

## 5. 帳票・CSV出力

### 概要

1. 学齢表 縦に年齢、横に{資格・職級}のマトリクスに社員を当てはめた表、昇格の対象者や年代別の人員配置を分析する(Excel)
2. 人員配置表 部門ごとの社員一覧(Excel)・・・部門・役職・氏名・出向／本籍企業名
3. 組織体制表 部門ごとの社員一覧(Excel)  
部門・役職・{資格・職級}・社員番号・内線・メール・携帯・社員区分／職種・出向／派遣
4. 社員台帳 社員の詳細情報一覧(社員番号順、所属・役職・勤務形態・保健・最終学歴等:Excel)
5. 社員契約ToDoリスト 契約更新・役職離任・雇用延長などの到達日を事前通知(CSV)
6. 給与システム変更確認書 月間の給与変更に関する事象を一括表示(帳票)
7. 社員マスタ異動リスト 期間指定で社員の異動状況を一覧表示(CSV)
8. 社員マスタ(全件) 社員マスタをCSV出力
9. 総務その他CSV出力 期間指定で総務事項の分類ごとにCSV出力  
労働条件設定者(一覧) 労働条件の確認  
360度クラス一覧 360度評価のクラス分けを一覧表示  
賞与データ 特定の賞与をCSV出力(外部からのアンケート対応用)  
評価ポイント一覧(人事審査会) 人事審査会向けポイントを一覧表示
10. 社員情報(個人) 社員指定で、入社後の役職・{資格・職級}・休職・出向などの情報を一覧表示(退職時の処理、社員台帳に相当)(CSV)
11. コード表 C61~C75,C80(CSV)
12. システムパラメータ点検リスト システムの設定値をジャンルごとにまとめ表示(チェック用:CSV)
13. 顔写真リスト
14. 教育受講チェックリスト

G70 帳票・Excel出力			
1. 学齢表	(年度始め)	Excel作成	社員マスタ・人事異動より出力 年月日_G70_01_1.xlsx
2. 人員配置表	基準日 年/月/日 <input type="checkbox"/> 社員 <input type="checkbox"/> 協会社 <input type="checkbox"/> 全員	Excel作成	人事異動情報より出力 年月日_G70_02_1.xlsx
3. 組織体制表	基準日 年/月/日 <input type="checkbox"/> 社員 <input type="checkbox"/> 協会社 <input type="checkbox"/> 全員	Excel作成	人事異動情報より出力 年月日_G70_03_1.xlsx
4. 社員台帳	基準日 年/月/日 <input type="checkbox"/> (未入力は最新状態)	Excel作成	社員マスタ・総務事項より出力 年月日_G70_04_1.xlsx
5. 社員契約ToDoリスト	(当月・次月 契約社員、定年、試用期間満了、役職定年)	CSV作成	総務事項情報より出力 年月日_G70_05_1.csv
6. 給与システム変更確認書	(月次更新分) 毎月10日締め	帳票作成	総務事項・人事異動より出力
7. 社員マスタ異動リスト	対象期間 年/月/日 <input type="checkbox"/> ~ 年/月/日 <input type="checkbox"/>	Excel作成	総務事項・人事異動より出力 年月日_G70_07_1.xlsx
8. 社員マスタ(全件)		CSV作成	社員区分・社員番号順出力 年月日_G70_08_10.csv
9. 総務・その他CSV出力	パターン <input type="text"/> 対象期間 年/月/日 <input type="checkbox"/> ~ 年/月/日 <input type="checkbox"/>	CSV作成	総務・その他対象期間:有効 年月日_G70_09_nm.csv
10. 社員情報(個人)	社員番号 <input type="text"/>	CSV作成	総務事項・人事異動情報 年月日_G70_10_nmnm.csv
11. コード表	役職・職級・部門・・・当年度	CSV作成	全コード情報出力 年月日_G70_11_1.csv
12. システムパラメータ点検リスト	支給額チェック(昇給/賞与の設定値)等チェック	CSV作成	役職・職級コード等の設定値点検 年月日_G70_12_1.csv
13. 顔写真リスト	全員分	帳票作成	社員マスタより出力 年月日_G70_13_face_photo.pdf
14. 教育受講チェックリスト	対象期間 年/月/日 <input type="checkbox"/> ~ 年/月/日 <input type="checkbox"/>	CSV出力	教育受講情報より出力 年月日_G70_14_education.xlsx

# 人事システム(ji&ji) 帳票CSV出力編

## 5.1 出力方法

- ① ログイン後、メニューより「帳票・CSV出力」をクリックする。
- ② 画面G70: 帳票・Excel出力を表示するので、目的の帳票・Excel出力・CSV出力の入力項目を設定し、右のボタンをクリックする。
- ③ それぞれの帳票・Excel・CSVは、権限により出力可能である。

1. 目標管理(MBO)、360度評価、個人情報	1. 基本サービス
2. 評価会議、人事審査会	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. データ取込み (給与、勤怠、汎用CSV)	5. 他システム連携
6. 利用者管理、マスタメンテ、ログ検索 システム運用、メッセージ、コード検証	6. システム管理
7. ライブラリ	7. ライブラリ

①

権限: 人事担当者  
(可・限定 I)  
評価担当者  
給与担当者  
総務担当者  
運用担当者

G70 帳票・Excel出力

②

帳票名	入力項目	出力形式	出力対象
1. 学齢表	(年度始め)	Excel作成	社員マスタ・人事異動より出力 年月日_G70_01_1.xlsx
2. 人員配置表	基準日 <input type="text"/> <input type="radio"/> 社員のみ <input type="radio"/> 協力会社 <input type="radio"/> 全員	Excel作成	人事異動情報より出力 年月日_G70_02_1.xlsx
3. 組織体制表	基準日 <input type="text"/> <input type="radio"/> 社員のみ <input type="radio"/> 協力会社 <input type="radio"/> 全員	Excel作成	人事異動情報より出力 年月日_G70_03_1.xlsx
4. 社員台帳	基準日 <input type="text"/> (未入力は最新状態)	Excel作成	社員マスタ・総務事項より出力 年月日_G70_04_1.xlsx
5. 社員契約ToDoリスト	(当月+次月 契約社員、定年、試用期間満了、役職定年)	CSV作成	総務事項情報より出力
6. 給与システム変更確認書	(月次更新分) *毎月10日締め	帳票作成	総務事項・人事異動より出力
7. 社員マスタ異動リスト	対象期間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	Excel作成	総務事項・人事異動より出力 年月日_G70_07_1.xlsx
8. 社員マスタ (全件)		CSV作成	社員区分+社員番号順出力 年月日_G70_08_10.csv
9. 総務事項等CSV出力	パターン <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 対象期間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	CSV作成	総務事項(対象期間:有効) 年月日_G70_09_nn.csv
10. 社員情報 (個人)	社員番号 <input type="text"/>	CSV作成	総務事項・人事異動情報 年月日_G70_10_nnnn.csv
11. コード表	役職・資格・部門・・・当年度	CSV作成	全コード情報出力 年月日_G70_11_1.xlsx
12. システムパラメータ点検リスト	支給額チェック (昇給/買与の設定値) 等チェック	CSV作成	役職・資格コード等の設定値点検 年月日_G70_12_1.xlsx
13. 顔写真リスト	全員分	帳票作成	社員マスタより出力 年月日_G70_13_face_photo.pdf
14. 教育受講チェックリスト	対象期間 <input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>	CSV出力	教育受講情報より出力 年月日_G70_14_education.xlsx

(1) 学齢表

作成ボタンを押すと学齢表(「学齢」と「年齢」)をマトリクス形式に作成し、Excelファイルを出力する。  
 学齢・年齢の基準日は年度の開始日(通常、4月1日)となる。  
 画面「G84 システム運用」の“年度末月”で指定した月の翌月1日となる。  
 ※権限: 人事担当者

年度	作成日	20200419						
年齢	役員	理事	参事19	副参事	主事一級	主事二級	主事補一級18	
65歳以上								
65歳							横川 八千 2019 主二	
64歳				黒川 五千 2019 副参事				
63歳								
62歳								
61歳								白田 三郎 2018 主一
60歳								
49歳								

横の列: {資格・職級} を表示

各セルには、横の{資格・職級}と縦の年齢に当てはまる社員を表示する。人数が多い場合は行を広げるにより、表示が可能となる。  
 【表示内容】氏名 + 年 + {資格・職級}名  
 ※年は右の{資格・職級}に昇格した年

縦の行: 年齢を表示

シートを3分割して表示する。シートⅠ・Ⅱ・Ⅲに当てはまる{資格・職級}をC80:746のコード1,2,3に設定することにより、分割して表示できる。  
 1シートには最大15個の{資格・職級}を設定できる。  
 シートⅢは学齢(標準年齢の卒業年を基準)の表も同時に作成する。

(2) 人員配置表

作成ボタンを押すと組織改定や定期人事異動時の人員配置表を作成し、Excelファイルを出力する。  
 基準日は未来の日付でも、過去の日付でもよい。基準日の人員配置表を作成する。  
 役職・{資格・職級}については、C80:736(人員配置表名称表示)で指定することにより、正式名称または名称を選択することができる。部門名については、C80:738(帳票部門名称表示)で指定することにより、正式名称・名称・名称(略称)を選択することができる。  
 未入力時は、当日日付・社員のみとして処理する。  
 出向受入の協力社要員は「社員のみ」に表示し、「協力会社」には表示しない。(社員扱いとする)  
 ※権限: 人事担当者

A	B	C	D	E	F	G	H
人員配置図	基準日 (2020年 4月 1日)				モード: 社員のみ		
<< 役員 >>							
	代表取締役社長	F井 二郎					
<< 経営推進統括部 >>							
	シニアマネージャ	Y山 太郎					
<< パブリックシステム事業部 >>							
	事業部長(兼務)	A山 太郎					
		Y山 太郎					
<< ヘルスケアソリューション事業部 >>							
	水色 七子						
	チーフエンジニア	T山 三郎					
<< 経営推進統括部 >>							
【 経営推進統括部総務サービスセンター 】( 総務 )							
	部長正式18	白河 次郎					
	部長正式18	青山 一郎					
<< パブリック事業部2019 >>							
【 パブリックシステム事業部第一ビジネス部 】( 1 Biz2019 )							
		P川 華子		A社	へ出向		
		金山 八郎					

社員が配置されている部門を表示する。  
 出向先や出向受入れの場合は出向元企業名を表示する。

(3) 組織体制表:組織体制表は、指定した基準日のものを作成する。過去の日付および未来日を指定可能。

Excelファイルを作成する。

表示順番: ①部門:表示順、②部門)部門コード、③役職)表示順 I、④人事異動情報)組織票表示順

⑤資格)表示順、⑥社員番号

役職・資格については、C80:735(組織体制表名称表示)で指定することにより、正式名称または名称を選択することができる。部門名については、C80:738(帳票部門名称表示)で指定することにより、正式名称・名称・名称(略称)を選択することができる。

基準日:未入力時は、当日日付・社員のみとして処理する。この場合、入社データなしも、対象となる。但し、基準日を入力すると、社員かつ入社データなしは、対象とならない。

出向受入の協力会社員は「社員のみ」に表示し、「協力会社」には表示しない。

※権限:人事担当者

A	B	C	D	E	F	G
1	TPJ組織体制図(携帯電話・アドレス)		基準日(2020年 4月 1日)		モード:社員のみ	
2	役職	資格	社員No	氏名	内線	メールアドレス
3	<< 役員 >>					
4	代表取締役社長	役員	100	F井 二郎		
5	<< 経営推進統括部 >>					
6	シニアマネージャ	主事一級	1221	Y山 太郎		
7	<< パブリックシステム事業部 >>					
8		準社員 I	1201	A山 太郎		
9	事業部長(兼務)	主事一級	1221	Y山 太郎		
10	<< ヘルスケアソリューション事業部 >>					
11		一般職	310	水色 七子		
12	チーフエンジニア	主事二級	1214	T山 三郎		
13	<< 経営推進統括部 >>					
14	【 経営推進統括部総務サービスセンター 】( 総務 )					
15	部長正式18	G1	614	白河 次郎		aaaa.yu@tpj.co.jp
16	部長正式18	参事正式	200	青山 一郎		
17	<< パブリック事業部2019 >>					
18	【 パブリックシステム事業部第一ビジネス部 】( 1 Biz2019 )					
19		主事二級	1220	P川 華子		
20		主事補二級	410	金山 八郎		

基準日を指定することにより、2年前の組織体制図や3月に入社予定者を入れた未来の組織体制図を作成することが出来る

#### (4) 社員台帳

社員台帳は最新の社員マスタの情報を社員番号順にEXCELシートに出力する。

超過勤務区分欄はC80:737(超過勤務区分表示名称)で指定した名称に置き換えることができる。

役職・資格については、C80:734(社員台帳名称表示)で指定することにより、正式名称または名称を選択することができる。部門名については、C80:738(帳票部門名称表示)で指定することにより、正式名称・名称・名称(略称)を選択することができる。 ※ 入社データなしは、対象とならない。

未入力時は、当日日付として処理する。基準日は過去日を指定することはできない。未来日の指定は可能。

※権限:人事担当者および給与担当者(給与担当者は給与情報を付加する)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M						
1	TPJ社員台帳	基準日(2020年 4月 19日)	23 (社員数)	3013 (平均年齢)	709.39 (平均勤続年数)													
5	社員番	氏名	ふりがな	本名	役職(呼称)	資格	試用	職種	勤務区	性	管理職	事業部						
6	100	F井 二郎	え		代表取締役社長	役員	試用	役員	一般	男	役員							
7	200	青山 一郎	あおやま		部長正式18	参事正式		スタッフ		男	管理職	経営推進統括部						
8	210	黒川 五子	くろかわいづこ		部長正式18	副参事		役員		男	管理職	ヘルスケア事業部2019						
9	220	白田 三郎	しろた			主事一級		SE		男	管理職	パブリック事業部2019						
10	230	緑川 八子	み	緑川 八子		主事一級		SE		女	管理職	ヘルスケア事業部2019						
11	310	水色 七子	みずいろ			一般職		SE	一般	女	管理職	ヘルスケア事業部2019						
12	320	茶山 四朗	ちややまよんごろう		主任	主事補一級118	試用	SE	裁量	男	管理職	ヘルスケア事業部2019						
13	410	金山 八郎	かなやま			主事補二級		SE	一般	男	管理職	パブリック事業部2019						
14	604	社員番	氏名	生年月日	年齢	入社年月日	勤続	再雇用年月日	休暇	メールアドレス	学歴	卒年	最終卒業校(大学)	学語				
15	614	100	F井 二郎	1980/5/5	39	1980/4/1	40	40年0ヶ月			大学	2000						
16	1201	200	青山 一郎	1985/6/6	34	2000/1/1	20	20年3ヶ月			大学	2010	島根大学	理工学部				
17	1204	210	黒川 五子	1968/1/1	54	2001/4/1	19	19年0ヶ月	傷病		大学	2001	鳥取大学	教育学部				
18	1206	220	白田 三郎	1968/10/20	51	2002/10/1	17	17年6ヶ月	育児/介護		大学	0	広島工業大学	工学部電子工学科				
19	1207	230	緑川 八子	1964/6/1	55	2010/4/1	10	10年0ヶ月			高校	0	松江商業高校	商業科				
20	1210	310	水色 七子	1995/10/10	24	2015/4/1	5	5年0ヶ月	育児		大学	2015	島根大学	法文学部文学科				
21	1211	320	茶山 四朗															
22	1212	410	金山 八郎															
23	1213	604	社員番	氏名	新卒	保健証番号	共済会	雇用区分	労働制約(有数)	給与有数	役職手当	資格手当	基本給	労働制約(金額)	時間給	職種	職種ランク	チェック欄
			100	F井 二郎	中途			役員										
			604	青山 一郎	中途			正社員Ⅱ		21								
			210	黒川 五子	新卒			役員	-2			29600		-800				
			1201	白田 三郎	中途					23								
			1204	白田 三郎	中途													
			1206	緑川 八子	新卒			正社員Ⅰ	-2									
			1207	水色 七子	新卒			正社員Ⅰ	-2									
			1210	茶山 四朗	新卒			正社員Ⅰ										
			1211	金山 八郎	新卒			正社員Ⅱ										
			604	井上 P子	新卒			正社員Ⅰ		11								
			614	白河 次郎	中途			正社員Ⅰ		1								
			1201	A山 太郎	中途			準社員Ⅰ	-1				307600					
			1204	松本 一郎	中途			契約社員Ⅰ							1500	PG+	上級	
			1206	山田 三郎	中途			正社員Ⅱ										
			1207	C山 太郎	中途			正社員Ⅰ	-3		120000			-1200				
			1210	山本 太郎	中途			正社員Ⅰ										
			1211	K木 華子	中途					21								
			1212	L川 陽子	新卒			正社員Ⅰ										

給与担当者の場合に表示する

(5) 社員契約ToDoリスト

作成ボタンを押すと雇用延長(確認)・契約社員更新・試用期間満了・役職定年到達の当月分および次月のToDoリストを作成し、CSVファイルを出力する。

毎月月初に作成し、当月分が完了していることを確認し、次月分の更新スケジュールを調整する。「契約更新」に関する情報は、C80:740(契約更新月)で指定した月を基準にして、対象者を抽出する。「役職離任」に関する情報は、C80:741(役職離任月)で指定した月を基準にして、対象者を抽出する。

役職離任年齢に達する1年前の社員に「事前通告者」を表示する。

役職離任年齢は、役職コードの「役職離任年齢」と[資格・職級]コードの「役職離任年齢(副)」に設定する。“99”を設定すると毎年表示の対象となる。

事前通告を年度末に実施する場合、C80:744(役職離任者抽出処理)で“BEFOR”を設定する。

年度初めに実施する場合、“AFTER”を設定する。BEFORは基準日をその年度の末日(未来)

AFTERは基準日を前年度の末日(過去)として、1年前に対象者を抽出する。

※権限:人事担当者

【社員契約ToDoリスト】					作成日	2020年6月16日	
★雇用延長1年前:確認者★(2カ月前~誕生日)					対象期間	2021年6月1日 ~ 8月31日	
社員番号	氏名	職級	職名	所属	(確認事項)		
200	青山 一郎	参事19	BM20	2 ビジ2019	生年月日:1961年7月6日 本人希望: _____		
★雇用延長直前:確認者★(2カ月前~誕生日)					対象期間	2020年6月1日 ~ 8月31日	
社員番号	氏名	職級	職名	所属	(確認事項)		
100	赤井 二郎	参事19	取締役	役員	生年月日:1960年6月20日 本人希望: _____ 審査会: _____		
★契約社員II:雇用延長確認者★(更新月と前月)					更新月	6	
社員番号	氏名	職級	職名	所属	(確認事項)		
2001	藍色 七郎	契約社員I		H V	生年月日:1958年1月1日 本人希望: _____ 年齢(基準日): 62		
★契約社員I:契約更新確認者★(更新月と前月)					更新月	6	
社員番号	氏名	職級	職名	所属	(確認事項)		
310	水色 七子	Y1		H N X	入社日:2015年4月1日 本人希望: _____ 年齢(基準日): 24		
★試用期間満了:人事審査会確認者★(満了月と前月)					満了月	8	
社員番号	氏名	職級	職名	所属	(確認事項)		
500	葉 九朗	一般職		H N X	入社日:2020年2月1日 試用期間:6か月 人事審査会: _____		
★役職定年対象者:人事審査会確認者★(2カ月前~審査月)					更新月	6	
社員番号	氏名	職級	職名	所属	(確認事項)		
220	白田 三郎	X1		パブリック2019	生年月日:1969年10月20日 年齢(基準日):50 離任年齢:51 ☆事前通告者☆		
210	黒川 五子	参事19	役職データH V		生年月日:1966年2月1日 年齢(基準日):54 離任年齢:53 人事審査会: _____		
1221	Y山 太郎	主事一級	常務	経営推進	生年月日:1960年4月1日 年齢(基準日):60 離任年齢:53 人事審査会: _____		
230	緑川 八子	主事補一級MG19		パブリック2019	生年月日:1964年6月1日 年齢(基準日):56 離任年齢:51 人事審査会: _____		

(6) 給与システム変更確認書(月次更新)

作成ボタンを押すと前々月10日から当月10日(締日)までの社員異動情報を抽出し、給与システム向けの月次更新リストを作成する。

支給額の変更事象を通知するものであり、金額を指定するものではない。控除は対象外である。

毎月10日の締日は、C80:739(給与変更確認書締め日)で日付を変更することができる。

人事異動データは、直近のデータを表示する。対象期間内に2件目がある場合は、役職・[資格・職級]の変更及び手当の設定があれば、表示する。

総務事項データは、入社・退社・[資格・職級]異動・役職異動・雇用条件変更・契約更新・出向/出向完了・休職/復職・休職期間変更・住所変更・試用期間満了・家賃補助満了を対象とする。

休職・休職期間変更については、休職期間の終了日のデータも対象として表示する。

家賃補助の満了は、C80:742(家賃補助満了年齢)で指定した年齢に到達した社員を対象とする。

※権限:給与担当者

給与システム変更確認書						作成日 2020年4月19日
当月欄:○ 前月11日~当月10日の変更分						
(空白) 前々月11日~前月10日の変更分、確認用						
社員No	氏名	所属	資格	号	当月 基準日	(変更明細)
230	緑川 八子	△△△△△部	主事二級	-2	20200401	4月1日 人事異動 資格:主事二級 ← 主事二級 役職:部長 ← 課長 資格手当:104 役職手当:50000労働契約減額:-800
1207	C山 太郎	△△△△△部	主事補二級	0	○ 20200501	5月1日 休職 休職理由:体調不良(うつ) 開始日:2020年5月1日 終了日:2020年7月31日
1215	V田 次郎	第二ビジネス部2019	上席研究員	0	○ 20200510	5月10日 出生 扶養義務:あり 氏名:V田 次郎
2001	E川 幸	△△△△△部	準社員II	0	○ 20200420	4月20日 通勤手当 住所変更理由:住所変更 月額支給額:0 支給開始月:0月 距離(公共+以外):15Km+0Km

(7) 社員マスタ異動リスト

作成ボタンを押すと社員マスタ異動リストを作成する。

CSVファイルを作成する。他システムへ社員マスタの異動情報を連絡することを目的とする。

人事異動データは、対象期間の全件を表示する(基準日で抽出)。

総務事項データは、対象期間の全件を表示する(基準日で抽出)。但し、詳細情報を表示するのは入社(新卒・中途)、退社、試用期間終了

出向・兼務出向、出向完了・兼務出向完了、休職・休職期間変更、復職

社外者(協力会社)の情報(本籍会社名・部門名・IDカードの有無・メールアドレス)

※身上異動・住所変更は「対象外」。

である。その他のデータは、基準日と総務事項名称のみとする。

休職・休職期間変更については、休職期間の終了日のデータも対象として表示する。

※権限: 人事担当者・評価担当者

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			社員マスタ異動リスト		作成日付:2020年4月19日		対象期間:2020年1月1日～2020年3月31日			
2	社員No	氏名	所属	役職	基準日	異動理由	異動明細			
3	230	緑川 八子	ヘルスケアネットワーク部		1月15日	人事異動	HNX 資格:主二 役職:			
4	599	赤坂 花子			1月10日	常駐開始	【協力会社】本籍会社名:富士通( ) TPJカード:要 メール:			
5	600	黒田 三郎	ヘルスケアシステム部		1月1日	人事異動	HS19 資格:BP要員 役職:			
6	600	黒田 三郎	ヘルスケアシステム部		1月10日	常駐開始	【協力会社】本籍会社名:富士通(行政ソリ) TPJカード:不要 メール:			
7	614	白河 次郎	総務サービスセンター		1月10日	常駐開始	【協力会社】本籍会社名:BP_ABC (第一システム部) TPJカード:要			
8	1212	上川 陽子	第二ビジネス部2019		1月15日	人事異動	2ビジ2019 資格:主一 役職:			
9										
10										

(8) 社員マスタ(全件): CSV作成ボタンを押すと社員マスタのCSVファイルを作成する。

社員情報および協力会社の有効な社員(退社・除籍・入社予定は除く)をCSV出力する。

社員区分・社員番号順に出力する。出力項目は以下の通りである。

社員区分,社員番号,通称名,よみがな,正式名,よみがな,英字表記名,性別,生年月日,所属名,資格名,役職名,雇用区分,360度,超過勤務,休職中,出向中,受入中,試用中,入社年月日,退職日,学齢換算,休職期間,メールアドレス,携帯メールアドレス,社給携帯,内線,IDカード発行,緊急連絡先\_続柄,緊急連絡先\_電話,現\_干,現\_県名,現\_住所1,現\_住所2,現\_住宅区分,メモ欄,FJ\_IDカード番号,FJ\_従業員番号,FJ\_メールアドレス,FJ\_英字表記名,FJ\_社外者登録日,FJ\_社外者抹消日,FJ\_社外者学歴,FJ\_社外者卒年,パスポート\_番号,パスポート\_有効期限,パスポート\_発行日,共済会番号,日生加入者番号,日生加入年月日,健康保険番号,本籍県,本籍企業名

※権限: 人事担当者

レイアウト: 省略

(9) 総務事項: パターンを選択し、CSV作成ボタンを押す。

開始日～終了日を設定し、総務事項の基準日で抽出する。開始日:未設定orゼロは、基準日が最も古いデータから抽出する。終了日:未設定orゼロは基準日が最も新しいデータまで抽出する。

①パターン11: 入社関係 出力項目は以下の通りである。

社員番号,通称名,基準日,届出日,総務事項,雇用区分,試用期間,資格,号数,基本給,時間給,最終学歴,大学名,学部学科名,高校名,高専名,専門学校,卒業年月,コメント

※権限: 人事担当者 開始日～終了日: 基準日を抽出する条件

②パターン12: 雇用関係

社員番号,通称名,基準日,届出日,総務事項,雇用区分,労\_出向転勤,労\_残業,労\_休日出勤,労\_出張,超過勤務,職種,ランク,勤務時間\_開始,勤務時間\_終了,勤務コメント,契約更新日,契約開始日,契約終了日,時間給,基本給,コメント

※権限: 人事担当者 開始日～終了日: 基準日を抽出する条件

③パターン13: 出向関係

社員番号,通称名,基準日,届出日,総務事項,企業名,部門名,出向先上司,出向先役職名,勤務地,予定年,予定月,超過勤務,出向コメント,出向完了日,帰社時超過勤務,コメント

※権限: 人事担当者 開始日～終了日: 基準日を抽出する条件

9.総務事項等CSV出力	パターン	総務 (入社関係)
	対象期間	総務 (雇用契約)
		総務 (出向関係)
10.社員情報 (個人)	社員番号	総務 (休職関係)
		総務 (身上異動)
		総務 (住所関係)
11.コード表	役職	総務 (協力会社)
		労働制約設定者 (最新)
		360度クラス一覧
12.システムパラメータ点検リスト	支給額	賞与データ (開始日~終了日=期間)
		評価ポイント一覧 (人事審査会)

④パターン14: 休職関係

社員番号,通称名,基準日,届出日,総務事項,休職分類,診断書,休職理由,クリニック名,休職開始日,休職終了日,連絡先,連絡先氏名,連絡先続柄連絡先TEL,復職希望日,休職開始日,現在の体調,復職への意欲,具体的意欲,復職届無効フラグ,職権取消日,コメント

※権限: 人事担当者 開始日~終了日: 基準日を抽出する条件

⑤パターン15: 身上異動

社員番号,通称名,基準日,届出日,総務事項,異動者\_氏名,異動者\_生年月日,異動者\_性別,異動者\_新氏名,異動者\_続柄,扶養義務,社内通称名,記入欄,コメント

※権限: 人事担当者 開始日~終了日: 基準日を抽出する条件

⑥パターン16: 住所変更

社員番号,通称名,基準日,届出日,総務事項,新\_郵便番号,新\_県名,新\_住所1,新\_住所2,住宅区分,通勤方法,勤務場所,その他,住所変更理由,公共交通機関距離,公共交通機関以外距離,通勤手当,家賃補助区分,住宅種類,住宅その他,月額支給額,支給開始月,コメント

※権限: 人事担当者 開始日~終了日: 基準日を抽出する条件

⑦パターン17: 協力会社要員

社員番号,通称名,基準日,届出日,総務事項,本籍会社名,本籍部門名,本籍上司名,TPJIDカード,利用期間開始日,利用期間終了日,TPJ名刺,TPJメール,TPJメールアドレス,TPJメールリングリスト,TPJ入室管理,FJ\_FIND,TPJ社給携帯,運用規則承諾日,情報セキュリティ受講日,個人情報承諾日,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

※権限: 人事担当者および総務担当者 (限定 I)

開始日~終了日: 基準日を抽出する条件

⑧労働制約設定者 (最新)

社員番号・通称名・部門 I ・部門 II ・役職・資格・雇用区分・基準日  
出向転勤・残業・休日出勤・出張・シフト勤務・ポイント・号数マイナス  
超過勤務区分・職種・ランク・勤務時間 (開始・終了) ・勤務コメント

※権限: 人事担当者 開始日~終了日: なし

レイアウト: 省略

⑨360度クラス一覧

部門 I (事業部)・部門 II (部)・役職・氏名・360度クラス・出向・社員番号・年度

※権限: 評価担当者 開始日~終了日: なし

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	部門 I	部門 II	役職	氏名	クラス	出向	社員番号	年度
2	役員	役員	D19	F井 二郎	X		100	2019
3	経営推進	経営推進	SD19	Y山 太郎	A		1221	2019
4	経営推進	総務	CH	青山 一郎	D		999	2019
5	経営推進	出雲オフィス	準 I 19	水色 七子	A			
6	パブリック	パブリック	B	A山 太郎	E			
7	パブリック	1ビジ	2019	O山 太郎	C		1207	2019
8	パブリック	2ビジ	2019	山田 三郎	E		1206	2019
9	パブリック	2ビジ	2019	白田 三郎	D	出向中	220	2019
10	パブリック	2ビジ	2019	V田 次郎	D		1215	2019
11	パブリック	2ビジ	2019	茶山 四朗	C	出向中	320	2019
12	デジフロ	CB		花田 A子	D	出向中	1213	2019

360度評価のクラス分けを社員ごとに表示 (社員番号順)

⑩賞与データ(開始日～終了日)

年度・評価区分・社員番号・氏名・所属1・所属2・役職・資格・超過勤務区分  
賞与方式・賞与掛率番号・特記事項・基本額・最終評価・掛率・支給月数  
調整前金額・減額・増額・チュッ金計数・勤怠係数・今回決定額・前年賞与額  
訂正フラグ・評価対象外マーク・マーク・按分フラグ

※権限: 給与担当者 開始日～終了日: 賞与の対象期間(評価開始日・評価基準日)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	年度	評価区分	社員番号	氏名	所属1	所属2	役職	資格	勤務区分	賞与方式	賞与掛率	特記事項	基本額	最終評価	掛率	支給月数	調整前金額	減額	増額
2	2019	冬期賞与	200	青山 一郎	経営推進	総務	B	参事19	管理職	掛率×支掛率1	正社員II	550000	4	0	0	0	0	0	
3	2019	冬期賞与	210	黒川 五子	ヘルケア	HNX	B	副参事	管理職	掛率のみ	掛率1		0	3	0	0	0	-15000	0
4	2019	冬期賞与	220	白田 三郎	パブリック2	ビジ2019	MG19	主一	時間給	役:掛率×掛率2	休職中		0	2	0	0	0	0	0
5	2019	冬期賞与	230	緑川 八子	ヘルケア	HNX		一般職	一般	掛率3	休職中		0	4	0	0	0	0	0
6	2019	冬期賞与	310	水色 七子	ヘルケア	ヘルケア	S	一般職	一般	掛率3	休職中		0	3	0	0	0	0	0
7	2019	冬期賞与	320	茶山 四朗	ヘルケア	HNX	S19	主補一	裁量労働	勤務区分	掛率2		0	-1	0	0	0	0	0
8	2019	冬期賞与	410	金山 八郎	パブリック1	ビジ2019		主補二	一般	掛率3	正社員III		0	2	0	0	0	0	0
9	2019	冬期賞与	604	井上 P子	ヘルケア	HNX		G1	一般	掛率3	新卒1年		0	3	0	0	0	0	0
10	2019	冬期賞与	1201	A山 太郎	パブリック	パブリック2019		準I	一般	掛率のみ	掛率3	休職中	234000	-1	0	0	0	0	0
11	2019	冬期賞与	1204	松本 一郎	パブリック2	ビジ2019		契約I	一般	掛率×支掛率3	休職中		0	1	0	0	0	0	0
12	2019	冬期賞与	1206	山田 三郎	パブリック2	ビジ2019	EM19	参事19	一般	掛率×支掛率1	休職中		550000	3	0	0	0	0	0
13																			
14																			

I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	
1	勤務区分	賞与方式	賞与掛率	特記事項	基本額	最終評価	掛率	支給月数	調整前金額	減額	増額	出勤係数	勤怠係数	今回決定額	前年賞与	訂正フラグ	評価対象	マーク	按分フラグ
2	管理職	掛率×支掛率1	正社員II		550000	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	管理職	掛率のみ	掛率1		0	3	0	0	0	-15000	0	0	0	0	0	0			按分
4	時間給	役:掛率×掛率2	休職中		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			按分
5	一般	掛率3	休職中		0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			按分
6	一般	掛率3	休職中		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
7	裁量労働	勤務区分	掛率2		0	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	一般	掛率3	正社員III		0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			按分
9	一般	掛率3	新卒1年		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
10	一般	掛率のみ	掛率3	休職中	234000	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			按分
11	一般	掛率×支掛率3	休職中		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			按分
12	一般	掛率×支掛率1	休職中		550000	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			按分
13	裁量労働	掛率2	中途1年		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
14					0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

外部からの各種調査に対応(基礎データ)

⑪評価ポイント(人事審査会)

直近の評価情報をベースにCSVを作成する。但し、最新の評価ステータスが『完了』状態の  
評価情報をベースに全社員の評価ポイントを出力する。  
社員番号・氏名・資格・資格コード・役職・役職コード・所属1・所属2・昇給前3  
昇給前2・昇給前1・賞与前6・賞与前5・賞与前4・賞与前3・賞与前2・賞与前1  
360前3・360前2・360前1・加算・減算・直近1年ポイント・直近2年ポイント  
直近3年ポイント・特記事項(予備 予備 判定)年度 評価区分

※権限: 評価担当者 開始日～終了日: なし

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
1	社員番号	氏名	資格	資格CD	役職	役職CD	所属1	所属2	昇給前3	昇給前2	昇給前1	賞与前6	賞与前5	賞与前4	賞与前3	賞与前2	賞与前1	360度3	360度2	
2	100	F井 二郎	役員	1	社長	1	役員	役員	F	E					5	-2		0	0	
3	200	青山 一郎	参事18	21	チーフエンジニア	21	経営推進	総務		B-								0	0	
4	1206	山田 三郎	参事18	21	部長	23	パブリック2	ビジ2019										0	0	
5	210	黒川 五子	副参事	22	部長	21	ヘルケア	HNX	C-	N+		4	3				0	1		
6	1221	Y山 太郎	主事一般	23	常務	25	経営推進	経営推進		C-	C+						0	0		
7	220	白田 三郎	主事一級	23	マネージャ	31	パブリック2	ビジ2019		C-	C-				1	4	0	1		
8	1212	L川 陽子	主事一級	23	MG19	31	パブリック2	ビジ2019	C-	C-				N	3		0	2		
9	1220	P川 華子	主事二級	24		0	パブリック1	ビジ2019									0	0		
10	1214	T山 三郎	主事二級	24	チーフエンジニア	32	ヘルケア	ヘルケア									0	0		
11	230	緑川 八子	主事二級	24	MG19												0	0		
12	320	茶山 四朗	主事補一	31	主任	360度2	360度1	加算	減算	直近1年	直近2年	直近3年	特記事項	予備	予備	予備	判定	年度	最新評価	
13	410	金山 八郎	主事補二	32	CEO	0	0	0	0	0	-6	-1	-5					2018	昇給	
14	1207	C山 太郎	主事補二	32		0	0	0	0	0	8	8	8					2018	昇給	
15	310	水色 七子	一般職	33		0	0	0	0	0	0	0	0	4	出向受入			2018	昇給	
					1	0	0	4	0	0	0	3	11					2018	昇給	
					0	0	0	0	0	0	4	4	4					2018	昇給	
					1	0	0	0	0	0	8	13	13					2018	昇給	
					2	1	0	0	0	7	11	11	11					2018	昇給	
					0	0	0	0	0	0	0	0	0							
					0	0	0	0	0	0	0	0	0							
					0	1	0	0	0	8	10	14								
					1	0	0	0	0	2	4	4								
					0	0	0	0	0	6	13	13								
					0	0	0	0	0	0	0	0								
					0	1	0	0	0	12	12	12							2018	昇給

直近1年～3年の昇給評価・夏季賞与評価  
・冬季賞与評価のポイント合計  
→ 人事審査会のエントリー基準(透明性)

(10) 社員情報(個人)

社員番号を指定して出力する。

指定した個人の人事異動情報(資格別の年数)および総務事項を全件出力する。

社員番号欄に“8888”を指定すると、全社員の社員情報を一括出力する(総務事項は除く)。

※権限: 人事担当者

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	社員番号	氏名	ふりがな		性別:男	生年月日:1980年5月5日	入社日:1980年4月1日			
3	100	F井	二郎	え	所属:役員	役職:社長	資格:役員			
4					住所:0					
5					電話:(内線)(社給)(個人)(自宅)					
6										
7	基準日	資格	役職	所属		資格期間	作成日	2020年4月19日		
8	2019年8月	役員	社長	役員						
9	2019年7月	参事19	事業部長	役員		役員	0.71年			
10	2019年6月	参事19	事業部長	役員						
11	2019年5月	参事19		役員						
12	2019年4月	参事19	取締役	役員						
13	2018年12月	参事18	事業部長	役員						
14	2018年12月	契約社員	契約社員	ヘルスケアシステム部		参事19	0.61年			
15	2018年12月	契約社員	契約社員	ヘルスケアシステム部						
16	2016年4月	資格データなし	役職データなし			契約社員	0.05年			
17						資格データなし	38.69年			
18										
19	基準日	大分類	総務事項	明細						
20	2018/4/1	雇用条件	入社(中途【詳細】)	雇用区分:正社員 I	試用期間:6か月					
21	1980/4/1	雇用条件	入社(新卒【詳細】)	雇用区分:正社員 I	試用期間:					
22										

{資格・職級}の期間(年数)  
 ※月数は小数点以下で表示  
 社員単位の入社からの記録  
 ※名称が違ってても、同一コードであれば  
 同一{資格・職級}と見なす  
 ⇒ 退職時の退職金計算のベースとなる

(11) コード表

全てのコード表を出力する。役職・{資格・職級}・部門は当年度の情報を対象とする。

役職コード、{資格・職級}コード、部門コード

労働条件コード、360度評価コード、目標評価コード、業績貢献コード

昇給評価コード、賞与評価コード、給与テーブル

システムパラメータ(C80)

※権限: 運用担当者・人事担当者・評価担当者

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1	2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	1	2020	1	代表取締役	社長	CEO	X	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	1	2020	2	取締役	会長	CM	X	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	1	2020	4	常務取締役	常務	MD	X	0	0	0	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	1	2020	5	取締役	取締役	D19	X	0	0	0	5	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1	2020	7	監査役	監査役	X	X	0	0	0	8	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	1	2020	11	正社常務	専務部長	J0	X	80000	0	0	7	7	1	35	準卒1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	1	2020	12	専務部長	専務部長	TB	X	80000	0	0	8	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	1	2020	13	専務部長	専務部長	JBD	E	35000	0	0	9	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	1	2020	14	専務部長	専務部長	TBD	E	35000	0	0	10	10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	1	2020	15	シニアディレクター	シニアディレクター	SD19	E	35000	0	0	11	11	1	34	準卒1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	1	2020	21	前部長	前部長	B	E	30000	0	0	20	12	1	33	準卒1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	1	2020	22	部長	部長	R	E	45000	0	0	13	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	1	2020	23	支社長	支社長	BM19	E	45000	0	0	15	15	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	1	2020	24	チーフオフィサー	チーフオフィサー	TE	E	45000	0	0	19	19	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	1	2020	25	シニアマネージャー	シニアマネージャー	SM	E	40000	0	0	18	18	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	1	2020	26	センター長	センター長	C	E	45000	0	0	14	14	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	1	2020	27	所長	所長	OM	E	45000	0	0	16	16	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	1	2020	28	オフィスマネージャー	オフィスマネージャー	OC	E	45000	0	0	17	17	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	1	2020	31	マネージャー	マネージャー	MG19	D	30000	25000	0	20	20	0	31	準卒2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	1	2020	32	チーフエンジニア	チーフエンジニア	CH	D	20000	15000	0	21	21	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	1	2020	41	主任	主任	S19	G	10000	0	0	12	22	1	49	準卒2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	1	2020	42	一般	一般	Y	0	0	0	0	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	1	2020	43	上級研究員	上級研究員	Z	0	0	0	0	24	24	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	1	2020	44	研究員	研究員	研究員	G	0	0	0	25	25	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	1	2020	45	シニアエンジニア	シニアエンジニア	SE	G	0	0	0	26	26	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	1	2020	48	シニアエンジニア	シニアエンジニア	SS	B	0	0	0	27	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	1	2020	51	準社員Ⅰ	準社員Ⅰ	準社員Ⅰ	A	0	0	0	28	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	1	2020	52	準社員Ⅱ	準社員Ⅱ	準社員Ⅱ	A	0	0	0	29	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	1	2020	53	契約社員	契約社員	契約社員Ⅰ	A	0	0	0	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	1	2020	54	契約社員	契約社員	契約社員Ⅱ	A	0	0	0	31	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	1	2020	52	准社員	准社員	准社員	X	0	0	0	32	32	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	1	2020	97	研修生	研修生	研修生	X	0	0	0	34	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	1	2020	98	研修生	研修生	研修生	X	0	0	0	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	1	2020	99	社外(出社)	社外	社外	X	0	0	0	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39																									
40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	1	2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	1	2020	1	役員	役員	役員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	1	2020	6	役員	役員	役員	0	0	0	0	24	24	1	0	0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	1	2020	11	理事	理事	理事	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	-5	35	40	55	2	0	0	0	0
46	1	2020	19	X1	X1	X1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	1	2020	21	準専任	準専任	準専任	0	0	0	0	35000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

コードのチェック・確認用

(12) システムパラメータ点検リスト

役職・{資格・職級}コードを中心に、評価の支給額チェック(G46・G47)に関連する設定値の点検を一覧にする。C80:700番台のチェック、システム運用の設定値チェック。

※役職・{資格・職級}コードは前年・当年の2年分を出力する。

※権限:運用担当者・給与担当者・評価担当者

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1	【給与関連パラメータ点検リスト(支給額チェック)】 2020年度																						
2	C80:805 G40 G45/G48 支給額チェックを要否:ON (注)ON:する、OFF:L:ない																						
3	2020年 4月 19日																						
4	役職コード	資格	職級	職名	360(主)	手当1	手当2	手当3	標準番号(主)	標準番号													
5	1	1	社長	CEO	X	0	0	0															
6	2	1	会長	GM	X	0	0	0															
7	4	4	常務	MD	X	0	0	0															
8	5	5	取締役	D19	X	0	0	0															
9	7	8	取締役	取締役	X	0	0	0															
10	11	11	専務部長	JB	X	60000	0	0	標準1														
11	12	8	取締役	TB	X	60000	0	0															
12	13	9	専務部長代理	JBD	E	55000	0	0															
13	14	10	取締役代理	TBD	E	55000	0	0															
14	15	11	シニアエキスパート	SD19	E	55000	0	0	標準1														
15	21	20	部長	B	E	90000	0	0	標準1														
16	22	13	部長	R	E	45000	0	0															
17	23	15	支19	BM19	E	45000	0	0															
18	24	19	シニアエキスパート	TE	E	45000	0	0															
19	25	18	シニアエキスパート	SM	E	40000	0	0	標準1														
20	26	14	シニアエキスパート	C	E	45000	0	0															
21	27	16	部長	DM	E	45000	0	0															
22	28	17	部長	DC	E	45000	0	0															
23	31	20	マネージャ	MG19	D	30000	23000	0	標準2														
24	32	21	マネージャ	CH	D	20000	19000	0															
25	41	12	主任	S19	C	10000	0	0	標準2														
26	42	23	一般	一般	Y	0	0	0															
27	43	24	上席研究員	上席	D	0	0	0															
28	44	25	研究員	研究員	C	0	0	0															
29	45	26	シニアエキスパート	シニア	C	0	0	0															
30	46	27	シニアエキスパート	SS	B	0	0	0															
31	51	28	専務	専務19	A	0	0	0															
32	52	29	専務	専務19	A	0	0	0															
33	53	33	契約社員I	契約I	A	0	0	0															
34	54	31	契約社員II	契約II	A	0	0	0															
35	62	33	職員	職員	X	0	0	0															
36	※1:360(主)は資格コードの360(主)を適用 ※:360(主)の評価の対象外、(職名なし)一般:資格コードの360(主)を適用																						
37	※2:標準番号(主)は資格コードの標準番号(主)で「役職」が指定された場合に有効になる																						
38	※3:数量方式「対象」は資格コードの真与方式が「勤務区分」のケースに「対象者の勤務区分(超過勤務属性)」で真与の標準番号が決定、計算方式は 評価標準×支給係数 である																						
39	2020年 4月 19日																						
40	資格コード	資格	職名	360(主)	手当	手当1	手当2	手当3	標準番号(主)	標準番号	支給方式	真与方式	標準番号(主)	給与テーブル									
41	1	役員	役員		0	0	0	0			標準以上	給与(基本+手当)		0	なし	0	なし	0	なし	0	なし	0	なし
42	6	0	G1	G1	0	0	0	0			標準以上	給与(基本+手当)	テーブル番号1	11	-S	18000	33	174000	33	174000	0	なし	
43	11	2	理事	理事	0	0	0	0			標準以上	給与(基本+手当)	テーブル番号1	11	-S	18000	33	174000	33	174000	40	なし	
44	18	0	X1	X1	0	0	0	0			標準以上	給与(基本+手当)	固定額(月額)1	0	なし	0	なし	0	なし	0	なし	0	なし
45	21	3	専務	専務19	0	0	0	0			標準以上	350000	テーブル番号1	21	-S	23280	33	27880	33	27880	0	なし	
46	22	4	専務	専務19	102	0	0	0			標準1以上	給与(基本+手当)	テーブル番号1	22	-S	22200	33	26800	33	26800	0	なし	
47	23	5	専務	専務19	103	0	0	0			標準1以上	給与(基本+手当)	テーブル番号1	23	-S	21400	33	25100	33	25100	0	なし	

特に、支給額チェック:ON(C80:805)の場合  
異給の計算・賞与の支給額計算を実行出来る  
ので、{資格・職級}コード、役職コード、給与テ  
ーブル、システムパラメータ(C80)が密接に関係  
するので、パラメータ間のチェックが重要となる

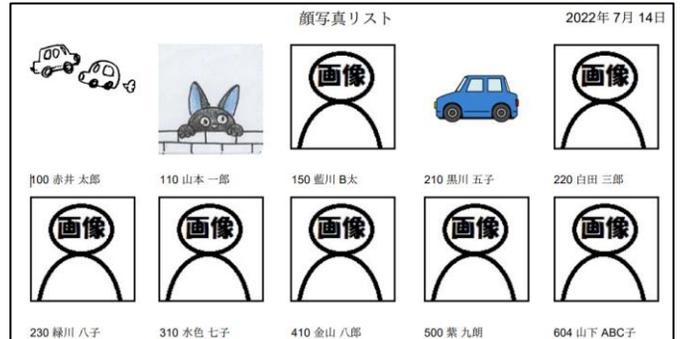
5

(13) 顔写真リスト

全社員(在籍者)の顔写真を社員番号順に表示する。

A4用紙1枚に、横5名×縦5段表示する。

※権限:人事担当者および役員理事クラス



(14) 教育受講チェックリスト

全社員の教育受講情報を期間指定でCSV出力する。教育受講情報のない社員を含む。

開始日～終了日の期間に受講した教育を部門コード+社員番号順にリスト出力する。

年齢は当日(処理日)の年齢である。生年月日が設定されていないケースは、2000年1月1日を基準にする。

※権限:人事担当者・評価担当者および役員理事クラス

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S						
1	教育受講チェックリスト																			対象期間	2021年 8月 1日	~	2022年 7月 14日	作成日	2022年 7月 14日
2																									
3	社員番号	通称名	よみがな	所属	役職	職級	年齢(入社開始日)	終了日	日数	研修名	サブタイトル	教育機関	研修会場	部門1	部門2	役職CD									
4	150	藍川B太	あ	所属	主事	二級	24歳(42年)									0	0	0	0						
5	1100	A11山太郎	え	パブリックシアター/契約社員	58歳(25年)											11	0	0	21						
6	1100						2022/2/1	2022/2/1	1日	春の園遊会(1)						11	0	21							
7	1221	Y山太郎	わい	経営推進	主事	一級	62歳(4年)									11	0	25							
8	2020	黒岩A夫	ク	出雲オアシス	社外者	22歳(0年)										11	12	21							
9	1212	L川陽子	え	2ピジ201	MG19	主事	一級	42歳(4年)								21	22	31							
10	410	金山八郎	か	マネージャ	主事	一級	58歳(14年)									31	31	31							
11	100	赤井 太郎	あ	ジジコ	技術部長	参事	62歳(42年)									41	0	11							
12	100						2022/2/1	2022/2/1	1日	春の園遊会(5)式①						41	0	11							
13	888	赤川 一良	あ	HNX	主事	補一	22歳(1年)									41	41	0							
14	310	水色 七子	み	HNX	J1	26歳(7年)										41	41	0							
15	230	緑川 八子	み	HNX	マネージャ	主事	二級	58歳(12年)								41	41	31							
16	990	桃田 桃	も	HS19	チーフエンジニア	主事	補一	22歳(1年)								41	42	32							
17	500	紫 九朗	む	HS19	主任	主事	補一	22歳(2年)								41	42	41							
18	210	黒川 五子	く	HV	B20	参事	19	56歳(26年)								41	43	21							