

目 次

最初にお読みください	5
------------	---

基本システム	6
--------	---

※基本システムの構成は「ファイル操作」「会社情報」「各種マスタ」「人事情報」です。

ファイル操作	6
--------	---

新しいデータファイルを作る	6
処理する会社を指定する	7
データファイルを削除する	7
データファイルをバックアップする	8
データファイルを最適化する	9
パスワード	9

会社情報	10
------	----

各種マスタ	11
-------	----

社員区分	11
所 属 大	12
所 属 小	13
役 職	14
職 種	15
コ ー ス	16
異動事由	17
住宅区分	18
最終学歴	19
採用区分	20
資格・免許	21
続柄グループ	22
続 柄	23
出 身 地	24
自由マスタ	25

人事情報	26
入力項目	26
人事情報登録	27
検索条件	27
履 歴 書	28
異動履歴	29
家族情報	30
資格・免許保有状況	31
退職処理	32
退職処理	32
退職者検索(復活処理)	33

賞与配分 34

配分設計	34
配分区分設定	34
配分基準設定	35
配分区分指定	35
配分基準設定	35
係数名称設定	36
基礎額・係数の設定	37
算定方式指定	37
算定方式	37
基礎額設定	38
係数設定	39
係数基本設定	39
係数指定(設計時)	39
係数設定(年齢)	40
係数設定(勤続年数)	40
係数設定(等級)	40
係数設定(評価)	41
係数設定(人事情報連動)	41
支給係数設定	42
チェック	43
配分基準指定	43
基礎額・係数のチェック	43

配分実行 44

人事データ取込 44

支給対象者と配分基準の対応 45

作業条件指定 45

グループ編成 45

グループ選択 46

検索条件 46

支給対象者と配分基準の対応 47

実行時入力 48

算定方式指定 48

算定方式 48

基礎額の入力 49

係数指定 49

係数入力 49

金一封、特別加算金 49

評価結果の取込 50

配分基準指定 50

評価結果取込 50

評価結果の入力 50

自動入力 51

修正 52

算定方式指定 52

算定方式 53

基礎額の入力 53

係数指定 53

係数入力 53

金一封、特別加算金 53

配分計算 54

年間支給額 55

メニュー画面 56

メインメニュー	56
マスタメニュー	57
人事情報メニュー	58
人事情報登録メニュー	57
退職処理メニュー	59
賞与配分メニュー	60
配分設計メニュー	60
係数設定メニュー	60
配分実行メニュー	61

配分計算の例 62

最初にお読みください

『じんじ屋エール』を使用するには、データファイルを用意しなければなりません。新しいデータファイルを作り、会社指定でデータファイルを指定してください。

トレーニング用にサンプルデータが組み込まれています。実際の画面を見ながら“じんじ屋エール”の機能を確認することができます。

[サンプル 25]

- 配分設計・配分実行のサンプルデータを登録しています。
- 各算定方式による設計方法を確認することができます。
- 説明会等の資料として活用することもできます。

ファイル操作



新しいデータファイルを作る

- 1 [ファイル]メニューの[新規作成]をクリックします。
- 2 会社名を入力して[作成]ボタンをクリックします。



Memo

- [...]Jinjiya¥Data]の中にデータ名のフォルダが作成され、その中に[データ名××]といういくつかのデータファイルが作成されます。
- 同じ名称のデータファイルは作成できません。[登録済のデータ]を参照してください。
- 原則としてデータファイル名の変更はできません。どうしても変更したい場合は、ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、データファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。データ名を変更するには、[...] Jinjiya ¥Data]の下にある対象フォルダ名とフォルダの中にあるすべてのファイル名を変更してください。

処理する会社を指定する

- 1 [ファイル]メニューの[会社指定]をクリックします。
- 2 会社名を選択して[指定]ボタンをクリックします。



Memo

- 会社を指定すると左下に会社名が表示され、[メニュー画面]が表示されます。
- 初めて使用するときはサンプルデータを選択し、操作手順の確認をしてください。

データファイルを削除する

- 1 [ファイル]メニューの[会社削除]をクリックします。
- 2 会社名を選択して[削除]ボタンをクリックします。



Memo

- 会社名のフォルダ及びその中のすべてのファイルが削除されます。

データファイルをバックアップする

- 1 [ファイル]メニューの[バックアップ]をクリックします。
- 2 バックアップ元の[選択ボックス▼]を押してバックアップ元データ(会社名)を選択します。
- 3 バックアップ先の[選択ボックス▼]を押してバックアップ先ドライブを選択します。通常は本システムのあるドライブを選択します。
- 4 [OK]ボタンを押すと、バックアップを開始し、バックアップが正常に終了すると自動的にメニュー画面に戻ります。



Memo

■ バックアップ先ドライブに本システムのあるドライブ (例えばCドライブ) を選んだ場合は[…¥Jinjiya¥BackupDB]の下にコピーされます。また、他のドライブを選んだ場合はルートディレクトリにコピーされます。

■ バックアップは次の方法でも可能です。

ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、データファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。[…¥Jinjiya¥Data]の下にある対象フォルダを右クリックして[コピー]をクリックします。同様の方法でバックアップ先ドライブを開き、右クリックして[貼り付け]をクリックします。

■ リストアをする場合は、次の方法で行います。

ウィンドウズ画面の[マイコンピュータ]をダブルクリックし、バックアップデータファイルのあるドライブを右クリックして[エクスプローラー]をクリックします。対象フォルダを右クリックして[コピー]をクリックします。同様の方法でリストア先ドライブを開き、[…¥Jinjiya¥Data]のところで右クリックして[貼り付け]をクリックします。

データファイルを最適化する

- 1 [ファイル]メニューの[最適化]をクリックします。
- 2 データベース最適化画面で、データ名を選択して[最適化]ボタンをクリックします。

Memo

- レコードの登録や削除を繰り返すうちに、データファイルはどんどん肥大化してきます。定期的にデータファイルの最適化を行うことで、データファイルの肥大化を防ぐことができます。
- 対象フォルダ内のすべてのデータファイルを最適化します。



パスワード

◇パスワードを設定する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、パスワードを入力して[OK]ボタンをクリックします。



◇パスワードを変更する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、新しいパスワードを入力して[OK]ボタンをクリックします。

◇パスワードを解除する

- 1 [ファイル]メニューの[パスワードの設定]をクリックします。
- 2 パスワードの設定画面で、パスワード入力欄を空欄にして[OK]ボタンをクリックします。

◇パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワード解除用の特別パスワードを用意しています。当社にお問い合わせください。

Memo

- パスワードを設定すると、[じんじ屋エール]の[メニュー画面]が開く前に[ログオン]が表示されます。



会社情報

会社情報を設定する

- 1 会社名を入力します(半角 40 字以内)。あらかじめ新規作成で設定したフォルダ名が登録されています。他の項目は必要に応じて設定します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

- [会社名] は必須入力項目です。その他は空欄でもかまいません。
- 自由マスタ1～自由マスタ5を設定すると、設定した名称で各種マスタメニュー画面に表示され、賃金体系等で活用することができます。
- 複数の関連会社等について同一の賃金体系等を導入する場合は、会社名欄に企業グループ名を登録し、会社名は所属大で設定します。
- 会社名は出力帳票に表示されますので正式名称を登録します。
- 設定内容を変更する場合は各欄に上書きし、[更新]ボタンをクリックします。

各種マスタ

社員区分を設定する

◇社員区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[社員区分]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇社員区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する社員区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[社員区分]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇社員区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する社員区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■社員区分は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例)異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

正社員 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

パートタイマー (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■社員区分を変更すると、その社員区分が登録されたデータの社員区分も連動してすべて変更されます。

■社員区分を削除すると、その社員区分が登録されたデータがすべて削除されます。

所属大を設定する

◇所属大を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属大]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇所属大を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する所属大に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属大]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇所属大を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する所属大に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■所属大は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

総務部 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

開発部 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

技術部 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■複数の関連会社等について同一の賃金体系等を導入する場合は、所属大に会社名を登録します。

＜参考＞ 会社情報を設定する

■所属大を変更すると、その所属大が登録されたデータの所属大も連動してすべて変更されます。

■所属大を削除すると、その所属大が登録されたデータがすべて削除されます。

所属小を設定する

リストの中から[所属大]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると所属小の設定画面が開きます。



◇所属小を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属小]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇所属小を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する所属小に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[所属小]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇所属小を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する所属小に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■所属小は必須設定ではありません。設定する場合は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例)異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

設計課 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

計測課 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■所属小は、所属大の項目毎に設定します。

■Code は所属大が異なる場合でも重複して登録することはできません。

■所属小を変更すると、その所属小が登録されたデータの所属小も連動してすべて変更されます。

■所属小を削除すると、その所属小が登録されたデータがすべて削除されます。

役職を設定する

◇役職を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[役職]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Code	役職	設定年月日
01	部長	1000/06/02
02	工場長	1000/06/02
03	課長	1000/06/02
04	主任	1000/06/02
05	一般	1000/06/02

◇役職を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する役職に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[役職]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇役職を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する役職に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■役職は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

部長 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

課長 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

主任 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■役職を変更すると、その役職が登録されたデータの役職も連動してすべて変更されます。

■役職を削除すると、その役職が登録されたデータがすべて削除されます。

職種を設定する

◇職種を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[職種]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Code	職種	設定年月日
01	事務	1999/08/02
02	営業	1999/08/02
03	技術	1999/08/02
04	技術	1999/08/02
05	技術	1999/08/02

◇職種を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する職種に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[職種]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇職種を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する職種に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■職種は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例)異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

営業 (設定年月日 2000/4/1) → 表示

技術 (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■職種を変更すると、その職種が登録されたデータの職種も連動してすべて変更されます。

■職種を削除すると、その職種が登録されたデータがすべて削除されます。

コースを設定する

◇コースを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[コース]欄、[設定年月日]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇コースを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するコースに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[コース]欄、[設定年月日]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇コースを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するコースに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■コースは必須設定ではありません。設定する場合は異動履歴等で選択しますが、[設定年月日]により表示項目が自動的に制限されます。

(例) 異動履歴の異動日 2002/4/1 の場合

〇〇コース (設定年月日 2000/4/1) → 表示

△コース (設定年月日 2002/5/1) → 非表示

■コースの設定は複線型の人事システムをイメージしていますが、利用方法についてこだわる必要はありません。

■コースを変更すると、そのコースが登録されたデータのコースも連動してすべて変更されます。

■コースを削除すると、そのコースが登録されたデータがすべて削除されます。

異動事由を設定する

◇異動事由を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[異動事由]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇異動事由を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動事由に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[異動事由]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇異動事由を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する異動事由に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■異動事由はあらかじめ設定してあります。必要に応じて追加・変更・削除をすることができます。

ただし、「01 入社又は初登録」「20 昇給昇格」を変更・削除することはできません。

■異動事由を変更すると、その異動事由が登録されたデータの異動事由も連動してすべて変更されます。

■異動事由を削除すると、その異動事由が登録されたデータがすべて削除されます。

住宅区分を設定する

◇住宅区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[住宅区分]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇住宅区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する住宅区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[住宅区分]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇住宅区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する住宅区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 住宅区分は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 住宅区分を変更すると、その住宅区分が登録されたデータの住宅区分も連動してすべて変更されます。
- 住宅区分を削除すると、その住宅区分が登録されたデータがすべて削除されます。

最終学歴を設定する

◇最終学歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[最終学歴]欄、[対応年齢]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

Code	最終学歴	対応年齢
01	中学	15
02	高校	18
03	短大専修各種	20
04	大学	22
05	大学院	24

◇最終学歴を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する最終学歴に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[最終学歴]欄、[対応年齢]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇最終学歴を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する最終学歴に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 最終学歴は履歴書等で選択します。
- 最終学歴を変更すると、その最終学歴が登録されたデータの最終学歴も連動してすべて変更されます。
- 最終学歴を削除すると、その最終学歴が登録されたデータがすべて削除されます。

採用区分を設定する

◇採用区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[採用区分]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇採用区分を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する採用区分に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[採用区分]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇採用区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する採用区分に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 採用区分は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 採用区分を変更すると、その採用区分が登録されたデータの採用区分も連動してすべて変更されます。
- 採用区分を削除すると、その採用区分が登録されたデータがすべて削除されます。

資格・免許を設定する

◇資格・免許を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[資格・免許]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇資格・免許を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する資格・免許に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[資格・免許]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇資格・免許を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する資格・免許に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 資格・免許は必須設定ではありません。設定する場合は資格・免許保有状況等で選択します
- 資格・免許を変更すると、その資格・免許が登録されたデータの資格・免許も連動してすべて変更されます。
- 資格・免許を削除すると、その資格・免許が登録されたデータがすべて削除されます。

続柄グループを設定する

◇続柄グループを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄グループ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇続柄グループを変更する

- 1 画面下の矢印で変更する続柄グループに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄グループ]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇続柄グループを削除する

- 1 画面下の矢印で削除する続柄グループに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 続柄グループは必須設定ではありません。設定する場合は続柄等で選択します
- 続柄グループを変更すると、その続柄グループが登録されたデータの続柄グループも連動してすべて変更されます。
- 続柄グループを削除すると、その続柄グループが登録されたデータがすべて削除されます。ただし、続柄マスタについては続柄グループ欄が空欄になるだけです。

続柄を設定する

◇続柄を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄]欄にそれぞれ入力します。
- 3 必要に応じて[続柄グループ]欄から続柄グループを選択します。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇続柄を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する続柄に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[続柄]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [続柄グループ]欄を変更する場合は、別の続柄グループを選択します。右横の削除ボタンを押すと空欄になります。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。

◇続柄を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する続柄に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 続柄は必須設定ではありません。設定する場合は家族情報等で選択します
- 続柄を変更すると、その続柄が登録されたデータの続柄も連動してすべて変更されます。
- 続柄を削除すると、その続柄が登録されたデータがすべて削除されます。

出身地を設定する

◇出身地を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[出身地]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇出身地を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する出身地に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[出身地]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇出身地を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する出身地に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 出身地は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 出身地を変更すると、その出身地が登録されたデータの出身地も連動してすべて変更されます。
- 出身地を削除すると、その出身地が登録されたデータがすべて削除されます。

自由マスタを設定する

「自由マスタ 1～5」には“独自に設定した名称”が表示されます。

◇自由マスタを追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[自由マスタ]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。



◇自由マスタを変更する

- 1 画面下の矢印で変更する自由マスタに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[自由マスタ]欄で変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇自由マスタを削除する

- 1 画面下の矢印で削除する自由マスタに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 自由マスタ 1～5 は必須設定ではありません。設定する場合は社員履歴書等で選択します
- 自由マスタを変更すると、その自由マスタが登録されたデータの自由マスタも連動してすべて変更されます。
- 自由マスタを削除すると、その自由マスタが登録されたデータがすべて削除されます。

人事情報

社員台帳

基準日: 2022年8月5日
株式会社サンプル25

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 入 社 日	社員区分 役 職	所属大 類 種	所属小 コ ー ス
000013 男	ヤマサ サトル 山田 三郎	1950年2月8日 1994年7月1日	正社員 主任	総務部 事務	Aコース
000014 男	ヤマサ ヒロシ 山本 一	1988年12月10日 1994年4月1日	正社員 主任	営業部 営業	Aコース
000016 男	ヤマサ エイサ 吉田 栄作	1970年7月15日 1994年4月1日	正社員 主任	IT部 技術	Aコース
000024 女	エノ オサコ 江野 正子	1958年10月17日 1992年4月1日	正社員 主任	第二工場 技術	Bコース
000025 男	エノ スケル 村本 美	1985年7月2日 1995年9月1日	正社員 主任	第二工場 技術	Bコース

入力項目を設定する

ここで設定する項目は必須登録項目ではありません。必要な項目をチェックすると、その項目が各テーブルで入力可能になります。

- 1 必要な項目をチェック(□の中をクリック)します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■チェックした項目の中で、下記項目は各テーブルにおいて必須登録項目と同様の扱いになります(必ず入力する必要があり、未入力だとエラーメッセージが出ます)。

履歴書テーブル [住宅区分][採用区分][自由設定項目 1～5]

異動テーブル [所属小][コース][等級]

人事情報登録

検索条件

社員の絞り込み検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。

◇次の処理

「対象者全員を選択 次へ」ボタンをクリックすると、一覧表に表示されたすべての社員を選択して次の処理に移行します。

1名の対象者について次の処理を行う場合は、画面左下の一覧表から対象者を選び「対象者1名を選択 次へ」ボタンをクリックします。

Memo (検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- [年齢]と[勤続]は、基準日現在の年齢・勤続年数で検索します。
例) 年齢 35 歳～ 基準日に 35 歳以上の社員を検索します
 年齢 35 歳～45 歳 上記に加えて 45 歳までという条件が加味されます
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。
例) 性別が女、基準日 2002/1/1 で社員区分が正社員、役職が主任、勤続年数 10 年以上

履歴書

◇社員履歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [社員 Code]～[自由 5(ユーザーが設定した名称)]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇社員履歴を変更する

- 1 画面下の矢印又は画面右の一覧表で変更する社員に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [社員 Code]～[自由 5(ユーザーが設定した名称)]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇社員履歴を削除する

- 1 画面下の矢印又は画面右の一覧表で削除する社員に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

◇サブテーブルを表示する

画面下の矢印又は画面右の一覧表でサブテーブルを表示したい社員に合わせ[異動]ボタン、[家族]ボタン、[資格・免許]ボタンをクリックすると、それぞれの登録画面が表示されます。特に異動履歴は各種診断設計で必要不可欠であるため、必ず登録しておく必要があります。

Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- [郵便番号]～[fax]の欄は、入力項目として設定していても空欄のままでかまいません。
- [フリガナ]欄は、氏名を入力すると自動的に入力されますが、フリガナ欄で修正することもできます。フリガナの種類は半角カタカナ・全角カタカナ・全角ひらがなの3種類から選択できますが、フリガナで社員検索を行うことがある場合はどれか1種類に統一しておく必要があります。
- 履歴書の社員 Code を変更すると、その社員 Code が登録されたデータも連動してすべて変更されます。
- 履歴書を削除すると、その社員 Code が登録されたデータがすべて削除されます。

異動履歴

◇異動履歴を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [異動日]～[コメント]欄にそれぞれ入力又は選択をします。初めての登録でなければ直近の異動履歴内容が表示されますので、変更する部のみ書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇異動履歴を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [異動日]～[コメント]欄で変更する部分を書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇異動履歴を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する異動日に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができません。

家族情報

家族情報は、賃金体系設計で「家族手当」を人事情報と連動した形で設計する場合に必要です。したがって、「家族手当」を設計しなければ(人事制度設計のために)家族情報を登録する必要は特にありません。

◇家族を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [氏名]～[障害]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇家族を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [氏名]～[障害]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇家族を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する家族に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができません。
- [フリガナ]欄は、氏名を入力すると自動的に入力されますが、フリガナ欄で修正することもできます。フリガナの種類は半角カタカナ・全角カタカナ・全角ひらがなの3種類から選択できます。

資格・免許保有状況

資格・免許保有状況は、賃金体系設計で「資格・免許手当」を人事情報と連動した形で設計する場合に必要です。したがって、「資格・免許手当」を設計しなければ(人事制度設計のために)資格・免許保有状況を登録する必要は特にありません。

◇資格・免許を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [資格・免許]～[業務必要性]欄にそれぞれ入力又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

資格・免許	業務必要性
建築士	有
建築師事務所主任者	有

◇資格・免許を変更する

- 1 画面下の矢印で変更する異動日に合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 [資格・免許]～[業務必要性]欄で変更する部分を上書き又は選択をします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇資格・免許を削除する

- 1 画面下の矢印で削除する家族に合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

- 入力項目として設定していない項目は、灰色で入力・選択ができないようになっています。
- 例えば1級建築士と2級建築士の資格を両方保有している場合、1級建築士だけを業務必要性有にすることで、該当者の資格・免許手当から2級建築士を除くように設計することもできます。

退職処理

退職処理

退職予定者一覧

基準日: 2002年0月01日
株式会社サンプル25

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 入 社 日	社員区分 役 職	所属大 部 門	所属小 コ ー ス
000002 男	ナカムラ 孝博	1947年1月3日 1990年10月1日	正社員 部長	営業部	Aコース
000008 男	ヤマザキ 知久 山平 太郎	1940年12月18日 1990年11月1日	正社員 部長	営業部	Aコース

検索条件設定画面で対象者を絞り込みます。

退職する社員の退職日を入力して[退職処理]ボタンをクリックします。

■退職した社員のデータはすべて残っています。復活処理を行えばいつでも復元することができます。

退職者検索(復活処理)

退職者一覧

～2002年6月30日の退職者
株式会社ザンブル25

Code 性別	フリガナ 氏 名	生年月日 退 職 日	社員区分 役 職	所属大 部 種	所属小 コ ー ス
000003 男	ヤマシタ 知夫 山田 太郎	1946年12月16日 2002年8月31日	正社員 部長	営業部 営業	Aコース

退職した社員の検索を行います。

◇検索する

検索条件(日付入力)を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。.

◇次の処理

- 1 画面左下の一覧表からの対象者を選び「対象者1名を選択 次へ」ボタンをクリックします。
- 2 「〇〇を復活させますか？」というメッセージが表示されます。「はい」を選ぶと〇〇のデータ(過去データも含めて)を使用することができます。

賞与配分

配分設計

配分区分設定

◇配分区分を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[配分区分]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇配分区分を変更する

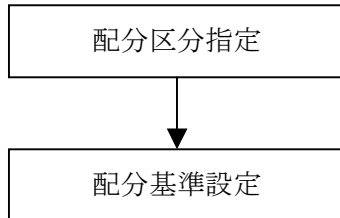
- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇配分区分を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

配分基準設定

配分区分指定



リストの中から[配分区分]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると配分基準の設定画面が開きます。

配分基準設定

◇配分基準を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [Code]欄、[配分基準]欄にそれぞれ入力します。
- 3 [算定方式]欄に1つ以上のチェックマークを付けます。
- 4 [表示の有無]欄にチェックマークを付けます。
- 5 [更新]ボタンをクリックします。



◇配分基準を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇配分基準を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

＜参考＞ 配分計算の例 P62

係数名称設定

係数名称設定

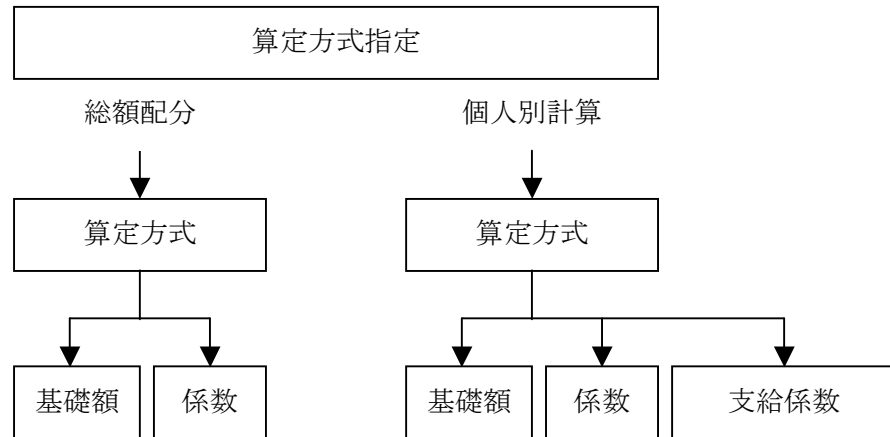
- 1 [設定名称]欄を必要に応じて変更します。
- 2 利用する係数の[表示]欄にチェックマークをつけます。
- 3 「更新」ボタンをクリックします。

Memo

- 設定名称は自由に変更することができます。
- 係数は、チェックマークをつけたものを利用することができます。



基礎額・係数の設定



算定方式指定

配分基準の中から特定の算定方式を指定して次の処理に進みます。

リストの中から[配分区分]を指定すると[配分基準]のリストが表示されます。

リストの中から[配分基準]を指定すると[算定方式]のリストが表示されます。

リストの中から[算定方式]を指定して「次へ」ボタンをクリックします。



Memo

■[じんじ屋エール]画面(外枠)の下部に指定した配分区分および配分基準が表示されます。

算定方式

処理する基礎額又は係数を指定して[次へ]ボタンをクリックします。



基礎額設定

最初に[設定方法]を選択します。

◇実行時入力

データは実行時に入力するため、ここでは何も設定しません。

[更新]ボタンをクリックします。

◇一律金額

金額を入力し、[更新]ボタンをクリックします。



◇賃金体系連動

【基本給】および【手当】から基礎額として設定するものを指定して[更新]ボタンをクリックします。



Memo

■支給額の計算において、基礎額と係数はすべて掛け算をします。

係数設定

係数基本設定

◇係数を追加する

- 1 [追加]ボタンをクリックします。
- 2 [係数]欄から設定する係数を指定します。
- 3 [入力区分]欄はどちらかを選択します。
- 3 [乗じる基礎額]欄にチェックマークを付けます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。



◇係数を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集]ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

◇係数を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除]ボタンをクリックします。

Memo

■[乗じる基礎額]欄は、基礎額Aと基礎額Bの両方にチェックマークをつけることができます。

＜参考＞ 配分計算の例 P62

係数指定(設計時)

リストの中から[係数]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると係数設定画面を表示します。



係数設定(年齢)

[年齢]欄および[係数]欄に入力して「更新」ボタンをクリックします。

[削除]ボタンをクリックすると、その行以下の表示データをすべて削除します。

年齢	係数
15 ~ 30	1.000
31 ~ 35	1.100
36 ~ 40	
41 ~ 45	
46 ~ 50	
51 ~ 55	
56 ~ 60	
61 ~ 65	
66 ~ 70	
71 ~ 75	
76 ~ 80	
81 ~ 85	
86 ~ 90	
91 ~ 95	
96 ~ 100	

Memo

- 支給額の計算において、基礎額と係数はすべて掛け算をします。したがって、係数の比率がそのまま支給額の差となります。

係数設定(勤続年数)

[勤続]欄および[係数]欄に入力して「更新」ボタンをクリックします。

[削除]ボタンをクリックすると、その行以下の表示データをすべて削除します。

勤続	係数
0 ~ 9	0.900
10 ~ 19	0.900
20 ~ 29	
30 ~ 39	
40 ~ 49	
50 ~ 59	
60 ~ 69	
70 ~ 79	
80 ~ 89	
90 ~ 99	
100 ~ 109	
110 ~ 119	
120 ~ 129	
130 ~ 139	
140 ~ 149	
150 ~ 159	

Memo

- 支給額の計算において、基礎額と係数はすべて掛け算をします。したがって、係数の比率がそのまま支給額の差となります。

係数設定(等級)

- 1 [等級]欄および[係数]欄に入力します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。

等級	係数
1	1.000
2	1.200
3	1.500
4	1.800
5	2.100
6	2.400
7	2.800
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Memo

- 支給額の計算において、基礎額と係数はすべて掛け算をします。したがって、係数の比率がそのまま支給額の差となります。
- 係数欄には(ゼロも入力できますが)できるだけゼロの設定はしないでください。「総額配分」の配分計算で対象者全員の係数がゼロの場合はエラー(計算をしない)になります。

係数設定(評価)

- 1 合計の評価段階を指定して Enter キーを押します。
- 2 [係数]欄に入力して「更新」ボタンをクリックします。

Stage	Coefficient
S	1.300
A	1.100
B	1.000
C	0.900
D	0.700

Memo

- 支給額の計算において、基礎額と係数はすべて掛け算をします。したがって、係数の比率がそのまま支給額の差となります。
- 係数欄には(ゼロも入力できますが)できるだけゼロの設定はしないでください。「総額配分」の配分計算で対象者全員の係数がゼロの場合はエラー(計算をしない)になります。

係数設定(人事情報連動)

- 1 [人事情報区分]欄(社員区分・所属大・役職・職種・コース・自由 1~5 のいずれかを表示)を選択します。

※必要なものは漏らさず設定してください。

- 2 [係数]欄に入力します。
- 3 「更新」ボタンをクリックします。

Personnel Information Division	Coefficient
部長	1.000
工務員	2.000
一般	1.000

Memo

- 支給額の計算において、基礎額と係数はすべて掛け算をします。したがって、係数の比率がそのまま支給額の差となります。
- 係数欄には(ゼロも入力できますが)できるだけゼロの設定はしないでください。「総額配分」の配分計算で対象者全員の係数がゼロの場合はエラー(計算をしない)になります。

支給係数設定

最初に[設定方法]を選択します。

◇実行時入力

データは実行時に入力するため、ここでは何も設定しません。

[更新]ボタンをクリックします。

◇一律係数

係数を入力し、[更新]ボタンをクリックします。

◇評価別係数

1 合計の評価段階を指定して Enter キーを押します。

2 [係数]欄に入力して「更新」ボタンをクリックします。

Memo

■支給額の計算において、基礎額と係数はすべて掛け算をします。したがって、一律係数以外は係数の比率がそのまま支給額の差となります。

チェック

配分基準指定

配分基準の中から特定の算定方式を指定して次の処理に進みます。

リストの中から[配分区分]を指定すると[配分基準]のリストが表示されます。

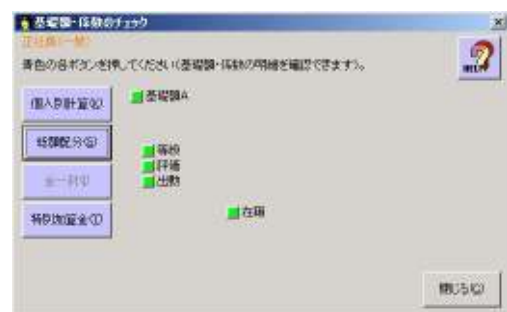
リストの中から[配分基準]を指定して「次へ」ボタンをクリックします。



基礎額・係数のチェック

基礎額、係数の設定状況を算定方式ごとにチェックする画面です。

- 1 [個人別計算]、[総額配分]、[金一封]、[特別加算金]の各ボタンをクリックします。
- 2 基礎額、係数の各ボタンをクリックすると設定状況を確認することができます。



配分実行

人事データ取込

《新規取込データ》

[基準日]、[年齢算出年月日]、[勤続年数算出年月日]を入力して[データ取込]ボタンをクリックします。

《既存データ読込》

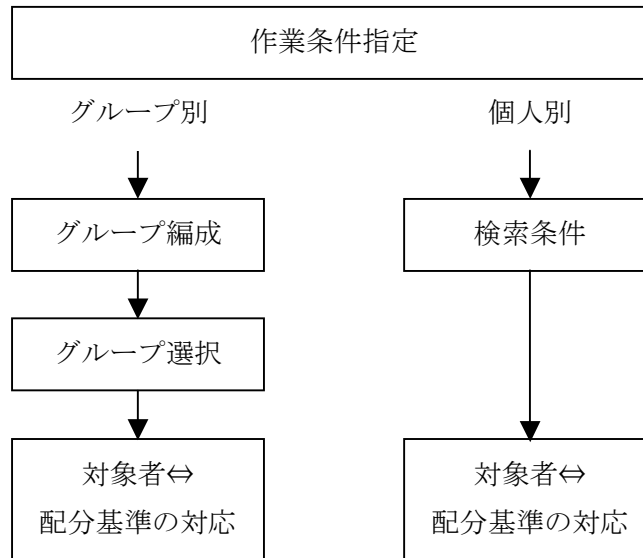
読み込むデータの基準日を選択し[データ読込]ボタンをクリックします。

必要のないデータ(基準日を変えてシミュレーション的に評価設計を行った場合等)は[削除]ボタンをクリックして“指定した基準日で作成したデータ”を削除してください。

Memo

- 基準日の直近の異動履歴を抽出し、人事データを取込みます。
- 年齢や勤続年数もデータ取込で指定した日に基づいて計算されます。

支給対象者と配分基準の対応



作業条件指定

作業を「グループ別」で行うか「個人別」で行うかを指定して[次へ]ボタンをクリックします。



グループ編成

グループ分けをする項目にチェックマークを付け[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ チェックマークは複数ヶ所に付けることができます。

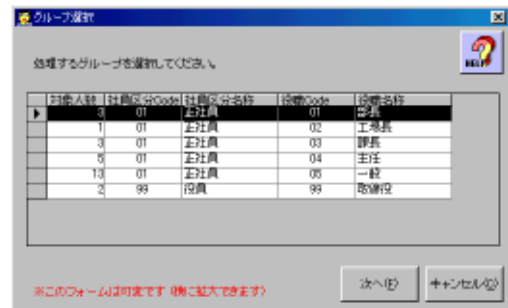


グループ選択

表の中から該当する行にカーソルを当てて[次へ]ボタンをクリックします。

Memo

■ ↓ ↑ キーでもグループ選択を行うことができます。



検索条件

基準日に在籍する社員が対象となります。
社員の絞り込み検索を行います。

◇検索する

検索条件を設定して[対象者リストの表示]ボタンをクリックします。

[キャンセル]ボタンをクリックすると設定した検索条件がクリアされます。

※検索条件の設定方法は Memo を参照してください。



◇次の処理

「対象者を選択 次へ」ボタンをクリックすると、画面左下の一覧表から対象者を選択して次の処理に移行します。

Memo

(検索条件の設定方法)

- 社員 Code 欄に入力すると特定の1名を検索します。
- [フリガナ]欄は最初の1文字(例:ナ)か2文字(例:ナカ)を入力すると、その文字から始まる氏名の社員が検索されます(1文字:中村、中川、長島、成川など、2文字:中村、中川など)。
- [性別]欄は、例えば「男」を選ぶと男性だけに絞り込んで検索します。
- [社員区分]～[コース]は基準日の直近登録データで検索します。
- 社員 Code 欄による検索以外は、複数の検索条件を組み合わせで対象者を絞り込むことができます。

例)性別が女、基準日における社員区分が正社員、役職が主任

支給対象者と配分基準の対応

グループ又は個人別に配分基準の登録又は解除の設定を行います。

最初に登録又は解除を指定します。

※解除を指定すると、現在の設定状況を確認することができます。



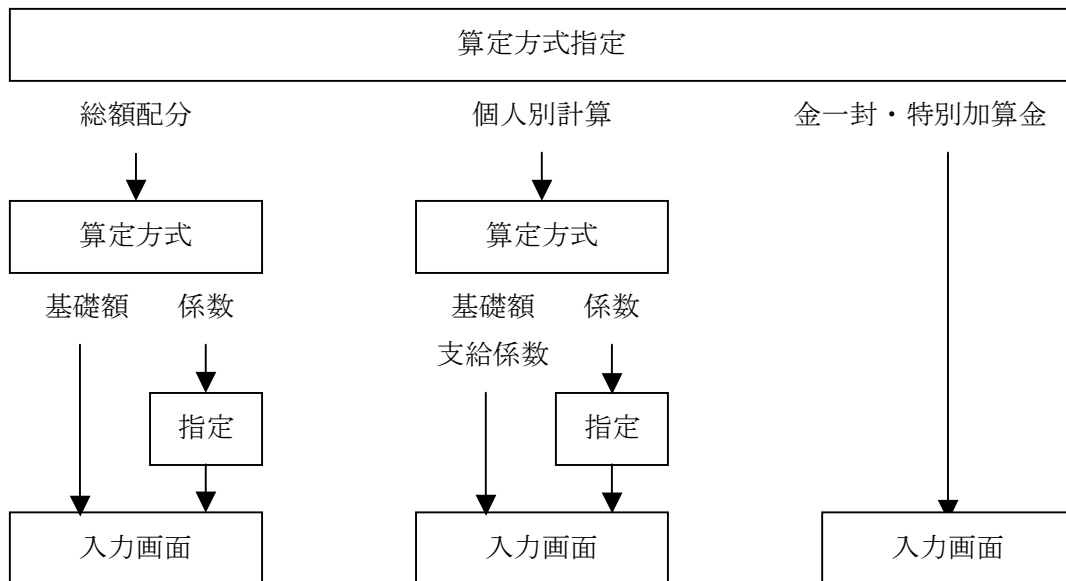
リストの中から[配分区分]を指定すると[配分基準]のリストが表示されます。

リストの中から[配分基準]を指定して「更新」ボタンをクリックすると登録が完了します。

Memo

- 解除ボタンを利用できるのは、作業条件指定画面で「個人別」を指定した場合です（「グループ別」を指定したときは解除を選ぶことができません）。
- 配分基準を変更する場合は、他の配分基準を選んで更新します。前の配分基準は自動的に解除となります。
- 「チェック一覧」ボタンをクリックして、配分基準が未登録の者がいないかチェックしてください。
ただし、賞与を支給しない者は未登録のままでOKです。

実行時入力



算定方式指定

配分基準の中から特定の算定方式を指定して次の処理に進みます。

リストの中から[配分区分]を指定すると[配分基準]のリストが表示されます。

リストの中から[配分基準]を指定すると[算定方式]のリストが表示されます。

リストの中から[算定方式]を指定して「次へ」ボタンをクリックします。



Memo

■[じんじ屋エール]画面(外枠)の下部に指定した配分区分および配分基準が表示されます。

算定方式

処理する基礎額又は係数を指定して[次へ]ボタンをクリックします。



基礎額の入力

[金額]欄に入力します。

設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

氏名	所属先	役職	金額
清水 一	000014 営業部	主任	396,190
吉田 繁作	000018 営業部	主任	330,301
上野 正子	000024 第二工場	主任	234,492
村末 美	000025 第二工場	主任	210,097
浅井 洋子	000026 総務部	一般	198,545
宮崎 真美	000027 営業部	一般	180,302
橋本 信二	000028 営業部	一般	390,810
佐藤 弘	000029 営業部	一般	309,066
土橋 静江	000030 総務部	一般	303,633
山下 文雄	000033 営業部	一般	194,082

係数指定

リストの中から[係数]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると係数入力の設定画面を表示します。

係数入力

[係数]欄に入力します。

設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

氏名	所属先	役職	係数
清水 一	000014 営業部	主任	1.000
吉田 繁作	000018 営業部	主任	0.988
上野 正子	000024 第二工場	主任	1.000
村末 美	000025 第二工場	主任	1.000
浅井 洋子	000026 総務部	一般	1.000
宮崎 真美	000027 営業部	一般	1.000
橋本 信二	000028 営業部	一般	0.935
佐藤 弘	000029 営業部	一般	1.000
土橋 静江	000030 総務部	一般	1.000
山下 文雄	000033 営業部	一般	1.000

Memo

■【計算】欄で出勤率などの係数を算出することができます(割り算のみ)。

例) 出勤率 240 日 ÷ 250 日 = 0.960

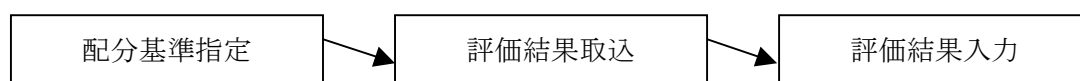
金一封、特別加算金

[金額]欄に入力します。

設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。

氏名	所属先	役職	金額
上野 正子	000024 第二工場	主任	0
村末 美	000025 第二工場	主任	30,000
浅井 洋子	000026 総務部	一般	0
宮崎 真美	000027 営業部	一般	0
橋本 信二	000028 営業部	一般	0
佐藤 弘	000029 営業部	一般	0
土橋 静江	000030 総務部	一般	0
山下 文雄	000033 営業部	一般	10,000
吉田 繁作	000018 営業部	主任	10,000
上野 正子	000024 第二工場	主任	30,000

評価結果の取込



配分基準指定

配分基準の中から特定の算定方式を指定して次の処理に進みます。

リストの中から[配分区分]を指定すると[配分基準]のリストが表示されます。

リストの中から[配分基準]を指定して「次へ」ボタンをクリックします。



評価結果取込

1 評価結果の取込について指定します。

※「取り込む」を指定した場合は、さらに「評価結果の基準日」を指定します。

2 [次へ]ボタンをクリック評価結果の入力画面を表示します。



評価結果の入力

1 ▼で評価結果を選択(又は直接記号を入力)します。

2 [更新]ボタンをクリックします。

Memo

■前画面で評価結果を取込んだ場合は、[評価]欄に取込データが表示されます。



自動入力

自動入力判定

◆正社員/一般

社員Code	氏名	基準額	等価率	評価結果
000014	清水 一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000016	吉田 雅作	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000024	江野 正子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000025	村本 真	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000026	榎原 洋子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000027	金城 真美	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000028	藤井 隆二	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000029	渡橋 弘	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000030	工藤 清江	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000031	関下 次雄	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000034	森野 純一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000045	原田 正	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000046	遠藤 将夫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000047	村上 寿子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000048	内山 京子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000049	北条 二郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000050	野村 博	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

自動入力

配分設計の設定値に基づき、自動入力項目のデータを作成します。

リストの中から[配分区分]を指定すると[配分基準]のリストが表示されます。

リストの中から[配分基準]を指定すると[算定方式]のリストが表示されます。

リストの中から[算定方式]を指定して「自動入力」ボタンをクリックします。



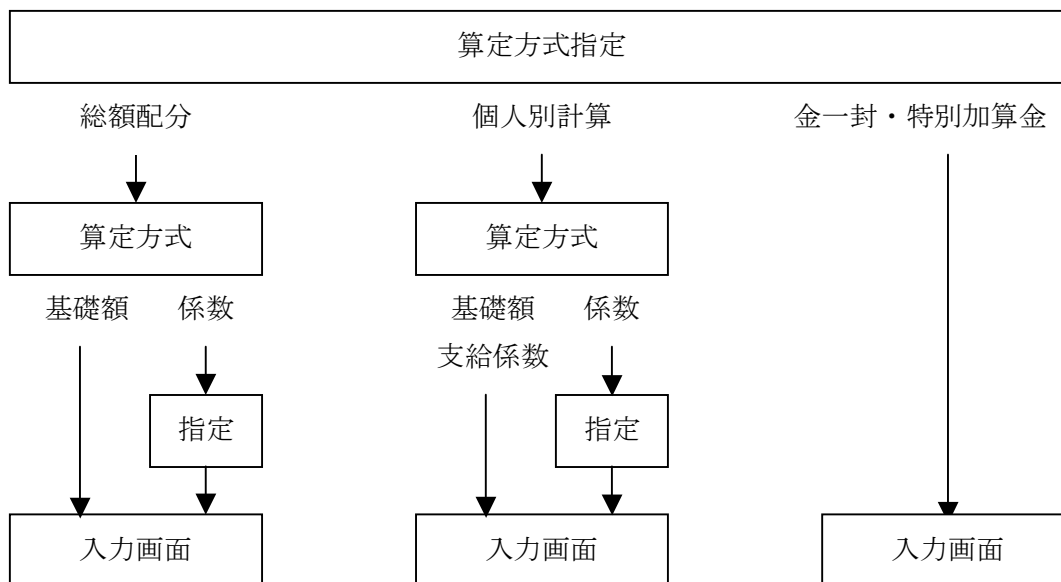
指定した算定方式の計算を終了したら[一覧表]ボタンをクリックして、判定がすべて○になっていることを確認してください。×があると正確な配分計算を行うことができません。

※設計段階や前処理が正確に行われていれば×がつくことはありません。

Memo

- すべて実行時入力の場合は、自動入力を行う必要はありません。
- 自動入力の対象となる算定方式は「個人別計算」と「総額配分」の2種類です。

修正



算定方式指定

配分基準の中から特定の算定方式を指定して次の処理に進みます。

リストの中から[配分区分]を指定すると[配分基準]のリストが表示されます。

リストの中から[配分基準]を指定すると[算定方式]のリストが表示されます。

リストの中から[算定方式]を指定して「次へ」ボタンをクリックします。



Memo

■[じんじ屋エール]画面(外枠)の下部に指定した配分区分および配分基準が表示されます。

算定方式

処理する基礎額又は係数を指定して[次へ]ボタンをクリックします。



基礎額の入力

[金額]欄に入力します。

設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。



係数指定

リストの中から[係数]を指定して「次へ」ボタンをクリックすると係数入力の設定画面を表示します。



係数入力

[係数]欄に入力します。

設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。



Memo

■【計算】欄で出勤率などの係数を算出することができます(割り算のみ)。

例) 出勤率 240 日 ÷ 250 日 = 0.960

金一封、特別加算金

[金額]欄に入力します。

設定を終えたら[更新]ボタンをクリックします。



配分計算

賞与支給額

◆正社員ノ一統

社員Code	氏名	個人別計算	総額配分	金一封	特別加算金	合計
000014	清水 一	120,099	312,660	0	0	440,759
000016	若田 雅也	161,140	411,004	0	0	572,144
000024	江野 正子	112,241	246,677	0	0	358,918
000025	村本 美	109,349	268,011	0	20,000	397,360
000026	藤澤 正子	79,270	106,642	0	0	275,912
000027	金澤 真美	90,151	201,000	0	0	291,151
000028	藤本 信二	117,254	204,640	0	0	321,894
000029	佐藤 弘	104,500	348,415	0	0	452,915
000030	工藤 藤江	101,817	268,011	0	0	369,828
000035	山下 次郎	92,041	246,677	0	15,000	353,718
000036	島野 純一	92,831	156,340	0	10,000	259,171
000045	尾崎 正	98,090	290,348	0	30,000	418,438
000046	池田 利夫	94,750	201,000	0	0	295,750
000047	村上 敏子	75,870	176,674	0	0	252,544
000048	内山 孝子	85,506	223,343	0	0	308,849
000049	北島 二郎	111,465	223,343	0	0	334,808
000050	野村 健	91,950	201,000	0	0	292,950
【合計】		1,740,360	4,176,630	0	75,000	6,000,000
【平均】		102,845	246,666	0	4,412	352,041

賞与支給金額の合計を算出します。

リストの中から[配分区分]を指定→

リストの中から[配分基準]を指定→

リストの中から[算定方式]を指定して「計算」ボタンをクリックします。



※算定方式の「個人別計算」を指定した場合は、「支給係数修正」ボタンをクリックすると画面右にシミュレーション画面を表示します。修正値の率で計算します。

※算定方式の「総額配分」を指定した場合は、予算総額と総額配分予算の設定をします。

総額配分予算を総額配分予定の金額に合せると、対象者に予算総額とほとんど誤差のない金額で配分します。

すべての算定方式の計算を終了したら[一覧表]ボタンをクリックします。

[Excel にデータを送る]ボタンをクリックすると、[一覧表]と同じデータを Excel に送ります。

Memo

■配分計算の対象となる算定方式は「個人別計算」と「総額配分」の2種類です。

「金一封」と「特別加算金」は、実行時入力で金額決定しています。

■算定方式の左側の金額は、それぞれの決定金額です。

「個人別計算」と「総額配分」は「計算」ボタンをクリックすることで決定します。

■「個人別計算」シミュレーション画面の修正値を変更しても登録値は変更しません。

■予算総額の右側の括弧内金額は、合計の決定金額です。

■計算がエラーになったとき

「総額配分」の計算は、対象者全員ゼロの係数があるとエラーが生じます。

配分設計に戻って、そのような係数がないか確認してください。

＜参考＞ 配分計算の例 P62

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

年間支給額

年間支給額

年間賞与支給額

社員Code	氏名	2001/12/15	2002/07/15	合計
000003	稲妻 秀司	1,174,497	853,242	2,027,739
000005	戸山 朝夫	1,221,477	682,594	1,904,071
000006	金井 努	1,691,275	1,228,669	2,919,944
000007	三井 春樹	469,799	546,015	1,015,814
000008	山崎 大郎	939,597	341,297	1,280,894
000009	山田 花子	563,759	665,529	1,229,287
000013	山田 三郎	939,597	682,594	1,622,191
000014	清水 一	440,739	527,059	977,838
000016	富田 宗作	573,047	708,361	1,281,428
000024	江野 正子	357,919	404,356	762,274
000025	村木 実	397,390	446,152	843,542
000026	岩澤 洋子	275,818	312,905	588,760
000027	笠原 真美	297,100	275,042	572,142
000029	藤本 直二	321,903	497,187	819,090
000029	藤本 弘	452,949	485,070	938,019
000030	工藤 敏江	309,829	366,620	676,448
000033	関下 久雄	352,718	357,600	710,318
000034	島野 盛一	299,171	278,722	577,893
000045	龍崎 正	418,436	443,316	861,752
000046	渡邊 邦夫	297,759	355,753	653,512
000047	村上 節子	354,544	298,217	652,761
000048	戸山 幸子	309,949	357,723	667,672
000049	北島 二郎	334,939	377,034	711,973
000050	野村 信	292,959	380,953	673,912
000051	阿部 雄		144,759	144,759
【合計】		13,000,002	17,999,999	25,000,001
【平均】		541,667	480,000	1,000,000

年間賞与を一覧表示します(年間に限らず複数基準日の賞与支給合計額を表示)。

[基準日]を指定して[一覧表]ボタンをクリックします。

[基準日]を指定して[Excel にデータを送る]ボタンをクリックすると、[一覧表]と同じデータを Excel に送ります。



Memo

- 基準日の指定をやり直す場合は、「やり直し」ボタンをクリックします。
- Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

メニュー画面

メインメニュー

[会社情報]

会社情報登録画面を開きます。

[各種マスタ]

マスタメニュー画面を開きます。人事情報に関する様々なマスタ登録を行います。

[人事情報]

人事情報メニュー画面を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況の登録及び退職者の処理を行います。

[賞与配分]

賞与配分メニュー画面を開きます。配分設計・実行・年間支給額など賞与に関するすべての処理を行います。

[取込日付一覧表示]の各ボタン

人事データ取込年月日の一覧表を開きます。配分実行の処理は人事データ取込年月日を基準日として実行します。人事データ取込画面を開けなくても、このボタンを押すと何年何月何日でデータが処理されているのかを確認することができます。



《配分実行》人事データ取込年月日

株式会社サンプル

基準日	年齢算出年月日	勤続年数算出年月日
2001年12月15日	2001年4月1日	2001年4月1日
2002年7月15日	2002年4月1日	2002年4月1日

マスタメニュー

各ボタンをクリックして各種マスタ登録画面を開きます。

オレンジのボタンは既定の設定項目です。

会社情報登録で自由マスタ名設定を行った場合は、グリーンのボタンが表示されます。

Report ボタンはマスタ登録内容の表示・印刷をします。



Memo

■ 次の項目は必須登録項目です。

[社員区分] [所属大] [役職] [職種] [異動事由 (初期設定済)] [最終学歴]

他の項目は入力項目の設定 (人事情報) で選択するものを登録します。

■ 所属小は、所属大を登録していないと登録することができません。

■ 続柄グループを設定すれば、続柄マスタ (初期設定済) でいくつかの続柄をまとめてグループ化することができます。家族手当の設計を行う場合に有効な措置です。

例) 夫・妻 → 配偶者、第1子・第2子・第3子 → 子供

■ 次のマスタ項目は、あらかじめ組込まれています (登録内容の変更不可)。

本人 [性別] [婚姻区分] [世帯主区分] [業務必要性]

家族 [扶養] [同居] [障害]

人事情報メニュー

[入力項目設定]

入力項目の設定画面を開きます。

[人事情報登録]

人事情報登録メニュー画面を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況を登録します。

[退職処理]

退職処理メニュー画面を開きます。



人事情報登録メニュー

[追加・編集全員表示]

履歴書画面を開きます。

[追加・編集条件選択]

検索条件画面→履歴書を開きます。社員履歴書・異動履歴・家族情報・資格免許保有状況を登録します。

[社員台帳]

検索条件画面→社員台帳を表示します。

[家族情報の確認]

検索条件画面→家族情報一覧を表示します。

[資格・免許保有状況の確認]

検索条件画面→資格・免許保有状況一覧を表示します。

[Excel にデータを送る]

Excel を起動して登録したデータを表示します(社員台帳の場合はより詳細なデータを表示)。



Memo

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

退職処理メニュー

[退職処理]

検索条件画面→退職処理を開きます。

[復活処理]

退職者検索を開きます。

[予定者一覧]

検索条件画面→予定者一覧表を表示します。

[予定者一覧]

退職者検索画面→退職者一覧表を表示します。



賞与配分メニュー

[配分設計]

配分設計メニュー画面を開きます。

[配分実行]

人事データ取込画面→配分実行メニュー画面を開きます。

[年間支給額]

年間賞与画面を開きます。



配分設計メニュー

[配分区分設定]

配分区分設定画面を開きます。

[配分基準設定]

配分区分指定画面→配分基準設定画面を開きます。

[係数名称設定]

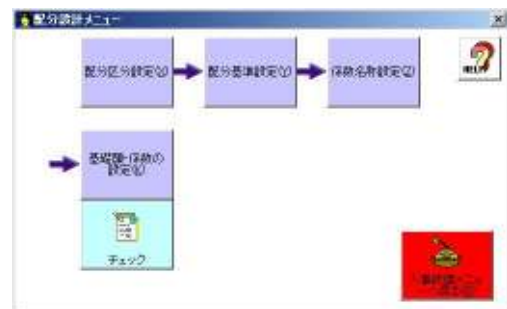
係数名称設定画面を開きます。

[基礎額・係数の設定]

算定方式指定画面を開きます。

[チェック]

配分基準指定画面→基礎額・係数のチェック画面を開きます。



係数設定メニュー

[係数基本設定]

算定方式画面を開きます。

[係数設定]

係数指定画面を開きます。



配分実行メニュー

[対象者 \leftrightarrow 配分基準の対応]

作業条件指定画面を開きます。

[実行時入力]

算定方式指定画面を開きます。

〔評価結果の取込〕

配分基準指定画面→評価結果取込画面を開きます。

[自動入力]

自動計算画面を開きます。

[修正]

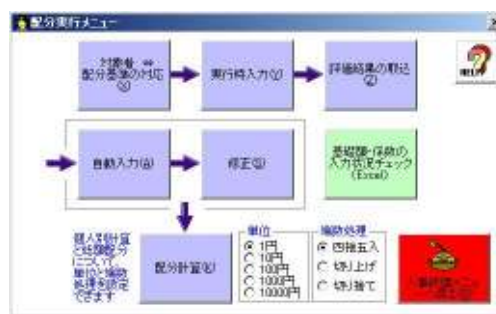
算定方式指定画面を開きます。

[配分計算]

配分実行計算画面を開きます。

[基礎額・係数の入力状況チェック(Excel)]

算定方式指定画面を開きます。



配分計算の単価と端数処理

〈標準設定 単価:1円 端数処理:四捨五入〉

- ※個人別計算と総額配分について設定できます。
- ※切り上げと切り捨ては、四捨五入と比べて設定予算との誤差が拡大します。
- ※端数を丸める単位が大きいと、設定予算とピタリ一致しない場合に誤差が大きくなります。

[illegible]

配分基準の中から特定の算定方式を指定します。

リストの中から[配分区分]を指定すると[配分基準]のリストが表示されます。

リストの中から[配分基準]を指定すると[算定方式]のリストが表示されます。

リストの中から[算定方式]を指定して「Excel にデータを送る」ボタンをクリックします。

Memo

■[対象者⇔配分基準の対応]の設定状態を一覧表で確認することができます。

[対象者⇔配分基準の対応]ボタンをクリックして[チェッカー一覧]ボタンが表示される画面まで進んでください(グループ別・個人別のどちらから進んでもかまいません)。

■Excel は米国 Microsoft Corporation の米国及び他国における登録商標です。

配分計算の例

■ 配分基準を設定する

配分基準毎に算定方式を設定します。

算定方式は以下の4種類あります。複数の算定方式を組み合わせることができますので、設計の自由度が大きく、設計者の考え方を十分に反映させることができます。

【個人別計算】(基礎額A、基礎額B、各種係数、支給係数)

【総額配分】(基礎額A、基礎額B、各種係数)

【金一封】(実行時入力)

【特別加算金】(実行時入力)

個人別計算は、全員の金額が確定しないと総額を把握できないのに対して、総額配分は、個人別計算とほぼ同様の設定をしますが、あらかじめ総額を定めて個人賞与額を逆算します。

したがって、総額配分方式で500万円の予算と定めれば、その予算をオーバーしたり足りなかったりすることがなく、ほぼぴたりの金額になります。

金一封は、パート社員等に対して個別に「甲さんは50,000円」、「乙さんは30,000円」という設定をする場合に活用します。

特別加算金は、報奨金などを賞与に加算して支給するときに活用します。

■係数を設定する

各種マスタで設定した項目や等級、評価など★印の係数は、設計時にあらかじめ係数を設定しておくことで自動的に定まるように設定することができます(実行時入力も可)。

実行時に係数を入力する手間が省け、入力ミスを防ぐことができます。

また、実行時入力が必要な係数も「規定値＝1.00」が設定されているため、全員を入力する必要はありません(出勤係数の場合、欠勤がなかった者は全員 1.00 です)。

「評価」等をポイントの積上げ方式で計算する場合は、係数の上限が 999 まで設定できますから、実行時入力を選択することで対応できます。

※係数もポイントも総額配分の計算上は同じ扱いとなります

例)甲乙丙 3 名の評価係数がそれぞれ 1.2、1.3、0.8 の場合と、評価ポイントがそれぞれ 120、130、80 の場合とでは、まったく同額の支給額になります。

「コース」と「入力 1」の間には、各種マスタの自由設定項目(自由 1～自由 5)が定められている場合に表示されます。

サンプルは「入力 1＝在籍」の設定になっています。

支給係数は、一般的な「基本給×支給月数」を例とした場合、月数に相当します。評価ランク別に支給係数を設定することができます(評価係数を別に設けることもできます)。

[例 1]基礎額の半月分を保障する

支給係数を一律で 0.5 に設定します

[例 2]平均を基礎額の 2 ヶ月として、評価結果により差をつける

支給係数を評価ランク別に定めて標準を 2.0 に設定する

又は支給係数を一律 2.0 に設定し、評価係数を別に設ける

■設計の具体例

※この例では、期の中途で入社した社員について「在籍係数」を設けて減額調整をします。

[例 1] 予算 500 万円

基本給の 1 ヶ月分を最低保障し、残額は評価結果に応じた総額配分方式で設計する。

【個人別計算】

$(\text{基礎額A} = \text{基本給}) \times \text{出勤係数} \times \text{在籍係数} \times (\text{支給係数} = 1.00)$

・・・個人別に賞与額が定まります→全員で 230 万円になりました

【総額配分】

$(\text{基礎額A} = \text{基本給} + \text{職務手当}) \times \text{出勤係数} \times \text{在籍係数} \times \text{評価係数}$

・・・これを予算(500 万円－230 万円＝270 万円)で配分します

[例 2] 予算 500 万円

賃金項目を基礎額A、基礎額Bに分けて総額配分方式で設計する。

【総額配分】

$\{(\text{基礎額A} = \text{本給}) \times \text{出勤係数} \times \text{在籍係数}\}$

$+ \{(\text{基礎額B} = \text{仕事給} + \text{職務手当}) \times \text{出勤係数} \times \text{在籍係数} \times \text{評価係数}\}$

・・・これを予算(500 万円)で配分します

[例 3] 予算 500 万円

賃金と非連動の総額配分方式で設計する。特別加算金の対象者がいる。

【特別加算金】

対象者 3 名の総額が 20 万円

【総額配分】

$(\text{基礎額A} = \text{対象者全員一律定額}) \times \text{等級係数} \times \text{出勤係数} \times \text{在籍係数} \times \text{評価係数}$

・・・これを予算(500 万円－20 万円＝480 万円)で配分します

これ以外にも様々なやり方で設計することができますのでお試しください。