



人 事 管 理

# 製品概要集

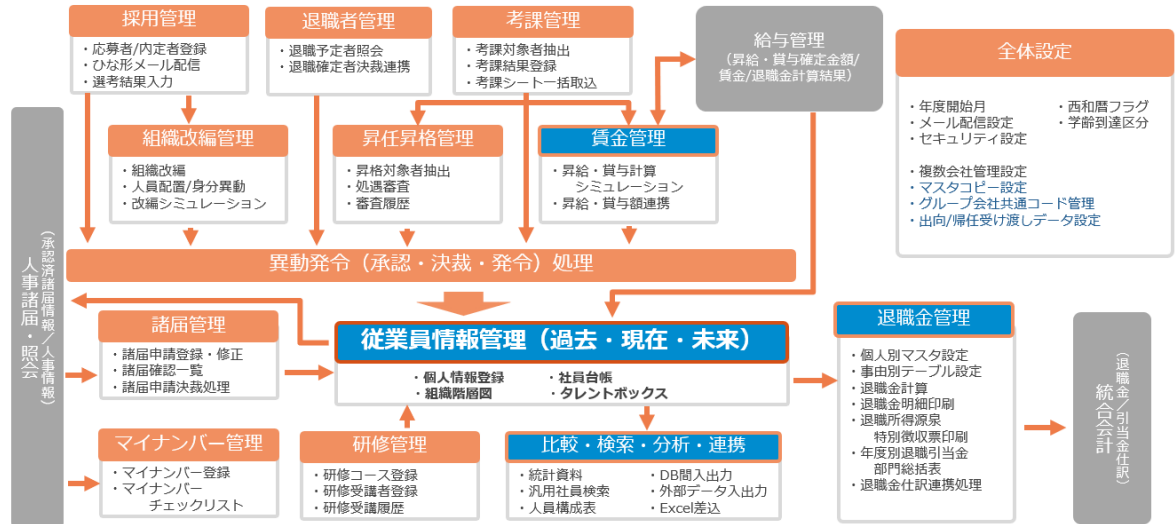
2025-06-01 版

\*この資料の内容は改善などのため予告なく内容を変更する場合がございます。

## 【基本機能】

- 初期設定管理
- 社員情報管理
- 採用業務管理
- 異動発令業務
- 退職者管理
- 昇任昇格管理
- 人事考課管理
- 研修教育管理
- 組織改編管理
- 賃金管理
- 統計資料
- 諸届管理
- 退職金管理
- マイナンバー管理
- システム管理
- グループ会社処理
- 市販ツールによるレポートニング (CSV形式のファイルに出力)
  - EXCEL
- 他システムとのインターフェース
  - 給与管理との連動
  - 外部システムからのデータ授受
  - 社員マスタ連携

## 【業務フロー】



## 【機能構成】

機能	画面名	帳票
初期設定管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社定義マスタ登録</li> <li>名称定義マスタ登録</li> <li>コード管理マスタ登録</li> <li>コード名称テーブル入力</li> <li>組織階層テーブル登録</li> <li>住所マスタ登録</li> <li>セキュリティ登録</li> <li>タブ構成マスタ登録</li> <li>ユーザ権限マスタ登録</li> <li>WORD 差込データ定義マスタ登録</li> <li>社会保険事業所マスタ登録</li> <li>電子申請利用情報登録</li> <li>メール配信設定</li> <li>会社振込元請金融機関登録</li> <li>条件設定登録</li> <li>給与体系情報登録</li> <li>個人情報金融機関情報更新</li> <li>市区町村マスタ登録</li> <li>労働保険用事業所マスタ登録</li> <li>元請関連設定</li> <li>市区町村マスタ取込</li> <li>元請うちょ全銀設定登録</li> <li>ユーザ登録</li> <li>パスワード変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コード名称テーブルブルーリスト</li> <li>セキュリティテーブル照会</li> <li>ユーザ権限マスタ印刷</li> <li>元請金融機関照会</li> <li>条件マスタ照会</li> <li>給与体系マスタ照会</li> <li>必要スキル管理マスタ照会</li> </ul>

社員情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 個人情報登録</li> <li>▪ タレントボックス</li> <li>▪ 汎用社員検索</li> <li>▪ イメージデーター一括取込</li> <li>▪ 汎用検索表示項目パターン登録</li> <li>▪ 個人情報社会保険情報取込</li> <li>▪ メール設定登録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 社員台帳出力</li> <li>▪ 組織別人員構成表出力</li> <li>▪ 組織階層図出力</li> </ul>
採用業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 応募者登録</li> <li>▪ 選考結果入力</li> <li>▪ 内定者情報登録</li> <li>▪ 内定者情報取込</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 応募者・社員情報一覧</li> </ul>
異動発令処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 異動情報登録</li> <li>▪ 異動情報取込</li> <li>▪ 個人変動履歴変更</li> <li>▪ 発令決裁処理</li> <li>▪ 異動分類種別マスタ登録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 異動発令一覧</li> <li>▪ 辞令出力</li> <li>▪ 人事通達リスト出力</li> <li>▪ 異動分類種別マスター一覧</li> </ul>
人事考課業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 考課対象者抽出</li> <li>▪ 考課対象者更新</li> <li>▪ 考課結果登録</li> <li>▪ 考課結果CSV取込</li> <li>▪ 考課履歴作成</li> <li>▪ 考課グループ対象マスタ登録</li> <li>▪ 考課評定テーブル登録</li> <li>▪ 評価シート設定マスタ登録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 考課対象者印刷</li> <li>▪ 評価シート設定マスター一覧</li> <li>▪ 考課グループ対象マスター一覧</li> </ul>
昇任昇格運用業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 昇降格対象者抽出</li> <li>▪ 昇降格対象者選考&amp;照会</li> <li>▪ 昇降格対象者発令&amp;身分変更</li> <li>▪ 処遇審査内容登録</li> <li>▪ 処遇審査歴削除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 昇降格対象者印刷</li> <li>▪ 処遇審査内容印刷</li> </ul>
賃金管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 昇給構成登録</li> <li>▪ 昇給データ作成処理</li> <li>▪ 昇給データ照会&amp;訂正</li> <li>▪ 昇給結果データインターフェース</li> <li>▪ 昇給データ履歴作成</li> <li>▪ 異動発令データ作成</li> <li>▪ 給与データインターフェース</li> <li>▪ 賞与構成登録</li> <li>▪ 賞与データ作成処理</li> <li>▪ 賞与データ照会&amp;訂正</li> <li>▪ 賞与結果データインターフェース</li> <li>▪ 賞与データ履歴作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 昇給構成一覧</li> <li>▪ 昇給決定額印刷</li> <li>▪ 給与辞令出力</li> <li>▪ 賞与構成一覧</li> <li>▪ 賞与決定額印刷</li> </ul>
研修・教育業務  研修・教育業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 研修コース登録</li> <li>▪ 研修計画登録</li> <li>▪ 研修受講予定者抽出</li> <li>▪ 研修受講者確定</li> <li>▪ 研修受講結果登録</li> <li>▪ 研修履歴作成</li> <li>▪ 研修履歴修正</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ コース別研修計画表</li> <li>▪ 研修受講予定者&amp;確定者一覧表印刷</li> </ul>
退職者管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 退職予定者抽出</li> <li>▪ 退職者確定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 退職予定者照会&amp;一覧</li> </ul>

組織改編シミュレーション処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織改編シミュレーション処理</li> <li>人員配置シミュレーション処理</li> <li>異動発令連携処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>シミュレーション用人員構成出力</li> <li>シミュレーション用組織別人員配置図</li> <li>シミュレーション用組織階層図</li> </ul>
統計資料管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>HR 統計フォーム定義登録</li> <li>統計資料データ集計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計フォーム定義マスタ照会</li> </ul>
諸届管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸届申請定義マスタ登録</li> <li>諸届申請決裁処理</li> <li>諸届申請 登録・修正処理</li> <li>必要スキル管理マスタ取込</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要スキル管理マスタ照会</li> </ul>
データ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ入出力設定登録</li> <li>データ入出力処理</li> <li>データ退避処理</li> <li>データ復元処理</li> <li>名称定義異動連携登録</li> <li>名称定義異動反映</li> <li>社会保険磁気媒体届出書作成処理</li> <li>銀行別統廃合対応処理</li> <li>PR 連携パターンマスタ登録</li> <li>PR 連携情報作成処理</li> <li>PR 連携情報確認&amp;更新処理</li> <li>個人情報履歴マスタ横持ち DB 作成</li> <li>健康保険組合固有項目取込</li> <li>会計連携実行処理</li> <li>会計連携情報登録</li> <li>会計マスタ連携設定</li> <li>会計仕訳連携設定</li> <li>会計伝票グループ対応設定</li> <li>雇用保険適用関係届書 CSV 出力処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険組合固有項目チェック一覧</li> </ul>
マイナンバー管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバー登録</li> <li>マイナンバーCSV 取込</li> <li>マイナンバーイメージデータ一括取込</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーチェックリスト</li> </ul>
退職金管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職金データ初年度累計外部取込み</li> <li>退職金計算基礎データ HR 連携</li> <li>退職金計算準備処理</li> <li>退職金計算処理</li> <li>退職時退職金確定計算処理</li> <li>退職金 FB データ作成処理</li> <li>退職金地方税 EB データ反映処理</li> <li>退職金データ年度別累計外部入出力</li> <li>退職金テーブル定義マスタ登録</li> <li>事由別テーブル Excel 取込み</li> <li>退職金計算コントロールマスタ登録</li> <li>個人別退職金基準マスタ登録</li> <li>当年度及び年度初期設定クリア処理</li> <li>退職金計算設定マスタ登録</li> <li>退職金実績マスタ照会訂正削除</li> <li>個別当年度及び年度初期設定クリア処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職金計算基礎資料印刷</li> <li>退職金債務基礎資料印刷</li> <li>退職金明細書印刷</li> <li>支給一覧確認リスト印刷</li> <li>退職所得源泉・特別徴収票印刷</li> <li>年度別退職引当金部門別総括表印刷</li> <li>部門別退職金引当金基礎資料印刷</li> </ul>
退職金統合会計連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職金会計科目テーブル登録</li> <li>退職金会計連携一次仕訳作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職金会計一次仕訳チェックリスト</li> </ul>

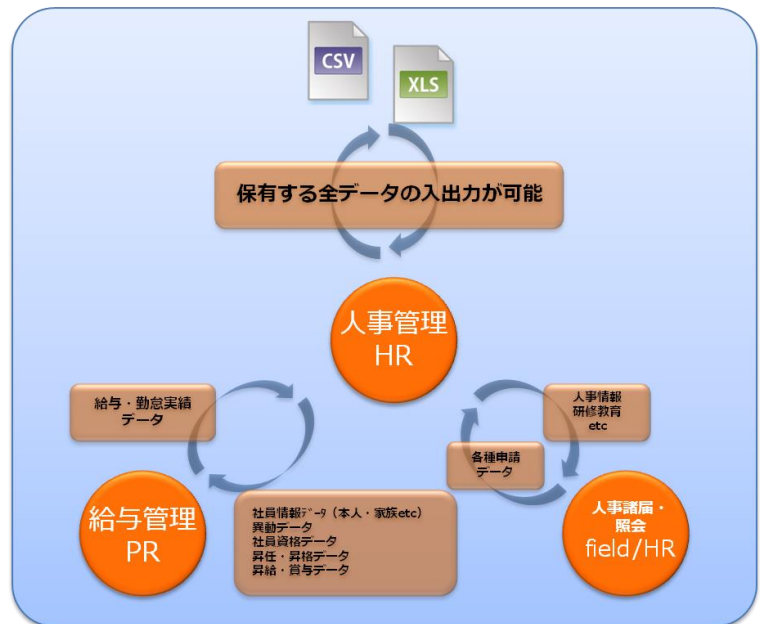
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 退職金仕訳会計連携処理</li></ul>	
システム共通	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ メニューグループ登録</li><li>▪ メニューセット登録</li><li>▪ 銀行マスタ登録</li><li>▪ 銀行支店マスタ登録</li><li>▪ 銀行系バッチマスタ登録</li><li>▪ ユーザ登録</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 銀行支店マスター一覧</li></ul>
パスワード変更	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ パスワード変更</li></ul>	
Admin-Menu	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ HR 新会社セットアップ</li><li>▪ 会計連携自動実行設定</li><li>▪ セキュリティオプションマスタ登録</li><li>▪ マイナンバーオプション設定</li></ul>	

## 【プロダクト間及び外部データのインターフェース】

### ● データインターフェース概要

SuperStream-NX 人事管理は標準で SuperStream-NX シリーズや他システムとのデータインターフェースをサポートしています。また SuperStream-NX 人事管理で管理されている情報は、データベースレベルでのデータ連動や Excel、CSV 形式のファイルによるデータ入出力機能により自由に入出力可能です。これらの機能を使うことにより、効果的なシステム連動を実現できます。

※統合会計との仕訳連携や社員マスタ連携機能を標準でご提供しています。



### ●他の SuperStream-NX シリーズとの連動

#### 《SuperStream-NX 給与管理》

SuperStream-NX 人事管理は SuperStream-NX シリーズの SuperStream-NX 給与管理と密接な連動を行います。人事管理からは社員の情報(本人・家族・保有資格など)や昇任・昇格結果を給与管理へ引き渡し、給与管理上の給与・賞与計算の基礎情報として使用する事や、人事管理で行った昇給・賞与のシミュレーション処理結果を SuperStream-NX 給与管理での給与・賞与計算に連動させる事が可能です。一方、給与管理の給与および勤怠実績を人事管理に取り込み、昇給・賞与シミュレーションの基礎データとして活用することも可能です。SuperStream-NX 人事管理と SuperStream-NX 給与管理間はデータベースレベルで連動している為、インターフェース処理はデータ管理画面より平易なオペレーションでスムーズに行うことが可能です。

《PR 連携情報作成画面》

## 《SuperStream-NX 人事諸届・照会》

SuperStream-NX 人事諸届・照会は SuperStream-NX 人事管理のフロントエンドツールです。

SuperStream-NX 人事管理で管理するデータベースを共有し、Web での人事諸届の申請や人事情報の開示を実現させる製品です。

SuperStream-NX 人事諸届・照会のワークフロー機能で決済されたデータは、人事管理に取り込まれ社員情報の更新がされます。

## 《他システムデータの取り込み、SuperStream-NX 人事管理のデータアウトプット》

人事管理は強力なデータ入出力機能を標準で装備しています。

データ入出力機能を使用することにより、ユーザーは人事管理の全データベース入出力を Excel ファイルや CSV フォーマットのデータより実行することが可能です。

《データ入出力処理画面》

入出力区分

☐ 外部ファイル取込 ☒ 外部ファイル出力 ☐ DB 入出力

☐ ヘッダ有無 ☐ 無し ☒ 有り

☐ 入力ファイル形式

ファイル種別

項目引用符

項目区切り記号 ☐ カンマ区切り ☐ タブ区切り

検索 確定

件数 27

選択	テマID	テマII名称	パターン名称	出力ファイル名	起動	有/無
<input checked="" type="checkbox"/>	CMBNKMST	銀行マスタ		c:\Temp\CMBNKMST.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMBRHMST	銀行支店マスタ		c:\Temp\CMBRHMST.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMCALMST	会計カレンダー		c:\Temp\CMCALMST2.xlsx		有
<input type="checkbox"/>	CMHJOMST	汎用条件マスタ	汎用条件マスタ	c:\SSCORE\BIN\CMHJOMST.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMIFTMST	汎用条件設定マスタ	汎用条件	c:\SSCORE\BIN\CMIFTMST.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMJYOMST	条件マスタ	条件マスタ	d:\SSCORE\CMJYOMST.csv		有
<input type="checkbox"/>	CMKOMMST	給与体系マスタ		c:\Temp\CMKOMMST.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMSSRMST	組織階層関係マスタ	組織マスタ	c:\SSCORE\BIN\CMSSR2.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMSSRMST	組織階層関係マスタ	組織マスタ	c:\Temp\Ksosi.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMSSRMST	組織階層関係マスタ	組織移行 (作業部門→ロケーション)	c:\SSCORE\BIN\CMSSR.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMSYAMST	社員マスタ		c:\Temp\CMSYAMST.xls		有
<input type="checkbox"/>	CMUSEMST	ユーザーマスタ(Field/HR TL用)	fieldユーザーマスタデータ移行	c:\SSCORE\BIN\WORK\CMUSEMST.XLS		有
<input type="checkbox"/>	CMWMETRN	WEB明細書ファイル	Web給与明細データ出力	c:\SSCORE\BIN\CMWMETRN.csv		有
<input type="checkbox"/>	PRCH2MST	資金台帳マスタ2/2	資金台帳 2	c:\SSCORE\BIN\PRCH2MST.xls		有
<input type="checkbox"/>	PRJS1TRN	P R 自動仕訳履歴 1 トラン	DEMO11	c:\SSCORE\BIN\ma201007_02.xls		有
<input type="checkbox"/>	PRJS2TRN	P R 自動仕訳履歴 2 トラン	DEMO11	c:\SSCORE\BIN\ma201007_03.xls		有

処理件数 0 取込件数 0 出力件数 0 DB出力件数 0 エラー件数 0

エラーリスト

連結会社

詳細 全選択 全解除

DBエラー 実行 取消 戻す



## 【複数法人管理】

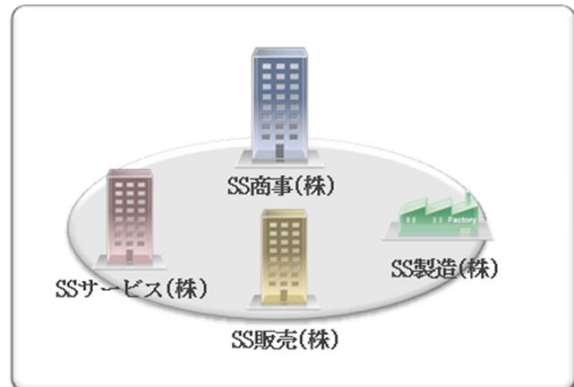
SuperStream-NX 人事管理は同一サーバー内で複数法人の人事情報管理を行うことが可能です。

もちろん、同一サーバー上に作成された各会社は基本的なマスタ(年度開始月や組織、管理項目、使用名称等)はそれぞれの会社毎に管理されています。

SuperStream-NX 人事管理の複数法人管理機能は、単に同一サーバー内で複数の法人を管理出来るだけではありません。

複数法人の一括業務処理やデータ管理を一元的に行うシェアードサービスへの対応はもちろん、グループ会社間での人事異動といった戦略的な人員配置にも対応することが可能です。

また、複数法人管理を行う上で不可欠なセキュリティ設定に関しては、グループ内階層による権限設定や各法人間での参照権限レベルを変更するといった、グループ内における戦略的情報連携を意識したセキュリティ機能を装備しています。



### ● 会社選択機能

SuperStream-NX 人事管理では権限をもつユーザーであれば、様々な画面で会社を超えた業務を行うことが可能です。

例えば、個人情報画面では会社コードの変更を入力画面上で行う事や、社員検索で複数会社間の情報を出力することが可能です。

### ● コードテーブル機能

各種コードテーブル(ex 評価ランク、資格、コンピテンシー項目等)を任意で作成することができます。

また、会社個別のコードテーブルの他にグループ共通テーブルの登録ができます。

この機能によりグループ共通管理が必要な項目と、業種や業態等で企業特有に管理が必要な項目とを効率良く管理することが可能になります。

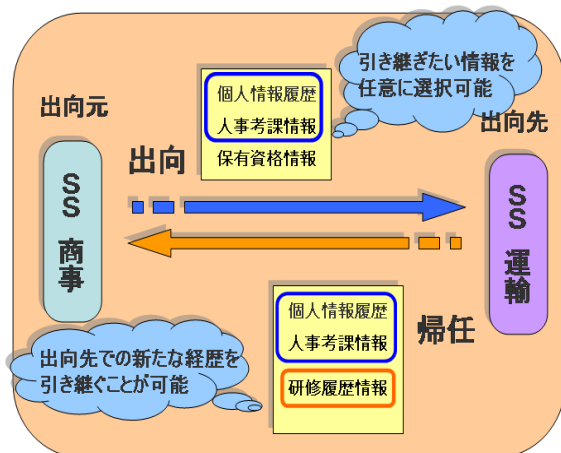
## ● 会社間の出向、帰任機能

関連会社間での出向者および帰任者に関する処理が可能です。

出向元会社では個人情報として出向先会社情報を、出向先会社では受入出向者情報の管理ができます。

また、出向先会社へ出向元での経歴を引き継ぐことが可能で、引き継ぎ対象情報を任意に選択することができます。

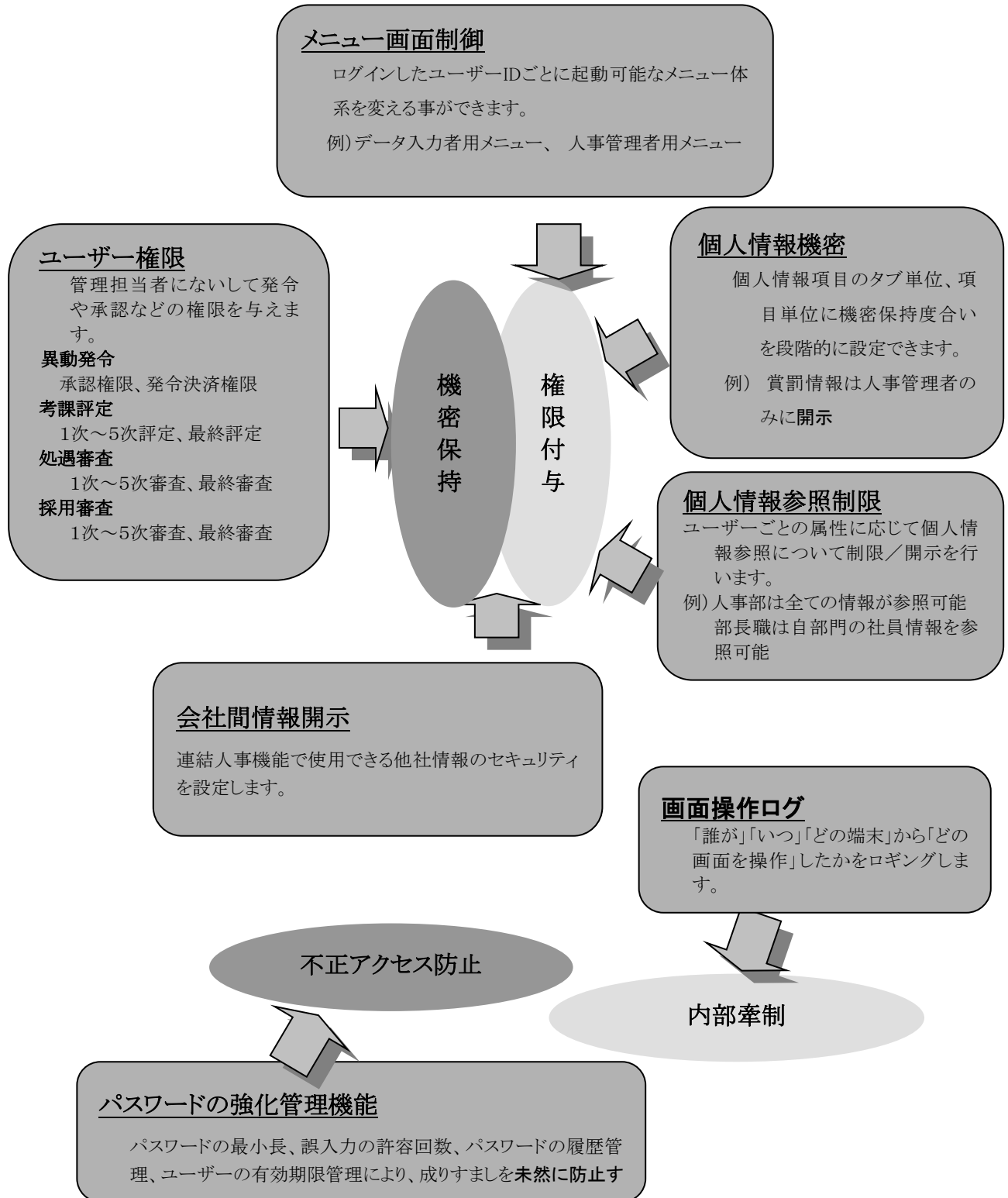
帰任時も同様に出向先で新たに発生した経歴を引き継ぐ、引き継がないのいずれかの選択が可能です。



テーブルID	テーブル名称	複写可否	出向	帰任
HRKJRMST	個人情報履歴マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJ2MST	個人情報拡張項目マスタ	<input type="checkbox"/> する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRGKRMST	学歴情報マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRGRPMST	団体情報マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRHMKMST	保有資格マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRIMGMST	個人情報(イメージ)マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRJIRMST	事故歴マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKIBMST	自己申告マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKKRMST	考課履歴マスタ	<input type="checkbox"/> する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKNKMST	検診履歴マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKNRMST	研修履歴マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKOSMST	既往症マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKOZMST	振込口座マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKTUMST	通勤情報マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKZKMST	HR家族情報マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRSBRMST	賞罰履歴マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRSGRMST	派遣先管理履歴マスタ	<input type="checkbox"/> する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 【権限付与とセキュリティの設定】

利用者に応じた最適な人事情報の機密保持と開示、または運用上の権限を付与するため様々な設定が可能です。画面操作歴の取得を取得し、パスワードに管理の強化機能によりなりすましを未然に防ぎます。



## 管理できる個人情報

## &lt;&lt;基本情報&gt;&gt;

## ●身分情報

社員区分、役職コード、職掌コード、職種コード、職務コード、基準資格等級、基準号俸、成果資格等級、成果号俸、能力資格等級、能力資格号俸、滞留年数

## ●住所情報(現住所、住民票住所、赴任先住所)

郵便番号、住所(1・2)、住所カナ(1・2)、電話番号、FAX番号、呼出区分、住居形態コード世帯主、転入年月日、赴任種別(赴任先住所)

## ●住所情報

緊急連絡先者名、連絡者、続柄住所、電話番号、FAX、呼出区分、呼出方

## ●保険情報登録

健康保険:健康保険パターンコード、介護保険パターンコード、健康保険整理番号、健保取得年月日、健保喪失年月日、健康保険計算区分、健保標準報酬月額、厚生年金:厚生年金パターンコード、厚生年金整理番号、厚保被保険者番号、厚生年金取得年月日、健保喪失年月日、厚生年金計算区分、厚生年金標準報酬月額、雇用保険:雇用保険者番号、雇用保険取得年月日、雇保喪失年月日、雇用保険計算区分、厚生年金基金:厚基金加入パターンCD、基金加入員番号、基金取得年月日、基金喪失年月日、厚生年金基金加入区分、基金加入員区分、社会保険日月額者

## ●退職復職情報

退職開始年月日、退職終了予定年月、退職理由コード、退職理由

## ●銀行情報登録(給与・賞与各1～5)

口座指定順位、元受銀行コード、元受銀行支店コード、銀行コード、支店コード、口座種別、口座番号、預金者名、口座利用年調、口座利用特定給与、口座利用特定賞与、口座利用特定昇給、振込率

## ●団体情報

団体加入日、団体種別コード、団体脱退日、会費控除額、備考1、備考2

## ●その他

メールアドレス(3)、携帯・PHS(2)、パスポートNo、パスポート取得日、パスポート期限

## ●給与基本情報

給与計算フラグ、税区分(甲乙)、本人控除フラグ

## ●入社退職情報登録

入社形態、入社年月日、紹介者氏名、紹介者との関係、採用時事項  
退職年月日、退職理由コード、退職金起算日、退職金基礎金額

## &lt;&lt;福利厚生&gt;&gt;

## ●家族情報

続柄、家族姓名(漢字、かな、英字)、生年月日、性別区分、同居区分(住所)、扶養区分(税金、給与、健保)、手当支給対象区分、障害者区分、障害者手帳番号、障害認定日、障害内容、勤務先コード、死亡年月日、給与へのインターフェースフラグ

## &lt;&lt;入退職&gt;&gt;

## ●前職情報

入社日、退社日、業種コード、会社コード、会社名(所在地)、所属部署名、役職、職掌、職種、年収、備考

## ●前職情報

入学年月日、学歴コード、学校コード、学部、学科、専攻、備考(1・2)卒業区分コード(卒業・中退)

## ●前職情報

緊急連絡者名、連絡者、郵便番号、住所、電話番号、FAX、連絡先呼出区分、連絡先呼方

## ●職務経歴情報

開始日、終了日、業務内容、勤務先名称、職務分類、作業内容、担当範囲・役割、経験機会／用具、経験知識、経験スキル、備考

## ●保証人情報登録(1,2)

保証人氏名、保証人との関係、保証人郵便番号、保証人住所、保証人電話番号、保証人勤務先、特記事項(1・2)

## &lt;&lt;資格&gt;&gt;

## ●保有資格

資格分類、申告年月日、更新予定、失効日、資格区分、資格会社固有スキル、資格名称、資格番号、手当支給サイクル、資格手当額、備考

## ●自己申告

申告日、希望時期、申告種別、申告歴、申告内容(1～3)

## ●渡航歴情報登録

渡航分類、出国年月日、渡航国コード、渡航先、目的コード、テーマ備考

## ●研修情報登録

研修開始日、研修終了日、社内・社外、研修コースNO、研修備考1～5、受講料、受講料会社負担分、受講状況、成績、講師意見、本人意見、特記事項

## ●考課履歴

考課目的、実施年月、考課グループ名、対象年月日(開始・終了)  
評価点数、ランク、評定者コード、評定者、多目的ポイント(1/2/3)

## ●スキル情報

A スキル種別、スキルコード、スキル名、スキルレベル、スキル区分、開始日、終了日、備考

B 申告日、スキル体系コード、スキル体系名称、第一階層コード、第一階層名称、第二階層コード、第二階層名称、スキルコード、スキル名称、基準資格等級、必要スキルレベル、保有スキルレベル、備考

## ●プロジェクト歴登録

プロジェクト開始日・終了日、プロジェクトコード、名称(略称・正式名称、英字名)、備考

## ●昇格履歴

審査対象基準年月、推薦順位、審査工程(1～5)、審査内容(1～5)、審査工程可否(1～5)、審査結果

## ●賃金履歴(給与一覧、賞与一覧)

支給日、賃金改定年月 賃金(01～50)

## &lt;&lt;出向情報&gt;&gt;

## ●出向情報登録

出向区種別、出向先会社コード、出向日、帰任予定日、特記事項

## ●受入出向情報

出向元会社コード、出向元社員コード、出向受入日、出向帰任予定日、出向元郵便番号、出向元住所、出向元電話番号、出向元FAX出、出向元所属事業所、出向元責任者、事務協力費、特記事項

## &lt;&lt;その他履歴&gt;&gt;

## ●社員証発行履歴

発行日、発行区分、発行理由、ID番号、有効期限、備考

## ●既往症履歴

罹患日、治療日、既往症コード、既往症内容

## ●賞罰履歴

発生年月日、賞罰コード、賞罰内容、テーマ。グループ名称、報奨金。備考

## ●検診履歴

検針日、検診項目(200項目)

## ●交通事故歴情報

発生日、時刻、事故発生区分、事故種別、事故種別、場所、状況、備考

## ● 個人情報管理項目について

個人情報で管理している項目は47画面にも至ります。項目名称は運用管理画面から修正可能で、現状の業務に合わせた呼称に変更いただけます。(例:社員番号→社員コードなど)

### < 名称定義マスタ登録画面 >

可変要素項目ID	会社コード	項目コード	項目名	必須項目登録	備考
001	0010	KAL_CODE	会社コード	必須項目	
002	0011	KAL_NAME_K	会社名(漢字)	必須項目	
003	0012	KAL_NAME_E	会社名(カナ)	必須項目	
004	0013	KAL_NAME_R	会社名(ローマ字)	必須項目	
005	0014	GNR_CODE	所属会社コード	必須項目	
006	0015	GNR_NAME	所属会社名称	必須項目	
007	0016	GNR_NAME	会社正式名称	必須項目	

### < タブ構成マスタ登録画面 >

会社コード	項目コード	タブコード	項目コード	タブ名	タブ・サブ名1	タブ・サブ名2	タブ・サブ名3	タブ・サブ名4
TABKJ	001	1010	uc_hr00_hh	基本情報				
TABKJ	001	1020	uc_hr00_m0	所属情報	所属情報	所属情報		
TABKJ	001	1030	uc_hr00_m0	身分情報	身分情報	身分情報		
TABKJ	001	1040	uc_hr00_j1	給与情報	給与情報	給与情報		
TABKJ	001	1045	uc_hr00_jh	給与情報	給与情報	給与情報		
TABKJ	001	1050	uc_hr00_mv	入退社情報	入退社情報	入退社情報		
TABKJ	001	1055	uc_hr00_h0	保証人情報	保証人1	保証人2		
TABKJ	001	1060	uc_hr00_h0	保証人情報	保証人1	保証人2		
TABKJ	001	1080	uc_hr00_ib	通勤情報	通勤情報	通勤情報		
TABKJ	001	1090	uc_hr00_m0	身上情報	身上情報	身上情報		

## ◇ ビジネスネーム管理

結婚等にて戸籍姓が変更となった場合でも、会社内では継続して旧姓等のビジネスネームでの管理ができます。なお、各種法定調書に関しては戸籍姓で出力します。

従業員番号: 000101  
 従業員氏名: 阿部 ほたる  
 従業員氏名(カナ): 阿部 ほたる  
 英字従業員名: Abe Hotaru  
 生年月日: 1990/10/30  
 入社年月日: 2012/04/01  
 勤続年数(年): 7年 6ヶ月 在籍

基本情報  
 従業員番号: 000101  
 従業員姓(漢字): 阿部  
 従業員姓(カナ): 阿部  
 英字従業員名: Abe Hotaru  
 生年月日: 1990/10/30  
 性別区分: 女性  
 年齢(歳): 28歳  
 在籍区分: 在籍  
 非在籍期間(月): 0  
 勤続年数(年): 7年 6ヶ月

学歴  
 最終学歴: 200 大学  
 学歴: 1990/10/30  
 学歴年齢(歳): 28.05 (計算値)  
 28.05

組合  
 組合員区分: 組合員  
 加入日:   
 脱退日:   
 組合コード:   
 給与関連  
 給与計算方法: 行う  
 振込区分: 振込  
 給与振込区分: 振込  
 年次振込区分: 対象外  
 買付振込区分: 振込  
 再年次振込区分: 対象外

戸籍上の姓を保持

## ◇ 拡張追加項目管理

ユーザーが独自に管理したい項目を自身で拡張項目として追加する事ができます。それぞれの企業で独自の管理項目や内面的情報を必要に応じて追加し管理する事ができます。

また、これらの項目は「異動発令」・「人事変更諸届」・「履歴管理」・「給与計算の条件」・「検索抽出条件」として利用可能で、戦略的な人事管理を実現できます。

任意に作成したコード体系との連携も行えますので、選択入力による簡素化とデータの統一化が図れます。

Employee Information:

- 従業員番号: 000101
- 従業員氏名: 阿部 ぼたる
- 従業員氏名 (カナ): 阿部 ぼたる
- 英字従業員名: Abe Motaru
- 生年月日: 1990/10/30
- 入社年月日: 2012/04/01
- 勤続年数(年): 7
- 勤続年数(月): 6
- 性別: 女性
- 年齢: 28
- 所属名称(略): 人事総務 S G

Extension Items Table:

項目ID	項目名称	項目内容
010	会社の雰囲気	3 [普通]
020	職場の雰囲気	4 [比較的満足]
030	職場の満足度	4 [比較的満足]
040	待遇の公平性	3 [普通]
050	企業理念について	3 [普通]
060	事業部方針は	4 [比較的満足]
070	人事部の情報公開	5 [大変満足]

## ◇ イメージデータの管理

イメージデータは顔写真・地図・履歴書のイメージなどを1000枚/社員まで取込めます。また、イメージ一括取込機能を利用し用意したファイル(JPG,BMP,GIF)を一括で取込む事ができます。

## ◇ 関連ファイル一覧表示

個人毎に紐付けられた関連ファイル(画像、PDF、エクセル、ワード)を画面よりアイコンファイルとして一覧表示し、アイコンをクリックすることで該当ファイルを開くことができます。

Related File List:

- 技術資格証明書 (PNG)
- 雇用契約書 (DOC)
- 職務経歴書 (PDF)
- 免許証 (JPG)
- 履歴書 (XLS)

## ◇タイムライン表示

異動発令を実施した結果が、所属情報と身分情報にわかれてタイムライン形式で確認できます。



## ●従業員情報一覧(タレントボックス)

社員のイメージ画像及び所属部門、従業員姓、従業員名の社員情報を一覧表示します。  
表示パターンは「写真あり」「写真なし」「比較」と3パターンをご用意しております。

写真あり

写真なし

比較

イメージデータ	入社年月日	性別区分	従業員コード	所属部門所属名	所属部門コード
	2012/04/01	女性	000101	人事総務 S G	14200

写真あり

写真なし

比較

従業員コード	入社年月日	性別区分	在籍区分
000101	2012/04/01	女性	在籍
000102	1995/04/01	男性	在籍
000103	2001/04/01	女性	在籍
000104	2017/04/01	女性	在籍
000105	2000/04/01	男性	在籍
000106	2003/04/01	男性	在籍
000107	2007/04/01	女性	在籍

写真あり

写真なし

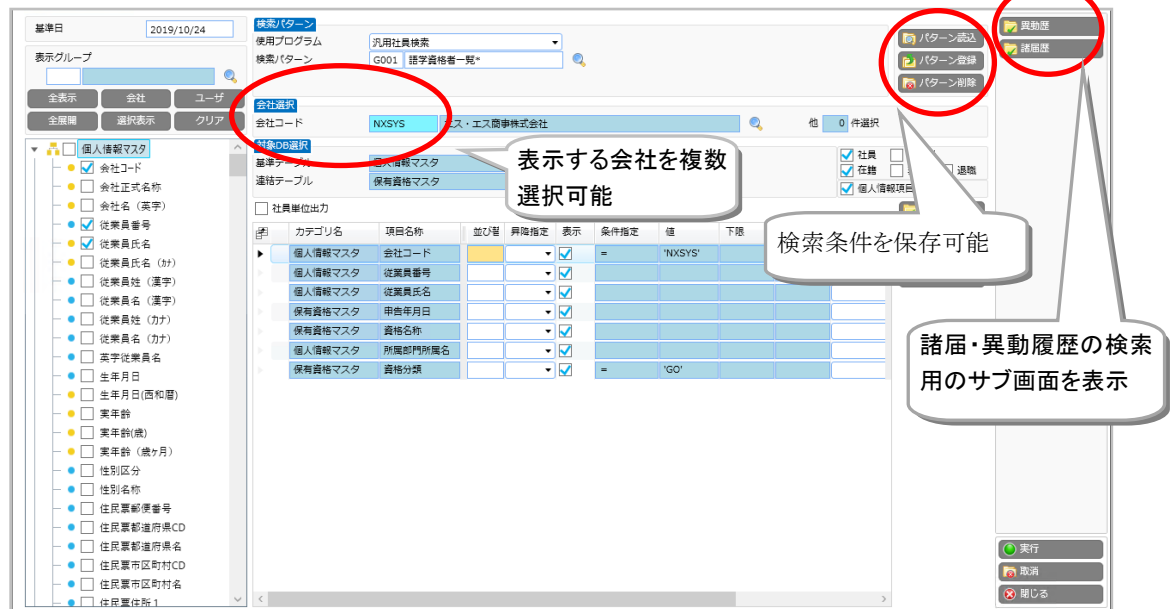
比較

イメージデータ	所属部門コード	所属部門所属名	従業員コード	従業員姓 (漢字)	従業員名 (漢字)	在籍区分	性別区分	入社年月日	勤続年数	社員区分	社員区分名称
	14200	人事総務 G	000103	岩崎	真由美	在籍	女性	2001/04/01	19年3ヶ月	51	一般職
	14100	経理 G	000105	高畑	直樹	在籍	男性	2000/04/01	20年3ヶ月	31	一般職
	14300	情報システム G	000110	島原	真由	在籍	男性	2005/04/01	15年3ヶ月	51	管理職
	12100	技術第 1 G	100209	清水	和昭	在籍	男性	1983/04/01	37年3ヶ月	51	管理職



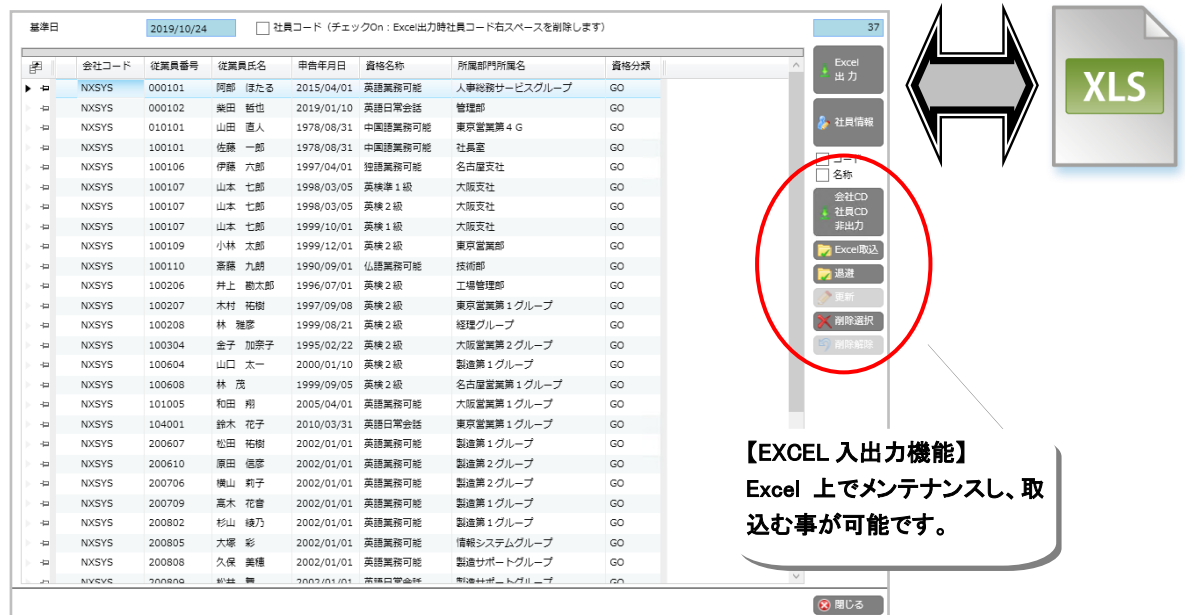
## ●社員検索機能

社員情報は各カテゴリーに分かれており、その中から任意の表示項目、検索条件を指定して該当する社員の照会が行えます。またログイン会社が管理会社の場合は、登録されているグループ会社を複数指定する事が可能です。定型化している検索については表示項目・検索条件をキー設定して保存することができます。また、バッチ実行ツールを利用したデータ出力も可能です。



### ご利用例

- ① コード、文字情報(文字列検索)での検索可能
- ② 複数条件を組み合わせた検索が可能(妻帯者かつ単身赴任者かつ北海道在住……)
- ③ OR条件による、複合条件の設定が可能
- ④ 異動発令履歴や、個人情報履歴の検索が可能です。
- ⑤ 社員の管理項目をEXCEL等に抽出(レイアウトは任意)
- ⑥ 出力したExcelシート上でメンテナンス→フィードバックして個人情報の更新が可能
- ⑦ 検索結果の一覧から明細を選択し、個人情報へ画面を切り替える事ができます。



／＼のフ、一／＼は社員／＼／＼社員／＼／＼社員（個人）／＼／＼社員（属野）および多数田舎／＼であり、社員／＼社員（個人）

社員台帳フォームを複数の中から選択し出力できます。  
出力項目やタイトルなどの編集が可能です。

出力したい項目を任意にカテゴリ単位で任意に選択可能なフォームも用意しています。

[illegible][illegible]

## ● 組織別人員構成表出力

選択した組織別に、在籍する社員情報の出力が行えます。この帳票作成機能はレポートライターとして機能し、利用者が出力したい社員情報明細表を自由に作成していただけます。

- 出力情報は社員区分や職掌・職種で抽出可能
- 出力したい項目を自由に選択する事が可能
- レイアウト、ソート順を設定可能
- 各出力項目の表示桁数を任意に調整可能
- 作成したフォームは保存し再利用が行えます。
- 条件のより対象者の絞り込み可能

＜組織別人員構成表出力 指示画面＞

**帳票タイトル**

組織別人員時給リスト

**出力条件**

**選択項目**

項目コード種別  
既存マスタ必須項目

項目名称

**表示項目**

※英文字の項目は項目名に1行1列制限により出力できません。

No	名称	表示桁数	ソート	拡張名称
▶ 1	社員番号	10		
2	従業員氏名	12		
3	異年齢	8		
▶ 4	役職名称	12		
5	基準資格等級名称	20	降順	
6	職種名称	16		
7	在籍区分名称	8		
8	組合名称	20		

合計桁数 122

会計桁数は各項目の前後の余白を含め  
1 3 5（半角）以内で設定して下さい。

**設定／削除／登録**

キー設定

設定

キー 組織別人員構成表

設定 削除 登録

拡張名称

所収  
名称

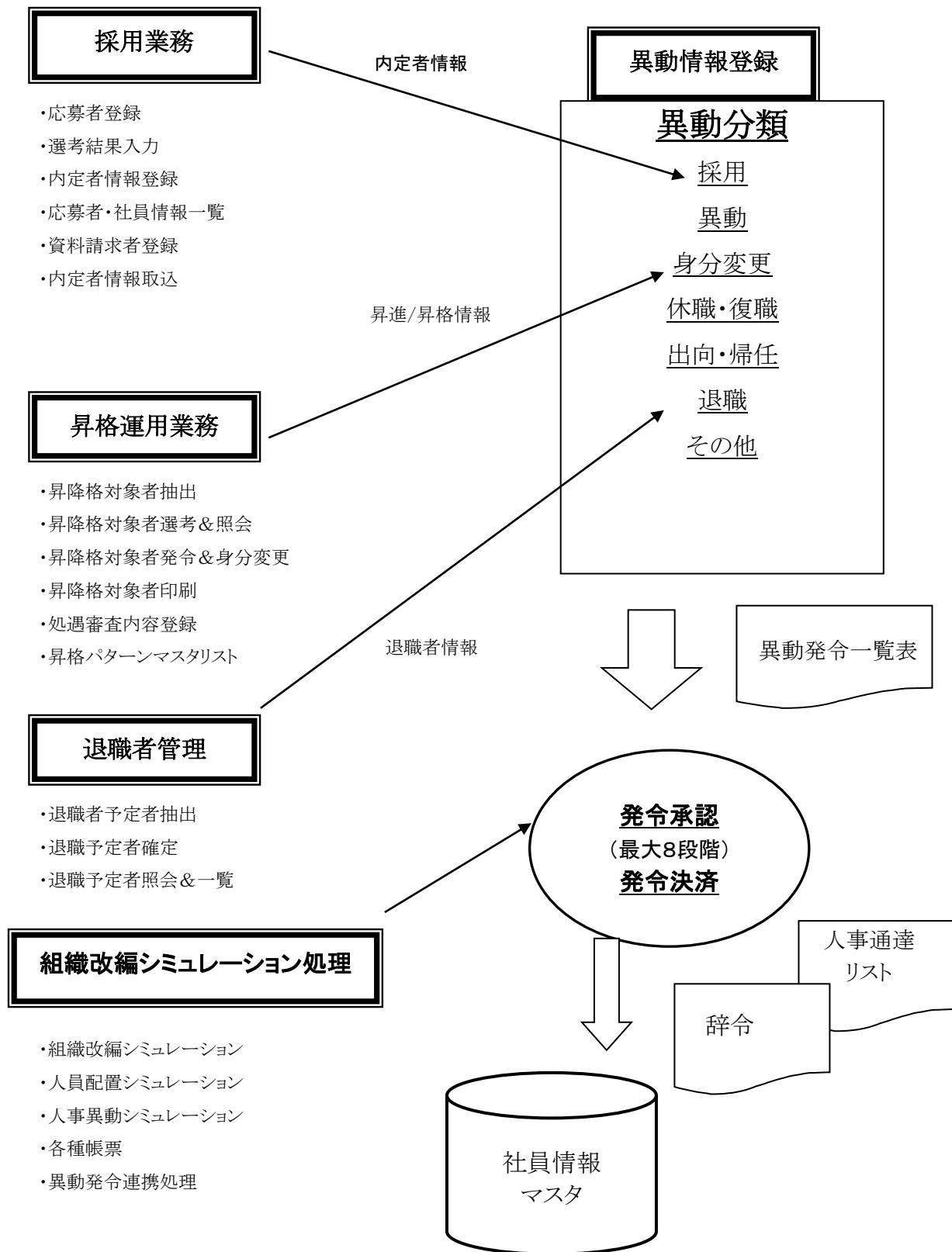
↑  
↓

取消 確じる 設定

＜組織別人員構成表＞ … 下記帳票はユーザー設定にて自由に作成可能です

組織別人員明細リスト				2017/05/22 14:13:24
株式会社SS商事				1 頁
基調日: 2017/05/22				
所属部門コード	従業員コ	従業員氏名	現住所住所 1ｶﾀ	現住所住所 1
10000 : 東京本社	100103	高橋 三郎	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 4-28-12	東京都品川区西五反田4-28-12
	100104	田中 四郎	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 8-5-1-407	東京都品川区西五反田8-5-1-407
	100105	渡辺 五郎	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 11-15-12	東京都品川区大井1-15-12
11000 : 東京営業部	100109	小林 太郎	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ｸﾞﾀﾞ 1-2-1	東京都千代田区1-2-1
11100 : 東京営業第1 G	100207	木村 樹樹	ｷﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 2-1-19	埼玉県さいたま市針ヶ谷2-1-19
	100404	橋本 祐	ｷﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 7-7-15	東京都三鷹市下連判7-7-15
	100509	村田 七恵	ｷﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 7-2-22	東京都品川区磯子7-2-22
	100701	中島 智	ﾁﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 4-17-22-403	千葉県千葉市中央区
	101008	上田 誠也	ｷﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 4-17-22-403	埼玉県さいたま市大田4-17-22-403
	104001	始木 花子	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ	東京都大田区
11200 : 東京営業第2 G	104003	海藤 尚吾	ﾁﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ	大阪府枚方市
	104005	中野 浩二		
	200503	長谷川 海斗	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 8-5-1-407	東京都品川区西五反田8-5-1-407
	200507	坂本 亮太	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 1-2	東京都墨田区大町1-2
	300120	下田 尚馬	ﾐﾆﾓ ﾏﾞﾐﾆﾓ	三重県桑名市
	400217	深田 凌士	ﾁﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ	千葉県千葉市稲毛区
11300 : 東京営業第3 G	100303	竹内 美千代	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 3-9-35-1012	東京都江戸川区西葛西3-9-35-1012
	100405	山下 颯太	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 1-4-302	東京都世田谷区松野町1-4-302号室
	100407	石川 拓海	ｸﾞﾀﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 1-4-10	神奈川県川崎市中原区井田町1-4-10
	100410	藤田 響	ｸﾞﾀﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ 3026-212	千葉県佐倉市富前3026-212
	100505	丸山 達	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｻﾞ 3-12-105	東京都品川区多摩川3-12-105
	100602	栢田 尚彦	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ	東京都板橋区
	103006	田中 清二	埼玉県 埼玉県 埼玉県	埼玉県さいたま市浦和区
	300114	小杉 俊二	ﾁﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ	大阪府大阪府川江区
11400 : 東京営業管理G	100210	山崎 信彦	ｷﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 1-15-3	埼玉県川口市芝田中1-15-3
	100519	森田 祐次	ｸﾞﾀﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 1-15-3	神奈川県横浜市港北区高田東1-2
	100601	吉田 拓也	ｸﾞﾀﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 1-15-3	神奈川県横浜市港北区高田東1-2
	105003	中根 瑞子	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ	東京都足立区
	200505	村上 大輔	ﾄﾎﾔｸﾞﾛｼﾔｶﾞ ﾏﾞﾐﾆﾓ ｸﾞﾀﾞ 3-10-9	東京都品川区西大井3-10-9

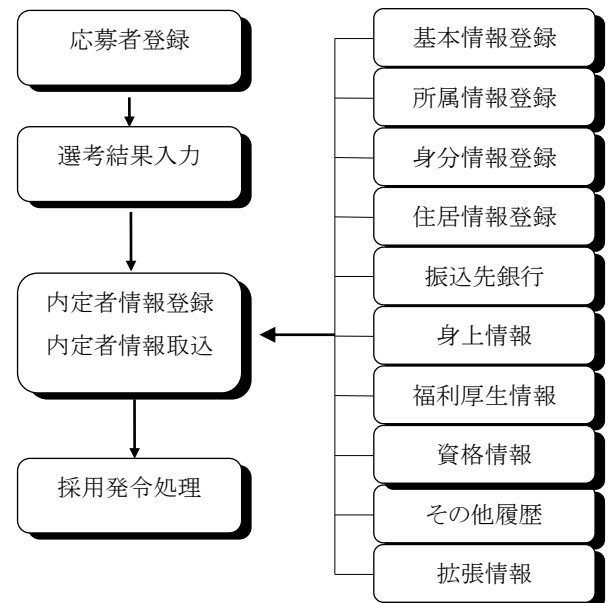
## ● 異動データ処理フロー



## 【採用業務】

応募者・学校法人などの資料請求段階からの管理、多段階の選考結果を踏まえ、内定に至るまでのプロセスを管理します。

また、応募者に対して、面接可否、応募受付完了通知、次回面接時間の通知などの内容を、希望者に対してE-Mail配信といった最近の就職活動で主流のリクルート活動に対してトータルでサポートします。



### ● 応募者登録

履歴書等を元に、以下のような応募者の基本情報を登録します。

- ・ 応募者の基本情報  
(受験番号、連絡先、応募動機、自己PR、希望収入など)
- ・ 過去の職務経歴(中途の場合)
- ・ 保有資格
- ・ 拡張項目

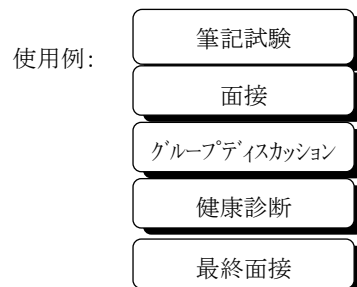


### ● 資料請求者登録

資料請求者に対しての登録を行います。また学校法人などの団体からの資料請求の場合、就職窓口や部門、予備情報も管理出来ます。

### ● 選考結果入力

応募者に対して、最大5段階までの範囲で選考の結果を管理します。



## ● 内定者情報登録

内定者に対して個人の情報を登録します。内定情報はそのまま異動発令まで連動されます。  
退職者を内定者として再登録が可能です。(退職時のデータは流用可能です。)

内定者情報はCSV形式のファイルを、カテゴリー別一括で取り込む事が可能です。

## ● 内定者情報取込

内定者情報をExcel(CSV)ファイルより内定者の情報を一括で取り込み事が可能です。

## ● 応募者・社員情報一覧

応募者、資料請求者、内定者、社員に対しての一覧印刷機能や画面照会を行います。

また上記対象者に対して、一括メール配信機能がありますので希望者に対してのE-Mailによるお知らせが可能です。

**配信先**

☒ メールアドレス1 ☐ メールアドレス2 ☐ メールアドレス3

☐ 全て選択 44

	従業員氏名	メールアドレス1
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 幸弘	ssjtarot@ssjkk.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋 秀樹	Takahasi.hideki@ssjkk.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	木戸 修	kido@azz.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	肥後 隼人	Higo@akada.net
<input checked="" type="checkbox"/>	山崎 和夫	hetam@azzq.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	新倉 明	aji@azzq.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	荒川 真	akka@azzq.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	木村 健吾	aaaaji@azzq.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	小杉 俊二	H000ji@azzq.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 恵一	Yamada.kaicchi@ssskk.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	畑 啓二	Hata@azzq.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	下田 美馬	MIMA@azzq.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	藤原 喜明	fujj@azzq.ne.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	藺田 和治	MagicDragon@all_japan.com
<input checked="" type="checkbox"/>	高千穂 明久	TheGreatKabuki@all_japan.co
<input checked="" type="checkbox"/>	大龍 元司	Gokudo_combi@all_japan.cor

**入力方法**

☒ フォーム選択 ☐ 直接編集

**フォーム選択**

フォームID: SAIYO001 適正試験のお知らせ

パターン: NM1 名前表記

**メール内容**

件名: 【S S株式会社】適正試験のお知らせ

本文: 高橋 幸弘様  
S S株式会社 採用担当の佐藤です。  
いかがお過ごしでしょうか。  
一次試験合格者向けに、適正試験を実施いたします。

**ファイル添付** 添付件数: 0

**その他の宛先**

C C

B C C

汎用社員検索画面と連携し、任意の条件抽出した社員や内定者宛にメールの一斉送信を行う事が可能です。

特定のグループに対して同胞通知を行う場合にご利用いただけます。

## 【異動発令処理】

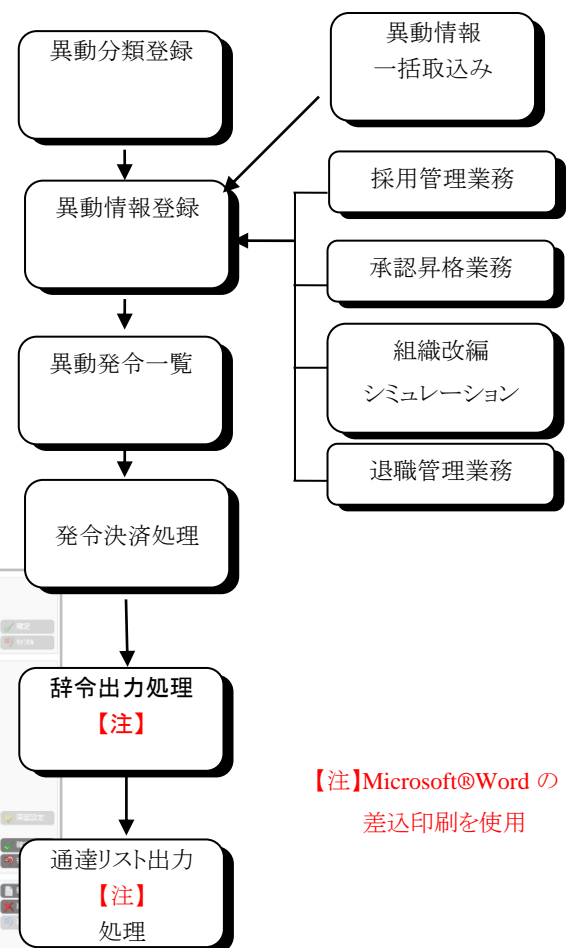
個人情報に関する様々な異動とそれに伴う承認および発令決済を処理できます。異動情報は他の業務メニューでの処理に連携しています。

### ● 異動分類登録

7つの異動分類「採用」「異動」「身分変更」「休職・復職」「出向・帰任」「退職」「その他」のそれぞれに対して細かく異動分類種別（「採用」に対して「中途採用」「新卒採用」など）を持たせ細分化して設定できます。

### ● 異動情報登録

異動情報の登録と他の業務メニューから連携したデータのメンテナンスを行います。



【注】Microsoft®Word の  
差込印刷を使用

#### ◇ 採用

採用管理業務で処理された内定者データや退職者データと連携します。内定者用の仮社員番号から、正規社員番号や初期格付け、所属などの情報を併せて発令項目とする事が可能です。

#### ◇ 異動

所属異動の登録を行います。本務所属に連携して作業部門所属や費用計上所属を自動連携可能です。

#### ◇ 身分変更

昇任昇格管理業務で処理された個人の情報と連携します。個人ごとに昇格や降格などの処理を行います。

#### ◇ 休職・復職

個人毎に休職・復職の登録を行います。休職者に対して在籍・非在籍の区別をつける事が可能です。

#### ◇ 出向・帰任

出向者および帰任者に関する処理を行います。  
関連会社への出向の場合、出向先の会社へ情報の複写が行えます。

#### ◇ 退職

退職者管理業務で処理された退職者の情報と連携します。

#### ◇ その他

組合専従や委員会任命など、その他の異動に関する処理をおこないます。

#### ◇ 異動発令一覧

分類区分、発令日、状況区分、ソート順位の指定により異動の状況を照会します。異動予定者一覧表、発令申請一覧表の作成を行います。

## ● 発令決済処理

発令日を指定して異動予定者の承認もしくは決済処理を行います。

### < 発令決済処理画面 >

#### ◇ 承認処理

最大8段階の異動分類種別ごとに承認段階を1～8の範囲で設定可能です。部内での配置換えは承認なし、事業部を超えた配置換えは部長と事業部長の承認が必要といった設定が行えます。また「出す側」と「受け側」双方の承認が必要といった承認方法にも対応可能です。

#### ◇ 承認・決裁権限設定

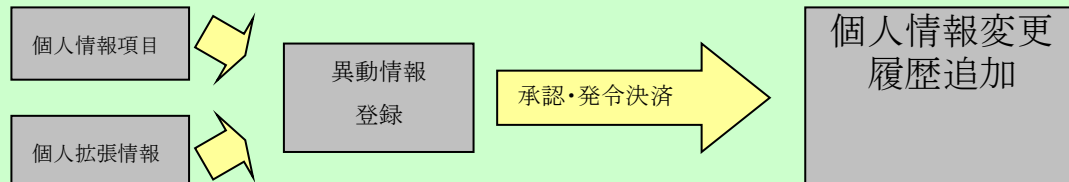
承認(1～8段階)、発令権限を限られた個人に対して与える事ができます。

異動発令業務では、異動発令処理の最小単位である「異動分類種別」ごとに対象とする個人情報項目を登録し管理する事ができます。異動発令の対象として全ての個人情報項目が選択できます。これには

SuperStream-NX 人事管理特徴の 1 つである拡張管理項目についても同様に設定する事ができるため、

「企業独自の業務ノウハウが含まれる管理項目」を拡張項目に設定し、異動の対象として登録する事で様々な要素を異動発令業務の対象として管理する事が可能です。

※ 異動発令により処理された情報はすべて履歴管理されます。





## ● 辞令出力処理／通達リスト出力処理

異動発令決済後、異動発令日を指定し「辞令」「通達」を出力できます。

発令日	従業員番号	従業員氏名	所属部門所属名	異動分類種別 1	異動分類種別 2	異動分類種別
2000/04/01	000105	高橋 直樹	経理 G	採用		
2000/04/01	010101	山田 直人	HDDアライアンス営業	昇格・昇進・兼務		
2000/04/01	100101	佐藤 一郎	HDDアライアンス営業	昇格・昇進・兼務		
2000/04/01	100102	鈴木 二郎	大阪営業第 1 G	昇格・昇進・兼務		
2000/04/01	100103	高橋 三郎	四日市出張所	昇格・昇進・兼務		
2000/04/01	100104	田中 四郎	大阪営業第 2 G	昇格・昇進・兼務		
2000/04/01	100105	渡辺 五郎	大阪営業第 2 G	昇格・昇進・兼務		
2000/04/01	100106	伊藤 六郎	製造第 1 G	昇格・昇進・兼務		
2000/04/01	100801	岡田 浩孝	中部営業第 2 G	採用		
2000/04/01	100802	後藤 涼	人事総務 G	採用		
2000/04/01	100803	長谷川 茂樹	情報システム G	採用		
2000/04/01	100804	石井 将成	情報システム G	採用		
2000/04/01	100805	村上 裕也	情報システム G	採用		

### ◇ WORD差込印刷

「辞令」「通達」の出力はMicrosoft® Wordの差込印刷機能を使用します。

会社独自のロゴ入りフォーマットなど使い自由に作成した台紙を利用できます。

辞令用・通達用の文書として複数のファイル登録しておく事が可能で出力時にどのフォームを使用するか選択する事ができます。

フォーム上に配置するデータの配置や選択も管理画面上から容易に行っていただけます。

#### 【 運用設定管理 / Word差込データ定義マスタ 】

差込印刷機能を使用した、辞令書／通達印刷機能はフォームや文言が自由に設定できるため、従来どおりの使い方にとどまらず、雇用契約書の作成など、幅広く工夫してお使いいただける機能です。

## [滞留年数の考え方について]

所属異動や昇格などの判断基準として利用される「滞留年数」について、では所属異動や昇格・身分変更などの発令が行われた際、その個人情報の変更を滞留年数に引き継がない選択が可能です。

- ・異なるキャリアパスの同等の格付けへ職位が変更になった場合
- ・同一グループ内の所属間で異動になった場合
- ・組織のツリーの組換えや、所属名称の変更のみで実質的な所属変更ではない場合

上記のような場合において、滞留年数の引継ぎを任意に判断できます。

所属異動の発令が、ある組織階層以下の場合や組織ツリーの組替えや所属名変更のため、属する所属コードの変更が伴わない異動発の場合、滞留年数の引継ぎを行う設定を事前に行うことが可能です。

滞留年数引継ぎ設定

所属部門コード	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ
社員区分	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ
役職コード	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ
職掌コード	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ
職種コード	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ
職務コード	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ
基準資格等級	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ
成果資格等級	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ
能力資格等級	<input checked="" type="radio"/> 引き継がない	<input type="radio"/> 引き継ぐ

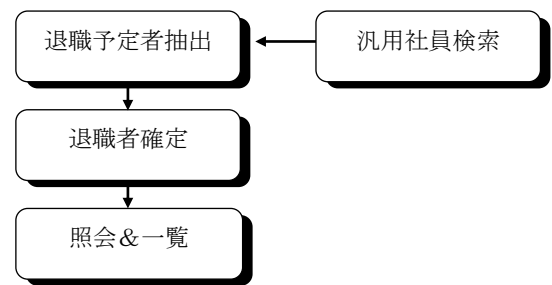
✕ 閉じる

📁 設定

## 【退職者管理】

退職条件の登録により退職予定者の抽出を行い、異動発令管理、人事(社員)情報管理へデータを渡します。

また汎用社員検索からの連動により、退職者の条件をユーザー任意に設定し、検索対象者に対して退職予定に反映させる事が可能です。



### ● 退職予定者抽出

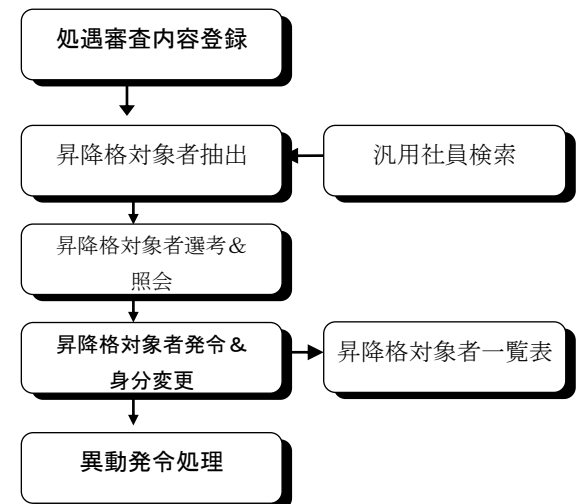
定年退職や自己都合退職など退職理由を設定し、予定者を登録します。

また来年3月末に定年規定になる対象者を抽出する、或いはある条件の社員を予定者とするなど汎用社員検索からの連動が可能です。

## 【昇任昇格管理】

処遇審査工程・内容管理から、汎用的な対象者決定、推薦や自動昇格などの選考、決定者の発令決裁連携や提出論文テーマなど細部に渡る審査履歴管理と全面的にサポートします。

また滞留やポイントなど過去からの連続した人事考課結果を基に自動昇格・降格機能や成果／能力といった独立した資格毎に対しても審査・昇降格が実現でき昇給管理へと連動しています。



### ● 処遇審査内容登録

滞留年数や人事考課の点数、ポイント、ランクに応じた自動昇格が可能です。

ユーザー独自の昇格ルールについて上記項目をテーブルに登録する事により、自動昇格を行います。

### ● 昇降格対象者抽出

処遇審査内容登録で設定された条件に対して対象者を抽出します。

また汎用社員検索機能を活用する事により複雑な条件設定を行い、対象者を抽出してくる事も可能です。

### ● 昇降格対象者選考

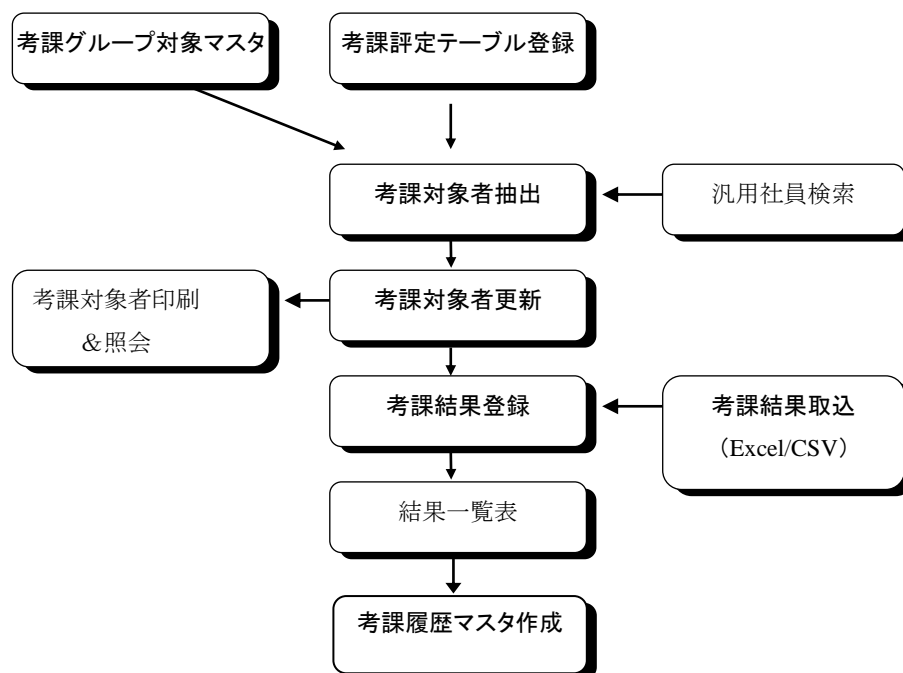
対象者に対して、ある一定の処遇を決める時には例えば書類審査や論文、面談がある場合に活用します。最大5段階の審査過程を管理する事が出来、その中でも推薦順位の設定なども可能です。

### ● 昇降格対象者発令

対象者に対して異動発令処理に反映します。

## 【人事考課管理】

考課対象者を蓄積された人事情報から汎用的に抽出し、考課対象者として評価結果用登録用のシートを出力できます。Excelシートの記載された考課結果の取込を行い、考課履歴の結果シートをそのまま取り込みます。蓄積された、考課結果は人事情報とともに検索や抽出が可能で、また昇給・賞与シミュレーション、昇格業務で活用し、透明性の高い公平な処遇へ反映できます。



### ● 考課グループ対象マスタ登録

職掌・職種・職務・役職・社員区分・資格等級毎に考課グループ（一般職考課、管理職考課など）の設定を行います。

### ● 考課評価テーブル登録

点数を範囲化し、ランクへ変換する事が出来ます。

例：

100点～91点→Sランク

90点～81点→Aランク

80点～71点→Bランク

70点～61点→Cランク

60点以下Dランク

評価ランク	ランク最低点	ランク最高点	基準評価点数	基準評価ポイント	分布基準	ランク基準
A	81	100	100	100	S 非常に高い	
B	61	80	80	80	25 高い	
C	41	60	60	60	40 普通	
D	21	40	40	40	25 低部水準あり	
E	1	20	20	20	S 非常に低い	

分布基準計 100%

## ● 考課対象者抽出

汎用検索機能や社員検索機能を用いて考課対象者の抽出を行います。  
考課グループ対象マスタから、考課グループが設定されます。

## ● 考課結果登録

合計点数を入力し、考課結果マスタからランクを付加します。(考課段階…最大5段階まで設定可能)  
ポイント情報の登録も可能です。  
考課結果は手入力の他、Excelで作成している評価シートがあればExcelから直接一括取込も可能です。

## ● 考課結果CSV(EXCEL)取込

外部からの最大5段階の人事考課結果のCSVもしくはExcelのファイルを取込みます。  
取り込み用ファイルは考課対象者印刷機能から出力したものを利用できます。

## ● 考課対象者照会(考課対象者印刷 / 考課結果入力用Excelシート出力)

- ・ 考課対象者の考課結果記入用のシート印刷
- ・ 考課結果の印刷・照会
- ・ 考課結果登録用Excelシートの出力

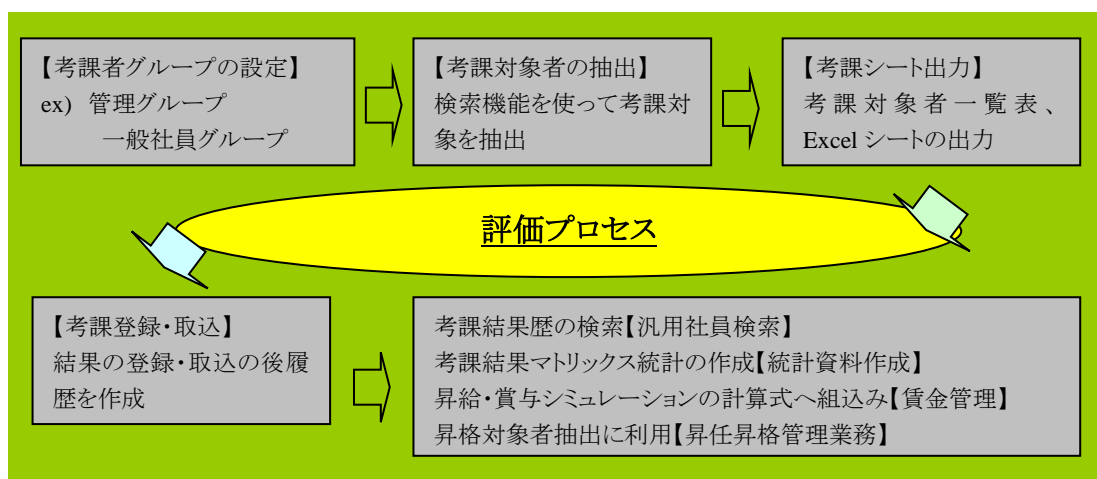
それぞれの出力シートは指定した組織階層ごとに改ページされ出力します。評価を行う組織単位に出力し、結果登録用シートとして配布することが可能です。考課結果の印刷を行った場合には指定の組織階層レベルで、分布率が印字され、最終評価を決定する場合の各部門間のバランス調整にご利用いただけます。

考課結果登録用のExcelシートは追記された結果をそのまま取り込み可能です。(一括取り込み可能)

## ● 考課履歴マスタ作成

実施年度、考課目的単位に、考課履歴マスタを作成します。

この網掛は HR で提供する機能



## 【考課業務のプロセス】

考課対象者グループを設定し、汎用検索など検索機能を使い抽出した考課対象者に対して結果登録用のシートの印刷もしくは結果登録用のExcelシートを出力します。

それらの情報を元に各社固有のプロセスで行われる社員の評価を実施します。

Excelシートの結果を一括取込機能を使い、評価結果をDBに取り込み、DBに考課履歴を蓄積します。個人情報の属性として保持される、考課結果履歴を使用し、昇給賞与や昇格などで有効活用できます。

## 【研修・教育管理】

各職種・社員等級などのグルーピングに必要とする開発要件をとらえ、教育・研修の計画を立案し人材の開発を行います。研修実施時に、受講者の登録を行い人事管理情報に受講歴を反映させます。

また研修履歴はそのまま昇任昇格管理の処遇審査の抽出条件などで使用する事も可能です。

### ● 研修コース登録

研修コースは大分類・中分類・小分類の分けや社内・社外、受講期間、回数、受講料などといった範囲まで設定が可能です。

例: 大分類: 専門技術研修

中分類: データベース運用管理

小分類: Oracle

研修コードコード: OracleSilverコース

### ● 研修計画登録、コース別研修計画表

開催期間や場所、定員、予定講師などの計画を登録します。

### ● 研修受講者抽出

コース毎の研修計画に対して受講予定者を抽出します。

対象条件としては部門、資格等級、職種、役職などの基本条件の他に、行動特性等に対しての対象者抽出など複雑な条件抽出も汎用社員検索機能と連動して対象者を抽出する事が可能です。

### ● 研修受講者確定、E-Mail一括配信機能

コース毎の研修計画に対して受講予定者を確定します。

またお知らせ機能として、対象者に対しての一括メール配信機能もサポートしています。

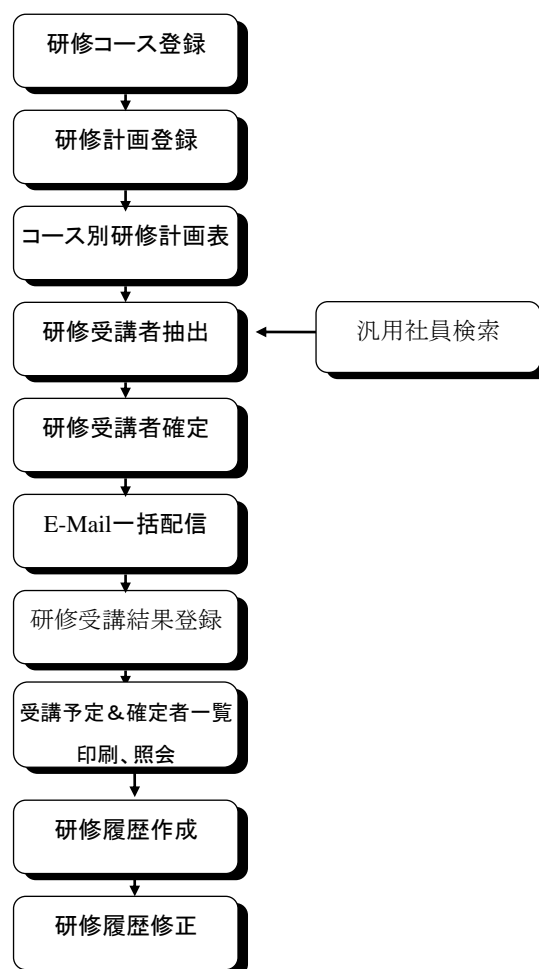
メール配信については定型文書などの設定も可能です。

### ● 研修受講結果登録

コース毎の研修受講者の受講実績を登録します。  
(受講状況、成績、講師意見、本人意見、特記事項)

### ● 研修受講歴修正

作成した研修教育履歴の修正や削除、また研修履歴を直接登録したい場合の登録画面やCSV形式ファイルによる一括取込機能を提供します。



画面左側には研修計画のツリー表示があり、右側には詳細設定と検索条件の入力欄があります。

検索条件欄には以下の項目が確認できます:

- 研修大分類: 00 社内必須研修
- 研修中分類: 0010 管理職研修
- 研修小分類: 001010 上級管理職研修
- 研修コード: 0005
- 研修コース名: 上級管理職研修
- 研修目的: 部下のマネージャリーへの指導力と育成能力の向上を図る
- 研修備考1: 役員以外の部長以上の席、また特に推薦を受けたものを対象にする
- 研修備考2:
- 研修備考3:
- 研修備考4:
- 研修備考5:
- 特記事項:
- 社内区分(研修): ☒ 社内 ☐ 社外
- 受講期間:
- 回数:
- 受講料:
- 外資日数(時数):
- 受講料会社負担分:

画面右下には「確定」ボタンと「印刷」ボタンがあります。

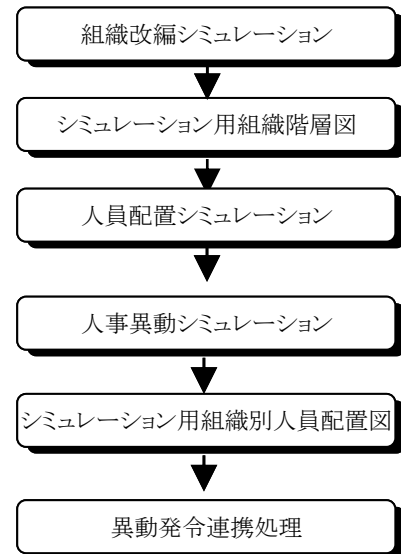
## 【組織改編シミュレーション処理】

新組織案をビジュアルに設定する事ができます。新組織案に連動する人員配置案、人事異動案をシミュレーションできます。一連のシミュレーションや正式採用案を決定するための支援ツールとして様々な帳票・参照画面・統計資料を用意しています。

シミュレーション案を正式採用し確定すると異動発令業務ヘデータが連携します。

### ● 組織改編シミュレーション処理

基準となる組織と比較を行いながら、新組織のシミュレーションが行えます。シミュレーション結果は名称(設定キー)と基準日を登録し保存できます。シミュレーション結果の登録は複数可能です。所属追加・修正・削除機能があり、また異動の場合はドラック&ドロップで異動がおこなえます。



#### <組織改編シミュレーション処理画面>

画面には「新組織案番号」(2016/04/01)と「発令日」(2016/04/01)が表示されています。左側のツリービューには「エス・エス商事株式会社」の下に「10000:東京本社」があり、その下に「11000:東京営業第1 G」、「11200:東京営業第2 G」、「11300:東京営業第3 G」がリストアップされています。右側の詳細入力欄には「所属部門コード」、「有効開始日」、「所属名称(略)」、「所属名称(英字)」、「略名称(正式)」、「略名称(略)」、「所属部門出力順」、「開通作業部門」、「本新費用計上部門」、「開通費用計上1」から「開通費用計上6」までの項目があります。また、「開通プロジェクト」、「組織対応バターン」、「地方税用事業所CD」、「労働保険事業所CD」も入力可能です。右側には「表示範囲」、「社員設定区分」のプルダウンメニューがあります。右下には「登録」、「削除」、「取消」、「閉じる」のボタンがあります。

シミュレーション結果は名称をつけて複数登録可

参照用組織

### ● シミュレーション用組織階層図

組織改編シミュレーションを行ったデータを元に組織の一覧を画面に表示します。組織図または配置図を出力できます。

## ● 人員配置(人事配置)シミュレーション

組織改編シミュレーションで登録した組織、または基準日を入力した時点での組織で社員異動のシミュレーションが行えます。個人の基本情報登録画面と連動していますので、個人の属性を確認しながら行えます。上の画面で部門を選択すると所属している社員が一覧表示されるので、異動先の部門をドラッグ&ドロップで異動登録が可能です。

また、組織の変更に伴う役職や職掌の変更などもあわせて登録が可能です。

### <人員配置シミュレーション処理画面>

この画面は、組織構造ツリーと社員一覧を管理するためのインターフェースです。左側のツリーでは、組織の階層を探索できます。右側の社員一覧では、各社員の詳細情報を確認できます。右側のツールバーには、異動発令と異動情報の操作ボタンが配置されています。

内定者も対象として処理する事ができますので、内定段階の新入社員を含めた新年度の人員構成案の策定も行っていただけます。

### <異動発令登録画面>

この画面は、異動発令の種類を選択するためのメニューと、異動発令の詳細を入力するためのフォームを提供しています。左側のメニューでは、異動発令の種類を選択できます。右側のフォームでは、異動発令の詳細を入力できます。

### <兼務情報入力画面>

この画面は、社員情報と兼務情報の入力フォームを提供しています。社員情報には、従業員コード、所属部門コード、異動分類種別などが入力されます。兼務情報には、兼務所属コード、兼務役職コード、兼務部門配賦率などが入力されます。



### ● シミュレーション用組織別用人員配置図

組織改編シミュレーションを行ったデータを基に、各部門への人員の配置内容を出力します。

### ● シミュレーション用人員構成表出力

組織改編シミュレーションを行ったデータを基に、組織の一覧を表示します。また部門ごとの人員構成表(集計・明細)を出力します。

### ● 異動発令連携処理

シミュレーションを行った結果を実際の組織に反映します。処理を行うと、組織階層・組織履歴を更新し、異動を行った社員のみ異動発令ファイルを作成します。

## 【賃金管理業務】

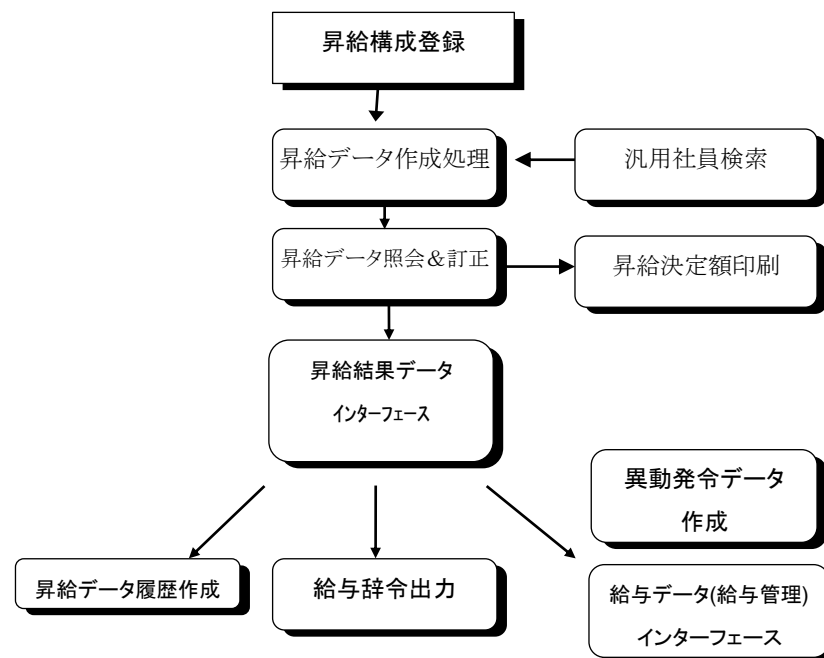
考課結果や個人の成果／能力／資格などに連動させた昇給・賞与計算シミュレーション、確定額の決定、および圧着式や WORD 文書差込印刷機能を使った給与辞令出力の出力までをサポートします。

シミュレーションにより最終決定された昇給額・賞与は SuperStream-NX 給与管理に連携し昇給差額計算、賞与計算で利用できます。

また暫定考課や未決裁の異動発令情報を考慮して、昇給額・賞与額のシミュレーションも可能です。

シミュレーション結果はSuperStream-NX 給与管理へ確定情報として連携します。

### <昇給シミュレーション>



### ● 昇給構成登録

等級号俸表を使用した洗替方式、現在賃金への加算による新賃金の決定など、昇給額を決定する為のルールを計算式や表の参照といった方法で作成する事ができます。

計算式や表を参照する際の要素として、等級・号俸や役職、考課結果などを使用する事ができます。

一例としては、「役割」・「等級」・「考課結果」の3つの要素から表を参照し、号俸に上乗せする進号数を取り出し、新しい号数で等級号俸表を参照し新賃金を決定するといったルールを作成可能です。

### ● 昇給データ作成処理

基準日時点や考課対象期間最終日の所属・身分、そして人事考課のランクや点数、ポイントを使用して、新賃金(昇給データ)の作成を行います、この際上記の昇給構成登録で作成した昇給のルールを使用します。

昇給額計算の対象者は汎用社員検索との連動や、CSVからの取込も可能です。

### ● 昇給データ照会&訂正

昇給データ作成処理により計算された新賃金(昇給額)を参照・修正する事が可能です。

また、自動計算された昇給額の情報をCSVで出力する事が可能です、出力したCSVデータはメンテナンス後、取込む事ができますので、一律の計算式では対応出来ない特異な昇給データへの対応も可能です

## ● 昇給決定額印刷

昇給決定額一覧表、昇給決定額集計表、賃金体系別集計表などの印刷や画面からの参照が行えます。  
出力指示の際、前年度対比年月を指定する事で、改定額・改定率を求める事が可能です。

## ● 昇給データ履歴作成

昇給シミュレーションで作成した実績データを履歴として保存し、個人情報登録画面の参照や汎用検索機能で抽出する事も可能になります。

## ● 給与辞令出力

差込印刷機能を使用し、ユーザー独自の給与辞令を作成する事が可能です。

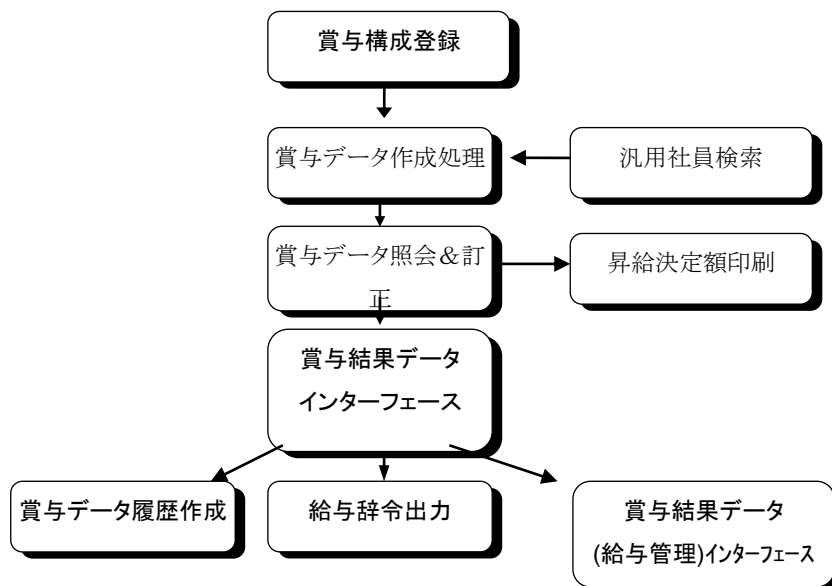
## ● 給与データインターフェース

作成した昇給データをSuperStream-NX 給与管理へ渡します。  
SuperStream-NX 給与管理の昇給差額計算処理に連携し、遡及計算などの処理が実施できます。

## ● 異動発令データ作成

等級・号俸による賃金表で賃金制度を運用されている場合など、評価内容に応じて進号させる運用が可能です。  
その場合に自動進号した事実を異動発令としてデータを自動作成する事が可能です。

### <賞与シミュレーション>



## ● 賞与構成登録

基準内賃金 × Nヶ月 + 人事考課・加算額(率) - 勤怠減額などの一般的な計算式はもちろん  
ユーザー独自の複雑な計算式を、個人情報や考課結果、賃金実績、勤怠実績を使用し、表の参照と四則演算  
の組み合わせにより定義できます。

## ● 賞与データ作成処理

基準日時点や考課対象期間最終日の所属・身分、そして人事考課のランクや点数、ポイントといった項目に対し、賞与構成登録で作成したルールに基づいて賞与額の計算を行いデータを作成します。

昇給額計算の対象者は汎用社員検索との連動や、CSVからの取込も可能です。

## ● 賞与データ照会&訂正

賞与データ作成処理で作成された賞与データの参照と訂正が行えます。

シミュレーションデータは外部のEXCELへ出力が可能で、机上でメンテナンスをしたデータを再度取り込む事も可能です。

また計算結果に対して、原資に応じた配賦機能や、20%UPや、5%カットといった再計算も可能ですので、最近主流な業績連動型の賞与に当てはまったシミュレーションが可能です。

## ● 賞与決定額印刷

昇給決定額一覧表、昇給決定額集計表、賃金体系別集計表などの印刷や画面からの参照が行えます。

出力指示の際、前年度対比年月を指定する事で、改定額・改定率を求める事が可能です。

## ● 賞与結果データインターフェース

作成した昇給データをSuperStream-NX 給与管理へ渡します。

SuperStream-NX 給与管理の賞与計算処理に連携したデータを使用し、税計算や振込データ作成、賞与明細印刷などを実施します。

## 【スキル管理】

各社員に対して求められる必要スキルおよび保有スキルを設定できます。

必要スキルには、所属部門と基準資格等級の組み合わせにより設定される「固有スキル」、所属部門毎に設定される「部門共通スキル」、基準資格等級毎に設定される「等級共通スキル」、全社共通で設定される「全社共通スキル」を定義することができます。

### ● 必要スキル管理マスタ取込

必要スキル情報を取込み処理します。

所属部門と基準資格等級の組み合わせで設定する「固有スキル」と、所属部門や基準資格等級毎に設定する「共通スキル」の情報をcsvで取り込みます。

### ● 必要スキル管理マスタチェックリスト

必要スキル管理マスタ取込で取り込まれたスキル情報のチェックリストを出力します。

出力時に出力条件を設定し、共通スキル毎、スキル体系コード毎に出力可能です。

## 【諸届管理】

社員からの人事情報変更にもなう諸届・申請を処理します。諸届申請情報は決済されると個人情報更新され、この処理により更新された個人情報履歴管理されます。

諸届申請画面はユーザーで作成可能で、そこで諸届申請を行う項目は自由に選択する事ができます。

### ● 諸届申請定義マスタ登録

標準で用意される標準フォーム以外の申請フォームを任意に作成可能です。

申請フォーム上には、個人情報項目と併せて、独自に追加した個人情報拡張項目も諸届申請の対象として選択する事ができます。企業独自のノウハウを含む人事情報を、諸届申請の対象とする柔軟な管理が可能です。

### ● 諸届申請・新規登録／修正登録

諸届申請の登録(修正)を行います。

#### <諸届申請・新規登録画面>

### ● 諸届申請・決済

諸届申請・新規(修正)登録および、SuperStream-NX 人事諸届・照会で承認されたデータを決済します。

決済対象のデータは諸届申請の種類や申請日、所属の情報で一覧を呼び出し決済対象にチェックし一括決済が可能です。

※抽出した一覧は一覧表として印刷が行えます。

決済された諸届申請情報はその内容で個人情報を更新します

## 【統計資料作成】(※人事管理・給与管理共通機能)

統計資料作成機能は、SuperStream-NX 人事管理で蓄積された人事情報と、SuperStream-NX 給与管理で蓄積された賃金台帳のデータを中心に様々な切り口で統計表や明細表を作成していただける、ユーザー向けのフロントエンドツールです。

この機能を使い、賃金統計や就労統計、人員構成表など、戦略的に活用できる現状分析資料を作成していただけます。

統計資料作成で集計した結果は、画面中のセルをクリックすると個人レベルへのドリルダウン機能や、会社から単独組織への表示変更、組織階層を意識した階層ツリー展開など、簡単に表示を切り替えができます。集計された内容はExcelへ出力可能です。出力されたものを、グラフ化など加工を加えていただければ、経営分析用資料への活用など、汎用的レポートツールとして、定型帳票がわりにお使い頂くこともできます。

### 【作成例】

- ・ 年間勤怠実績統計
- ・ 男女等級別平均賃金統計
- ・ 月別総支給一覧表
- ・ 人員構成ピラミッド
- ・ 所属別考課分布
- ・ スキルマップ

◇ 統計資料の機能は下記の統計フォーム登録・統計資料データ作成からなります。

### ● 統計フォーム登録

統計種別として「統計形式」と「一覧表形式」を選択できます。「統計形式」では社員の基本属性、賃金項目、勤怠項目を出力する統計資料の行や列に自由に設定することができます。

これに対して「一覧表形式」では、組織階層レベルか社員を行項目とし、社員の基本属性(個人情報)、賃金項目、勤怠項目を列項目として設定できますので、部門ごとでの支給項目、控除項目の違いなど、社員を含めた組織レベルでの統計資料の出力が可能です。

個人情報では社員区分・性別・年齢・役職など、賃金項目では、基本給・職能給などの支給項目、社会保険料・住民税などの控除項目、勤怠項目では平日出勤、休日出勤、有給休暇などを選択できます。さらにその他項目として総支給額・課税対象額・基準日数・月間労働時間など給与明細上に集計して表示されるような通常の賃金項目以外の選択も可能です。(人事管理では主に人員数の統計が可能です。)

集計表だけでなく、任意の項目を選択の上明細表を作成することもできますし、設定した項目に対して人数・合計・平均から集計方法を選択することも可能です。

## ● 統計資料データ作成

作成済みの統計フォームを呼び出し、統計を作成する事が可能です、実行時にはさまざまな情報の基準になる日付の操作により現在のみならず、過去や未来(来年度の年代別人員構成など)の統計を行う事が可能です。また処理時に対象者抽出条件と連携することも可能です。

処理結果は、Excelへ出力する事が可能で、2次加工し経営指標などの資料に組み込む事が可能です。画面左にある組織ツリーを選択することで部門毎の内容を参照可能です。また、集計表のセルをクリックすると個人毎の明細にドリルダウンします。

さらに組織の展開や階層レベルの選択を行い、これらを組み合わせることにより、表示内容を柔軟に切り替えることができます。

### 【例】

- ・ 選択した部門のみ表示
- ・ 選択した部門とその下位部門を表示
- ・ 選択した部門と同一階層レベルの部門とその下位部門の結果を表示
- ・ 選択した部門と同一階層レベルの部門における各下位部門からの集計結果とともに、下位部門での結果も個別に表示

The screenshot displays the '統計資料データ作成' (Statistical Data Creation) interface. On the left, a list of forms is shown, with 'HR+04 男女別人員構成' selected. The main area contains a form for setting conditions, including 'パターンコード' (Pattern Code) set to 'DEMO', '実行適用基準日' (Execution Application Date) set to '2016/04/01', and '作成条件' (Creation Conditions). Below this, a table titled '統計資料データ集計結果' (Statistical Data Aggregation Results) is shown. The table has columns for 'フォームID' (Form ID), '部門' (Department), '階層' (Hierarchy), '人数' (Number of People), and '平均年齢' (Average Age). The data is organized by department and hierarchy, showing counts and average ages for various levels.

フォームID	部門	階層	人数	平均年齢
HR+04	男女別人員構成			
10000	東京本社			
11000	東京営業部			
12000	技術部			
13000	マーケティング部			
14000	管理部			
20000	大阪支社			
21000	大阪営業部			
30000	名古屋支社			
40000	福岡工場			
90000	社員室			



## 【マイナンバー対応機能】

マイナンバーの取得、データ管理、出力、破棄を行うことができます。

取得については、個人単位の手動登録、人事諸届照会機能を利用したWEB申請による収集(オプション製品)、csv取込による一括登録に対応しています。

マイナンバーの管理においては、ログインユーザの権限設定によるセキュリティ管理だけでなく、マイナンバーの表示制御機能や、マイナンバーパスワード機能等による、より高いセキュリティレベルでの管理を実現します。

### ● マイナンバー登録

マイナンバー情報を登録、修正、削除、閲覧する画面です。

一覧画面では各従業員および扶養家族のマイナンバー情報は表示制御されており、マウスクリックした時に番号情報が表示されます。

本人確認用に取得したマイナンバーカードや免許証の画像ファイルを証憑データとして管理することも可能です。

また、検索条件に該当する社員および家族のマイナンバーの有効期限を一括で変更し、家族情報が変更された場合の一括更新も可能です。

The screenshot shows the 'マイナンバー登録' (My Number Registration) screen. It features a search filter section on the left with options like '所属部門コード', '社員区分', and 'マイナンバー出力'. The main area displays a table of employee and family data with columns for '従業員コード', '従業員氏名', '続柄コード', '家族姓', '家族名', '生年月日', 'マイナンバー', '有効開始日', and '有効期限'. On the right, a sidebar contains buttons for '一括変更' (Batch Change), 'マイナリセット', and 'メール送信'. A red box highlights the '一括変更' button, and a red arrow points down to a detailed view of this function.

The '一括変更' (Batch Change) dialog box is shown. It has two main sections: '有効期限' (Valid Period) and '家族情報' (Family Information). The '有効期限' section has a checkbox and a date field set to '2027/12/31'. The '家族情報' section has a checkbox and a list of items to be updated: '家族姓', '家族名', '家族姓(カナ)', '家族名(カナ)', and '生年月日'. At the bottom, there are buttons for '開じる' (Close) and '設定' (Settings).

### ● マイナンバーCSV取込

マイナンバー情報をCSVファイルで一括取込する機能です。

マイナンバーが正常に登録された場合、自動的にCSVファイルを削除することも可能です。

## ● マイナンバーイメージデータ一括取込

番号確認および本人確認のためのイメージデータを一括取込する機能です。

マイナンバーが正常に登録された場合、自動的にCSVファイルを削除することも可能です。

※取込可能な画像ファイルの形式:BMP/JPG/JPEG/GIF

取込可能な画像ファイルの最大サイズ:縦394ピクセル × 横583ピクセル

## ● マイナンバーチェックリスト

マイナンバーチェックリストは、マイナンバーの取得対象者(未登録者)確認や既に登録されている情報を確認することが可能です。マイナンバー取得漏れの確認やマイナンバー未登録者への督促資料として利用可能です。

また、SuperStreamで管理しているマイナンバー情報を外部システムへ流用する場合は、マイナンバーチェックリストでEXCEL/CSV出力したデータを編集することで活用可能です。

マイナンバー収集対象者か対象外候補者で抽出可能、  
また、社員が家族を指定してで抽出可能

## ● マイナンバーの廃棄

マイナンバーは、個人毎に有効期限の設定が可能です。有効期限の設定をすることにより、過去のマイナンバーを履歴として登録可能です。

また、年末調整確定時に、有効期限が過ぎたマイナンバー関連データを一括削除する事も可能です。

## ● マイナンバーパスワード入力画面

マイナンバー管理機能を利用する場合は、マイナンバーパスワード入力画面を表示することができます。  
パスワード登録がされていないユーザの利用を防ぐことができ、また、不適切なパスワードを入力した場合は画面が開かないように制御します。



## 【データ入出力】

各種テーブルのデータを任意の項目、順番でExcel・CSVやTXTへ出力することができ、出力されたファイルをExcel等で修正または追加し人事管理、給与管理内に取込むことが可能です。

大量のデータをまとめて修正、追加できますので非常に便利です。

また他のグループ会社や社員コードへデータを複写することもできますので、テンプレートデータとしてお使いいただく事もできます。

テーブルID: CMFNMST | 選択フォーム: 行別集計マスタ

テーブル入出力区分: ☐ 入力 ☒ 出力

テーブルパターンコード: 1

入出力ファイルID:

表示形式: ☒ 日本名 ☐ D B 名

会社コード:

注: ①番号に256(Excelの最大行数)以上の値を設定した場合はExcelでの出力は使用できません(CSV出力は可)。  
 ②出力時、更新対象項目の③番号は必須入力となります。  
 ③出力時、④番号は一括に設定して下さい(重複不可)。

No.	項目名(日本語)	データ型(日本語)	③番号	④No.	④区分	⑤項目1	⑥項目2	⑦項目3
1	会社コード	文字型 ( 5 )		1	昇順			
2	フォームID	文字型 ( 10 )		2	昇順			
3	行別集計	数値型 ( 1 )		3	昇順			
4	行別番号	数値型 ( 5 )		4	昇順			
5	行別名称	文字型 ( 40 )						
6	項目識別	数値型 ( 1 )						
7	名称項目コード	文字型 ( 5 )						
8	その他コード	文字型 ( 2 )						
9	行別集計対象条件	文字型 ( 1024 )						
10	前年同月集計区分	数値型 ( 1 )						
11	集計集計方式識別	数値型 ( 1 )						
12	集計項目コード	文字型 ( 1 )						
13	入力ユーザーID	文字型 ( 10 )						
14	入力集計番号	数値型 ( 4 )						
15	入力システム日付	日付型						
16	変更ユーザーID	文字型 ( 10 )						
17	変更集計番号	数値型 ( 4 )						
18	変更システム日付	日付型						

実行処理を行ないます。入力、出力単位で一括処理も可能です。

任意の項目、出力順番  
でExcel、CSV、TXTへ  
出力可能です。

## Excel イメージ

	A	B	C	D	E	F	G
1	BNK_CODE	BNK_NAME	BNK_NAME_FB	BNK_NAME_FB	BNK_RPL_STS_NO	BNK_RPL_DATE	
2	銀行コード	銀行名称	銀行名称(英)	銀行名称(英)	更新ユーザID	更新日付	
3	0001	みずほ銀行	みずほ銀行	みずほ銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
4	0005	三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ	三菱東京UFJ	333	2006/08/22 11:29:39	
5	0008	三井住友銀行	三井住友銀行	三井住友銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
6	0010	りそな銀行	りそな銀行	りそな銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
7	0016	みずほコーポレート銀行	みずほコーポレ	みずほコーポレ	333	2006/08/22 11:29:39	
8	0017	埼玉りそな銀行	埼玉りそな銀行	埼玉りそな銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
9	004	セブン銀行	セブン銀行	セブン銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
10	0116	北海道銀行	北海道銀行	北海道銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
11	0117	青森銀行	青森銀行	青森銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
12	0118	みちのく銀行	みちのく銀行	みちのく銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
13	0119	秋田銀行	秋田銀行	秋田銀行	333	2006/08/22 11:29:39	
14	0120	北都銀行	北都銀行	北都銀行	333	2006/08/22 11:29:39	

## CSV イメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	SSR_KAI_DO	SSR_FTN	SSR_UPPER	SSR_FROM_DATE	SSR_TO_DATE	SSR_SOK	SSR_SOK	SSR_UPPER	SSR_UPPER	SSR_UPPER	SSR_UPPER	SSR_UPPER
2	DEMO	2 A100	1980/4/1 000	2999/12/31 000	1	1	本社	本社	SS株式会社	2本社	SS株式会社	2本社
3	DEMO	2 A110	1980/4/1 000	2999/12/31 000	2	1	本社1F	本社1F	SS株式会社	本社1F	SS株式会社	本社1F
4	DEMO	2 A120	1980/4/1 000	2999/12/31 000	2	2	本社2F	本社2F	SS株式会社	本社2F	SS株式会社	本社2F
5	DEMO	2 A130	1980/4/1 000	2999/12/31 000	2	3	本社3F	本社3F	SS株式会社	本社3F	SS株式会社	本社3F
6	DEMO	2 A140	1980/4/1 000	2999/12/31 000	2	4	本社4F	本社4F	SS株式会社	本社4F	SS株式会社	本社4F
7	DEMO	2 A200	1980/4/1 000	2999/12/31 000	2	1	本社5F	本社5F	SS株式会社	本社5F	SS株式会社	本社5F
8	DEMO	2 A300	1980/4/1 000	2999/12/31 000	2	1	本社6F	本社6F	SS株式会社	本社6F	SS株式会社	本社6F
9	DEMO	2 B100	1980/4/1 000	2999/12/31 000	1	1	大東支社	大東支社	SS株式会社	大東支社	SS株式会社	大東支社
10	DEMO	2 B110	1980/4/1 000	2999/12/31 000	1	2	大東支社	大東支社	SS株式会社	大東支社	SS株式会社	大東支社
11	DEMO	2 B120	1980/4/1 000	2999/12/31 000	2	2	大東支社	大東支社	SS株式会社	大東支社	SS株式会社	大東支社
12	DEMO	2 B130	1980/4/1 000	2999/12/31 000	2	3	大東支社	大東支社	SS株式会社	大東支社	SS株式会社	大東支社
13	DEMO	2 C100	2005/3/31 000	2999/12/31 000	1	1	名古屋支社	名古屋支社	SS株式会社	名古屋支社	SS株式会社	名古屋支社
14	DEMO	2 C110	2005/3/31 000	2999/12/31 000	1	2	名古屋支社	名古屋支社	SS株式会社	名古屋支社	SS株式会社	名古屋支社

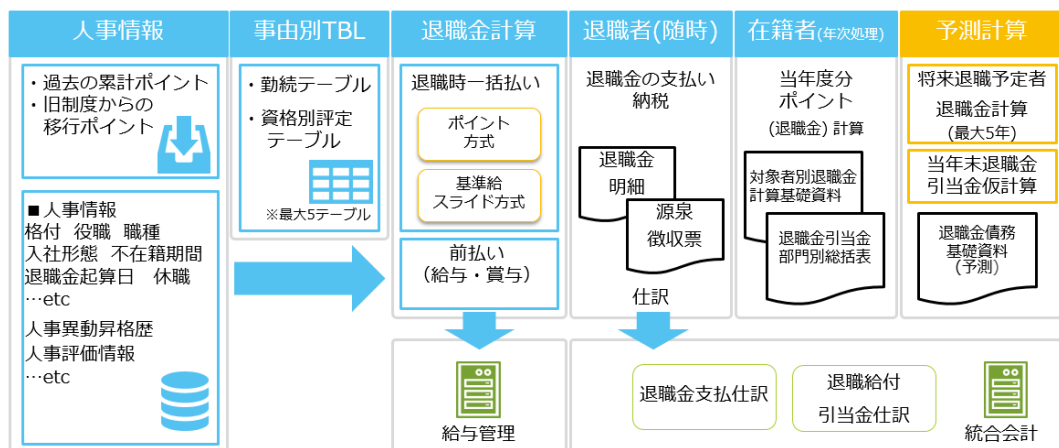
## 【退職金管理】

人事管理で管理している人事履歴情報をベースに各企業内で管理する退職金の管理を行います。退職金の計算は「ポイント換算方式」、「基準給連動方式」のいずれかの方法で年度毎のポイントまたは要支給額を計算します。

計算に際しては、人事情報履歴として保持している年度中の昇進・昇格や所属異動のデータを活用しポイントの月割り計算や勤続年数への非在籍期間の考慮を行います。

また、従業員の退職時には退職金の支払時には退職事由の支給率による退職金支給額の計算、金融機関向け振込データの作成、退職金明細書の印刷、支給に伴う課税計算、源泉徴収票の印刷、地方税納付データの作成など実務作業の効率化を行えます。

退職予定日を元に、将来5年間の退職予定者の退職金予測計算、当年末でのポイント計算も本来の運用とは別に、予測値として計算可能です。



## 【運用ルール設定】

### ● 退職金コントロールマスタ登録

会社毎の退職金計算方法のと計算に必要な年度昇格時ポイントの月割り、勤続年数計算時の休職などによる非在籍期間の扱いについてのルールを登録します。

#### <退職金コントロールマスタ>

- ・年度別計算累計方式／退職時点計算方式  
ポイント換算式／基準給連動計算など計算式の設定
- ・定年退職日の判定方法
- ・年度中の異動発令時の月割計算方法
- ・在籍・不在籍日数の算定基準
- ・休職期間の判断方法など日数や期間に関する計算ルールを規定
- ・ポイント計算の方法、ポイント単価
- ・退職金の支給方法
- 退職時一括／一時金（給与・賞与）として支給

退職金コントロールマスタの登録画面は、様々な設定項目を含んでいます。

- 基本情報**: 退職金計算方式（ポイント換算式、基準給連動式）、退職金計算コード（A640、A670）。
- 計算ルール**: 勤続年数の計算方法（月割、一括）、退職金計算の単位（ポイント、給与・賞与）。
- 退職金計算**: 退職金計算の年度（2021）、退職金計算の月（04）、退職金計算の日（01）。
- 退職金計算の詳細**: 退職金計算の年度（2021）、退職金計算の月（04）、退職金計算の日（01）。
- 退職金計算の計算方法**: 退職金計算の計算方法（ポイント換算式、基準給連動式）。
- 退職金計算の計算単位**: 退職金計算の計算単位（ポイント、給与・賞与）。
- 退職金計算の計算方法**: 退職金計算の計算方法（ポイント換算式、基準給連動式）。
- 退職金計算の計算単位**: 退職金計算の計算単位（ポイント、給与・賞与）。

## ● 退職金テーブル定義マスタ登録

退職金計算に必要な勤続ポイントや職能ポイントテーブルを管理できます。5パターンのテーブルをExcelシートから直接取り込むための定義を作成します。テーブル参照用のキー値はFROM ～Toの範囲で設定できます。計算に使用するテーブルは事由毎に5つ登録できます。

- ・勤続テーブル(勤続年数)
- ・資格別評定テーブル(等級+考課の評価内容)
- ・汎用テーブル1, 2, 3(勤続年数、評価、年齢、役職、職掌、職 種、職務、等級・号俸を要素にした3次元テーブル

作成し定義に伴って、Excelで作成したテーブルを入社事由・退職理由により異なるデータを取り込み、計算で使います。値はポイントもしくは金額で設定できます。

<勤続ポイントテーブル(サンプル)>

I	手元ポイント		
	開始 (超)	終了 (以下)	ポイント
2			
3	0	5	5
4	5	10	15
5	10	15	20
6	15	18	25
7	18	20	27
8	20	25	30
9			
10			

## ● 個人別退職金基準マスタ

退職金計算に利用する個人情報管理します。定年退職予定日や退職金振込先の口座情報などと退職ポイントの累計値などを保持します。基本的な情報は人事管理の個人情報履歴や退職金コントロール情報のデフォルト値から取得します。個人毎に特異な設定が必要な場合には個別にメンテナンスをしていただけます。(人事管理の人事履歴情報には影響をしません。)

## 【退職金計算（年度毎計算・支払額計算）】

### ● 退職金計算準備処理

退職時退職金計算、年度毎ポイント計算に必要な個人情報を準備します。年度中に昇格が発生し、ポイントの月割計算が必要な場合。計算に必要な按分情報を作成します。

計算には、通常の運用手順に沿った計算とは別にシミュレーション計算用の情報を作成することもできます。年次処理(年度毎の累計値計算)の場合は、当年度末に先立って、評価値の一律設定、暫定ポイント単価で計算を行えます。また退職時支払額のシミュレーションは最大5年の値を設定する事で定年退職予定者に対して、年度毎に発生が予想される退職情報を準備します。

### ● 退職金計算処理

退職金計算準備処理の結果を受けて、退職金支払計算を行います。一時払いを選択している場合は給与計算へ反映するための退職金一時支給データを作成します。また SuperStream-NX 給与管理の給与明細通知欄に印字するため当年まで累計退職金ポイント、当年分追加ポイントのデータも作成します。

### ● 退職金データ年度別累計外部入出力

計算結果をEXCELへ出力することが可能です。このデータには計算結果としての個人毎のポイントまたは金額が含まれるだけでなく、計算元になった個人属性だけ計算過程の月割按分や非在籍期間の情報が含まれます。出力した情報をメンテナンスし再取り込みする事もできますので、計算結果に対する個別の微調整や外部プログラムでのインプットデータとしても利用できます。

## ● 各種帳票類

- **対象者別退職金計算基礎資料**  
仮計算、退職予定者、年度末計算に対するポイント(金額)確認のためのリスト
- **退職金債務基礎資料**  
退職予定者の仮計算結果の確認表、最大5年後までの退職一時金支払い予定額を個人毎／年度毎に確認
- **年度別退職引当金部門別総括表**  
当年度末確定計算結果(ポイント、金額)の部門別集計表、前年度末との増減を部門単位で確認
- **部門別退職引当金基礎資料**  
当年度末確定計算結果(ポイント、金額)の個人別明細表、前年度末との増減を個人単位で確認

## 【退職一時金支払処理】

### ● 退職時退職金確定計算

退職者に対して、退職一時金の計算を実施、通常の規定に沿った退職金に付加して特別功労金や貸付金の控除などを含め計算する事が可能。

### ● 退職金FBデータ作成

退職金支払用のFBデータを作成、振込先の口座および、元請も口座は人事管理、給与管理で管理している給与振込口座とは異なる口座に設定する事が可能

### ● 退職金地方税EBデータ作成／反映処理

特別地方税納付用の EB(エレクトリックバンキング)データを作成する事が可能、実際のデータの作成は給与管理で実施する。(SuperStream-NX 給与管理の導入が前提)

### ● 退職金明細書印刷

退職金明細書に印刷、印刷フォームは 差込印刷機能を使用しているためフォーマットは自由にレイアウトが可能

### ● 退職所得源泉・特別徴収票印刷

退職金支払に伴う源泉徴収表を印刷

## 【会計仕訳連携】

### ● 会計連携用科目テーブル登録

退職金支払時および引当金計上時に割当てする勘定科目の登録を行います。役員用、一般社員用としてそれぞれに登録が可能です。また前年と比較して部門移動をしている場合の引当金の付替えの有無についても設定可能です。

### ● 退職仕訳会計連携

退職一時金の支払に伴う仕訳、引当金計上に伴う仕訳をSuperStream-NX 統合会計システムへ連携します。

引当金の計上は、前年度末から当年にかけての増加分を引当金と算出します。

ポイント換算の場合は「当年度発生分のポイント×ポイント単価」を個人毎に集計

退職時点・基準給連動計算の場合は、「時点の年度末基準給からの要支給額－前年度末時点の要支給額の差額」を個人毎に集計

(※)当機能内で管理している金額の増分のみで算出しますので、将来に渡っての賃金カーブなどの外的要因は反映されません。

### ● 退職金会計連携一次仕訳チェックリスト

退職金仕訳を SuperStream-NX 統合会計システムへの連携前に内容を確認するためのチェックリストが出力されます。

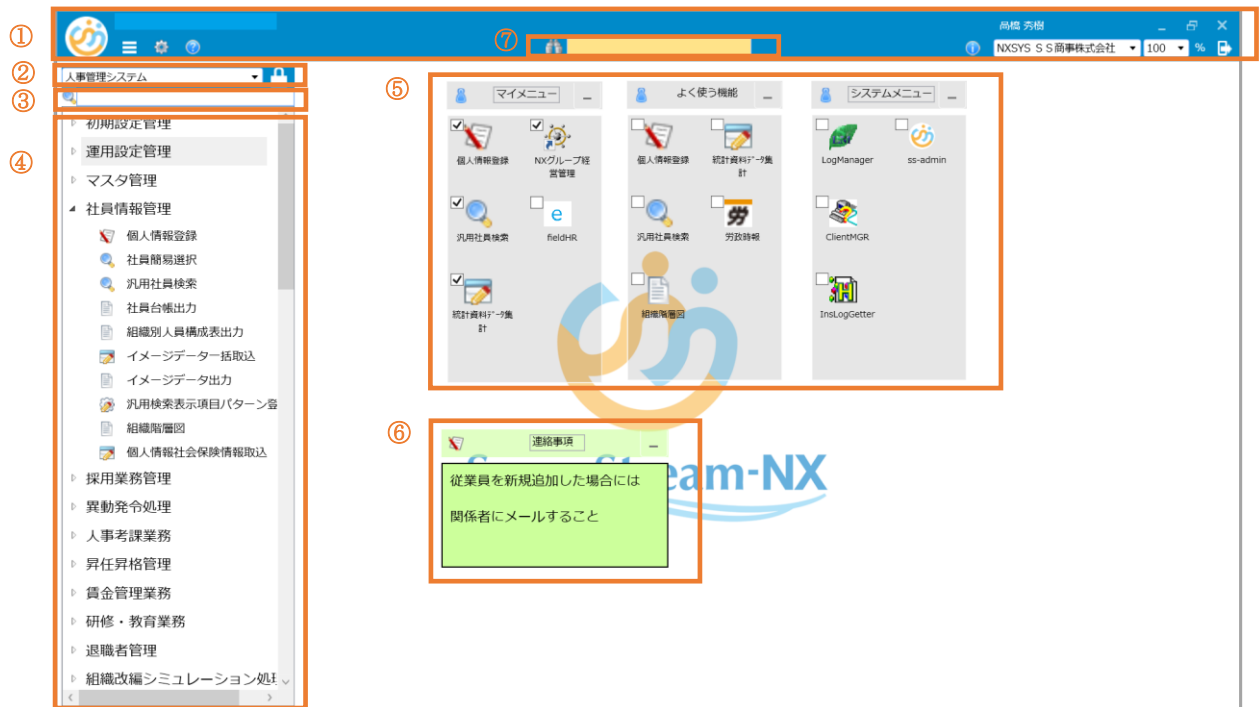


## 【共通機能】

### 【SuperStream-NX シリーズ共通機能】

以下の機能は、SuperStream-NX シリーズ共通機能になります。

#### ● トップ画面



#### ① 【テーマカラーの変更】

ログイン会社またはログインユーザ毎に使用するテーマカラーを 10 種類から選択することが可能です。

#### ② 【プロダクト切替】

ログアウトすることなく他のプロダクト(統合会計・固定資産・給与管理)に切り替えが可能です。

#### ③ 【メニュー検索】

キーワードを入力することで、関連した機能メニュー一覧が表示されますので、機能の検索が容易です。

#### ④ 【メニュー表示】

ログインユーザー単位で使用するメニュー構成を変更することができます。

#### ⑤ 【マイメニュー】

ログインユーザ単位でメニュー一覧より必要な機能のみ抽出が可能です。ファイル(Excel, Word 等)やプログラムファイル(Excel.exe)の他に URL の貼り付けも可能です。

作業終了した機能にチェックを付けることが可能で、機能単位での進捗状況の確認が可能です。

#### ⑥ 【付箋】

ログインユーザー単位にてテキストの他、簡単な表などを付けることが可能です。

#### ⑦ 【マニュアル検索】

キーワードを登録することで、関連するマニュアル(PDF)や動画をインターネット経由にて取得することが可能です。

## ● グリッド操作

Superstream-NXでは、参照や一覧画面でグリッドと呼ばれる機能をご用意しております。

グリッドでは以下の操作が可能です。

- ・フィールドの選択
- ・表示行の固定
- ・グループ化
- ・Excel レポート
- ・フィールドの並び替え
- ・データのソート
- ・セルの集計
- ・Excel 差込
- ・フィールドの固定
- ・データのフィルター
- ・セルのコピー
- ・PDF 出力

### <フィールドの並び替え>

The screenshot illustrates the 'Field Reorder' function. On the left, a grid shows employee data with columns: イメージデータ, 所属部門コード, 所属部門所属名, 従業員番号, 従業員姓 (漢字), 従業員名 (漢字), 在籍区分, and 性別区分. A red box highlights the '従業員番号' column. An orange arrow indicates it being moved to the 'イメージデータ' column. On the right, the grid is shown after the move, with '従業員番号' now in the 'イメージデータ' position and 'イメージデータ' moved to the '従業員番号' position.

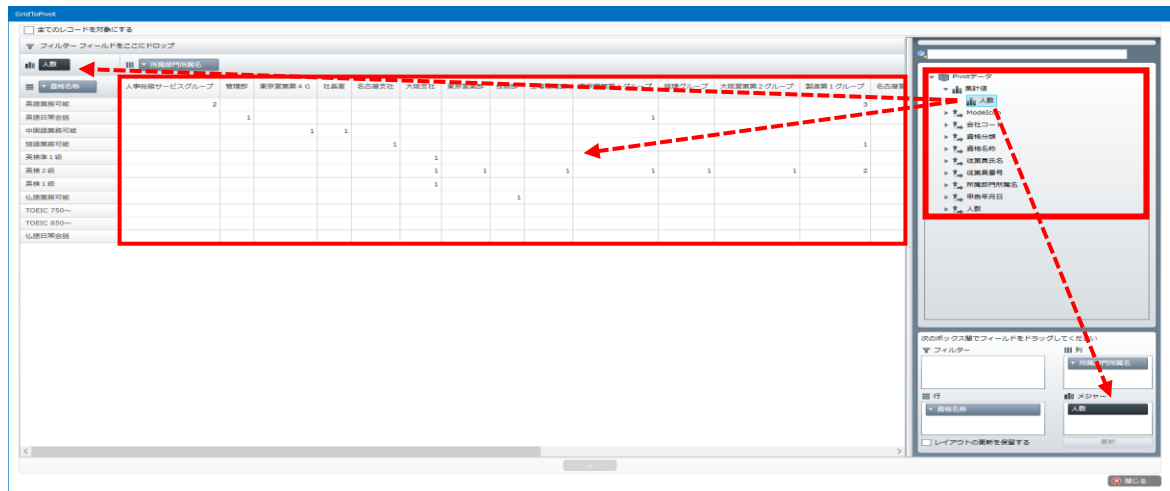
### <Excel 出力>

The screenshot shows the 'Excel Output' function. A context menu is open over the grid, with 'Excel出力' (Excel Output) highlighted in a red box. Other options include 'PDF出力', 'Excel出力(全件)', 'CSV出力', 'CSV出力(全件)', and '個人設定読込'. An orange arrow points from the menu to a screenshot of the resulting Excel spreadsheet, which displays the employee data in a tabular format with columns for image data, department code, department name, employee number, employee name (kanji), employee name (romaji), status, and gender.

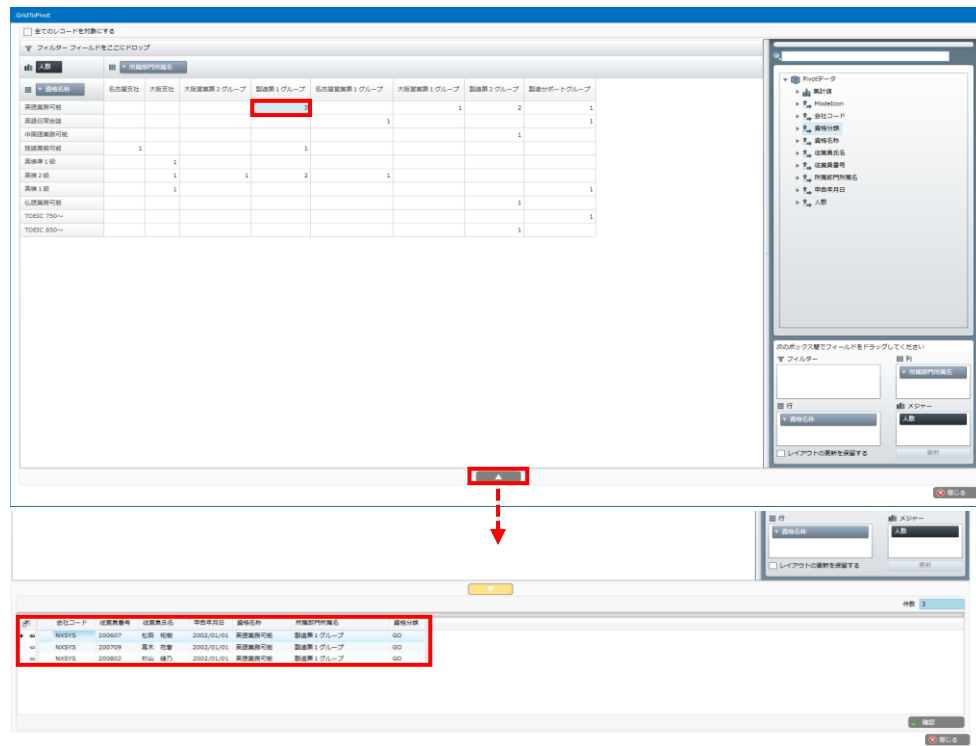
## ● ピボットレポート

Superstream-NXがでは、Excelのピボット集計のような集計機能をご用意しております。

人事では汎用社員検索画面でピボットレポート機能をご用意しております。



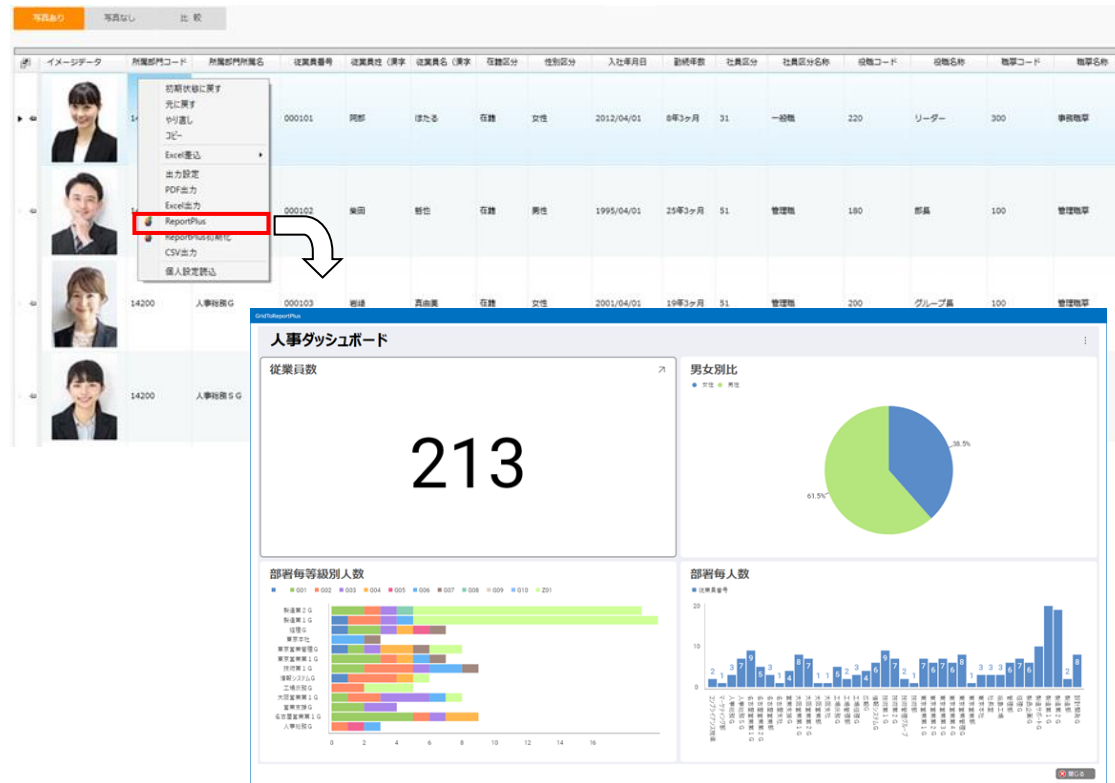
集計した結果は Excel にダウンロードすることも可能で、気になった集計データの詳細情報を確認することも可能です。



## ● ReportPlus

ReportPlus機能では、各グリッドに表示されているデータをグラフィカルにチャート表示する機能です。ウィジェットを組み合わせてオリジナルのダッシュボードを作成することができ、簡易的なBIツールとして利用可能です。作成したダッシュボードは画像としてエクスポートすることもできます。

《例：タレントボックス》



＜ReportPlus ダッシュボード作成画面＞

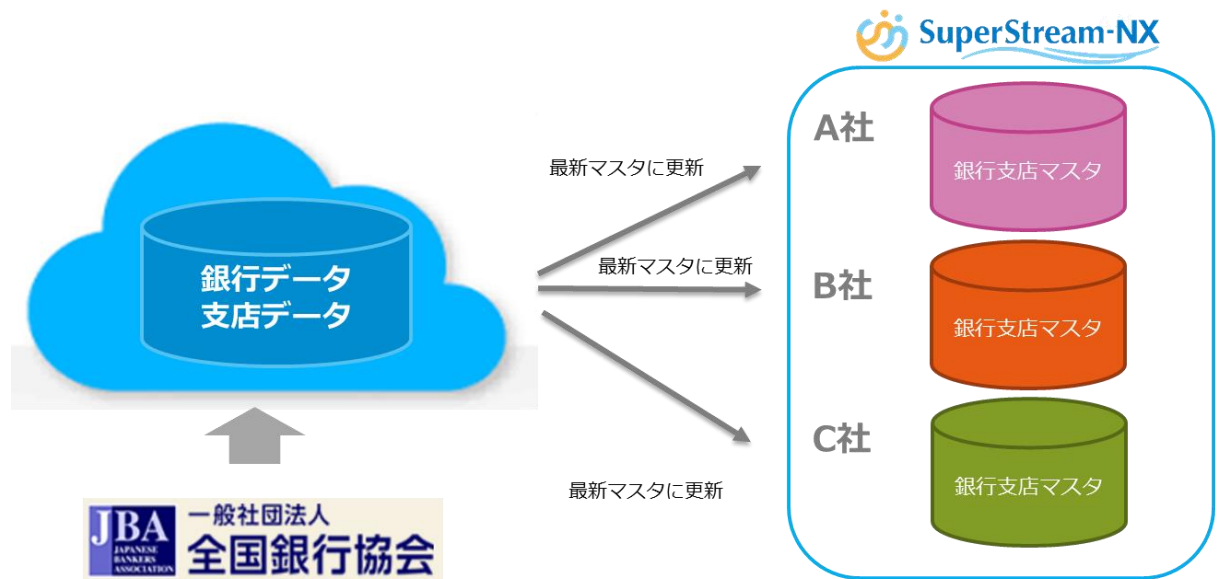


## ● APIサービス(銀行マスタAPI)

### 1. 機能概要

全国銀行協会から提供される最新の「銀行データ」「銀行支店データ」から、NX 統合会計の「銀行マスタ」「銀行支店マスタ」を更新するサービスです。

### 2. イメージ図



\* 「SuperStream-NX 銀行/支店APIオプション」の年間申込が必要です（有償）

### 3. 特記事項

- ・利用には「SuperStream-NX 銀行/支店 API オプション」の年間申込が必要です（有償）
- ・全国銀行協会提供の銀行データの「カナ」名称を SuperStream-NX の「名称 (FB 用)」にマッピングしています
- ・銀行データには禁則文字「・」（半角中点）等が含まれる場合があります、この際は「」（半角スペース）で置換します
- ・全国銀行協会提供の銀行データには、同一の銀行および支店コードが複数存在している場合があります、この際は銀行データ上「母店」に該当するデータを使用します
- ・クライアント端末から「<https://ss-optional-api.canon-its.co.jp/>」に接続が必要です

## 【導入前提】

**SuperStream-NX 人事管理** は単独導入が可能です。

- ・給与側へ社員情報等連携を行う場合は、SuperStream-NX 給与管理の導入が必要です。
- ・退職金仕訳連携を行う場合は、SuperStream-NX 統合会計システムの導入が必要です。