

Ⅲ-9. 個人情報の新規登録

概要

個人情報の新規登録を行います。

操作方法について

個人情報の新規登録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。

[個人情報の新規登録の運用マニュアルへ](#)

画面説明

《個人情報の新規登録（基本入力） 画面イメージ》

The screenshot shows the 'Personal Information New Registration' screen. At the top, there is a header with the user name '田中 義男', the title '個人情報の新規登録', and navigation links for 'ライセンス: 195 / 300', 'ガイド', 'トップページ', and 'ヘルプ'. Below the header is a '次へ' button. The main section is titled '新規登録する個人の基本情報' and contains input fields for '入社日', '個人名', '個人コード', and 'カードNO'. Each field has a search button. To the right, there is a table showing '最近作成された個人の情報' with columns for 'ログイン者による最近の登録' and '会社全体での最近の登録'. Below this is a 'ベース情報選択' section with radio buttons for '既存の個人の情報をベースにして作成する', '初期値が設定されたテンプレートをベースにして作成する', and 'ベースとなる情報を使用しない'. There is also a search section with a date '検索基準日: 2014/04/01', a search box, and a '対象者抽出' button. A table on the right shows columns for '個人コード' and '個人名'.

《個人情報の新規登録（基本入力） 項目説明》

- ①ライセンス
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。
※運用管理者、アクセス権限1、2の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。
- ③次へボタン
個人情報の詳細入力画面へ移動します。

- ④入社日
- ⑤個人名
- ⑥個人コード
- ⑦個人コード検索
- ⑧カードNo
- ⑨カードNo検索

- ⑩ログイン者による最近の登録
- ⑪会社全体での最近の登録
- ⑫ベース情報選択
 - ・既存の個人の情報
 - ・テンプレート

- ・使用しない
- ⑬検索基準日変更ボタン

- ⑭簡易検索
- ⑮対象者抽出

- ⑯社員一覧

新規登録する社員の入社日を入力します。

新規登録する社員の氏名を入力します。

新規登録する社員の個人コードを入力します。

登録可能な個人コードを検索します。

新規登録する社員のカードNoを入力します。

登録可能なカードNoを検索します。

※カードNoは当社勤怠システムをご利用の場合のみです。

ログイン者が最近登録した社員が表示されます。

会社全体で最近登録された社員が表示されます。

新規登録する社員の情報の作成方法を選択します。

特定の社員の情報を複写して個人情報を作成します。

個人情報の初期値登録で登録した情報を基に個人情報を作成します。

まっさらな状態から個人情報を作成します。

既存の個人の情報をベースに作成する場合に、ベースとなる社員を検索する際の基準日として使用します。

クリックすると基準日変更画面が起動します。

既存の個人の情報をベースに作成する場合の社員を検索します。

既存の個人の情報をベースに作成する場合の社員を検索します。

簡易検索よりも詳細な検索を行います。

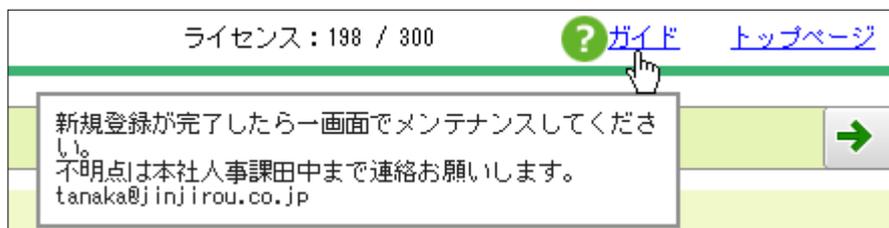
検索した社員を表示します。

※テンプレートをベースに～を選択するとテンプレート一覧が表示されます。

Memo

ガイドメッセージは、運用に合わせて任意で表示内容を登録してください。

例)



《個人検索画面 画面イメージ》

既存の個人の情報をベースにして作成する - 「対象者抽出」ボタンで起動します。

《個人検索画面 項目説明》

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 選択ボタン ② 基準日 ③ 在職者/休職者/休業者 ④ 退職者 ⑤ 部門指定タブ ⑥ 部門指定する ⑦ 所属区分 ⑧ 名称検索 ⑨ コード検索 ⑩ 階層選択 ⑪ 下位部門選択 ⑫ 全選択 ⑬ 部門ツリー ⑭ 検索ボタン ⑮ 社員一覧 ⑯ 取消 | <p>検索結果を個人情報の新規登録画面に表示します。
 個人情報の新規登録画面で入力した入社日です。
 検索対象を絞り込みます。
 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。
 部門で個人検索条件を作成する画面です。
 チェックをすると、部門を検索条件に追加します。
 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。
 部門名称で部門検索をします。
 部門コードで部門検索をします。
 選択した階層まで部門を表示します。
 選択した部門の下位層まで選択します。
 全部門を選択します。
 基準日時点の組織図です。
 選択した条件で個人検索を行います。
 検索で抽出された結果の社員が表示されます。
 検索を取り消し、画面を閉じます。</p> |
|--|--|

部門指 17 雇用・職位・分類指定

18 雇用指定する

19

01	正社員
02	契約社員
03	派遣社員
04	嘱託
05	パート
06	アルバイト
07	出向社員

20 職位指定する

21

00001	事業部長
00002	本部長
00003	本部長代行
00004	工場長
00005	工場次長
00006	部長
00007	次長
00008	課長
00009	課長代理
00010	係長
00011	主任
00012	担当
00013	一般社員

22 分類指定する

23

0000000001	分類1
0000000002	分類2
0000000003	分類3
0000000004	分類4
0000000005	分類5

①7雇用・職位・分類指定タブ

①8雇用指定する

①9雇用区分リスト

②0職位指定する

21職位リスト

22分類指定する

23分類リスト

雇用・職位・分類で個人検索条件を作成する画面です。

チェックをすると、雇用を検索条件に追加します。

基準日時点の雇用区分一覧です。

チェックをすると、職位を検索条件に追加します。

基準日時点の職位一覧です。

チェックをすると、分類を検索条件に追加します。

基準日時点の分類一覧です。

※分類は当社勤怠システムをご利用の場合のみです。

Memo

・条件は、複数指定することができます。

例) 部門指定する 営業部を選択
 雇用指定する パートとアルバイトを選択
 職位指定する 担当を選択

⇒結果

営業部に所属しているパート社員、またはアルバイト社員のうち、職位が担当の社員が検索されます。

・当社就業システムからログインした場合、部門検索は職場検索となります。

《個人情報の新規登録（詳細入力） 画面イメージ》

個人情報の新規登録（基本入力）で、基本情報を入力し「次へ」ボタンで移動します。

田中 義男 個人情報の新規登録 ① ライセンス：198 / 300 ② ? ガイド トップページ ヘルプ

③ ← 戻る 登録

現在登録中の個人の基本情報

⑤ 個人コード	0000M101	⑥ カードNo	0000000SMP01177
⑦ 個人名	廣瀬 綾香	⑧ ベースの種類	テンプレート
⑨ 入社日	2014/04/01	⑩ ベース情報	パート・アルバイト

新規情報入力

下記の必要項目を入力して、登録ボタンをクリックしてください。⑪ 未入力項目を強調表示
 やりなおす場合は 戻るボタン をクリックしてください。

⑫ 個人基本情報

個人コード	0000M101
個人氏名	廣瀬 綾香
個人略名	廣瀬 綾香
個人カナ氏名	
個人ローマ字氏名	
生年月日	
性別区分	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
採用区分	
入社年月日	2014/04/01
退職年月日	
給与パスワード	
就業パスワード	
人事パスワード	

《個人情報の新規登録（詳細入力） 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。

※運用管理者、アクセス権限1、2の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。

③戻るボタン

個人情報の新規登録（基本入力）画面に戻ります。

④顔写真

顔写真アップロード画面が開きます。

⑤個人コード

個人コード検索

新規登録する社員の個人コードを入力します。

登録可能な個人コードを検索します。

⑥カードNo

カードNo検索

新規登録する社員のカードNoを入力します。

登録可能なカードNoを検索します。

※カードNoは当社勤怠システムをご利用の場合のみです。

⑦個人名

基本入力画面で入力した氏名です。

⑧ベースの種類

基本入力画面で選択した個人情報の作成方法の種類です。

⑨入社日

基本入力画面で入力した入社日です。

⑩ベース情報

基本入力画面で選択した個人情報の作成方法の内容です。

⑪未入力項目を強調表示

未入力の項目を分かりやすいように強調します。

⑫個人情報

個人情報を入力します。

《顔写真アップロード画面 画面イメージ》

個人情報の新規登録（詳細入力） - 顔写真アイコン で起動します。

《顔写真アップロード画面 項目説明》

- ①選択ボタン アップロードした顔写真を確定します。
個人情報の新規登録（詳細入力）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入ります。
- ②閉じるボタン アップロード画面を閉じます。
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 アップロードするとここに表示されます。

《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。
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。
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。
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。
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。



《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。
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。
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	9900-129	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(奥町)
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(大井町)
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(荻塚)
0001-162	みずほ銀行(渋谷中央)

《銀行コード選択画面 項目説明》

- ①名称検索
- ②全件
- ③銀行一覧
- ④決定ボタン
- ⑤取消ボタン

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。
 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。
 銀行一覧を表示します。
 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。
 選択した銀行、支店をメイン画面に表示します。
 銀行コード選択画面を閉じます。

Memo

1. 入力する情報を増やしたい、または減らしたい。
⇒個人情報のグループ設定画面から、個人情報の新規登録の設定を行ってください。
ただし、必須情報についてははずすことができません。
また、グループ設定画面で表示する設定を行っていても「運用管理者」－「個人情報アクセス権限の設定」で画面右上にある【非表示】のチェックが付いている場合は、該当の情報は表示されません。
2. 所属部門履歴の部門の欄になにも表示されない。
⇒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。
3. 家族情報や資格情報などの複数履歴管理をする情報を登録したい。
4. 所属部門履歴で兼務情報を登録したい。
5. 給与・賞与支給金額、給与・賞与控除金額、給与・賞与割増設定を登録したい。
⇒このような場合は、新規登録では行えません。
新規登録後、個人情報の一画面入力、または一括入力でメンテナンスを行ってください。
個人情報の新規登録が完了すると以下の画面が表示されます。



- 続けて登録 : 個人情報の新規登録に戻ります。
閲覧画面表示 : 個人情報の一画面登録に移動します。

Memo

6. 項目にロックがかかっていて入力することができない。
⇒ログインユーザの「職務職位履歴」－「アクセス権限」の設定により、更新・参照の権限が異なります。
通常、一般社員は参照のみの権限が与えられています。
入力できない場合は、更新権限が足りない可能性があります。
例) ・ログインユーザのアクセス権限が8
・「運用管理者」－「個人情報アクセス権限の設定」で「個人基本情報」の項目の、更新が3、参照が8
※数字が小さいほうが高い、大きいほうが低い。
この場合、
アクセス権限 (8) ≤ 更新 (3)
アクセス権限 (8) ≥ 参照 (8)
となるので、参照はできるが更新ができないため、入力することができません。

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	他人データ外は編集可能？	本人データ外は編集可能？	本人データ外は履歴操作可能？
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			