

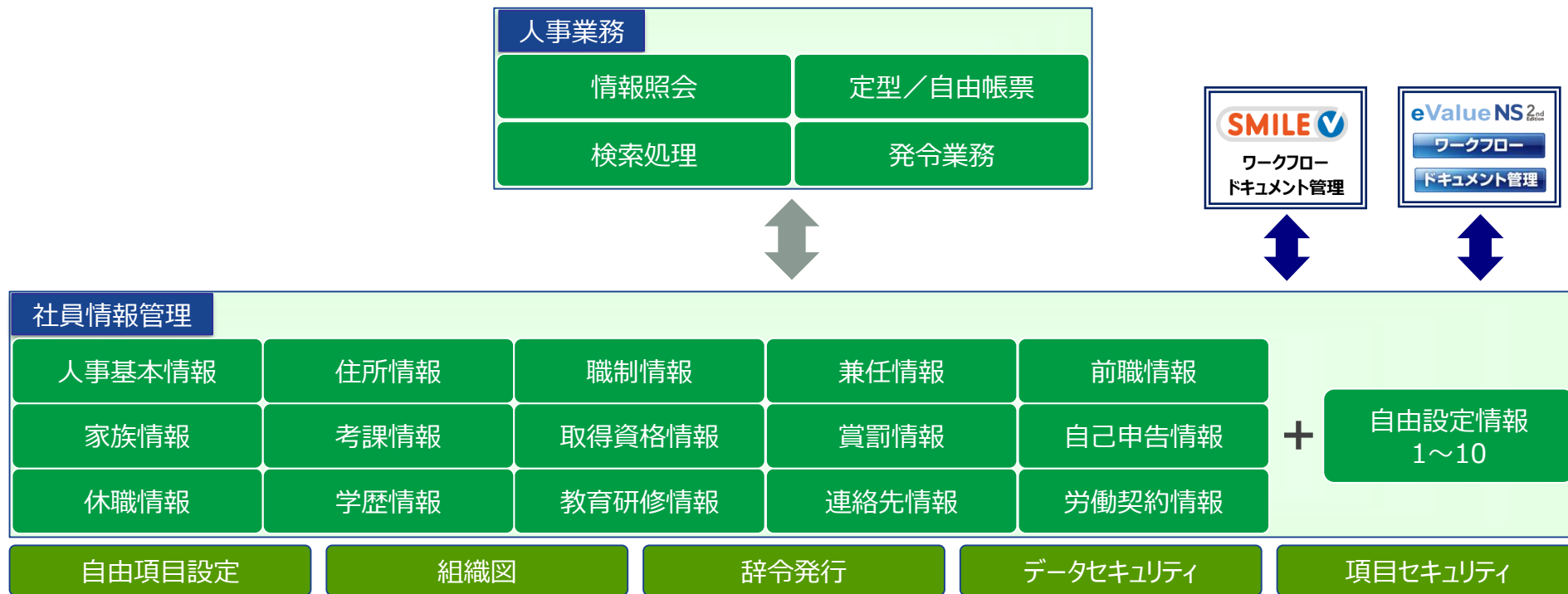


人事給与 人事管理機能のご紹介

目次

《基本的な考え方》	
・ 全体概要図	… 2
《人事管理機能》	
・ 管理できる人事項目	… 3
・ 多彩な出力帳票	… 8
・ データの活用	… 11
・ 発令業務・辞令発行	… 13
《連携ソリューション》	
・ SMILE V ワークフロー連携	… 14
・ SMILE V ドキュメント管理連携	… 15
《共通機能》	
・ セキュリティ機能	… 16
・ 主要スバック	… 17
《参考》	
・ 出力帳票	… 18

社員情報を一元化、人材の戦略的な活用まで、幅広い業務をサポートします。



製品モデル別オプション機能

	給与管理機能	人事管理機能	会計連携オプション	有給付与オプション	源泉票データ作成オプション	遡及計算オプション	社保エース連携オプション	人事情報複数社管理オプション	ドキュメント管理連携オプション	申請承認オプション
ベーシック (人事)	-	○	-	-	-	-	-	-	オプション	オプション
スタンダード	○	○	標準	標準	標準	オプション	オプション	オプション	オプション	オプション
プレミアム	○	○	標準	標準	標準	標準	標準	標準	標準	標準

※ドキュメント管理連携オプションにはeValue NS 2nd Edition ドキュメント管理、申請承認オプションにはeValue NS 2nd Edition ワークフローが必要です。 ※申請承認オプションはネットワーク版のみ対応します。

※SMILE V ドキュメント管理と連携する場合は、SMILE V ドキュメント管理モジュールが必要です (連携オプションは不要です)。

※SMILE V ワークフローと連携する場合は、SMILE V ワークフローモジュールが必要です (連携オプションは不要です) 。 ※SMILE V ワークフロー、SMILE V ドキュメント管理との連携はネットワーク版のみ対応します。

人事基本情報

氏名・生年月日など、基本的な情報を登録します。登録データは、給与計算時で利用する社員マスターに更新されます。社員の顔写真を添付し、利用することも可能です。（BMP形式またはJPEG形式）

人事基本情報保守

各情報には自由項目を最大10項目まで設定できます。項目の属性（文字・日付など）を自由に設定し、利用できます。

社員情報照会

人事基本情報のほか、住所、所属などの情報が1画面で確認できます。添付された顔写真などの画像も表示されます。

社員台帳

社員台帳に出力する情報（学歴情報や前職情報など）と出力行数は選択することができます。

人事基本情報保守 [一覧]

特定の項目を一括で修正したい場合は、一覧型の画面で編集することができます。

職制情報

社員の異動や昇格・昇進の情報を管理します。
時系列でデータを管理しているので、出力基準日時点での情報で帳票作成が可能です。

職制情報保守

処理モード
○登録 ●修正 ○削除

社員コード 001005 秋葉 政弘 アキバ マサヒロ

発令年月日 西暦 2017年 4月 1日

基本項目

発令区分	1:定期異動
組織	000202 企画課
所属	000102 第一事業部 企画課
役職	010003 次長
職種	020003 企画
社内資格	030001 1級
勤務地	040001 本社
号俵	000002 2号
等級	000004 4等級
分類 6	000000 分類なし
分類 7	000000 分類なし
分類 8	000000 分類なし
分類 9	000000 分類なし

セキュリティ設定(現職制)に更新する
社員マスターに更新する

所属や役職などの情報を履歴管理できます。
分類要素0~9は自由に設定できます。

実行

組織履歴台帳

株式会社OSK 組織履歴台帳 【対象年月日平成29年 4月 3日】

社員コード	001005	組織	第2事業部 販売企画部 企画課
社員名	秋葉 政弘	役職	次長
フリガナ	アキバ マサヒロ	職種	企画
ローマ字名	MASHIRO AKIBA	社内資格	1級
性別	男性	勤務地	本社
生年月日	昭和44年 1月29日	号俵	2号
年齢	48歳 2ヶ月	等級	4等級
入社年月日	平成9年 9月14日	分類 6	分類なし
勤続	19年 4ヶ月(0年 2ヶ月除外)	分類 7	分類なし
採用区分	中途採用	分類 8	分類なし
		分類 9	分類なし

発令年月日 西暦 2017年 4月 3日

組織情報保守

開始年月日 西暦 2017年 4月 3日

会社名	事業部	部	課	係
株式会社OSK	第1事業部			
	(001000)			
	(000100)	販売企画部		
	(000101)		販売課	
	(000102)		企画課	
	(002000)	第2事業部		
	(000200)	販売企画部		
	(000201)		販売課	
	(000202)		企画課	
	(003000)	第3事業部		
	(000300)	製造部		
	(000301)		製造1課	
	(000302)		製造2課	
	(000303)		製造3課	
	(000310)	販売企画部		
	(000311)		販売企画課	
	(004000)	管理本部		
	(000400)	総務部		
	(000401)		総務課	

履歴

開始年月日	2017年 4月 3日
	2006年10月 1日
	2003年 4月 1日
	1998年 4月 1日
	1996年 4月 1日
	1988年 4月 1日
	1980年 4月 1日
	1973年 4月 1日

組織情報も履歴管理しており、いつでも当時の組織名を表示できます。

取得資格情報

社員の取得した資格の情報を管理できます。
有効期間のある資格は失効日を管理したり、
合格証書などの画像を紐付けることもできます。

取得資格情報保守

スクリーンショット: 取得資格情報保守画面。資格一覧と詳細設定が確認できる。自由項目に「合格賞状」を設定し、その画像データを紐付けることができる。

スキャナーなどで読み込まれた資格認定証の画像データをあわせて管理できます。

公的資格取得一覧表

公的資格取得一覧表

【対象年月日平成29年 4月 3日】
【取得年月日 ~平成29年 4月 3日】

社員コード	社員名	役職	公的資格	資格No.	取得年月日	有効期間	失効年月日
001013	伊藤 英治	(010006) 主任	(000001) 初級システムアドミニストレータ	53251415	平成24年 1月24日		
			(000002) 基本情報技術者		平成27年 11月16日		
001031	田中 春美	(010007) 一般社員	(000103) 日商簿記3級		平成24年 12月27日		
003003	齋藤 信二	(010005) 係長	(000002) 基本情報技術者	24251231	昭和61年 7月 7日		
			(000003) ソフトウェア開発技術者	24225879	昭和63年 7月10日		
			(000022) システムアナリスト試験	24231001	平成23年 8月 1日		
003021	桜井 かな	(010007) 一般社員	(000102) 日商簿記2級		平成27年 3月30日		

各資格の保持者を把握できます。業務に必要な資格を持っている社員を抽出し、利用できます。

教育研修情報

社員が受講した教育・研修情報を管理します。
各社員の受講状況などが確認できます。

教育研修情報保守

スクリーンショット: 教育研修情報保守画面。受講者の情報と研修内容を確認・修正できる。

教育研修記録台帳

株式会社OSK 教育研修記録台帳

【対象年月日平成29年 4月 3日】

社員コード	社員名	フリガナ	ローマ字名	性別	生年月日	年齢	入社年月日	勤続	採用区分	組織	役職	職種	社内資格	勤務地	身位	等級	分類
001007	浅香 静江	アサカ シヅエ	SHIZUE ASAKA	女性	昭和56年 5月 5日	35歳 10ヶ月	平成16年 3月29日	11年11ヶ月(1年1ヶ月除外)	新卒採用	第2事業部	主任	事務	3級	東京営業所	4号	2等級	分類なし

受講年月日	研修期間	研修名	レベル
平成28年 1月10日	1日	I T 入門研修	2
平成28年 1月13日	3日	I T 技術研修	4
平成28年 2月 1日	1日	ホームページ作成講座	4
平成28年 12月13日	1日	WORD 研修	3

どのような研修を受講したか確認できます。

労働契約情報

従業員との労働契約情報を管理し、労働条件通知書や在職証明書、退職証明書などの届出書を出力できます。
(※厚生労働省のモデル様式に準じたレイアウトで出力されます。)

労働契約情報保守

処理モード
登録 修正 削除

社員コード 009005 西村 さやか 性別 男

契約年月日 平成 29 年 10 月 1 日

労働契約パターン 000002 パート社員

基本項目 始業終業の時刻等 休日及び勤務日・休暇 賃金 賃金2 退職 その他 操作情報

種別
労働者種別 1:短時間労働者

契約期間
契約期間の定め 期間の定めなし 期間の定めあり

契約開始日 平成 29 年 10 月 1 日

契約終了日 平成 30 年 9 月 30 日

特に対象区分 0:対象外

契約の更新の有無 2:更新する場合があります

契約更新の半期
契約期間満了時の業務量 勤務成績・態度 能力
会社の経営状況 業務の進捗状況

場所及び業務内容
就業場所 千葉工場
従事すべき業務の内容 製造

労働条件通知書

001025 労働条件通知書 平成29年9月12日

小倉 孝雄 職 東 東京都千代田区 西船場の9-9-9 株式会社 O S K

使用者職氏名 代表取締役 小倉 孝雄

契約期間 期間の定めなし 期間の定めあり (平成29年10月1日 ~ 年 月 日)

1 契約の有無
自動的に更新する 更新する場合があります 契約の更新はしない
身の内
2 契約の更新は次に更新する。
契約期間満了時の業務量 勤務成績・態度 能力
会社の経営状況 業務の進捗状況

就業の場所 本社

従事すべき業務の内容 営業部門長

1 始業・終業の時刻等
【(1) 始業 (9時 0分) 終業 (17時 0分)】
【(2) 定時労働時間外労働に適用される労働時間の組合せによる労働時間の組合せ】

雇用契約締結時に必要

退職証明書

000017 退職証明書

以下の事由により、現在在職中である平成29年8月31日に退職したことを証明します。

解雇事由 平成29年8月31日 ~ 平成29年8月31日
事由 定年退職
その事由が引ける理由 定年退職
賞与 月額 1,200,000円

平成29年8月31日

退職事由
【(1) 定年退職】
【(2) 定年退職】
【(3) 定年退職】
【(4) 定年退職】
【(5) 定年退職】
【(6) 定年退職】
【(7) 定年退職】

労働者が請求した場合には交付が必要

労働契約パターンマスター保守

処理モード
登録 修正 削除

パターンコード 000002

パターン名 パート社員

索引 パート社員

基本項目 始業終業の時刻等 休日及び勤務日・休暇 賃金 賃金2 退職 その他

始業終業の時刻、就業時転換
勤務区分 2:変形労働時間制・交代制
(2)変形労働時間制等
週 単位の 変形労働時間制 交代制
として、次の勤務時刻の組合せによる。

始業時刻	終業時刻	適用日
1 8時 0分	当日 14時 0分	早番
2 12時 0分	当日 17時 0分	中番
3 15時 0分	当日 20時 0分	遅番

所定時間外労働 有 無
労働時間 (1週) 時間
労働時間 (1ヶ月) 時間
労働時間 (1年) 時間

休日労働 有 無
休日労働 (1ヶ月) 日
休日労働 (1年) 日

正社員、パート、アルバイトなど雇用形態ごとに労働契約のパターンを登録しておくことができます。

在職証明書

在職証明書

氏名	大村 春美
フリガナ	オムラ ハルミ
生年月日	昭和63年1月24日
住所	〒173-0014 板橋区大山東町9-9-9
電話番号	03-1234-5564
入社年月日	平成22年9月1日
勤続年数	6年6ヶ月
組織	第1事業部 販売企画部販売課
役職	一般社員
職種	事務
社内資格	4級
勤務地	東京営業所

住宅ローン契約や幼稚園・保育園への入園の際などに利用

登録した労働契約情報は自由帳票でも利用可能で、雇用契約完了間近の社員の一覧を出力するなど、雇用契約業務の効率化を図ることができます。

自由設定情報

定型で用意されている情報以外に管理したい情報は、自由設定情報を利用します。
最大10種類、各情報40項目まで管理できます。

自由項目設定

情報要素 自由1(健康診断)

履歴の管理
 期間管理する 日付管理する 連番管理する しない

履歴管理を行う場合、
期間管理、日付管理、連番管理、
しない、から選択できます。

属性	No.	桁数	小数	加工編集	項目名称	参照項目名称	履歴検索
数値	1	3	0	編集無し	身長		<input type="checkbox"/>
数値	2	3	0	編集無し	体重		<input type="checkbox"/>
数値	3	3	0	編集無し	胸囲		<input type="checkbox"/>
数値	4	1	0	編集無し	色区分	色区分名称	<input type="checkbox"/>
数値	5	1	0	編集無し	視力(右)		<input type="checkbox"/>
数値	6	1	0	編集無し	視力(左)		<input type="checkbox"/>
数値	7	1	0	編集無し	矯正視力(右)		<input type="checkbox"/>
数値	8	1	0	編集無し	矯正視力(左)		<input type="checkbox"/>
全角文字	9	20	0	編集無し	身体状況メモ		<input type="checkbox"/>
数値	10	1	0	編集無し	尿糖検査	尿糖検査名称	<input type="checkbox"/>
数値	11	1	0	編集無し	尿蛋白検査コード	尿蛋白検査名称	<input type="checkbox"/>
数値	12	1	0	編集無し	胃部×線コード	胃部×線名称	<input type="checkbox"/>
数値	13	1	0	編集無し	胸部×線コード	胸部×線名称	<input type="checkbox"/>
数値	14	3	0	編集無し	最大血圧		<input type="checkbox"/>
数値	15	3	0	編集無し	最小血圧		<input type="checkbox"/>
全角文字	16	15	0	編集無し	心電図検査		<input type="checkbox"/>
全角文字	17	15	0	編集無し	聴力		<input type="checkbox"/>
全角文字	18	15	0	編集無し	肥満度		<input type="checkbox"/>
全角文字	19	15	0	編集無し	肝機能		<input type="checkbox"/>
全角文字	20	15	0	編集無し	腎機能		<input type="checkbox"/>

実行

自由設定情報保守 (例：健康診断)

処理モード
 登録 修正 削除

社員コード 001005 秋葉 政弘

年月日 西暦 2016年 4月 20日

自由項目

身長	173.0
体重	71.0
胸囲	90.0
色区分	色区分なし
視力(右)	1.20
視力(左)	1.00
矯正視力(右)	0.00
矯正視力(左)	0.00
身体状況メモ	異常なし
尿糖検査	異常なし
尿蛋白検査コード	異常なし
胃部×線コード	異常なし
胸部×線コード	異常なし
最大血圧	123
最小血圧	80
心電図検査	正常
聴力	正常
肥満度	44
肝機能	正常値
腎機能	正常値

数字や文字、年月日や画像など、
管理する項目の属性を指定できます。

例) 社員の健康診断受診履歴を管理します。
 労働安全衛生法で社員の健康の保持増進のための措置が定められるなど、
 企業にとっては履歴の管理が必須のものとなっています。

定型帳票

さまざまな定型帳票を用意しています。
更に必要に応じて出力項目を設定できる自由帳票を利用できます。

- | | | | |
|--------|-----------|--------|---------------|
| 社員台帳 | 公的資格取得一覧表 | 出身校一覧表 | 労働条件通知書 |
| 組織履歴台帳 | 教育研修記録台帳 | 組織別電話帳 | 労働条件通知書兼雇用契約書 |
| 考課履歴台帳 | 退職者一覧表 | 人員構成表 | 在職証明書 |
| 定期身上書 | 定年到達予定者一覧 | 労働者名簿 | 退職証明書 |

人員構成表

人員構成表 【対象年月日平成29年 4月 3日】

コード	組織	人員計			平均年齢			平均勤続年数			平均滞留年数			平均総支給額		
		男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計
001000	第1事業部	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000100	販売企画課	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
000101	販売係	4	3	7	46.06	28.03	38.08	25.03	4.11	16.06	4.08	1.10	3.05	598,172	552,092	580,280
000102	企画係	2	2	4	50.11	31.10	41.04	26.08	11.09	19.02	7.06	11.09	9.07	714,040	383,912	562,730
000103	研究係	2	1	3	47.08	32.00	42.05	25.04	9.02	19.11	11.09	9.02	10.11	687,535	67,450	503,180
000104	製造係	4	0	4	47.05	0.00	37.05	17.07	0.00	17.07	11.02	0.00	11.02	549,230	0	549,230
000110	製造研究課	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0
002000	第2事業部	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0
002000	販売企画課	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0
002001	販売係	3	3	6	49.11	34.11	42.05	27.02	11.00	19.01	8.06	3.03	5.11	604,315	538,525	571,420
002002	企画係	4	0	4	48.06	0.00	48.06	22.06	0.00	22.06	5.02	0.00	5.02	619,206	0	619,206
002003	研究係	1	1	2	36.01	30.01	33.01	12.00	10.00	11.00	12.00	10.00	11.00	604,240	544,769	574,500
000210	製造課	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0
000211	製造1係	1	1	2	28.06	39.00	33.09	2.00	1.06	1.09	2.00	1.06	1.09	0	0	0
000212	製造2係	0	2	2	0.00	28.07	28.07	0.00	1.06	1.06	0.00	1.06	1.06	0	0	0
003000	第3事業部	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0
000300	製造課	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0
000301	製造1係	1	0	1	29.01	0.00	29.01	1.06	0.00	1.06	1.06	0.00	1.06	0	0	0
000302	製造2係	2	0	2	24.06	0.00	24.06	1.03	0.00	1.03	1.03	0.00	1.03	0	0	0
000303	製造3係	1	1	2	26.02	34.11	30.07	1.00	2.00	1.06	0.00	2.00	1.03	0	0	0
	【総合計】	25	14	39	41.10	31.10	38.03	18.08	6.11	11.11	6.11	6.11	6.11			

組織ごとに人員計や平均年齢、平均勤続年数などが一覧で確認できます。
組織変更や人員配置変更の参考資料という活用も可能です。

労働者名簿

労働者名簿 【対象年月日平成29年 4月 3日】

社員コード	001009	社員名	天野 千代子	組織	第2事業部 販売企画部販売課
フリガナ	アノ キヨコ	役職	一般社員	従業員番号	5
ローマ字名	CHIKYO AMANO	等級	5等級	入社年月日	平成19年11月14日
性別	女性	年齢	昭和60年 6月 7日	勤続	9年 4ヶ月(0年 0ヶ月除外)
生年月日		住所	千葉県仙台市東区	解雇又は退職年月日及びその理由	
住 所		電話番号	99-99		

履 歴					
学 校 名	学 部 名	学 科 名	入 学 年 月 日	卒 業 年 月 日	在 業 区 分
日本大学	文学部	英文学科	平成15年 4月	平成19年 3月	卒業

勤 務 先			
有 限 公 司	社 名	入 社 年 月 日	退 職 年 月 日
株式会社	青木商事	平成19年 7月 1日	平成19年10月31日
株式会社	オーツカ	平成19年 4月 1日	平成19年 6月15日

社 内 歴					
発 令 年 月 日	役 職	組 織	兼 任 終 了 年 月 日	勤 務 地	等 級
平成26年10月 1日	第2事業部 販売企画部販売課	事務		横浜営業所	
平成23年 4月 1日	第2事業部 販売企画部販売課	事務		本社	

プレビューデータに加工ができます。
・「四角形」「楕円」「矢印」「線」および「文字列」を配置できます。
・選択した範囲の文字を塗りつぶす、マスキング機能が利用できます。

労働基準法で3年間の保管が義務付けられている労働者名簿も、過去に遡って出力できます。(履歴欄に出力する情報と出力行数は選択が可能です。)

複数PDFファイルの作成

定期身上書と労働条件通知書は、社員単位にPDFファイルを複数に分けて出力することができます。

【複数PDF出力の対象となる帳票】

- ・定期身上書
- ・労働条件通知書

定期身上書

終了(X) ページ設定(L) 表示(V) ヘルプ(H)

条件/タブ(C) 標準(既定)

作成条件 詳細条件

対象年月日の指定
平成 29 年 12 月 1 日

出力方法の指定
 組織別社員順 社員順 分類別社員順

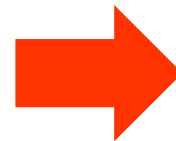
分類要素の指定
0:役職

組織コードの範囲
 全件 000000 から 999999

社員コードの範囲
 全件 000000 から 999999

PDF出力時に社員毎にファイルを作成する

印刷
プレビュー
PDF出力



社員単位にPDFを
出力します。

定期身上書_秋葉 政弘殿.PDF

定期身上書_浅香 静江殿.PDF

定期身上書_天野 千代子殿.PDF

自由帳票

標準で提供している帳票以外に、簡単な操作で新たな帳票を設計できます。
 何かの候補者を抽出する場合や、新たな手当を支給する対象者の確認など、さまざまな用途に対応できます。
 例) 新プロジェクト候補者一覧、子供手当支給対象者一覧、研修対象者（資格A保持&資格B未保持者）一覧

自由帳票 (パターン作成)

処理モード
 登録 修正 削除

パターンNo 1001 データ修正

帳票名 日商簿記研修対象者
 補助タイトル テキスト出力する 在籍基準日を指定する

条件指定 項目選択 詳細指定

範囲指定

1					
2					
3					
4					

1行目：資格コード=000102
 2行目：資格コード=000101 (Nを指定)

固定条件の指定

1	AND	N	取得資格情報.取得資格コード	=	定数	000102
2			取得資格情報.取得資格コード	=	定数	000101
3						
4						
5						
6						
7						
8						

条件にはAND条件とOR条件を組合せたり、条件に合うデータが登録されていない社員を抽出するNOT条件や () を指定することができます。

プレビュー 実行

自由帳票出力例①

株式会社OSK 日商簿記研修対象者

社員コード	氏名	所属	役職名	勤続年数
001007	浅香 静江	第一事業部 販売課	主任	11年11ヶ月
001009	天野 千代子	第二事業部 販売課	一般社員	9年4ヶ月
001023	内田 次郎	第二事業部 企画課	役員	31年0ヶ月
001028	大竹 敏男	第三事業部 販売企画課	課長	29年8ヶ月
003021	桜井 かな	第一事業部 販売課	一般社員	0年7ヶ月
004003	高岡 美紀	第二事業部 販売課	主任	0年7ヶ月

資格コード000102を保持し、かつ資格コード000101を保持していない社員を出力します。

自由帳票出力例②

長時間労働者一覧 [対象年月日平成29年 4月 3日]

所属コード	所属	社員コード	氏名	役職コード	役職名	支給年月	残業時間	休日出勤回数
000101	第一事業部 販売課	001007	浅香 静江	010006	主任	平成27年5月度給与	68.10	0.00
		001007	浅香 静江	010006	主任	平成27年7月度給与	62.10	0.00
		001007	浅香 静江	010006	主任	平成27年9月度給与	62.10	0.00
		001007	浅香 静江	010006	主任	平成27年10月度給与	63.10	0.00
		001007	浅香 静江	010006	主任	平成28年5月度給与	66.10	0.00
		001007	浅香 静江	010006	主任	平成28年7月度給与	62.10	0.00
		001007	浅香 静江	010006	主任	平成28年9月度給与	62.10	0.00
		001007	浅香 静江	010006	主任	平成28年10月度給与	63.10	0.00
		001031	大村 孝美	010007	一般社員	平成27年4月度給与	63.10	0.00
		001031	大村 孝美	010007	一般社員	平成27年8月度給与	75.10	0.00
		001031	大村 孝美	010007	一般社員	平成27年11月度給与	69.40	0.00
		001031	大村 孝美	010007	一般社員	平成27年12月度給与	60.06	0.00
		001031	大村 孝美	010007	一般社員	平成28年4月度給与	63.10	0.00
		001031	大村 孝美	010007	一般社員	平成28年9月度給与	75.10	0.00
		001031	大村 孝美	010007	一般社員	平成28年11月度給与	69.40	0.00
		001031	大村 孝美	010007	一般社員	平成28年12月度給与	60.06	0.00
		004011	田中 裕子	010007	一般社員	平成27年8月度給与	63.20	0.00
		004011	田中 裕子	010007	一般社員	平成28年9月度給与	63.20	0.00
000102	第一事業部 企画課	004004	高橋 貴司	010004	課長	平成27年5月度給与	69.10	0.00
		004004	高橋 貴司	010004	課長	平成27年11月度給与	66.30	0.00
		004004	高橋 貴司	010004	課長	平成28年5月度給与	69.10	0.00
		005006	野崎 秋夫	010001	役員	平成28年9月度給与	69.10	0.00
		005006	野崎 秋夫	010001	役員	平成28年11月度給与	69.10	0.00
		001009	天野 千代子	010001	役員	平成28年11月度給与	69.10	0.00

給与管理機能を利用している場合、給与の情報を利用して、「残業を60時間以上の社員だけを抽出する」という設定も可能です。

検索処理

さまざまな場面で必要となる情報が違う人事管理において、大変有効なのが検索処理です。条件と出力する項目を自由に指定して検索できるので、提出資料の元データにしたり、何かの選出の際の基礎データとして利用したりと、さまざまな用途で活用できます。

検索処理 項目選択

対象年月日 西暦 2017年 4月 3日
パターン名 異動候補者 (関西支社)

No.	出力項目	見出し	桁
1	職制情報 > 役職、役職名	役職名	20
2	職制情報 > 組織、正式組織名	正式組織名	40
3	人事基本情報、勤続年数	勤続年数	10
4	人事基本情報、出身地都道府県コード	出身地都道府県コード	20
5			

検索処理 条件指定

対象年月日 西暦 2017年 4月 3日
パターン名 勤続5年以上 (主任以下)

条件指定項目の選択

職制情報、役職コード	=	定数	010006
職制情報、役職コード	=	定数	010007
人事基本情報、勤続年数	>=	定数	5年 0ヶ月

実行

条件にはAND条件とOR条件を組合せたり、条件に合うデータが登録されていない社員を抽出するNOT条件や () を指定することができます。
給与管理機能を利用している場合、検索処理も自由帳票と同様に人事情報に加え、給与明細情報が利用できます。

検索結果

株式会社OSK 勤続5年以上 (主任以下)

検索結果は顔写真つきで印刷したり、表計算ソフトに貼り付けて出力することも可能です。

コード	氏名	役職名	所属	職名	勤続年数	出身地
001007	浅倉 静江	主任	第2事業部	販売企画部販売課	11年11ヶ月	東京
001009	天野 千代子	一般社員	第2事業部	販売企画部販売課	9年4ヶ月	神奈川県
001013	伊藤 英治	主任	第1事業部	販売企画部販売課	13年0ヶ月	神奈川県
001017	石井 佳恵	一般社員	第1事業部	販売企画部販売課	10年4ヶ月	千葉県
001031	大村 春美	一般社員	第1事業部	販売企画部販売課	6年7ヶ月	東京
002004	川上 千津子	主任	第1事業部	販売企画部企画課	14年0ヶ月	東京
003009	佐藤 美津子	一般社員	第1事業部	販売企画部企画課	9年5ヶ月	東京都

役職コードが010006または010007でかつ勤続年数5年以上の社員が出力できます。

検索結果をダブルクリックすると社員の詳細情報を確認することができます。

組織図

組織図に出力させたい項目を指定することができます。
出力した組織図は画面上で確認するほか、Excelへの出力も可能です。

組織図 条件指定

組織図 項目選択

出力項目

- 1 人事基本情報,社員コード
- 2 人事基本情報,社員名
- 3 職制情報,役職コード
- 4 職制情報>役職,役職名
- 5 職制情報,職種コード
- 6 職制情報>職種,職種名
- 7

画面出力

過去の組織図を作成できます。

選択されている組織のみをコピーする。 選択されている組織以下をコピーする。

Excelに枠がついた形式で出力されます。

Excelに枠がついた形式で出力されます。

画面出力で選択した一部の組織のみをExcelに貼りつけることもできます。

発令処理

昇進、昇格、人事異動、組織改編に関する一連の作業を行い、辞令の交付や各情報への更新を行うことができます。最大10パターンの組織情報、社員の発令情報を登録を行い、各パターンの発令情報を元に比較検討するシミュレーションを行うことができます。

発令職制情報登録

処理モード
 登録 修正 削除

発令連番 1 平成28年組織改編・昇格
 パターンNo 1 第4事業部発足 データ修正
 社員コード 001005 秋葉 政弘 7桁*2桁
 発令年月日 2016年4月1日

基本項目
 発令区分 1:定期異動
 組織 000401 販売係
 所属 000202 第二事業部 企画課
 役職 010003 次長
 社内資格 030001 1級

発令組織情報登録

発令連番 1 平成28年組織改編・昇格
 パターンNo 0 第1事業部再編 表示順序
 社員表示 組織ドラッグ&ドロップ時の動作: 組織移動

2016年4月1日時点の職制

発令年月日	西暦	2014年10月
発令区分	1:定期異動	
組織	000202	企画課
所属	000202	第二事業部
役職	010003	次長

株式会社OSK

- (001000) 第1事業部
 - (000100) 販売企画課
 - (000101) 販売係
 - (000110) 製造課
 - (000104) 製造係
 - (000120) 企画研究課
 - (000102) 企画係
 - (000103) 研究係
- (002000) 第2事業部
 - (000200) 販売企画課
 - (000201) 販売係
 - (000202) 企画係
 - (000203) 研究係
 - (000210) 製造課
 - (000211) 製造1係
 - (000212) 製造2係
 - (003000) 第3事業部
 - (000300) 製造課
 - (000301) 製造1係
 - (000302) 製造2係
 - (000303) 製造3係
 - (004000) 新事業準備室

辞令発行例

平成29年4月3日

辞令

企画係 主任
 よしや
 堀江 政司 殿

平成29年4月3日付をもって
 企画係 係長職を命じる。

1枚の辞令に職制情報・兼任情報の両方の情報を出力することが可能です。汎用紙にイメージファイル（EMF）を使用して出力する方法と、Microsoft Word に出力する方法があります。

辞令発行対象者一覧表

株式会社OSK 辞令発行対象者一覧表 (異動辞令) [発令年月日平成28年4月1日]

社員No	社員名	発令年月日時点		発令年月日の前日時点	
		組	職	組	職
001007	浅香 静江	(000202)	企画課	(兼任)	
001023	内田 次郎	(000102)	企画課	(兼任)	
001026	小倉 孝雄	(000201)	販売課	(兼任)	
001028	大竹 敬男	(000102)	企画課	(兼任)	
000506	野崎 秋夫	(000202)	企画課	(兼任)	
000007	浜田 幸由美	(000302)	製造2課		()
000008	牧原 龍男	(000302)	製造2課		()
000009	渡辺 健二	(000303)	製造3課		()

発令業務を行っていない場合でも、随時、職制情報・兼任情報をもとに異動辞令（異動・昇格など）を発行することができます。

※ SMILE V ワークフローが必要です。

人事諸届承認

結婚届や住所変更届などSMILE V ワークフローの各種人事諸届の内容をSMILE V 人事給与に反映させることができます。

申請処理<SMILE V ワークフロー>

申請処理<SMILE V ワークフロー>の画面。住所変更日、変更理由、基本項目、世帯主、戸籍筆頭者、通勤手段などの入力欄が確認できる。

承認後

・更新対象とするデータの日付（住所変更日付など）を指定して、『SMILE V 人事給与』の人事データや給与データを一括更新します。

住所情報保守

住所情報保守の画面。更新モード（登録、修正、削除）を選択し、社員コード、開始年月日、基本項目（住居区分、郵便番号、住所、住所フリガナ、カスタマバースコード、電話番号）などを指定して更新を行う。

● 人事諸届承認で提供される申請フォーム ●

- ・ 扶養家族変更届
- ・ 結婚届
- ・ 退職届
- ・ 自己申告
- ・ 住所変更届
- ・ 離婚による配偶者状況変更届
- ・ 保有資格追加登録申請

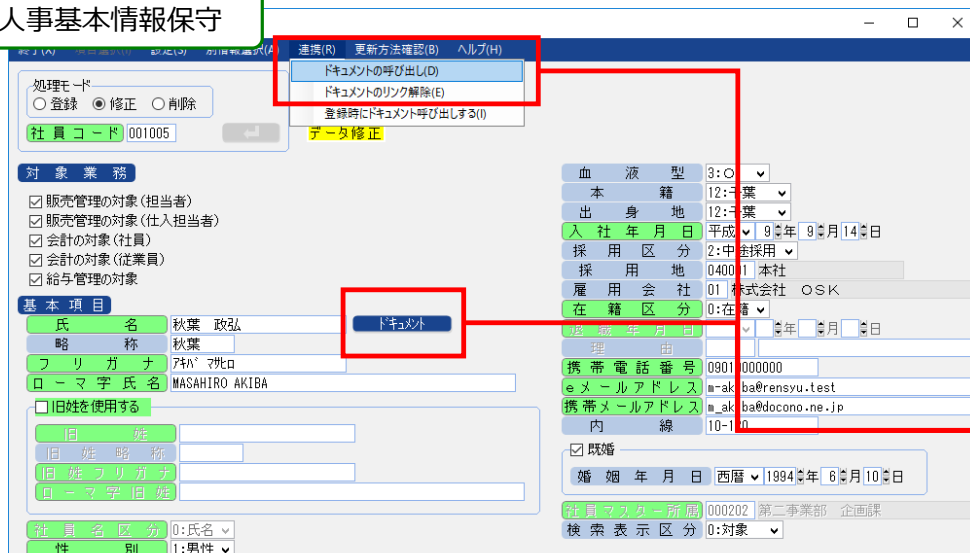
ワークフローと連携することで、紙での申請を人事給与システムに転記する、といったデータの二重登録の手間やミスを削減できます。

※ eValue NS2 ワークフローでも同様の連携が可能です（要連携オプション）。

ドキュメント管理連携

人事基本情報等の各情報と、SMILE V ドキュメント管理の文書（デジタルファイル化された各社員の履歴書、業務経歴書、資格合格証等）を関連付けて管理することができます。

人事基本情報保守



The screenshot shows the '人事基本情報保守' (HR Basic Information Maintenance) screen. A red box highlights the 'ドキュメント' (Document) button in the '基本項目' (Basic Items) section. Another red box highlights the '連携(R)' (Link) menu, which includes options like 'ドキュメントの呼び出し(D)' (Call document), 'ドキュメントのリンク解除(E)' (Remove document link), and '登録時にドキュメント呼び出します(I)' (Call document at registration).

SMILE V ドキュメント管理



The screenshot shows the 'SMILE V ドキュメント管理' (SMILE V Document Management) interface. A red box highlights the '職務経歴書.docx (242KB)' document in the file list. A red arrow points from the 'ドキュメント' button in the HR system to this document, indicating the link between the two systems.

● 文書と関連付けることができる人事情報 ●

人事基本情報 住所情報 職制情報 兼任情報 前職情報 家族情報 考課情報
 取得資格情報 賞罰情報 自己申告情報 退職情報 学歴情報 教育研修情報
 連絡先情報 労働契約情報 自由設定情報1 ~ 10

※ 1人の社員について、情報の種類ごとに1件の文書と関連付けられます。

※ eValue NS2 ドキュメント管理でも同様の連携が可能です（要連携オプション）。

データセキュリティ

登録画面での操作ミスによるデータ変更や削除のリスクを防止するため、照会専用の画面を用意しています。また、組織や所属、分類（役職・雇用区分・勤務地など）を利用して、社員データの入力・参照を制限できます。

人事基本情報照会

データ照会
社員コード 001005 給与管理の対象

基本項目
氏名 秋葉 政弘
略称 秋葉
フリガナ アキハ マサヒロ
ローマ字氏名 MASAHIRO AKIBA

社長や役員など実務者以外が社員のデータを参照する場合、照会専用の画面を利用できます。
※マスター照会画面は、SMILE V共通機能になります。

人事組織セキュリティ設定

セキュリティ種別
 入力セキュリティ 参照セキュリティ

セキュリティ設定単位 ユーザー

ユーザーID UCHIDA
ユーザー名 内田 健司

組織参照セキュリティを制限しますか
 いいえ はい

上位組織に合わせる

コード	組織	設定
001000	第1事業部	<input type="radio"/>
000100	販売企画部	<input type="radio"/>
000101	販売課	<input type="radio"/>
000102	企画課	<input type="radio"/>
002000	第2事業部	<input type="radio"/>
000200	販売企画部	<input type="radio"/>

例) 自分が所属している第1事業部のみ参照可能とする

人事分類セキュリティ設定

分類要素
役職

セキュリティ種別
 入力セキュリティ 参照セキュリティ

セキュリティ設定単位 ユーザー

ユーザーID UCHIDA
ユーザー名 内田 健司

役職入力セキュリティを制限しますか
 いいえ はい

コード	役職	設定
000000	分類なし	<input type="radio"/>
010001	役員	<input type="radio"/>
010002	部長	<input type="radio"/>
010003	次長	<input type="radio"/>
010004	課長	<input type="radio"/>
010005	係長	<input type="radio"/>
010006	主任	<input type="radio"/>
010007	一般社員	<input type="radio"/>

セキュリティで利用できる分類は導入時に選択することができます。

例) 係長以下しか参照できない

項目セキュリティ

項目セキュリティでは、給与または人事の項目ごとに入力の可・不可、参照の可・不可を設定することができます。ログインするユーザーまたはグループごとに設定可能です。

項目セキュリティ設定

セキュリティ設定単位 ユーザー

ユーザーID UCHIDA
ユーザー名 内田 健司

人事項目 給与項目 データ変更チェック項目

人事の項目セキュリティを制限しますか
 いいえ はい

人事給与共通項目です。

情報名	性別	項目名	入力	参照
人事基本情報	1:男性	生年月日	*	<input type="radio"/>
		血液型		<input type="radio"/>
		本籍		<input type="radio"/>
		出身地		<input type="radio"/>
		入社年月日	*	<input type="radio"/>

項目ごとに入力の可・不可、参照の可・不可を設定することができます。

入力・参照共に可

性別 1:男性
生年月日 昭和44年1月29日
血液型 3:O

入力不可・参照可

性別 1:男性
生年月日 昭和44年1月29日
血液型 3:O

内容値は表示はされますが、入力できません。

参照不可

内容値は参照できません。

所属 00002 第一事業部 企画課
生年月日 平成9年9月14日
入社年月日 平成9年9月14日

性別 1:男性
血液型 3:O

※人事情報保守および一覧型の入力処理、一覧型のマスター登録では、項目自体が非表示となります。

●共通項目

項目	タイプ/桁数
社員コード	数字、英数カナ6,8桁
氏名	全角12桁（半角24桁）
ローマ字氏名	半角48桁
住所	全角24桁（半角48桁）×2
郵便番号	半角10桁
電話番号	半角15桁
健保証番号	数字8桁
厚生年金整理番号	数字8桁
携帯電話番号	半角15桁
eメール/携帯メールアドレス	半角256桁
分類コード	数字、英数カナ6,8桁
分類名称	全角16桁（半角32桁）
続柄コード	数字2桁
続柄名称	全角3桁（半角6桁）

●人事管理項目

項目	タイプ/桁数
雇用会社コード	数字2桁
雇用会社名称	全角20桁（半角40桁）
組織コード	数字、英数カナ6,8桁
正式組織名称	全角32桁（半角64桁）
学部コード	数字6桁
学部名称	全角16桁（半角32桁）
学歴コード	数字2桁
学歴名称	全角10桁（半角20桁）
学科コード	数字6桁
学科名称	全角16桁（半角32桁）
学校コード	数字6桁
学校名称	全角16桁（半角32桁）
業種コード	数字6桁
業種名称	全角16桁（半角32桁）
血液型コード	数字2桁
血液型名称	全角6桁（半角12桁）
研修コード	数字6桁
研修名称	全角16桁（半角32桁）
考課項目コード	数字6桁
考課項目名称	全角16桁（半角32桁）
考課分類コード	数字6桁
考課分類名称	全角16桁（半角32桁）

※組織階層は9階層までになります。

項目	タイプ/桁数
考課パターンコード	数字6桁
考課パターン名称	全角16桁（半角32桁）
公的資格コード	数字6桁
公的資格名称	全角25桁（半角50桁）
採用区分	数字2桁
採用区分名称	全角10桁（半角20桁）
賞罰コード	数字6桁
賞罰名称	全角16桁（半角32桁）
職業コード	数字2桁
職業名称	全角10桁（半角20桁）
通勤手段コード	数字2桁
通勤手段名称	全角16桁（半角32桁）
都道府県コード	数字2桁
都道府県名称	全角6桁（半角12桁）
発令区分	数字2桁
発令区分名称	全角6桁（半角12桁）
理由コード	数字6桁
理由名称	全角16桁（半角32桁）
路線コード	数字6桁
路線名称	全角16桁（半角32桁）
労働契約パターンコード	数字6桁
労働契約パターン名称	全角20桁（半角40桁）

《基本システム》

4.人事管理帳票

社員台帳
組織履歴台帳
考課履歴台帳
定期身上書
公的資格取得一覧表
教育研修記録台帳
退職者一覧表
定年到達予定者一覧表
出身校一覧表
組織別電話帳
人員構成表
労働者名簿
労働条件通知書
労働条件通知書兼雇用契約書
在職証明書
退職証明書
自由帳票
検索処理（顔写真印刷）
辞令
辞令発行対象者一覧表

人事管理機能帳票

5.人事社員情報帳票

人事社員情報リスト
組織情報リスト
社員コード使用状況確認リスト※

人事管理機能帳票

6.発令業務帳票

辞令（発令）
発令対象者一覧表
発令人員構成表

人事管理機能帳票

※社員コード使用状況確認リストは、人事情報複数社管理機能を使用する場合に出力できます。