

## 6. 他システム連携

### 概要

外部のシステムから、データを取り込むための機能である。

1. 給与システム  
月次給与・賞与を取り込む
2. 給与明細(オプション)  
給与情報を取り込み、パスワード付きPDFにし、社員へメール配布する。
3. 勤怠システム  
出勤時刻・退社時刻・遅刻時間・欠勤などの情報を取り込む
4. 汎用取込み  
社員マスタ、総務事項をCSV形式で取り込む  
※ 既に他の人事システムが稼働している場合は、社員マスタや総務事項のデータを取り込むことが可能(本人や管理職への情報提供)  
給与テーブル、システムパラメータ(追加分)

G75 他システム連携												
1. 給与 (月次)	前回処理日	20200325										取込み
2. 給与 (賞与)	前回処理日	20200402										取込み
3. TIMES (勤怠)	前回処理日	20200305										取込み
4. 汎用取込み	前回処理日	0										取込み
他システム連携一覧 (処理日)		処理年度: 2019 前年 当年										
システム	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 給与 (月次)	3月26日	5月21日	6月25日	7月24日	8月28日	9月19日	10月21日	11月25日	12月23日	1月24日	2月18日	3月25日
2. 給与 (賞与)			6月25日	8月28日					12月23日			4月2日
3. 勤怠情報	3月21日	6月25日	7月23日	8月28日	9月19日	10月21日	11月25日	12月23日	1月24日	2月18日	3月5日	

# 人事システム(ji&ji) 評価：他システム連携編

## 6.1 事務の流れ

### (1) 他システム連携

#### ① 給与情報の取込み

- ・給与システムから月ごとに支給した額をCSV出力し、本システムに取り込む。  
取込み時に給与テーブルの号数や月額金額について、チェックを行う。  
個人情報 I (G44) の画面の給与情報欄に表示する。  
給与オプション: ONのケースは、G46支給額チェック(昇給)で昇給額決定の基本情報となる。
- ・賞与についても、同様な処理を行う。  
給与オプション: ONのケースは、G47支給額チェック(賞与)で賞与支給額決定の基本情報となる。

#### ② 給与明細

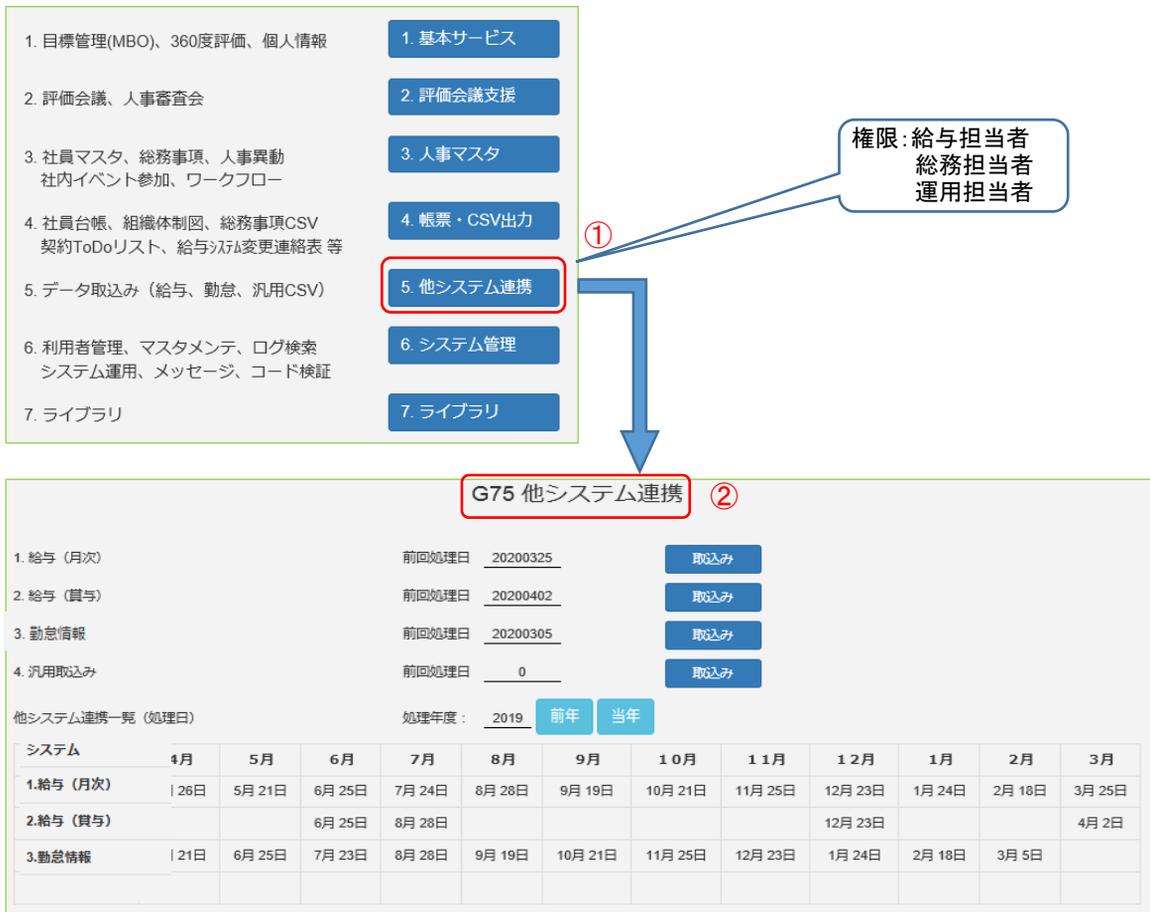
- ・①の給与情報取込みに関連して、給与明細を作成する。給与明細は支給明細・控除明細・その他からなる。その他は、医療保険・社会保険等の等級変更情報も含む。
- ・パスワード付きのPDF化をし、社員宛にメール配布する。関連して、個人情報 I より画面上で給与明細を確認することができる(本人のみ)。

#### ③ 勤怠情報の取込み

- ・勤怠システムから勤務時間に関する情報をCSV出力し、本システムに取り込む。  
個人情報 I (G44) の画面の勤怠情報欄に表示する。  
CSVファイルに遅刻や休暇・欠勤の情報が付加されていれば、個人情報画面で赤色・緑色表示する。

#### ④ 汎用取込み

- ・社員マスタや総務事項(入社・労働条件・契約更新・休職・出向・身上異動・住所変更・協力会社受入れ等)の情報を取り込む。
- ・給与テーブル(総入れ替え)の取込みを行う。
- ・C80コード(追加) システムパラメータの追加取込みを行う。



## 6.2 給与取込み

### (1) 月次給与

給与システムからの月次データ取込みを行う。

CSVのインターフェイス(位置と項目)は、システムパラメータC80:787給与インターフェイスに設定する。

※前回処理日は、給与システムから前回月次データ取込みを行った日付を表示する。

①②③ 1. 給与(月次)「取込み」ボタンをクリックする。画面G76給与取込みに遷移する。処理モードが“月次給与”③となる。

④⑤⑥ 対象月(yyyymm)・支給日(yyyymmdd)を入力し、給与システムからのCSVファイルをPC上のファイルを参照し、設定する⑤。次に、ボタン「取込実行」⑥をクリックすると月次給与データを本システムに取り込む。

⑦⑧ 再処理を行う場合は、再処理のチェックボックス⑦をチェックし、右下のボタン「削除」を押すと一覧に表示しているデータを削除する。再度、④⑤⑥を実行する。

⑨ 取り込んだデータを参照する場合、対象月(yyyymm)・支給日(yyyymmdd)を入力し④⑤、左下のボタン「検索」を押すと、取り込んだデータを一覧に表示する(エラーがあれば、結果欄に表示)。

この状態から、削除処理を実行することも可能である。(再処理:チェック必須)

※月次給与を2度以上に分割して支給する場合(一般社員と役員など)、支給日を変えれば取り込みが可能となる。(賞与も同様)

※支給額ゼロのデータも取込みを行う。

### (2) 賞与取込み

※前回処理日は、給与システムから前回賞与データ取込みを行った日付を表示する。

⑩⑪⑫ 2. 給与(賞与)「取込み」ボタンをクリックする。画面G76給与取込みに遷移する。処理モードが“賞与期末”⑫となる。

取り込み処理、削除処理、検索処理は1. 給与取込みと同様である。

※支給額ゼロのデータは取込みを行わない。

G75 他システム連携

1 給与(月次) 前回処理日: 20200325 [取込み]

2 給与(賞与) 前回処理日: 20200402 [取込み]

3 勤怠情報 前回処理日: 20200305 [取込み]

4 汎用取込み 前回処理日: 0 [取込み]

他システム連携一覧(処理日) 処理年度: 2019 [前年] [当年]

システム	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1.給与(月次)	4月26日	5月21日	6月25日	7月24日	8月28日	9月19日	10月21日	11月25日	12月23日	1月24日	2月18日	3月25日
2.給与(賞与)			6月25日	8月28日					12月23日			4月2日
3.勤怠情報	5月21日	6月25日	7月23日	8月28日	9月19日	10月21日	11月25日	12月23日	1月24日	2月18日	3月5日	

G76 他システム連携 給与取込み

取込み件数: 6件 支給額合計: 3,194,018

処理モード: ③ 月次給与 ⑫ 賞与期末

対象月: 201904 ④

支給日: 20190420 ④

再処理:  ⑦

取込みファイル: [参照] ⑤

⑨ 検索 ⑥ 取込実行

No	番号	氏名	所属	基本金額	資格手当	役職手当	残業手当	固定手当	変動手当	総支給額	結果
1	100	F井 二郎	役員	310,667	0	0	21,500	7,020	0	279,187	試用期間中エラー
2	200	青山 一郎	事務	211,500	40,000	20,000	46,842	26,100	0	284,442	
3	210	黒川 五子	H NX	295,200	0	0	185,911	23,960	0	505,071	給与号数不一致
4	220	白田 三郎	2ビル2019	324,400	20,000	30,000	6,231	110,000	0	490,631	社員マスタの基本給ゼロ
5	230	緑川 八子	H NX	201,667	0	0	10,800	15,300	0	182,767	
6	1215	V田 次郎	2ビル2019	200,000	50,000	0	0	7,920	0	1,451,920	

⑧ 削除

⑨ 給与と明細用取込みボタン

追加取込み1

追加取込み2

⑩ 給与と明細

画面G79給与と明細へ遷移する

#### ①《CSVインターフェイス》(月次給与)

※ CSVの項目順番を指定する(0から始まる) ⇒ システムパラメータC80:787給与インターフェイス

固定項目 CSV 0番目: 社員番号(数値)、csv 1番目: 氏名

コード0: ON、1: 基本給、2: 役職手当(MAX: 2項目)、3: {資格・職級} 手当(2)、4: 準基本給、5: 役員報酬(2)

6: 残業手当(2)、7: 総支給額、11: 残業対象手当(7)、12: 残業非対象手当(7)、変動手当(7)

#### ②《CSVインターフェイス》(賞与期末)

コード21: 賞与基本金額、22: 賞与総支給額、23: 賞与その他(7)

## 取込み結果

1. 給与取込みを実行すると、結果を一覧表に表示する。①
- ② 《結果のパターン》 ※ エラー表示がされても取り込み処理は実行する。確認方法: G44個人情報 I
  - a. 社員番号エラー : 給与システムからの社員番号が本システムにない(給与システムの社員番号を数値変換)
  - b. 給与号数不一致 : 社員マスタの号数と支給額が一致しない(基本給部分)
  - c. 試用期間中エラー : 社員マスタは試用期間中であり、試用期間の減額設定(C80:715)ありのケース
  - d. 資格コード誤り : 社員マスタの[資格・職級]コードと給与マスタの資格コードが一致しない
  - e. 社員マスタの基本給ゼロ: 給与月額の子員の基本給(準基本給)の額が相違する
  - f. 社員マスタの基本給誤り: 給与月額の子員の基本給(準基本給)の額が相違する
  - g. 社員マスタの時間給ゼロ: 時間給の子員の時間給が未設定、設定が必要
 ※ 本システムの社員番号は、string属性であり、“5”と“0005”は違う社員となる。取込み時にゼロサプレス可。
2. 賞与取込みを実行すると、結果を一覧表に表示する。
- ③ 《結果のパターン》
  - g. 社員番号エラー : 給与システムからの社員番号が本システムにない(給与システムの社員番号を数値変換)
  - h. 賞与支給額不一致: 賞与評価後の支給額チェック(G47)で決定した額と相違する
  - i. 賞与支給額ゼロ : 該当の社員は支給額ゼロまたは賞与支給の対象外(評価データなし)
 ※ 給与オプション: OFFの場合、“社員番号エラー”のチェックのみを行う。

① • 取込処理が完了しました 11件  
 • CSV取込み処理を社員数 11人、成功しました  
 • エラー: 社員数 0人、社員番号がありません

処理モード

月次給与  賞与期末

対象月

支給日

再処理

取込みファイル  参照...

検索 取込み実行

追加取込み 1

追加取込み 2

取込み件数: 11件 支給額合計: 5,493,652 ②

No	番号	氏名	所属	基本金額	資格手当	役職手当	残業手当	固定手当	変動手当	総支給額	結果
1	100	F井 二郎	役員	310,667	0	0	21,500	7,020	0	279,187	
2	230	緑川 八子	H NX	370,000	0	0	0	5,400	0	375,400	
3	1204	松本 一郎	H S 19	283,600	0	80,000	137,920	6,480	0	428,000	
4	200	青山 一郎	総務	211,500	0	60,000	46,842	26,100	0	284,442	給与号数不一致
5	210	黒川 五子	H NX	295,200	0	0	185,911	23,960	0	505,071	給与号数不一致
6	220	白田 三郎	2 ビジ2019	324,400	0	50,000	6,231	110,000	0	490,631	給与号数不一致
7	230	緑川 八子	H NX	201,667	0	0	10,800	15,300	0	182,767	
8	1215	V田 次郎	2 ビジ2019	200,000	0	50,000	0	7,920	0	1,451,920	
9	320	茶山 四朗	H NW17	307,600	0	0	12,795	111,780	0	432,175	
10	1221	Y山 太郎	経営推進	414,400	0	70,000	0	70,000	0	554,400	給与号数不一致
11	1201	A山 太郎	パブリック2018	307,600	0	0	152,059	50,000	0	509,659	

給与明細 削除

### G76 他システム連携 給与取込み ③

処理モード

月次給与  賞与期末

対象月

支給日

再処理

取込みファイル  参照...

検索 取込み実行

追加取込み 1

追加取込み 2

取込み件数: 11件 支給額合計: 175,000

No	番号	氏名	所属	基本金額	資格手当	役職手当	残業手当	固定手当	変動手当	総支給額	結果
1	100	F井 二郎	役員	0	0	0	0	0	0	60,000	賞与支給額不一致
2	230	緑川 八子	H NX	0	0	0	0	0	0	70,000	賞与支給額不一致
3	1204	松本 一郎	H S 19	283,600	0	0	0	0	0	0	賞与支給額不一致
4	200	青山 一郎	総務	211,500	0	0	0	0	0	0	賞与支給額不一致
5	210	黒川 五子	H NX	295,200	0	0	0	0	0	0	賞与支給額不一致
6	220	白田 三郎	2 ビジ2019	324,400	0	0	0	0	0	0	評価データなし
7	230	緑川 八子	H NX	0	0	0	0	0	0	45,000	賞与支給額不一致
8	1215	V田 次郎	2 ビジ2019	200,000	0	0	0	0	0	0	賞与支給額不一致
9	320	茶山 四朗	H NW17	307,600	0	0	0	0	0	0	評価データなし
10	1221	Y山 太郎	経営推進	414,400	0	0	0	0	0	0	賞与支給額不一致
11	1201	A山 太郎	パブリック2018	307,600	0	0	0	0	0	0	賞与支給額不一致

給与明細 削除

## 6.3 給与明細

### ・給与明細「取込み」

給与明細の取込みは、ボタン「取込み実行」「追加取込み1」「追加取込み2」から給与明細に必要な項目名と対応する金額・値を取り込む。実行順番は順不同である。

CSVのインターフェイス(位置と内容)

①「取込み実行」 C80:787給与インターフェイスに設定する(参照 4.2 給与取込み)。

②「追加取込み1」 C80:777/1 (表示欄:キーの位置,キーの種類)

例) 表示欄 0,社員番号 ... 先頭の項目がキー項目でキーは社員番号である。

①で不足する明細項目を取り込む。キーの位置とキーの種類をC80:777/1の表示欄に設定する。位置はゼロからカウントする。CSVデータの先頭に、項目名称のデータ(タイトル)を必ず付加する。項目名称が「給与明細」では重要となる。

※位置:ゼロのデータが数値でなければ、項目名称のデータと見なす。

③「追加取込み2」 C80:777/2 (略称欄:キーの位置,キーの種類)

例) 表示欄 4:被保険証番号 ... 先頭から5番目の項目がキー項目でキーは被保険者番号である。健康保険や厚生年金の等級の変更が生じたケースに活用する。

キーの位置とキーの種類をC80:777/1の表示欄に設定する。

位置はゼロからカウントする。CSVデータの先頭に、項目名称のデータ(タイトル)を必ず付加する。

キーの種類が“社員番号”以外の指定であれば、社員マスタの「健康保険番号」と見なす(記号を含む)。

「健康保険番号」で設定した値と同じ値をキーの位置に設定すること。

健康保険や厚生年金の保険料等級の変更が生じたケースに活用する。

※①②のボタンは、C80:777/0 表示欄:“ON”の場合、表示する。

④表より社員を選択し、クリックすると画面G79「給与明細」に遷移する。

- 取込処理が完了しました 11件
- CSV取込み処理を社員数 11人、成功しました
- エラー:社員数 0人、社員番号がありません

処理モード

月次給与  賞与期末

対象月

支給日

再処理

取込みファイル  [参照...](#)

①

②

③

取込み件数: 11件 支給額合計: 5,493,652

No	番号	氏名	所属	基本金額	資格手当	役職手当	残業手当	固定手当	変動手当	総支給額	結果
1	100	F井 二郎	役員	310,667	0	0	21,500	7,020	0	279,187	
2	230	緑川 八子	H NX	370,000	0	0	0	5,400	0	375,400	
3	1204	松本 一郎	H S19	283,600	0	80,000	137,920	6,480	0	428,000	
4	200	青山 一郎	総務	211,500	0	60,000	46,842	26,100	0	284,442	給与号数不一致
5	210	黒川 五子	H NX	295,200	0	0	185,911	23,960	0	505,071	給与号数不一致
6	220	白田 三郎	2 ビジ2019	324,400	0	50,000	6,231	110,000	0	490,631	給与号数不一致
7	230	緑川 八子	H NX	201,667	0	0	10,800	15,300	0	182,767	
8	1215	V田 次郎	2 ビジ2019	200,000	0	50,000	0	7,920	0	1,451,920	
9	320	茶山 四朗	H NW17	307,600	0	0	12,795	111,780	0	432,175	
10	1221	Y山 太郎	経常雑費	414,400	0	70,000	0	70,000	0	554,400	給与号数不一致
11	1201	A山 太郎	パブリック2018	307,600	0	0	152,059	50,000	0	509,659	

④





## 6. 4 勤怠データ取込み

### ・勤怠データ「取込み」

勤怠システムからの月次データ取込みを行う。

CSVのインターフェイス(位置と内容)は、システムパラメータC80:771勤怠インターフェイスに設定する。

※ 前回処理日は、勤怠システムから前回月次データ取込みを行った日付を表示する。

①②③ 1. 勤怠(月次)「取込み」ボタンをクリックする。画面G77勤怠取込みに遷移する。

対象月(yyyymm)を入力し、勤怠システムからのCSVファイルをPC上のファイルを参照し、設定する②。

次に、ボタン「取込実行」③をクリックすると勤怠データを本システムに取り込む。

④⑤ 再処理を行う場合は、再処理のチェックボックス④をチェックし、右下のボタン「削除」を押すと一覧に表示しているデータを削除する。再度、①②③を実行する。

⑥ 取り込んだデータを参照する場合、対象月(yyyymm)を入力し①、左のボタン「検索」⑥を押すと、取り込んだデータを一覧に表示する。

この状態から、削除処理を実行することも可能である。(再処理:チェック必須)

※ 処理時間の目安は、5000件当たり20秒程度である。

G77 他システム連携 勤怠取込み

取込み件数 : 148件

対象月 ①

再処理  ④

取込みファイル ②

参照...

検索 ⑥

取込実行 ③

番号	氏名	所属	日付	出社時刻	退社時刻	労働時間	残業時間	遅早(分)	欠勤日数	有休日数	諸届	申請理由	コメント
10			3	06:37	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			4	06:39	15:51	7:50						2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			5	06:37	13:03	7:50					定退	2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			6	06:37	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			9	06:42	15:50	6:11						2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			10	06:40	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			11	06:44	15:53	7:50						2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			12	06:49	12:00	5:00				0.5	午後年休	2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			13	06:36	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			14									2018-05-25 02:00:12	2018-05-25 02:00:12
10			15									2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			16	06:40	15:51	7:50						2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			17	12:46	14:19	7:50					定入定退	2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			18	06:43	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			19	07:05	15:50	7:50					定入	2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			20	06:36	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			21									2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			22									2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			23	06:38	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			24	06:43		7:50					定退	2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			25	06:43	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			26	06:43	12:00	5:00				0.5	午後年休	2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13
10			27	06:39	15:50	7:50						2018-05-25 02:00:13	2018-05-25 02:00:13

⑤ 削除

### 《CSVインターフェイス》

#### ①(勤怠データ)

※ CSVの項目順番を指定する(0から始まる) ⇒ システムパラメータC80:771勤怠インターフェイス

コード0: ON、1: 社員番号、2: 日付(MAX:2項目)、3: 出社時刻、4: 退社時刻、5: 労働時間

6: 残業時間、7: 遅刻早退時間、8: 有休取得日数、9: 欠勤日数、10: 申請届出(MAX:3項目)

11: 諸届コメント(MAX:3項目)

※ 日付(yyyy/mm/dd) 例) 2017/8/1 2017/10/10

出社時刻・退社時刻 例) 8:30 17:30 8:08 18:05

残業時間・遅刻早退時間 例) 9.35 0 3 0.35 ...時.分

有休取得日数・欠勤日数 例) 1 0 0.5 ...日

申請届出・諸届コメント 例) “有休休暇” “交通機関遅延” “顧客先(A社)の作業のため”  
“定退 時間年休”

## 6.5 汎用取込み

画面「G78汎用取込み」へ遷移する。

### ① “パターン”を選択する(①\_1参照)

パターン:社員マスタ、総務(入社関係)、総務(雇用契約)、総務(出向関係)、総務(休職復職)  
総務(身上異動)、総務(住所変更)、総務(協力会社)、C75給与テーブル、C80コード

### ②③④⑤ CSVファイルをPC上のファイルを参照し、設定する②。

次に、ボタン「CSV事前チェック」③をクリックすると“メッセージエリア”にチェック結果を表示する⑤。  
OKであれば、ボタン「CSV取り込み」④をクリックし、データを本システムに取り込む。

### 《CSVインターフェイス》

#### (社員マスタ・総務事項)

システム提供するCSV作成用Excelファイル(本システムのライブラリの種別:システム提供ファイルにある)

#### ①社員マスタ(協力会社含む)

区分:0 or 1 0 → コメント行(タイトルなど)、1 → データ行(処理対象)

社員番号、通称\_姓、正式\_姓、通称\_名、正式\_名、通称\_よみがな姓、正式\_よみがな姓

通称\_よみがな名、正式\_よみがな名、英字表記名(省略可)、性別、生年月日、社員区分

メールアドレス(省略可)、携帯電話\_個人(省略可)、本籍\_県(省略可)、IDカード発行区分、メモ欄

#### ②総務事項(入社関係)

区分、社員番号、基準日、届出日付、総務事項コード(11または12)、雇用区分、試用期間:(省略可)

正社員資格(省略可)、[資格\_職級]コード、給与号数(省略可)、基本給(省略可)、時間給(省略可)

最終学歴(省略可)、大学名(省略可)、学部学科名(省略可)、高校名(省略可)、高専名(省略可)

専門学校(省略可)、卒業年月(省略可)、コメント(省略可)

#### ③総務事項(契約更新)

区分、社員番号、基準日、届出日付(省略可)、総務事項コード(14、15または16)、雇用区分

労働条件\_出向転勤(省略可)、労働条件\_残業(省略可)、労働制約\_休日出勤(省略可)、労働条件\_出張(省略可)

超過勤務区分(省略可)、残業手当の支給区分、職種(省略可)、職種ランク(省略可)

勤務時間\_開始時間(省略可)、勤務時間\_終了時間(省略可)、勤務時間\_コメント(省略可)、契約更新日(省略可)

契約開始日(省略可)、契約終了日(省略可)、時間給(省略可)、準基本給(省略可)、コメント(省略可)

## 《CSVインターフェイス つづき》

### ④総務事項(出向関係)

区分、社員番号、基準日、届出日付(省略可)、総務事項コード:(21、22、23または24)、出向先企業名(省略可)  
出向先部門名(省略可)、出向先上司(省略可)、出向先役職名(省略可)、出向先勤務地(省略可)  
出向予定年(省略)、出向予定月(省略可)、出向先\_超過勤務区分(省略可)、出向コメント(省略可)  
出向完了日(省略可)、帰社時\_超過勤務区分(省略可)、コメント(省略可)

### ⑤総務事項(休職復職)

区分、社員番号、基準日、届出日付、総務事項コード(25、26または27)、休職分類(省略可)、休職診断書(省略)  
休職理由(省略可)、休職\_クリニック名(省略可)、休職\_開始日(予定)(省略可)、休職\_終了日(予定)(省略可)  
休職\_連絡先(省略可)、休職\_連絡先氏名(省略可)、休職\_連絡先続柄(省略可)、休職\_連絡先TEL(省略可)  
復職希望日(省略可)、復職\_休職開始日(省略可)、現在の体調(省略可)、復職への意欲(省略可)  
復職\_具体的意欲(省略可)、復職時\_超過勤務区分(省略可)、復職届\_無効フラグ(省略可)  
復職届\_職権取消日(省略可)、コメント(省略可)

### ⑥総務事項(身上異動)

区分、社員番号、基準日、届出日付(省略可)、総務事項コード:(31、32、33、34、35、36、37または38)  
異動者\_氏名(省略可)、異動者\_生年月日(省略可)、異動者\_性別(省略可)、異動者\_新氏名\_姓(省略可)  
異動者\_新氏名\_名(省略可)、異動者\_続柄(省略可)、異動者\_扶養義務(省略可)、異動者\_社内通称名(省略可)  
記入欄(省略可)、コメント(省略可)

### ⑦総務事項(住所変更)

区分、社員番号、基準日、届出日付(省略可)、総務事項コード(41、42または43)、新住所\_郵便番号(省略可)  
新住所\_県名(省略可)、新住所\_住所1(省略可)、新住所\_住所2(省略可)、新住所\_住宅区分(省略可)  
通勤方法(省略可)、勤務場所(省略可)、勤務場所その他(省略可)、住所変更理由(省略可)  
公共交通機関距離(省略可)、公共交通機関以外距離(省略可)、通勤手当(省略可)、家賃補助区分(省略可)  
住宅種類(省略可)、月額支給額(省略可)、支給開始月(省略可)、コメント(省略可)

### ⑧総務事項(協力会社)

区分、社員番号、基準日、届出日付(省略可)、総務事項コード(51、52、53、54、55、56、57または59)  
本籍会社名(省略可)、本籍部門名(省略可)、本籍上司名(省略可)、TPJ\_IDカード(省略可)  
利用期間開始日(省略可)、利用期間終了日(省略可)、TPJ名刺(省略可)、TPJメール要不要(省略可)  
TPJメールアドレス(省略可)、TPJメーリングリスト(省略可)、TPJ入室管理(省略可)、TPJFIND(省略可)  
社給携帯(省略可)、開始\_運用規則承諾日(省略可)、開始\_情報セキュリティ受講日(省略可)  
開始\_個人情報承諾日(省略可)、終了\_IDカード返却日(省略可)、終了\_社給携帯返却日(省略可)  
終了\_秘密保持契約日(省略可)、コメント(省略可)

### ⑨スキルマスター(追加)

スキルマスターの追加登録を行う。

区分、スキルコード、スキル大分類、力量コード、スキル名、補足説明

メッセージ:既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは

「R50\_Skill\_Master 新規追加します」を表示する。

※スキルコードは7または8桁、大分類コードは1または2桁とする。

### ⑩コードC61(役職、追加)

システム年度(G84システム運用の年度)の役職コードの追加登録を行う。

区分、役職コード、正式名称、名称、略称、役職表示、表示順

メッセージ:既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは

「C61役職コード 新規追加します」を表示する。

※役職表示は0(表示しない)または1(表示する)である。

### ⑪コードC62(職級・資格、追加)

システム年度(G84システム運用の年度)の{資格・職級}コードの追加登録を行う。

区分、{資格・職級}コード、正式名称、名称、略称、表示順

メッセージ:既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは

「C62職級・資格コード 新規追加します」を表示する。

### ⑫コードC63(部門、追加)

システム年度(G84システム運用の年度)の部門コードの追加登録を行う。

区分、部門コード1、部門コード2、部門コード3、クラス、正式名称、名称、略称、表示順

メッセージ:既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは

「C63部門コード 新規追加します」を表示する。

※クラスは1(事業部クラス)、2(部クラス)、3(課グループ)である。

### ⑬C64労働条件(追加)

C64労働条件の追加登録を行う。

区分、労働制約コード、労働条件コード、名称、表示、ポイント

メッセージ:既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは

「“C64\_労働制約コード” 新規追加します」を表示する。

## 《CSVインターフェイス つづき》

### ⑭C70昇給評価(追加)

C70昇給評価コードの追加登録を行う。

区分、昇給評価コード、記号、ポイント、昇給号数1、昇給号数2、昇給月額1、昇給月額2、昇給時間給1、昇給時間給2、昇給率1、昇給率2、審査会ポイント、分布グループコード、自動計算境界値  
メッセージ: 既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは  
「C70昇給評価コード 新規追加します」を表示する。

※昇給号数1～昇給率2は、昇給方式に対応する。

分布グループコードは、C+やC-をCに集約する場合にCの昇給評価コードを設定する。

自動計算境界値は、画面G43「評価会議」のボタン「自動計算」による計算結果を振り分ける時に使用する。

ポイントは画面G43「評価会議(昇給)」のボタン自動計算で評価のポイントに比率を掛ける計算時に使用する。

### ⑮C71賞与評価(追加)

C71賞与評価コードの追加登録を行う。

区分、賞与評価コード、記号、掛率1、掛率2、掛率3、掛率4、掛率5、審査会ポイント、分布グループコード  
メッセージ: 既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは  
「C71賞与評価コード 新規追加します」を表示する。

※分布グループコードは、-1や-2を1に集約する場合に1の賞与評価コードを設定する。

### ⑯C72目標評価(追加)

C72目標評価コードの追加登録を行う。

区分、目標評価コード、記号、昇給評価コード変換

メッセージ: 既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは  
「C72目標評価コード 新規追加します」を表示する。

※昇給評価コード変換は、目標評価コードと同じ数字を設定する。目標評価コード: 0,1,4,7,10,12,13,20

画面G43「評価会議(昇給)」の複写処理(目標評価→部)でコード変換を行う。

コード変換はC80:286ABC評価(昇給)とC80:285123評価(賞与)で変換する。

### ⑰C73360度評価(追加)

C73360度評価コードの追加登録を行う。

区分、360度評価コード、記号、数値、ポイント

メッセージ: 既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは  
「C73D360評価コード 新規追加します」を表示する。

※数値は得票数の数を設定する。コード:11は10以上であり、10を設定する。コード:12は0であり、1を設定する。

ポイントは画面G43「評価会議(昇給)」のボタン自動計算で評価のポイントに比率を掛ける計算時に使用する。

### ⑱C74業務貢献、能力評価(追加)

C74業務貢献評価コードの追加登録を行う。

区分、業務貢献評価コード、記号、ポイント

メッセージ: 既に存在するスキルコードは、「既に存在します」を表示する。

“CSV事前チェック”の場合は、上記メッセージを表示する。新規追加のデータは  
「C74業務貢献評価コード 新規追加します」を表示する。

※ポイントは画面G43「評価会議(昇給)」のボタン自動計算で評価のポイントに比率を掛ける計算時に使用する。

### ⑲C80コード(追加)

追加のコードを格納する。既に存在するコードは読み飛ばす。

「CSV事前チェック」のケース

既に存在するコード “・行番号nnn [社員]番号 mmm-m” 格納しない。

新規に追加するコード “・行番号nnn [社員]番号 mmm-m 新規追加します” 格納予定のデータです。

「CSV取込み」のケース

既に存在するコード “・行番号nnn [社員]番号 mmm-m” 格納しない。

新規に追加するコード メッセージなし 格納する ⇒ 正常件数に表示する。

