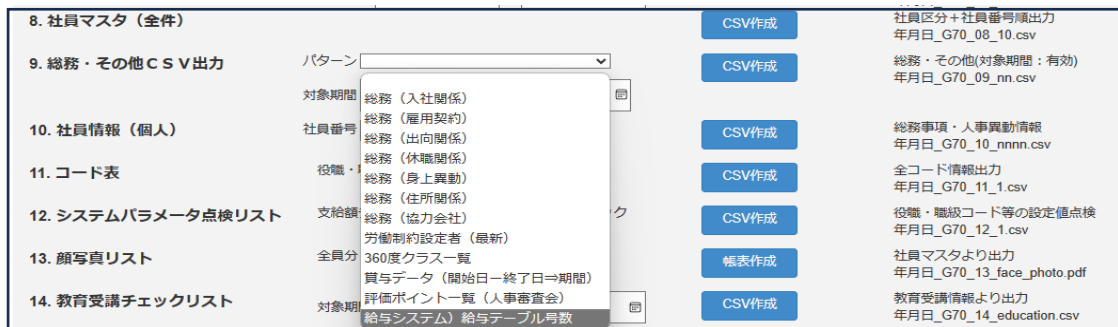


No164,165,166 人事システムの修正内容について

人事システム Ji&Ji の No164,165,166 修正内容について説明します。
今回のリリース機能は、以下の項目になります。

① 帳表「給与システム 給与テーブル号数」(新規)

給与システムの給与明細に追記する情報をCSV形式で出力する。社員マスタに保有する給与テーブルのクラス（{資格・職級}）と号数を出力する（対象者：給与テーブル対象者）。G70 帳表・CSV出力の項番9より「給与システム」給与テーブル号数」を選択する。

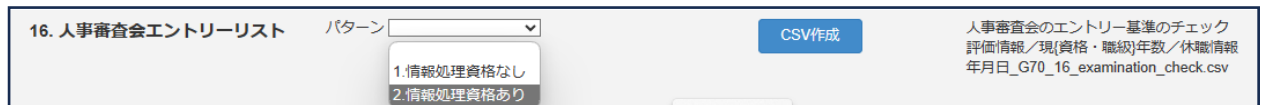


以下のCSVファイルを出力する。

100,あなたの資格、給与号数は以下のとおりです、参事19 号数0号
150,あなたの資格、給与号数は以下のとおりです、主二 号数0号
210,あなたの資格、給与号数は以下のとおりです、参事19 号数3号
230,あなたの資格、給与号数は以下のとおりです、主二 号数5号
320,あなたの資格、給与号数は以下のとおりです、主補一 号数3号

② 帳表「人事審査会エントリーチェック」(新規)

昇給・賞与の評価情報、退職情報、資格の取得情報より、昇級・昇格向けの人事審査会の事前エントリーチェック用リストを出力する。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
人事審査会エントリーチェックリスト						対象評価：賞与 評価記号：3 在籍年数：現在										作成日 2024年3月24日				
社員番号	氏名	よみがな	所属	役職	職級	年齢	夏3	冬3	夏2	冬2	夏1	冬1	夏0	冬0	【イントリ M	【イントリ	現職年数	G4職級期	G3職級期	休職③年
						(在籍年数)									2以上回数	3以上回数	(在籍年数)	(在籍年数)	(在籍年数)	あり/なし
230	緑川 八子	みどりかお	HNX	MG	主事二級	59歳(13年 [B])	[A]	A	A	B	B	A	B		3	0				○
320	茶山 四朗	ちゃやま	HV	B	主事補一級	14歳(0年 [B])	[B]	B	A	B	A	B	B		2	1				○
410	金山 八郎	かなやま	CB	MG	主事一級	59歳(15年 [C])	[B]	C	B	C	B	B	A		1	4				○

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
休職長期	休職短期	イントリ職級	重要条件	昇格イントリ	保有資格1	保有資格2	保有資格3	保有資格4	保有資格5	部門1	部門2	役職CD	職級CD
(1ヵ月以上)	(30日以下)		【判定】	【判定】	種類/レベル/時期								
20210401-20210930	マネージャ				応用情報技術者 L3	2016_6				41	41	31	24
20230301-20230531	マネージャ				ネットワークスペシャリスト	2016_12				41	43	21	31
20230601-20231130	リーダー				ネットワークスペシャリスト	201_応用情報技術者	基本情報技術者 L2	20		31	31	31	23

帳表の表示基準は、システムパラメータ C80:841 人事審査会エントリー基準で設定する。

【表示名欄】第1パラ：対象者 ("正社員"・"全員")、第2パラ：対象評価 ("昇級賞与"・"昇給"・"賞与")、第3パラ：在籍年数の基準 ("現在"・"新年度")、第4パラ：職級期間チェックの職級略称1、第5パラ：職級期間チェックの職級略称2 【略称欄】第6パラ：昇給評価のカウント対象の評価記号、第7パラ：賞与評価のカウント対象の評価記号

③ 教育受講メールの改行処理

画面 G32 教育受講報告で「メール送信」を行った時、メールの改行を 40 文字毎に行う。

G32 教育受講報告

社員番号 100 検索 代行入力：可能

氏名：赤井 二郎 所属：ヘルケア事2023

入社年代 3・4年目 お勤め度 お勤め

研修名 新入社員フォローアップ研修Ⅱ

サブタイトル

講師 田中健一郎

受講日 開始日 2020/10/24 日 ～ 2020/10/25 日 (2日)

教育機関 富士通FLM 富士通FLM

研修会場 東京 東京

非公開フラグ 検索の対象から外す

受講目的 (200字) *：必須入力

① Withコロナ時代に対応できるビジネスマナーを習得する
② 企業内のビジョンやミッション、理念に即した行動ができるようになる

カリキュラム (800字)

① 7つの意識改革(顧客・協調・コスト・改善・目標・時間・安全)とは
② 5S(整理・整頓・清潔・清掃・習慣化)の大切さを理解する
③ 自己管理の大切さを理解する
④ 給料の大切さを理解する+アルファ

所属 (800字)

製造業や福祉関係、ITなど様々な業種の新入社員が集まっていた。
他の参加者との交流は、近くの席の方のみで、せっかくの機会を少しももたないと感じた。研修では名刺交換、電話対応、挨拶の角度などの社会人にとって大切なビジネスマナーの実践や、「コロナ禍であることを考慮した」意識や所作など、多くの学びを得ることができた。他の参加者との交流は、近くの席の方のみで、せっかくの機会を少しももたないと感じた。研修では名刺交換、電話対応、挨拶の角度などの社会人にとって大切なビジネスマナーの実践や、「コロナ禍であることを考慮した」意識や所作など、多くの学びを得ることができた。

管理欄：受講料 0 旅費等 0

完了フラグ 修正・削除を不可とする

教育受講履歴

受講日	研修名	会場	お勤め度	メール完了
20240115	コンサルティングスキル養成～分析力仮説思考編	東京	異通	済
20231118	ああああああああああ	東京	お勤め	
20230307	春の開催会 (5) c c c c c	島根	お勤めしない	済
20230228	春の開催会 (5)	東京	お勤め	済
20210505	アイウエオ	大阪	お勤め	済
20210301	経営者研修	東京	異通	済
20210202	プロジェクトマネジメント入門研修	わが国教育	異通	
20201101	コンサルティングスキル養成～分析力仮説思考編	島根	非常にお勤め	済
20201024	新入社員フォローアップ研修Ⅱ	東京	お勤め	済

削除

修正 送信先：教育担当者

メール送信

左側の受講報告の入力を終了したら、「新規登録」を押し、次に「メール送信」を押してください。
★ 入力時の注意 ★
受講期間の開始日・終了日は数字8桁(西暦4桁+月2桁+日2桁)で入力してください。
「管理欄：受講料・旅費等」は管理部門で入力します。
この教育受講報告は、これから受講を予定する人が参考とする情報になります。

件名 【教育受講報告】赤井 二郎 (ヘルケア事2023)

■■■■■■■■■■

■ 教育受講報告書 ■

■■■■■■■■■■

氏名：赤井 二郎
社員番号：100
研修名：新入社員フォローアップ研修Ⅱ
サブタイトル：
講師：田中健一郎
研修期間：2020/10/24～2020/10/25 2日間
教育機関：富士通FLM (富士通FLM)
研修会場：東京 (東京)
受講目的：① Withコロナ時代に対応できるビジネスマナーを習得する
② 企業内のビジョンやミッション、理念に即した行動ができるようになる

カリキュラム：
① 7つの意識改革(顧客・協調・コスト・改善・目標・時間・安全)とは
② 5S(整理・整頓・清潔・清掃・習慣化)の大切さを理解する
③ 自己管理の大切さを理解する
④ 給料の大切さを理解する+アルファ
推奨ランク：お勤め
所属：
製造業や福祉関係、ITなど様々な業種の新入社員が集まっていた。
他の参加者との交流は、近くの席の方のみで、せっかくの機会を少しももたないと感じた。
研修では名刺交換、電話対応、挨拶の角度などの社会人にとって大切なビジネスマナーの実践や、「コロナ禍であることを考慮した」意識や所作など、多くの学びを得ることができた。
他の参加者との交流は、近くの席の方のみで、せっかくの機会を少しももたないと感じた。
研修では名刺交換、電話対応、挨拶の角度などの社会人にとって大切なビジネスマナーの実践や、「コロナ禍であることを考慮した」意識や所作など、多くの学びを得ることができた。

=====

④ 賞与評価時の休職（産前産後休暇）の取り扱い変更

産前産後の休暇は、これまで休職としなかったが、産前産後休暇の期間が多様になったので、休職として、賞与評価の休職日数に加算する。

⑤ ワークフロー（電子申請）の総務事項との連携

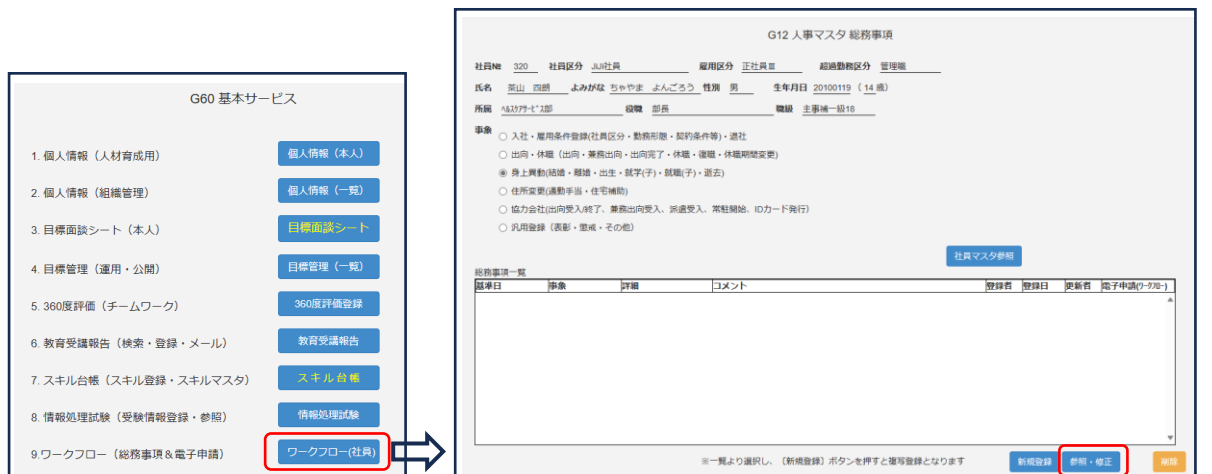
総務事項の本人入力と承認回覧（ワークフロー）が出来るよう、新しい画面の流れを作成。

画面 G60「基本サービス」から「ワークフロー（社員）」を選択し、画面 G12「人事マスタ 総務事項」に遷移する。この画面では、本人が登録した総務事項のみ取り扱いができ、各総務事項の画面から画面 G36「ワークフロー（電子申請）」に遷移し、本人が登録した総務事項をワークフローで承認・提出が出来る。

システムパラメータ C80:760 ワークフロー機能で設定する。

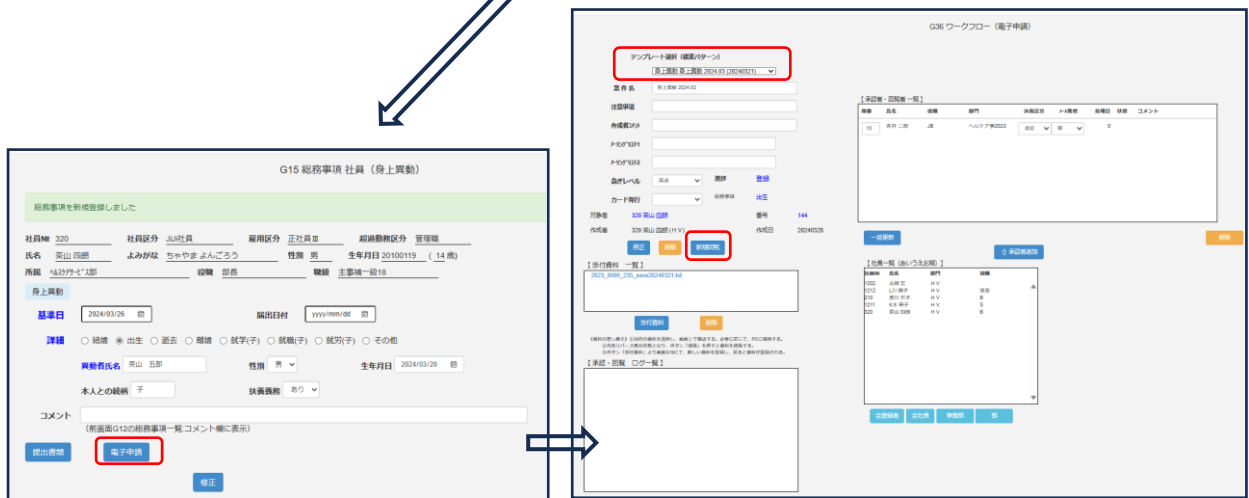
【表示名】ON：利用する（ワークフローボタン表示）、OFF：利用しない

【略称】ON：一般社員からの総務事項&申請、OFF：一般社員の申請不可



G60 基本サービス ワークフロー(社員)

G12 総務事項メニュー 本人登録データのみ表示する 「新規登録」



新規登録後 ボタン「電子申請」

新規登録：テンプレート選択（身上異動）⇒ 「新規回覧」

※テンプレート選択：事前に電子申請のパターンを登録しておくことにより、電子申請の入力が簡素化できる。パターン登録時に提出書類を添付することも可。

⑥ 総務事項の登録者・登録日・修正者を表示

画面 G12 「総身事項メニュー」

G12 人事マスタ 総務事項

社員№ 0888 社員区分 JUI社員 雇用区分 正社員 I 超過勤務区分 裁量労働

氏名 赤川 一郎 よみがな あ 性別 男性 生年月日 20000101 (24 歳)

所属 総務部 役職 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	登録者	登録日	更新者
20240323	住所変更	住所変更のみ	松江市イチョウ目一番値	100	20240323	100
20231215	出向/派遣・休職	休職	育児	100	20231208	
20231208	雇用条件	雇用条件変更		100	20231208	
20210201	雇用条件	入社(中途)		100	20210203	

※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

新規登録 参照・修正 削除

⑦ その他

- ・教育受講の検索（画面 G33 「教育受講検索」）に社員氏名欄を追加
社員の氏名による教育受講履歴の検索（前方一致）
- ・個人情報Ⅱの「審査会履歴」の表示誤りの是正
申請（{資格・職級}・役職）欄に社員の現行（{資格・職級}・役職）を表示していた
- ・ワークフロー（電子申請）に添付する資料のファイル名の長さ拡張
50文字 → 100文字
- ・名称変更 申請情報 → 電子申請
- ・バージョン 4.2 → 4.3

以上