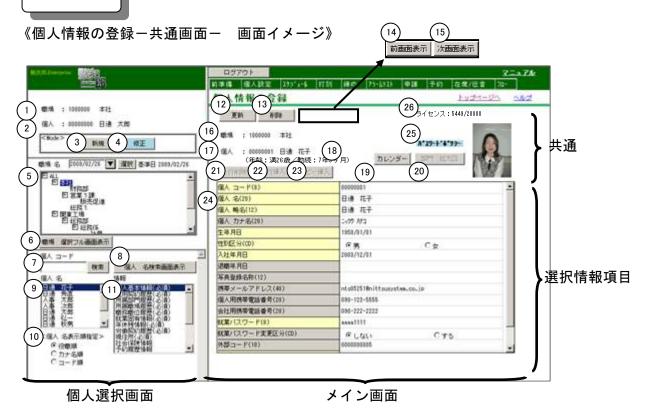
## Ⅲ-3. 個人情報の登録

# 概一要

個人の氏名・職場・職位などの基本情報と、年休・代休保有数や基本となる就業時間帯を登録します。

パート・アルバイトについては、曜日毎の就業時間帯を設定し、管理できます。

### 画面説明



《個人情報の登録ー共通画面ー 項目説明》

#### 〈個人選択画面〉

(1) 職場 ログインユーザの所属職場コードと職場名を表示します。

(2) 個人 ログインユーザの個人コードと個人名を表示します。

(3) 新規 新規モード(新規に個人情報を登録できる状態)にします。 メイン画面には個人基本情報の新規入力画面が表示されます。

(4) 修正 修正モード(既に登録されている各個人情報を修正できる状態)にします。

(5) 職場一覧 基準日時点の職場一覧・個人一覧を表示します。選択ボタンから日付選択のカレンダーを開いて、基準日を指定出来ます。 職場を選択すると、所属している個人が個人一覧に表示されます。 職場一覧で選択した職場がログインユーザの管理職場でない場合、 所属する個人が存在しても個人一覧には表示されません。 職場一覧で選択した職場がログインユーザの管理職場の場合のみ、 所属する個人が個人一覧に表示されます。

修正モードの場合のみ使用出来ます。

(6) 職場選択フル画面表示

職場選択画面を開きます。

職場選択画面で職場を選択すると、職場一覧でも選択した職場を選択状態にします。

(7) 個人コード検索 個人コードを入力し検索ボタンを押すと、該当する個人を個人一覧 に表示します。

修正モードの場合のみ入力できます。

(8) 個人名検索画面表示

個人名検索画面を開きます。

個人名検索画面で検索を行い、抽出した個人を選択すると、個人一 覧に選択した個人を表示します。

修正モードの場合のみ使用できます。

(9) 個人一覧 職場一覧で選択された職場に所属している個人一覧、あるいは個人コード検索・個人名検索にて抽出された個人名を表示します。

修正モードの場合のみ表示されます。

(10) 個人名表示順指定 個人名の並び順序を役職順/カナ名順/コード順から指定します。

「役職順」を選択した場合、職位順に並べ替えます。

「カナ名順」を選択した場合、個人カナ名順に並べ替えます。「コード順」を選択した場合、個人コード順に並べ替えます。

修正モードの場合のみ使用できます。

(11)情報選択 登録する情報を選択します。

個人基本情報、年休残情報、就業固有情報などから選択してください。 選択すると、個人一覧で選択されている個人の情報をメイン画面に表

示します。

修正モードの場合のみ使用できます。

### 〈メイン画面 共通〉

(12) 更新 メイン画面に表示されている個人の情報を更新します。

(13) 削除 メイン画面に表示されている個人の全情報(個人基本情報、年休残

情報、就業固有情報など)を削除します。 個人基本情報入力画面でのみ使用出来ます。

(14) 前画面表示 新規モードで選択情報項目が「個人基本情報」以外の場合に使用で

きます。

選択情報項目に入力された値を登録した後、「情報選択」リストで

1項目上の内容を選択情報項目に表示します。

例えば、選択情報項目に「雇用契約履歴」が表示されている場合、

「前画面表示」を押すと「個人基本情報」が表示されます。

(15) 次画面表示 新規モードの場合のみ使用できます。

選択情報項目に入力された値を登録した後、「情報選択リスト」で

1項目下の内容を選択情報項目に表示します。

例えば、選択情報項目に「個人基本情報」が表示されている場合、 「次画面表示」を押すと「雇用契約履歴」が表示されます。 (16)職場 修正モードの場合は、個人一覧で選択された個人の所属職場コード

と職場名(総称30文字分)を表示します。

新規モードの場合は、所属職場履歴の登録終了後、登録された職場 コードと職場名を表示します。登録されるまでは何も表示しません。

(17) 個人 修正モードの場合は、個人一覧で選択された個人の個人コードと個

人名を表示します。

新規モードの場合は、個人基本情報の登録終了後、登録された個人 コードと個人名を表示します。登録されるまでは何も表示されませ

ん。

(18) 年齢/勤続年数 修正モードの場合は、個人一覧で選択された個人の年齢/勤続年数

が表示されます。

新規モードの場合は、生年月日・入社日の登録終了後、計算されて

表示されます。登録されるまでは何も表示されません。

(19) カレンダー 日付選択のカレンダーを開きます。

日付入力項目(生年月日、入社年月日、退職年月日など)を選択し

て起動した場合、カレンダーで選択した年月日を表示します。

(20)職場拡大図 「個人選択画面」-「職場選択フル画面表示」の説明をご覧くださ

い。

(21) 行削除 入力項目にフォーカスを当てている履歴を削除します。

(22) 行挿入 履歴の一番左側に新しく入力するための履歴を挿入します。

(23) コピー挿入 入力項目にフォーカスを当てている履歴をコピーし、履歴の

一番左側にコピーした履歴を挿入します。

(24) 項目 各選択情報の項目内容が表示されます。項目内容の修正/追

加が行えます。

※対象項目をクリックするとIMEの表示モードを自動的に変換します。IMEの表示モードの変更は「運用管理者」-「個人

情報アクセス権限の設定」で指定できます。

(25) パスワードポリシー

『システム管理者』-『セキュリティポリシーの設定』で設定

したパスワードポリシーが表示されます。

(26) ライセンス 現在、個人情報に登録されている人数と購入されているライセ

ンス数を表示します。

### POINT

①履歴反映

複数履歴を持つ選択情報を表示する場合、選択されている履歴情報の内容を履歴 の開始日に合わせて表示します。(開始日以外の項目を選択すると更新されます)

例)選択情報に「所属職場履歴」を選択している場合、選択されている所属職場 履歴情報の所属履歴発令日(開始日)時点の職場を選択できるよう職場リストの内容を更新します。

### **POINT**

②郵便番号検索

選択情報「現住所」で使用します。郵便番号入力後、別項目を選択すると「住所 1」、「住所2」に該当する住所が表示されます。

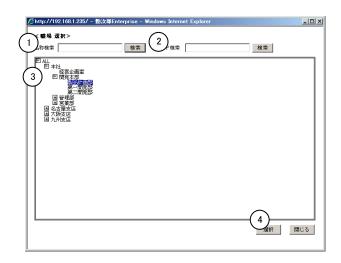
③年休計算

選択情報が「年休残情報」の場合に使用します。年休付与基準日、次回年休付与日から勤続年数を求め、年休付与テーブルを参照し、次回年休付与日数、次回時間年休付与日数を計算します。

年休付与基準日、次回年休付与日、年休付与テーブルのいずれかを変更し、左記 3項目以外の項目を選択した時に次回年休付与日数、次回時間年休付与日数を計算 します。

### 《職場選択画面 画面イメージ》

「個人選択画面」 - 「職場選択フル画面表示」ボタンか「メイン画面」 - 「共通」 - 「職場拡大」ボタンを押したときに起動します。



#### 《職場選択画面 項目説明》

(1) 名称検索 検索する職場の職場名を入力して検索ボタンを押すと、該当する職場を選択します。

(2) コード検索 検索する職場の職場コードを入力して検索ボタンを押すと、該当する職場を選択します。

(3) 職場一覧 抽出したい個人の所属する職場を選択してください。

(4) 選択 職場一覧で選択した職場を個人選択画面の職場一覧で選択状態にして表示します。

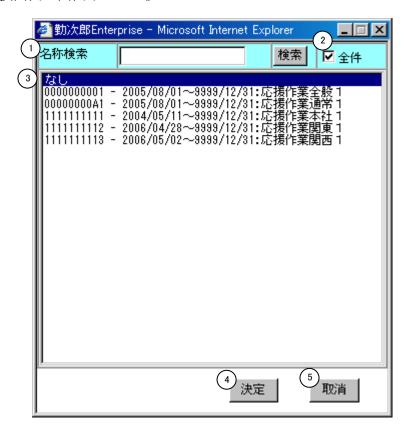
### 《個人名検索画面表示画面 画面イメージ》



### 《個人名検索画面表示画面 項目説明》

- (1) 氏名 検索する個人の個人名を入力して検索ボタンを押すと、該当する個人を検索結果一覧に表示します。
- (2) カナ氏名 検索する個人のカナ名を入力して検索ボタンを押すと、該当する個人を検索結果一覧に表示します。
- (3) 検索結果一覧 個人カナ名検索、あるいは個人名検索で抽出された個人の個人コード、個人カナ名、個人名、職場名を表示します。
- (4) 選択 検索結果一覧で選択した個人の個人名を個人選択画面の個人一覧に表示します。

### 《作業コード選択画面 画面イメージ》



### 《作業コード選択画面 項目説明》

(1) 作業名検索 作業名を入力して検索ボタンを押すと、入力した文字を作業名に含む作業コードを表示します。

(2) 全件 チェックをつけた場合は、該当する作業レベルに登録されている全 作業コードを表示します。

(3) 作業コード一覧 作業コード一覧を表示します。 作業レベル毎に設定する作業コードを選択してください。

(4) 決定 作業コード選択で選択した作業コードをメイン画面に表示します。

(5) 取消 作業コード選択画面を閉じます。

### 《就業時間帯選択画面 画面イメージ》



#### 《就業時間帯選択画面 項目説明》

(1) 就業時間帯検索 就業時間帯の就業開始時刻・就業終了時刻を入力して検索ボタンを

押すと、入力した就業開始時刻·就業終了時刻に該当する就業時間 帯1、あるいは就業時間帯2をもつ就業時間帯を就業時間帯一覧に

表示します。

(2) 全件 チェックをつけた場合は、登録されている全就業時間帯を表示しま

す。

チェックをはずした場合は、「職場情報の登録」でログインユーザ の所属職場で使用する就業時間帯のみを表示します。

(3) 就業時間帯一覧 就業時間帯一覧を表示します。

設定する就業時間帯を選択してください。

(4) 勤務時間 就業時間帯一覧で選択した就業時間帯に登録されている勤務時間

(就業開始時刻・就業終了時刻) を表示します。

就業時間帯選択で流動勤務の就業時間帯を選択した場合のみ変更で

きます。

(5) 休憩時間 1~10 就業時間帯一覧で選択した就業時間帯に登録されている休憩時間を

表示します。

(6) 休出休憩時間 1~10

就業時間帯一覧で選択した就業時間帯に登録されている休日出勤用

休憩時間を表示します。

(7) 決定 就業時間帯一覧で選択した就業時間帯をメイン画面に表示します。

(8) 取消 就業時間帯選択画面を閉じます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈個人基本情報〉ー 画面イメージ》



※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈個人基本情報〉ー 項目説明》

(1) 個人コード 個人コードを入力してください。(半角英数字8桁)

8桁に満たない場合は、C/S版の「個人情報の登録」のオプション画面で設定したコード編集方法(前ゼロ/後ろゼロ/前スペース/

後ろスペース)に倣って編集します。

登録後のコードの変更はできませんので、変更する場合は、削除してから再発得してください。

てから再登録してください。

(2) 個人名 個人名を入力してください。(全角10文字)

※当社の給与システム (Q太郎) をご使用の場合は姓と名の間に全

角スペースを入力してください。

(3) 個人略名 個人名の略名を入力してください。(全角6文字)

(4) 個人カナ名 個人カナ名を入力します。必ず半角で入力してください。

(半角20文字)

※当社の給与システム (Q太郎) をご使用の場合は姓と名の間に半

角スペースを入力してください。

(5) 生年月日 生年月日を入力してください。

※当社の給与システム(Q太郎)をご使用の場合は必ず入力してく

ださい。

(6) 性別区分 性別を選択してください。

(7) 入社年月日 入社年月日を入力してください。

この日付を基準に年休付与基準日、次回年休付与年月日の初期値を

求めます。

(8) 退職年月日 退職年月日を入力してください。

入力された退職年月日が未来日(退職予定日)の場合は、入力され

ていても退職する年月日までは在職扱いになります。

表示する個人写真の登録名称を入力してください。 (9) 写真登録名称

(10) 携帯メールアドレス

個人用の携帯メールアドレスを入力してください。(半角英数字

40文字)

(11)個人用携帯電話番号

個人用の携帯電話番号を入力してください。(数字15桁)

(12) 会社用携帯電話番号

会社用の携帯電話番号を入力してください。(数字15桁)

(13) 就業パスワード システムの操作を始める前に入力するパスワードを設定します。

(半角英数字8桁)

(14) 就業パスワード変更区分

システムの操作を始める時(初回ログイン時のみ)に、パスワード の変更ができるように設定できます。利用者それぞれにパスワード を登録させたいときに設定します。但し、変更しないとしても「ユ

ーザ情報の設定」で変更することができます。

(15) 外部コード 他社の給与・人事システムで使用している個人コードを設定するこ

とにより、外部出力にて連動する際に使用することができ

ます。

(16) 統合ログインコード

勤次郎の統合ログイン画面でのユーザコードを設定します。

※統合ログイン画面を使用しない場合でも登録する必要があります。

通常は「個人コード」と同じ内容で登録して下さい。

(17) 統合パスワード 勤次郎の統合ログイン画面でのパスワードを設定します。

※統合ログイン画面を使用しない場合でも登録する必要があります。

通常は「就業パスワード」と同じ内容で登録して下さい。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈雇用契約履歴〉ー 画面イメージ》

1	固人情報の登録		<u>トップページへ</u>	كلاك
	更新削除		ライセンス:5449/20	1000
	職場 : 0101 本社 開発本部 製品計	画部		
	個人 : 17012181 高井 紀子 〈年齢:満26歳/勤続:7年8ヶ月〉	カレンダー	部門 拡大図	
	行削除 行挿入 コピー挿入			
1	雇用 契約開始日	2004/04/01		
$\sim$	雇用 契約終了日	9999/12/31		
(3)	雇用区分(CD)	01 正社員		▼

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈雇用契約履歴〉ー 項目説明》

(1) 雇用契約開始日 雇用契約期間の開始日を入力してください。

雇用契約履歴の契約期間を重複することはできません。

また、履歴を複数件登録する場合は、前に登録した雇用契約終了日と次に登録する雇用契約開始日が連続している必要があります。 例えば、1件目の履歴の雇用契約終了日が2004/03/31の場合、2件

目の雇用契約開始日は2004/04/01と入力してください。

(2) 雇用契約終了日 雇用契約期間の終了日を入力してください。

(3) 雇用区分コード 該当する雇用を一覧より選択してください。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈所属部門履歴〉ー 画面イメージ》

1	固人情報の登録		<u>トップページへ</u>	ヘルブ
	更新削除		ライセンス:5449/2	0000
	職場 : 0101 本社 開発本部 製品計	画部		
	個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満28歳/勤続:7年9ヶ月)	カレンダー	部門 拡大図	
	行削除 行挿入 コビー挿入			
(1	所属履歴発令日	2006/04/01		200
(2	所属履歴終了日	9999/12/31		200
(3	部門 (10)	0101 製品計画部		▼ 010
4	座席電話番号ダイヤルイン(20)			
5	座席電話番号内線(20)	221		221
6	会社メールアドレス(40)	nori_t@kaisya.co.jp		nor
7	購買担当者区分(1)			
8	経理担当者区分(1)			
		1		

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

《個人情報の登録ー選択情報項目〈所属部門履歴〉ー 項目説明》

(1) 所属履歴発令日

所属発令日を入力してください。 所属部門履歴の期間を重複することはできません。

また、履歴を複数件登録する場合は、前に登録した所属履歴終了日 と次に登録する所属履歴発令日が連続している必要があります。 例えば、1件目の履歴の所属履歴終了日が2004/03/31の場合、2件

目の所属履歴発令日は2004/04/01と入力してください。

(2) 所属履歴終了日 所属期間の終了日を入力してください。

所属履歴発令日時点の部門構成から所属する部門を選択してくださ (3) 部門

い。所属履歴発令日時点に存在していない部門を選択しても登録す

ることはできません。

(4) 座席電話番号ダイヤルイン

座席のダイヤルイン電話番号を入力してください。(数字20桁)

(5) 座席電話番号内線 座席の内線電話番号を入力してください。(数字20桁)

(6) 会社メールアドレス

会社用のメールアドレスを入力してください。 (半角英数字40文字)

(7) 購買担当者区分 購買機能の承認権限の設定を行います。

※購買はオフィスヘルパーの機能になります。

(8) 経理担当者区分 立替機能の承認権限の設定を行います。

※立替はオフィスヘルパーの機能になります。

《個人情報の登録ー選択情報項目〈所属職場履歴〉ー 画面イメージ》



※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈所属職場履歴〉ー 項目説明》

(1) 職場履歴発令日 所属発令日を入力してください。

所属職場履歴の期間を重複することはできません。

また、履歴を複数件登録する場合は、前に登録した所属履歴終了日 と次に登録する所属履歴発令日が連続している必要があります。 例えば、1件目の履歴の所属履歴終了日が2004/03/31の場合、2件

目の所属履歴発令日は2004/04/01と入力してください。

(2) 職場履歴終了日 所属期間の終了日を入力してください。 (3) 職場 職場履歴発令日時点の職場構成から所属する職場を選択してくださ

い。所属履歴発令日時点に存在していない職場を選択しても登録す

ることはできません。

(4) 勤務場所 通常勤務する場所を設定してください。

(5) 通常勤務職場 通常勤務する職場を設定します。

※所属する職場と勤務する職場が異なる場合のみ設定して下さい。 所属する職場と勤務する職場が同じ場合には設定する必要はありません。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈職務職位履歴〉ー 画面イメージ》



※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

#### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈職務職位履歴〉ー 項目説明》

(1) 発令日 職位の発令日を入力してください。

職務職位履歴の期間を重複することはできません。

また、履歴を複数件登録する場合は、前に登録した終了日と次に登

録する発令日が連続している必要があります。

例えば、1件目の履歴の終了日が2004/03/31の場合、2件目の発令

日は2004/04/01と入力してください。

(2) 終了日 職位の終了日を入力してください。

- (3) 部門 該当する部門を一覧より選択してください。
- (4) 職位 該当する職位を一覧より選択してください。
- (5) アクセス権限 該当するアクセス権限を一覧より選択してください。
- (6) 就業パスワードレベル

システムで操作できる範囲を制限できるようレベル設定をします。 レベルは 0 から 5 までの 6 段階あります。数字の小さい方がシステム権限が大きくなっています。

レベル

- 0 管理者・・・・全社範囲の処理ができます。
- 1 オペレーター・・全社範囲の処理ができます。

2

3 部門・・・・・所属職場以下の範囲の処理ができます。

4

- 5 個人・・・・・本人の情報のみ処理ができます。
- (7) 就業承認権限区分

申請承認機能を利用する際、承認側にあたる人の権限を「ある」に 設定してください。「ない」に設定されていると承認者としての権 限が与えられません。

(8) 就業使用区分 就業システムを利用する権限があるかどうかを設定します。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈就業固有情報〉ー 画面イメージ①》

固人情報の登録	Ŀ	ップページへ
更新 削除	ライセンス:5449	/20000
職場 : 0101 本社 開発本部 製品	計画部	
個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ	カレンダー 部門 拡大図	
行削除 行挿入 コピー挿入		
分類(CD)	分類 1	
スケジュール管理区分(CD)	೦∪ない ⊙ಕ್ತ	
スケジュール作成区分(CD)	基本スケジュール(職場 )	•
休日の勤務種類(2)	025 公 休	•
平日時の勤務種類(2)	001 出 勤	▼
平日時の就業時間帯(3)	014 通常勤務2	
平日時の開始時刻(4)	9:00	
平日時の終了時刻(4)	18:00	
平日時の開始時刻2(4)		
平日時の終了時刻2(4)		
基本休出時の勤務種類(2)	007 休出法内	₩
基本休出時の就業時間帯(3)		
基本休出時の開始時刻(4)	8:30	
基本休出時の終了時刻(4)	17:30	
基本休出時の開始時刻2(4)	The second secon	
基本休出時の終了時刻2(4)		
生定内休出時の勤務種類(2)	1001 出勤	
法定内休出時の就業時間帯(3)	1001 出 動   001 通常シフト	
法定内体出時の開始時刻(4)	8:30 8:30	
法定内休出時の終了時刻(4)	17:30	
法定内休出時の開始時刻2(4)		
法定内休出時の終了時刻2(4)		
法定外休出時の勤務種類(2)	028   休出法外	
法定外休出時の就業時間帯(3)	<u>007 休出シフト</u>	
法定外休出時の開始時刻(4)	8:30	
法定外休出時の終了時刻(4)	17:30	
法定外休出時の開始時刻2(4)		
法定外休出時の終了時刻2(4) 法定外(祝日)休出時の勤務種類(2)	001 出 勤	Ţ.
法定外(祝日)休出時の就業時間帯(3)	022 7時間勤務	
法定外(祝日)休出時の開始時刻(4)	9:00	
法定外(祝日)休出時の終了時刻(4)	17:00	
法定外(祝日)休出時の開始時刻2(4)		
法定外(祝日)休出時の終了時刻2(4)		
	000 なし	₹
公休時の就業時間帯(3)	000 tat	
公休時の開始時刻(4)		
24 (1 - 1971) (1 - 1971) (1 ( 7 )		
小休時の終了時刻(4)		
公休時の終了時刻(4)	-	
公休時の終了時刻(4) 公休時の開始時刻2(4) 公休時の終了時刻2(4)		

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈就業固有情報〉ー 項目説明①》

- (1) 分類 該当する分類を選択してください。
- (2) スケジュール管理区分

個人別のスケジュール管理方法を選択してください。 「しない」を選択した場合は、個人毎のスケジュールは作成せず、 打刻データの実績のみ管理することになります。

(3) スケジュール作成区分

個人毎のスケジュールを作成する詳細な方法を以下の中から選択します。

- 基本スケジュール(職場)
- ·勤務:基本スケ(職場)時間帯:個人平日時
- ・勤務:基本スケ(職場)時間帯:個人曜日別
- 基本スケジュール(分類)
- ・勤務:基本スケ(分類) 時間帯:個人平日時
- ·勤務:基本スケ(分類)時間帯:個人曜日別
- ・月間パターン
- ・勤務:月間パターン 時間帯:個人平日時
- ・勤務:月間パターン 時間帯:個人曜日別
- ・個人情報曜日別 設定日を出勤
- (4) 休日の勤務種類 休日時の勤務種類を選択してください。

C/S版の「勤務種類の登録」で登録した休日の勤務種類から選択します。

(5) 平日時の勤務種類 平日時に設定する勤務種類を選択してください。

C/S版の「勤務種類の登録」で登録した労働日の勤務種類から選択します。

(6) 平日時の就業時間帯

平日時の就業時間帯を設定します。

就業時間帯選択画面で選択した就業時間帯コードと就業時間帯名を表示します。就業時間の計算等で参照されます。

(7) 平日時の開始・終了時刻 1 / 開始・終了時刻 2

選択された就業時間帯に登録されている開始・終了時刻を表示します。手入力で直接変更することはできません。

就業時間帯を変更する場合は、就業時間帯選択画面を起動して、再 度就業時間帯を選択しなおしてください。

(8) 基本休出時の勤務種類

基本休日出勤時に設定する勤務種類を選択してください。 C/S版の「勤務種類の登録」で「休日出勤区分」に設定されている勤務種類から選択します。

(9) 基本休出時の就業時間帯

基本休出時の就業時間帯を設定します。

就業時間帯選択画面で選択した就業時間帯コードと就業時間帯名を 表示します。就業時間の計算等で参照されます。 (10)基本休出時の開始・終了時刻 1 / 開始・終了時刻 2

選択された就業時間帯に登録されている開始・終了時刻を表示します。手入力で直接変更することはできません。

就業時間帯を変更する場合は、就業時間帯選択画面を起動して、再 度就業時間帯を選択しなおしてください。

(11) 勤務種類 (法定内休出・法定外休出・法定外(祝日)休出共通) 休出時の勤務種類を設定します。

(12) 就業時間帯 (法定内休出・法定外休出・法定外(祝日)休出共通)

休出時の就業時間帯を設定します。休出時に異なる就業時間帯で個人スケジュールを作成する場合などに使用します。

就業時間帯選択画面で選択した就業時間帯コードと就業時間帯名を 表示します。

(13) 開始・終了時刻 1 / 開始・終了時刻 2

(法定内休出・法定外休出・法定外(祝日)休出共通)

選択された就業時間帯に登録されている開始・終了時刻を表示します。手入力で直接変更することはできません。

就業時間帯を変更する場合は、就業時間帯選択画面を起動して、再度、就業時間帯を選択しなおしてください。

(14)公休時の勤務種類 公休出勤時に設定する勤務種類を選択してください。

C/S版の「勤務種類の登録」で「休日出勤区分」に設定されている勤務種類から選択します。

(15)公休時の就業時間帯

公休時の就業時間帯を設定します。

就業時間帯選択画面で選択した就業時間帯コードと就業時間帯名を 表示します。就業時間の計算等で参照されます。

(16) 公休時の開始・終了時刻 1 / 開始・終了時刻 2

選択された就業時間帯に登録されている開始・終了時刻を表示します。手入力で直接変更することはできません。

就業時間帯を変更する場合は、就業時間帯選択画面を起動して、再 度就業時間帯を選択しなおしてください。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈就業固有情報〉ー 画面イメージ②》

月曜日の勤務種類(2)	001 出 勤 🔽 🕒
月曜日の就業時間帯【ボタン】(3)	003 P9:00
月曜日の開始時刻(4)	9:00
月曜日の終了時刻(4)	12:00
月曜日の開始時刻2(4)	
月曜日の終了時刻2(4)	
火曜日の勤務種類(2)	000 なし
火曜日の就業時間帯【ボタン】(3)	<u>000 なし</u>
火曜日の開始時刻(4)	
火曜日の終了時刻(4)	
火曜日の開始時刻2(4)	
火曜日の終了時刻2(4)	
水曜日の勤務種類(2)	001 出 勤
水曜日の就業時間帯【ボタン】(3)	003 P9:00
水曜日の開始時刻(4)	9:00
水曜日の終了時刻(4)	12:00
水曜日の開始時刻2(4)	
水曜日の終了時刻2(4)	
	001 出 勤
木曜日の就業時間帯【ボタン】(3)	004 P13:00~
木曜日の開始時刻(4)	13:00
木曜日の終了時刻(4)	18:00
木曜日の終了時刻2(4)	
金曜日の勤務種類(2)	00 なし
金曜日の就業時間帯【ボタン】(3)	000 なし
金曜日の開始時刻(4)	
金曜日の終了時刻(4)	
金曜日の開始時刻2(4)	
金曜日の終了時刻2(4)	
土曜日の勤務種類(2)	001 出 勤
土曜日の就業時間帯【ボタン】(3)	001 通常勤務
土曜日の開始時刻(4)	8:30
土曜日の終了時刻(4)	17:30
土曜日の開始時刻2(4)	
土曜日の終了時刻2(4)	
日曜日の勤務種類(2)	001 出 勤
	001 通常勤務
日曜日の開始時刻(4)	8:30
日曜日の終了時刻(4)	17:30
日曜日の開始時刻2(4)	
日曜日の終了時刻2(4)	

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈就業固有情報〉ー 項目説明②》

(17) 勤務種類 (月曜日~日曜日共通)

曜日別の勤務種類を設定します。

(18) 就業時間帯 (月曜日~日曜日共通)

曜日別の就業時間帯を設定します。曜日別に異なる就業時間帯で個人スケジュールを作成する場合などに使用します。スケジュール管理をしない場合には「平日時の就業時間帯」より優先して、就業時間の計算等で参照されます。

各曜日毎に就業時間帯選択画面で選択した就業時間帯コードと就業 時間帯名を表示します。

(19) 開始・終了時刻 1/開始・終了時刻 2 (月曜日~日曜日共通)

選択された就業時間帯に登録されている開始・終了時刻を表示します。手入力で直接変更することはできません。

就業時間帯を変更する場合は、就業時間帯選択画面を起動して、再 度、就業時間帯を選択しなおしてください。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈就業固有情報〉ー 画面イメージ③》

20 加給時間帯(3)	000 なし		T
21 月間パターンコード(3)	000 なし		▼
22 会社用メールアドレスを在席表示(CD)	O しない	<b>⊙</b> する	
23 会社用メールアドレスを伝言表示(CD)	○しない	⊙ ಕ್ರ	
24 会社用メールアドレスルニアラーム送信(CD)	⊙ しない	○する	
25個人用携帯メールアドレスを在席表示(CD)	⊙しない	○する	
26 個人用携帯メールアドレスを伝言表示(CD)	⊙しない	○する	
27 個人用携帯メールアドレスルニアラーム送信(CD)	⊙しない	○する	
28 加算時間利用区分(CD)	O しない	⊙ する	
1日加算時間(4)	8:00		
29 午前加算時間(4)	4:00		
午後加算時間(4)	4:00		
30年間所定労働日数(3)	248		
総労働時間1月(5)	162:00		
総労働時間2月(5)	166:00		
総労働時間3月(5)	171:00		
総労働時間4月(5)	171:00		
総労働時間5月(5)	172:00		
31 総労働時間6月(5)	169:00		
総労働時間7月(5)	0:00		
総労働時間8月(5)	0:00		
総労働時間9月(5)	0:00		
総労働時間10月(5)	0:00		
総労働時間11月(5)	0:00		
総労働時間12月(5)	0:00		

#### 《個人情報の登録-選択情報項目〈就業固有情報〉- 項目説明③》

(20) 加給時間帯 加給時間帯を選択します。

就業時間帯に加給時間帯が設定されていない場合、こちらが参照されます。

(21) 月間パターンコード

「スケジュール作成区分」で「個人情報の内容(曜日別、月間パターン)」を選択した場合に使用する月間パターンの設定を行います。

(22) 会社用メールアドレスを在席表示

在席照会画面で会社用メールアドレス宛にメール送信する機能の利用設定をします。

(23) 会社用メールアドレスを伝言表示

伝言メモ画面で、会社用メールアドレス宛にメール送信する機能の 利用設定をします。

(24) 会社用メールアドレスにアラーム送信

アラーム/申請画面で、会社用メールアドレス宛にメール送信する機能の利用設定をします。

(25) 個人用携帯メールアドレスを在席表示

在席照会画面で個人用携帯メールアドレス宛にメール送信する機能の利用設定をします。

(26) 個人用携帯メールアドレスを伝言表示

伝言メモ画面で、個人用携帯メールアドレス宛にメール送信する機能の利用設定をします。

(27) 個人用携帯メールアドレスにアラーム送信

アラーム/申請画面で、個人用携帯メールアドレス宛にメール送信 する機能の利用設定をします。

(28) 加算時間利用区分 個人毎に年休・特別休暇・積立年休の加算時間利用設定をします。 就業時間帯にて加算時間がO時間で設定されている場合、個人情報 の設定が参照されます。

(29) 1日/午前/午後加算時間

個人毎に1日/午前/午後の年休・特別休暇・積立年休取得時に就 業時間として加算する時間を入力してください。

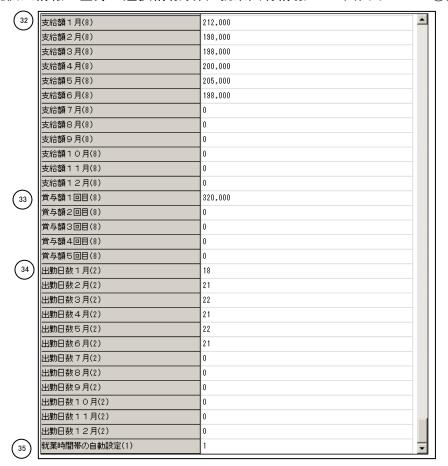
(30)年間所定労働日数 個人毎に割り当てる年間所定労働日数を設定します。

「会社情報の登録」で設定した年間所定労働日数を使用する場合は 「O」を設定してください。

(31) 総労働時間(1月~12月)

月度の総労働時間の実績を表示します。初期設定後は月締め更新で 自動計算されます。また、12月度の月末締め処理を行うと前年度 の1月~12月までのデータがクリアされます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈就業固有情報〉ー 画面イメージ④》



#### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈就業固有情報〉ー 項目説明③》

#### (32) 支給額(1月~12月)

月度の給与の総支給額を表示します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。当社の給与システム(Q太郎)を運用しているときは、給与の支給額がセットされます。また、12月度の月末締め処理を行うと前年度の1月~12月までのデータがクリアされます。 ※当社の給与システムをご使用の場合は入力できない状態で表示されます。

#### (33) 賞与額(1回目~5回目)

当社の給与システム(Q太郎)を運用している場合に、賞与の支給額がセットされます。

※当社の給与システム(Q太郎)をご使用の場合は入力できない状態で表示されます。

#### (34) 出勤日数(1月~12月)

月度の勤務日数の実績を表示します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。また、12月度の月末締め処理を行うと前年度の1月~12月までのデータがクリアされます。

#### (35) 就業時間帯の自動設定

就業時間帯の自動割付を行なうかどうかを指定します。チェックをつけた場合、個人スケジュールの修正、承認結果にて年休を選択した場合、自動で平日時に指定された就業時間帯を割付けます。 ※既に就業時間帯が割り当たっている場合は自動割付けは行いません。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈年休残情報〉ー 画面イメージ》 年休残数 ~ 60H超休発生単位

個人情報の登録	<u>トップページへ ヘルプ</u>
更新削除	ライセンス:5449/20000
部門 : 0101010000 日通病院一般 (A棟 個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ)	月〉 カレンダー 部門 拡大図
(1) 年休残数(前年分)(3.1)	5.5
(2)年休残数(本年分)(3.1)	10
(3)年休残数(前年繰越分)(3.1)	10
4 年休残数(本年付与分)(3.1)	10
(5)年休使用数(3.1)	3.5
6 年休付与基準日	2008/09/15
7 年休付与テーブルNo(2)	01 年休付与
8 次回年休付与日	2012/09/15
9 次回年休付与日数<計算>(3.1)	16
10 積立年休付与数(4.1)	10
積立年休使用数(8.1)	0
12 代休残数(3.1)	8
公休繰越数(4.1)	0
14 時間年休残時間(前年分)(5)	6:00
時間年休残時間(本年分)(5)	0:00
時間年休残時間(前年繰越分)(5)	0:00
時間年休残時間(本年付与分)(5)	0:00
18 時間年休使用時間(5)	2:00
19 次回時間年休付与日数<計算>(3.1)	1
20 振休残数(2)	0
21 60 H超休管理	<b>○</b> しない
80 H超休残(5)	0:00
60 日超休時は基本的に 23	⑥ 金額精算 C 休暇発生
24 60 H超休発生単位(4)	0:00

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈年休残情報〉ー 項目説明》

- (1) 年休残数(前年分) 現時点(当月処理開始時点)の前年度分年次有給休暇残数を入力します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。
- (2) 年休残数(本年分) 現時点(当月処理開始時点)の本年度分年次有給休暇残数を入力します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。
- (3) 年休残数(前年繰越分) 年休付与時点での前年度繰越分の年次有給休暇を入力します。
- (4) 年休残数(本年付与分) 年休付与時点での本年度付与された年次有給休暇を入力します。

- (5) 年休使用数 本年度、年休付与時点から前月締め処理後時点までの年次有給休暇 使用数を設定します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。
- (6) 年休付与基準日 勤続年数を求める際の開始日付となります。 初期登録時には、入社年月日が自動的に設定されます。付与日を統 一されている場合は訂正してください。
- (7) 年休付与テーブルNo

使用する年休付与テーブルを選択します。

- (8) 次回年休付与日 次回年次有給休暇を付与する日付を入力します。 初期登録時には、入社年月日の半年後が自動的に設定されます。
- (9) 次回年休日数 年次有給休暇を付与する際、新たに付与すべき日数を表示します。 付与が実施される度に勤続年数を計算し、年休付与テーブルを参照 し、付与日数を求めます。 「会社情報の登録」一「年休/時間年休」で年間年休付与限度日数 に設定した日数が上限となります。
- (10) 積立年休残数 本年度付与された時点での積立年休残数を入力します。月締め更新 の年休付与更新時においては、年休残数(前年分)に残っている日 数(繰越されず消えてしまう分)が加算されます。
- (11) 積立年休使用数 本年度、年休付与時点から前月締め処理後時点までの積立年休使用数を入力します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。
- (12)代休繰越数 現時点(当月処理開始時点)での代休残数を入力します。初期設定 後は月締め更新で自動計算されます。
- (13)公休繰越数 前月から繰越された公休日数を入力します。
- (14) 時間年休残数(前年分)

現時点(当月処理開始時点)の前年度分時間年休残時間を入力します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。

(15) 時間年休残数 (本年分)

現時点(当月処理開始時点)の本年度分時間年休残時間を入力します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。

(16) 時間年休残数 (前年)

年休付与時点での前年度繰越分の時間年休時間を入力します。

(17) 時間年休残数 (本年付与分)

年休付与時点での本年度付与された時間年休時間を入力します。

- (18) 時間年休使用時間 本年度、年休付与時点から前月締め処理後時点までの時間年休使用数を設定します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。
- (19) 次回時間年休時間 時間年休を付与する際、新たに付与すべき日数を表示します。 付与が実施される度に勤続年数を計算し、年休付与テーブルを参照 し、付与日数を求めます。 「会社情報の登録」-「年休/時間年休」で年間時間年休付与限度

時間に設定した時間が上限となります。

(20) 振休残数 振替休日の残数を入力します。

初期設定後は月締め更新で自動計算されます。

(21)60H超休管理 時間外勤務が60時間を超えた場合に休暇で処理したい場合はチェッ

クを付けます。全社員を休暇で処理したい場合は一括で設定してく

ださい。60H超休を使用する場合にチェックを付けます。

(22)60H超休残 60H超休の残数を表示します。初期設定後は月締め更新で自動計算さ

れます。

(23)60H超休時は基本的に

超過した場合の消化方法を設定することができます。金額精算、休

暇発生のいずれかを設定できます。

(24) 60H超休発生単位 60H超休の発生単位を設定することができます。

毎日、消化方法が変わる場合は月別実績の修正画面で指定してくだ

さい。詳細は運用マニュアル「第1章 3-⑦60H超休」をご覧くだ

さい。

### 《個人情報の登録一選択情報項目〈年休残情報〉一 画面イメージ》 半休付与数 ~ 特別休暇付与日数

(25)	半休付与数(2)	5
26	半休使用数(2)	3
27)	次回半休付与数(2)	5
(28)	特休付与基準日	2011/04/01
29	夏季休暇 管理(CD)	೧∪ಭು ⊙する
30	夏季休暇 付与日	2011/07/01
31	夏季休暇 期限日	2011/08/31
32	夏季休暇 付与数(3.1)	15
33	夏季休暇 使用数(3.1)	10
(34)	夏季休暇 個人の条件を適用(CD)	○しない ●する
(35)	夏季休暇 付与日数(2)	16
	リフレッシュ休暇管理(CD)	○しない ●する
	リフレッシュ休暇付与日 -	2010/04/01
	リフレッシュ休暇期限日	2011/03/31

(25) 半休付与数 本年度付与された半日年休上限回数を入力します。

※「機能の選択」にて、半休の上限管理を「する」に設定してある

場合のみ入力できます

(26) 半休使用数 前月締め処理後時点の半日年休使用回数を入力します。初期設定後

は月締め更新で自動計算されます。

※勤次郎CS版の『機能の選択』にて、半休の上限管理を「する」に

設定してある場合のみ入力できます。

(27) 次回半休付与数 次回、半休上限回数を付与する際、新たに付与すべき回数が表示されます。付与が実施される度に勤続年数から、「年休付与テーブル」

を参照して、付与日数を求めます。

(28) 特別付与基準日 勤続年数を計算する際の開始日付となる基準日を入力します。 ※新規で登録する社員の初期設定は、入社年月日が入力されます。

(29) 特別休暇管理 選択されている特別休暇を利用する場合は「する」を選択します。 勤次郎CS版の『特別休暇情報の登録』にて、性別/雇用/分類によっ て利用制限を指定する事ができますが、性別/雇用/分類では別けら

れない場合に「利用しない」を選択してください。

(30) 特別休暇付与日 特別休暇の利用可能開始日を設定します。

(31)特別休暇期限日 特別休暇の利用可能終了日を設定します。

#### POINT.

特別休暇付与日/特別休暇期限日

利用可能期間が入力されていない場合、勤次郎CS版の『特別休暇情報の登録』にて設定した利用可能期間の開始日が来ると、自動的に利用できるようになります。

本年度の期間が既に始まっている場合は、本年度の利用可能期間と付与数を入力して運用を開始してください。

(32) 特別休暇付与数 本年度付与された特別休暇付与数に前年度から繰り越された付与数 を加算した値を入力します。初期設定後は月締め更新で自動計算さ

れます。

(33) 特別休暇使用数 前月までの特別休暇使用数を入力します。初期設定後は月締め更新

で自動計算されます。

(34)個人の条件を適用 勤次郎CS版の『特別休暇情報の登録』で指定された付与数と異なる

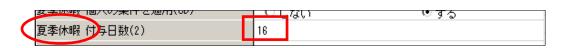
場合にチェックを付けてください。

(35) 特別休暇付与日数/特別休暇付与テーブル

勤次郎CS版の『特別休暇情報の登録』―「付与日数の設定」によって、設定方法が異なります。



・特別休暇付与日数(「〇日付与」と設定した場合) ⇒次回付与する日数を入力します。



・特別休暇付与テーブル(「付与テーブル」と設定した場合) ⇒付与日数を計算する際に用いる付与テーブルの参照先を選択します。

リコ <del>ッシュ体略個</del> 人の条件を適用(CD)	∩ ائنار	©≠z	
リフレッシュ休暇特休付与テーブル(2)	01 リフレッシュ休暇テーフ*ル		v
+0-1			

- ※特別休暇はマスタに登録されている名称で表示されます。また、登録されている 特別休暇のみ表示されます。
  - 《個人情報の登録ー選択情報項目〈年休残情報〉— 画面イメージ》 子看護休暇管理 ~ 時間年休上限時間

36 子看護休暇管理(CD)	<b>○</b> しない <b>●</b> する	
37 子看護休暇の上限日数は(CD)	家族情報を参照	~
38子看護上限日数(個人設定時)(2)	10	
③9次回子看護上限日数(個人設定時)(2)	0	
40 子看護休暇使用数(3.1)	1	
47 子看護使用時間(5)	11:00	
41 介護休暇管理(CD)	○しない ●する	
42 <mark>介護休暇の上限日数は(CD)</mark>	家族情報を参照	~
43介護上限日数(個人設定時)(2)	20	
44次回介護上限日数(個人設定時)(2)	0	
45 介護休暇使用数(3.1)	1	
48 介護使用時間(5)	12:00	
46 時間年休上限時間(5)	24:00	

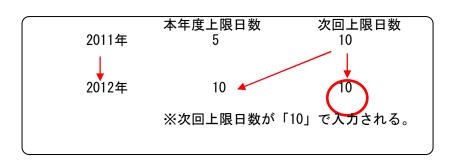
- ※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。
- (36) 子看護休暇管理 子の看護休暇を管理する場合は「する」にチェックを付けます。
- (37) 子看護休暇の上限日数は
  - ①家族情報を参照

看護対象となる子供の人数を個人情報の家族 情報から参照し、人数によって上限日数を決 定する場合に選択します。

- ※上限日数は「機能の設定」にて設定できます。
- ※年齢が判断基準となります。

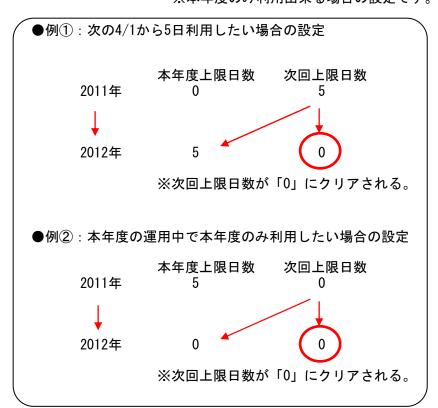
### ②個人設定 (毎年利用)

子供の人数に限らず、個人毎に利用できる日数を指定したい場合に選択します。 ※毎年利用出来る場合の設定となります。



### ③個人設定(本年度のみ利用)

子供の人数に限らず、個人毎に利用できる日数を指定したい場合に選択します。 ※本年度のみ利用出来る場合の設定です。



#### (38)子看護上限日数(個人設定時)

「子看護休暇の上限日数は」の設定にて「個人設定(毎年利用)」 または「個人設定(本年度のみ利用)」と設定した場合に、本年度 の本年度の付与上限日数を入力します。

### (39) 次回子看護上限日数(個人設定時)

「子看護休暇の上限日数は」の設定にて「個人設定(毎年利用)」 または「個人設定(本年度のみ利用)」と設定した場合に、次回の 付与上限日数を入力します

(40)子看護休暇使用数 前月までの子の看護休暇の使用数を入力します。初期設定後は月締め更新で自動計算されます。

(41)介護休暇管理 介護休暇を付与する場合は「する」にチェックを付けます。

### (42)介護休暇の上限日数は

①家族情報を参照 要介護者の人数を個人情報の家族情報から参照 し、人数によって上限日数を決定する場合に選

択します。

※上限日数は「機能の設定」にて設定できます。

※年齢が判断基準となります。

②毎年利用 要介護者の人数に限らず、個人毎に利用できる 日数を指定したい場合に選択します。

※毎年利用出来る場合の設定となります。

③本年度のみ利用 要介護者の人数に限らず、個人毎に利用できる 日数を指定したい場合に選択します。 ※本年度のみ利用出来る場合の設定となります。

※②、③の設定方法は、子の看護休暇を参照してください。

(43)介護上限日数(個人設定時)

「介護休暇の上限日数は」の設定にて「個人設定(毎年利用)」または「個人設定(本年度のみ利用)」と設定した場合に、本年度の付与上限日数を入力します。

(44)次回介護上限日数 (個人設定時)

「介護休暇の上限日数は」の設定にて「個人設定(毎年利用)」または「個人設定(本年度のみ利用)」と設定した場合に、次回の付与上限日数を入力します。

- (45)介護休暇使用数 前月までの介護休暇の使用数を入力します。初期設定後は月締め更 新で自動計算されます。
- (46)時間年休上限時間 年休の付与時点で時間年休として使用可能な上限時間を入力します。
- (47) 子看護使用時間 子の看護休暇の使用時間を入力します。
- (48) 介護使用時間 介護休暇の使用時間を入力します。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈労働契約履歴〉ー 画面イメージ》



※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈労働契約履歴〉ー 項目説明》

(1) 労働契約開始日 労働契約期間の開始日を入力してください。

労働契約履歴の契約期間を重複することはできません。

また、履歴を複数件登録する場合は、前に登録した労働契約終了日 と次に登録する労働契約開始日が連続している必要があります。 例えば、1件目の履歴の労働契約終了日が2004/03/31の場合、2日

目の労働契約開始日は2004/04/01と入力してください。

労働契約期間の終了日を入力してください。 (2) 労働契約終了日

(3) 就業区分 該当する就業区分を選択してください。

通常勤務、フレックス時間勤務、変形労働時間勤務、就業計算対象

外から選択することができます。

※「就業計算外」を選択すると、「締め」-「月別実績の修正」で 出勤日数など日数のみのカウントとなります。時間項目に関するカ ウントを行いません。役員の方などで、時間項目の集計が必要ない

場合に選択してください。

(4) 契約時間 1日あたりの労働契約時間を入力してください。

時間年休管理を運用する際、年休1日に相当する時間となります。

(5) 契約単価 1時間あたりの契約単価を入力してください。

(6) 単価(1~3) 生産性の分析を行う場合に使用する項目です。分析データ(分析デ

一タ作成のマニュアルを参照)を使用してさまざまな角度から生産

性を分析する場合に設定します。 (例) 製造原価、見積単価など

(7) 基準単価 個人スケジュールの修正画面で表示する金額を求める際の時間単位

を入力してください。

(8) 単価(1月~12月)

月度毎に基準単価が異なる場合に入力してください。入力していない場合には基準単価が適用されます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈現住所〉ー 画面イメージ》

	個人情報の登録	トップページへ ヘルブ
	更新	ライセンス:5449/20000
	職場 : 0101 本社 開発本部 製品計 個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ月) 行削除 行挿入 コピー挿入	画部 カレンダー 部門 拡大図
	### D	1980/04/01
$\succ$		9999/12/31
$\succ$	郵便番号(10)	479-0074
(4	主所 1 (40)	常滑市
(5	注所2(80)	池田川168 コーポ常滑102号室
(6	電話番号(20)	0569-55-1234

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈現住所〉ー 項目説明》

(1) 転居日 転居日を入力してください。現住所履歴の期間を重複することはで

きません。また、履歴を複数件登録する場合は、前に登録した 転出日と次に登録する転居日が連続している必要があります。例えば、1件目の履歴の転出日が2004/03/31の場合、2件目の転居日は

2004/04/01と入力してください。

(2) 転出日 転出日を入力してください。

(3) 郵便番号 郵便番号を入力してください。

(4) 住所1 住所を入力してください(全角20文字)。

(5) 住所2 住所1で入りきらない場合は、ここで入力してください(全角40

文字)。

(6) 電話番号 現住所の電話番号を入力してください(数字20桁)。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈社会保険情報〉ー 画面イメージ》

1	固人情報の登録			<u>トップページへ</u>	ヘルブ
	更新削除			ライセンス:5449/20	0000
	職場 : 0101 本社 開発本部 製品計	画部			
	個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満28歳/勤続:7年9ヶ月)		カレンダー	部門 拡大図	
	行削除				
(1	建康保険取得日	2004/04/01			
(2)	建康保険喪失日	9999/12/31			
(3	建康保険番号(8)	12345678			
4	雇用保険取得日	2004/04/01			
(5)	雇用保険喪失日	9999/12/31			
(6	雇用保険番号(10)	1234567890			

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈社会保険情報〉ー 項目説明》

社会保険の加入情報を登録する項目です。登録した内容によって個人スケジュールの修正画面にて、加入/未加入が色分け表示されます。

- (1) 健康保険取得日 健康保険に加入した日付を入力して下さい。
- (2) 健康保険喪失日 健康保険を喪失した日付を入力して下さい。 ※現在加入中の場合には入力は不要です。
- (3) 健康保険番号 健康保険番号を入力して下さい。
- (4) 雇用保険取得日 雇用保険に加入した日付を入力して下さい。
- (5) 雇用保険喪失日 雇用保険を喪失した日付を入力して下さい。 ※現在加入中の場合には入力は不要です。
- (6) 雇用保険番号 雇用保険番号を入力して下さい。

### 《個人情報の登録-選択情報項目〈家族情報〉- 画面イメージ》

### **POINT**

Q太郎/人事郎がインストールされていない場合

個人情報の登録	トップページへ ヘルブ
更新	ライセンス:5449/20000
職場 : 0101 本社 開発本部 製品 個人 : 17012181 高井 紀子 〈年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ月 行削除 / 行挿入 コピー挿入	
1) 生年月日 (2) 死亡年月日 (3) 氏名(20	) 4 介護対象(CD) 5 介護開始日 6 介護終了日
1987/12/04 日通 花子 1960/10/22 日通 貴志	● 非対象       ○ 対象         ○ 非対象       ● 対象       2005/03/15       2015/03/31
1965/08/10 日通 寛子	● 非対象 ○対象
1980/02/01 日通 誠二	○ 非対象
1987/12/04 日通 健	⑤ 非対象
<b>1</b>	·

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈家族情報〉ー 項目説明》

(1) 生年月日 生年月日を入力します。

こちらの日付で子の看護の対象かどうかを判断します。

(2) 死亡年月日 死亡年月日を入力します。

(3) 氏名 氏名を入力します。

全角10文字まで入力可能です。

(4)介護対象 要介護者の場合「対象」にチェックを付けます。

(5)介護開始日 要介護者の場合、要介護期間の開始日を入力します。

(6) 介護終了日 要介護者の場合、要介護期間の終了日を入力します。

### **POINT**

Q太郎/人事郎がインストールされている場合

※Q太郎又は人事郎がインストールされている場合は、勤次郎のみの運用時に比べ、更に詳細な情報を設定することができます。

$\langle$	1 生年月日	2死亡年月日	3 登録行順番	4 続柄(CD)		5 氏名(20)
	1960/10/22		1	父・	日通	貴志
	1965/08/10		2	母	日通	寛子
	1987/12/04		3	夫	日通	健
	1980/02/01		4	兄	日通	誠二
	1987/12/04		5	本人	日通	花子

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈家族情報〉ー 項目説明》

(1) 生年月日 生年月日を入力します。

こちらの日付で子の看護の対象かどうかを判断します。

(2) 死亡年月日 死亡年月日を入力します。

(3) 登録行順番 表示される順序を入力します。

※勤次郎CS版『個人情報の登録』-「家族」の表示順には適用され

ません。

(4) 続柄 続柄を選択します。

(5) 氏名 氏名を入力します。

全角10文字まで入力可能です。

⑥ カナ氏名(20)	7 国籍(CD)	8 入籍年月日	9 除籍年月日	10 職業(40)
ニッツウ タカシ	日本	1980/10/22		自営業
ニッツウ ケイコ	日本	1980/10/22		自営業
ニッツウ ケン	日本	2007/12/04		飲食店経営
こっりウ セイシャ	日本	•	2010/06/10	教師
ニッツウ ハナコ	日本	2007/12/04		プログラマー

(6) カナ氏名 個人カナ名を入力します。必ず半角で入力してください。

半角20文字まで入力できます。

(7) 国籍 国籍を選択します。

(8)入籍年月日 入籍年月日を西暦で入力します。

(9) 除籍年月日 除籍年月日を西暦で入力します。

(10) 職業 職業を入力します。

全角20文字まで入力可能です。

11 配偶者/扶養者区分(CD) (12	老人控除対象	<b>配偶者</b> 区分(0	(D)(13)配偶者障害区分(CD)
なし・	⊙なし	೧ಹ೪	なし・
なし・	⊙なし	೧ಹ೪	なし・
なし・	⊙なし	೧ಹ೪	なし・
扶養親族	⊙なし	೧ಹ೪	なし・
なし・	⊙なし	೧ಹ೪	一般

(11)配偶者/扶養者区分

扶養配偶者か扶養親族かそれ以外かの選択をします。

(12) 老人控除対象配偶者区分

老人控除対象配偶者かどうかを選択をします。

(13) 配偶者障害区分 配偶者の障害区分を選択します。

(1	4 配偶者同居	別居区分(CD)	15 扶養者対象区分(CD) 16 扶養者障害区分(CD) 17 障害等級(2)
	⊙ 同居	〇別居	
	⊙ 同居	〇別居	▼   該当無し ▼ 0
	⊙ 同居	〇別居	▼   該当無し ▼ 0
	⊙ 同居	〇別居	一般 同居特別 0
	〇同居	◉ 別居	▼ 一般 ▼ 13

(14) 配偶者同居別居区分 配偶者と同居しているか別居しているかを選択をします。

(15) 扶養者対象区分 扶養者の対象区分を選択します。

(16) 扶養者障害区分 扶養者の障害区分を選択します。

(17) 障害等級 障害の等級を入力します。

	18	障害内容(40)	19 別居郵便番号(10 20 別居都道府県(8)		
身体障害					
			999-9999	愛知県	

(18) 障害内容 障害内容の説明を入力します。 全角20文字まで入力できます。

(19) 別居郵便番号 別居先の郵便番号を入力します。 ハイフン(-) は任意。(例 460-0026)

(20) 別居都道府県 別居先の都道府県を入力します。郵便番号検索からの入力もできますが、直接入力することもできます

21 別居住所(40)	22 別居住所2(80)	23 別居力ナ住所 1 (40)	24 別居力ナ住所2(80)
名古屋市〇〇町	○丁目○番地○号	ナゴヤシ〇〇チョウ	〇チョウメ〇バンチ〇ゴウ

(21) 別居住所 別居先の住所(市区郡町村)を入力します。郵便番号検索からの

入力もできますが、直接入力することもできます。

(22) 別居住所 2 別居先の住所(町域以降)を入力します。郵便番号検索からの入

力もできますが、直接入力することもできます。

(23) 別居カナ住所 1 別居先のカナ住所 1 (市区郡町村) を入力します。郵便番号検索

からの入力もできますが、直接入力することもできます。

(24) 別居カナ住所 2 別居先のカナ住所 2 (町域以降) を入力します。郵便番号検索か

らの入力もできますが、直接入力することもできます。

25 介護徴収対	才象区分(CD)	26 介護対	村象(CD)	27 介護開始日	28 介護終了日
● 非対象	● 対象	〇非対象	⊙ 対象	2005/03/15	2015/03/31
● 非対象	● 対象	⊙ 非対象	〇 対象		
● 非対象	● 対象	〇非対象	⊙ 対象	2011/04/01	2011/05/31
● 非対象	● 対象	⊙ 非対象	〇 対象		
● 非対象	€ 対象	⊙ 非対象	〇 対象		

(25)介護徴収対象区分 介護徴収の対象/非対称を選択します。

(26)介護対象 要介護者の場合「対象」を選択します。

(27)介護開始日 要介護者の場合、介護が必要な期間の開始日を入力します。

(28)介護終了日 要介護者の場合、介護が必要な期間の終了日を入力します。

### POINT

### 【家族情報】

続柄・国籍・配偶者/扶養者区分・配偶者障害区分・扶養者対象区分・扶養障害区分 選択する項目数を増やすには、「運用管理者」の「コード名称の登録」にて追加登録 できます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈予約履歴情報〉ー 画面イメージ》

個人情報の登録	<u>トップページへ ヘルプ</u>
更新削除	ライセンス:5449/20000 
職場 : 0101 本社 開発本部 製品計画	画部
個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ月)	カレンダー 部門 拡大図
行削除  行挿入   コピー挿入	
1 開始日	2000/04/01
2)終7日	9999/12/31
3 主文番号(2)	01 カレーライス 🔳

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈予約履歴情報〉ー 項目説明》

予約注文を出勤日に自動で行いたい場合に登録します。出勤打刻を受信した時点で注文されますので打刻忘れの場合、出張の場合には注文されません。また、受信を行うタイミングについても注意が必要です。

(1) 開始日 自動予約開始日を入力してください。

(2) 終了日 自動予約終了日を入力してください。

(3) 注文番号 該当する注文番号を一覧より選択してください。 一覧には「予約の設定」で設定した名称が表示されます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈休職休業履歴〉ー 画面イメージ》

個人情報の登録	トップページへ ヘルプ
更新削除	ライセンス:5449/20000 
職場 : 0101 本社 開発本部 製品計 個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ月) <u>行削除</u> 行挿入 コビー挿入	
1 木職開始日	2004/04/01
(2)休職終了日 (3)休職理由区分(CD)	2004/04/30 🔽

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

《個人情報の登録ー選択情報項目〈休職休業履歴〉ー 項目説明》 休職・休業の場合に入力します。

(1) 休職開始日 休職期間の開始日を入力してください。

休業休職履歴の休職期間を重複することはできません。

(2) 休職終了日 休職期間の終了日を入力してください。

(3) 休職理由区分 休職・休業の理由を休職/産前休業/産後休業/育児休業/介護休

業/傷病休業/任意休業1~4から選択してください。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈育児/介護勤務時間履歴〉ー 画面イメージ》

	<u>トップページへ</u>	ヘルブ
	ライセンス:5449/2	0000
計画部		
カレンダー	部門 拡大図	7
2005/10/01		
2006/12/31		
● 育児短時間勤務	〇 介護短時間勤	務
8:30		
9:00		
	2005/10/01 2006/12/31 ④ 育児短時間勤務 8:30	ライセンス:5449/2 計画部 カレンダー 部門 拡大図 2005/10/01 2006/12/31 © 育児短時間勤務 〇 介護短時間動 8:30

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈育児/介護勤務時間履歴〉ー 項目説明》

育児介護などによる短時間の勤務の場合に入力します。 登録された開始・終了時刻は日別実績の育児、介護外出・戻り時刻に反映され、育児・介護 者外出戻り時間として計上されます。

- (1) 育児介護時間開始日
  - 短時間勤務を行う育児介護時間期間の開始日を入力してください。
- (2) 育児介護時間終了日

短時間勤務を行う育児介護時間期間の終了日を入力してください。

(3) 育児介護時間理由区分

短時間勤務の理由を育児短時間勤務/介護短時間勤務から選択してください。

(4) 育児介護時間開始時時刻・終了時刻/開始時時刻2・終了時刻2 短時間勤務を行う場合の勤務時間の開始時刻・終了時刻を入力して ください。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈携帯打刻設定〉ー 画面イメージ》



※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

《個人情報の登録ー選択情報項目〈携帯打刻設定〉ー 項目説明》 携帯で打刻をする場合に設定します。

- (1) 位置情報を利用 位置情報の利用しない、利用するの設定をしてください。
- (2) 打刻可能エリアの制限

制限しない、エリア内のみ、通常勤務する場所のみのいずれかを選択してください。

エリア内のみ: 『勤務場所の登録』で登録されている場所であれば

打刻を許可します。店舗間の応援がある場合などで 利用します。

通常勤務する場所のみ

: 「所属職場履歴(必須)」の「勤務場所」で指定した場所でのみ打刻を許可します。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈作業情報〉ー 画面イメージ》

個	人情報の登録		<u>トップページへ</u>	ヘルブ
	更新削除		ライセンス:5449/2	0000
	職場 : 0101 本社 開発本部 製品計画	<b></b> 画部		
	個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満28歳/勤続:7年9ヶ月)	カレンダー	部門 拡大図	
	行削除 行挿入 コピー挿入			
1	<b>荆始日</b>	2004/04/01		
2	冬了日	9999/12/31		
ŢΨ	作業①【ボタン】(10)	<u>1 応援作業 1</u>		
ľ	作業②【ボタン】(10)	2 <u>応援作業2</u>		
(3)	作業③【ボタン】(10)	3 <u>応援作業3</u>		
Ĭ	作業④【ボタン】(10)	未設定		
P	作業⑤【ボタン】(10)	未設定		
4	夏先順位(3)	1		

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

### 《個人情報の登録 - 選択情報項目〈作業情報〉 - 項目説明》

普通行う作業を入力します。優先順位の一番高い(数値の小さい)設定が実績に反映されます。ただし、応援カードを打刻と同時に入力した場合はそちらが有効になります。

- (1) 開始日 作業設定の開始日を入力してください。
- (2) 終了日 作業設定の終了日を入力してください。
- (3) 作業1~5【ボタン】

通常行う作業を設定してください。

(4) 優先順位 個人が行う作業の優先順位を設定します。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈資格取得〉ー 画面イメージ》

1	固人情報の登録	トップページへ ヘルブ
	更新	ライセンス:5449/20000
	職場 : 0101 本社 開発本部 製品計	画部
	個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ月)	カレンダー 部門 拡大図
	行削除 行挿入 コピー挿入	
1	取得日	2003/04/01
(2	失効日	9999/12/31
(3	資格社内社外区分(CD)	国家資格
4	資格名称(CD)	プロジェクトマネージャ
(5)	資格認定ランク(10)	
6	資格認定番号(20)	
7	資格認定団体(30)	
8	資格取得備考(40)	

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

《個人情報の登録ー選択情報項目<資格取得>ー 項目説明》 レイバースケジュールシステムを使用する場合に入力します。 スケジュールを割り付ける際の条件として利用できます。

(1) 取得日 資格を取得した日を入力してください。

(2) 失効日 資格を失効した日を入力してください。

(3) 資格社内社外区分 資格の社内社外区分を選択してください。

(4) 資格名称 資格名称を選択してください。

(5) 資格認定ランク 選択されてた資格に対する認定ランクを選択してください。

(6) 資格認定番号 選択された資格に対する認定番号を入力します。

(7) 資格認定団体 選択された資格に対する認定団体を入力します。

(8) 資格取得備考 資格毎にメモを全角20文字まで入力できます。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈勤務役割履歴〉ー 画面イメージ》

1	個人情報の登録		<u>トップページへ</u>	ヘルブ
	更新		ライセンス:5449/2	0000
	職場 : 0101 本社 開発本部 製品計	画部		
	個人 : 17012181 高井 紀子 (年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ月)	カレンタ	"一」 部門 拡大図	
	行削除 行挿入 コピー挿入			
(1	有効日	2004/04/01		
(2)	失効日	9999/12/31		
(3	役割名称(CD)	役割2		▼
4	役割備考(40)			
(5)	優先順位(3)	1		

※背景色が黄色の項目は就業システムの必須項目です。 この選択情報項目は履歴を持つことができます。

《個人情報の登録ー選択情報項目<勤務役割履歴〉ー 項目説明》 レイバースケジュールシステムを使用する場合に入力します。 スケジュールを割り付ける際の条件として利用できます。

(1) 有効日 役割を取得した日を入力してください。

(2) 失効日 役割を失効した日を入力してください。

(3) 役割名称 役割名称を選択してください。

(4) 役割備考 役割毎にメモを全角20文字まで入力できます。

(5) 役割順位 役割の優先順位を入力してください。

### 《個人情報の登録-選択情報項目〈勤務可能条件〉- 画面イメージ》

個人情報の登録			<u>トップページへ</u>	ヘルブ
更新	更新		ライセンス:5449/20000	
職場 : 0101 本社 開発本部 製品計	場 : 0101 本社 開発本部 製品計画部			
個人 : 17012181 高井 紀子 〈年齢:満26歳/勤続:7年9ヶ月〉		カレンダー	部門 拡大図	
行削除 行挿入 コピー挿入				
日曜勤務可能開始時刻(4)	8:00			
日曜勤務可能終了時刻(4)	17:00			
月曜勤務可能開始時刻(4)	10:00			
月曜勤務可能終了時刻(4)	13:00			
火曜勤務可能開始時刻(4)	1			
火曜勤務可能終了時刻(4)				
1 水曜勤務可能開始時刻(4)	9:00			
水曜勤務可能終了時刻(4)	20:00			
木曜勤務可能開始時刻(4)				
木曜勤務可能終了時刻(4)				
金曜勤務可能開始時刻(4)	10:00			
金曜勤務可能終了時刻(4)	14:00			
土曜勤務可能開始時刻(4)				
土曜勤務可能終了時刻(4)				

《個人情報の登録-選択情報項目〈勤務可能条件〉- 項目説明》 レイバースケジュールシステムを使用する場合に入力します。

(1) 勤務可能開始時刻/終了時刻(日曜日~土曜日共通) 曜日毎に勤務可能な時間帯を設定します。

### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈医療・介護系〉ー 画面イメージ》

個人情報の登録		<u>トップページへ</u>	△ルブ
更新			
部門 : 0101010000 日通病院一般(A棟 個人 : 17012181 高井 紀子	)A3病棟 カレンダー	部門 拡大図	A
行削除 行挿入 コピー挿入			
開始日	2008/04/01		
(2)終了日	9999/12/31		
3 (様式9)勤務形態(CD)	常勤		~
( 株式 9 ) 他部署兼務区分(CD)	○しない	●する	
5 (共通)夜勤専従区分(CD)	○しない	●する	
6 (常勤換算表)勤務形態(CD)	A:常勤で専従		~
(常勤換算表)備考(200)			
8 (夜勤職員配置加算表)備考(200)			

※病院または介護オプション購入時に表示されます。

#### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈医療・介護系〉ー 項目説明》

(1) 開始日 医療・介護勤務設定の開始日を入力してください。

(2) 終了日 医療・介護勤務設定の終了日を入力してください。

(3) (様式9)勤務形態 医療勤務設定の勤務形態を常勤/非常勤から選択します。

(4) (様式9)他部署兼務区分 複数の部署で勤務する場合、「する」を設定します。

(5) (共通) 夜勤専従区分

夜勤専従者の場合、「する」を設定します。

(6) (常勤換算表)勤務形態

介護勤務設定の勤務形態を常勤で専従/常勤で兼務/常勤以外で専 従/常勤以外で兼務から選択します。

- (7) (常勤換算表)備考 常勤換算表の備考欄に表示する内容を入力します。
- (8) (夜勤職員配置加算表)備考

夜勤職員配置加算表の備考欄に表示する内容を入力します。

#### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈Webメニュー履歴〉ー 画面イメージ》



### 《個人情報の登録ー選択情報項目〈Webメニュー履歴〉ー 項目説明》

(1) 開始日 Webメニュー設定の開始日を入力してください。

(2) 終了日 Webメニュー設定の終了日を入力してください。

(3) Webメニュー1~10 個人毎に表示するメニューを設定します。

(4) トップページ 各画面右上の「トップページへ」リンクをクリックしたときに表示する画面を設定します。 運用管理者の「Webフローメニューの設定」で設定した項目から

選択します。

(5) ログイン後に表示する画面

ログイン後に表示する画面を設定します。 運用管理者の「Webフローメニューの設定」で設定した項目から 選択します。