

# 共通登録事項の設定方法



じんじ屋エールの各ツールに組み込んでいるサンプルデータ（サンプル 25）の登録データで【会社情報】【各種マスタ】【人事情報】の設定ポイントについて解説します（メニューフォーム左側3つのボタン）。

これらは、賃金体系シリーズ、人事評価シリーズ、賞与配分の共通登録事項となります。

**※この冊子は、操作マニュアルやヘルプを補足するものです。**

## 目 次

<b>【メニュー】</b>	<b>2</b>
<b>【会社情報】</b>	<b>3</b>
<b>【各種マスタ】</b>	<b>4</b>
■社員区分マスタ（必須登録項目）	5
■所属大マスタ（必須登録項目）	5
■所属小マスタ	6
■役職マスタ（必須登録項目）	7
■職種マスタ（必須登録項目）	7
■コースマスタ	8
■異動事由マスタ（必須登録項目）	8
■住宅区分マスタ	9
■最終学歴マスタ（必須登録項目）	9
■採用区分マスタ	10
■資格・免許マスタ	10
■続柄グループマスタ	11
■続柄マスタ	11
■出身地マスタ	12
<b>【人事情報】</b>	<b>13</b>
<b>【入力項目の設定】</b>	<b>14</b>
<b>【人事情報登録】</b>	<b>15</b>
■履歴書	15
■異動テーブル（異動履歴）	17
■家族テーブル（家族情報）	17
■資格・免許テーブル（資格・免許保有状況）	17
<b>【退職処理】</b>	<b>18</b>

## 【メニュー】



賃金体系シリーズ、人事評価シリーズ、賞与配分の CD に収録するマニュアルの目次をご覧ください。

「基本システム」で「ファイル操作」を除いた項目を『共通登録事項』と称しています。

## 【会社情報】

最初の設定は会社情報です。  
会社名には、正式名称を入れておきましょう。



自由マスタ 1～自由マスタ 5 は追加オプションですから、無理に設定する必要はありません。一般的な設定項目は、既定ですべて組み込んでいます。

## 【各種マスタ】



正社員に限らず、  
登録する人に関係  
する項目は設定し  
ておきましょう。



各種マスタ設定は、人事情報を登録するためのものです。

★印のついた項目は**必須登録項目**、以外は**オプション登録項目**です。

オプション登録項目は、(資格・免許、続柄グループ、続柄の3項目を除き)  
後述の「入力項目の設定」でチェックするものだけ設定します。

## ■社員区分マスタ（必須登録項目）

Code	社員区分	設定年月日
01	正社員	1999/06/02
02	役員	1999/06/02



社員区分は、一般的に社内規程等で分けて作成する分類（役員、正社員、パートタイマー、嘱託など）で設定すると設計・運用がやりやすいです。

## ■所属大マスタ（必須登録項目）

Code	所属大	設定年月日
01	総務部	1999/06/02
02	営業部	1999/06/02
03	IT部	1999/06/02
05	第二工場	1999/04/01
09	総括	1999/06/02

各種マスタのCodeの振り方は、サンプル 25 では連番で振っていますが、途中に追加するときのために**間を空けて設定**することをお勧めします。

例) 05 総務部

10 営業部



組織の大小に応じて分類を決めてください。

サンプル 25 では、役員の所属を「統括」と定めています。

また、新たに追加登録した「第二工場」は、設定年月日が追加した日になっています。

## ■所属小マスタ



指定した所属大の中に所属小を設定します。  
サンプル 25 では（必要としないため）所属小を設定していません。



所属小は、人事情報の**異動履歴**で管理します。  
利用頻度は高くありませんが、賃金体系の「マトリックス」で人事情報と連動するように設計することができます。

所属小を設定する場合は、以下のようになります。

例) 総務部(所属大)

- └ 総務課
- └ 経理課
- └ 庶務課

## ■役職マスタ（必須登録項目）

Code	役職	有効年月日
01	社長	1990/08/02
02	工場長	1990/08/02
03	課長	1990/08/02
04	主任	1990/08/02
05	一般	1990/08/02
06	事務長	1990/08/02



役職は、検索等に利用するだけでなく、賃金体系の「マトリックス」で人事情報と連動するように設計する頻度が高い項目です。サンプル 25 も役職手当（名称はマトリックス手当）をそのように設計をしています。

## ■職種マスタ（必須登録項目）

Code	職種	有効年月日
01	事務	1990/08/02
02	営業	1990/08/02
03	技術	1990/08/02
04	技能	1990/08/02
05	経理	1990/08/02



職種は、賃金表や評価シートを作成する場合に有効な分類です。サンプル 25 では、基本給や評価シートを職種別に設計しています。



## ■コースマスタ

Code	コース	設定年月日
01	Aコース	1990/08/02
02	Bコース	1990/08/02
10	-	1990/08/02



サンプル 25 では、複線型人事制度をイメージして設定しています。  
コース管理をしない者には「-」を登録しています。

## ■異動事由マスタ（必須登録項目）

Code	異動事由
01	入社時の登録
10	社属区分の変更
20	昇格・昇格
30	所属大の変更
31	所属小の変更
40	休職の変更
50	職種の変更
60	コースの変更
70	退社



異動事由は、人事情報の異動履歴（履歴書のサブテーブル）で使用します。  
一般的に必要なと考えられるものは、あらかじめ登録済です。

**サンプル 25 では、新たに追加登録をしたものではありません。**

## ■住宅区分マスタ

Code	住宅区分
01	団地
02	借家
03	借
04	住宅



賃金体系 PRO または PRO-S で、表種区分を「マトリックス」で設計すれば、住宅区分マスタと連動させることができます。  
賃金体系で活用しなければ、住宅区分マスタは設定する必要がありません。

## ■最終学歴マスタ（必須登録項目）

Code	最終学歴	対応年齢
01	中学	15
02	高校	18
03	短大高等各種	20
04	大学	22
05	大学院	24



最終学歴は、賃金体系シリーズとの関わりが深く、一般的に賃金診断の必須項目となります。賃金設計で活用することは少ないと思いますが「マトリックス」で最終学歴マスタと連動させることができます。

## ■採用区分マスタ

Code	採用区分
01	新卒採用
02	中途採用



採用区分は、賃金診断のプロット図でご活用ください。  
新卒採用が多いのか、中途採用が多いのか、それはどの年代で顕著に見られるのか、などをチェックします。

## ■資格・免許マスタ

Code	資格・免許
001	電気工事士
000	危険物取扱主任者
151	A技能士
152	B技能士
153	C技能士



資格・免許は、人事情報の資格・免許保有状況（履歴書のサブテーブル）で使います。賃金体系シリーズの手当表種の「資格手当」は、資格・免許保有状況を自動的に読み込むデータ連動型です。

## ■続柄グループマスタ

Code	続柄グループ
1	配偶者
2	子
3	親
4	孫
5	その他



賃金体系シリーズの手当表種の「家族手当」は、家族情報を自動的に読み込むデータ連動型です。

この表種では、**続柄グループ（続柄ではない）毎に手当金額を設定**しますので、手当設計を見据えてグループ化してください。

なお、手当表種の「家族手当」を利用しない場合は、このマスタは必要ありません。

## ■続柄マスタ

Code	続柄	続柄グループ
01	—	
10	夫	配偶者
11	妻	配偶者
20	第1子	子
21	第2子	子
22	第3子	子
23	第4子	
24	第5子	
25	第6子	



サンプル 25 では「配偶者」「子」という続柄グループにそれぞれ続柄を対応させています。なお「子」の家族手当は第3子までとする設定で、第四子～は空欄のまま（対応させない）にしています。

## ■出身地マスタ

Code	出身地
73	宮城県
80	福島県
81	佐賀県
82	奈良県
83	和歌山県
84	大分県
85	徳島県
86	高知県
90	沖縄県



出身地は、都道府県を登録済です。  
人事情報としてデータを持っているだけで、じんじ屋エールの後工程には  
一切関係ありません。

## 【人事情報】



このメニューのメインは「人事情報登録」です。  
前述の各種マスタ登録は、人事情報を登録するための準備作業です。

## 【入力項目の設定】



「人事情報」でオプション項目（必須項目以外の項目）を利用できるようにチェックするフォームです。

サンプル 25 では、賃金体系・人事評価・賞与配分の設計・運用を行うための設定項目に絞り込んでチェックしています。

したがいまして、住所や tel、家族の氏名などは、人事情報の管理を目的とする場合は登録すべき項目となりますが、じんじ屋エールの活用が制度設計とその運用だけに限定するものであれば、特に登録する必要はありません。

**オプション登録項目**の中には、このフォームでチェックしなくても利用できるマスタ項目があります。

⇒資格・免許、続柄グループ、続柄。

また、このフォームや各種マスタメニューに記載のない**必須登録項目**がありますので示しておきます。

⇒履歴書の社員コード、氏名、フリガナ、性別、生年月日、入社年月日。

⇒異動テーブル（異動履歴）の異動日。

⇒家族テーブル（家族情報）の扶養。

※家族情報を設定する場合

⇒資格・免許テーブル（資格・免許保有状況）の業務必要性。

※資格・免許保有状況を設定する場合

## 【人事情報登録】



## ■履歴書

「追加・編集条件選択」ボタンを押して履歴書フォームを表示するやり方を示します。

社員Code	氏名
000016	清水 一
000018	吉田 栄作
000024	江野 正子
000025	村本 実

最初に検索条件を設定して、対象者を絞り込んでみましょう。

基準日・・・・・・2010/3/13（本日の日付が表示されますが訂正可です）

社員区分・・・・・・正社員

役職・・・・・・主任



この設定で「対象者リストの表示」ボタンを押すと、4名がリストアップされます。さらに「対象者全員を選択 次へ」ボタンを押すと次ページの履歴書フォームが表示されます。

履歴書フォームで、入力できるようになっている箇所を登録します。  
(未選択のオプション項目は入力できないようになっています)

履歴書

社員Code: 000016 数字で1~000000

氏名: 吉田 栄作

フリガナ: 吉田 エイサキ

「フリガナ」の書式  
☒ 半角カタカナ ☐ 全角カタカナ ☐ 全角ひらがな

性別: ☐ 男 ☒ 女

婚姻区分: ☐ 未婚 ☒ 既婚

世帯主区分: ☐ 世帯主 ☒ 非世帯主

生年月日: 1970年7月15日 入力例: 1960/4/1

入社日: 1994年4月1日 入力例: 1990/4/1

郵便番号:

住所1:

住所2:

tel:

fax:

年齢と数値年齢  
年齢: 39 数値年齢:

更新 編集 削除

Record 2

編集ボタンを押すと

履歴書

社員Code: 000016 数字で1~000000

氏名: 吉田 栄作

フリガナ: 吉田 エイサキ

「フリガナ」の書式  
☒ 半角カタカナ ☐ 全角カタカナ ☐ 全角ひらがな

性別: ☐ 男 ☒ 女

婚姻区分: ☐ 未婚 ☒ 既婚

世帯主区分: ☐ 世帯主 ☒ 非世帯主

生年月日: 1970年7月15日 入力例: 1960/4/1

入社日: 1994年4月1日 入力例: 1990/4/1

郵便番号:

住所1:

住所2:

tel:

fax:

年齢と数値年齢  
年齢: 39 数値年齢: 16

更新 編集 削除

サブテーブル

異動 家族 資格・免許



右下にある3つのボタンは、履歴書のサブテーブルを表示します。

「異動」・・・必ず登録します

「家族」・・・必要がなければ登録しなくてもかまいません

「資格・免許」・・・必要がなければ登録しなくてもかまいません

次ページに吉田栄作の「3つのサブテーブル」を示します。

## ■異動テーブル（異動履歴）

## ■家族テーブル（家族情報）

## ■資格・免許テーブル（資格・免許保有状況）



履歴書は1人1つですが、サブテーブルは複数（幾つでも）作成できます。紙の履歴書も、これらの項目は複数記入できますが、それと同じです。なお、異動テーブルに**初登録時より前の情報**が必要か否かは、ケースバイケースです。制度を新規に導入する場合は、特に必要ないでしょう。

## 【退職処理】



サンプル 25 では、この処理データが入っていないため割愛します。  
マニュアル・ヘルプでご確認ください。

また、退職処理は、じんじ屋エールの「**通信講座**」で使用方法をご体験いただくことができます。