
《32/64bit 対応》

人事情報システムマニュアル

《S type : 単独パソコン用》

【バージョン : 3.6】

2024年04月01日

MK工房

【解説項目】

1. 初めに・・・・・・・・・・当システムの目的
2. 当システムインストール・・・・・・・・システム搭載
3. 環境設定・・・・・・・・・・システム使用環境の設定他
4. セキュリティ対策・・・・・・・・個人情報漏洩防止、DB安全管理
5. 会社情報登録・・・・・・・・・・会社組織の登録
6. 職制情報登録・・・・・・・・・・職制資格の登録
7. データ登録　・・・・・・・・・・社員データ登録、社員リスト印刷
8. 社員カード・・・・・・・・・・社員の個別履歴書印刷
9. 帳票印刷・・・・・・・・・・組織図、管理資料等印刷
10. 資格・免許の管理・・・・・・・・資格・免許保有者の検索と管理資料
11. 学歴・人事等検索・・・・・・・・学歴・職歴・教育・人事データの検索

【初めに】

「人事情報システム(S type)」は人事管理に必要な各種の情報を一元管理する事を目的に Access2016 をベースに構築したシステムです。

ついては、当ソフトのご使用には、パソコンに Access2016 または Access2019/2021/365 の搭載が必要です。

(注 1 : Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可)

(注 2 : Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります)

(注 3 : Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい)

尚、人事情報システム(S type)は次の条件でのご利用を想定しています。

《ご利用環境》

- パソコン 1 台のみでのご利用。
- 対象会社は 1 社のみ。関連会社は無し。
- 社員数は 200 名様くらいまで。

ネットワークで LAN をご利用される場合、グループ内に複数会社がある場合、また社員数が 200 名を大きく超える場合は MK 工房「人事情報システム(L type)」をご利用下さい。よろしくお願い致します。

人事データを入力することにより、社員一人一人の入社前履歴と入社後の資格・教育・人事・健康・賞罰・休職に係わる情報が網羅された社員カードをいつでも取り出すことが出来ます。この社員カードは、「労働者名簿」の役割も果たします。

社員カードを簡単に、全社員誰についても詳細且つ最新版ですぐに準備出来ることにより、

- 事務の省力化、人事管理のレベルアップに大きな役割を果たします。
- 手間が掛かる「労働者名簿」作成から解放されます。

人事異動の際には、社員リストや年齢構成等の管理資料が役に立ちます。

また、詳細な会社組織図を作成できます。

顔写真を集めた顔見表はコミュニケーション向上に役立ちます。

登録データを詳細に管理する機能も充実しました。

- 資格・免許の保有者の検索や管理資料作成が行えます。
- 学歴・職歴・教育・人事・健康・賞罰・休職データは自在に検索し出力できます。

「西暦」「和暦」の選択設定により、日付欄の入力は「西暦」「和暦」何れでも可能です。

また、入力後に「西暦⇄和暦」一括切替も自在に可能で大変便利です。

年末の税務申告に際しては、MK 工房の「扶養申告書等印刷システム」を組み合わせると、扶養控除、保険料・配偶者控除申請書を印刷できます。

休暇管理については、MK 工房の「休暇管理システム」を組み合わせると、休暇取得と有給残日数を管理できます。

給与管理については、MK 工房の「給与管理システム」を組み合わせると、人事評価並びに給与改定を簡単に管理できます。

初期登録の際は、添付 Excel ファイル「初期登録 S.xlsm」を利用して、手元に準備済みの人事データを読み込登録できます。

【当システムインストール】

システムの搭載と初期設定に関する説明事項です。

1. マクロセキュリティ設定
2. Access ランタイム利用の場合
3. ファイル内容
4. インストール説明

●マクロセキュリティ設定●

Microsoft 社は悪意のソフトで無防備なユーザーが被害を受けることを防止する目的で、マクロ（自動処理プログラム）を厳重に制限する防御態勢を個別「Access ファイル」と PC 「Access 環境」の 2 系統で多重構築しています。

ついては、2 系統のブロックを、両方とも解除する処置をしないと、MK 工場のソフトは使用できません。

それぞれのブロックについて解除方法を下記のページに解説しています。

解説ページを参照の上、マクロブロック解除の設定をお願いします。

■Access マクロセキュリティ設定■

URL : <https://www.mkkobo.com/SecuritySet/AccessSecurity.htm>

●Access ランタイム利用の場合●

有償版 Access を PC に未搭載の場合は、Access ランタイムを無償で代用できます。

その場合は MK 工場の Web 解説「■Access ランタイム利用について■」を参照し説明に従って設定下さい。（<http://www.mkkobo.com/runtime/runtime01.htm>）

●ファイル内容●

ダウンロードしたファイル「MkJinjiS.zip」を解凍すると以下のファイルとフォルダが作成されます。

《MkJinjiS》フォルダの中に

MkJinjiS. accdb.....人事情報システム本体
人事情報 S Manual. pdf.....システム操作方法マニュアル
人事情報 S 解説. xlsx.....システム概要解説
人事情報 S インストール説明. txt.....インストール方法説明書

《Data》フォルダの中に

初期登録 S. xlsm.....初期値データ登録用ファイル
JinjiS. ico.....アイコン

《Photo》フォルダの中に

010001. jpg、010002. jpg
010003. jpg、010009. jpgサンプル顔写真ファイル 4 個

《White_Mat》フォルダの中に

White_Mat. jpg.....顔写真未登録社員の空白画像表示用

《Rireki》フォルダの中に

R010001. jpg、R010002. jpg
R010003. jpg、R010009. jpgサンプル履歴書ファイル 4 個

《Save》フォルダの中に

《01 月》～《12 月》フォルダ.....バックアップファイルの格納用

●インストール説明●

①ダウンロード後、解凍してください。上記のファイルが作成されます。

②システム設置フォルダ作成

原則として場所の制限はありません。

ご希望の場所に [MkJinjiS] フォルダを作ってください。

(※但し、「C」ドライブの「Program Files」フォルダは避けて下さい。)

③システムファイルコピー

[MkJinjiS] フォルダの中に、次のファイルとフォルダを置いて下さい。

MkJinjiS. accdb.....人事情報システム本体

◎Data 「Data」 フォルダ&内部ファイル

◎Photo..... 「Photo」 フォルダ&内部ファイル

◎Rireki..... 「Rireki」 フォルダ&内部ファイル

◎Save..... 「Save」 フォルダ

④ショートカットアイコンの作成

「MkJinjiS. accdb」のショートカットアイコンを作って、デスクトップに置いて下さい。

《JinjiS アイコン利用について》

ショートカットアイコンを右クリックしプロパティを選択してクリックすると

プロパティの小画面が開きます。

その中に[アイコンの変更]ボタンがあります。

そのボタンをクリックすると「アイコンの変更」画面が開きます。

その画面の[参照]ボタンをクリックして、「人事情報システム」に同梱のアイコン「JinjiS. ico」を指定して下さい。

アイコンの表示がMK工房で準備しました「人事」に変わります。

【環境設定】

人事情報システムに貴社の固有情報を初期設定します。
メニュー画面の左下に「環境設定」画面のボタンがありますのでクリックして下さい。

1. Excel データ読込
2. 会社情報登録
3. 扶養申告書等関連
4. 登録支援マスタ他
 - 健保記号登録 ●異動内容登録 ●学歴区分 ●フォルダ登録
 - 資格・免許マスタ登録 ●写真整理 ●履歴整理
5. 年齢・勤続基準日
6. 「西暦」「和暦」選択
7. 顔写真使用選択
8. 入出力フォルダ登録
9. マスタ出力
10. マスタ参照
11. セキュリティ対策
12. リボン設定

●Excel データ読込●

Excel「初期登録S.xlsm」からの読込です。

■初期値読込■

当システムの使用開始に当たり、利用する機能です。
まず、最初に Excel「初期登録S.xlsm」に御社の情報を登録して下さい。
(※Excel「初期登録S.xlsm」への登録方法は、Excel 内の「説明」シートに記載しています)

その Excel「初期登録S.xlsm」を、《人事情報システム》を設置した「MkJinjiS」フォルダ内の
枝フォルダ「Data」の中に置いて下さい。

その上で、当欄の「初期値」ボタンをクリックします。
すると「初期値読込」画面が表示されます。

予め準備した「初期登録S.xlsm」の各シートの登録データを、「初期値読込」画面の「Step1：
登録データ初期化」～「Step5：社員情報読込」の各マクロボタンを順次クリックして読み込んで
いきます。

- Step1：登録データ初期化…………… 読込前に各マスタを初期化
- Step2：会社情報読込…………… 「会社」「部門」「部署」各マスタを読込
- Step3：職制情報読込…………… 「役職」「職制資格」「職種」各マスタを読込
- Step4：環境設定読込…………… 「資格・免許分類」「資格・免許」各マスタを読込
- Step5：社員情報読込…………… 「社員データ」と「学歴・職歴・資格・教育・人事・
健康・賞罰・休職」の各データを読込

《必須》

初期値として一括登録の際には、登録データ関連付けの関係で、
必須のセットとなるのは次のデータです。

- 会社、部門、部署、役職、職制資格、職種マスタ
- 社員データ、人事データ（人事データは社員1人に最低1件）

《省略可》

使用開始後に、必要に応じて逐次追加が可能なのは、次のデータです。

- 資格・免許分類、資格・免許マスタ
- 学歴、職歴、資格、教育、健康、賞罰、休職データ

■追加データ読込■

システム使用開始後に、会社合併時の登録、新入社員登録等まとめてデータ登録を行う場合に

利用する機能です。

こちらも、Excel「初期登録S.xlsm」に御社の情報を登録して下さい。

(※Excel「初期登録S.xlsm」への登録方法は、Excel内の「説明」シートに記載しています)

そのExcel「初期登録S.xlsm」を、《人事情報システム》を設置した「MkJinjiS」フォルダ内の枝フォルダ「Data」の中に置いて下さい。

その上で、当欄の「追加分」ボタンをクリックします。

すると「追加データ読込」画面が表示されます。

予め準備した「初期登録S.xlsm」の各シートの登録データを、「追加データ読込」画面の「Step1：会社情報読込」～「Step4：社員情報読込」の各マクロボタンを順次クリックして読み込んでいきます。

- Step1：会社情報読込……………「会社」「部門」「部署」各マスタを読込
- Step2：職制情報読込……………「役職」「職制資格」「職種」各マスタを読込
- Step3：環境設定読込……………「資格・免許分類」「資格・免許」各マスタを読込
- Step4：社員情報読込……………「社員データ」と「学歴・職歴・資格・教育・人事・健康・賞罰・休職」の各データを読込

※注1．読込の順序はStepの順序と異なる場合もOK

※注2．読込の回数は、複数回もOK

●会社情報登録●

「会社名」「担当部署」「定年」の3項目を登録ください。

(※担当部署は当システムのご担当部署です。)

●扶養申告書等関連●

年末の税務申告に際しては、MK工場の「扶養申告書等印刷システム」を組み合わせると、扶養控除・保険料・配偶者控除申請書を印刷できます。

その為の関連項目としての登録です。

こちらに、「会社正称」と「住所」の2項目を登録ください。

●登録支援マスタ他●

人事情報の各データ登録を円滑且つ迅速に行うための、関連マスタ登録です。

■健保記号登録■

「健保記号」ボタンをクリックして、「健保記号登録」画面を開きます。

会社別の健康保険の「記号」を登録して下さい。

社員情報登録の際に選択して使用いたします。

■異動内容登録■

「人事異動内容」ボタンをクリックすると「人事異動内容」登録画面が開きます。

人事データ登録の際に、異動内容を書き込みますが、予め当画面で登録しておくリストから選択記入が出来ます。

■学歴区分登録■

「学歴区分」ボタンをクリックすると「学歴区分」登録画面が開きます。

社員登録画面で、学歴欄の登録に選択メニューリストを利用しますが、その選択リストとなる登録です。

■フォルダ登録■

「フォルダ登録」ボタンをクリックすると「フォルダ登録」画面が開きます。
システム操作でフォルダ選択ボタンを数ヶ所に置いています。
そこでリストから選択登録出来るように予め登録可能とするものです。

■資格・免許マスタ登録■

1. 資格・免許分類マスタ登録
資格・免許の分類区分コードを登録します。
2. 資格・免許マスタ登録
「資格・免許マスタ」をクリックすると「資格・免許マスタ登録」画面が開きます。
資格・免許取得情報登録の際に、「資免コード」と「資格・免許」名を書き込みますが、
予め当画面で登録しておくことが必要です。
当画面は「資格・免許登録」画面からも開く事が出来ます。

■写真整理■

社員登録画面で登録し、人事情報システムに保管している顔写真ファイルで、現役・退社
何れの社員データも存在せず、不要になった顔写真があると抹消してくれます。
不要な写真があっても問題有りませんが、整理したいときに「写真整理」ボタンをクリック
して下さい。

- ※1. 顔写真ファイルは「社員登録」画面にある顔写真「登録」ボタンで「画像登録」
画面を開いて登録します。
登録すると、顔写真のオリジナルファイルを「Photo」フォルダにコピーします。
その際にファイル名は「社員コード」番号となります。
- ※2. 「社員登録」画面で社員コードを変更することは可能です。
その際は写真ファイルもファイル名が自動的に変わります。
ただ、社員情報を抹消した際には写真ファイルは残ります。

■履歴整理■

社員登録画面で登録し、人事情報システムに保管している履歴書ファイルで、現役・退社
何れの社員データも存在せず、不要になった履歴書があると抹消してくれます。
不要な履歴書があっても問題有りませんが、整理したいときに「履歴整理」ボタンをクリック
して下さい。

- ※1. 履歴書ファイルは「社員登録」画面にある履歴書「登録」ボタンで「履歴書登録」
画面を開いて登録します。
登録すると、履歴書のオリジナルファイルを「Rireki」フォルダにコピーします。
その際にファイル名は、一桁目「R」＋「社員コード」番号となります。
- ※2. 「社員登録」画面で社員コードを変更することは可能です。
その際は履歴書ファイルもファイル名が自動的に変わります。
ただ、社員情報を抹消した際には履歴書ファイルは残ります。

●年齢・勤続基準日●

人事管理データの「年齢」「勤続」の算出基準日を本日又は指定日のいずれかを選択
できます。

指定日を選択すると、希望の指定日を入力して下さい。

《注意》

基準日の反映は「社員リスト」「管理資料」「組織人員データ」です。

「社員カード」「組織図」は関係なく本日を基準とします。

●「西暦」「和暦」選択●

暦選択 [切替] ボタンをクリックすると、「和暦」と「西暦」を切替選択できます。
切替の対象となるのは、各データ入力画面の日付欄、各レポート帳票の日付欄です。

※Excel データ出力に関しては、選択できません。対象外となります。
データ出力後に、Excel 側で、ご希望に合わせて、表示選択処理下さい。

● 顔写真使用選択●

1. 顔写真

[切替ボタン] をクリックして顔写真の使用の有無を選択して下さい。

※顔写真「無し」を選択すると、顔写真に関連する機能のメニュー表示が消えます。
「メインメニュー画面」の [顔見表] 印刷ボタン、「社員データ登録画面」等の
写真入力部分が見えなくなります。

2. 画像表示

[切替ボタン] をクリックして画像の表示を「標準」モード又は「ズーム」モード
のどちらにするか選択して下さい。
「社員データ登録画面」と「社員カード」の画像表示方法を切り替えます。

※「標準」モード……………画像をオリジナルサイズのまま表示します。
表示枠からはみ出る部分は表示されません。

※「ズーム」モード……………画像を縦横比はそのまま、表示枠に収まるように
縮尺調整します。

●入出力フォルダ登録●

[ボタン] をクリックすると「フォルダ登録」画面が開きます。
ファイルを読み込、又は出力するフォルダを選択して登録します。

●マスタ出力●

[Excel 出力] ボタンをクリックすると「マスタ出力」画面が開きます。

人事情報システムに登録した主要データを Excel ファイルで出力できます。

【社員マスタ】……………社員、学歴、職歴、資格、教育、人事、健康、賞罰、休職の各マスタ

【退職者マスタ】……………同 上

●マスタ参照●

[マスタ参照] ボタンをクリックすると「マスタ参照」画面が開きます。

人事情報システムに登録した主要マスタを直接参照できます。

当機能を利用すると、誤って完璧でないデータを登録した為、異常発生のメッセージが
表示されることがあった際に便利です。

通常画面では判断できない場合に、当画面でデータを直接参照すると原因を究明出来る
ものがあります。

【社員マスタ】……………社員、学歴、職歴、資格、教育、人事、健康、賞罰、休職の各マスタ

【退職者マスタ】……………同 上

●セキュリティ対策●

セキュリティ対策は重要ですので、次章【セキュリティ対策】で説明します。

●リボン設定●

Access の機能ボタンを集約した画面上部の「リボン」の表示で、使用できる画面の領域が
狭くなります。リボンは通常は不要ですので、選択ボタンで「無し」を指定して下さい。

【セキュリティ対策】

人事情報は大切なデータですので、「漏洩防止」が重要です。
また、コンピュータ並びにコンピュータシステムは完璧な構築物ではありません。
悪条件が重なると壊れる事があります。
当システムでは、セキュリティ対策に可能な限りの対策を講じました。

1. パスワード機能
 2. Backup 機能
 3. 最適化機能
-

●パスワード機能●

MK工房オリジナルのセキュリティ機能を用いるパスワード設定方法は下記の通りです。
簡単に設定できる事と、ランタイムご利用の場合もパスワード設定できる事を目的に準備した機能です。

《パスワード設定》

- ①「環境設定」画面の最下段にある「●セキュリティ●」欄 [PW管理] ボタンをクリックします。
- ②「パスワード」登録欄が表示されますので、ご希望の数字又は文字（桁数自由）を登録下さい。

《パスワード確認》

人事情報システムの起動時に、パスワードの確認メッセージが表示されます。

■パスワード解除■

[PW管理] ボタンを再クリックすると設定パスワードは解除されます。
(※登録パスワードは消滅しません。単に制限が無くなるだけです。)

●Backup 機能●

万が一のデータベース破損が発生した場合に備えて、データの自動バックアップ処理機能を準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [Backup] ボタンをクリックしてください。
「DBバックアップ管理」画面が表示されます。

最初に、「月次処理記録」欄の下にある [初期化] ボタンをクリックして下さい。
次に、「Backup 処理タイミグ設定」欄で、ご希望のタイミグを選択して下さい。

《タイミグ選択肢》

①Backup 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理
5 個の選択肢を準備しました。
お薦めは、「月一回」ですね。それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。

処理の記録は「月次処理記録」欄に残ります。最新処理月は「最新保存年月」欄に表示されます。

バックアップ処理で、保存するファイルは、「MkJinjiS.accdb」です。
保存する場所は、「Save」フォルダ下の各月フォルダ内です。

※万が一、データベース破損が発生した場合……

Backup ファイルの名称「20XXXXXXMkJinjiS.accdb」の内、年月日表示の「20XXXXXX」を外してやると、そのまま置き換え可能です。
最終保存日以降の数日分のデータは再入力が必要ですが、それ以外は復活します。

●最適化機能●

Access ファイルは使用している間に肥大化します。
これはデータベースとしては避けられない宿命ですので、無駄な部分を整理整頓してやる最適化処理を自動的に行うように準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [最適化] ボタンをクリックしてください。
「最適化設定」画面が表示されます。

「最適化処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。
《タイミング選択肢》

①Backup 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理
5 個の選択肢を準備しました。お薦めは、「月一回」ですね。
それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。
最新処理の記録は「最新処理日」欄に表示されます。
この処理の対象はシステムファイル「MkJinjiS.accdb」です。

【会社組織登録】

貴社の会社組織に関するマスタ登録を行います。
メニュー画面の左側にある「●会社組織●」欄に登録機能を集約しています。

尚、各マスタの整備に関して……登録の可否は下記の通りです。

- 現存組織……組織図等に反映しますので全関連項目のマスタ登録が必須です。
- 廃止組織……マスタからの削除は可。
但し、過去の履歴データ登録・更新を改めて行う際は影響があります。
- 名称変更……関連マスタの名称部分を変更すると、組織図等の出力帳票の表記名が変わります。

1. 部門登録
2. 部署登録

●部門登録●

「部門登録」ボタンをクリックすると、「部門登録」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の部門情報を登録して下さい。
部門コードは数字2桁として下さい。

●部署登録●

「部署登録」ボタンをクリックすると、「部署登録」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の部署情報を登録して下さい。
部署コードは数字5桁として下さい。
管理組織図の印刷用に、「全社員表示」と「簡略表示」に区分する情報も登録します。

【職制情報登録】

貴社の職制役職に関するマスタ登録を行います。
メニュー画面の左側にある【●職制情報●】欄に登録機能を集約しています。

尚、各マスタの整備に関して……登録の可否は下記の通りです。

- 現有職制……組織図等に反映しますので全関連項目のマスタ登録が必須です。
- 廃止職制……マスタからの削除は可。
但し、過去の履歴データ登録・更新を改めて行う際は影響があります。
- 名称変更……関連マスタの名称を変更すると、組織図等の出力帳票の表記名が変わります。

1. 役職登録
2. 職制資格登録
3. 職種登録

●役職登録●

「役職登録」ボタンをクリックすると、「役職登録」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の役職情報を登録して下さい。
各役職には識別番号を付けて下さい。
この番号は組織表の記載順になりますのでご注意下さい。

●職制資格登録●

前項登録の「役職」と「職制資格」の違いは下記の通りです。

- 役職……担当職務の役割呼称
- 職制資格……企業内の待遇区分
※御社に職制資格に該当する分類が無い場合は、単純に
雇用契約の資格に従い正社員・役員・属託等に置き換えて下さい。

「職制資格」ボタンをクリックすると、「職制資格登録」画面が現れます。
職制資格の画面は、給与管理の機能と関連づけているため、社員の待遇面の職制資格情報をマスタ登録します。

《登録内容詳細解説》

- (1) 「No.」……職制資格の識別No.になります。従って、No.の重複は認められません。
- (2) 「職制資格」……個々の職制資格の名称です。御社の資格名を登録下さい。
- (3) 「雇用資格分類」……採用の契約種別です。
社員の雇用資格分類として正社員、役員、嘱託、派遣、準社員、契約社員、
限定社員、非正規、パート、アルバイトの10種から選択指定をして下さい。

尚、各種帳票の社員の配置順序は、基本的に(1)役職→(2)資格の優先順位です。

但し、組織表は資格No.を外して配列しています。

《組織表順位》

- ①会社 CD、②部門 CD、③部署 CD、④社員区分(正規・他)、⑤役職No、
⑥生年月日、⑦性別、⑧社員 CD

●職種登録●

「職種登録」ボタンをクリックすると、「職種登録」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の職種情報を登録して下さい。
既に「業務」「事務」「営業」「経営」の4職種を登録しています。
自由に追加又は変更して頂いて結構です。
但し、「組織表」の職種区分別のカウント表示は「No.」欄が10・20・
30・40・50の5職種だけに対応しますのでご注意下さい。

【データ登録】

環境設定とマスタ登録が完了してから、いよいよ社員の情報を登録いたします。
メニュー画面の「1:データ登録」ページに機能を準備しました。
登録画面は下記の画面があります。

1. 在職社員

(1) 社員登録画面

(2) 履歴情報登録

- ①学歴登録、②職歴登録、③資格・免許登録、④教育登録
- ⑤人事登録、⑥健康登録、⑦賞罰登録、⑧休職登録

2. 退職社員

(1) 退職者データ参照

(2) 退職者履歴情報参照

- ①学歴登録、②職歴登録、③資格・免許登録、④教育登録
- ⑤人事登録、⑥健康登録、⑦賞罰登録、⑧休職登録

3. 社員一覧

(1) 在職社員一覧画面

(2) 退職者一覧画面

(3) 現社員リスト印刷

●在職社員●

当システムのメインとなる在職社員の人事情報を登録・更新・削除・参照する画面群についての説明です。
メニュー画面の「1:データ登録」ページ「1. 在職社員」欄に在職社員の人事情報を登録する機能を集めました。

■社員登録画面■

「社員」ボタンをクリックすると、「社員登録」画面が開きます。
この画面で、社員の固定的な登録項目に関する入力を行います。

《新規登録》

新規登録の場合は画面右の「新規」ボタンをクリックして下さい。
新規登録レコードが白紙状態で表示されます。

《登録済みデータの参照&更新》

既登録データを表示する場合は画面右上の「検索条件」欄に社員コードを選択して入力しEnter キーを押して下さい。

「検索条件」欄の「▼」ボタンで、社員リストが表示されますので、選択登録できます。

《社員検索画面》

検索機能としては、前項の他にもう一つ検索機能があります。

「社員登録」画面右上の、「ツリー」ボタンをクリックすると、社員検索画面が開きます。
こちらも社員検索にご利用下さい。

《操作注意》

データ検索の際に、入力用の社員コード欄には入力しないで下さい。

入力用の社員コード欄に別の社員コードを入力すると、登録済みの社員コードが変更されてしまいます。

《画面最上部表示》

画面の最上段に、社員の氏名、社員コード、所属の部門&部署、役職&資格の待遇を表示します。
この表示欄には、入力は出来ません。人事登録の記載データに従い自動表示します。

その為、当システムは、人事登録画面で各社員に1件以上の人事データ登録が必要です。
社員登録画面は4ページに分かれています。

第1ページ……基礎情報、 第2ページ……保険関係、 第3ページ……家族情報
第4ページ……履歴書

《第1ページ：基礎情報》

会社コード……「01」固定ですが、▼ボタンで選択入力します。

社員コード……社員コードは6桁で手入力です。

※選択リストからの登録も可能です※

社員コード欄右側の緑色の欄に上4桁迄の番号を入力した上で、
[検索] ボタンをクリックすると「番号検索」画面が表示されます。
社員コードの使用状況が分かりますので、空いている番号を選択して
社員コードを登録下さい。

氏名……漢字を入力して下さい。

カナ文字欄は漢字入力に連動して自動入力です。

性別……女性の場合は[選択] ボタンをクリックして下さい。

血液型……血液型を▼ボタンで選択して登録します。

郵便番号……郵便番号を入力すると住所欄に住所データが自動入力されます。

現住所……郵便番号情報で自動入力の上、不足部分を手入力して下さい。

《単身赴任住所・電話登録》

[単身] ボタンをクリックすると「単身赴任住所・電話登録」画面が開きます。

郵便番号、住所、電話番号を登録して下さい。

「社員カード」「社員名簿」には単身赴任住所が登録されていると、現住所として
単身赴任の住所を記載します。

※扶養申告書等の印刷には、通常登録の住所を記載いたします。

T E L／携帯……自宅電話・携帯電話を入力して下さい。

E mail……メールアドレスを入力して下さい。

緊急連絡先……[登録] ボタンをクリックすると「緊急連絡先登録」画面が開きます。
緊急連絡先の氏名・続柄・住所・電話番号を入力し[登録] ボタンを
クリックして下さい。

生年月日……西暦8桁の数字(和暦：英字 99/99/99)を入力して下さい。

入社日……西暦8桁の数字(和暦：英字 99/99/99)を入力して下さい。

入社区分……「0」新卒、「1」中途、「2」転籍、「3」出向、「4」その他、「5」非社員
※派遣、パート、アルバイトは非社員を選択して下さい。

学歴……▼ボタンをクリックするとリストが現れますので、選択入力して下さい。

出身校……最終学歴の学校を入力して下さい。

卒業年月……西暦8桁の数字(和暦：英字 99/99/99)で入力して下さい。

給与区分……▼ボタンをクリックするとリストが現れますので、選択入力して下さい。

通勤方法……通勤に利用する交通手段を▼ボタンで選択登録します。

通勤距離……距離をキロメートルで入力します。

通勤時間……通勤時間を登録します。

通勤手当……通勤手当支給額を登録します。

マイナンバー……社員のマイナンバーを入力

退職日……中途退職が決まりましたら退職日を西暦8桁(和暦：英字 99/99/99)で入力。
定年退職は退職迄に退職日を入力して下さい。

退職日が「0」か空欄、又は将来日付の方はシステムでは在職と見なします。

退職理由……退職理由を入力下さい。

非社員の方が社員に切り替わる場合に、入社日が非社員時代に遡及しない場合は、非社員のレコードは退職として残し、新たに社員コードを新設して新規登録して下さい。

退職金（総額）……退職金を入力

内厚生年金基金……内訳を入力

備考……社員本人のその他記録すべき事項が有れば記入して下さい。

顔写真……写真登録欄の下部にある「登録」ボタンをクリックしてください、「画像登録画面」が開きます。

まず、画像データの有るフォルダを選択登録します。

フォルダ選択「ボタン」をクリックすると、「フォルダ参照」画面が開きますので、目的のフォルダを選択して「OK」ボタンをクリックすると、フォルダの登録ができます。

または、あらかじめ「入出力先登録」で登録済みなら▼ボタンをクリックし選択するだけで登録できます。

フォルダを登録次第、写真リストが自動表示されます。

登録可能なファイル形式は拡張子が bmp、jpg、jpeg、gif、png の 5 種類です。それ以外のイメージファイルは取り込み出来ません。

写真リストの中から、ファイル名を選択すると画像が表示されます。

画像表示サイズは幅 3 cm×高さ 3.5 cm です。

表示範囲を示す枠がありますので適正か否か確認してください。

画像を確かめた上で、「登録」ボタンをクリックすると顔写真が登録されます。

※注意※

1.環境設定で顔写真使用「無し」を選択すると、顔写真欄は消去されます。

2.写真ファイルは適正サイズにあらかじめ編集して置いて下さい。

(適正サイズ：幅 110 ピクセル×高さ 130 ピクセル、5～10 KB 程度)

※ファイルサイズが大きくても登録に問題は有りませんが、写真の表示に若干時間が掛かります。

関連ファイル……社員に関連したファイルを簡単に参照できる便利な機能です。

関連ファイル「管理機能」ボタンをクリックしてください。

「関連ファイル管理」画面が開きます。

《ファイル追加登録》

「関連ファイル管理」画面の右側が《追加登録》機能です。

「フォルダ選択」欄でフォルダを選択すると、その中のフォルダに存在するファイルリストが「File リスト」欄に表示されます。

そのリストの中から、一つを選択し「登録」ボタンをクリックすると左側の「関連ファイルリスト」欄に追加登録されます。

《ファイル参照》

「関連ファイル管理」画面の左側が、登録したファイルの《参照》機能です。

「関連ファイルリスト」欄のファイルパスの一つを選択して、「[ファイル起動]」ボタンをクリックすると、そのファイルが起動して参照できます。

《第 2 ページ：保険関係》

健康保険No.……社会保険事務所の記号は予め環境設定で登録しておいて下さい。

介護保険……介護保険の有無と保険料を登録します。

雇用保険……保険番号の有無と雇用保険番号を登録して下さい。

厚生年金……厚生年金「基礎年金番号」と資格取得日を入力して下さい。

年金基金……厚生年金基金「加入員番号」を入力して下さい。

《第 3 ページ：家族情報》

家族情報……配偶者とその他で家族 9 名分の入力欄を準備しました。

・氏名……漢字で入力

・続柄……予め登録した続柄を選択して下さい。

・生年月日……西暦 8 桁(和暦：英字 99/99/99)で入力して下さい。

- ・年齢……………自動計算です。
- ・家族手当……………支給している場合はチェックをオンにしてください。
- ・扶養……………扶養控除対象者はチェックをオンにしてください。
- ・障害……………障害者控除の対象者はチェックをオンにしてください。
- ・マイナンバー……………家族のマイナンバーを入力。
- ・備考……………コメントがあれば記入して下さい。

《第4ページ：履歴書》

社員採用時の履歴書イメージファイルを読み込んで履歴書を表示できます。
履歴書1～2枚目をコピー機でスキャナーし、イメージデータを作成下さい。
そして、イメージファイルを拡張子 bmp、jpg、jpeg、gif、png の5種類のファイル形式の何れかで作成して下さい。

履歴書登録欄の右側にある「登録」ボタンをクリックしてください、
「履歴書登録」画面が開きます。
まず、画像データの有るフォルダを選択登録します。
フォルダ選択「ボタン」をクリックすると、「フォルダ参照」画面が開きますので、目的のフォルダを選択して「OK」ボタンをクリックすると、フォルダの登録ができます。
または、あらかじめ「入出力先登録」で登録済みなら▼ボタンをクリックし選択するだけで登録できます。フォルダを登録次第、履歴書リストが自動表示されます。
登録可能なファイル形式は拡張子が bmp、jpg、jpeg、gif、png の5種類です。
それ以外のイメージファイルは取り込み出来ません。

履歴書リストの中から、ファイル名を選択すると画像が表示されます。
画像を確かめた上で、「登録」ボタンをクリックすると履歴書が登録されます。

■ページ枠外：画面切替ボタン説明■

社員登録画面は、使用頻度が一番多い画面になります。
この画面を、中心にして、関連画面に移動し、帳票を印刷可能とする機能ボタンを、画面の周囲に配置しました。

●画面右端配置ボタン●

- [学歴] ボタン……………社員の学歴情報を入力する「学歴登録」画面
- [職歴] ボタン……………社員の入社前職歴情報を入力する「職歴登録」画面
- [資格] ボタン……………社員の資格・免許情報を入力する「資格・免許登録」画面
- [教育] ボタン……………社員の研修参加情報を入力する「教育登録」画面
- [人事] ボタン……………社員の人事情報を入力する「人事登録」画面
- [健康] ボタン……………社員の健康情報を入力する「健康登録」画面
- [賞罰] ボタン……………社員の表彰・懲罰情報を入力する「賞罰登録」画面
- [休職] ボタン……………社員の休職情報を入力する「休職登録」画面
- [新規] ボタン……………登録画面の表示を全部空白化し新規登録の状態にします。

●画面下側配置ボタン●

[社員一覧] ボタン……社員データの登録結果を一覧で参照する画面が開きます。

(※一覧参照には、人事データを各社員1件以上登録必要!!)

[資格検索] ボタン……社員の資格・免許情報を検索する「資格・免許保有社員検索」画面が開きます。

[資格管理] ボタン……社員の資格・免許情報を管理する「資格・免許管理画面」が開きます。

[経歴検索] ボタン……社員の管理記録「学歴」「職歴」「教育」「人事」「健康」「賞罰」「休職」データを自在に検索する「経歴データ直接検索」画面が開きます。

[社員カード] ボタン……社員の登録データを全てまとめた印刷物「社員カード」を画面表示します。

■履歴情報登録■

社員の入社前・入社後の履歴情報を、管理分野(学歴・職歴・資格・教育・人事・健康・賞罰・休職)ごとに、登録・更新・削除・参照する画面群についての説明です。

これらの履歴情報登録画面は、社員登録画面から表示する方法と、メニュー画面トップから表示する方法の2種類があります。

使用方法詳細は下記の通りです。

●学歴登録●

メニュー画面の「学歴」ボタンをクリックする方法と、「社員登録」画面の「学歴」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「学歴登録」画面が開きます。

2種類の方法の違いは、メニュー画面から入ると、対象社員を自由に選択可能です。

「社員登録」画面から入ると、「社員登録」画面で選択した社員についてのみ学歴情報を入力することに限定されます。その為、「社員登録」画面から開いた場合、社員の選択は不要です。

《画面全体構成》

- (1) 最上段……社員の固有情報を表示
社員コード、氏名、部署、役職、生年月日、入社日等
- (2) 中段……登録済みデータ、記載事項の発生日順に表示。
中段表示データへの直接書き込みはできません。
- (3) 下段……新規・修正・削除の作業を行う書込欄になります。

《書込欄の構成》

- ・入学日……西暦8桁(和暦:英字99/99/99)で入力して下さい。
- ・卒業日……〃
- ・学校名……学校名を入力して下さい。
- ・備考……コメント記録に利用して下さい。

※画面上にある「学校名称」ボタンをクリックすると、「学校名登録」画面が開きます。予め、こちらに「学校名」を登録しておくと、上記「学校名」欄の選択登録に利用できます。

《書込欄の利用方法》

- (1) 新規登録
[新規] ボタンをクリックすると、新規データを入力する準備が出来ます。
書込欄に必要事項を入力し、[登録] ボタンをクリックすると新規データとして登録されます。
- (2) 登録済みデータの修正
中段の登録済みデータ表示枠の左端にある、[選択] ボタンをクリックします。
すると、書込欄に選択したデータが表示されます。
変更修正する項目を書き換えます。
[登録] ボタンをクリックすると、修正データが書き込まれます。

(3) 登録済みデータの削除

中段の登録済みデータ表示枠の左端にある、「選択」ボタンをクリックします。
すると、書込欄に選択したデータが表示されます。
[削除] ボタンをクリックすると、選択データが削除されます。

(4) 書込欄の初期化

[取消] ボタンをクリックします。
すると、書込欄の全項目は空白に置き換わります。

●職歴登録●

メニュー画面の「職歴」ボタンをクリックする方法と、「社員登録」画面の「職歴」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「職歴登録」画面が開きます。
画面の構成と使用方法是、前記の「学歴登録」画面に準じます。
異なる書込欄の項目説明のみを記載します。

《書込欄の構成》

- ・入社日……………西暦8桁(和暦：英字 99/99/99)で入力して下さい。
- ・退社日……………西暦8桁(和暦：英字 99/99/99)で入力して下さい。
- ・会社名……………会社名を入力して下さい。
- ・役職……………手入力又は、予め登録した役職を▼ボタンで選択入力して下さい。
- ・職種……………予め登録した職種を▼ボタンで選択入力して下さい。
- ・備考……………コメント記録に利用して下さい。

●資格登録●

メニュー画面の「資格」ボタンをクリックする方法と、「社員登録」画面の「資格」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「資格・免許登録」画面が開きます。
画面の構成と使用方法是、前記の「学歴登録」画面に準じます。
異なる書込欄の項目説明のみを記載します。

《書込欄の構成》

- ・取得日……………西暦8桁(和暦：英字 99/99/99)で入力して下さい。
- ・分類コード……………資免コードを選択登録するリスト表示ための入力。▼ボタンで選択入力。
- ・資免コード……………資格・免許内容のコード登録。▼ボタンで選択入力。
- ・資格・免許……………資免コード選択で自動登録。資格・免許内容を手修正で書き加える事も可。
- ・登録番号……………資格・免許の登録番号を入力して下さい。
- ・有効期限……………資格・免許の有効期限を西暦8桁(和暦：英字 99/99/99)で登録します。
- ・負担……………会社の費用負担の有無を選択します。
- ・手当……………資格・免許の給与手当の有無を選択します。
- ・備考……………コメント記録に利用して下さい。

※画面上にある「資格・免許マスタ」ボタンをクリックすると、「資格・免許マスタ」画面が開きます。予め、こちらに「資免コード」と「資格・免許」名を登録しておいて、上記「資免コード」欄の選択登録に利用できます。

●教育登録●

メニュー画面の「教育」ボタンをクリックする方法と、「社員登録」画面の「教育」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「教育登録」画面が開きます。
画面の構成と使用方法是、前記の「学歴登録」画面に準じます。
異なる書込欄の項目説明のみを記載します。

《書込欄の構成》

- ・開始日……………西暦8桁(和暦：英字 99/99/99)で入力して下さい。
- ・終了日……………〃

- ・研修名……………手入力又は、予め登録した研修を▼ボタンで選択入力して下さい。
- ・主催……………研修の主催者を入力します。
- ・受講料……………研修の受講料を入力します。
- ・補助有無……………会社の受講料補助が有ればチェックをオンにします。
- ・備考……………コメント記録に利用して下さい。

※画面上にある「教育研修マスタ」ボタンをクリックすると、「教育研修マスタ」画面が開きます。予め、こちらに「研修名」と「主催者」を登録しておく、上記「研修名」欄の選択登録に利用できます。

●人事登録●

メニュー画面の「人事」ボタンをクリックする方法と、「社員登録」画面の「人事」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「人事登録」画面が開きます。
画面の構成と使用方法是、前記の「学歴登録」画面に準じます。
異なる書込欄の項目説明のみを記載します。

《書込欄の構成》

- ・異動日……………西暦8桁(和暦：英字99/99/99)で入力して下さい。
- ・終了日……………西暦8桁(和暦：英字99/99/99)で入力して下さい。
- ・異動内容……………異動内容を記入。予め異動内容をマスタ登録しておく、選択入力可。
- ・出向区分……………出向扱いで、所属会社と勤務部署が親⇄子、子⇄子の間で異なる場合にチェックをオンにして下さい。
- ・部署コード……………予め登録した部署コードを▼ボタンで選択入力して下さい。
- ・部門/部署名……………自動入力となります。
- ・役職……………予め登録した役職を▼ボタンで選択入力して下さい。
- ・職制資格……………予め登録した資格を▼ボタンで選択入力して下さい。
- ・職種……………予め登録した職種を▼ボタンで選択入力して下さい。
- ・備考……………組織表で兼務内容等のコメント記載に利用して下さい。

《注意》

※組織表に表示するためには、社員情報の他に当画面で1件以上の人事データが必要です。
人事情報のない場合は組織表等の帳票は表示されません。

※出向区分をオンにしておく、「組織表」では勤務部署が優先されて表示されます。
その他の扱いは、所属会社が優先されます。

※画面上にある「異動」ボタンをクリックすると「異動内容登録」画面が開きます。
上記の異動内容登録の際に、予め当画面で登録しておく、リストから選択入力出来ます。

※「部門」「部署」「役職」「職制資格」「職種」の各マスタは予め整備してから入力下さい。

●健康登録●

メニュー画面の「健康」ボタンをクリックする方法と、「社員登録」画面の「健康」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「学歴登録」画面が開きます。

2種類の方法の違いは、メニュー画面から入ると、対象社員を自由に選択可能です。
「社員登録」画面から入ると、「社員登録」画面で選択した社員についてのみ健康情報を入力することになります。
画面の構成と使用方法是、前記の「学歴登録」画面に準じます。
異なる書込欄の項目説明のみを記載します。

《書込欄の構成》

- ・実施日……………健康診断の実施日を西暦8桁(和暦：英字99/99/99)で入力して下さい。
- ・施設名……………健康診断の実施施設を入力します。予め施設名をマスタ登録しておく、▼ボタンで選択入力出来ます。

- ・ 検査結果……………健康診断の実施結果を入力します。予め結果をマスタ登録しておくと▼ボタンで選択入力できます。
- ・ 備考……………コメント記録に利用して下さい。

※画面上にある「健診施設」ボタンをクリックすると「健診施設登録」画面が開きます。
また、「健診結果」ボタンをクリックすると「健診結果登録」画面が開きます。
予め「健診施設」「健診結果」を登録しておくことリストから選択入力出来ます。

●賞罰登録●

メニュー画面の「賞罰」ボタンをクリックする方法と、「社員登録」画面の「賞罰」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「賞罰登録」画面が開きます。

2種類の方法の違いは、メニュー画面から入ると、対象社員を自由に選択可能です。
「社員登録」画面から入ると、「社員登録」画面で選択した社員についてのみ表彰・懲罰記録を入力することになります。
画面の構成と使用方法是、前記の「学歴登録」画面に準じます。
異なる書込欄の項目説明のみを記載します。

《書込欄の構成》

- ・ 日付……………賞罰の実施日を西暦8桁(和暦：英字99/99/99)で入力して下さい。
- ・ 賞罰……………表彰・懲罰の対象項目を入力します。予め項目名をマスタ登録しておくと▼ボタンで選択入力できます。
- ・ 賞罰結果……………表彰・懲罰の結果となる表彰成績・懲罰内容を入力します。予め結果をマスタ登録しておくと▼ボタンで選択入力できます。
- ・ 備考……………コメント記録に利用して下さい。

※画面上にある「賞罰種類」ボタンをクリックすると「賞罰登録」画面が開きます。
また、「賞罰結果」ボタンをクリックすると「賞罰結果登録」画面が開きます。
予め「賞罰種類」「賞罰結果」を登録しておくことリストから選択入力出来ます。

●休職登録●

メニュー画面の「休職」ボタンをクリックする方法と、「社員登録」画面の「休職」ボタンをクリックする方法のいずれかで、「休職登録」画面が開きます。

2種類の方法の違いは、メニュー画面から入ると、対象社員を自由に選択可能です。
「社員登録」画面から入ると、「社員登録」画面で選択した社員についてのみ休職情報を入力することになります。
画面の構成と使用方法是、前記の「学歴登録」画面に準じます。
異なる書込欄の項目説明のみを記載します。

《書込欄の構成》

- ・ 開始日……………西暦8桁(和暦：英字99/99/99)で入力して下さい。
- ・ 終了日……………〃
- ・ 休職理由……………休職の具体的な理由を入力して下さい。
- ・ 備考……………コメント記録に利用して下さい。

※画面上にある「休職理由」ボタンをクリックすると、「休職理由登録」画面が開きます。予め、こちらに「休職理由」を登録しておくこと、上記「休職理由」欄の選択登録に利用できます。

●退職社員●

退職された社員の当システムのメインとなる在職社員の人事情報を登録・更新・削除・参照する画面群についての説明です。
メニュー画面の「1:データ登録」ページ「2. 退職社員」欄の「退職者」ボタンで退職者のデータ参照が出来ます。

■退職者データ参照■

「2. 退職社員」欄の「退職者」ボタンをクリックして下さい。
「退職者データ」画面が開きます。
退職者の人事情報確認等に利用してください。
使い方は、在職社員用の「社員登録」画面と、ほぼ同じです。

【 現役社員⇒退職者切替処理 】

現役社員用「社員登録」画面の、「退職年月日」欄に退職日を登録し、その日付が到来すると、自動的に現役社員は、退職社員の扱いに切り替わります。

【 退職者⇒現役復帰処理 】

定年退職等で一度退職し、会社を離れた社員が、再度入社して現役復帰するケースが増えています。
その際には、過去の履歴データを復活して社員の人事情報を管理する必要があります。
「退職者データ」画面の下段に、退職者データの現役復活を行う機能を準備しました。

まず、「退職者データ」画面で、該当退職社員を選択して下さい。
その上で、画面下部の「現役復帰」ボタンをクリックして下さい。
それで、該当社員の人事データは、退職者画面から、在職社員の画面に移動します。
その際には、退職日などの退職関連情報欄は空白に切り替わります。

■ページ枠外：画面切替ボタン説明■

●画面右端配置ボタン●

[学歴] ボタン.....社員の学歴情報を参照する「学歴登録」画面
[職歴] ボタン.....社員の入社前職歴情報を参照する「職歴登録」画面
[資格] ボタン.....社員の資格・免許情報を参照する「資格・免許登録」画面
[教育] ボタン.....社員の研修参加情報を参照する「教育登録」画面
[人事] ボタン.....社員の人事情報を参照する「人事登録」画面
[健康] ボタン.....社員の健康情報を参照する「健康登録」画面
[賞罰] ボタン.....社員の表彰・懲罰情報を参照する「賞罰登録」画面
[休職] ボタン.....社員の休職情報を参照する「休職登録」画面

●画面下側配置ボタン●

[退職者一覧] ボタン..退職社員の登録内容を一覧で参照する画面が開きます。
[退職者カード] ボタン..退職社員の登録データを全てまとめた印刷物
「退職者カード」を画面表示します。

●社員一覧●

社員登録画面は、個々の社員データで、一覧性はありません。
登録データの全体像を把握するための、トップメニュー画面の「3. 社員一覧」欄に社員一覧を表示する画面のボタンを準備しました。
在職社員用と退職者用の画面を2種類、また現職社員の社員リスト印刷機能も用意しました。
尚、社員リストは、社員一覧画面の内部にも、別途、画面データの印刷用に準備しています。

■在職社員一覧画面■

「3. 社員一覧」欄の「在職者」ボタンをクリックして下さい。
「社員一覧」画面が開きます。

社員一覧画面はデータ参照専用です。データ登録は出来ません。
※社員表示を可能にするためには、「社員登録画面」で社員を登録し、
「人事登録」画面でその社員の人事データを1件以上登録下さい。

社員一覧画面では、表示データの絞込、並び替え、印刷の機能を準備しました。
社員全体の中で、その存在が曖昧になったときに簡単に検索・調査できる機能として表示データの絞り込み機能を準備しました。

《一覧出力》

画面データの全体をカバーするものと、簡略したものの2種類の、帳票印刷並びにExcel データ出力機能を準備しました。画面最上部にマクロボタンを置いています。

■退職者一覧画面■

在職社員と同様に、退職者の一覧を参照可能とする画面を準備しました。
「3. 社員一覧」欄の「退職者」ボタンをクリックして下さい。
「退職者一覧」画面が開きます。

《一覧出力》

画面データの帳票印刷並びにExcel データ出力機能を準備しました。
画面最上部にマクロボタンを置いています。

■現社員リスト■

「3. 社員一覧」欄の印刷ボタンで、在職社員の名簿一覧表の印刷機能を準備しました。

【社員カード】

メニュー画面の「2:社員カード」ページに「社員カード」印刷機能を準備しました。
人事情報データを社員別に集約化し、印刷したレポートです。

労働基準監督署に提出する、労働基準法 施行規則 第53条関係「労働者名簿」としての役割も果たします。

尚、監督官庁に「労働者名簿」提出する際の対応として、表題の変更と、メモの書込機能を準備しました。

《変更部分》

- (1) 表題の変更 「社員カード」⇒「労働者名簿」
- (2) メモの書込



印刷ボタンの下にある「労働者名簿」ボタンをクリックすると、上記変更の実施と中止を選択できます。

監督官庁に資料提出の際は、必要に応じて書込を選択下さい。

次に、印刷対象の絞り込みです。

最初に「部門」「部署」を選択します。次に特定社員へと、絞り込みます。

絞り込みのない場合は全社員が対象となります。

絞り込み機能を利用し、「社員を特定」して一人分だけ、「部門」や「部署」を指定して部門・部署単位まとめて等、目的に添って使い分けて下さい。

《注意》

※環境設定で顔写真使用「無し」を選択すると、顔写真欄は消去されます。

※顔写真の表示は環境設定の表示モード「標準」と「ズーム」の選択により変わります。

※単身赴任住所の登録があると、現住所・TEL欄は単身赴任の方が選択されて表示されます。その際は確認のため「(単身赴任)」と表示されます。

※日付表示は、「西暦」と「和暦」の選択があります。「環境設定」画面で設定下さい。

【帳票印刷】

メニュー画面の「3:帳票印刷」ページに各種帳票印刷機能を準備しました。
社員情報の登録データを利用して、組織図・組織人員データ、顔見表他を印刷いたします。
但し、顔見表は「環境設定」で顔写真使用を選択した場合のみ可能です。

1. 組織図印刷
2. 組織人員データ
3. 顔見表印刷
4. 現職在籍期間
5. 管理資料

●組織図印刷●

在籍社員の最新人事に従って組織図を2種類作成します。

1つは、全社員を掲載する、通常の組織図です。

もう1つは、部署別に、詳細に「全社員が表示される部署」と、簡略化し「部署責任者と職種別人員」にとどめる部署に色分けし、ポイントを絞って、実態把握を容易にできる組織図です。

《全員組織図》

こちらが、全社員を詳細に掲載する組織図です。

※組織表の職種区分別のカウント表示は、「環境設定」の「職種登録」で登録した情報に従います。
「職種登録」画面で「No」欄を10・20・30・40・50に設定した5職種だけに対応します。

※出向者の場合、最新人事データで出向区分をオンにしておくと、勤務部署が優先されて表示されます。オフにしておくと、所属会社の欄に表示されます。

《管理組織図》

管理組織図は、部署を詳細表示する部署と簡略表示する部署に色分けします。

色分けする区分は、部署登録画面で、各部署を「全社員表示」と「簡略表示」に選別した情報に従います。

※年齢・勤続の算出は両組織図とも「本日」を基準日とします。

●組織人員データ●

組織図の人員集計データを詳細且つ厳密に把握するための補助資料です。

※年齢・勤続の算出基準日は環境設定で選択した本日又は指定日に従います。

※ Excel形式での出力は「2. 管理資料」のExcel出力を実行すると一緒に出力します。

●顔見表印刷●

在籍社員の顔写真表を印刷します。

顔と名前が一覧表になりますので、社員のコミュニケーション向上に活用できます。

※顔見表は、「社員登録」画面で、顔写真を登録した場合のみ利用可能です。

●現職在籍期間●

全社員の「現職」「部署」「資格」「役職」「職種」の5項目について、現時点での在籍経過期間を算出し印刷します。

タテ型とヨコ型の2種類の印刷を用意しました。

《現職在籍期間タテ型》

単純に全社員を現所属部署に従って配列し、その社員の5項目の経過期間のみを表示します。

《現職在籍期間ヨコ型》

タテ型と同様に、全社員を現所属部署に従って配列し、その社員の5項目の経過期間を表示します。
更に補足情報として、現職の前の「部署」「資格」「役職」「職種」の内容を記載しました。

●管理資料●

年齢別の社員構成を男・女・計別に表示する機能を準備しました。
データは Excel 形式での出力が出来ます。

※年齢・勤続の算出基準日は環境設定で選択した本日又は指定日に従います。

※Excel 形式での出力は「組織人員データ」も一緒に出力します。

退職予定者のリストを印刷する機能をつけました。
社員退職に従って、発生する業務に慌てることがないように利用して下さい。

【資格・免許の管理】

メニュー画面の「4:各種管理」ページに社員の資格・免許の取得内容を管理できる機能を準備しました。

1. 資格・免許保有社員検索
2. 資格・免許管理

●資格・免許保有社員検索●

まず、資格・免許の検索機能です。

「1. 資格・免許検索」欄の資格免許〔検索画面〕ボタンをクリックして下さい。
「資格・免許保有社員検索」画面が開きます。

検索条件を登録し、〔検索実行〕ボタンをクリックして下さい。
検索結果が表示されます。

資格・免許は最大4件まで検索条件に登録できます。
検索条件に登録した部門、資格・免許を全て満足する社員をリストアップ致します。

印刷ボタンをクリックすると、検索結果を印刷できます。

●資格・免許管理●

次に、資格・免許の管理機能です。

「1. 資格・免許の管理」欄の資格免許〔管理画面〕ボタンをクリックして下さい。
「資格・免許管理画面」が開きます。

1. 資格・免許一覧表
「職種」と「資格分類」で対象を絞り込んで、社員の資格・免許の取得状況を星取表の様式で印刷します。
そのデータをExcel形式で出力もできます。
 2. 個人別資格・免許取得一覧表
個人別の資格・免許取得一覧表を、個人別に改ページして印刷いたします。
印刷対象は、個人別と部署別で選択が出来ます。
そのデータをExcel形式で出力もできます。
 3. 資格・免許更新予定
現在から一年間先までの間で更新時期を迎える資格・免許のリストを印刷いたします。
-

【学歴・人事等検索】

メニュー画面の「4:各種管理」ページに、社員の学歴・職歴・教育・人事・健康・賞罰・休職にわたる各経歴データを検索できる機能を準備しました。

「2. 学歴・人事等検索」欄の「検索画面」ボタンをクリックして下さい。
「データ直接検索（学歴・職歴・教育・人事・健康・賞罰・休職）」画面が開きます。

1. 検索条件設定
2. 検索データ表示
3. Excel 出力
4. レポート印刷

●検索条件設定●

検索対象を指定し、検索範囲を絞り込みするため、「●検索条件●」欄の各項目に検索条件を登録します。

1. 検索区分
対象分野を学歴・職歴・教育・人事・健康・賞罰・休職のいずれかに選択します。
2. 検索部門
会社の登録部門リストの中から部門を一つ選択します。
選択しない場合は全社対象となります。
3. 検索キー
学歴・職歴・教育・人事にわたる各経歴データの内容欄について、検索キーとなる言葉を登録します。検索キーは入力欄を「Ⅰ」と「Ⅱ」の2つ準備しました。

尚、登録した「検索キー」は「保存」ボタンをクリックすると保存登録が可能です。
保存登録すると、次回検索の際に「▼」ボタンで登録リストから選択登録が可能です。
4. 開始日
学歴：入学日、職歴：入社日、教育：開始日、人事：異動日
健康：実施日、賞罰：日付、休職：開始日 の各検索範囲を設定します。
5. 終了日
学歴：卒業日、職歴：退社日、教育：終了日、人事：終了日、休職：終了日
の各検索範囲を設定します。

●検索データ表示●

「検索条件設定」が完了後、画面右上の「検索実行」ボタンをクリックします。
「検索データ」画面が開き、検索データが表示されます。

●Excel 出力●

「検索条件設定」が完了後、画面右上の「検索実行」ボタンの下にある「Excel 出力」ボタンをクリックします。
「環境設定」画面で登録した「入出力フォルダ」に、検索データがExcel 形式で出力されます。

●レポート印刷●

「検索条件設定」が完了後、画面右上の「Excel 出力」ボタンの下にある「データ印刷」ボタンをクリックします。
レポート「検索データ」をプレビュー又は印刷できます。

【注意事項】

■Microsoft Access2016 または、Access2019/2021/365 が別途必要です。

（注1：Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可）

（注2：Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります）

（注3：Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい）

■本プログラムは Access の将来のバージョンに渡って動作を保証するものではありません。

■「人事情報システム(S type)」は有償販売ソフトウェアです。

ご試用後、継続して使用される場合は、必ず送金してください。

送金方法の詳細は、MK工房ホームページの中の、「ソフト購入」ページをご覧ください。

URL : http://www.mkkobo.com/MK_Order.htm

■サポート方法

ご質問・お問合せはメールにて受け付けます。

E-Mail: mkkobo@mkkobo.com

■本プログラムを運用された際、ご利用者に直接、または間接的に
障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等は
行わないものとさせていただきます。

■仕様は予告なく改善されることがあります。

■Microsoft、Access2016/2019/2021/365 は米国マイクロソフト社の商標または
登録商標です。

〒561-0801

大阪府豊中市曽根西町4丁目15-7

MK工房(エムケイこうぼう)

TEL : 06-4866-5936

Mail : mkkobo@mkkobo.com

URL : <http://www.mkkobo.com/>
