

# 人事システム(ji&ji) 人事マスター) 人事異動

## 4.2 人事異動

### 4.2.1 事務の流れ

人事異動に関する処理を行う。

組織改編や所属・役職の変更や{資格・職級}の変更を取り扱う。兼務データは最大5件まで登録できる。

#### ①人事異動(単発)

- ・人事異動の確定した文書より、1名づつ選択して画面G20人事異動メニューを開く
- ・新規に人事異動情報(所属・役職・{資格・職級})を登録する(G21)
- ・G21の画面で社員番号を検索することにより、連続登録を行う
- ・全て登録が終了したら、人事異動メニュー(G20)に戻り、CSV・移動者一覧画面(G25)を開く
- ・人事異動の年度と基準日を入力し、該当日の異動者一覧を表示し、文書とチェックする
- ・「一覧表出力」を選択し「人事異動者一覧表」を出力し、決裁へ回す

#### ②定期異動(組織変更など、まとまった数の異動)

CSV一括取込み処理 (レイアウト:4.2.7 CSV・異動者一覧)

- ・人事異動をクリックし、画面G20人事異動メニューを開く
- ・年度末に新年度分の異動処理を行う場合  
画面G22「部門コード登録」を開き、新年度を選択して「前年コピー」処理で、新年度の部門を登録する  
変更があれば部門の名称を変更し、「修正」する  
※ 年度のデータは、(年度末月 - 2)月の初日のバッチ処理で、新年度を自動登録する  
これにより、新年度の部門コード・役職コード・{資格・職級}コードを登録できるようになる
- 画面G23「役職コード登録」を開き、新年度を選択して「前年コピー」処理で、新年度の役職を登録する  
変更があれば役職の名称を変更し、「修正」する
- 画面G24「{資格・職級}コード登録」を開き、新年度を選択して「前年コピー」処理で、新年度の資格を登録する  
変更があれば{資格・職級}の名称を変更し、「修正」する
- 上記の3つのコード登録は毎年実施すること

- ・人事異動の確定した文書より、CSVファイル『1(メイン),社員番号(数字1桁~8桁),役職コード(99),  
{資格・職級}コード(99),部門コード(数字6桁または7桁)』を作成する  
兼務データは、CSVファイル『2(兼務),...以下メインと同じ』で作成し、メインのデータに続けて作成する  
※ 事前に画面G25異動者一覧のボタン現行CSV出力で、ベースとなるデータを出力し、訂正することを勧める
- ・異動者一覧画面(G25)より、年度と基準日を設定し、「CSV取込み」処理を行う  
取り込んだデータを画面G25「CSV・異動者一覧」に表示するので、人事異動の連絡文書とチェックする
- ・兼務データを画面から登録する場合  
兼務者を選択して画面G20人事異動メニューを開き、CSV取込みで登録した基準日の異動履歴を選択し「参照・修正」を押下し「人事異動」画面(G21)に遷移する。「メイン」の下の兼務欄に「あり」を選択し、兼務データを登録する(修正処理)。
- ・異動一覧画面(G25)に戻り、人事異動の確定した文書とチェックする  
「一覧表出力」を選択し、「人事異動一覧表」を出力し決裁へ回す

#### ③組織変更

- ・新設組織:「部門」コード登録画面(G22)を開き、新組織を新規登録する
- ・廃止組織:「部門」コード登録画面(G22)を開き、該当の組織を部門一覧から選択し、無効フラグをONにして「修正」する ⇒ 削除しないこと(削除すると過去の異動履歴を表示できなくなる)
- ・名称変更:「部門」コード登録画面(G22)を開き、該当の組織を部門一覧から選択し、名称を変更して「修正」する  
社員マスタに部門略称を取り込んでいるため、各画面の社員一覧に表示する部門名は変更前を表示するケースがある。  
変更後を表示させるには、画面G20より、最新の異動履歴を異動履歴一覧より選択し、「人事異動」画面(G21)に遷移する。「修正」ボタンを押すことにより、社員マスタを最新の状態にできる。

#### ④役職変更

- ・役職の新設・廃止・名称変更は画面G23「役職コード登録」で行う

#### ⑤{資格・職級}変更

- ・{資格・職級}の新設・廃止・名称変更は画面G24「{資格・職級}コード登録」で行う

## 4. 2. 2 人事異動メニュー

### (1) 人事マスタメニュー

- ① メニューより「人事マスタ」をクリックする。G10人事マスタメニュー画面に遷移する。
  - ② 目的の社員を検索し、社員一覧に表示する。社員をクリックすると青色リバー表示をする。
  - ③ この状態でボタン「人事異動」をクリックすると、画面G20「人事異動メニュー」に遷移する。目的の社員の人事異動情報を登録できる。
- ※ ②社員を選択しないで、③画面G20に遷移すると、社員情報・人事異動履歴一覧を表示しない。部門・役職・{資格・職級}の画面に遷移できる。また画面G25「CSV・異動者一覧」に遷移し、CSVによる異動情報の一括登録や異動情報のCSV出力を行うことができる。
- ※ この画面へは、権限：人事(可・限定Ⅰ・限定Ⅱ)、総務(限定Ⅰ)、評価、給与の社員がアクセスできる。総務(限定Ⅰ)は、協力会社要員(BP)に関する処理のみ可能である。協力会社要員を登録すると、組織体制図に表示され、“セキュリティ教育”などの管理が可能となる。

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
3. 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. 人事マスタ
4. 社員台帳、組織体制図、総務事項CSV 契約ToDoリスト、給与システム変更連絡表等	4. 帳票・CSV出力
5. ライブラリ	5. ライブラリ

### 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・懲罰・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)

**社員検索** ②

よみ姓

部門

入社年

1. 社員マスタ

2. 総務事項

3. 人事異動 ③

4. 社内イベント

5. ワークフロー

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	緑川 八子	MG19	主事二級	H NX	TPJ	
1204	松本 一郎		契約社員Ⅰ	H S19	TPJ	
1207	山本 太郎		主事補二級	S B19	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	チフィック	主事二級	ヘルケア	TPJ	
1215	V田 次郎		上席研究員	2 ビジ2019	TPJ	

### G20 人事マスタ 人事異動メニュー

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 ヘルケアワーク部 役職 マネージャ 資格 主事二級

**人事異動履歴一覧**

基準日	履歴	資格	役職	事業部	部グループ	勤務場所	兼務
20200115	99	主事二級	マネージャ	ヘルケア事業部2019	ヘルケアワーク部		
20190501	4	一般職		ヘルケア事業部2019	ヘルケアワーク部		兼務
20190301	3	SS		経営推進統括部	経営推進統括部		
20171001	2	主事一級	マネージャ	ヘルケアワーク事業部	ヘルケアワーク部		兼務
20160401	1	資格データなし	役職データなし	ヘルケアワーク事業部	ヘルケアワーク部		

組織体制表 基準日   社員のみ  協力会社  全員

(2) 人事異動 昇任・昇格・所属

- ① 新規に人事異動情報を登録する場合、ボタン「新規登録」をクリックし、画面G21「昇任・昇格・所属」に遷移する。
- ② 登録してる情報を修正・参照する場合は、“人事異動履歴一覧”より該当の情報をクリック(青色リバー)し、ボタン「参照修正」をクリックすると画面G21「昇任・昇格・所属」に遷移する。
- ③ 誤って異動情報を登録した場合、“人事異動履歴一覧”より該当の情報をクリック(青色リバー)し、右下のボタン「削除」をクリックする。確認メッセージ「このデータを削除してよろしいですか？」に対して「OK」を押すと、DBより削除する。
- ④ ボタン「部門」「役職」「{資格・職級}」をクリックすると、それぞれのコードの画面に遷移し、年度ごとの情報を登録・更新できる。
- ⑤ ボタン「組織体制図」をクリックすると、基準日の帳票「組織体制図」をExcel出力する。省略時は“協力会社”の組織体制図を出力する。基準日は、過去から未来までの日付を8桁(yyyyMMdd)で指定する。
- ⑥ ボタン「CSV・異動者一覧」をクリックすると、画面G25に遷移し、人事異動情報を年度指定で日付順に表示する。また、人事異動情報をCSVで一括取込みができ、大規模な組織改定に利用できる。人事異動情報をCSV出力でき、辞令作成などの事務処理に利用できる。

G20 人事マスタ 人事異動メニュー

社員№  社員区分  雇用区分

氏名  よみがな  性別  生年月日  ( 55 歳)

所属  役職  資格

人事異動履歴一覧

基準日	履歴	資格	役職	事業部	部グループ	勤務場所	兼務
20200115	99	主事二級	マネージャ	ヘルケア事業部2019	ヘルケアワーク部		
20190501	4	一般職		ヘルケア事業部2019	ヘルケアワーク部		兼務
20190301	3	SS		経営推進統括部	経営推進統括部		
20171001	2	主事一級	マネージャ	ヘルケアソリューション事業部	ヘルケアヘルプ		兼務
20160401	1	資格データなし	役職データなし	ヘルケアソリューション事業部	ヘルケアワーク部		

① 新規登録
② 参照修正
③ 削除

部門
役職
資格
CSV・異動者一覧

組織体制表 基準日   社員のみ  協力会社  全員

G21 人事異動 昇任・昇格・所属

社員№  検索 社員区分  雇用区分

氏名  よみがな  性別  生年月日  ( 55 歳)

所属  役職  資格

人事異動  
 年度  基準日  新規登録 修正

資格  ※役職テーブル・資格テーブルと手当額が相違するケース  
 役職手当  資格手当  コメント

メイン	役職 <input type="text" value="マネージャ"/>	名称 <input type="text"/>	コメント (体制表に表示) <input type="text"/>
本部事業部 <input type="text" value="ヘルケア事"/>	部グループ <input type="text" value="HNX"/>	表示順 <input type="text" value="0"/>	勤務場所 <input type="text"/>

兼務1 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	役職 <input type="text"/>	名称 <input type="text"/>	コメント (体制表に表示) <input type="text"/>
本部事業部 <input type="text"/>	部グループ <input type="text"/>	表示順 <input type="text" value="0"/>	勤務場所 <input type="text"/>

兼務2 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	役職 <input type="text"/>	名称 <input type="text"/>	コメント (体制表に表示) <input type="text"/>
本部事業部 <input type="text"/>	部グループ <input type="text"/>	表示順 <input type="text" value="0"/>	勤務場所 <input type="text"/>

兼務3 <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	役職 <input type="text"/>	名称 <input type="text"/>	コメント (体制表に表示) <input type="text"/>
本部事業部 <input type="text"/>	部グループ <input type="text"/>	表示順 <input type="text" value="0"/>	勤務場所 <input type="text"/>

登録資格
新規登録
修正

#### 4. 2. 3 人事異動情報登録

- ① 人事異動情報を個別に登録・修正する画面である。  
年度・基準日(人事異動の発生する日)を入力し、{資格・職級}を選択する。初期値は社員マスタの値である。役職手当・{資格・職級}手当が標準(役職コード・{資格・職級}コードの値)と相違するケースは、ここで入力する(帳票「給与システム変更確認書」に反映する)。
- ② 人事情報はメイン(主務)1個と兼務5個登録できる(兼務の入力件数C80:755で設定、標準は2個)。過去の人事情報を遡って登録する場合は、C80:751過去異動情報登録で“Yes”を設定する。
- ③ “本部事業部”欄は、部門コードのクラス:1(事業部)を一覧表示する。選択することにより、その配下にある部・グループを“部・グループ”欄に一覧表示する。この2段階選択により部門選択が容易にできる。役職は該当年度の役職を一覧表示する。一覧にない役職を「組織体制図」などに表示する場合は“名称”欄に入力する。表示順は帳票「組織体制図」「人員配置図」の表示順で活用する。
- ④ 兼務の情報は、ラジオボタンの“あり”を選択し、③と同様に入力処理を行う。兼務を複数登録後、修正で中抜けが発生しても、システムが自動で前詰める。
- ⑤ 新規登録の入力処理や修正の訂正処理が終了したら、下段または中段のボタン「新規登録」・「修正」をクリックして処理を完了する。
- ⑥ 人事情報を連続して登録する場合、社員番号を入力し、ボタン「検索」をクリックすると入力したい社員の最新情報を表示するので、①～⑤の処理を繰り返す。

社員№ ⑥ 230 検索 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 ヘルシアワーク部 役職 マネージャ 資格 主事二級

人事異動  
 年度 2019 ① 基準日 20200115 新規登録 修正

資格 主二 ※役職テーブル・資格テーブルと手当額が相違するケース  
 役職手当  資格手当  コメント

メイン	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">③</span>	役職 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">マネージャ</span>	名称 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">MG19</span>	コメント (体制表に表示) <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
本部事業部	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ヘルケア事</span>	部グループ	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">HNX</span>	表示順 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</span> 勤務場所 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span> 名称 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
兼務1	あり <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/>	役職 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	名称 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	コメント (体制表に表示) <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
本部事業部	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	部グループ	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	表示順 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</span> 勤務場所 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span> 名称 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
兼務2	あり <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/>	役職 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	名称 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	コメント (体制表に表示) <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
本部事業部	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	部グループ	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	表示順 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</span> 勤務場所 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span> 名称 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
兼務3	あり <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/>	役職 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	名称 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	コメント (体制表に表示) <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>
本部事業部	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">⑤</span>	部グループ	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>	表示順 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</span> 勤務場所 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span> 名称 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span>

登録資料
新規登録
修正

兼務の最大件数はC80:755兼務最大設定数で指定する。デフォルト2件最大5件  
3件以上になるとボタン「新規登録」「修正」を2か所に表示する

#### 4.2.4 部門コード

##### ① 新規追加するケース

右の部門一覧より、どれかベースになるものを選択する。左の入力エリアに表示する。  
必要な箇所を修正し、左下のボタン「新規登録」をクリックする。右の部門一覧に追加登録される。

##### ② 修正するケース

右の部門一覧より、該当の部門をクリックする。左の入力エリアに表示する。  
必要な箇所を修正し、左下のボタン「修正」をクリックする。

##### ③ 削除するケース

右の部門一覧より、削除する部門をクリックする。部門一覧の右下にボタン「削除」を表示するので、クリックすると、確認メッセージ「本当に削除しますか」を表示するので、OKを押すとDB上から削除する。

誤って登録したケース以外には使用しないこと。

※年度の途中で部門が無くなったケースは、過去の所属情報として活用するので、“無効フラグ”を「無効」にすること。「無効」にすると部門選択時のプルダウンには表示しなくなる。データとしては存在するので、過去の情報表示の時に利用する。

##### ④ 新年度用の部門登録

年度末に新年度の部門を登録し、人事異動情報を事前に入力することができる。

左上の“年度”を新年度とし、右下のボタン「前年コピー」をクリックすると当年度の部門情報を全件コピーする(DB登録)。必要に応じて修正し新年度用部門データとして完成させる。

事前に部門データを作成していない場合でも、年度初日(4月1日)の日次バッチで自動コピーする。既に1つ以上の部門データが登録されている場合は、自動コピーしない。

※部門コード000000(allゼロ)を登録すること(クラス:1、略称・名称などは設定しないこと)

※グループ企業の部門コードや名称を登録する機能を保有する(表示のみ)。C80:808グループ企業項目表示

G22 人事異動 (部門コード登録)

年度

クラス  (1:事業部、2:部、3:グループ)

部門コード  (6桁または7桁 ヘルプ参照)

略称  (事業部・部と統合した略称: 10文字)

名称  (20文字)

正式名称

36協定職種

表示順

無効フラグ

① ②

部門一覧

コード	クラス	部門名称	略称	表示順	無効
0010000	事業部クラス	役員	役員	0	有効
0110000	事業部クラス	経営推進統括部	経営推進	1	有効
0210000	事業部クラス	バラック事業部2019	バラック...	2	有効
0310000	事業部クラス	デジタル事業部	デジタル	3	有効
0410000	事業部クラス	ヘルプ事業部2019	ヘルプ...	4	有効
0810000	事業部クラス	情報システム部	TISC	5	有効
0820000	事業部クラス	東京支社	東京支社	6	有効
0111100	部クラス	総務センター	総務	7	有効
0111200	部クラス	出番オフィス	出番...	8	有効
0212100	部クラス	第一ビジネス部2...	1 ビジ2019	9	有効
0212200	部クラス	第二ビジネス部2...	2 ビジ2019	10	有効
0212300	部クラス	第三ビジネス部	3 ビジ	11	有効
0313100	部クラス	クラウドビジネ...	CB	12	有効
0313200	部クラス	ソリューション...	S B 19	13	有効
0414100	部クラス	ヘルプサポート部	H NX	15	有効
0414200	部クラス	ヘルプサポート部	H S 19	16	有効
0414300	部クラス	ヘルプサポート部	H V	17	有効

④   ③

※36協定職種 G70の「社員台帳」出力時に、表示をする。選択:スタッフ・SE・営業・役員(C80:105協定職種)これにより“36協定”に基づいた残業時間の最大時間が決定する。

また、部門内に複数の職種の社員がいる場合は、G13総務事項(雇用条件等)で個人ごとに設定する。

※部門コードは、1~2桁:本部事業部のコード(部門コード1)、3~4桁:部のコード(部門コード2)、5~6桁:課グループのコード(部門コード3)

部門コードの桁数はC80:803部門コード1の桁数で設定できる。通常2桁、3桁とした場合、G43評価会議で、本部評価が可能となる。部門コード1の100の位を本部として処理する。

### 4.2.5 役職コード

- ① 新規追加するケース  
右の役職一覧より、どれかベースになるものを選択する。左の入力エリアに表示する。  
必要な箇所を修正し、左下のボタン「新規登録」をクリックする。右の役職一覧に追加登録される。
- ② 修正するケース  
右の役職一覧より、該当の役職をクリックする。左の入力エリアに表示する。  
必要な箇所を修正し、左下のボタン「修正」をクリックする。
- ③ 削除するケース  
右の役職一覧より、削除する役職をクリックする。役職一覧の右下にボタン「削除」を表示するので、クリックすると、確認メッセージ「本当に削除しますか」を表示するので、OKを押すとDB上から削除される。  
誤って登録したケース以外は使用しないこと。  
※年度の途中で役職が無くなったケースは、過去の役職情報として活用するので、“無効フラグ”を「無効」にすること。「無効」にすると役職選択時のプルダウンには表示しなくなる。データとしては存在するので過去の情報表示の時に利用する。
- ④ 新年度用の役職登録  
年度末に新年度の役職を登録し、人事異動情報を事前に入力することができる。  
左上の年度を新年度とし、右下のボタン「前年コピー」をクリックすると当年の役職情報を全件コピーする(DB登録)。必要に応じて修正し、新年度用役職データを完成させる。  
この処理は年度初日(4月1日)の日次バッチで自動コピーする。既に1つ以上の役職が登録されている場合は、自動コピーしない。

※役職コード00を登録すること(略称・名称などは全て設定しないこと)

年度

コード  (2桁必須)

略称  (単独略称: 6文字)

名称  (12文字)

正式名称  (30文字)

役職手当1  (標準)

役職手当2  (下段の役職手当2対象を設定する)

役職手当3  (下段の役職手当3対象を設定する)

360度クラス

表示順

表示順会議

役職表示

役職離任年齢  (毎年更新は“99”を設定)

賞与掛率番号

裁量労働区分

利用者権限  (権限の初期値)

管理職フラグ

役職手当2対象  (資格コード)

役職手当3対象  (資格コード)

無効フラグ

①   ②

役職一覧

コード	役職名称	略称	360度クラス	手当1	手当2	表示順	表示順会議	役職表示	無効
14	総括部長代理	TBD	E	55000	0	10	10	1	有効
15	シニアマネージャ	SD19	E	55000	0	11	11	1	有効
41	主任	SI19	C	10000	0	12	22	1	有効
22	部長	R	E	45000	0	13	13	1	有効
26	シニア部長	C	E	45000	0	14	14	1	有効
23	支19	BM19	E	45000	0	15	15	1	有効
27	所長	OM	E	45000	0	16	16	1	有効
28	支店長	OC	E	45000	0	17	17	1	有効
25	シニアマネージャ	SM	E	40000	0	18	18	1	有効
24	シニアマネージャ	TE	E	45000	0	19	19	1	有効
21	部長	B	E	50000	0	20	12	1	有効
31	マネージャ	MG19	D	30000	25000	20	20	0	有効
32	マネージャ	CH	D	20000	15000	21	21	1	有効
42	一般	一般	Y	0	0	23	23	0	有効
43	上席研究員	上席	D	0	0	24	24	1	有効
44	研究員	研究員	C	0	0	25	25	1	有効
45	シニアエキスパート	シニア	C	0	0	26	26	1	有効
46	マネージャ	SS	B	0	0	27	27	0	有効
51	準社員I	準I 19	A	0	0	28	28	0	有効
52	準社員II	準II 19	A	0	0	29	29	0	有効

④   ③

## ★役職コードの補足説明★

☆役職手当: 給与システムとの連携に利用する。

※給与データ取込み時のチェックと昇給処理後の給与システムへのCSVに利用する。

役職手当1は標準の手当。

役職手当2は画面下部の“役職手当2対象”で指定した{資格・職級}コードの時に適用する。

役職手当3は画面下部の“役職手当3対象”で指定した{資格・職級}コードの時に適用する。

△360度クラス: 5クラス(“A”~“E”)を設定する。(参照 3.3.3 評価担当者(事前準備))

対象外およびクラスを{資格・職級}コード側で決定する場合は以下の通り。

“X”: この役職は360度評価の評価対象外となる。例) 役員、アルバイト

“Y”: この役職は360度クラスを{資格・職級}コードに設定してある360度クラス(サブ)を優先して設定する。

例) 一般職: 人数が多いので、{資格・職級}コードで細分化する。

※画面G40「評価審査支援メニュー」の360度: 初期化処理時に社員ごとに設定するクラスである。

・表示順: この画面の“役職一覧”の表示順と役職を選択するプルダウン表示の時の順番を指定する。

表示順会議: 画面G43「評価会議」の時に表示順番: “表示順会議”を選択した時に表示する順番を指定する。

画面G40の評価会議の初期化処理時に評価データに設定する。

・役職表示: 役職を表示する。

・役職離任年齢: 役職による離任年齢を設定する。これにより、帳票「契約更新ToDoリスト」に掲載対象とする。

“99”を設定すると年齢に関係なく、毎年掲載する。

{資格・職級}により、役職離任年齢を設定することができる。G23 {資格・職級}コードの画面で設定する。

契約更新ToDoリストに役職離任者を出力するケースは、C80:741役職離任月で設定した月および1カ月前の月に出力する。

◎賞与掛率番号: 賞与支給額計算時に、使用する掛率を指定する。掛率番号はC71賞与評価コードに対応する。

※{資格・職級}コードの賞与方式が“役職掛付け率×支給係数”と“役職掛付け率”の時に有効である。

※“勤務区分”は、G40評価会議の初期化処理で「超過勤務区分」(C80:124)のコメント欄の数値で賞与掛率番号が決定する(G47支給額チェック(賞与)の賞与基本額取込み処理)。

◎裁量労働区分: 本コードが裁量労働(勤務区分・超過勤務区分)の対象の時に設定する。

※裁量労働の「対象」であれば、人事異動時に社員マスタ超過勤務区分の初期値をこの値に設定する。

裁量労働であれば、賞与の支給額計算時に掛率番号が一般労働の社員の掛率番号と違う番号となる。

・利用者権限: 本システムの利用権限を指定する。人事異動時に初期値としてこの権限が設定される。

対象社員の利用者管理(G80システム管理⇒利用者管理)に設定する“権限”である。

権限により、評価会議への参加・個人情報の参照(人事審査会用)などの機能が利用できる。

・管理職フラグ: 本コードが管理職であれば、「管理職」を設定する。

※「管理職」は、賞与の支給額計算時に使用する掛率番号を指定する。

昇給の“自動計算(昇給)”の時に、管理職(マネージャ以上)向けの比率を利用して評価の点数を計算する。

◎: 給与オプション(C80:805支給額チェック)がONの場合に有効となる。

☆: 給与取込み(C80:787給与インターフェイス)がONの場合に有効となる。

△: 360度評価(C80:710:評価情報360度)がYesの場合に有効となる。

#### 4. 2. 6 {資格・職級}コード

##### ① 新規追加するケース

右の{資格・職級}一覧より、どれかベースになるものを選択する。左の入力エリアに表示する。  
必要な箇所を修正し、左下のボタン「新規登録」をクリックする。右の{資格・職級}一覧に追加登録される。

##### ② 修正するケース

右の{資格・職級}一覧より、該当の{資格・職級}をクリックする。左の入力エリアに表示する。  
必要な箇所を修正し、左下のボタン「修正」をクリックする。

##### ③ 削除するケース

右の{資格・職級}一覧より、削除する{資格・職級}をクリックする。{資格・職級}一覧の右下にボタン「削除」を表示するのでクリックすると、確認メッセージ「本当に削除しますか」を表示するので、OKを押すとDB上から削除する。

誤って登録したケース以外は使用しないこと。

※年度の途中で{資格・職級}が無くなったケースは、過去の{資格・職級}情報として活用するので、“無効フラグ”を「無効」にすること。「無効」にすると{資格・職級}選択時のプルダウンに表示しなくなる。

データとしては存在するので過去の情報表示の時に利用する。

##### ④ 新年度用の{資格・職級}登録

年度末に新年度の{資格・職級}を登録し、人事異動情報を事前に入力することができる。

左上の年度を新年度とし、右下のボタン「前年コピー」をクリックすると当年の{資格・職級}情報を全件コピーする(DB登録)。必要に応じて修正し、新年度用{資格・職級}データを完成させる。

この処理は年度初日(4月1日)の日次バッチで自動コピーする。既に1つ以上の{資格・職級}が登録されている場合は、自動コピーしない。

##### ⑤ 退職金ポイント・退職金401K金額・ボタン「退職金修正」は、C80:761 退職金計算“ON”の場合、表示する。

「退職金修正」は表示年度以降で、コードと名称が一致するデータを一括修正する。修正する項目は3つである。

雇用区分初期値・退職金ポイント・退職金401K金額・・・ポイント/金額は1年間の退職金のポイント/金額である。

※資格コード00を登録すること(略称・名称などは全て設定しないこと)

4

G24 人事異動 (資格コード登録)

年度

コード  (4桁必須 ヘルプ参照: グループ企業機能)

略称  (単独略称: 6文字)

名称  (1.2文字)

正式名称  (3.0文字)

職級手当

職級手当1

職級手当2

賃与基本額

職級グループ

表示順

表示順会議

異給方式  (C70異給評価コード)

対象給与テーブル  (C75給与テーブルの職級コード)

最少号数  (C75給与テーブル)

最大号数  (C75給与テーブル)

特例号数最大  (C75給与テーブル)

賃与方式

賃与掛率番号

役職離任年齢(副)

360度クラス(副)

異給時評価対象  異給時に異給評価の対象か?

給与更新日異給  異給評価の結果を給与に反映する日付 mmdd

雇用区分初期値

退職金ポイント  (退職金: 資格ポイント)

退職金401K金額  (退職金: 401K拠出金額)

無効フラグ

職級一覧

コード	職級名称	略称	職級手当	賃与基本額	職級グループ	表示順	雇用区分初期値	退職金 POINT	退職金 401K額	無効
0			0	0		0		0	0	有効
36	Y1y	Y1y	0	188000	役員兼任	0	役員兼任	0	0	有効
46	G1	G1	0	200000	一般職	0	正社員1	0	0	有効
99	社外者	社外者	0	0		0	対象外	0	0	有効
1	役員	役員	0	0	専事以上	1	役員	0	0	有効
21	専事19	専事19	0	550000	専事以上	3	正社員1	30	20000	有効
23	主事一級	主一	103	300000	主事1/専...	5	正社員1	2	5000	有効
24	主事二級	主二	104	280000	主事2	6	正社員1	0	0	有効
26	主事二級	主二	104	280000	主事2	6	正社員1	0	0	有効
31	主事補一級18	主補一	105	280000	主任	7	正社員1	10	3	有効
32	主事補二級	主補二	0	240000	主事補2	8	正社員1	10	12000	有効
33	一般職	一般職	0	220000	一般職	9		0	0	有効
51	準社員1	準1	0	180000	準&契約	13	準社員II	0	12000	有効
42	研究員	研究員	0	318000	役員兼任	15	正社員1	0	0	有効
63	契約社員1	契約1	0	160000	準&契約	15	契約社員1	0	0	有効
97	解雇者	解雇者	0	0		18		0	0	有効
98	退職者	退職者	0	0		19		0	0	有効

①

②

⑤

④

③

※ 前年コピーは一覧のデータがゼロ件の時に有効

雇用区分初期値・ポイント・401K

★※{資格・職級}コードの補足説明★

☆{資格・職級}手当は、昇給・賞与の支給額チェック(G46・G47)および給与システムとの連携で使用する。

{資格・職級}手当1、{資格・職級}手当2は予備エリアである。(未使用)

◎賞与基本額:{資格・職級}毎に賞与の基本額(1か月の給与相当額)を設定できる。同一の{資格・職級}の社員は同一の賞与基本額とする考えに基づいて賞与を支給する場合に設定する。(G40評価の初期化処理)

この値がゼロの場合は、社員ごとの給与情報に基づいて、賞与の基本額が設定される。

時間給の社員のケースは、この値がゼロであれば、C80:788職種ランク別賞与基本額またはC80:780標準賞与時間数(時間給×標準時間数)に基づいて、賞与の基本額を設定できる。

※画面G47「支給額チェック(賞与)」で利用する場合、賞与の基準日の年度の{資格・職級}を利用する。従って、夏の賞与の**基準日が3月31日の場合、前年度の{資格・職級}コードの賞与基本額・賞与掛率番号**を参照する。

・資格グループ:評価会議の画面G45「分布チェック」で使用する。{資格・職級}グループごとの出現率をバランスする時に使用する。

※下段の<画面G45分布チェック>参照。

・表示順:この画面での「{資格・職級}一覧」での表示と{資格・職級}プルダウン表示の時の順番を設定する。

表示順会議:画面G43「評価会議」の時に表示順番:「表示順会議」を選択した時に表示する順番を設定する。

G40の評価会議の初期化処理時に評価用データとして取り込む。

◎昇給方式:本コードの{資格・職級}に対応する昇給方式を設定する。G46支給額チェック(昇給)とG47支給額チェック(賞与)で利用する。

◎対象給与テーブル:{資格・職級}に対応する給与テーブルのコードを指定する。

※給与システムとの連携(給与取込み時と昇給処理時の号数計算・給与システムへのCSV渡し)で使用する。

{資格・職級}コードに対応するC75給与テーブルの{資格・職級}コードを選択する。

給与テーブルを使用しない{資格・職級}コードは「0」を設定する。給与オプション(C80:805)に「OFF」が設定されていれば、全ての{資格・職級}に「0」を設定する。

※複数の{資格・職級}コードで、1つの給与テーブルを共有することができる。Aの{資格・職級}コードで給与テーブルを登録し、B・Cの{資格・職級}コードからAを指定することができる。

最小号数:給与テーブルの最小号数を設定する。マイナスも可能。

最大号数:給与テーブルの最大号数を設定する。

特例号数最大:給与テーブル改定時に発生するランク外を設定する。アップ評価のケースはこの特例最大までアップする。ダウン評価のケースは通常に号数計算する。

※対応する給与テーブルの号数は存在しない(給与システム側で対応する)。

◎賞与方式:本コードの{資格・職級}に対応する賞与方式を設定する(賞与の掛率番号に対応)。役職に基づく計算方式か{資格・職級}に基づく計算方式かを指定する。

名称の頭に役職または{資格・職級}に基づくパターンかを選択する。{資格・職級}の場合は次の項目で賞与掛率が決定する。役職の場合は対象となる社員の役職コードに設定された「賞与掛率番号」が有効となる。

◎賞与掛率番号:賞与支給額計算時に、使用する掛率を指定する。掛率番号はC71賞与評価コードに対応する。

※{資格・職級}コードの賞与方式が「資格掛付け率×支給係数」と「資格掛付け率のみ」の時に有効である。

「役職掛付け率×支給係数」と「役職掛付け率のみ」は役職コードの「賞与掛率番号」を使用する。

「超過勤務区分(勤務区分)」の場合は、C80:124 超過勤務区分のコメント欄に設定された数値が賞与掛率番号となる(G40評価会議の初期化処理)。

・役職離任年齢(副):画面G70「帳票・Excel出力」の社員契約ToDoリストで「役職離任」の対象者を抽出する時に利用する。主は役職コードに設定する「役職離任年齢」である。(副)は役職以外に{資格・職級}で判定するケースに利用する。

△360度クラス(副):360度のクラスを設定(G40の360度初期化処理)する時に、利用する。主は役職コードの360度クラスである。(副)は役職コードの360度クラスの値が「Y」の時に利用する。

・昇給時昇給評価対象:昇格あるいは降格により、この{資格・職級}に異動した場合、昇給評価の対象にするかを設定する。Yes:評価の対象にする/No:評価の対象にしない(N評価とする:評価の対象外)

◎給与更新日昇給:G46支給額チェック(昇給)で「社員マスタ更新」を実行する時に設定する日付。この日付は賞与処理で「期間\_按分処理」を実施する場合に案分前の賞与基本額と案分後の賞与基本額に連携する。

また、この日付より給与の変更が発生する(G70給与システム変更確認書)。

※ゼロの場合は昇給評価のタイミングとなる。

・雇用区分初期値:{資格・職級}コードに対応する「雇用区分」を設定する。正社員・準社員(嘱託)・契約社員・アルバイトなどの切り分けに利用する。

<画面G45分布チェック>

・グループ分布のグループ名

{資格・職級}コードとG45分布チェックで使用する社内資格グループの対応付けをする。ここで指定する「{資格・職級}グループ」がC80:620のコードに対応する。

従って、グループ名はC80:620のコードに設定する表示名となる。

昇給評価・夏季賞与で、昇給時表示(C80:702)を「前年役職{資格・職級}」(C80:702)と指定した場合は、{資格・職級}グループ(C80:629)のコメント欄の設定を使用する(前年度の名称)。

冬季賞与・期末賞与は、{資格・職級}グループの表示名欄の設定を使用する。

◎:給与オプション(C80:805給与オプション)がONの場合に有効となる。

☆:給与取込み(C80:787給与インターフェイス)がONの場合に有効となる。

△:360度評価(C80:710:評価情報360度)がYesの場合に有効となる。

## 4. 2. 7 CSV・異動者一覧

本画面では、①人事異動情報の表示、②人事異動情報のCSV取込み、③人事異動者一覧表(決裁用帳票)、④人事異動情報のCSV出力(辞令や他システム向けデータ)、⑤現行の情報のCSV出力の機能がある。

### ① 人事異動情報の検索

左上の“年度”・“基準日”を指定し、ボタン「検索」をクリックすると該当日の異動情報を“異動者一覧”に表示する。一人一人に設定した異動情報を一覧表で確認できる。

### ② CSV取込み

人事異動情報をCSVから一括取込みができる。②\_1でPCのCSVファイルを指定し、②\_2で「CSV事前チェック」を行う。部門コード等のチェックを実施し、結果を画面表示する。

エラーがなければ、②\_3で「CSV取込み」を実行する。

### ③ 一覧表出力 人事異動の決裁用帳票を出力する。

①で日付を指定し、“異動者一覧”に表示する。次にボタン「一覧表出力」をクリックすると画面の内容をPDFに出力できる。(③\_1参照)

### ④ 一覧表CSV出力

①で日付を指定し、“異動者一覧”に表示する。次にボタン「CSV出力」をクリックすると画面の内容をCSV形式で出力できる。(④\_1参照)

### ⑤ 現行CSV出力

最新の人事異動情報をCSV形式に出力する。このデータをベースに、②のCSV情報を作成することができる。

### G25 人事異動 (異動者一覧)

年度 2019 異動者一覧 表示:  職級社員順  所属職名順  社員番号順

絞り込み ①

基準日 20190401 検索

基準日	社員№	氏名	職級	(前職級)	職名	(前職名)	所属	(前所属)	社員区分	兼務	連番
20190401	100	赤井 二郎	参事19	参事18	取締役	事業部長	役員		TPJ社員		
20190401	210	黒川 五子	Y1	研究員	部長	事業部長	H NX	総務	TPJ社員	あり	
20190401	210	黒川 五子	Y1	研究員	マネージャ	部長18	1 ビジ2019	パブリック2018	TPJ社員	兼務	1
20190401	310	水色 七子	Y1	準社員 I			出雲村イ		TPJ社員		
20190401	410	金山 八郎	主事一級	副参事	室長	シニアディレク	C B	S B 18	TPJ社員		
20190401	1204	青伊 薫子	契約社員 I	主事補一級			H S 19		協力会社		
20190401	1207	a7 c7	主事補二級				S B 19	S B 18	社外除籍者		
20190401	1212	川 陽子	主事補一級18	主事一級	チーフエンジニア		パブリック2018	H N 18	TPJ社員		
20190401	1215	a15 c15	SS	主事二級	マネージャ		2 ビジ2019		退社除籍者		

CSV事前チェック
CSV取込み
一覧表出力
一覧表CSV出力
現行CSV出力

取込みファイル名 ②\_1 参照...

②\_2
②\_3
③
④
⑤

### ③\_1 人事異動者一覧表

年度: 2019 基準日: 20200115

承認者1: 社長 F井 二郎  
承認者2: シニアディレク A山 太郎  
承認者3:  
承認者4:  
承認者5:  
担当役職:

基準日	社員番号	氏名	資格	(前資格)	役職	(前役職)	所属	(前所属)	社員区分	兼務	連番
20200115	1212	川 陽子	主事一級	主二	マネージャ		パブリック2019		TPJ社員		
20200115	230	緑川 八子	主事二級	一般職	マネージャ		ASX78110-78		TPJ社員		

## 【CSV一括取込み】 ※CSV作成のポイント

### CSV取込みファイルの仕様

9,XXXX,99,99,999999 : 区分(9)、社員番号(1桁～8桁)、役職コード(99)、資格コード(99)、所属コード(999999)、  
基準日(99999999)、年度(9999)

区分 0:コメント行 社員番号欄以降は、コメント行として読み飛ばす。

1:データ行 社員番号以降は有効なデータ、メインの人事情報

2:データ行 兼務の人事情報、必ずメインのデータの直後に設定すること

※ 兼務データをメインのCSV取込み後、画面G21から追加登録することも可能である。

社員番号 必須(数字、桁数は1～8桁)

役職コード 省略可(役職が変わらない場合は省略できる)

桁数は、パラメータ(C80:802役職桁数名称)設定できる。 ※省略値は2桁

{資格・職級}コード 省略可(資格が変わらない場合は省略できる)

桁数は、パラメータ(C80:801資格桁数名称)設定できる。 ※省略値は2桁

所属コード 省略可(所属が変わらない場合は省略できる)

桁数は、パラメータ(C80:803部門コード1桁数名称)で設定できる。

設定する桁数は、2桁または3桁(本部コード1桁+事業部コード2桁)である。

全体6桁のケース:1-2桁:本部事業部コード、3-4桁:部コード、5-6桁:課グループコード

全体7桁のケース:1-3桁:本部事業部コード、4-5桁:部コード、6-7桁:課グループコード

※部門コード1を3桁にすることにより、G43評価会議で本部評価が可能となる。

基準日 基準日が未来日であれば、社員マスタの更新は実施しない。基準日の早朝に「期日到来」の  
バッチ処理で社員マスタを更新する。

年度 省略可(省略時、画面で指定した年度)

過去の人事異動履歴を登録する場合に利用する。組織・役職・資格が大きく変更しない  
場合、直近の年度の情報を利用して、過去の人事情報を登録できる。

※省略した場合でも、“,”カンマは省略できない(全て記述する、年度のカンマは省略可)

例) 0,総務センター コメント行(異動処理には影響しない)

1,123,10,20,502000 社員番号123の社員の異動データ。

1,210,21,, 社員番号210の社員の役職コードが21に変更、資格コード・所属コードは現行と  
同じであり、省略したケース。

## 【定期異動(一括取込み)】

定期異動の場合、以下の手順で実施するとCSVデータ作成が容易となる。

ボタン「現行CSV出力」⇒ CSVファイルの修正(定期異動の反映)⇒ ボタン「CSV事前チェック」⇒

エラー箇所の訂正 ⇒ ボタン「CSV取込み」⇒ 完了

※変更のない社員のデータを削除せず、そのまま次の取込みデータにする。人事異動の履歴が1つ追加と  
なる。

### CSVファイル作成(過去データ)



②\_1 PCのローカルフォルダのCSVファイルを指定する



②\_2 CSV事前チェックの結果



②\_3 CSV取り込みの結果



④ CSV出力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		0	CSV出力(異動者一覧)													
2		0	基準日	社員番号	氏名	よみがな	役職	資格	事業部	所属	前役職	前資格	前所属	社員区分	兼務	連番
3		1	20200115	1212	上川 陽子	え たろう	マネージャ	主事一級	パブリック	パブリックシステム	主事	主事二級		TPJ社員		
4		1	20200115	230	緑川 八子	み	マネージャ	主事二級	ヘルスケア	ヘルスケアソリューション	一般職			TPJ社員		
5																
6																