

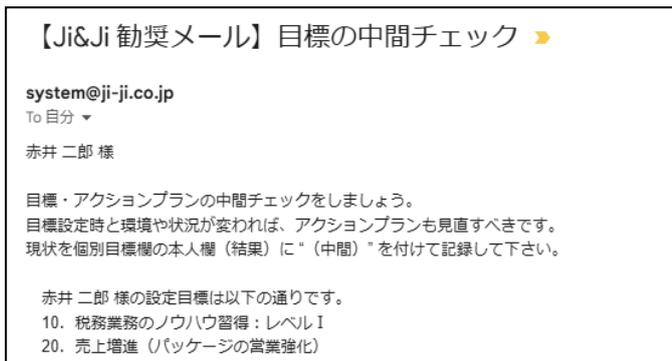
## No170,171,172,173,174 人事システムの修正内容について

人事システム Ji&Ji の No170,171,172,173,174 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 目標管理) 勸奨メールに個別目標のタイトル付加

目標管理の勸奨メールに個別目標のタイトルを付加する。勸奨メールで目標のタイトルを確認することにより、目標に対する意欲を高める効果を期待する。



勸奨メールのタイミングは以下の通りです。

- ・ 個別目標の登録なし、又は個別目標あり&目標欄(本人)未入力のケース

※ 基準日: 目標面談シート作成日

基準日(個別目標なし: 目標の登録日)から次の日数を経過した日

- 1日: 翌日 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 31) 個別目標の登録を促すメール
- 7日: 1週間後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 32) 個別目標の登録を促すメール
- 14日: 2週間後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 33) 個別目標の登録を促すメール

基準日(個別目標あり: 最初の個別目標の登録日)から次の日数を経過した日 かつ本人記入欄にアクションプランなし

- 1日: 翌日 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 34) 個別目標の入力を促すメール
- 7日: 1週間後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 35) 個別目標の入力を促すメール
- 14日: 2週間後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 36) 個別目標の入力を促すメール

- ・ 個別目標あり、かつ目標欄(本人)入力ありのケース ※ 全員へメール送信(運用サポート) ※

最初の個別目標の登録日から30日経過、かつ上期目標、かつ現在4,5,6月のいずれかであるケース

- 30日: 1ヵ月後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 43) 個別目標の内容確認を促すメール

最初の個別目標の登録日から30日経過、かつ下期目標、かつ現在10,11,12月のいずれかであるケース

- 30日: 1ヵ月後 ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 43) 個別目標の内容確認を促すメール

上期目標かつ現在7月20日、または下期目標かつ現在1月20日のケース

- ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 44) 個別目標の中間チェックを促すメール

- ⇒ 面談者・アドバイザー宛メール(本文 C80:820 コード 71) 個別目標の中間チェックを促すメール

上期目標かつ現在9月10日、または下期目標かつ現在3月10日のケース

- ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 45) 個別目標の終了前進捗チェックを促すメール

上期目標かつ現在10月10日、または下期目標かつ現在4月10日のケース

- ⇒ 本人宛メール(本文 C80:820 コード 46) 個別目標のまとめ及び自己評価を促すメール

- ⇒ 面談者・アドバイザー宛メール(本文 C80:823 コード 72) 目標の終了通知と面談を促すメール

- ・ 社員マスタの「督促・勸奨メール」が“不要”の場合は、勸奨メールを送信しない。

### ② 各画面の最下段に空白行を追加

画面の下部の操作ボタンが Windows タスクバーに隠れて、クリックしづらいケースがあり、各画面の最下段に空白行を追加する。例: G11 社員マスター画面

健康保険番号(記号・番号)

厚生年金 取得日

記号  番号  厚生年金基金番号

連絡メールアドレス

パスポート 番号  有効期限  発行日

カムバック社員 旧社員番号  退職日

TPJカード発行区分  目標管理) 督促・勤奨メール

最新情報 基準日\_ 総務事項 20240410 人事異動 20240401

写真登録

修正 雇用条件登録 所属登録

Windows タスクバー

### ③組織体制表の当日分出力時の基準情報変更

日付指定（基準日：過去日～未来日）で組織体制表を作成する場合、以下の2通りがある。

#### (1)過去の組織体制表（基準日：過去日）の作成方式

社員の情報に入社日～基準日の総務事項[入社情報・雇用条件情報・出向情報・休職情報]を上書きし、基準日の組織体制表を作成する。

#### (2)未来の組織体制表（基準日：過去日）の作成方式

現在の社員の情報に処理する日付の次の日～基準日の総務事項[入社情報・雇用条件情報・出向情報・休職情報]を上書きし、基準日の組織体制表を作成する。

当日分の出力時に(1)の方式を採用しており、社員マスタを修正した項目が反映されない事象が発生したので、当日分は(2)の方式に変更する。

### ④昇給処理の見直し（特定企業向けカスタマイズ）

画面G46支給額計算（昇給）に以下のロジックを追加する。

- ・前年冬季賞与の評価と当年夏季賞与の評価より、昇給評価を自動設定する。自動設定後の修正可能。  
※ 画面 43 評価会議の機能 ボタン：自動計算(昇給)
- ・評価に基づいて、給与テーブルの号数を変更し、基本給を自動計算する。同様に月額固定給および時間給の社員に対しても、昇給評価の結果より給与額を自動計算する。
- ・給与額の計算結果に基づいて、短時間勤務のケースは減額分の計算を自動で行う。
- ・給与テーブルの号数がオーバーしている社員には、号数 99 を設定することにより、基本給を手動で設定する。また他システム連携) 給与データ取込み時に、号数 99 は金額チェックを行わない。

### ⑤電子申請（ワークフロー）の承認時、総務事項の明細画面表示の修正

電子申請の承認処理時に社員の申請内容を確認する画面が、総務事項のメニュー画面経由で住所変更や休職・復職等の画面を表示していた。これを総務事項のメニュー画面を経由しないで直接詳細の画面を表示するよう修正する。

以上