

No175,176 人事システムの修正内容について

人事システム Ji&Ji の No175, 176 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 期日到来の障害修正・勧奨メールのタイミング変更

毎月 1 日の処理 総務事項の短時間勤務データの変更・削除対応
総務事項) 短時間勤務データの削除時、社員マスタの修正と給与システムへの連携
総務事項) 短時間勤務の時間変更時、社員マスタの修正と給与システムへの連携
目標管理の勧奨メールの送信タイミング
期初日（上期・下期）から 10 日目を基準 ⇒ 最初の個別目標作成日を基準
勧奨メール(先頭の個別目標の目標欄が空欄のケース) 翌日、1 週間後、2 週間後

② DB 項目追加（社員マスタ・総務事項）

社員マスタ t11_目標の利用パターン（トライアルユース用）
t11_無料_代行登録（トライアルユース、利用者情報の代行登録）
t11_無料_パスコード不要（トライアルユース、利便性の優先）
総務事項情報 t12_汎用登録_表示（汎用登録時の情報の公開範囲を設定する項目）
全員公開・役員理事クラスのみ公開、事業部長クラス以上に公開
※ 汎用情報として「懲罰・機微な個人情報」などを登録するケース

③ 名称変更（“ワークフロー”⇒“電子申請”）

画面・ボタン・ヘルプの名称を変更する。
※基本サービスにおいて、社員から申請が可能とする機能を追加したことにより、名称の変更を行う。

④ 電子申請（基本サービス）

電子申請の社員向け機能は、総務事項の申請（住所変更や身上異動等）、教育受講の申請（出張等の金額が発生する案件）、主要試験(出張等の金額が発生するケースや合格による資格取得の報告)である。
ここでは、総務事項の申請について、社員が申請するケースの説明を行う。



画面 G60 基本サービス（一般社員向けメニュー）

G12 人事マスタ 総務事項

社員№ 100 社員区分 JLI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 (64歳)

所属 パブリック事業部2022 役職 事業部長 職級 参事19

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・資格取得(その他)・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	電子申請(ワ70-)
20240619	住所変更	住所変更のみ	松江市法吉町65	100	20240619		登録
20240501	汎用登録	資格取得(その他)	介護士3級(ホームヘルパー)	100	20240510		
20240411	住所変更	住所変更のみ	出雲市	100	20240411		回覧
20240320	身上異動	出生	太郎	100	20240321	1100	回覧
20240319	身上異動	逝去	赤井 徳次郎	100	20240319	100	登録
20240319	住所変更	住所変更のみ	松江市イチョウ目一番値	100	20240319		登録
20240307	雇用条件	入社(中途)		100	20240321		完了
20240129	雇用条件	雇用条件変更		100	20240201		登録
20210625	雇用条件	雇用条件変更		100	20210625		回覧

※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

画面 G12 総務事項メニュー（本人が申請した事象の一覧）

G16 総務事項 社員（住所変更）

社員№ 100 社員区分 JLI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 (64歳)

所属 パブリック事業部2022 役職 事業部長 職級 参事19

社員（住所変更）

基準日 2024/06/19 届出日付 2024/06/19

詳細 ☒ 住所変更のみ

住所（必ず入力してください）

郵便番号 6900861 (県) 島根県 (住所1) 松江市法吉町65

(住所2) 住宅区分 なし

コメント

(前画面G12の総務事項一覧コメント欄に表示)

提出書類 電子申請 登録あり

修正

《社員マスタの更新タイミング》

基準日: | ← 未来日 ⇒ | 本日 | ← 過去日1 → | ① | ← 過去日2 → |

基準日の早朝に更新 | 即時更新 | 更新しない

①: 社員マスタの下段、(最新情報 基準日__総務事項)の日付

画面 G16 総務事項（住所変更）の登録画面

電子申請の画面
 テンプレート選択で申請パターンを選択
 右上の承認者・回覧者を見直す
 ボタン「新規回覧」を押す

G36 電子申請（申請情報）

テンプレート選択（標準パターン）

[種別] 名称 (作成日)

案件名 住所変更

注意事項

作成者3文字

メッセージ1

メッセージ2

急ぎレベル 普通 選択 登録

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 138

作成者 100 赤井 二郎 (パブリック2022) 作成日 20240321

修正 削除 新規回覧

【添付資料 一覧】

添付資料 削除

【資料の差し替え】① 紐付の資料を選択し、画面上で確認する。② 必要に応じて、PCに格納する。
 ③ 青色リバー表示状態となり、ボタン「削除」を押すと資料を削除する。
 ④ ボタン「添付資料」より画面G10にて、新しい資料を登録し、戻ると資料が登録される。

【承認・回覧 ログ一覧】

一括更新

【承認者・回覧者一覧】

順番	氏名	役職	部門	決裁区分	メール宛	処理日	状態
10	山本 太郎		パブリック2018				0
20	水色 七子	準 I	H NX				0
30	山本 太郎	CH	パブリック2018	承認	要		0

一括更新

【社員一覧（あいうえお順）】

社員№	氏名	部門	役職
130	増味 かあ太	パブリック2022	シブ 長
100	赤井 二郎	パブリック2022	JB
220	白田 三郎	パブリック2023	MG

全登録者 全社員 事業部 部