

## Ⅲ-10. 個人情報の一画面入力

### 概要

個人情報の修正を行います。

### 操作方法について

個人情報の一画面入力の操作方法については、運用マニュアルをご参照ください。

[個人情報の一画面入力の運用マニュアルへ](#)

### 画面説明

#### 《個人情報の一画面入力 画面イメージ》

田中 義男 個人情報の一画面入力

1 ライセンス: 198 / 3 2 削除 3 ガイド トップページ ヘルプ

4 処理基準日: 2014/02/06 12 13 勤続 13年10ヶ月 14 部門 01 東京 8 事業部 17 18 印刷 添付

5 スポット参照 6 一括入力 7 新規登録 15 個人CD 000000M4 16 個人名 田中 義男(満33歳)

8 個人コード 検索 20 カテゴリから選択 21 お気に入りから選択 19 地図

9 対象者抽出 10 全社員抽出 22 お気に入り: 部門関連

11 対象者一覧21人

個人コード	個人名	所属
000000M4	田中 義男	東京本社
00000M34	神林 智紀	池袋営業
00000M35	石田 明日香	池袋営業
00000M36	前園 千尋	池袋営業
SMP01023	佐藤 祐樹	日暮里営
SMP01108	松永 秀雄	秋葉原営
SMP01103	鈴木 智也	秋葉原営
SMP01110	山本 靖	営業所
SMP01120	片岡 浩介	営業所
SMP01123	内藤 康太	営業所
SMP01125	西 学	日暮里営
SMP01127	井上 一樹	日暮里営
SMP01128	新田 弘	日暮里営
SMP01129	山口 大志	本社
SMP01132	芝山 美奈	池袋営業
SMP01133	渚 真司	秋葉原営
SMP01134	石川 翔	秋葉原営

23 履歴: 1件 履歴一覧表示

24 編集 25 追加 26 削除 27 登録 28 取消 29 アップロード 30 電子書類 31 もっと見る

32 <<先頭 <一つ先 2013/08/01 一つ前> 最後>>

項目	値
所属開始日	2013/08/01
所属履歴終了日	9999/12/31
部門	A10102 池袋営業所
兼務区分	<input checked="" type="radio"/> 本務 <input type="radio"/> 兼務
人事アクセス権限部門範囲	A10102 池袋営業所
人事担当者区分	
購買担当者区分	
経理担当者区分	

33

所属職場履歴 履歴: 1件 履歴一覧表示

編集 追加 削除 登録 取消 アップロード 電子書類 もっと見る

#### 《個人情報の一画面入力 項目説明》

##### ①ライセンス

- ・人事システムログイン時
- ・給与システムログイン時
- ・就業システムログイン時

現在登録されている社員の人数と購入されているライセンス数です。

運用管理者、アクセス権限1、2の社員でログイン時のみ表示。

運用管理者、給与パスレベル0の社員でログイン時のみ表示。

就業パスレベル0の社員でログイン時のみ表示。

##### ②削除

表示している社員を削除します。

- ③ガイド  
カーソルを当てるとガイドメッセージが表示されます。  
権限の高い社員（ライセンスが表示される社員）でログイン時のみ、クリックするとメッセージ変更画面が起動します。
- ④処理基準日ボタン  
基準日の変更画面が起動します。初期表示は本日の日付です。
- ⑤スポット参照ボタン  
スポット参照画面が起動します。  
例）社会保険番号（特定の1つの項目）だけ確認したい場合など  
個人情報の一括入力画面に移動します。
- ⑥一括入力ボタン  
個人情報の新規登録画面に移動します。
- ⑦新規登録ボタン  
表示する社員を検索します。検索条件は、あいまい検索です。
- ⑧簡易検索  
表示する社員を検索します。
- ⑨対象者抽出ボタン  
検索画面が起動し、簡易検索よりも詳細な検索を行います。  
ログインユーザの参照できる範囲で全社員を抽出します。
- ⑩全社員抽出ボタン  
検索した社員が表示されます。
- ⑪対象者一覧  
顔写真アップロード画面が起動します。
- ⑫顔写真  
表示している社員の勤続年数です。
- ⑬勤続  
表示している社員の所属部門です。
- ⑭部門  
※当社就業システムから起動時は所属職場が表示されます。
- ⑮個人CD  
表示している社員の社員コードです。
- ⑯個人名  
表示している社員の社員氏名が表示されます。
- ⑰印刷ボタン  
表示している社員の帳票印刷画面が起動します。  
※当社人事システムからログイン時のみです。また運用管理者、アクセス権限1、2でログインした場合のみです。
- ⑱添付ボタン  
表示している社員の添付ファイル画面が起動します。  
これまでに添付ファイルを載せて届出を出したことがある場合のみです。  
※当社人事システムからログイン時のみです。また運用管理者、アクセス権限1、2でログインした場合のみです。
- ⑲地図ボタン  
表示している社員の地図ファイルアップロード画面が起動します。  
すでに登録されている場合は地図ファイルが表示されます。
- ⑳カテゴリから選択  
表示する個人情報の内容をカテゴリから選択します。
- 21お気に入りから選択  
表示する個人情報の内容をお気に入りから選択します。  
お気に入りは個人情報のユーザ設定画面で設定します。
- 22カテゴリ/お気に入り  
表示している個人情報の内容です。
- 23履歴一覧表示ボタン  
履歴選択画面が起動します。履歴のある情報の場合のみです。
- 24編集ボタン  
個人情報の内容を入力できるようになります。
- 25追加ボタン  
個人情報の内容を入力し、履歴追加できるようになります。  
履歴のある情報の場合のみです。
- 26削除ボタン  
現在表示している履歴を削除します。履歴のある情報の場合のみです。
- 27登録ボタン  
入力した内容を登録します。編集または追加状態のときのみです。
- 28取消ボタン  
入力した内容を取消します。編集または追加状態のときのみです。
- 29アップロードボタン  
電子書類アップロード画面が起動します。編集または追加状態のときのみです。
- 30電子書類ボタン  
電子書類の参照画面が起動します。
- 31もっと見るボタン  
電子書類が登録されている項目を選択しているときのみです。  
お気に入りから個人情報を表示している場合に、隠れている項目を全て表示します。
- 元に戻すボタン  
もっと見るボタンを押すと、元に戻すに変わります。  
もっと見るで全て表示していた項目を隠します。
- 32履歴選択  
どの履歴を表示するかを選択します。履歴のある情報の場合のみです。
- 33個人情報  
個人情報の内容です。

《カテゴリ、お気に入りの表示位置を変更した場合》

田中 義男 個人情報の一画面入力 ライセンス：198 / 300 削除 ガイド トップページ ヘルプ

処理基準日：2016/08/22

スポット参照 一括入力 新規登録

個人名 検索 対象者抽出 全社員抽出

対象者一覧21人

個人コード	個人名	
000000M4	田中 義男	東京本社
00000M34	神林 智紀	池袋営業
00000M35	石田 明日香	池袋営業
00000M36	前園 千尋	池袋営業
SMP01029	佐藤 祐樹	日暮里営業
SMP01108	松永 秀雄	秋葉原営業
SMP01103	鈴木 智也	秋葉原営業
SMP01110	山本 靖	営業所
SMP01132	芝山 美奈	池袋営業
SMP01133	潘 真司	秋葉原営業
SMP01134	石川 翔	秋葉原営業

34 カテゴリ  
人事 勤怠 給与 作業 研修 資格 台帳  
家族 雇用 部門職位 住所 その他

35 お気に入り  
新入社員メンテナンス用 所属情報 給与金額  
契約情報

印刷 添付 地図

お気に入り：新入社員メンテナンス用

雇用契約履歴 履歴：8件 履歴一覧表示

編集 追加 削除 登録 取消 アップロード 電子書類 もっと見る

<<先頭 <一つ先 2016/04/01 >一つ前 >>最後

雇用契約開始日	2016/04/01
雇用区分	パート
契約自動更新区分	する
給与計算区分	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
雇用契約期間区分	<input type="radio"/> 期間の定めなし <input checked="" type="radio"/> 期間の定めあり

社会保険情報

編集 登録 取消 アップロード 電子書類 もっと見る

健康保険取得日	2000/04/01
健康保険喪失日	9999/12/31
健康保険番号	12345678

《項目説明》

34カテゴリから選択

表示する個人情報の内容をカテゴリから選択します。  
※個人情報のグループ設定の設定画面より、表示位置を変更することができます。

35お気に入りから選択

表示する個人情報の内容をお気に入りから選択します。  
お気に入りは個人情報のユーザ設定画面で設定します。  
※個人情報のグループ設定の設定画面より、表示位置を変更することができます。

**Memo**

「カテゴリから選択」、「お気に入りから選択」の表示位置は、個人情報のグループ設定より、設定を変更することができます。

## 《基準日変更画面 画面イメージ》

処理基準日ボタンから起動します。

基準日の変更

1 反映 3 閉じる

基準日に準じた部門構成で個人が再表示されます。

2 基準日 2014/02/06

## 《基準日変更画面 項目説明》

- ①反映ボタン 基準日をメイン画面に反映します。
- ②基準日 基準日を入力します。この日付で部門構成が表示されます。また、履歴情報についても基準日時点の情報が表示されます。
- ③閉じるボタン 基準日の変更画面を閉じます。

## 《個人検索画面 画面イメージ》

対象者抽出ボタンから起動します。

操作方法については、運用マニュアルをご参照ください。

[個人検索について](#)

個人検索

1 決定 16 取消

2 基準日 2014/02/06 14 検索

3  在職者  退職者  休業者

4  退職者 退職日 1900/01/01 ~ 2014/02/05

5 部門指定 雇用・職位・分類指定

6  部門指定する

7 所属区分  本務・兼務  本務のみ

8 名称検索 9 コード検索

10 階層: 9 11 下位部門選択 12 全選択

13

- 01 東京本社 事業部
  - A101 営業所
    - A20101 日暮里営業所
    - A10102 池袋営業所
    - A10104 秋葉原営業所
  - T101 東京店舗
    - T102 赤羽店
    - T103 新橋店
    - T104 本郷店
    - T105 六本木店
    - T106 品川店
  - 000000000 配送所
  - A1011 大阪支店
    - A10101 大阪本店
    - A10103 梅田店
    - A10105 難波店
    - A10106 豊中店
  - H0101 名古屋支店
    - E101 名古屋本店
      - E10101 事務部
      - E10201 営業部
    - E102 名古屋栄店
    - E103 豊橋店
    - E104 岡崎店
  - SEP000 製造所
    - C101 静岡工場
      - C10101 静岡C課

15

個人コード	個人名	部門	職
-------	-----	----	---

## 《個人検索画面 項目説明》

- |              |  |
|--------------|--|
| ①選択ボタン       | 検索結果を個人情報の新規登録画面に表示します。                          |
| ②基準日         | メイン画面に表示されている基準日です。<br>変更は基準日の変更画面から行います。        |
| ③在職者/休職者/休業者 | 検索対象を絞り込みます。                                     |
| ④退職者         | 退職者を検索対象にする場合は、退職日の期間指定をします。                     |
| ⑤部門指定タブ      | 部門で個人検索条件を作成する画面です。                              |
| ⑥部門指定する      | チェックをすると、部門を検索条件に追加します。                          |
| ⑦所属区分        | 選択した部門に兼務として所属している社員を含むかどうかです。                   |
| ⑧名称検索        | 部門名称で部門検索をします。                                   |
| ⑨コード検索       | 部門コードで部門検索をします。                                  |
| ⑩階層選択        | 選択した階層まで部門を表示します。                                |
| ⑪下位部門選択      | 選択した部門の下位層まで選択します。                               |
| ⑫全選択         | 全部門を選択します。                                       |
| ⑬部門ツリー       | 基準日時点の組織図です。                                     |
| ⑭検索ボタン       | 選択した条件で個人検索を行います。                                |
| ⑮社員一覧        | 検索で抽出された結果の社員が表示されます。                            |
| ⑯取消          | 表示される項目は、個人情報のユーザ設定で設定を行います。<br>検索を取り消し、画面を閉じます。 |

- |               |   |
|---------------|---|
| ⑰雇用・職位・分類指定タブ | 雇用・職位・分類で個人検索条件を作成する画面です。                 |
| ⑱雇用指定する       | チェックをすると、雇用を検索条件に追加します。                   |
| ⑲雇用区分リスト      | 基準日時点の雇用区分一覧です。                           |
| ⑳職位指定する       | チェックをすると、職位を検索条件に追加します。                   |
| 21職位リスト       | 基準日時点の職位一覧です。                             |
| 22分類指定する      | チェックをすると、分類を検索条件に追加します。                   |
| 23分類リスト       | 基準日時点の分類一覧です。<br>※分類は当社勤怠システムをご利用の場合のみです。 |

## 《顔写真アップロード画面 画面イメージ》

顔写真アイコンから起動します。

1 登録

2 閉じる

3 ファイル形式

4

## 《顔写真アップロード画面 項目説明》

- |         |  |
|---------|--|
| ①登録ボタン  | アップロードした顔写真を登録します。<br>メイン画面の顔写真アイコンのところに反映され、個人基本情報の写真登録名称にファイル名が登録されます。 |
| ②閉じるボタン | アップロード画面を閉じます。<br>アップロードしたファイルは削除されません。                                  |
| ③ファイル形式 | 参照ボタンをクリックするとファイル選択画面が起動しますのでアップロードするファイルを選択します。                         |
| ④顔写真    | アップロードされるとここに表示されます。   |

## 《スポット参照画面 画面イメージ》

スポット参照ボタンから起動します。

1 選択

7 閉じる

2 基準日 2014/04/15

3 検索条件 個人コード

5 検索

4 検索項目 生年月日【個人基本情報】 項目絞り

6

## 《スポット参照画面 項目説明》

- |        |                     |
|--------|---------------------|
| ①選択ボタン | 選択した社員をメイン画面に表示します。 |
| ②基準日   | メイン画面の基準日です。        |

- |         |   |
|---------|---|
| ③検索条件   | 検索条件を入力します。あいまい検索です。                      |
| ④検索項目   | 検索項目を選択します。<br>検索項目を絞り込む場合は、項目絞込をクリックします。 |
| ⑤検索ボタン  | 検索を行います。                                  |
| ⑥検索結果一覧 | 検索結果を表示します。                               |
| ⑦閉じるボタン | スポット参照画面を閉じます。                            |

### 《印刷画面 画面イメージ》

印刷ボタンから起動します。  
※当社人事システムからログインした場合のみです。

### 《印刷画面 項目説明》

- |           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| ①印刷ボタン    | 印刷を行います。プレビュー画面が起動します。           |
| ②基準日      | 基準日を入力します。基準日時点の帳票を印刷します。        |
| ③ファイル形式選択 | RPXファイルか、Wordファイルかを選択します。        |
| ④帳票種類     | 印刷する帳票を選択します。                    |
| ⑤帳票様式     | 同じ帳票を複数作成している場合、どの様式を印刷するか選択します。 |
| ⑥閉じるボタン   | 印刷画面を閉じます。                       |

## 《添付ファイル一覧画面 画面イメージ》

添付ボタンから起動します。  
※当社人事システムからログインした場合のみです。

添付ファイル一覧		
		4 閉じる
2		3 操作
1	No	ファイル名
	1	<a href="#">参考ファイル.xls</a> 削除
	2	<a href="#">簿記証明書01.jpg</a> 削除
	3	<a href="#">簿記証明書02.jpg</a> 削除

※添付ファイルは閲覧専用です

## 《添付ファイル一覧画面 項目説明》

- |           |   |
|-----------|---|
| ①添付ファイル一覧 | メイン画面で表示している社員が、届出であげた添付ファイルが一覧に表示されます。 |
| ②ファイル名    | クリックするとファイルのプレビュー画面が起動します。              |
| ③操作（削除）   | ファイルを削除します。                             |
| ④閉じるボタン   | 添付ファイル一覧画面を閉じます。                        |

## 《地図アップロード画面 画面イメージ》

地図ボタンから起動します。

地図参照	
1 登録	2 閉じる
3 個人	田中 義男
4 住所	名古屋市中区栄3-18-1
5 地図名	tanaka_map1.png 6 参照

7 <次の履歴 1999/01/01~ 前の履歴>

## 《地図アップロード画面 項目説明》

- |         |   |
|---------|---|
| ①登録ボタン  | 地図情報を登録します。   |
| ②閉じるボタン | 地図アップロード画面を閉じます。  |
| ③個人     | メイン画面で選択している社員の氏名です。  |
| ④住所     | メイン画面で選択している社員の住所です。  |
| ⑤地図名    | メイン画面で選択している社員の地図ファイル名です。   |
| ⑥アップロード | ※④、⑤は⑦で選択している履歴の情報です。<br>参照ボタンをクリックするとファイル選択画面が起動しますのでアップロードするファイルを選択します。 |
| ⑦履歴選択   | どの履歴情報を参照するか、選択します。   |
| ⑧地図ファイル | メイン画面で選択している社員の地図ファイルです。<br>⑥でアップロードするとここに表示されます。                         |

## 《履歴情報一覧画面 画面イメージ》

履歴一覧表示ボタンから起動します。  
※履歴のある情報のみです。

履歴情報一覧					
1	選択				3 閉じる
所属部門履歴					
所属履歴発令日	所属履歴終了日	所属履歴異動種類	部門	兼務区分	座席電話
2010/04/01	9999/12/31		0000000000 配送所	兼務	
2000/04/01	9999/12/31		01 東京本社	本務	

## 《履歴情報一覧画面 項目説明》

- |         |                        |
|---------|------------------------|
| ①選択ボタン  | 選択した履歴の情報をメイン画面に表示します。 |
| ②履歴情報一覧 | 履歴情報が一覧で表示されます。        |
| ③閉じるボタン | 履歴情報一覧画面を閉じます。         |

## 《ファイルアップロード画面 画面イメージ》

アップロードボタンから起動します。  
 ※情報を編集または追加しているときのみです。

**ファイルアップロード**

6 閉じる

※1ファイルの上限サイズは7.81MBです。  
1 参照...

No	ファイル名	電子書類選択	操作
<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span> 画面_2013.xls	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span> このファイルを選択	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> 削除

合計ファイルサイズ 47KB  
 ※現在選択されている項目の最大長(1)を超える長さのファイル名の場合、選択ボタンが使用できません。

## 《ファイルアップロード画面 項目説明》

- |   |   |
|---|---|
| <p>①アップロード</p> <p>②ファイル一覧</p> <p>③ファイル名</p> <p>④このファイルを選択</p> <p>⑤削除</p> <p>⑥閉じるボタン</p> | <p>参照ボタンをクリックするとファイル選択画面が起動しますのでアップロードするファイルを選択します。</p> <p>これまでにアップロードしたファイルも合わせて表示されます。クリックするとファイルのプレビュー画面が起動します。</p> <p>選択して閉じるボタンを押すと、選択したファイル名がメイン画面に反映します。</p> <p>※コード項目や、桁数が足りない項目には反映できません。ファイルを削除します。</p> <p>ファイルアップロード画面を閉じます。</p> |
|---|---|

## 《就業時間帯選択画面 画面イメージ》

就業固有情報 - 就業時間帯項目クリックで起動します。  
 ※就業固有情報は、当社勤怠システムをご利用いただいている場合のみです。

**<就業時間帯選択>**

就業時 1 開始時刻  ~ 終了時刻  検索  全件 2

000	なし	通常	08:30~17:30	通常勤務 (社員用のシフトです。(休日出勤時も利用))
902	Y1	通常	22:00~31:00	夜勤(22-31) (夜勤用のシフトです。)
903	Y2	通常	00:00~09:00	夜勤(0-9) (前日から出勤する場合のシフトです。)
904	T	通常	08:30~17:00	18:00~20:00 時間確認test
911	A	流動	05:00~29:00	アルバイト (計算区分の登録にて、選別を求めない設定可)
912	B	流動	08:30~17:30	パート (パート用シフト(休日は12:00-13:00))
921	F1	フレ	05:00~29:00	ルックスコア有り (フレックス専用のシフト(コアタイム))
922	F2	フレ	05:00~29:00	ルックスコア無し (フレックス専用のシフト(コアなし))

勤務時 4 08:30 ~ 17:30

**<休憩>**

1	12:00~13:00				
2					
3					
4					
5					

**<休出休憩>**

1					
2					
3					
4					
5					

7 8
決定 取消

## 《就業時間帯選択画面 項目説明》

- |             |  |
|-------------|--|
| ①就業時間帯検索    | 就業開始時刻・就業終了時刻で、就業時間帯を検索します。<br>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         | チェックをすると登録されている全就業時間帯を表示します。<br>はずした場合は当社勤怠システム「職場情報の登録」の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。   |
| ④勤務時間       | 設定する就業時間帯を選択してください。<br>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。                       |
| ⑤休憩時間1~10   | 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。   |
| ⑥休出休憩時間1~10 | 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。<br>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決定ボタン      | 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。  |

## 《作業コード選択画面 画面イメージ》

職場（曜日別） - 作業項目クリックで起動します。  
※職場（曜日別）は、当社勤怠システムをご利用いただいている場合のみです。

1	名称検索	<input type="text" value="なし"/>	検索	2	<input checked="" type="checkbox"/> 全件	
3	A1	- 2012/04/01~9999/12/31:応援作業全般				
	A2	- 2012/04/01~9999/12/31:応援作業通常				
	A3	- 2012/04/01~9999/12/31:応援作業本社				
	E1	- 2012/04/01~9999/12/31:応援作業関東				
	W1	- 2012/04/01~9999/12/31:応援作業関西				
			4	決定	5	取消

## 《作業コード選択画面 項目説明》

- |          |  |
|----------|--|
| ①作業名検索   | 作業情報を検索します。<br>入力した文字を作業名に含む作業情報を表示します。      |
| ②全件      | チェックをすると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。<br>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決定ボタン   | 選択した作業コードをメイン画面に表示します。                       |
| ⑤取消ボタン   | 作業コード選択画面を閉じます。                              |

## 《銀行コード選択画面 画面イメージ》

給与振込情報、または賞与振込情報 - 振込元銀行、振込先銀行項目クリックで起動します。  
 ※給与振込情報、賞与振込情報は、当社給与システムをご利用いただいている場合のみです。

### ・振込元の場合

番号	コード	口座	銀行名(支店名)
0	0000-000	設定しない	
1	0001-107	普通	みずほ銀行(上野)
2	0005-001	普通	三菱東京UFJ銀行(本店)
3	9300-129	普通	ゆうちょ銀行(一三九)
4	0000-000	該当データ無し	
5	0000-000	該当データ無し	

### ・振込先の場合

コード	銀行名(支店名)
0000-000	該当データ無し
0001-001	みずほ銀行(本店)
0001-020	みずほ銀行(押上)
0001-021	みずほ銀行(麹町)
0001-027	みずほ銀行(麹町)
0001-028	みずほ銀行(銀座通)
0001-035	みずほ銀行(銀座)
0001-054	みずほ銀行(芝)
0001-061	みずほ銀行(飯田橋)
0001-088	みずほ銀行(雷門)
0001-090	みずほ銀行(稲荷町)
0001-105	みずほ銀行(小舟町)
0001-107	みずほ銀行(上野)
0001-108	みずほ銀行(神田)
0001-114	みずほ銀行(小金井)
0001-120	みずほ銀行(五反田)
0001-121	みずほ銀行(六井町)
0001-125	みずほ銀行(銀座中央)
0001-145	みずほ銀行(大岡山)
0001-146	みずほ銀行(神谷町)
0001-151	みずほ銀行(駒沢)
0001-153	みずほ銀行(上野毛)
0001-161	みずほ銀行(笹塚)
0001-162	みずほ銀行(渋谷中央)

## 《銀行コード選択画面 項目説明》

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>①名称検索</li> <li>②全件</li> <li>③銀行一覧</li> <br/> <li>④決定ボタン</li> <li>⑤取消ボタン</li> </ul> | <p>半角カナで、銀行名または支店名のカナ名検索を行います。<br/>                 チェックをすると検索内容が解除され、全件表示されます。<br/>                 銀行一覧を表示します。<br/>                 振込元の場合、当社給与システム「会社情報の登録」で設定した振込元銀行のみ表示されます。<br/>                 選択した銀行、支店をメイン画面に表示します。<br/>                 銀行コード選択画面を閉じます。</p> |
|---|--|

## Memo

1. 見ることができない（表示されない）情報・項目がある。
  - A 自分の情報を見ることができない場合  
⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」を確認します。  
見ることのできない情報を選択し、アクセス権限「本人」を見ます。  
0：本人の情報を非表示にします。  
1：本人の情報を表示します。ただし、編集はできません。  
2：本人の情報を表示し、編集も可能です。
  - B 他人の情報を見ることができない場合  
⇒ログインユーザの「職務職位履歴」-「アクセス権限」と、「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」のアクセス権限「参照」を比べます。  
ログインユーザのアクセス権限のほうが高い場合は表示されません。  
※数字が小さいほうが高く、大きいほうが低い。  
例)「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」で参照8の項目  
この項目は、アクセス権限が1～8の社員でログインした場合、他人の情報も参照することができます。  
参照8より低い9の社員がログインした場合参照することができません。
  - C 過去の履歴を見ることができない場合  
⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」-「過去情報参照禁止」を確認します。  
非表示になっている場合、過去の履歴は参照できません。
  - D 未来の履歴を見ることができない場合  
⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」-「未来情報参照禁止」を確認します。  
チェックが入っている場合、未来の履歴は参照できません。

## Memo

2. 編集することができない情報・項目がある。
  - A 自分の情報を編集することができない場合  
⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」を確認します。  
編集できない情報を選択し、アクセス権限「本人」を見ます。  
0：本人の情報を非表示にします。  
1：本人の情報を表示します。ただし、編集はできません。  
2：本人の情報を表示し、編集も可能です。
  - B 他人の情報を編集することができない場合  
⇒ログインユーザの「職務職位履歴」-「アクセス権限」と、「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」のアクセス権限「更新」を比べます。  
ログインユーザのアクセス権限のほうが高い場合は編集できません。  
※数字が小さいほうが高く、大きいほうが低い。  
例)「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」で更新3の項目  
この項目は、アクセス権限が1～3の社員でログインした場合、他人の情報も編集することができます。  
参照3より低い4～9の社員がログインした場合参照することができません。

- C 過去の履歴を編集することができない場合  
⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」-「過去情報参照禁止」を確認します。  
参照のみになっている場合、過去の履歴は編集できません。

## Memo

3. 勤続年数または年齢を見ることができない（空欄）。
- A 勤続年数の表示を見ることができない（空欄）の場合  
個人基本情報の入社年月日の参照権限がない可能性があります。
- B 年齢の表示を見ることができない（空欄）の場合  
個人基本情報の生年月日の参照権限がない可能性があります。
- ①自分の勤続、または年齢が非表示の場合  
⇒「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」-「個人基本情報」-「入社年月日」の「本人」欄を確認します。  
0：本人の情報を非表示にします。  
1：本人の情報を表示します。ただし、編集はできません。  
2：本人の情報を表示し、編集も可能です。
- ②他人の勤続、または年齢が非表示の場合  
ログインユーザの「職務職位履歴」-「アクセス権限」と、「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」-「対象の項目（入社年月日、または生年月日）」の「参照」を比べます。  
ログインユーザのアクセス権限のほうが低い場合は表示されません。  
※数字が小さいほうが高く、大きいほうが低い。

## Memo

4. 勤続の表示について  
勤続は下記の通り算出しています。
- ①勤続の単位は年ヶ月となります。（月未満切捨て）
- ②休職期間は差し引いた形で算出します。（休業期間は対象外）
- ③算出方法の詳細は下記の通りとなります。
- A. 入社年月日から基準日（画面左に表示）までの期間を算出します。  
（休職期間は差し引かない）  
※入社から基準日までに休職が存在する場合はB以降の算出となります。
- B. 休職日数を算出します。  
（入社年月日前、基準日（退職年月日）後の休職期間は含みません。）
- C. 勤続日数を算出します。（勤続日数=A-B）
- D. 勤続年数を算出します。（C. 勤続日数を365日（年数算出の為）で除算します。）
- E. 勤続月数を算出します。（上記Dで除算した余りを30日（月数算出の為）で除算します。（月未満切捨て））
- F. 結果D. 勤続年数とE. 勤続月数を「勤続」へ表示します。

## Memo

5. 個人情報の登録で所属部門履歴を更新しようとした際に「同じ部門は選択できません」とエラーが表示された場合をご確認ください。
  - ①本務の部門CDが重複していないか。
  - ②本務の部門CDと兼務の部門CDで同じ時期に重複がしていないか。
6. 所属部門履歴にて兼務を設定したが、兼務の部門については参照させないようにしたい場合
  - ①所属部門履歴の兼務部門に付随する【人事アクセス権限部門範囲】を本務部門の設定と同様にすることで本務のアクセスできる部門範囲に制御することができます。
7. 所属部門履歴の部門の欄になにも表示されない場合
  - ①所属部門等、マスタ（コード名称も同様）を履歴管理しているものについては各履歴の開始日時点での履歴を参照します。  
入力した開始日時点の部門マスタが存在するかを確認してください。
8. 個人情報の他人参照権限、本人権限について「運用管理者」-「個人情報アクセス権限の設定」で情報名単位、項目単位と設定が可能であるがどちらが優先されるか
  - ①情報名単位に設定がなされている場合、情報名単位での設定が有効となります。（情報名単位での設定が優先順位が高いです）

## 顔写真について

- A：顔写真に使用する画像ファイルの推奨サイズは 105×75 ピクセルです。
- B：顔写真が表示されない場合は、下記をご確認ください。
- ①【個人基本情報マスタ】の写真登録名称はファイルの拡張子まで登録されていますか？
  - ②運用管理者-会社情報の登録画面の[顔写真登録先URL]は正しく設定されていますか？
- C：個人情報の登録画面では顔写真が表示されるが、人事台帳に印刷されない場合は下記をご確認ください。
- ①顔写真が実際に格納されているのは、WEBサーバーですか？  
他のサーバーやネットワーク上のハードディスクに格納している場合は人事台帳では表示されません。
  - ②顔写真を格納するパスには「KinErp」を先頭にした名称を含めないと人事台帳では表示されません。  
【人事台帳で表示される例】  
C:¥Inetpub¥wwwroot¥KinErp¥●●  
C:¥Inetpub¥wwwroot¥KinErp\_ABC¥●● (KinErpの後ろに文字があるのはOK)  
D:¥Inetpub¥wwwroot¥KinErp¥●● (DドライブでもOK)
- 【人事台帳で表示されない例】  
C:¥Inetpub¥wwwroot¥●● (KinErpという文字がない)  
C:¥Inetpub¥wwwroot¥ABC\_KinErp¥●● (KinErpの前に文字があるのはNG)

## アクセス権限について

アクセス権限 1～9は、以下のような違いがあります。

アクセス権限	他人データは編集可能？	本人データは編集可能？	本人データは履歴操作可能？
1	常に編集出来る	常に可能	常に可能
2	[運用管理者] -[個人情報アクセス権限] の更新権限による	[運用管理者] -[個人情報アクセス権限] の本人権限による	[運用管理者] -[個人情報アクセス権限] の本人権限による
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			