください。
問題ない場合、「適用する」をクリックします。

- ・キャッチコピーのみ適用する：
キャッチコピーのみ、AIが作成した内容を反映
- ・業務内容のみ適用する：
業務内容のみAIが作成した内容を反映

キャッチコピー、業務内容をAIで生成

★ キャッチコピー

駅チカで通勤ラクラク♪経験者必見の軽作業のお仕事です！

キャッチコピーのみ適用する

★ 業務内容

スキマニ株式会社では、経験者の方を対象に倉庫内軽作業スタッフを募集しています！勤務地は五反田駅から徒歩1分なのでとても便利！未経験者も歓迎なので、新たなスキルを身につけたい方にもおすすめです。

▼ 具体的なお仕事
・ 仕分け・梱包・検品など

未経験の方でも安心して始められるよう、しっかりとサポートします。慣れてきたら、徐々に他の業務もお任せする可能性があります。

▼ ここが推しです
・ 未経験者大歓迎です！

再生成

適用する

すでにキャッチコピー、業務内容に情報を入力している場合、AIで作成した原稿を反映させると上書きされるためご注意ください。

元の文章は上書きされます。
生成した文章を適用してよろしいですか？

AIが提案した文章には誤った情報が含まれることがありますので、必ず内容を確認・編集してご利用ください。

☒ 今日は確認メッセージを表示しない

生成画面に戻る

適用する

「適用する」を押下するとAIが作成した原稿が反映されます。反映された内容に問題がないことを確認し、以降の項目の入力を進めます。

作成された原稿や出力内容は、求人ガイドラインの内容を保証するものではありません。必ず反映された内容を確認し、誤った情報が含まれている場合は修正をお願いします。AIを用いて作成した内容であっても、審査によって修正・掲載の取り下げが必要となる場合がありますのでご注意ください。

キャッチコピー 必須

ワーカーに表示される文章となります。業務の内容や職場の雰囲気が伝わるキャッチコピーがおすすめです。
例：【LINEヤフーマート新宿店】未経験者歓迎！新宿駅前スーパーの品出し業務

駅チカで通勤ラクラク♪経験者必見の軽作業のお仕事です！

27/50

業務内容 必須

スキマニ株式会社では、経験者の方を対象に倉庫内軽作業スタッフを募集しています！勤務地は五反田駅から徒歩1分なのでとても便利！未経験者も歓迎なので、新たなスキルを身につけたい方にもおすすめです。

▼ 具体的なお仕事
・ 仕分け・梱包・検品など

未経験の方でも安心して始められるよう、しっかりとサポートします。慣れてきたら、徐々に他の業務もお任せする可能性があります。

▼ ここが推しです
・ 未経験者大歓迎です！

▼ こんな人におすすめ
・ 通勤のしやすさを重視する方
・ 休日も働ける方（シフト制）

369/1000

① 各種法令に抵触しないように、求人ガイドラインを参照してください。
② 生成AIの出力内容は求人ガイドラインの内容を保証するものではありません。

求人を作成・公開する | 4-1. 求人テンプレートを作成する

業務内容が書き終わったら「就業場所」を入力します。
途中で中断したいときは[下書き保存]をご活用ください。

就業場所を入力する

画面に沿って、「就業場所」の情報を入力します。

特に、地図情報に誤りがないか、電話番号に誤りがないか、
注意いただきたくご確認ください。

求人テンプレート > 求人テンプレート作成

求人テンプレート作成

✓ 業務内容

✓ 就業場所

✓ 支給額

郵便番号

1028282

都道府県

青森県

市区町村

青森市

求人を作成・公開する | 4-1. 求人テンプレートを作成する

就業場所の入力が終わったら、「支払額」を入力します。
途中で中断したいときは[下書き保存]をご活用ください。

支払額を入力する

「時給」または「日給」を選択し、金額を入力します。
最低賃金を下回る設定はできませんのでご注意ください。

求人テンプレート > 求人テンプレート作成

求人テンプレート作成

☒ 業務内容

☒ 就業場所

☐ 支払額

給与

☐ 時給 ☐ 日給

円

① 最低賃金については[こちら](#)をご確認ください

① 時給は3,000円以下で設定してください。3,001円以上の求人出稿を希望される場合は、[こちらからお問い合わせ](#)ください。

交通費

交通費を支給することで、応募率が向上します。

求人を作成・公開する | 4-2. テンプレートから求人作成する

作成したテンプレートを活用して求人を作成しましょう。

求人作成画面に遷移する

求人を出したい店舗モードに切り替えてから、
サイドバーメニュー
[求人テンプレート] > [このテンプレートから求人作成]
を押下します。



LINE スキマニ

求人管理

ホーム

求人

求人テンプレート

求人テンプレート

テンプレートを作成

作成済み 下書き

1件中 1-1件を表示

業務タイトル	最終更新日	操作
 テンプレート - 接客 その他	2026/04/20	 編集 このテンプレートから求人作成

店舗管理

店舗

アカウント

過去求人の複製出稿も可能です

サイドバーメニュー[求人] > [編集] > [複製して求人作成]
を押下することでテンプレートを使わず直接求人出稿も可能です



LINE スキマニ

求人管理

ホーム

求人

求人テンプレート

求人管理

テンプレートから求人作成

公開済み 下書き 審査

ステータス 職種 期間を絞り込む 期間をリセット

5件中 1-5件を表示

ステータス	キャッチコピー	就業日時	業務タイトル	操作
募集中	コンビニ接客のお仕事です！ その他	2026/4/24(金) 00:00-01:00	テンプレート - 接客 その他	 編集 複製して求人作成 テンプレート作成
募集中	家庭教師のおしごと！算数を教える仕事です！ その他	2026/4/22(水) 00:00-01:00	家庭教師 その他	 編集

店舗管理

店舗

統括モードへ

求人を作成・公開する | 4-2. テンプレートから求人作成する

※グループ限定から全体に自動変更設定は 2026年7月2日 リリース予定

「公開範囲」を入力します。
「業務内容」「就業場所」「支給額」はあらかじめテンプレートの値が入力されていますが変更することも可能です。

公開範囲を選択する

公開範囲を選択します。公開範囲によって料率が変わります。（全体: 30%、グループ限定: 20%）
スキマニではグループ限定求人を推奨しています。

求人作成

利用中のテンプレート

【速考あり】接客・ホールスタッフの求人テンプレート。経験者限定で募集する場合は、このテンプレートを使用

マニュアルタイプ 接客 ホールスタッフ

✓ 業務内容 ✓ 就業場所 ✓ 支給額 ✓ 日時・人数

グループ限定の求人なら手数料00%でお得!

公開範囲 必須

選択したいグループのグループに所属するワーカーが応募可能です。
※募集を開始すると、対象ワーカーに通知が届きます。

☐ 全体 紹介手数料30%

☒ グループ限定 紹介手数料20%

☐ URL限定 紹介手数料30%

グループを選択してください 必須

グループ名	時給UP額	所属ワーカー数
☐ キッチンスタッフ	+50円	32人
☒ 招待承認者 ①	+10円	23人
☒ 自店舗での就業実績がある	0円	88人
☒ 自店舗での総合評価が○	0円	53人
☐ 未経験OK	0円	63人

公開先のグループを選択する

（※公開範囲がグループ限定の場合のみ）

公開範囲にグループ限定を指定した場合、公開するグループを選択します。

求人作成

利用中のテンプレート

【速考あり】接客・ホールスタッフの求人テンプレート。経験者限定で募集する場合は、このテンプレートを使用

マニュアルタイプ 接客 ホールスタッフ

✓ 業務内容 ✓ 就業場所 ✓ 支給額 ✓ 日時・人数

グループ限定の求人なら手数料00%でお得!

公開範囲 必須

選択したいグループのグループに所属するワーカーが応募可能です。
※募集を開始すると、対象ワーカーに通知が届きます。

☐ 全体 紹介手数料30%

☒ グループ限定 紹介手数料20%

☐ URL限定 紹介手数料30%

グループを選択してください 必須

グループ名	時給UP額	所属ワーカー数
☐ キッチンスタッフ	+50円	32人
☒ 招待承認者 ①	+10円	23人
☒ 自店舗での就業実績がある	0円	88人
☒ 自店舗での総合評価が○	0円	53人
☐ 未経験OK	0円	63人

グループ限定から全体に自動変更設定

（※公開範囲がグループ限定の場合のみ）

グループ限定求人は募集期間前半に応募が集中しやすい
ため、応募が集まらない場合に備えて全体公開への自動
変更設定することができます。

☐ 全店舗共有のお気に入り ① 0円 333人

応募可能ワーカー数: 8名

① グループ所属ワーカーを増やす場合は「ワーカー招待」がおすすめです。
② グループに所属しているワーカーの確認や時給の変更は「グループ管理」で行うことができます。

募集人数に満たない場合、全体公開に変更 必須

グループ限定求人は募集期間前半に応募が集中しやすいので、応募が集まらない場合に備えて全体公開への変更設定をおすすめします。

☒ する ☐ しない

応募締切時刻の48時間前(デフォルト)

① 募集開始後3時間は、公開タイミングを迎えても全体公開されません。
② 全体公開によって応募可能になったワーカーについては、紹介手数料はXX%となり、時給UPも行われません。
③ 求日出稿後に全体公開設定の追加・タイミングの変更を行うことはできません。
④ 求日出稿後に全体公開の予定をキャンセルしたい場合は、求人詳細ページの公開範囲の欄から行うことができます。

カレンダーから就業日を選択してください

下書き保存する場合、就業日の情報は保存されません。

2024年6月

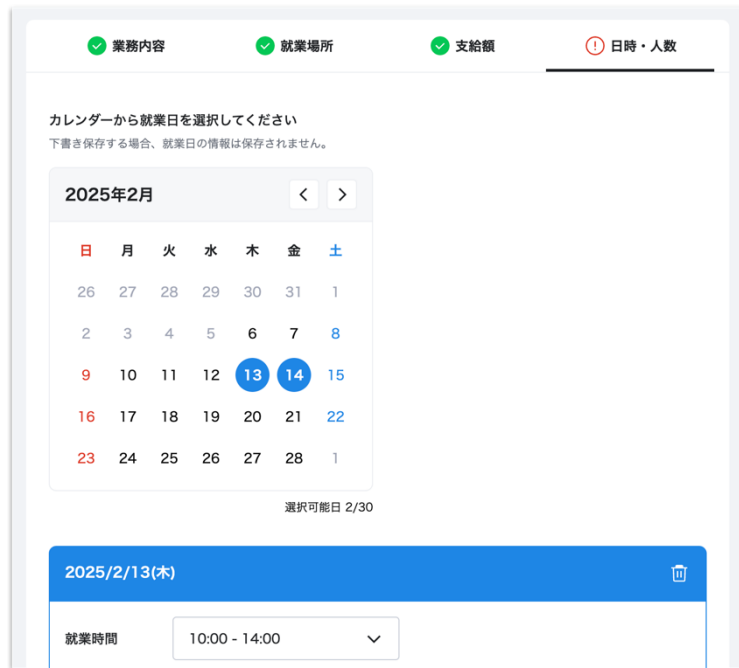
日 月 火 水 木 金 土

求人を作成・公開する | 4-2. テンプレートから求人作成する

「日時・人数」を入力します。

日時・人数を入力する

カレンダーから休業日を選択し、具体的なシフト情報を入力します。
一度に30日間募集が可能です。



The screenshot shows a web form for creating a job posting. At the top, there are four tabs: '業務内容' (Job Content), '就業場所' (Work Location), '支給額' (Payment Amount), and '日時・人数' (Date/Number). The '日時・人数' tab is selected and highlighted with a red underline. Below the tabs, there is a message: 'カレンダーから就業日を選択してください' (Please select the working day from the calendar) and a note: '下書き保存する場合、就業日の情報は保存されません。' (When saving as a draft, the working day information will not be saved). The main part of the form is a calendar for February 2025. The calendar shows days from 1 to 28. The 13th and 14th are highlighted with blue circles, indicating they are selected. Below the calendar, there is a text input field for '就業時間' (Working Hours) with the value '10:00 - 14:00' and a dropdown arrow. The bottom of the form shows the selected date '2025/2/13(木)' and a trash icon.

2025年2月

日 月 火 水 木 金 土

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 1

選択可能日 2/30

2025/2/13(木)

就業時間 10:00 - 14:00



求人を作成・公開する | 4-3. 求人を公開・編集する

すべてのタブ入力が終わったら、画面に沿って入力し「募集開始の入力」に進みます。求人出稿後の編集方法も紹介していますので、一通りご覧ください。
設定事項はこちらで完了です。お疲れ様でした！

求人の確認に進む

画面右上から
「内容の確認に進む」を押下します。

募集を開始する

求人内容に最終確認で問題なければ、
「募集を開始する」で出稿できます。

求人編集

求人出稿後、求人内容を変更することができます。

求人（サイドメニュー）> 該当求人の
キャッチコピー > 求人詳細 > 内容を編集

【STEP5】 マッチングする

- ☐ (5-1) 事前にワーカーのプロフィール等を確認する
- ☐ (5-2) マッチングしたワーカーにメッセージを送る



マッチングする | 概要

求人公開後、ワーカーから応募があった場合のフローを紹介していきます。
大きく、下記2つの内容をご確認いただけます。

5-1.事前にワーカーのプロフィール等を確認する

店舗統括モード LINE渋谷店（ワーカー情報も記載）

ワーカー詳細

求人に応募したワーカー情報を閲覧する事が出来ます。

基本情報・仕事経験は、下記の求人に応募があった際に一時保存した情報です。

**スキマニ太郎**

応募した求人：洗い場スタッフ
応募日時：2023/9/19 05:15

○ 今後の応募をブロック

応募者情報

生年月日 1981-03-04

5-2.マッチングしたワーカーにメッセージを送る

就業者	小石香子
就業日	2022/6/21
就業時間	08:00-13:00
休憩時間	なし
予定給与	給与：5,500円 交通費：500円まで

メッセージ内容

 小石香子
【出勤/交通費の修正依頼】
就業時刻
(予定)2022/6/21 08:00 → (変更なし)2022/6/21 08:00
就業時刻
(予定)2022/6/21 13:00 → (変更なし)2022/6/21 13:00
休憩時間
(予定) → (変更なし)
なし
交通費
(予定)500円まで → (変更あり)0円
合計支給額
(予定)5,500円 → (変更なし)5,500円

承認

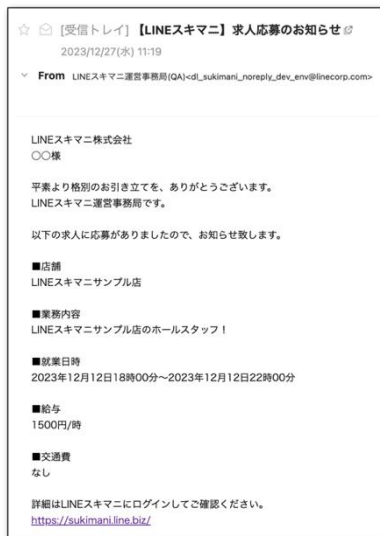


マッチングする | 5-1. 事前にワーカーのプロフィール等を確認する

ワーカーの応募があった場合、どのようなことをしていく必要があるかを解説しているパートです。

メール受信

ワーカーから応募があると、
以下表題のメールが届きます。
【LINEスキマニ】求人応募のお知らせ



メール受信設定

応募があったワーカー情報は、
[求人一覧] 画面からご確認いただけます。



参考

募集のご状況やタイミングによって、
キャンセルの可否は異なります。

(参考) [『募集はキャンセルできますか?』](#)

募集はキャンセルできますか?

8 日前 · 更新

募集のご状況やタイミングによって、キャンセルの可否は異なります。

目次

- [応募している就業者がない場合](#)
- [応募している就業者がいる場合](#)



マッチングする | 5-2. マッチングしたワーカーにメッセージを送る

勤務当日までに、応募した就業者に対して連絡したい場合、チャット機能でワーカーに手軽にメッセージ送信いただけます。

メッセージタブ

メッセージ送信

参考

サイドバーメニューの[メッセージ] より
就業者とメッセージ可能です。



1. 次当該就業者の【姓名】をクリック
2. 【メッセージ画面】にて、メッセージ入力
3. [送信] ボタンをクリックしてメッセージを送信



下記条件のもと、メッセージ送信が可能です。

(参考) [『メッセージを送る』](#)

■メッセージの送受信可能期間について

就業済み	勤怠確定から24時間以内まで
応募キャンセルとなった場合	キャンセルから24時間以内まで
募集キャンセル・欠勤処理をした場合	処理した時点で即時送信不可

【STEP6】 就業当日の対応

- ☐ (6-1) 勤怠管理を行う
- ☐ (6-2) 修正依頼の確認をする



就業当日の対応 | 概要

ワーカーの就業当日に実施することを解説しているパートになります。
大きく、下記2つの内容をご確認いただきます。

6-1. 勤怠管理を行う



6-2. 修正依頼の確認をする





就業当日の対応 | 6-1. 勤怠管理を行う

業務開始前／業務終了後には必ずワーカーにQRコードを読み取ってもらい、チェックイン＆チェックアウトを行っていただきます。QRコードの読み取りがうまくできなかった場合や、遅刻や残業などで、求人に記載している就業時間通りの勤務ではない場合は、QRコードは使用せず、**ワーカーから修正依頼を行っていただく必要があります**。ご注意ください。

チェックイン/アウト

QR表示

参考

サイドバーメニューの[出退勤コード]より勤怠管理に関わるQRコードページに遷移可能です。



店舗固有のQRコードを表示できます。QRコードは予め印刷しておくことで、都度画面を表示せずに、ワーカーに読み取りいただけます。



勤怠管理について解説している、[ヘルプページ](#)もございます。

勤怠管理（チェックイン/チェックアウト）について教えてください

2年前・更新

就業者に店舗固有のQRコードを読み取っていただく（チェックイン/チェックアウトする）と、求人に記載している就業時間で、勤怠時間が記録され、確定されます。勤怠が確定すると給与（交通費含む）も確定します。

※マニュアルタイプ求人の場合、勤務時間と時給をもとに算出した給与、または募集時に設定していた日給が概算としてシステム上に反映されます。
この金額は就業者には表示されません。

QRコードの読み取りがうまくできなかった場合や、遅刻や残業などで、求人に記載している就業時間通りの勤務ではない場合は、QRコードは使用せず、就業者から修正依頼を行っていただく必要があります。



就業当日の対応 | 6-2. 修正依頼の確認をする

ワーカーから修正依頼が行われた場合の対応方法を解説します。修正依頼の申請はワーカーから行われます。修正などが発生する場合、正しい就業時間や交通費について、就業者とご確認いただくようお願いいたします。**報酬に関わる重要なシーンですので、参考ページを含めて、必ずご覧ください。**

チェックイン/アウト

QR表示

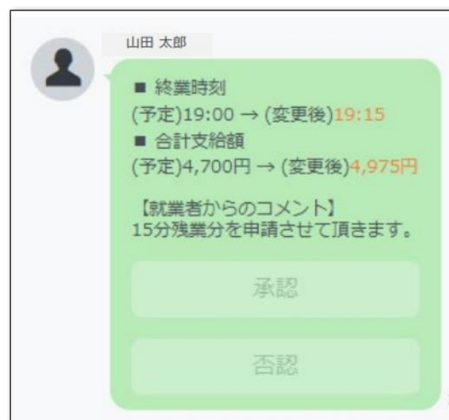
参考

ワーカーが修正依頼を出したら、メールが届きます。
また、メールの他にトップの[タスク]に表示されます。

※承認しない限り、ワーカーは報酬を受け取ることが出来ません。修正依頼は、早めに対応しましょう。



勤務時間、交通費に問題がない場合
「承認」ボタンを押下。
問題がある場合は、「否認」ボタンを押下。



就業時間などに変更がある場合や、交通費の実費申請が必要な場合に修正依頼機能を利用します。
詳細のヘルプページをご覧ください。

(参考) [『修正依頼とは』](#)



【STEP7】 ワーカーを評価する

- ☐ (7-1) 業務が完了したワーカーを評価する
- ☐ (7-2) ワーカーをブロックする



ワーカーを評価する | 概要

ワーカー評価を解説しているパートになります。
大きく、下記2つの内容をご確認いただきます。

6-1. 業務が完了したワーカーを評価する

ワーカーの評価登録

評価登録をすることで、今後応募があった際の受け入れの参考になります。評価項目と関係のない要素を加味しないようご注意ください。

 隙間 太郎

就業時間：2020/6/2 16:00-21:00
仕事内容：清掃・片付け

1 清掃・片付けのスキルはいかがでしたか？ 必須

低い ★☆☆☆☆ 高い

2 身だしなみや言葉遣いはいかがでしたか？ 必須

悪い ★★★★★ 良い

3 また一緒に働きたいですか？ 必須

☐ 働きたい ☒ 働きたくない

就業トラブル等があった場合は[お問い合わせフォーム](#)からご報告ください。

4 グループ登録を更新しますか？

グループ限定の求人公開することができます。

☐ お気に入り

☒ 全店舗でお気に入り ①

☐ 運転が上手い

☒ 英語で接客ができる

☐ 韓国語が話せる

☐ グループ名が長いグループは改行する。最大50文字が入ります。

5 ワーカーに対するコメント（任意）

入力した内容は他の企業にも公開されます。個人情報や不適切な表現は控えてください。

0/200

評価を登録する

6-2. ワーカーをブロックする

応募ブロックの適用範囲を選択してください。

次回以降の応募のブロックを行います。なお、当該ワーカーが出稿中の求人へ応募していた場合、応募キャンセルはされないためご注意ください。[ブロックの仕組みを詳しく見る](#)

☒ 自店舗 ☐ 全店舗

キャンセル

ブロックする



ワーカーを評価する | 7-1. 業務が完了したワーカーを評価する

勤務が終了したら、ワーカーを評価しましょう。「お気に入り登録」したワーカーに限定した求人を公開できるようになります。
ご登録いただくことで、お気に入りの就業者と再びマッチングする可能性が高くなります。

自社にとって活躍する可能性の高い人材のデータベースを構築することで、採用競争性の強化・獲得につながりますので、積極的なご活用を推奨します。

ワーカー選択

評価・お気に入り

参考

画面左メニューから「ワーカー」を選択し、
「ワーカー管理」を開きます。
「未評価」のタブより、評価を行います。



評価項目を埋めたら、[評価を登録する]を押下します。
グループ限定求人も公開で切ようになります。

ワーカーの評価登録

評価登録をすることで、今後応募があった際の受け入れの参考になります。評価項目と関係のない要素を加味しないようご注意ください。

藤岡 太郎
就業時間: 2020/6/2 16:00-21:00
仕事内容: 清掃・片付け

1 清掃・片付けのスキルはいかがでしたか? **必須**

低い ★ ☆ ☆ ☆ 高い

2 身だしなみや言葉遣いはいかがでしたか? **必須**

悪い ★ ★ ★ ☆ 良い

3 また一緒に働きたいですか? **必須**

☐ 働きたい ☒ 働きたくない

就業トラブル等があった場合はお問い合わせフォームからご報告ください。

4 グループ登録を更新しますか?
グループ限定の求人を公開することができます。

☐ お気に入り
☒ 全店舗でお気に入り ①
☐ 運転が上手い
☒ 英語で接客ができる
☐ 韓国語が話せる
☐ グループ名が異いグループは改行する。最大50文字が入ります。

5 ワーカーに対するコメント (任意)
入力した内容は他の企業にも公開されます。個人情報や不適切な表現は控えてください。

0/200

評価を登録する

ワーカー評価について解説している
[ヘルプページ](#)もございます。
よろしければご覧ください。

就業者を評価する

1年前 · 更新

出来る事

サイドバーメニューの[就業者]では、未評価の就業者がいる場合に未評価の就業者数が表示されます。終業後に、就業者の働きぶりに対して、評価を行えます。マッチングの精度向上のためなどに活用されますので、就業者評価を行っていただくことを推奨しています。

2023年12月21日0時以降に行なった就業者評価の内容につきましては、他の求人企業からも閲覧が可能営業秘密にかかわる情報のご入力にはされないようご注意ください。
2023年12月20日23:59までに登録された評価につきましては、引き続き評価を行った求人企業から他社に公開されることはありません。

※[店舗統括モード] (管理者権限) の場合は、[就業者]メニューの表示はありません。[店舗モード]に切替えていただくが表示されます。

※管理者権限におけるモード切替え (店舗統括⇔店舗) 方法や、スマートフォンでのサイドバーメニューの表示方法については、[こちら](#)をご確認ください。

ワーカーを評価する | 7-2. ワーカーをブロックする

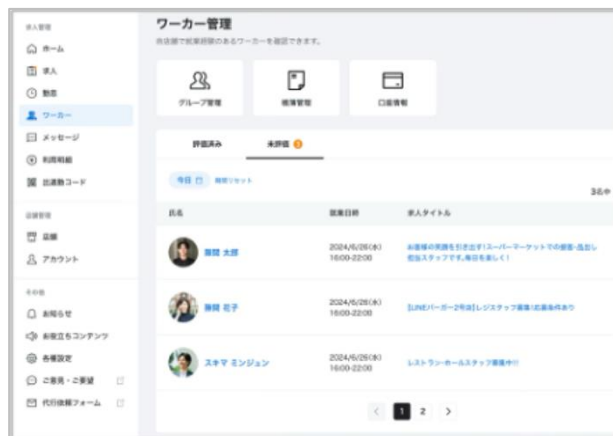
次回以降の勤務をお断りしたいワーカーがいた場合は「ブロック機能」を活用しましょう。

就業者選択

範囲選択

参考

サイドバーメニューの[ワーカー]より、
ブロック対象者を選択します。



画面の上部に表示されている
[応募をブロック]ボタンをクリックします。

ワーカーにはブロック通知はいきませんので、
ご安心ください。



ワーカーブロックについて解説している
ヘルプページがございます。

(参考) [『特定の求職者からの応募を拒否（ブロック）したいです』](#)



【Appendix】 そのほか

- ☐ 請求情報
- ☐ 帳簿管理
- ☐ よくある質問
- ☐ お問い合わせ



Appendix | 請求情報

請求情報の確認方法をご紹介します。

「店舗統括モード」では「配下店舗の請求情報の合算値」、「店舗モード」では「該当の店舗の請求情報」が閲覧・DLできます。

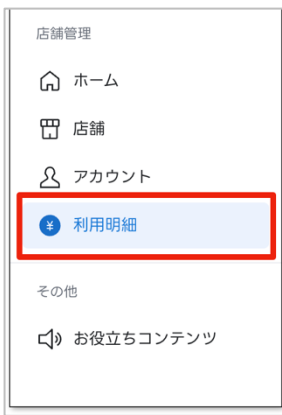
※ 請求書も別途メールでお申込者へお届けいたします。請求書原本をご希望の場合は190円/1通のご利用金が発生いたします。

利用明細

CSV出力

参考

サイドバーメニューの
[利用明細]を押下します。



請求明細はCSVでダウンロードいただけます。
個人情報を含むため、取扱にはご注意ください。

利用明細

利用明細の確認やCSVファイルのダウンロードができます。

2025/3/31 18:05 last updated

「画面やCSVの表示金額」と「送付される請求書の金額」は一致しない可能性があります。
請求書郵送料は、請求金額確定時に加算されます。(予定のリストでは非表示となります。)
最大で過去5年分のデータをダウンロードできます。ただし、対象期間は2023年10月以降の5年間となるため、それ以前のデータは含まれません。必要な場合、定期的なダウンロードをお願いいたします。
請求金額やご利用料金における詳細は、[こちら](#)をご確認ください。

利用月	勤怠指定数 (人)	就業時間	請求書郵送料 (税別)	合計利用金額 (税別)	消費税	合計利用金額 (税込)	源泉徴収税額	CSV
2025/3 (予定)	0件	0時間	-	0円	0円	0円	0円	↓

請求情報について解説している
[ヘルプページ](#)がございます。





Appendix | 帳簿管理

法定三帳簿、給与支払い報告書の作成に必要なデータをCSVで出力可能です。

CSV出力

法定三帳簿や給与支払報告書の作成に必要な帳簿を出力する画面・機能です。

対象期間を選択し、出力可能です。



Appendix | よくある質問

よくある質問への回答を紹介します。

勤務当日の求人も掲載出来る？

当日の掲載は可能です。
急な人手不足のニーズにも対応可能です。

外国人就業者への留意点は？

外国籍ワーカーが就労する際は、ご本人確認に加え就労資格を有していることが必要です。

(参考)
[『外国籍の就労者受入れについて』](#)

ペナルティポイントとは？

就業者がマッチングした求人をキャンセルした場合や始業時刻に遅刻した場合に、就業者に対して付与されるペナルティ制度を導入しています。

(参考)
[『就業者のペナルティポイントについて教えてください』](#)

源泉徴収の対応は？

LINEスキマニを利用しての就労に課される源泉所得税の基準額を以下ヘルプページで説明しています。

(参考)
[『【重要】源泉所得税の基準額の変更について』](#)

欠勤/遅刻/早退があった場合について教えてください

それぞれのケースでの対応方法を、以下ヘルプページで説明しています。

(参考) [『欠勤/遅刻/早退があった場合について教えてください』](#)



Appendix | お問い合わせ

求人企業/店舗様からのお問合せは専用窓口にて承っております。
LINEスキマニ管理画面へログインし、画面右上の「ヘルプ」よりお問合せください。

サポートに問合わせる

スキマニ 太郎

LINEマート原宿店

ヘルプ

LINEマート原宿店

求人作成

求人一覧

出退勤コード

勤怠確認

お知らせ

【重要】請求書郵送料 価格改定のお知らせ(2024/11/25)

ヘルプページはこちら

ヘルプページで解決できない場合、メール・電話でサポート窓口へお問い合わせをお願いします。

メールで問合わせる

電話番号

受付時間 10:00-18:00

一覧を見る

2024/11/24(日)