

## 4. 人事マスタ

### 概要

#### 1. 社員マスタ

人事担当者が社員マスタの管理を行う。

人事担当者の権限には3つの分類があり、すべての情報にアクセスできる“可”、給与項目非表示の“限定Ⅰ”、給与・住所項目非表示の“限定Ⅱ”がある

- ・ 社員の基本情報(氏名・住所・メール・電話等)・最新情報(所属・役職・{資格・職級}・給与・保健・パスポート等)を管理する

#### 2. 総務事項

人事担当者が総務事項(入社・労働条件・契約更新・出向・休職・身上異動・住所変更・協力会社要員等)の情報を管理する。

- ・ 他システム連携処理で、社員マスタ・各種総務事項データのCSV取込みも可能である
- ・ 利用者情報(ログインID)は入社データに基づいて、自動登録を行う。

#### 3. 人事異動

人事担当者が人事異動(所属・役職・{資格・職級})の管理を行う。

- ・ 組織変更などの大掛かりな変更は、CSV取込みを利用できる
- ・ 所属・役職・{資格・職級}の各情報は年度ごとに保有する。

#### 4. 社内イベント

総務担当者および人事担当者が社内イベントの管理を行う。

- ・ 社内イベントには、5つの分類がある。

① 全社イベント(会議・忘年会等) ② 個別イベント(トレーナ・技術発表会・表彰・懲戒等)  
③ 教育受講 ④ 資格取得 ⑤ 主要試験の受験状況

- ・ 上記③④⑤は、CSV取込みを基本とする。

#### 5. ワークフロー

人事担当者・総務担当者が利用できる。特に総務担当者(限定Ⅰ)は協力会社要員の登録を管理し、社員マスタ・総務事項の登録、人事異動の所属情報の登録を行い、ワークフローを使って部門長の承認を得る。

- ・ ワークフロー単独での利用も可能、利用パターンをあらかじめ登録し、パターン選択、回覧者の追加、添付資料、回覧スタートの順でワークフローを作成運用できる

G10 人事マスタ メニュー	
<b>1. 社員マスタ</b> 登録:採用・出向(業務出向)受入・常駐開始 修正:住所・メール・電話・各種個人番号・富士通データ	1.社員マスタ
<b>2. 総務事項登録</b> 社員:入社・雇用条件・社員区分変更・契約更新・退社 社員:出向/完了・休職/復帰・住所変更(通勤・住宅手当) 社員:身上異動:結婚・離婚・出生・就学・就職・逝去 協力会社:出向/解除・常駐/終了・IDカード発行	2.総務事項
<b>3. 人事異動登録</b> 所属変更・昇任昇格・コード登録(部門・役職・退社)	3.人事異動
<b>4. 社内イベント参加登録</b> (活動報告会・夏祭り・忘年会・トレーナ・論文執筆 技術発表会・表彰・懲罰・海外等研修参加)	4.社内イベント
<b>5. ワークフロー</b> 電子申請:協力会社要員のエントリー・終了および承認・回覧が必要な事項(総務事項など)	5.ワークフロー

# 人事システム(ji&ji) 人事マスター) 総務事項

## 4. 1 総務事項

### 4. 1. 1 事務の流れ

#### 1. 社員マスター

新規登録 入社時に社員マスター(社員の基本情報)の登録を行う。

CSV取込み システム導入時や新入社員の一括登録時などに利用する。

メニュー ⇒ 他システム連携 ⇒ 汎用取込み ⇒ 社員マスター

※利用者情報(ログインID)は、C80:813期日管理が“OFF”の場合、社員マスターの登録と同時に新規灯籠を行う。

#### 2. 総務事項

業務の流れ 入社・退社や出向・休職、住所変更などの総務事項の発生に合わせて、社員ごとに情報を登録する。

事前に情報を登録して、総務事項の発生日を「基準日」とし、基準日が到来する日に社員マスターを自動更新する。C80:813期日到来(“ON”)

期日が到来したら、日次バッチ処理が“社員マスター”を自動更新する(基準日が未来日のケース)。

基準日前に情報登録しても、社員マスターの状態は変更しない。基準日が過去日のケースは総務事項の登録に合わせて、“社員マスター”を即時更新する。

CSV取込み機能：メニュー ⇒ 他システム連携 ⇒ 汎用取込み ⇒ 総務事項データ

#### 2. 1 雇用条件登録

社員の入社・雇用条件変更・契約更新・退社の情報を登録する。

入社予定者を事前に、社員区分“入社予定者”として登録し、入社日の日次バッチで社員マスターを社員区分“正社員”とする。事前に予定を登録し、「社員台帳」や「組織体制図」を未来日指定で出力することができる。

退社(会社を辞める)の日付は、健康保険や雇用保険で利用する最終日という考えと同じである。

事象の発生する日付を基準日として登録する。日次バッチ(早朝、期日到来処理)で、基準日のデータを処理して社員マスターの更新を行う。退社の事象は、基準日の翌日の日次バッチ(早朝の期日到来処理)で社員マスターを更新し、ログイン出来なくする。

労働条件(転勤の可否・出張の可否など)の登録は、この画面で行う。年に1度、社員に届け出を促す。また、介護や育児の事象が発生したタイミングで労働条件の変更を速やかに届け出ること。

#### 2. 2 出向・派遣・休職

出向・出向終了、派遣・派遣終了、休職・復職の処理を行う。

出向は、他社に指揮命令権を移譲し、給与の支払いは自社であるが、経理上、給与分を出向先に請求する行為を伴うものである。売り上げには計上せず、建て替え処理となる。

休職は、復職までの休職期間をシステムで管理する。賞与の評価時に休職中や休職期間を表示し、評価の入力情報として扱うことができる。

#### 2. 3 身上異動

結婚・離婚・出産・就学(子)・就労(子)・逝去(家族)などの情報を登録する。氏名は、通称名をシステム全体で使用するので、結婚・離婚により、通称名が変更なければ、システム上は影響ない。身上異動の情報は、本システムでは「給与システム変更確認書」に連携する。

通勤手当・家賃補助・勤務地手当・扶養手当などの管理は行わない。健康保険や社会保険との連携も行わない。変更のトリガーを管理し、「給与システム変更確認書」に連携する。各手当の金額は管理しない。控除項目についても、本システムでは管理しない。

#### 2. 4 住所変更

住所の変更に伴う“通勤手当”や“住宅補助”などの情報を扱う。

「給与システム変更確認書」に連携する。

#### 2. 5 協力会社

協力会社(BP:ビジネスパートナー)の要員管理を行う場合に登録処理を行う。

BP要員の出向受入れ・派遣受入れや常駐開始、出向受入れ終了や常駐終了のタイミングで登録処理を行い、必要に応じて、社内の配属情報も登録する。本システムでは、配属情報を元に「組織体制図」にBP要員を表示することができる。

出向受入れ終了・常駐終了・派遣受入れ終了などの終了イベントは、基準日を最終日として登録する。社員マスターの更新は基準日の翌日の日次バッチ(早朝、期日到来処理)で行う。

#### 2. 6 労働条件

多様な働き方と平等・公平な評価を両立することを目的とし、正社員としての労働条件の不足部分を給与・賞与金額に換算し減額する仕組みを提供する。賞与については、制約のない社員をプラス(増額)する仕組みも選択できる。

昇給・賞与の評価や人事審査会では、働き方を切り離して能力・実績本位の評価をする。

また、労働条件の制約項目を届け出た社員への理解・協力することが重要である。女性の登用や親の介護が必要となった管理職の継続などが受け入れ易くなる環境作りが重要である。

## 4. 1. 2 社員マスタ

- ① メニューより「人事マスタ」をクリックする。画面G10人事マスタメニューに遷移する。  
 新規登録の場合：②「社員マスタ」をクリックする（下段の社員一覧の選択をしない）。画面G12へ遷移する。  
 修正・参照の場合：③の社員検索処理で“社員一覧”に表示する社員を絞り込む。  
 よみ姓・部門・入社年から絞り込み検索ができる。入力後、ENTERまたはボタン「検索」  
 ④該当の社員をクリックすると青色リバー表示する。  
 この状態で、②ボタン「社員マスタ」をクリックすると、画面G12「社員マスタ」に遷移する。

1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報

2. 社員マスタ、総務事項、人事異動  
社内イベント参加、ワークフロー

3. 社員台帳、組織体制図、総務事項CSV  
契約ToDoリスト、給与支払変更連絡表等

4. ライブラリ

1. 基本サービス

2. 人事マスタ

3. 帳票・CSV出力

4. ライブラリ

①

G10 人事マスタメニュー

1. 社員マスタ  
登録：採用・出向(兼務出向)受入・常駐開始  
修正：住所・メール・電話・各種個人番号・富士通データ

2. 総務事項登録  
社員：入社・雇用条件・社員区分変更・契約更新・退社  
社員：出向(完了)・休職/復職・住所変更(通勤・在宅手当)  
社員：身上異動：結婚・離婚・出生・就学・就職・逝去  
協力会社：出向/解除・常駐終了・IDカード発行

3. 人事異動登録  
所属変更・昇任昇格・コード登録(部門・役職・退社)

4. 社内イベント参加登録  
(活動報告会・夏祭り・忘年会・トレーナー・論文執筆  
技術発表会・表彰・園前・海外等研修参加)

5. ワークフロー  
電子申請：協力会社要員のエントリー・終了および  
承認・回覧が必要な事項 (総務事項など)

1. 社員マスタ

2. 総務事項

3. 人事異動

4. 社内イベント

5. ワークフロー

社員検索

よみ姓  検索

部門

入社年

社員資料登録

社員一覧(選択する) ● 社員のみ ○ 全登録者 ○ 協力会社 ○ 全協力会社

社員No	氏名	役職	資格	部門	社員区分	協力会社名
230	藤川 八子	一般職	H NX	TPJ		
1204	松本 一郎	契約社員 I	H S 19	TPJ		
1207	C山 太郎	主事補二級	S B 19	TPJ		
1210	山本 太郎	一般職	H V	TPJ		
1213	花田 A子	契約社員 II	C B	TPJ		
1214	T山 三郎	チーフエンジニア	主事二級	ヘルケア事	TPJ	
1215	V田 次郎		上席研究員	2 ビジ2019	TPJ	
1220	P川 華子		主事二級	1 ビジ2019	TPJ	
2001	E川 令		準社員 II	H S	TPJ	
200	青山 一郎	チーフエンジニア	参事18	総務	TPJ	
1201	A山 太郎	システムエンジニア	準社員 I	パブリック 2018	TPJ	
1212	L川 陽子	役職データなし	主事二級	2 ビジ2019	TPJ	
100	F 井 二郎	社長	役員	役員	TPJ	
410	金山 八郎		主事補二級	1 ビジ2019	TPJ	
210	黒川 五子	部長	副参事	H NX	TPJ	
1211	K木 華子	主任	社外	ヘルス)システ ム部	TPJ	
814	白河 次郎	部長	G1	総務	TPJ	
220	白田 三郎	主事一級	2 ビジ2019	TPJ		
320	茶山 西朗	主任	主事補一級	H NW17	TPJ	
310	水色 七子	一般職	ヘルケア事	TPJ		
1206	山田 三郎	部長	参事18	2 ビジ2018	TPJ	
1221	Y山 太郎	常務	主事一級	経営推進	TPJ	
804	井上 P子		G1	H NX	TPJ	

②

③

④

画面G12「社員マスタ」

権限により、表示項目を絞り込む。

人事:可(全て表示)、人事:限定 I (給与情報を非表示)、人事:限定 II (給与情報・住所関連を非表示)

総務:限定 I (社員の情報:取り扱い不可、協力会社要員のみ取り扱い可能)

必須入力項目

社員区分、社員No(未入力なら自動発番:G84「システム運用」、性別、生年月日、IDカード発行区分)

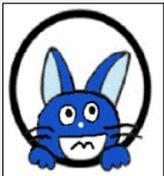
※ 写真登録をする場合は、新規登録処理を行ってから、ボタン「写真登録」を押すこと。

※ 入社予定者(入社前に新規登録するケース)は、“社員区分”を「入社予定者」として登録する。入社日になったら、総務事項の入社データから日次バッチで“社員区分”を“社員”に自動更新する。

### G11 社員マスタ 新規登録・修正

\* 社員区分 JJI社員 \* 必須入力項目

\* 社員番号 210 検索 I \* 性別 男 \* 生年月日 1966/02/01 (社員)



氏名	* 通称名	黒川	五子
	* よみがな	くろかわ	いつこ
	正式名	黒川	五子
	よみがな		
	英字表記氏名	[大文字]	

入社基準日 2001/04/01

本籍企業名 \_\_\_\_\_ (社外者のみ) 360度クラス E

休職フラグ 休職中 出向派遣フラグ 出向中 試用期間フラグ \_\_\_\_\_ 出向受入フラグ \_\_\_\_\_ (社外者)

メールアドレス(JJI) xyoshioka.hiroshi@tpj.co.jp 在籍フラグ 非在籍 (社外者)

現住所 〒 0 (県) \_\_\_\_\_ (住所1) \_\_\_\_\_ (住所2) \_\_\_\_\_ 社宅区分 なし

メモ欄 \_\_\_\_\_

---

社員のケース  給与号数(最新) -1 (労働制約) 0 (減額) 800 時間給(準社・契約) 0 職種ランク \_\_\_\_\_

役職手当 0 職級手当 0 準・基本給 0 超過勤務区分 裁量労働

短時間勤務 0.00 / 38.75 ※ 1 週間 (短縮時間/総労働時間) 準・基本給減額 0 ※ - の値、給与取込み処理で利用

学齢(マイナス) 0 年 休職期間 5.2 カ月 (通算)

住所 II 〒 0 (県) \_\_\_\_\_ (住所1) \_\_\_\_\_ (住所2) \_\_\_\_\_ 社宅区分 なし

本籍(県) \_\_\_\_\_ 携帯メールアドレス(社給) yoshioka2020@gmail.com

電話 携帯(社給) \_\_\_\_\_ 内線 \_\_\_\_\_ 外線 \_\_\_\_\_ 固定(自宅) \_\_\_\_\_ 携帯(個人) \_\_\_\_\_

緊急連絡先 続柄 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_ 住所 \_\_\_\_\_

共済会番号 \_\_\_\_\_ 日生加入者番号 \_\_\_\_\_ 日生加入年月日 2021/10/01

健康保険番号(記号・番号) 99

厚生年金 取得日 yyyy/mm/dd 記号 \_\_\_\_\_ 番号 \_\_\_\_\_ 厚生年金基金番号 \_\_\_\_\_ 連絡メールアドレス \_\_\_\_\_

退職金累積値エントリ 退職金POINT 10 ポイント 401K金額 88000 円 企業年金(日生) 124000 円 POINT確定年月 200407 401K確定年月 200407 企業年金確定年月 200411

パスポート 番号 \_\_\_\_\_ 有効期限 yyyy/mm/dd 発行日 yyyy/mm/dd

カムバック社員 旧社員番号 \_\_\_\_\_ 退職日 yyyy/mm/dd

ABCグループ \_\_\_\_\_ IDカード番号 \_\_\_\_\_ 従業員番号 \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_ 英字表記氏名 \_\_\_\_\_

(協力会社) 登録日 yyyy/mm/dd 抹消日 yyyy/mm/dd 学歴 \_\_\_\_\_ 卒年 0

JJIカード発行区分 \_\_\_\_\_ 目標管理 勤奨メール \_\_\_\_\_

最新情報 基準日 総務事項 総務事項 20230223 人事異動 20230228

写真登録

新規登録

写真登録 II

修正

雇用条件登録

所属登録

(A) (B)

(A) 新規登録の状態  
(B) 修正の状態、新規登録が完了するとこのボタンを表示する。  
この段階で、顔社員の登録や入力項目の修正を行う。  
ボタン「雇用条件登録」「所属登録」(人事異動)の処理へ  
遷移出来る。

チェックボックス  
設定済表示 (0対策)

C80: 749設定  
週基準労働時間

C80: 110/1設定  
企業固有名称3個

C80: 730設定  
企業グループ名

人事: 限定 II  
⇒ 非表示

人事: 限定 I  
⇒ 非表示

人事: 限定 II  
及び総務 II  
⇒ 非表示

C80: 761設定  
退職金計算  
ON/OFF

C80: 110/2設定  
企業固有名称1個

C80: 731設定  
表示・非表示

C80: 732設定  
表示・非表示

4

## I 検索ボタン

未入力の状態でボタン「検索」をクリックすると“新規登録”のモードとなる。連続して新入社員を登録する場合この画面から他の画面に遷移することなく連続登録が可能となる。

## II 顔写真の登録

画面G19「保管資料登録」 G12「社員マスタ」の画面でボタン「写真登録」をクリックすると、この画面に遷移する。

- ① PCのローカルディスクを表示するので、該当の顔写真を選択し、「開く」をクリックすると添付ファイルの欄に選択したファイル名を表示する。
- ② 次にボタン「アップロード」をクリックすると、下段の“ファイル名”欄に青色表示する。青色のファイルをクリックすると、顔写真を確認することができる。
- ③ 入力欄の“基準日”を確認しボタン「新規登録」をクリックすると、顔写真データをシステムに取り込む。
- ④ 保存資料より、登録した写真をクリックし、ボタン「戻る」を押すと選択した顔写真が「社員マスタ」に表示される。

基準日	種別	連番	ファイル名	コメント
20190628	顔写真	0	2019_230_110_吉岡.jpg	

※登録できるファイル種別

jpg jpeg png gif

## 【期日到来】・・・（早朝の日次バッチ）社員マスタの自動更新機能

総務事項・人事異動のデータに基づいて、社員マスタの情報を日次バッチで自動更新する。更新タイミングは、総務事項・人事異動で登録したデータの基準日に実行する。

- ① 総務事項の基準日・人事異動の基準日が未来の日付の場合、基準日に到達した日の日次バッチ処理で社員マスタを自動更新する。
- ② 基準日が当日または過去日の場合、総務事項・人事異動の情報を登録・修正するタイミングで社員マスタの更新を行う。  
但し、社員マスタの最終更新日(※)と同じか新しい日付の場合に社員マスタを更新する。  
(※)画面G11「社員マスタ」の最下段に表示している“基準日\_総務事項” “人事異動”の日付
- ③ 対象項目  
総務事項:社員区分・雇用区分・勤務区分(超過勤務区分)・休職中フラグ・出向中フラグ  
人事異動:役職・{資格・職級}・所属・勤務区分(超過勤務区分)  
利用者情報:ログインID・パスワード管理の有効/無効の制御

### 4. 1. 3 総務事項

- ① 社員一覧より該当の社員を選択(青色リバー表示)し、ボタン「総務事項」をクリックすると画面G12「人事マスタ 総務事項」へ遷移する。
- ② 処理(総務事項の事象)を選択する。
- ③ 新規登録のケース 既にある総務事項を選択(青色リバー表示)し、ボタン「新規登録」をクリックすると選択した総務事項を複製し、新規登録画面を表示する(G13~G17)。  
 選択せずにボタン「新規登録」をクリックすると、新規登録画面を表示する。  
 参照・修正のケース ③の“総務事項一覧”より、目的の項目を選択(青色リバー表示)し、ボタン「参照・修正」をクリックする。修正の画面を表示する(G13~G17)。
- ⑤ 削除のケース 誤って登録した場合は、この画面で総務事項の削除処理を行う。  
 ③目的の総務事項を選択(青色リバー表示)し、ボタン「削除」をクリックすると、確認メッセージを表示する。「OK」をクリックすると、削除処理が実行される。  
 ※基準日がすでに到来している場合は、社員マスタを確認し訂正すること。

G10 人事マスタ メニュー

1. 社員マスタ  
登録：採用・出向(兼務出向)受入・常駐開始  
修正：住所・メール・電話・各種個人番号・富士通データ
2. 総務事項登録  
社員：入社・雇用条件・社員区分変更・契約更新・退社  
社員：出向/完了・休職/復職・住所変更(通勤・在宅手当)  
社員：身上異動：結婚・離婚・出生・就学・就職・逝去  
協力会社：出向/解除・常駐/終了・IDカード発行
3. 人事異動登録  
所属変更・昇任昇格・コード登録(部門・役職・退社)
4. 社内イベント参加登録  
(活動報告会・夏祭り・忘年会・トレーナー・論文執筆  
技術発表会・表彰・感謝・海外等研修参加)
5. ワークフロー  
電子申請：協力会社要員のエントリー・終了および承認・回覧が必要な事項(総務事項など)

1 社員マスタ

2 総務事項

3 人事異動

4 社内イベント

5 ワークフロー

社員検索

社員一覧(選択する)  社員のみ  全登録者  協力会社  全協力会社

よみ姓  検索

部門

入社年

保臣資料登録

社員No	氏名	役職	資格	部門	社員区分	協力会社名
230	緑川 八子	一般職	H NX	TPJ		
1204	松本 一郎	契約社員 I	H S 19	TPJ		
1207	C山 太郎	主事補二級	S B 19	TPJ		
1210	山本 太郎	一般職	H V	TPJ		
1213	花田 A子	契約社員 II	C B	TPJ		
1214	T山 三郎	主事二級	ヘルケア事	TPJ		
1215	V田 次郎	上席研究員	2 ビジ2019	TPJ		
1220	P川 華子	主事二級	1 ビジ2019	TPJ		
2001	E川 令	准社員 II	H S	TPJ		
200	青山 一郎	参事18	総務	TPJ		

4

G12 人事マスタ 総務事項

社員No 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正 I

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

所属 本社/総務部 役職 資格 一般職

事象  入社・雇用条件登録(社員区分・勤務形態・契約条件等)・退社  
 出向・休職 (出向・兼務出向・出向完了・休職・復職・休職期間変更)  
 身上異動(結婚・離婚・出生・就学(子)・就職(子)・逝去)  
 住所変更(通勤手当・住宅補助)  
 協力会社(出向受入/終了・兼務出向受入・派遣受入・常駐開始・IDカード発行)  
 汎用登録 (表彰・懲戒・その他)

社員マスタ参照

総務事項一覧

基準日	事象	詳細	コメント
20181120	雇用条件	雇用条件変更	
20100401	雇用条件	入社(新卒)	

※一覧より選択し、〔新規登録〕ボタンを押すと複写登録となります

#### 表示項目の変更

- ・総務大分類 : C80:120 コード1~6 名称変更可能
- ・総務事項の名称: C80:121 コード1~79 名称変更可能(画面G13~G18・G1Aの事象)
- ・事象の説明 : C80:122 コード1~6 コードは事象の並び順に対応する

#### 4. 1. 4 総務事項(入社・雇用条件登録)

総務事項の詳細を選択すると、必要な入力項目の画面に変わる(次頁)。

パターン1: 入社(新卒)・入社(中途)

パターン2: 雇用条件変更・契約更新

パターン3: 試用期間終了(試用期間の終了を承認、試用期間中の給与の控除を外す)

パターン4: 退社(会社を辞める)

パターン5: 協定職種クリア(「社員台帳」に表示する「職種 I」)

※36協定の残業時間制限用の職種を画面G22部門コード登録で部門ごとに設定する。

画面G22部門コード登録で設定した「職種」と違う職種を社員に設定する場合は、本画面で設定できる(①)。

パターン5は、社員に部門の職種と違う職種を設定し、それを解除する場合に利用する。 ⇒ 労基向け記録

G13 総務事項 社員 (入社・雇用条件登録)

社員No 230      社員区分 JJI社員      雇用区分 正社員 I      超過勤務区分 一般

氏名 緑川 八子      よみがな みみどりかわ      性別 女      生年月日 19640601 ( 58 歳)

所属 NWがアソケ部      役職 マネージャー      職級 主事二級

入社・雇用条件登録

基準日       届出日付

詳細  入社(新卒)  入社(中途)  雇用条件変更  契約更新  試用期間終了  退社  協定職種クリア

雇用区分       退職日  (雇用延長を含む)

人事: 可のみ ⇒ 表示      正社員 給与号数 (最新) 0      試用期間

超過勤務区分       ① 36協定職種       厚生年金被保険者

学歴 (入社時) 最終学歴       卒業年月 0

大学名       専門学校       高専名       高校名

学部学科名  (高校名・高専名のどちらかを必ず入力してください)

労働時間等

短時間勤務  週\_短縮時間 / 週\_基準労働時間 ⇒  / 38.75 時間 ※ 短縮時間: 終了時間が30分早い場合 ⇒ 0.50 時間 ⇒ × 5 = 2.50 時間(1週間変換)

短時間勤務終了

コメント (曜日等の条件)

人事: 可のみ ⇒ 表示

契約社員・準社員 職種       ランク       時間給 0      準基本給 0

勤務時間 開始時間 0 ~ 終了時間 0

契約更新日       契約開始日       契約終了日

C80: 110/1 設定 企業固有名称3個

労働条件

出向転勤  なし  不可

残業  なし  不可・ほぼ不可  フレックス (A)  みなし裁量

休日出勤  なし  不可・ほぼ不可

出張  なし  5泊まで  3泊まで  1泊まで  日帰りのみ  定時内のみ  不可・ほぼ不可

上記の計算結果 : 労働制約総ポイント 0      給与号数換算 0

労働条件コメント欄

労働制約総ポイントより、雇用区分を設定してください (正社員)

(退職) IDカード返却日       社給携帯返却日       秘密保持契約日

退職理由  (退社時: 必須入力、基準日は退社の日)

自己都合  (フェイカ"リ"ス)      退職金加算金 0 (減額引は "-" を付ける)      加算金理由

C80: 750 設定 ON/OFF

C80: 761 退職金計算 ON: 表示

コメント  (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

新規登録      帳票: 退職金      画面: 退職金

C80: 761 退職金計算 ON: 表示

社員No 230 社員区分 Jii社員 雇用区分 正社員 I 超過勤務区分 一般  
 氏名 緑川 八子 よみがな みみどりかわ 性別 女 生年月日 19640601 ( 58 歳)  
 所属 Aki7オクトー部 役職 マネージャー 職級 主事二級

入社・雇用条件登録

基準日 yyyy/mm/dd 届出日付 yyyy/mm/dd

詳細  入社(新卒)  入社(中途)  雇用条件変更  契約更新  試用期間終了  退社  協定職種クリア

雇用区分  正社員 給与号数(総額) 0 試用期間

超過勤務区分  36協定職種  厚生年金被保険者

学歴(入社時) 最終学歴  卒業年月 0

大学名  専門学校  高専名  高校名

学部学科名  (高校名・高専名のどちらかを必ず入力してください)

労働時間等

短時間勤務 週\_短時間勤務 / 週\_基準労働時間 =>  / 38.75 時間 ※ 短時間勤務: 終了時間が30分早い場合 => 0.50 時間 => x 5 = 2.50 時間(1週間単位)  
 短時間勤務終了

コメント (曜日等の条件)

契約社員・準社員 職種  ランク  時間給 0 準給本給 0  
 勤務時間 開始時間 0 ~ 終了時間 0  
 契約更新日 yyyy/mm/dd 契約開始日 yyyy/mm/dd 契約終了日 yyyy/mm/dd

コメント (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

### パターン①

入社(新卒)・入社(中途)

※労働条件が発生する場合、追加で総務事項を新規登録する。

基準日: 入社日

社員区分: 社員マスタは入社予定者として登録する。

入社日=基準日に日次バッチで社員マスタの社員区分を社員とする。

社員No 230 社員区分 Jii社員 雇用区分 正社員 I 超過勤務区分 一般  
 氏名 緑川 八子 よみがな みみどりかわ 性別 女 生年月日 19640601 ( 58 歳)  
 所属 Aki7オクトー部 役職 マネージャー 職級 主事二級

入社・雇用条件登録

基準日 yyyy/mm/dd 届出日付 yyyy/mm/dd

詳細  入社(新卒)  入社(中途)  雇用条件変更  契約更新  試用期間終了  退社  協定職種クリア

雇用区分  退職日 yyyy/mm/dd (雇用延長を含む)

超過勤務区分  36協定職種  厚生年金被保険者

労働時間等

短時間勤務 週\_短時間勤務 / 週\_基準労働時間 =>  / 38.75 時間 ※ 短時間勤務: 終了時間が30分早い場合 => 0.50 時間 => x 5 = 2.50 時間(1週間単位)  
 短時間勤務終了

コメント (曜日等の条件)

契約社員・準社員 職種  ランク  時間給 0 準給本給 0  
 勤務時間 開始時間 0 ~ 終了時間 0  
 契約更新日 yyyy/mm/dd 契約開始日 yyyy/mm/dd 契約終了日 yyyy/mm/dd

労働条件

出向転勤  なし  不可

残業  なし  不可・回数不可  フレックス(A)  みなし残業

休日出勤  なし  不可・回数不可

出張  なし  5泊まで  3泊まで  1泊まで  日曜のみ  定時内のみ  不可・回数不可

上記の計算結果: 労働制約ポイント 0 給与号数換算 0

労働条件コメント欄

労働制約ポイントより、雇用区分を設定してください (正社員)

コメント (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

### パターン②

労働条件変更・契約更新

労働条件は、C80:750(ON,OFF)で表示の有無を設定できる。

労働条件の追加を行う場合は、

C80:773に条件を設定し、C64労働制約コードの追加を行う。

※基準日:

労働条件が変更となる初日  
 契約更新は、新しい契約がスタートする日

社員No 230 社員区分 Jii社員 雇用区分 正社員 I 超過勤務区分 一般  
 氏名 緑川 八子 よみがな みみどりかわ 性別 女 生年月日 19640601 ( 58 歳)  
 所属 Aki7オクトー部 役職 マネージャー 職級 主事二級

入社・雇用条件登録

基準日 yyyy/mm/dd 届出日付 yyyy/mm/dd

詳細  入社(新卒)  入社(中途)  雇用条件変更  契約更新  試用期間終了  退社  協定職種クリア

コメント (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

### パターン③

試用期間終了・協定職種クリア

基準日: 試用期間満了の翌日

36協定の職種の変更日

試用期間中の控除額はC80:715で設定する

社員No 230 社員区分 Jii社員 雇用区分 正社員 I 超過勤務区分 一般  
 氏名 緑川 八子 よみがな みみどりかわ 性別 女 生年月日 19640601 ( 58 歳)  
 所属 Aki7オクトー部 役職 マネージャー 職級 主事二級

入社・雇用条件登録

基準日 yyyy/mm/dd 届出日付 yyyy/mm/dd

詳細  入社(新卒)  入社(中途)  雇用条件変更  契約更新  試用期間終了  退社  協定職種クリア

退職日 yyyy/mm/dd (雇用延長を含む)

(退職) IDカード返却日 yyyy/mm/dd 社給携帯返却日 yyyy/mm/dd 秘密保持契約日 yyyy/mm/dd

① 退職理由  (退社時 必須入力、基準日は退社の日)

自己都合  (F197) 退職金加算金 0 (減額: - を付ける) 加算金理由

コメント (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

新規登録 ① 帳票: 退職金 画面: 退職金

### パターン④

退社

※基準日: 退職した翌日

(継続して、社員情報へのアクセス可能、社員資格を“退職者”として表示する)

①はC80:761 退職金試算(ON,OFF)で表示の有無を設定する。退職金試算は【オプション】機能である。

#### 4. 1. 5 総務事項(出向・派遣・休職)

総務事項の詳細を選択すると、必要な入力項目の画面に変わる(次頁)。

- パターン1: 出向・兼務出向・派遣
- パターン2: 出向完了・兼務出向完了・派遣終了
- パターン3: 休職・休職期間変更
- パターン4: 復職

※言葉の定義 出向: 自社から他社へ行くケース、かつ出向先で社員と同等に処遇される。給与は自社で支払うが、経理では給与・賞与・退職金相当分を相手企業に請求する。  
 兼務出向: 実務上は、出向先の指揮命令権に属するが、出向先の処遇は協力会社の社員である。経理上の請求は発生しない。業務上の売上に相当する請求が発生する。  
 出向受入: 協力会社(BP)から自社に出向として受け入れた人を意味する。自社の社員と同等に処遇する。「目標管理」や「昇給・賞与の評価」は社員と同等な扱いとなる。  
 ※4. 1. 8 総務事項(協力会社)  
 派遣: 自社が派遣事業者の登録をしており、派遣法に基づいて社員を他社に派遣する。派遣した社員の管理監督は派遣先の企業にある。派遣法に基づく売り上げが発生する。

### G14 総務事項 社員 (出向・休職)

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 (56歳)

所属 H&Aネットワーク部      役職 部長      職級 主事二級

**社員 (出向・休職)**

基準日 0      届出日付 0

詳細  出向  兼務出向  出向完了  兼務出向完了  休職  復職  休職期間変更  
 派遣  派遣完了

**出向・兼務出向・派遣**

出向先 企業名       部門名       上司   
 勤務地       出向先での役職名       超過勤務区分

出向予定期間 0 年 0 月      コメント

出向完了(兼務)・派遣終了 完了予定日(必須) 0      超過勤務区分

出向期間 0 年 0 月      コメント

**休職・休職期間変更**      理由

分類  産前産後休暇  育児  親の介護  体調不良(うつ)  体調不良(その他)  その他

医師の診断書  確認  未確認      クリニック名

休職期間 0 ~ 0 (必須入力、予定)

休職期間連絡先       氏名       続柄       TEL

**復職**      復職希望日 0 (必須入力)      休職開始日 0 (必須入力)      休職期間 0.0ヶ月      超過勤務区分

現在の体調

復職への意欲  (A:絶対したい、B:復職したい、C:復職したい(希望条件あり))  
 (具体的に)

職権取消し       復職職権取消日 0

(長期休職のケース)      IDカード返却日 0      社給携帯返却日 0      秘密保持契約日 0

コメント   
(前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

C80:110/4設定  
企業固有名称3個

**新規登録**

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55歳)  
 所属 総務サービスセンター 職名 マネジメント 職級 主事補一級20

社員 (出向・休職)

基準日 0 届出日付 0

詳細  出向  兼務出向  出向完了  兼務出向完了  休職  復職  休職期間変更

出向・兼務出向

出向先 企業名 部門名 上司  
 勤務地 出向先での役職名 超過勤務区分

出向予定期間 0年0月 コメント

コメント (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

パターン①

出向・兼務出向・派遣  
 ※基準日:出向の初日  
 企業名・超過勤務区分は必ず入力すること

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55歳)  
 所属 総務サービスセンター 職名 マネジメント 職級 主事補一級20

社員 (出向・休職)

基準日 0 届出日付 0

詳細  出向  兼務出向  出向完了  兼務出向完了  休職  復職  休職期間変更  
 派遣  派遣完了

出向完了・兼務出向完了 完了予定日(必須) 0 超過勤務区分

出向期間 0年0月 コメント

コメント (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

パターン②

出向完了・兼務出向完了・派遣終了  
 ※基準日:自社に復帰した初日  
 ※出向完了日(出向の最終日)  
 超過勤務区分は必ず入力すること  
 ※出向完了日の翌日を基準日とする

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55歳)  
 所属 総務サービスセンター 職名 マネジメント 職級 主事補一級20

社員 (出向・休職)

基準日 0 届出日付 0

詳細  出向  兼務出向  出向完了  兼務出向完了  休職  復職  休職期間変更  
 派遣  派遣完了

休職・休職期間変更 理由

分類  産前産後休暇  育児  親の介護  体調不良(うつ)  体調不良(その他)  その他

医師の診断書  確認  未確認 クリニック名

休職期間 0 ~ 0 (必須入力、予定)

休職期間連絡先 氏名 続柄 TEL

(長期休職のケース) IDカード返却日 0 社給携帯返却日 0 秘密保持契約日 0

コメント (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

パターン③

休職・休職期間変更  
 ※基準日:休職の初日  
 ※分類・医師の診断書・休職期間  
 は必ず入力すること

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55歳)  
 所属 総務サービスセンター 職名 マネジメント 職級 主事補一級20

社員 (出向・休職)

基準日 0 届出日付 0

詳細  出向  兼務出向  出向完了  兼務出向完了  休職  復職  休職期間変更  
 派遣  派遣完了

復職 復職希望日 0 (必須入力) 休職開始日 0 (必須入力) 休職期間 0ヶ月 超過勤務区分

現在の体調

復職への意欲 (A:絶対したい, B:復職したい, C:復職したい(希望条件あり))

(具体的に)

職権取消し  復職届職権取消日 0

コメント (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

パターン④

復職  
 ※基準日:出勤の初日  
 ※復職希望日・休職開始日は必ず入力すること  
 ※復職の予定データを登録した後、体調不良等により、復職出来ない場合は、復職データを修正する。⇒“職権取消し”:✓  
 “復職届職権取消日”  
 ⇒ 復職がなかったこととなる。  
 復職の届があったことは、記録として残る。

#### 4. 1. 6 総務事項(身上異動)

総務事項の詳細を選択すると、必要な入力項目の画面に変わる(次頁)。

パターン1:結婚

パターン2:出生・就学(子)・就職(子)・就労(子)・その他

パターン3:逝去

パターン4:離婚

※同時に家族2名以上の身上異動が発生した場合、1名ずつ登録する。

### G15 総務事項 社員 (身上異動)

社員№	230	社員区分	JiJi社員	雇用区分	正社員 I	超過勤務区分	一般
氏名	縁川 八子	よみがな	みみどりかわ	性別	女	生年月日	19640601 ( 58 歳)
所属	ヘルシアネットワーク部	役職	マネージャ	職級	主事二級		

**身上異動**

**基準日**  **届出日付**

**詳細**  結婚  出生  逝去  離婚  就学(子)  就職(子)  就労(子)  その他

**異動者氏名**  **性別**  **生年月日**

**本人との続柄**  **扶養義務**

(結婚・離婚等で氏名変更) **新氏名 (姓)**  (名)  **社内通称名**  (G11 氏名確認)

**よみがな (姓)**  (名)

**コメント**   
(前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55歳)  
 所属 ヘルプネットワーク部 役職 資格 一般職

身上異動

基準日 0 届出日付 0

詳細  結婚  出生  逝去  離婚  就学(子)  就職(子)  就労(子)  その他

異動者氏名 性別

本人との続柄 扶養義務

(結婚・離婚等で氏名変更) 新氏名(姓) (名) 社内通称名 (G11氏名確認)  
 よみがな(姓) (名)

コメント  
 (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン①

結婚

※基準日:婚姻届け日  
 “社内通称名”を「新氏名」とすると  
 氏名が変更になる。  
 基準日に合わせて、社員マスタを  
 変更となる。

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55歳)  
 所属 ヘルプネットワーク部 役職 資格 一般職

身上異動

基準日 0 届出日付 0

詳細  結婚  出生  逝去  離婚  就学(子)  就職(子)  就労(子)  その他

異動者氏名 性別 生年月日 0

本人との続柄 扶養義務

コメント  
 (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン②

出生・就学(子)・就職(子)・就労(子)  
 その他

※基準日:誕生日・就職/就労日

4

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55歳)  
 所属 ヘルプネットワーク部 役職 資格 一般職

身上異動

基準日 0 届出日付 0

詳細  結婚  出生  逝去  離婚  就学(子)  就職(子)  就労(子)  その他

異動者氏名 性別

本人との続柄

コメント  
 (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン③

逝去

※基準日:亡くなった日

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 (55歳)  
 所属 ヘルプネットワーク部 役職 資格 一般職

身上異動

基準日 0 届出日付 0

詳細  結婚  出生  逝去  離婚  就学(子)  就職(子)  就労(子)  その他

異動者氏名 性別

(結婚・離婚等で氏名変更) 新氏名(姓) (名) 社内通称名 (G11氏名確認)  
 よみがな(姓) (名)

コメント  
 (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン④

離婚

※基準日:離婚が発生した日

#### 4. 1. 7 総務事項(住所変更)

総務事項の詳細を選択すると、必要な入力項目の画面に変わる(次頁)。

パターン1:住所変更のみ

パターン2:通勤手当

パターン3:家賃補助

G16 総務事項 社員 (住所変更)

社員№ <u>230</u>	社員区分 <u>JiJi社員</u>	雇用区分 <u>正社員 I</u>	超過勤務区分 <u>一般</u>
氏名 <u>緑川 八子</u>	よみがな <u>みみどりかわ</u>	性別 <u>女</u>	生年月日 <u>19640601</u> ( <u>58</u> 歳)
所属 <u>ヘルスマネジメント部</u>	役職 <u>マネージャー</u>	職級 <u>主事二級</u>	

社員 (住所変更)

基準日  届出日付

詳細  住所変更のみ  通勤手当  家賃補助

住所 (必ず入力してください)

郵便番号  (県)  (住所1)

(住所2)  住宅区分 なし

通勤手当申請 変更理由  通勤方法  勤務場所  その他

公共交通機関距離  Km 公共交通機関以外距離  Km

通勤手当

家賃補助申請 申請区分  住宅種類  その他

月額支給額  円 支給開始月  月

備考欄

コメント

(前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

4

- ※ 住宅区分 C80:115 なし、社宅扱い (追加変更可)
- 変更理由 C80:103 勤務地変更、通勤方法変更、金額変更、その他 (追加変更可)
- 通勤方法 C80:104 自家用車、徒歩自転車、バス、電車バス、その他 (追加変更可)
- 勤務場所 C80:140 本社、・・・ (追加変更可)
- 申請区分 C80:106 世帯主、単身者、独身者 (追加変更可)
- 住宅種類 C80:107 民間アパート、借家、その他 (追加変更可)

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正 I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 ( 55 歳)  
 所属 企画ネットワーク部 役職 資格 一般職

社員 (住所変更)

基準日 0 届出日付 0

詳細  住所変更のみ  通勤手当  家賃補助

住所 (必ず入力してください)

郵便番号 0 (県) (住所1) (住所2) 住宅区分 なし

コメント (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン①  
 住所変更のみ  
 ※基準日:住所変更が発生した日  
 (通勤手当の変更なし)

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正 I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 ( 55 歳)  
 所属 企画ネットワーク部 役職 資格 一般職

社員 (住所変更)

基準日 0 届出日付 0

詳細  住所変更のみ  通勤手当  家賃補助

住所 (必ず入力してください)

郵便番号 0 (県) (住所1) (住所2) 住宅区分 なし

通勤手当申請 変更理由 通勤方法 勤務場所 その他

公共交通機関距離 0 Km 公共交通機関以外距離 0 Km

通勤手当 0

コメント (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン②  
 通勤手当  
 ※基準日:住所変更が発生した日  
 (通勤手当の変更あり)

4

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正 I  
 氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19640601 ( 55 歳)  
 所属 企画ネットワーク部 役職 資格 一般職

社員 (住所変更)

基準日 0 届出日付 0

詳細  住所変更のみ  通勤手当  家賃補助

住所 (必ず入力してください)

郵便番号 0 (県) (住所1) (住所2) 住宅区分 なし

家賃補助申請 申請区分 住宅種類 その他

月額支給額 0 円 支給開始月 0 月

備考欄 0

コメント (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン③  
 家賃補助  
 ※基準日:家賃補助の発生する日  
 (住所変更または通勤手当は  
 別途登録する)  
 ※家賃補助の申請区分は、C80:  
 106家賃補助区分。住宅種類は  
 C80:107で設定できる。  
 ※家賃補助の満了年齢は、C80:  
 742で設定できる。

#### 4. 1. 8 総務事項(協力会社)

総務事項の詳細を選択すると、必要な入力項目の画面に変わる(次頁)。

パターン1: 出向受入・兼務出向受入・派遣受入・常駐開始・協力会社条件変更

パターン2: IDカード発行・子会社カード発行・カードなし開始

パターン3: 出向受入終了・兼務出向受入終了・派遣受入終了・常駐終了・IDカード返却・子会社カード返却・カードなし終了・退社(協力会社)

※社員マスタ登録時は、社員区分:“協力会社”、パターン3を登録すると(基準日到来)、社員区分:“社外除籍者”となる。社外除籍者が再びプロジェクトに参加する場合、パターン1・パターン2を登録すると(基準日到来)、社員区分:“協力会社”となる。

但し、グループ企業の場合、パターン3のプロジェクト終了の登録で、社員区分:“(グループ企業名)終了”となる。詳細:パターン3の“退社(協力会社)”を登録することにより、社員区分:“社外除籍者”となる。

※ 社外除籍者となっても、再利用可能である。G10「人事マスタメニュー」の社員検索時に“全協力会社”を指定すること。

※ カード発行・カード返却の名称は、システムパラメータC80:121 総務事項で変更できる。

G17 総務事項 (協力会社)

社員No 230	社員区分 JI社員	雇用区分 正社員 I	超過勤務区分 一般
氏名 緑川 八子	よみがな みみどりかわ	性別 女	生年月日 19640601 ( 58 歳)
所属 本社ワーク部	役職 マネージャ	職級 主事二級	

協力会社 (出向受入・派遣受入・常駐・カード発行・その他) 青字: 必須入力

基準日  届出日付

詳細  出向受入  兼務出向受入  出向受入終了  兼務出向受入終了  派遣受入  派遣受入終了  常駐開始  常駐終了  
 JIカード発行  JIカード返却  協力会社条件変更  子会社カード発行  子会社カード返却  カードなし開始  カードなし終了  
 退社(協力会社)

本籍会社名  部門名  上司

IDカード  要  不要 利用予定期間(予定)  ~

入室権限メモ  パソコン  要  不要

メールアドレス  要  不要 メールアドレス xyoshioka.hiroshi@tpj.co.jp (社員マスタと同じ)

名刺  要  不要 社給携帯  要  不要 メールリスト  社員用  協力会社用

社内システム登録

緑シス  要  不要 ProjectWeb  要  不要 Webメール  要  不要

日報Web  要(グループ内参照不可)  要(グループ内参照可)  不要

MajorFlow  要(出張)  不要 JOA  要  不要 万が一  要  不要

社内システム コメント  (最大30文字)

(受入・開始) 運用規則承諾日  情報研修受講日  個人情報承諾日

(解除・終了) IDカード返却日  社給携帯返却日  秘密保持契約日

コメント  (前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

(A)

社内システムの名称はC80:162で設定する。最大10件

C80:110/4設定 企業固有名称3個

C80:110/3設定 企業固有名称3個

(B)

(A) 新規登録の状態  
 (B) 修正の状態、新規登録が完了するとこのボタンを表示する。ボタン“申請承認”: 登録が完了すると、「協力会社」の場合、関連部門に承認のワークフローを申請することができる。

社員№ 1218 社員区分 協力会社 雇用区分 対象外  
 氏名 協力 太郎 よみがな 性別 男 生年月日 20000101 (20歳)  
 所属 入社研修センター 役職 資格 BP要員

協力会社 (出向受入・常駐・カード発行・その他) 青字：必須入力

基準日 0 届出日付 0

詳細  出向受入  兼務出向受入  出向受入終了  兼務出向受入終了  派遣受入  派遣受入終了  常駐開始  常駐終了  
 TPJカード発行  TPJカード返却  協力会社条件変更  マイカード発行  マイカード返却  カードなし開始  カードなし終了  退社(協力会社)

本籍会社名 部門名 上司

IDカード  要  不要 利用予定期間(予定) 0 ~ 0

入室権限メモ パソコン  要  不要

メールアドレス  要  不要 メールアドレス (社員マスタと同じ)

名刺  要  不要 社給携帯  要  不要 メールリスト  社員用  協力会社用

社内システム登録

録シス  要  不要 ProjectWeb  要  不要 Webメール  要  不要

日報Web  要(グループ内参照不可)  要(グループ内参照可)  不要

MajorFlow  要(出張)  不要 JOA  要  不要 ファイナル-  要  不要

社内システム コメント (最大30文字)

運用規則承諾日 0 情報セキュリティ受講日 0 個人情報承諾日 0

コメント (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン①

出向受入・兼務出向受入・派遣受入  
 ・常駐開始

※基準日：プロジェクトに参加する  
 初日

社内で利用するシステム等を登録  
 する。

社内システムの追加は、C80:162  
 で登録できる。

“社内システム登録”欄の表示は  
 C80:733社内システム利用表示で  
 設定できる。

4

社員№ 1218 社員区分 協力会社 雇用区分 対象外  
 氏名 協力 太郎 よみがな 性別 男 生年月日 20000101 (20歳)  
 所属 入社研修センター 役職 資格 BP要員

協力会社 (出向受入・常駐・カード発行・その他) 青字：必須入力

基準日 0 届出日付 0

詳細  出向受入  兼務出向受入  出向受入終了  兼務出向受入終了  派遣受入  派遣受入終了  常駐開始  常駐終了  
 TPJカード発行  TPJカード返却  協力会社条件変更  マイカード発行  マイカード返却  カードなし開始  カードなし終了  退社(協力会社)

本籍会社名 部門名 上司

IDカード  要  不要 利用予定期間(予定) 0 ~ 0

入室権限メモ パソコン  要  不要

コメント (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン②

IDカード発行・子会社カード発行・  
 カードなし開始

※基準日：カード発行日または  
 プロジェクトに参加した初日

社員№ 1218 社員区分 協力会社 雇用区分 対象外  
 氏名 協力 太郎 よみがな 性別 男 生年月日 20000101 (20歳)  
 所属 入社研修センター 役職 資格 BP要員

協力会社 (出向受入・常駐・カード発行・その他) 青字：必須入力

基準日 0 届出日付 0

詳細  出向受入  兼務出向受入  出向受入終了  兼務出向受入終了  派遣受入  派遣受入終了  常駐開始  常駐終了  
 TPJカード発行  TPJカード返却  協力会社条件変更  マイカード発行  マイカード返却  カードなし開始  カードなし終了  退社(協力会社)

(解除・終了) IDカード返却日 0 社給携帯返却日 0 秘密保持契約日 0

コメント (前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

パターン③

出向受入終了・兼務出向受入終了  
 ・派遣受入終了・常駐終了・IDカード  
 返却・子会社カード返却・カードなし終了  
 ・退社(協力会社)

※基準日：プロジェクトを終了した  
 翌日またはカード返却の翌日

#### 4. 1. 9 総務事項(汎用登録)

総務事項の詳細を選択し、必要な項目を入力し新規登録をする。

G18 総務事項 社員・パートナー (汎用登録)

社員№ <u>150</u>	社員区分 <u>JiJi社員</u>	雇用区分 <u>正社員 I</u>	超過勤務区分 <u>一般</u>
氏名 <u>藍川 B太</u>	よみがな <u>あ</u>	性別 <u>女</u>	生年月日 <u>19980101</u> ( <u>24</u> 歳)
所属 _____	役職 _____	職級 <u>主事二級</u>	

汎用登録

**基準日**   届出日付

**詳細**    表彰    懲戒    リハビリ勤務    その他

開始日        終了日

コメント

(前画面G12の総務事項一覧:コメント欄に表示)

4

- ・基準日は詳細の事象が発生した日付または社内の規定に基づいた日付を設定する。
- ・基準日以外の項目は自由入力である。  
総務事項の表示(G44 個人情報 I)は、基準日／詳細／コメント欄である。  
開始日／終了日は、表示の対象外である。事象に関連して、必要に応じて入力する。

※詳細            : C80: コード71番から登録する(現在: 71,72,73,79その他)  
                  上記の4個の表示名を変更して、利用可能である。  
                  新規に追加する場合はシステム担当者に相談してください。

※G12 総務事項メニュー画面の事象“汎用登録(表彰・懲戒・その他)”は、C80:122のコード6を修正する。

#### 4. 1. 10 労働条件(労働制約)

労働条件は、企業が正社員に求める労働条件に合わないケースを救済するためのものである。社員の働き方に多様性をもたせ、能力ある社員に権限と責任を与え、パフォーマンスを最大限に発揮してもらうことを目的とする。

※ 労働条件を利用する・しないを選択できる

システムパラメータ C80:750労働制約チェック ON:利用する、OFF:利用しない

##### 労働条件と選択項目

標準パターン 選択項目 ( )内は労働制約ポイント:デフォルト値(C64 労働条件コードで設定)

- ① 出向転勤 なし(0)、不可(20)
- ② 残業 なし(0)、調整すれば可( )、不可・ほぼ不可( )
- ③ 休日出勤 なし(0)、調整すれば可( )、不可・ほぼ不可( )
- ④ 出張 なし(0)、5泊まで、3泊まで、1泊まで、定時内のみ、不可・ほぼ不可( )

追加変更可能

追加変更方法は以下に示す。

##### 労働制約ポイントと減額

労働条件の利用する/しないを選択できる。“する”場合でも、昇給処理で減額する/しないを選択できる。すべての労働制約をポイント(カッコ内の数値)に換算し加算する。合計ポイントを労働制約ポイントで割った数字を給与テーブルの号数に換算して給与を減額する。 ➡ 労働制約号数(社員マスタ)

労働制約ポイント:システムパラメータC80:774 例)20 給与テーブルや月額固定額の減額とする基準

昇給方式:月額固定額の社員は、固定額を減額する。固定額は、システムパラメータで設定する。

労働制約昇給時減額:システムパラメータC80:713 ON:する、OFF:しない

労働制約減額幅:システムパラメータC80:785 例)400 単位:円

賞与時の減額

賞与時に[減額する・しない・増額する]を選択できる。

労働制約減額幅(賞与):システムパラメータC80:780(コード0) 0:しない、1:減額する、2:増額する

昇給方式:給与テーブル C80:786(コード1) 例)0:10000:15000:20000

第1パラメータ:制約ナシ、第2パラメータ:労働制約号数1、第2パラメータ:労働制約号数2、

第4パラメータ:労働制約3以上

昇給方式:月額固定額 C80:786(コード2) 例)0:5000:10000:15000

昇給方式:時間給 C80:786(コード3) 例)0:2000:04000:06000

※ この減額の仕組みにより、労働条件の違いを給与面で平等にし、昇格昇任人事において、労働条件は考慮しないことが可能となる。

介護や子育てで労働条件に制約が生じるケースでも、管理職としての登用が可能となる。

※ 増額するケース:「制約ナシ」が最大の金額となり、号数1~3に応じて金額が少なくなり、号数3はゼロとする。

メニュー ⇒ システム管理 ⇒ マスタメンテナンス ⇒ C64RoudouSeiyaku

Y64 名称	Y64 表示	Y64 制約ポイント	詳細	編集	削除
		0			
1 1	11	出向転勤 なし	0	詳細	編集 削除
2 1	12	出向転勤 不可	30	詳細	編集 削除
2 2	21	残業 なし	0	詳細	編集 削除
2 2	22	残業 不可・ほぼ不可	30	詳細	編集 削除
17 2	24	残業 フレックス(A)	10	詳細	編集 削除
18 2	26	残業 みなし裁量	10	詳細	編集 削除
6 3	31	休日出勤 なし	0	詳細	編集 削除
8 3	33	休日出勤 不可・ほぼ不可	30	詳細	編集 削除
9 4	41	出張 なし	0	詳細	編集 削除
10 4	42	出張 5泊まで	5	詳細	編集 削除
11 4	43	出張 3泊まで	10	詳細	編集 削除
12 4	44	出張 1泊まで	15	詳細	編集 削除
13 4	45	出張 日帰りのみ	20	詳細	編集 削除
15 4	47	出張 定時内のみ	25	詳細	編集 削除
19 5	51	リモート勤務 在宅A	20	詳細	編集 削除
20 5	52	リモート勤務 サテライト(主)	15	詳細	編集 削除

選択項目追加

条件追加

- ① 項目追加 マスタメンテナンスの画面で制約条件コードに選択項目を追加する。  
項目名称と労働制約ポイントを設定する。
- ② 条件追加 労働条件を追加する。①と同様にマスタメンテナンスの画面で追加する。  
③ 関連して、C80:773労働制約条件追加を登録する。  
C80:773(コード0) ON:追加あり、OFF:追加なし  
C80:773(コード5) 労働条件の名称を登録する (コードは5より設定する)
- ④ 労働条件の登録画面 社員ごとに総務事項として登録する。

① 項目追加(C64)

C64RoudouSeiyaku編集

Y64 制約条件コード 2

Y64 労働制約コード 24

Y64 名称 残業

Y64 表示 フレックス(A)

Y64 制約ポイント 10

Y64 無効フラグ  有効  無効

修正

条件コード

項目コード

項目名称

労働制約ポイント

② 条件追加(C64)

C64RoudouSeiyaku編集

Y64 制約条件コード 5

Y64 労働制約コード 51

Y64 名称 リモート勤務

Y64 表示 在宅A

Y64 制約ポイント 20

Y64 無効フラグ  有効  無効

修正

項目コードは、条件コード:5であるから、51より割り当てる

③ 条件追加(C80)

773	労働制約追加条件	0	ON	1	有効	詳細	編集	削除
773	労働制約追加条件	5			有効	詳細	編集	削除

④ 労働条件の登録画面

G13 総務事項 社員 (入社・雇用条件登録)

社員№ 230 社員区分 TPJ社員 雇用区分 正I 超過勤務区分 裁量労働

氏名 緑川 八子 よみがな み 性別 女 生年月日 19840801 (55歳)

所属 B'アリス事業部2019 職名 マネージャー 職級 主事補一級18

入社・雇用条件登録

基準日 20200321 届出日付 0

詳細  入社(新卒)  入社(中途)  雇用条件変更  契約更新  試用期間終了  退社

雇用区分  退職日 0 (雇用延長を含む)

超過勤務区分

契約社員・準社員

職種  ランク  時間給 0 準基本給 0

勤務時間 開始時間 0 終了時間 0

コメント(曜日等の条件)

契約更新日 0 契約開始日 0 契約終了日 0

労働条件

出向転勤  なし  不可

残業  なし  調整すれば可  不可・ほぼ不可  フレックス(A)  みなし裁量

休日出勤  なし  調整すれば可  不可・ほぼ不可

出張  なし  5泊まで  3泊まで  1泊まで  日曜のみ  定時内のみ  不可・ほぼ不可

リモート勤務  在宅A  サテライト(主)

上記の計算結果 : 労働制約総ポイント 100 給与号数換算 -5

労働条件コメント欄

労働制約総ポイントより、雇用区分を設定してください(正社員)

条件コード追加

#### 4. 1. 11 退職金試算【オプション】

本画面は「G13 総務事項(入社・雇用条件登録)」の詳細:退社から、ボタン「画面:退職金」の押下で起動する。  
また画面「G44 個人情報 I」より本人が参照時点の退職金を確認することができる。  
指定した社員の勤続年数・{資格・職級}・役職より算出する。

G1A 個人情報 (退職金試算)

社員番号 210 社員区分 Jii社員 雇用区分 正社員 I 超過勤務区分 管理職

氏名 黒川 五子 (くろかわ いつこ) 性別 男 生年月日 19660201 (56才) 休職 出向派遣 試用

所属 ハルカアサービス部 役職 部長 職級 参事19

退職金計算 試算 ① 入社日 1994/3/1 退職日 2022/7/13 社員マスタ:入社日 1995/9/1

退職事由: その他 ② 退職金加算金 0 理由 \_\_\_\_\_

退職金累積値エントリ (資格)	0	(401K拠出)	88,000	(企業年金)	124,000
③ 確定年月 (資格)	0	(401K拠出)	200407	(企業年金)	200411

④ 勤続ポイント累計 429.25 ⑤ 資格ポイント累計 158.09 全ポイント合計 587.34

2012/12/31時点 勤続年数 18年 10カ月 2018/06/30時点 資格 参事18

勤続ポイント計算期間の末日 2022/7/31 60歳到達年度末 2026/3/31 勤続25年末日 2019/2/28

退職金額	5,873,400	退職一時金	4,286,184	401K拠出額	1,587,216	企業年金拠出額	840,000
------	-----------	-------	-----------	---------	-----------	---------	---------

\* 退職金額 = ポイント×10000円、401K拠出額は退職金の内数、退職一時金 = 退職金 - 401K拠出額 + 加算金  
 \* 企業年金拠出額: 4000円 × 179ヵ月 (20070801 ~ 20220630) + 退職金累積値 124,000円 = 840,000円  
 \* 401K拠出額: 資格ポイントの表(401K拠出額の合計欄) 1,481,000円 + 金融機関手数料 88円 × 207ヵ月 + 退職金累積値 88,000円 = 1,587,216円  
 \* 自己都合による退職の場合、退職金は80%となります。今回退職事由: その他、退職金計算: 試算  
 \* 注意 401K拠出(確定拠出年金)および企業年金(確定給付企業年金)は概算値です。

#### 1. 勤続ポイントの計算

(1)	28年 5月	対象期間	ポイント	年月数	ポイント(計)
(2)	102日(3月)	対象期間中の休職日数	5	0年 0月	0.00
(3)	25年 0月	算出年月 (1) - (2) or 25年(300月)	25	1年 2月	29.25
	429.25	勤続ポイント累計	50	2年 0月	100.00
	4,292,500円	勤続ポイント累計額	100	3年 0月	300.00
		合計			429.25

#### 2. 資格ポイントの計算

⑥ ★★ 課長代理の特殊計算

職級	自	至	対象月数	ポイント単価	期間中ポイント	401K拠出額	備考
G1	1994/3/1	2012/12/31	226.00	0	0.00	279,000	401K(3,000×93月)
X2014	2013/1/1	2016/3/31	39.00	3	9.75	78,000	401K(2,000×39月)
参事	2016/4/1	2018/3/31	24.00	20	40.00	360,000	401K(15,000×24月)
参事18	2018/4/1	2018/9/20	11.00	25	16.67	198,000	401K(18,000×11月) ポイント月数(8.0)
休職	2018/9/21	2018/12/31	3.00				
参事18	2019/1/1	2019/2/28					
副参事	2019/3/1	2020/3/31	13.00	20	21.67	26,000	401K(2,000×13月)
参事19	2020/4/1	2022/7/31	28.00	30	70.00	540,000	401K(20,000×27月)
★ 合計 ★					158.09	1,481,000	

※ {資格・職級}コードの退職金ポイント/退職金401K拠出金額をベースに退職金規定に応じて算出する。

C80:761 退職金計算 (ON:行う、OFF:行わない) 省略値: OFF

C80:762 厚生年金被保険者(1:被保険者、2:被扶養者、3:その他) 画面G13総務事項 雇用条件で設定

C80:763 退職金個人情報 (ON:ボタン表示、OFF:ボタン非表示) 省略値: OFF

C80:764 企業年金拠出スタート 表示名欄: 開始年月yyyymm、略称欄: 月額金額(円)

C80:765 401K金融機関手数料 表示名欄: 月額金額(円)、略称欄: 退職金1ポイント金額(円)

C80:766 退職金計算注意書き ロジックで解決できない項目がある場合に表示する ⑥

① 総務事項に「退社」情報あり:「正式」、「退社」情報なし:「試算」

② 画面「G13 雇用条件登録」の退社時に設定した項目 ③ 画面「G11 社員マスタ」制度変更以前の金額

④⑤ 下の表の合計ポイント