

2024年5月24日

Ji&Ji コンサルティング

No167,168,169 人事システムの修正内容について

人事システム Ji&Ji の No167,168,169 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 社員一覧の表示順 G10 人事マスタメニュー、G50 個人情報（一覧）

G10 人事マスタ メニュー画面の社員一覧の表示順を選択可能とする。これまで、あいうえお順を表示順としていたが、限定された社員数の企業では、社員番号順の方が判りやすいという考えを取り入れました。 初期画面はシステムパラメータ C80:758 人事マスタ表示順 で設定する。

社員 No	氏名	役職	職級	部門	社員区分	協力会社名	出向
100	赤井 二郎	JB	参事19	ヘルケア事2023	JiJi社員		
110	山本 一郎		契約社員 I	2 ビジ2020	JiJi社員		
111	B田 三郎				JiJi社員		
130	地味 かあ太	センター長	Y1y	パブリック2022	JiJi社員		出向中
150	藍川 B太	S	主事二級	パブリック2018	JiJi社員		
210	黒川 五子	B	参事19	HV	JiJi社員	マツケイ	出向中
220	白田 三郎	MG	解雇者	パブリック2023	JiJi社員		出向中
230	緑川 八子	MG	主事二級	HNX	JiJi社員		
310	水色 七子	准 I	准社員 I	HNX	JiJi社員		派遣中
320	茶山 四郎	S	主事補一級 18	2 ビジ2019	JiJi社員		
410	金山 八郎	MG	主事一級	C B	JiJi社員		
500	葉 九郎	S	主事補一級 18	H S 19	JiJi社員		
604	山下 ABC子	CH	G1	2 ビジ2020	JiJi社員		
0888	赤川 一郎		一般職	HNX	JiJi社員		
990	桃田 桃太郎		准社員 I	H S 19	JiJi社員		
1100	A山 太郎		一般職	パブリック2018	JiJi社員		

※G50 個人情報（一覧）では、部門{資格・職級}/社員番号から選択できます。初期値はナシ。

② 目標管理への人事異動データ反映 62 目標管理（一覧）

目標管理では、目標面談シートを作成した時点の属性（所属部門、役職、{資格・職級}、権限）を保存しています。目標面談シート作成後の属性変更は、面談者設定画面で一人ひとり行う必要がありましたが、一括で出来る機能を追加します。

部門	権限	役職	社員No	氏名	リンク 目標シート	目標 件数	結果 入力	添付 資料	【督促状況】 (本人情報)	(面談情報)			(「イード」の) 受取・満足度	(承認者)	公開 部門	進捗 状況
										目標面談	中間面談	評価面談				
パブリック 2018	一般社員		1100	A山 太郎	リンク	1	0			0	0	0	0	0	0	初期化
パブリック 2018	一般社員	S	150	藍川 B太	リンク	0	0			0	0	0	0	0	0	初期化
2 ビジ2019	ライン部長	B	2201	テスト太郎	リンク	0	0			0	0	0	0	0	0	初期化
2 ビジ2019	ライン部長	B	2211	てすと太郎	リンク	0	0			0	0	0	0	0	0	初期化
2 ビジ2019	ライン部長	S	320	茶山 四郎	リンク	0	0			0	0	0	0	0	0	初期化

※「人事異動反映」ボタンをクリックすると最新の社員マスタの状態を反映します。但し、この処理は当年度のみ有効です。過去年度のデータは、従来通り画面 G63 面談者設定で行ってください。

③ 裁量労働の対象{資格・職級}の設定 G24 人事異動（{資格・職級}コード登録）

裁量労働の対象となる{資格・職級}はシステムパラメータ C80:798 裁量労働対象でコードに{資格・職級}コードを設定し、表示欄に裁量労働手当の金額を設定する方法でありました。これを{資格・職級}コードの登録画面で直接設定できるように変更します。

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 (型略称: 6文字)

名称 (12文字)

正式名称 (30文字)

職級手当

職級手当1

職級手当2

賞与基本額

職級グループ

表示順

表示順合値

昇給方式 (C70昇給評価コード)

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)

特別号数最大 (C75給与テーブル)

賞与方式

賞与出庫番号

役職離任年齢(歳)

S60度クラス(歳)

昇格時評価対象 昇格時に昇給評価の対象か？

給与更新日昇給 昇給評価の結果を即時反映しない場合 mmdd 月初日

雇用区分初級値

裁量労働区分

裁量労働手当

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	職級申請	賞与基本額	職級グループ	表示順	雇用区分初級値	退職金 POINT	退職金 倍率	備考
0			0	0		0		0	0	備考
36	Y1y	Y1y	0	180000	役員職任	0	役員職任	0	0	備考
46	G1	G3	0	200000	一般職	0	正社員1	0	0	備考
69	社外志	社外志	0	0		0	社外志	0	0	備考
1	役員	役員	0	0	専断以上	1	役員	0	0	備考
31	主事18	主事18	0	550000	専断以上	3	正社員1	30	20000	備考
33	主事二級	主二	103	300000	主事1.専...	5	正社員1	2	5000	備考
34	主事二級	主二	104	280000	主事2	6	正社員1	0	0	備考
31	主事補一級18	主補一	105	280000	主補	7	正社員1	10	3	備考
32	主事補二級	主補二	0	240000	主事補2	8	正社員1	10	15000	備考
33	一般職	G4	0	230000	一般職	9		0	0	備考
51	専断1	専1	0	180000	専断	13	専断1	0	15000	備考
42	研究員	研究員	0	318000	役員職任	15	正社員1	0	0	備考
53	契約社員1	契約1	0	180000	専断	15	契約社員1	0	0	備考
97	解雇志	解雇志	0	0		18		0	0	備考
98	退職志	退職志	0	0		19		0	0	備考

※ 前年コピーは一時的にデータをバックアップし、削除はできません。

裁量労働区分

裁量労働手当

→

裁量労働区分

裁量労働手当

※ 画面の事例は、2024 年度の{資格・職級}コード：31 主事補一級 18 の設定画面です。

※ DB 項目追加あり

④ 電子申請（総務事項・教育受講・主要試験[情報処理]）

G13~G18 総務事項、G32 教育受講、G34 主要試験（情報処理）

総務事項（身上異動や住所変更、汎用登録など）、教育受講、主要試験（合格：受資格取得）の情報を社員が自ら登録し、承認ルートに乗せるワークフロー機能です。

総務事項・教育受講・主要試験の情報を登録後、電子申請（ワークフロー）にて承認処理を実行します。 ※DB 項目追加あり

G16 総務事項（住所変更）等

G32 教育受講

G34 主要試験（情報処理）

電子申請 登録あり

G36 ワークフロー（電子申請）

テンプレート選択 (標準パターン)
住所変更 住所変更 (20191030)

案件名
住所変更 5/5

注意事項
直属のマネージャーと部長を承認者に追加してください

作成者コメント

メーリングリスト1

メーリングリスト2

急ぎレベル
普通 進捗 回覧

カード発行
総務事項 住所変更のみ

対象者
100 赤井 二郎 番号 145

作成者
100 赤井 二郎 (ヘルケア事2023) 作成日 20240411

取戻し

【添付資料 一覧】
2023_100_16_20240215JiJiシステム修正の説明_No163_.docx

添付資料 削除

一括更新

承認者追加

順番	氏名	役職	部門	決裁区分	メール発信
10	A山 太郎		パブリック2018	回覧	不要
20	水色 七子	準 I	H NX	承認	要
30	Y山 太郎	CH	パブリック2018	承認	要

【承認者・回覧者一覧】

新規回覧 20240505 メール発信

回覧のタイミングで関係者にメール送信する

(回覧・承認機能) G04 ログイン画面 (マネージャ用)

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. ライブラリ マニュアル (動画・PDF)	3. ライブラリ
4. ワークフロー 承認・確認待ち アリ	4. 申請チェック

ログイン時に電子申請の承認待ちおよび確認待ちの事象があれば、「4.申請チェック」ボタンを表示する。クリックすると次の画面を表示する。

※マネージャ以外の場合も同様である。

G35 ワークフロー (申請チェック)

モード: 承認待ち 回覧中 完了 申請者 全件

電子申請一覧 対象者: 100 赤井 二郎 (ヘルケア事2023)

詳細	承認処理	番号	名称	申請日	申請者	進捗 (急ぎレベル)	種別	対象者	所属
詳細	確認待ち	167	雇用契約	20240505	黒川 五子	回覧 (普通)	雇用契約	黒川 五子	マツケイ
詳細	承認待ち	135	身上異動 2021	20240321	赤井 二郎	回覧 (普通)	身上異動	赤井 二郎	ヘルケア事2023
詳細	承認待ち	102	身上異動 2021	20210627	赤井 二郎	回覧 (普通)	身上異動	赤井 二郎	ヘルケア事2023
詳細	却下	50	退職関係	20191030	A山 太郎	却下 (普通)	退職関係		

決裁コメントを入力後、「承認処理」を選択して下さい。

画面 G35 申請チェック、左側の「詳細」ボタンをクリックすると次の画面を表示する。承認をする場合は、承認処理欄をクリックする。

G36 ワークフロー (電子申請)

テンプレート選択 (標準ボタン)

案件名

注意事項

作成者ID

メールアドレス1

メールアドレス2

急ぎレベル

カード発行

対象者 100 赤井 二郎 番号 135

作成者 100 赤井 二郎 (ヘルケア事2023) 作成日 20240321

[総務明細](#)

【添付資料 一覧】

- 2023_100_15_d_新年会案内状_doc
- 2023_100_11_2023年期末チェックと確認事項_20240306.xlsx

【承認者・回覧者一覧】

順番	氏名	役職	部門	決裁区分	メール発信
10	黒川 五子	B	H V	承認	要
20	金山 八郎	MG	C B	承認	要

【承認・回覧 ログ一覧】

新規回覧 20240505 メール発信

画面 G36 ワークフロー (電子申請)

申請内容の確認

- 承認者・回覧者一覧

- 添付ファイル

クリックするとファイルを開く

- ログ一覧 (左下)

この申請の進捗状況や承認状況

※総務事項・教育受講・主要試験に関連する電子申請の場合は左中段に水色ボタンを表示する。

G15 総務事項 社員 (身上異動)

社員No 100 社員区分 JIL社社員 雇用区分 超過勤務区分 管理職

氏名 赤井 二郎 よみがな あかい 性別 男 生年月日 19600620 (63歳)

所属 10077事業部2019 役職 事業部長 職級 参事19

身上異動

基準日 2024/03/20 届出日付 yyyy/mm/dd

詳細 出生 逝去 結婚 就学(子) 就職(子) その他

異動者氏名 太郎 性別 男 生年月日 2024/03/01

本人との続柄 扶養義務

コメント (前面面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

[修正](#)

上の画面 G36 ワークフロー (電子申請) の水色ボタンをクリックすると左側の画面 G15 総務事項 (身上異動) を表示する。

申請が教育受講のケースは画面 G32 教育受講報告、主要試験のケースは画面 G34 主要試験 (情報処理) を別 Window で表示する

⑤ 総務事項の選択機能

現在、総身事項として登録できる事象は以下の表のとおりです。この中から使用しない事象を非表示にすることができます。

システムパラメータ C80:120 総務大分類、121 総務事項の略称欄に「OFF」を設定します。

「ON」表示する、「POFF」人事マスタ機能:表示する・社員向け機能:非表示。

総務大分類	総務事項（詳細）
1. 雇用条件	11. 入社(新卒)、12. 入社(中途)、14. 雇用条件変更、15. 契約更新 16. 試用期間変更、17. 解雇・除籍、18. 退社、19. 協定職種クリア
2. 出向/派遣・休職	21. 出向、22. 兼務出向、23. 出向完了、24. 兼務出向完了、25. 休職 26. 復職、27. 休職期間変更、28. 派遣、29. 派遣完了
3. 身上異動	31. 結婚、32. 出生、33. 逝去、34. 離婚、35. 就学(子)、36. 就職(子) 37. 就労(子)、38. その他
4. 住所変更	41. 住所変更のみ、42. 通勤手当、43. 家賃補助
5. 協力会社	51. 出向受入、52. 兼務出向受入、53. 出向受入終了、54. 兼務出向受入 終了、55. 派遣受入、56. 派遣受入終了、57. 常駐開始、58. 常駐終了 59. IDカード発行、60. IDカード返却、61. 協力会社条件変更 62. G企業IDカード発行、63. G企業IDカード返却、64. カードなし 開始、65. カードなし終了、69. 退社(協力会社)
6. 汎用登録	71. 表彰、72. 懲戒、73. リハビリ勤務、78. 資格取得(その他) 79. その他

システムパラメータ C80:120 総務大分類

5740	120	総務大分類	1	雇用条件		有効	詳細	編集	削除
5742	120	総務大分類	2	出向/派遣・休職		有効	詳細	編集	削除
5744	120	総務大分類	3	身上異動		有効	詳細	編集	削除
5746	120	総務大分類	4	住所変更		有効	詳細	編集	削除
5748	120	総務大分類	5	協力会社	OFF	有効	詳細	編集	削除
4352	120	総務大分類	6	汎用登録		有効	詳細	編集	削除
4353	121	総務事項	11	入社(新卒)		有効	詳細	編集	削除

G12 人事マスタ 総務事項

社員№ 130 社員区分 Ji社員 雇用区分 役員退任 超過勤務区分 一般

氏名 地味 かあ太 よみがな 性別 男 生年月日 20230805 (0 歳)

所属 パブリック事業部2022 役職 センター長 職級 Y1y

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)
- 汎用登録(表彰・懲戒・その他)

各事象の説明はシステムパラメータ C80:122 総務事項ヘッダーで登録できます。

総務事項のメニュー画面：事象に「協力会社」を表示しない。

システムパラメータ C80:121 総務事項

4355	121	総務事項	14	雇用条件変更		有効	詳細	編集	削除
4356	121	総務事項	15	契約更新		有効	詳細	編集	削除
4357	121	総務事項	16	試用期間終了	OFF	有効	詳細	編集	削除
4358	121	総務事項	17	解雇・除籍	OFF	有効	詳細	編集	削除
4359	121	総務事項	18	退社		有効	詳細	編集	削除
4360	121	総務事項	19	協定職種クリア	OFF	有効	詳細	編集	削除

G13 総務事項 社員（入社・雇用条件登録）

社員№ 130 社員区分 Jiji社員 雇用区分 役員退任 超過勤務区分 一般

氏名 地味 かあ太 よみがな 性別 男 生年月日 20230805 (0 歳)

所属 パブリック事業部2022 役職 ひと長 職級 Y1y

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 退社

雇用区分 退職日 yyyy/mm/dd (雇用延長を含む)

正社員 給与号数(最新) 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

総務事項（入社・雇用条件登録）画面：詳細に「試用期間終了」・「解雇・除籍」・「協定職種クリア」を表示しない。

⑥ 組織体制表の出力（過去日・未来日指定）

帳表「組織体制表」出力時に、過去日・未来日を指定可能です。この場合、指定された日付の社員の状態を作成する方法を変更します。

過去日のケース：変更なし

入社日が指定日以前、かつ退社日がナシまたは指定日以降であること

所属・役職・{資格・職級} は指定日以前の直近の日付の人事異動情報

上記以外の社員の属性は、総務事項のデータ（入社～指定日）を上書きして作成

未来日のケース：変更あり

入社日が指定日以前、かつ退社日がナシまたは指定日以降であること

所属・役職・{資格・職級} は指定日以前の直近の日付の人事異動情報

上記以外の社員の属性は、現在の社員マスタ情報に総務事項のデータ（処理日の翌日～指定日）を上書きして作成します。

以上