

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

【メニュー】	2
【会社情報】	3
【各種マスタ】	4
■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
【人事情報】	13
【入力項目の設定】	14
【人事情報登録】	15
■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
【退職処理】	18

【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。

会社情報

会社名: 株式会社サンプル

郵便番号:

所在地1:

所在地2:

tel:

fax:

代表者名:

自由マスタ1: 未設定

自由マスタ2: 未設定

自由マスタ3: 未設定

自由マスタ4: 未設定

自由マスタ5: 未設定

自由マスタ名を設定する

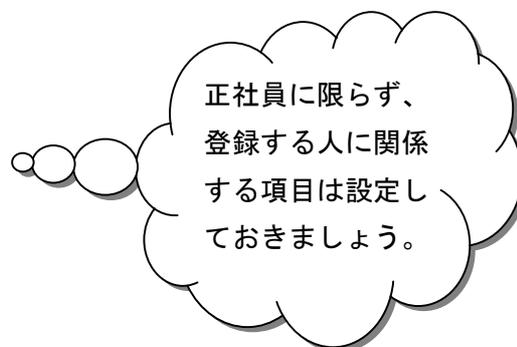
更新

キャンセル



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】



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	1990/08/02
02	役員	1990/08/02



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	1990/08/02
02	営業部	1990/08/02
03	工部	1990/08/02
05	第二工場	1991/04/01
09	統括	1990/08/02

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	設定年月日
01	部長	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	設定年月日
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	その他	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/退社
10	社名/支店の変更
20	異動事由
30	所属大の変更
31	所属小の変更
40	役職の変更
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	借家
02	借家
03	借家
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	付与年数
01	中学	15
02	高校	18
03	短大高等各種	20
04	大学	22
15	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
030	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）で使用します。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



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



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。

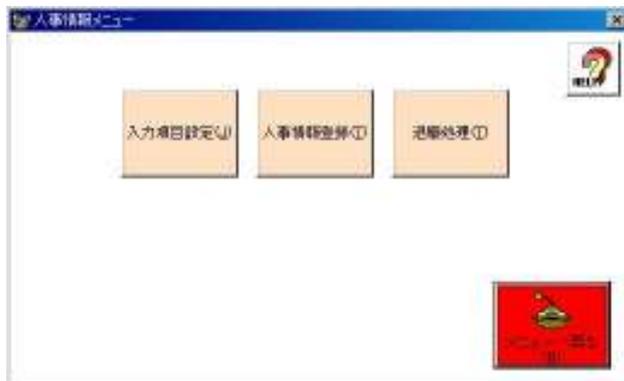
■出身地マスタ



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。



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)



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。