

人事システム(ji&ji) 評価：人事審査会編

3.4 人事審査会

3.4.1 事務の流れ

①実施スケジュール決定

- ・定期審査のケース
対象者の募集(期限の設定)
推薦資料等の提出(期限の設定)
審査会実施日の決定(審査員・対象者のスケジュール調整)
- ・個別審査のケース
対象者決定・推薦資料等の提出・審査会実施日の決定・・・まとめて調整

②対象者の選考

- ・権限: マネージャクラス・ライン部長・事業部長クラスは、画面G50:審査会エントリで人事審査会へのエントリ状況を確認することができる。
権限:ライン部長・事業部長クラスは、個人情報の参照(画面G54:個人情報Ⅱ)により、審査会のエントリ基準点、経歴や評価等の情報を確認できる。
- ・評価担当者は、各部門の申請や年齢・審査会基準点などの条件確認に基づいて、人事審査会の対象者を「選考」し、選考者一覧に登録する。
昇格・昇任・役職定年・降格などの申請理由より審査区分と申請時のコメントを登録する。

③スケジュール(評価担当者)

- ・事前に、審査会運営Ⅰ(画面G51:審査会運営Ⅰ)より、開催予定の審査会を新規登録し、その審査会に選考者を割り当てる。審査会登録には、審査員の日程調整を行い、開催日・会場・審査員の登録を行う。
- ・画面G51審査会運営Ⅰで、選考者を登録した審査会に割り当てる。
- ・審査会への対象者が確定したら、画面G52:審査会運営Ⅱで審査の順番・審査パターン(面接・書類)やプレゼンの有無を登録する。次に、帳票「審査会スケジュール」を作成し、関係者に配布する。
事前準備の最後に、審査会の進捗を「確定」の状態にする。
- ・審査対象者の推薦資料を画面G52審査会運営Ⅱより、「保管資料」の画面でシステムに登録する。

④審査会(当日)

- ・「審査会スケジュール表」を審査員に配布する。
- ・審査は、推薦資料を印刷し、審査員に配布するケースと、画面G52審査会運営Ⅱよりシステムで確認するケースがある。
※ セキュリティの観点より、資料の印刷・配布は最小限とする。

④結果の登録と決裁

- ・審査会が終了したら、画面G52:審査会運営Ⅱ(結果登録)にて、審査結果を登録し「審査会結果一覧表」を出力する。帳票のチェック後、決裁に回す。
- ・審査の進捗を「完了」の状態にする。

3. 4. 2 人事審査会

- ① ログイン後、メニューより「2. 評価会議支援」をクリックする。
- ② 画面G40: 評価審査支援メニューで、3. 評価調整会議より「対象者参照・選考」をクリックする。
- ③ 画面G50: 審査会 対象者選考を表示する。
権限: マネージャクラス・ライン部長・事業部長クラス・役員理事クラス
評価担当者

1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報 1. 基本サービス

2. 人事審査会(参照)、360度評価(進捗) 2. 評価会議支援 ①

3. ライブラリ 3. ライブラリ

G40 評価審査支援 メニュー

年度 2019

1. 360度評価
評価データ登録(修正)、代行入力 評価データ登録
評価データ集計(進捗チェック、集計一覧表) 進捗状況・集計結果

2. 人事審査会支援
対象者選考+審査会資料作成 ② 対象者参照・選考 人事審査会
審査会運営(審査員・運営者用) 直近の審査会運営

3. 評価調整会議

評価区分	基準日	ステータス	対象件数	評価締め日	初期処理	給与勘照取込み	締め処理	評価入力
昇給	20190331	仮締め	18	20200126	完了	完了	仮締め	評価会議
夏季賞与	20190331	仮締め	17	20190603	完了	取込み	仮締め	評価会議
360度	11月1日	入力中			完了		未処理	
冬期賞与	20190930	初期化	19		完了	取込み	未処理	評価会議
期末手当	20200228	初期化	19		完了	取込み	未処理	評価会議

保存資料登録

G50 人事審査会支援 対象者選考

年度 2020

社員一覧

No.	氏名	所属	資格	役職
1208	a8 c8			
1209	a9 c9			
9999	super_ad user			
100	F井 二郎	役員	役員	社長
200	青山 一郎	総務	参事18	チーフシニア
1206	山田 三郎	2 ビジ2018	参事18	部長
210	黒川 五子	HNX	副参事	部長
1221	Y山 太郎	経営推進	主事一級	常務
220	白田 三郎	2 ビジ2019	主事一級	
1212	L川 陽子	2 ビジ2019	主事一級	
1220	P川 華子	1 ビジ2019	主事二級	
230	緑川 八子	HNX	主事二級	
1205	a5 c5	S B	主事二級	役職データなし
1214	T山 三郎	ヘルケア事	主事二級	チーフシニア
320	茶山 四朗	HNW17	主事補一級	主任
410	金山 八郎	1 ビジ2019	主事補二級	
6007	中山 太郎	S B 10	主事補一級	

選考 →

選考者一覧 全選考者 審査待ち

No.	氏名	資格	役職	審査区分	コメント欄	開催日	結果
1212	L川 陽子	主一		昇格		20200430	
220	白田 三郎	主一		昇任		20200430	
230	緑川 八子	主二		管理職更新		20200430	

審査会運営!

全社員
全登録者
▼
削除
表:一括更新
社員詳細データ

3

3. 4. 3 人事審査会エントリ

本画面では、人事審査会へのエントリ情報(選考者)を確認する。

権限: マネージャクラス・ライン部長・事業部長クラス・役員理事クラス

① 右の選考者一覧に表示されている社員が、指定した年度の人事審査会対象である。開催日が設定してあれば、既にスケジュール済みである。結果が表示されていれば、既に審査会済みである。
ラジオボタン(全選考者・審査待ち)で、選考者一覧に表示する対象者を絞り込むことができる。審査待ちは結果欄が未設定の選考者を表示する。

② 左の社員一覧から目的の社員をクリック(青色リバー表示)し、下のボタン「社員詳細データ」を押すと画面G54: 個人情報Ⅱ(審査会履歴・人事異動履歴・審査会ポイント・評価など)を表示する。
画面G54は別画面で表示するので、複数の社員を同時に開くことができる。
但し、マネージャクラスは詳細情報をアクセスできない。

権限: 評価担当者

③ 審査会選考者の登録

左の社員一覧から該当の社員をクリック(青色リバー表示)し、中央のボタン「選考⇒」をクリックすると右の選考者一覧に表示される。

※開催日の設定されていない社員を重複して登録することは出来ない。既に、開催日が設定されていれば、同一の社員を新規に登録することができる。

人事審査会の対象となる社員の登録が終了したら、審査区分(C80:241審査区分、追加修正可)を選択し必要があればコメント欄を入力する。

右下のボタン「表:一括更新」を押すと実更新を行う。

④ 誤って社員を選考者登録した場合、または選考者の取下げが発生した場合、削除を行う。

右の選考者一覧から目的の社員をクリック(青色リバー表示)し、下のボタン「削除」を押す。確認メッセージを表示するので、OKを押すと削除される。

※既に審査会日付が設定してある社員は削除できない。G52で審査会日付をクリアしてから削除する。

⑤ 審査会のスケジュール

審査会選考者の登録が終了したら、スケジュールを作成する。右下のボタン「審査会運営Ⅰ」を押し、画面G51審査会運営Ⅰ(スケジュール)へ遷移する。

G50 人事審査会支援 対象者選考

年度 2020
社員一覧

No.	氏名	所属	資格	役職
1208	a8 c8			
1209	a9 c9			
9999	super_ad user			
100	F井 二郎	役員	役員	社長
200	青山 一郎	総務	参事18	チーフシニア
1206	山田 三郎	2 ビジ2018	参事18	部長
210	黒川 五子	H NX	副参事	部長
1221	Y山 太郎	経営推進	主事一級	常務
220	白田 三郎	2 ビジ2019	主事一級	
1212	L川 陽子	2 ビジ2019	主事一級	
1220	P川 華子	1 ビジ2019	主事二級	
230	緑川 八子	H NX	主事二級	
1205	a5 c5	S B	主事二級	役職データなし
1214	T山 三郎	ヘルケア事	主事二級	チーフシニア
320	茶山 四朗	H NW17	主事補一級	主任
410	金山 八郎	1 ビジ2019	主事補二級	
1207	山本 太郎	S B 10	主事補二級	

選考⇒

選考者一覧 全選考者 審査待ち

No.	氏名	資格	役職	審査区分	コメント欄	開催日	結果
1212	L川 陽子	主一		昇格		20200430	
220	白田 三郎	主一		昇任		20200430	
230	緑川 八子	主二		管理職更新		20200430	

①

全社員
全登録者

削除
表:一括更新
審査会運営Ⅰ

社員詳細データ ②

④

③

⑤

審査区分・コメント欄

開催日・結果

3. 4. 4 人事審査会スケジュール

審査会のスケジュールでは、最初に会議体(人事審査会)の登録を行う。(権限:評価担当者)

- ① 右上のボタン「審査会開催日」を押し、画面G53審査会開催日登録に遷移し、新規登録ができる。既に登録済みであれば、“審査会開催日選択”より目的の審査会を選択する。
- ② 右の開催日一覧より、類似した開催日をクリックする。左の入力欄に内容を表示する。
- ③ 必要な箇所を修正し、左下のボタン「新規登録」を押すと、右の開催日一覧に表示され、登録処理を完了する。ボタン「戻る」で、画面G51: 審査会運営 I でスケジュール処理を進める。
 ※会場は、C80:245会場番号で追加修正が可能である。同一日に複数の審査会を開催する場合は、会場番号を変えれば、登録可能である。(同一日に同一会場で複数回の開催日登録はできない)
 ※審査員は、権限:役員理事クラスから選択できる。それ以外の審査員は、“審査員6”に直接入力する。
 ※担当(主・副)は、人事担当者から選択できる。
- ④ 既に登録済みの開催日を修正する場合
 右の“開催日一覧”から、目的の開催日を選択する。左側の入力欄に表示するので、該当箇所を訂正し下のボタン「修正」を押す。
- ⑤ 誤って開催日を登録した場合や中止となった場合は削除処理をする。
 右の開催日一覧より、目的の開催日をクリック(青色リバース表示)し、下のボタン「削除」を押す。
 確認メッセージを表示するので、OKを押すとDB上から削除する。
 ※開催日に選考者が割り当てられている状態だと削除できない。G51の画面で割り当てを外してから削除すること。

3

G51 審査会運営 I (スケジュール)

年度 2022
 選考者一覧 ○ 全員 ○ 審査待ち ● 未割当

No.	氏名	所属	資格	役職	審査区分	コメント欄	開催日	結果
1212	U川 勝子	2 ビジ2019	主一	昇格			20200430	
220	白田 三郎	2 ビジ2019	主一	昇任			20200430	
230	緑川 八子	HNX	主二	管理職更新			20200430	

対象⇒

審査会開催日選択

審査会開催日選択
 20200430(木) 未 本社 定期審査 I

審査会開催日

審査会対象者一覧

No.	氏名	審査区分	結果 コメント欄
0 1212	U川 勝子	昇格	
0 220	白田 三郎	昇任	
0 230	緑川 八子	管理職更新	

削除

審査会運営 II

G53 審査会開催日登録

年度 2020

開催日 20200430 (木)

進捗 未

会場 本社

会場詳細 (室番号)

タイトル 定期審査 I

備考

人事担当者

審査員1 1201/A山 太郎/フェアイルガ

審査員2 100/F 井 二郎/社長

審査員3

審査員4

審査員5

審査員6 氏名 役職

新規登録 ③

修正 ④

開催日一覧 ②

開催日(曜)	進捗	会場	タイトル	担当(主)	担当(副)	備考
20200430(木)	未	本社	定期審査 I	A山 太郎	青山 一郎	

削除 ⑤

3. 4. 5 人事審査会スケジュール(選考者割り当て)

登録した審査会への選考者の割り当てを行う。(権限:評価担当者)

- ① 右上の“審査会開催日選択”より、審査会の会議体を選択する。
既に、対象者が割り当て済みの場合は、その下の“審査会対象者一覧”に選択した会議体に割り当てられた選考者を表示する。
- ②③ 選考者を会議体に割り当てる。
左の“選考者一覧”より目的の選考者をクリック(青色リバー表示)し、中央のボタン「対象⇒」を押すと右の“審査会対象者一覧”に表示する。左の選考者一覧の表示は“開催日”が設定される。
- ④ 左の“選考者一覧”に表示する対象者を指定する。
「全員」は当該年度に選考された社員を全員表示する(審査終了者を含む)。
「審査待ち」は結果欄が空白の社員を表示する(未割当の選考者を含む)。
「未割当」は開催日が設定されていない社員のみ(開催日が空白)を表示する。
- ⑤⑥ 割り当てを取り消す。
既に会議体に割り当てた社員を取り消す場合、2つの方法がある。左の“選考者一覧”から目的の社員をクリック(青色リバー表示)し、次に下のボタン「開催日クリア」を押すと開催日がクリアされる。
右の“審査会対象者一覧”で行う場合、目的の社員をクリック(青色リバー表示)し、下のボタン「削除」を押すと“審査会対象者一覧”から削除され、左の“選考者一覧”の開催日欄がクリアされた状態となる。
※どちらの処理も、結果が登録されていれば、割り当ての取消しができない(処理:不可)。
- ⑦ スケジュールが設定出来たら、画面G52:審査会運営Ⅱに遷移し、審査会の審査順など詳細を設定する。
右下のボタン「審査会運営Ⅱ」を押すと画面が遷移する。

3

G51 審査会運営Ⅰ (スケジュール)

年度 2022

選考者一覧 全員 審査待ち 未割当

No.	氏名	所属	資格	役職	審査区分	コメント欄	開催日	結果
1212	上川 陽子	2 ビジ2019	主一		昇格		20200430	
220	白田 三郎	2 ビジ2019	主一		昇任		20200430	
230	緑川 八子	H NX	主二		管理職更新		20200430	

開催日 クリア

審査会開催日選択

20200430(木) 未 本社 定期審査Ⅰ

審査会開催日

審査会対象者一覧

順	No.	氏名	審査区分	(結果 コメント欄)
0	1212	上川 陽子	昇格	
0	220	白田 三郎	昇任	
0	230	緑川 八子	管理職更新	

削除

審査会運営Ⅱ

3. 4. 6 人事審査会(前処理:審査会・対象者情報登録)

審査会開催前の処理を行う。(権限:評価担当者)

- ①② 審査会情報を確認し、必要があれば訂正を行う(画面G23審査会登録と同じ)。訂正する場合は、上段右のボタン「審査会情報更新」を押す。
- ③④ “審査会対象者一覧”の情報を設定する。
 - ・順番、開始時刻(4桁の数値)、審査時間(単位:分)
 - 審査パターン:未定・書類・面接(C80:244審査パターン、追加修正可)、
 - 審査区分:昇格・昇任・役職延長・リーダー延長等(C80:241審査区分、追加修正可)
 対象者の審査情報が設定できたら、右下のボタン「表:一括更新」を押し、設定を確定させる。
- ⑤⑥ 審査会のスケジュール表を出力する。下のボタン「審査会スケジュール表」を押すと帳票⑥を作成する。
- ⑦ 準備が完了したら、進捗を「確定」にする。上段の進捗の表示が“確定”となる。
- ⑧ 審査会の対象者の資料を登録する。(推薦状・本人経歴・プレゼン資料など) “審査会対象者一覧”より、目的の社員をクリック(青色リバー表示)し、下のボタン「保管資料」を押す。画面G19:保管資料へ遷移する(2. 4. 8 参照)。

3

G52 審査会運営 II (詳細・結果登録)

① 審査会情報

進捗: 未

② 審査会情報更新

③ 審査会対象者一覧

順番	開始時刻	審査時間	審査パターン	プレゼン	No.	氏名	所属	(現行)資格	現行役職	(申請)資格	(申請)役職	審査区分	申請コメント	結果	結果コメント	昇任昇格タイミング
1	9	20	未定	なし	1212	L川 陽子	2 ビジ2019	主一		副参		昇格				
2	9	20	面接	なし	220	白田 三郎	2 ビジ2019	主一				昇任				
3	9	30	面接	あり	230	緑川 八子	HNX	主二				管理職更新				

④ 表:一括更新

⑤ 審査会スケジュール表

⑦ 確定:審査会準備

⑧ 保管資料

⑥ 審査会スケジュール表

年度: 2020 開催日: 4月30日 進捗: 未

審査員1: L川 陽子 A山 太郎

審査員2: 社長 F井 二郎

審査員3: 審査員3

審査員4: 審査員4

審査員5: 審査員5

審査員6: 審査員6

順番	開始時刻	審査時間	審査	プレゼン	社員番号	氏名	所属	(現行)資格	現行役職	(申請)資格	(申請)役職	審査区分	申請コメント	結果	結果コメント	昇任昇格時期
1	900	30	未定	なし	1212	L川 陽子	2 ビジ2019	主一		副参事		昇格				
2	930	30	面接	なし	220	白田 三郎	2 ビジ2019	主一				昇任				
3	1000	30	面接	あり	230	緑川 八子	HNX	主二				管理職更新				

3. 4. 7 人事審査会(後処理:審査結果登録)

審査会の当日運営・結果登録の処理を行う。(権限:役員理事クラス、評価担当者)

- ①② 画面G40:評価審査支援メニューより、2. 人事審査会支援の右側ボタン「直近の審査会運営」を押す。
画面G52:審査会運営Ⅱに遷移する。直近に登録した審査会情報を表示する。
- ③ 直近でない場合は、右側のボタン「前審査会」または「後審査会」を押し、目的の審査会を表示させる。
- ④⑤ 審査員は、審査対象者の個人情報や審査会向けに提出した資料を参照できる。
中段の“審査会対象者一覧”より該当社員をクリック(青色リバー表示)する。次に
個人情報参照:下のボタン「社員詳細データ」④を押すと、画面G54:個人情報Ⅱに遷移する。
審査会向け資料:下のボタン「保管資料」⑤を押すと、画面G19:保管資料に遷移する。
- ⑥ 審査会が終了したら、評価担当者は結果を入力する。
・結果(C80:242審査結果、追加修正可)、結果コメント、昇任昇格タイミング(C80:223昇任昇格期、1~12月を選択する)
審査結果の入力が終了したら、右下のボタン「表:一括更新」を押し、登録を確定させる。
- ⑦ 審査会の結果を出力する。下のボタン「審査会結果一覧表」を押すと帳票を作成する。(次頁参照)
- ⑧ 全て終了したら、下のボタン「完了:結果入力」を押し、進捗を「完了」にする。上段の進捗の表示が“完了”となる。
「完了」を戻したい場合、画面G51「審査会運営Ⅰ(スケジュール)」より右上のボタン「審査会開催日」をクリックし、画面G53「審査会開催日登録」に遷移する。目的の審査会を選択し、進捗の修正を行う。

3

G40 評価審査支援 メニュー

年度: 2019

1. 360度評価
評価データ登録(修正)、代行入力
評価データ集計(進捗チェック、集計一覧表)

2. 人事審査会支援
対象者選考+審査会資料作成
審査会運営(審査員・運営者用)

3. 評価調整会議

評価区分	基準日	ステータス	対象件数	評価締め日	初期処理	給与熟読取込み	締め処理	評価入力
昇給	20190331	仮締め	18	20200126	完了	完了	仮締め	評価会議
夏季昇与	20190331	仮締め	17	20190603	完了	取込み	仮締め	評価会議
360度	11月1日	入力中			完了		未処理	
冬期昇与	20190930	初期化	19		完了	取込み	未処理	評価会議
期末手当	20200228	初期化	19		完了	取込み	未処理	評価会議

進捗

年度: 2020
開催日: 20200430 (木)
タイトル: 定期審査Ⅰ
会場: 本社
備考:

進捗: 未
担当: 主 1201/A山 太郎/コア/IL/ケ
担当: 副 200/青山 一郎/コア/IL/ケ

審査員1: 1201/A山 太郎/コア/IL/ケ
審査員2: 100/F井 二郎/社長
審査員3:
審査員4:
審査員5:
審査員6氏名: 役職:

前審査会 後審査会
審査会情報更新

審査会対象者一覧

順番	開始時刻	審査時間	審査ボタン	プレゼン	No.	氏名	所属	(現行)資格	(現行)役職	(申請)資格	(申請)役職	審査区分	申請コメント	結果	結果コメント	昇任昇格タイミング
1	9:20	未定	なし	なし	1212	川 陽子	2 ビジ2019	主一		副参		昇格				
2	9:20	面接	なし	なし	220	白田 三郎	2 ビジ2019	主一				昇任				
3	9:30	面接	あり	あり	230	緑川 八子	H NX	主二				管理職更新				

結果・結果コメント・昇任昇格タイミング

リスト 出力
審査会スケジュール表 審査会進捗 確定: 審査会準備 社員詳細データ 保管資料 表:一括更新

審査会結果一覧表 完了: 結果入力

3. 4. 8 人事審査会(保管資料・審査結果一覧表)

審査会に関連する資料(審査対象者)の登録と参照方法について
登録方法

- ①② ボタン「参照」をクリックするとPC内のローカルディスクを表示する。
目的のファイルを選択し、「開く」を押すと参照ボタン①の左側に選択したファイル名を表示する。
次に、ボタン「アップロード」②を押すと、ファイル名欄に青字でファイル名が表示される。
※確認する場合は、ファイル名をクリックすると、ファイルを開く。
- ③④ 基準日(審査会開催日)、種別:人事審査会、連番、コメントを入力し、下のボタン「新規登録」を押す。
右の“保管資料一覧”に登録した資料を表示する。
※ファイル名は、原本のファイル名の先頭に、年度+社員番号+種別コード(138)を付加した名称となる。

参照方法

右の“保存資料一覧”より、目的のファイルをクリック(青色リバー表示)する。
左下のファイル名欄(②の左)に“ファイル名”を表示する。
ファイル名をクリックするとファイルを開くので、確認ができる。

G19 人事マスタ 保管資料登録

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正 I 超過勤務区分 管理職

氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55 歳)

所属 H&Aネットワーク部 役職 マネージャー 資格 主事二級

【入力エリア】
個人全社選択 全社データ登録

基準日: 20200430 種別: 人事審査会

連番: ③

コメント:

添付ファイル

C:\data\吉岡Data\WORK\推薦状(緑川).doc 参照... ①

アップロード アップロード ②

ファイル名 推薦状_緑川.doc

新規登録 ④

保存資料一覧 条件検索

基準日	種別	連番	ファイル名	コメント
20191226	人事審査会	1	2019_146_138_20191226_108_146_様式1_2_異結推薦書.pdf	
20191226	人事審査会	2	2019_146_138_20191226_108_146_様式4_異結推薦書.pdf	
20191226	人事審査会	3	2019_146_138_20191226_108_146_自己PR_1.pdf	
20191226	人事審査会	4	2019_146_138_20191226_108_146_プレゼン資料_1.pptx	
20190520	人事審査会	1	2019_146_138_審査延期依頼書_1.MSI.pdf	
20181101	顔写真	0	2018_146_110_0146.jpeg	

審査会結果一覧表												日付 2020年 4月 13日	1 ページ		
<p>承認者1: 社長 F井 二郎</p> <p>承認者2: シニアアドバイザー A山 太郎</p> <p>承認者3:</p> <p>承認者4:</p> <p>承認者5:</p> <p>担当役職:</p>															
年度: 2020	開催日: 4月 30日	進捗: 未										審査員1: シニアアドバイザー A山 太郎			
タイトル: 定期審査 I												審査員2: 社長 F井 二郎			
会場: 本社	担当(主): A山 太郎											審査員3:			
会場詳細:	担当(副): 青山 一郎											審査員4:			
備考欄:												審査員5:			
												審査員6:			
順番	開始時刻	審査時間	審査プレセン	社員番号	氏名	所属	(現行) 資格	(現行) 役職	(申請) 資格	(申請) 役職	審査区分	申請コメント	結果	結果コメント	昇任昇格時期
1	900	30	未定なし	1212	L川 陽子	2 ビジ2019	主一		副参事		昇格		◎合格		4月
2	930	30	面接なし	220	白田 三郎	2 ビジ2019	主一				昇任		◎合格		4月
3	1000	30	面接あり	230	緑川 八子	HNX	主二				管理職更新		○条件付	年内にプレゼン	