

# *SuperStream*

## 製品概要

人事諸届・照会システム-SP20150801 版-

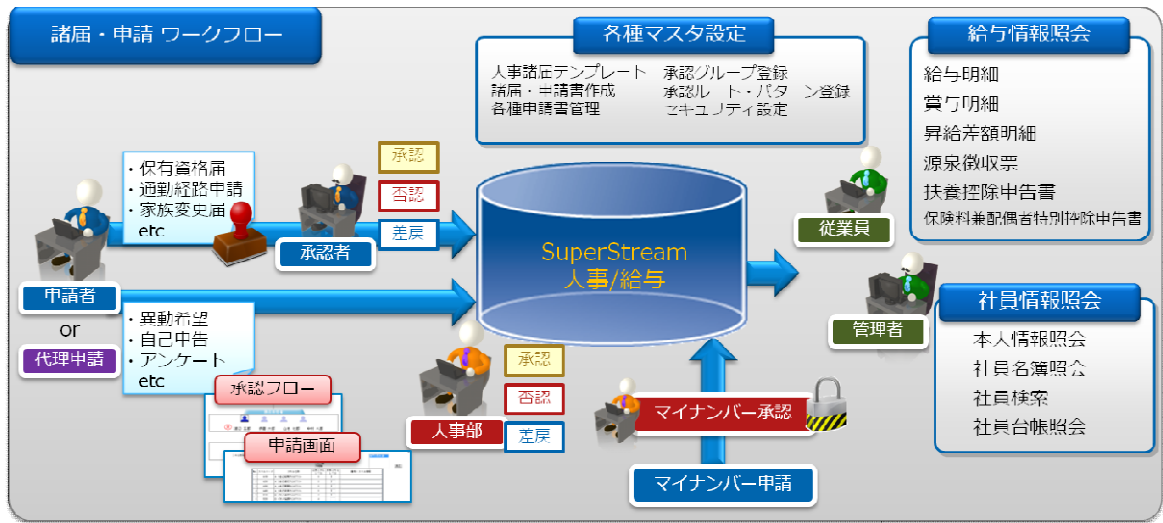


\* この資料の内容は SP20150801 版です。改善などのため予告なく内容を変更する場合がございます。

Copyright(C)スーパーストリーム株式会社 All Right Reserved.

## 【基本機能】

- マスター管理
- 諸届・申請管理
- 人事情報照会
- Web明細機能
- セキュリティ/ユーザー管理



**field/HR** は **SuperStream-HR+**のデータベースを利用して動作する Web ベースのユーザ向けフロントエンドツールです。**field/HR** 内のワークフロー機能により一般社員からの届出・申請を処理し、最終決済されたものは、HR+のデータベースへ更新され、人事データベースが書き換えられます。

十分なセキュリティの上での個人情報の公開・検索や本人情報の閲覧の機能も合わせて提供しています。人事担当者は人事データベースへの届出内容を登録、個人情報の問合わせに対応する時間の省力化が行えます。

## 【機能構成】

機能	モジュール	帳票
諸届・申請管理	<各種定義画面> <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸届・申請書定義登録</li> <li>・承認者グループ登録</li> <li>・承認者ルート登録</li> </ul> <各控除申告書> <ul style="list-style-type: none"> <li>・扶養控除申告書印刷</li> <li>・保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書印刷</li> </ul> <諸届・申請業務画面> <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸届・申請入力</li> <li>・マイナンバー申請</li> <li>・承認状況確認</li> <li>・諸届・申請書の承認・照会</li> <li>・メール自動送信機能</li> <li>・諸届申請削除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種届出・申請書出力(印刷)</li> <li>・扶養控除申告書</li> <li>・保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書</li> </ul> ※ すべての届出書・申請書および申請書の印刷は HTML 差込印刷機能により提供されます。 (ユーザー自由作成)
人事情報照会	<管理画面> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事情報照会パターン登録</li> <li>・照会権限者設定</li> </ul> <人事情報照会画面> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人基本情報照会</li> <li>・社員名簿照会               <ul style="list-style-type: none"> <li>アルバム形式</li> <li>明細形式</li> <li>CSV データ出力機能</li> </ul> </li> <li>・社員台帳照会</li> </ul>	
Web 明細機能	<管理画面> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人明細書出力設定</li> </ul> <明細書参照画面> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人明細書出力画面               <ul style="list-style-type: none"> <li>給与明細書</li> <li>賞与明細書</li> <li>源泉徴収票</li> </ul> </li> </ul>	
セキュリティ／ ユーザ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メニューセット登録</li> <li>・メニューグループ登録</li> <li>・ユーザグループ登録</li> <li>・ユーザ登録</li> <li>・システム設定</li> </ul>	

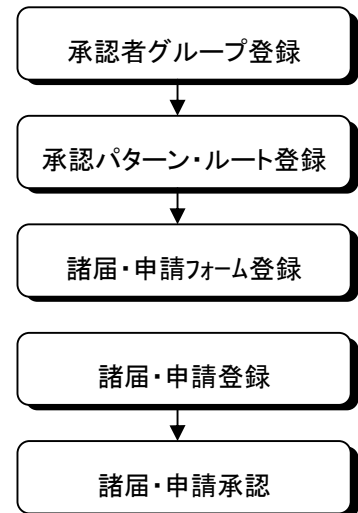


## 【諸届・申請管理】

諸届け申請管理業務は、諸届・申請用フォームの登録や承認ルートの登録などの管理者向け機能と、日常的に使用する諸届・申請の登録と

承認機能に分けられます。

この機能で最終段階まで承認されたデータはSuperStream-HR+の諸届申請管理の決裁処理機能を使用する事で個人情報のメンテナンスが自動的に行われます。



### ● 承認者グループ登録

諸届・申請を承認するルート(ワークフロー)上に配置する承認権限者のグ

ループを作成します。

作成するグループは直接的に社員を指定することができますが、職位＝

「課長」や「部長 もしくは 副部長」といた設定も可能です。また、兼務者による承認の可否の設定も可能です。

承認者は申請された時点での社員情報を参照し設定されますので、個人情報の変更や組織改変に影響される事はありません。

#### <承認者グループ登録画面>

承認者グループ登録画面のスクリーンショット。画面には承認者グループの登録と管理を行うための機能が提供されています。

登録情報入力欄:

- 承認者グループコード: 100205
- 承認者グループ名称: 松本 雄之助
- 基準日: 2012 年 7 月 12 日
- 所有者識別コード: 全社共通
- 対象部門種別: ☒ 全社 ☐ 本務・兼務 ☐ 作業部門 ☐ 費用計上 ☐ プロジェクト ☐ 主管部門(人事)
- 兼務検索区分: ☐ 兼務所属 1 ☐ 兼務所属 2 ☐ 兼務所属 3 ☐ 兼務所属 4 ☐ 兼務所属 5 ☐ 兼務所属 6
- 在籍区分: ☒ 社員 ☐ 内定者 ☒ 在籍 ☐ 非在籍 ☐ 退職
- 対象条件項目 1: 選択してください
- 対象条件項目 2: 選択してください

※対象条件項目 1、対象条件項目 2 は「AND」条件です。

詳細	承認者グループコード	承認者グループ名称	所有者識別コード	限定者設定	削除
>>>	S001	グループ長		0 [設定]	[削除]
>>>	S002	部長・次長グループ		0 [設定]	[削除]
>>>	S003	拠点責任者グループ		0 [設定]	[削除]
>>>	S004	会長・社長		0 [設定]	[削除]
>>>	S888	人事総務G責任者	1	[設定]	[削除]
>>>	S888	人事グループ(担当者指定)	4	[設定]	[削除]

## ● 承認パターン／承認ルート登録

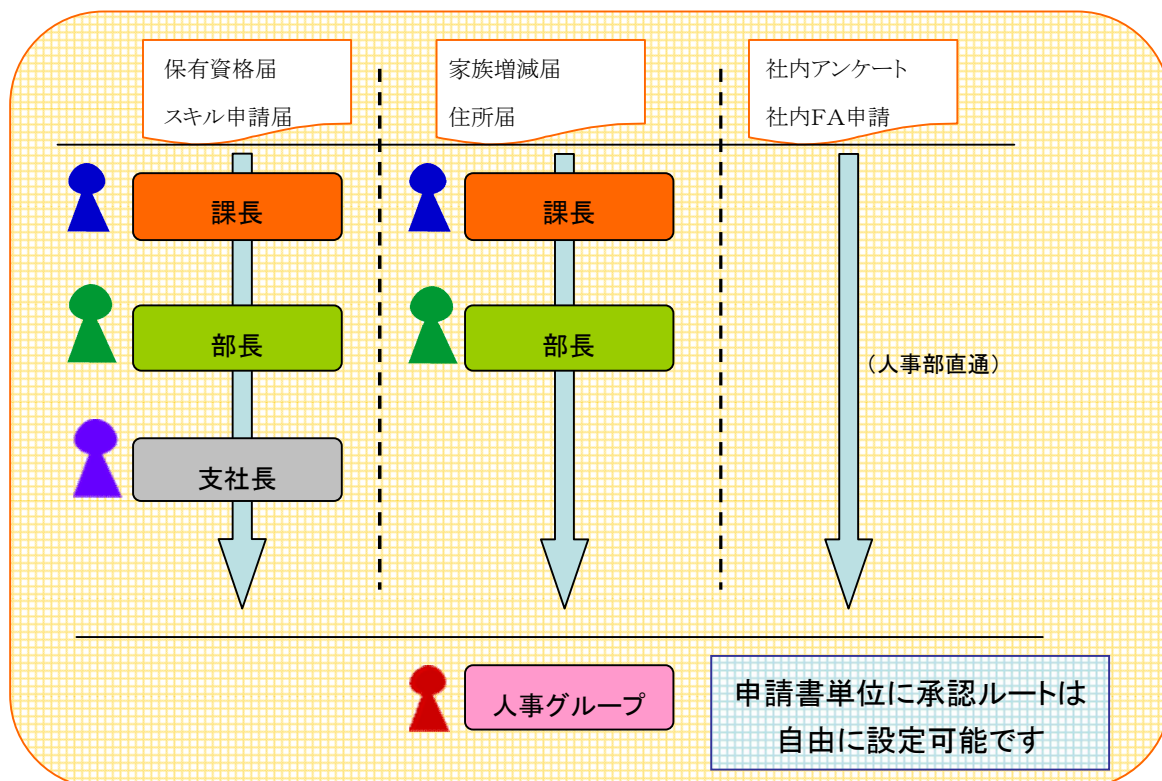
申請承認のパターンを登録し、パターン毎に承認のルートを作成します。承認パターンは最大9999件まで登録可能で、ルートは最大99階層までワークフローを作成可能です。

承認ルート上に事前に登録した承認者グループを配置します。

※承認ルートは申請書単位に階層化や承認グループ設定が可能です

The screenshot shows the '承認パターン登録' (Approval Pattern Registration) screen in the SuperStream HR system. The interface includes a sidebar with navigation links, a top header with user information, and a main table for managing approval patterns.

詳細	承認パターンコード	承認パターン名称	所有者識別コード	ルート設定	削除
>>>	WF01	通常ルート (グループ部長→人事)	5	[設定]	[削除]
>>>	WF02	拠点責任者経由ルート	5	[設定]	[削除]
>>>	WF99	人事担当直通	1	[設定]	[削除]



## ● 諸届・申請書定義情報登録

諸届・申請登録に使用するWebページの属性設定と作成が行えます。このページを使って自由にフォームを作成できます。

属性設定では、ワークフローで指定する承認のパターンの選択やフォームの有効期限が設定できます。

また、Webページ作成画面では申請フォーム上の大きな括りとしての「ページ」とページ中に配置する「欄」の定義を作成します。「欄」には個人情報から必要な項目をフォーム上に配置してゆきます。拡張項目として個人情報に追加作成した項目も当然事ながら届出書・申請書に配置し、届出・申請用のWebページを作成する事が可能です。

例）婚姻届

- 1) ページとして「婚姻届」「家族届」を作成
- 2) ページ「婚姻届」内に入力欄として「婚姻届」「氏名変更届」を配置  
ページ「家族届」には家族情報1-5を配置
- 3) 婚姻届としてWebページ上に配置する、婚姻区分や婚姻年月日などの項目を配置

### ＜諸届申請登録画面＞

以下のフォームをテンプレートとして初期登録しています。

住所変更届	婚姻情報	氏名変更	緊急連絡先
赴任先住所	家族情報	振込口座情報	身上情報
通勤情報	休職・復職申請	研修受講結果	公的資格取得
保有スキル	マイナンバー		

## ● 諸届・申請書の入力

諸届・申請書の新規入力を行います。分類の中から関係する申請書を選択します。その申請起票時点で申請者の所属と組織情報を参照しワークフローが自動的に作成されます。入力時点で申請者が承認者を選択することも可能です。

入力フォームはその届出・申請の内容にあわせて、「欄」を作成できます。入力時には必要な欄のみ選択し登録できます。例えば婚姻届の場合、婚姻届とは別に住所変更届や家族届などの欄をページ上に配置し、付随して必要な届けを合わせて入力可能です。

※問診票形式(Q&A形式)とは異なり、必要な情報だけを選択し一度のやり取りで入力できます。

### < 諸届・申請書入力 >

The screenshot shows the 'New Application' screen in the SuperStream application. The left sidebar contains navigation links. The main area displays a list of application types on the left and a selection table on the right. A large blue arrow points from the application type list to the selection table.

諸届・申請分類コード	氏名	諸届・申請の種類	選択
入社時申請		社員票・現住所届	>>
引越・転勤		家族追加届	>>
家族増減		通勤情報申請書	>>
婚姻関連		通勤交通費申請書	>>
保有資格・スキル申請		新入口座届	>>
休職・復職関連		前職情報申請	>>
年末調整関連		緊急連絡先届	>>
退職時申請		身上位情報届	>>
社内F/A申請			
その他			

The screenshot shows the 'New Application' screen for a marriage application. The form is divided into sections for 'Marriage' and 'Family'. Red circles highlight specific fields and buttons.

婚姻届	
婚姻区分	未婚
婚姻年月日	年 月 日
配偶者の有無	<input type="checkbox"/> 配偶者有
特記事項	

氏名変更届	
旧姓	松本
新氏名(姓)	松本
新氏名(名)	雄之助
新氏名(姓)カナ	マツモト
新氏名(名)カナ	ユウノスケ

婚姻ページの[婚姻届]  
婚姻ページの[氏名変更届]  
家族届ページ内の各届けの  
入力欄から婚姻届に付随し  
て提出するものにチェックを  
付け必要な内容を入力の上  
登録します。

登録した諸届・申請書の承認状況や承認のフローは確認画面で参照することができます。印刷やメールの送信も行えます。印刷はHTML形式の差込印刷機能をつかっており、ユーザー側で印刷フォームは自由にレイアウト作成できます。入力途中の申請フォームは仮登録で途中保存が可能です。

## &lt; 諸届・申請入力 一覧 &gt;

## &lt; 承認ステータス確認 &gt;

## ● メール送信機能

申請書の提出時に申請者へ、申請の「承認」・「否認」の際に通知メールを自動的に送信する事が可能です。  
承認ルートや申請フォームに自動メール送信の設定により自動メール送信の有無を指定できます。

## ● 諸届・申請書のテンプレートについて

field/HR導入時に下記のテンプレートが含まれていますので、ご利用頂くことで導入期間の短縮化が可能です。

1. 住所変更
2. 婚姻情報 (結婚・離婚)
3. 氏名変更
4. 緊急連絡先
5. 赴任先住所
6. 家族情報
7. 振込口座情報
8. 身上情報
9. 通勤情報
10. 休職・復職申請
11. 研修受講結果
12. 公的資格取得
13. 扶養控除申告書
14. 保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書
15. 保有スキル申請
16. マイナンバー申請

(上記テンプレート以外の諸届・申請はユーザー側で自由に作成出来ます)



## 【扶養控除申告書】

社員が、扶養控除申告書をfield/HRから入力

2012年8月10日 新規申請書の入力 従業員コード 0001 従業員氏名 人事 太郎 新規 戻る 確定

申請年月日 2012/8/10 届届・申請の種類: ★扶養控除申告書 承認者 承認者を選択できます

本人情報 家族情報変更 家族情報追加

※必須入力グループ

申請年度 2012

従業員姓(漢字) 人事

従業員名(漢字) 太郎

従業員姓(カナ) タロウ

従業員名(カナ) タロウ

生年月日 1980年05月01日

住民票登録住所 970-0101 福島県いわき市平下神谷

住民票登録住所 07 福島県

住民票市区町村 072044 いわき市

住民票住所1 福島県いわき市

住民票住所2 平下神谷

住民票番等 人事太郎

住民票番等 太郎

本人控除フラグ 承認

本人控除フラグ 承認

本人控除フラグ 承認

## 【保険料兼配偶者特別控除申告書】

社員が、保険料兼配偶者特別控除申告書をfield/HRから入力

2012年8月10日 新規申請書の入力 従業員コード 0001 従業員氏名 人事 太郎 新規 戻る 確定

申請年月日 2012/8/10 届届・申請の種類: ★保険料兼配偶者特別控除申告書 承認者 承認者を選択できます

本人情報 家族情報変更 家族情報追加

※必須入力グループ

申請年度 2012

従業員姓(漢字) 人事

従業員名(漢字) 太郎

従業員姓(カナ) タロウ

従業員名(カナ) タロウ

生年月日 1980年05月01日

住民票登録住所 970-0101 福島県いわき市平下神谷

住民票登録住所 07 福島県

住民票市区町村 072044 いわき市

住民票住所1 福島県いわき市

住民票住所2 平下神谷

住民票番等 人事太郎

住民票番等 太郎

本人控除フラグ 承認

本人控除フラグ 承認

本人控除フラグ 承認

## 【スキル申請機能】

申請者毎に設定された必要スキルに対して、保有スキルを申請することができます。

必要スキルは申請者の所属部門と基準資格等級に応じて設定された固有スキル以外に、部門共通スキル、等級共通スキル、会社共通スキルの設定が可能です。

2012年8月10日 新規申請書の入力 従業員コード 0001 従業員氏名 人事 太郎 新規 戻る 確定

申請年月日 2012/8/10 届届・申請の種類: ★スキル申請 承認者 承認者を選択できます

スキル体系名 スキルエディタ 第一階層名 第二階層名 部門別付注

No.	スキルコード	スキル名称	共通区分	必要スキルレベル	保有スキルレベル	備考: スキル情報
1	A100	A: 自己統制力2次"タロウ"	等級共通	3		
2	A100	A: 自己統制力2次"タロウ"	部門共通	4		
3	A200	A: 自己適応力2次"タロウ"	等級共通	6		
4	A200	A: 自己適応力2次"タロウ"	部門共通	5		
5	A300	A: 自己展開力2次"タロウ"	会社共通	3		
6	A400	A: 自己変革力2次"タロウ"	会社共通	2		
7	B100	B: 対人追求力2次"タロウ"	固有	4		
8	B200	B: 対人協働力2次"タロウ"	固有	4		
9	B300	B: 対人指導力2次"タロウ"	固有	5		
10	B400	B: 対人変革力2次"タロウ"	固有	5		
11	C100	C: 成果追求力2次"タロウ"	固有	6		
12	C200	C: 成果統制力2次"タロウ"	固有	6		

ヘッダ部の確定をクリックするまで登録されません

必要スキル管理マスタの所属部門や基準資格等級の設定に応じて、固有スキルと共通スキルが表示されます。

その他: 事故情報申請、海外出張レポート等、様々な用途で利用できます。

※HR+及びPR+が導入されていることが前提です。

## 【マイナンバーの申請】

社員および社員の扶養家族に関するマイナンバー情報を申請します。マイナンバー収集要旨に対する、本人の同意確認が行えます。また、マイナンバー確認書類のデータ添付が可能です。

The screenshot shows the 'マイナンバーの申請' (My Number Application) screen. The top bar indicates the user is logged in as '中島 翔太' (Nakajima Shota) with employee ID '100401'. The main form area is titled 'マイナンバー' and includes a '同意確認' (Consent Confirmation) section with a checkbox for '本人分' (Myself) which is checked. Below this is a table for adding files, with columns for 'No.', '添付名称' (Attachment Name), '添付ファイル名' (Attachment File Name), '添付ファイル指定' (Attachment File Designation), and '削除' (Delete). The table shows two files: '100401\_XX\_01.JPG' and '100401\_XX\_02.JPG'. The bottom right section is titled 'マイナンバー管理' (My Number Management) and includes a '氏名' (Name) field, a '住所' (Address) field, and a 'マイナンバー' (My Number) field. There is also a 'マイナンバーカード' (My Number Card) section with a photo and a QR code.

イメージ等添付

## 【マイナンバーの承認】

マイナンバー管理者による承認が行えます。マイナンバーの管理において、ユーザーの権限設定によるセキュリティ管理だけでなく、マイナンバーパスワード機能による高いセキュリティレベルを実現します。

The screenshot shows the 'マイナンバーの承認' (My Number Approval) screen. The top bar indicates the user is logged in as '松本 雄之助' (Matsuno Yunosuke) with employee ID '100205'. The main form area is titled 'マイナンバー承認' and includes a '承認状況' (Approval Status) section with checkboxes for '承認済' (Approved), '未承認' (Not Approved), '未決裁' (Not Decided), '決裁済' (Decided), and '他承認済' (Other Approved). Below this is a table for approving applications, with columns for '詳細' (Details), '申請日' (Application Date), '申請書名称' (Application Form Name), '所属名称' (Affiliation Name), '申請社員' (Applicant), '状況' (Status), '承認' (Approval), '未承認' (Not Approved), '添付' (Attachment), and 'メール' (Email). The table shows several applications, including '2015/07/26' and '2015/07/27'. A modal window titled 'マイナンバー管理者パスワード...' (My Number Manager Password...) is open, prompting the user to enter their password. The modal includes a password input field and 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

※HR+及びPR+が導入されていることが前提です。

## ●テンプレート以外の申請書作成について

field/HRのテンプレート以外にもユーザー側で申請書フォーマットを自由に作成が可能です。

コンセプトは「ユーザーが独自に自由に申請書を作れるパッケージ」ですので

例えば下記のような利用用途が考えられます。

### 【社内FA制申請書サンプル】

自己申告履歴へ社員から入力してもらい

異動の対象とする

異動履歴	希望勤務地	希望職種	希望理由
異動履歴	2011年10月28日	異動履歴	2012年01月04日
希望勤務地	大阪支店	希望職種	営業職
希望理由	以前より営業部門と密接な業務に携わり、自分自身のキャリアアップとして転職する事が自分の可能性を伸ばせると確信しています。		

### 【社内アンケートサンプル】

拡張項目に人事部から聞きたいアンケート項目を登録し、社員からアンケートを集め、統計

資料で統計を取る

アンケート	回答
会社の雰囲気	大変満足
職場の雰囲気	大変満足
考課の公平性	比較的満足
企業理念について	大変満足
事業部方針は	比較的満足
人事部の情報公開	満足して欲しい 大変満足 やや不満 不満
自由記入欄	満足

### 【名刺発注】

社内の名刺発注が人事一括であれば

個人情報へ反映しなくとも入力源をfield/HRから入力

名刺発注	必要入力グループ
所属部門	管理職
従業員氏名	松本 健之助
従業員氏名(カナ)	マツモト タケノスケ
携帯・P-H S 1	
役職名称	部長
名刺設置名	
メールアドレス1	100205@kss.co.jp
英字従業員名	

### 【社内稟議】

添付ファイル機能を利用し、個人情報へ反映し

ないがfield/HRワークフロー利用の為、入力源

をfield/HR側から入力

添付名称	添付ファイル名	添付ファイル指定	削除
1 見積書	見積書.doc		削除
2			削除
3			削除
4			削除
5			削除



## ● 申請書照会・承認

ワークフローに沿って承認依頼がされている届出書・申請書に対して、「承認」「差戻」を行います。承認段階をスキップしてワークフロー上の上位者が強制的に承認を行うことも可能です。強制承認は可否はルート定義の中で設定を行います。また、この画面では承認対象となる届出書・申請書のみならず「承認完了分」「差戻分」「取下」を参照することが可能です。また、本人及び承認者による添付ファイルの差し替えが可能です。

### <申請書の承認・照会>

※拡大イメージ

2010年7月14日 申請書の承認・照会 従業員コード 100205 従業員氏名 松本 雄之助

申請書の種類 抽出期間 開始年月日 1900 年 01 月 01 日 ~ 終了年月日 2999 年 12 月 31 日

承認状態 ☒ 未承認 ☒ 承認対象者のみ ☐ 強制承認対象者のみ ☐ 全て 青：承認不可  
☐ 承認完了 ☐ 自承認済 ☐ 未決裁 ☐ 決裁済 ☐ 他承認済 黒：自承認対象  
☐ 差戻 ☐ 取下 ☐ 削除済を含む マゼンタ：強制承認

部門種別 ☒ 全社 ☐ 本務・兼務 ☐ 作業部門 ☐ 費用計上 ☐ プロジェクト ☐ 指定部門以下を含む

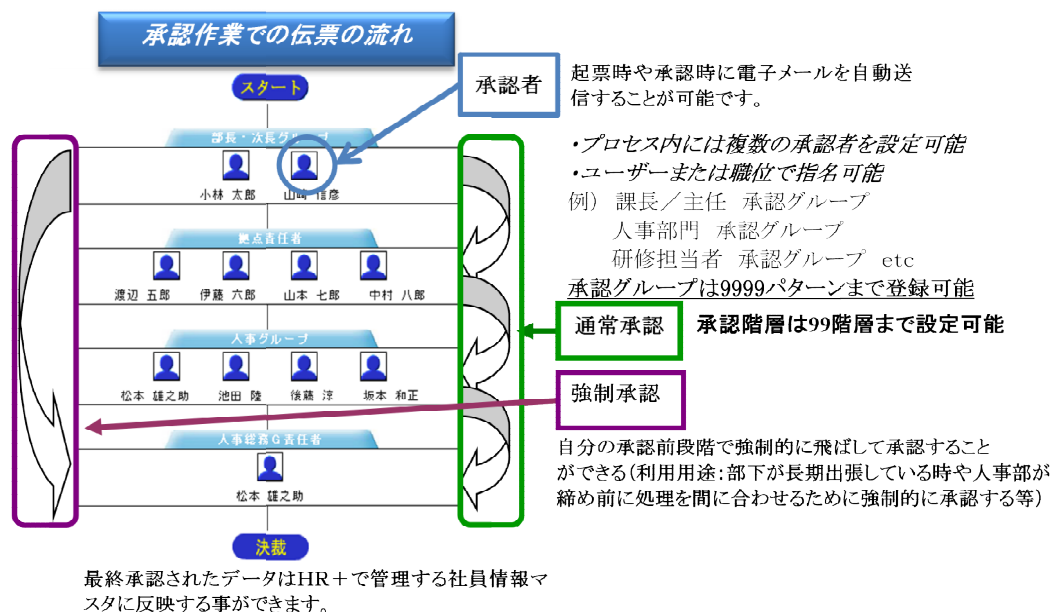
対象部門 従業員コード 検索実行

詳細	申請日	申請書名称	所属名称	申請社員	状況	状態	未処理	承認	差戻	添付	メール
>>	2010/04/19	住民票・現住所 通勤情報申請書2	人事総務 S G	100402 池田 陸	未	途中	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	無	
>>	2008/12/06	住民票・現住所 通勤情報申請書	情報システム G	100803 長谷川 茂樹	未	途中	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	無	

## ● ワークフロー定義について(まとめ)

ワークフローの設定と承認の流れについてまとめます。

承認の階層は99段階まで保持する事が可能です。承認ルート上に配置する承認グループは9999パターンまで作成する事ができます。承認は階層を飛ばした強制承認も可能です。最終ステップまで承認された届出は **SuperStream-HR+** で管理する人事情報マスタへ更新可能です。承認を行う際には代行承認を行う事が可能です。また否決された場合、起票者が修正モードで内容の更新を行うと内容が再作成され、新規に起票されます。



## 【人事情報照会】

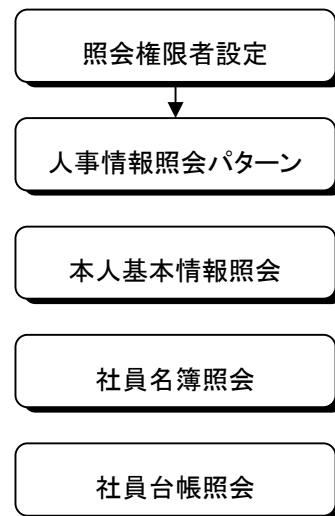
Web上から本人の情報、社員情報の参照をするための機能です。

参照画面として「本人基本情報照会」・「社員名簿照会」・「社員情報照会」の3種類を用意しています。

### ● 個人情報参照のセキュリティ

個人情報の参照を行うにあたり、参照者の権限や職務に応じてセキュリティは不可欠です。参照者の属性ごとに参照できる内容の設定は以下の画面および機能を用い、それらの組み合わせにより実装します。

- ・照会権限設定画面
- ・人事情報照会パターン登録
- ・ユーザ登録画面
- ・ユーザグループ登録画面
- ・メニューセット登録画面
- ・メニューグループ登録画面
- ・社員情報管理/個人情報登録画面
- ・運用設定管理/タブ構成マスタ登録



### <参照画面起動の制限>

ユーザ毎に個人情報参照するため起動するためのメニューを制御します。このコントロールをメニューセット登録画面とユーザグループ登録画面の組み合わせにより行います。

### <社員台帳照会 タブ毎の参照セキュリティ>

社員台帳画面から詳細を参照するためカテゴリ分けされている「所属情報」や「組織情報」などの括り(タブ)にセキュリティウエイトによる参照制限をかけることが可能です。

参照している本人の保持するセキュリティウエイトとタブごとに設定されたセキュリティウエイトを比較し参照の可否を決定します。

参照者(本人)のセキュリティウエイトは個人情報登録画面で保持し、タブごとのセキュリティはタブ構成マスタチェックリスト登録画面の登録形態=Web用社員台帳(SuperStream-HR+機能)において管理しています。

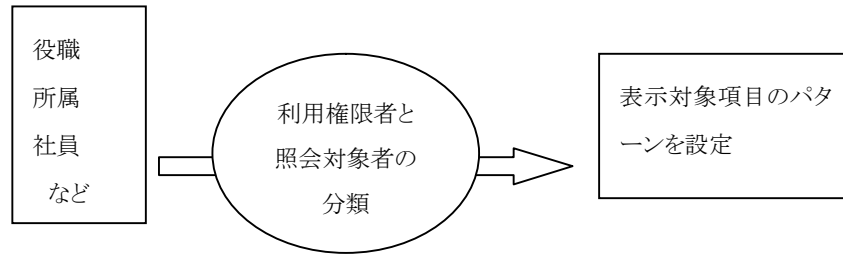
※ セキュリティウエイトとは0-99の数値で、大きさ(重み)を比較することで参照の可否を決定します。

### <表示フォーマットの設定>

人事情報照会の表示フォーマットのパターンに対して参照者権限を関連付けすることができます。

参照者権限は参照権限設定画面で参照者の条件(役職=課長 など)と参照される側の条件を登録します。

表示フォーマットのパターンは人事情報照会パターン登録画面でタブ毎に含まれる個人情報項目を選択し、参照権限と関連付けます。この機能の設定により、課長が自部門に属する社員の許可された情報だけ参照するといった設定が可能です。



※利用者側と参照される側の条件を役職や所属などの個人属性の条件付けし設定します。

これら機能の組み合わせにより権限にあわせた適切な情報開示を実現します。

## ● 照会権限設定画面

参照権限者と参照対象者の条件を設定し参照権限グルーピングを行います。この画面で作成した参照権限設定を照会画面で表示される個人項目のパターンを設定(人事情報照会パターン)と関連付けます。

例)承認権限:「課長グループ」(役職コード=課長/副課長/主任)は 課長参照用照会パターン(氏名/生年月日/家族構成/趣味/資格 など)と関連づけし個人情報の参照を許可する。

### < 照会者権限パターン設定画面 >

※拡大イメージ

2012年7月12日 照会者権限パターン設定 社員番号 100205 従業員氏名 松本 雄之助

照会者権限パターンコード ZEN 全社員  
対象会社コード DEMO:SS株式会社

対象会社の選択可能

制限者の設定	対象者の設定
対象条件項目 1 権限者 1 社員区分 設定 11パート(上級) 12パート(一般) 13アルバイト 選択してください 設定 権限者設定(社員番号より指定) 限定者社員 社員番号 設定 ※対象条件項目 1、対象条件項目 2、社員番号は「OR」条件です。	対象部門別 全社 本務・兼務 作業部門 費用計上 プロジェクト 対象条件項目 1 権限対象者 1 社員区分 設定 11パート(上級) 12パート(一般) 13アルバイト 選択してください 設定 権限対象者 2 選択してください 設定 ※対象条件項目 1、対象条件項目 2は「OR」条件です。

## ● 人事情報照会パターン登録

照会者権限パターン毎に照会画面で表示する項目とその並び順を設定します。

### < 人事情報照会パターン登録 >

※拡大イメージ

2012年7月12日 表示分類の設定 社員番号 100205 従業員氏名 松本

パターンコード HRON 本人基本情報

対象会社コード DEMO:SS株式会社

対象会社の選択可能

人事情報	カテゴリ名	表示項目数	設定
基本情報	HRKJNINF	18項目	>>
所属情報	HRKJNINF	非公開	>>
身分情報	HRKJNINF	28項目	>>
住居情報	HRKJNINF	20項目	>>
入退勤情報	HRKJNINF	非公開	>>
保険情報	HRKJNINF	12項目	>>
振込先銀行情報	HRKOZINF	非公開	>>
通勤情報	HRKTUINF	13項目	>>
身上情報	HRKJNINF	非公開	>>
団体情報	HRGRPINF	非公開	>>
休職復職情報	HRKJNINF	非公開	>>
資金履歴	HRTRGINF	25項目	>>
給与基本情報	HRKJNINF	非公開	>>
家族情報	HRKZKINF	10項目	>>
前職情報	HRZNSINF	非公開	>>
職務経歴情報	HRSKMINF	13項目	>>
学歴情報	HRGKRINF	非公開	>>
保証人情報	HRKJNINF	非公開	>>
緊急連絡先	HRKJNINF	非公開	>>

人事情報照会パターン登録では「個人情報照会」と「社員台帳照会」の照会パターンを設定します。

個人情報照会用のパターンはユーザグループ登録画面で利用者との関連付けを行います。

社員台帳照会用のパターンはこの画面で属性として、検索条件パターンと上記の照会者権限と関連付けます。

検索条件パターンとは社員台帳照会を実行する際に抽出項目として選択可能な項目の一覧のセットをさします。

検索条件パターンはSuperstream-HR+の汎用社員検索画面の使用プログラム:Web諸届申請登録で作成します。

### <社員情報照会パターン登録>

※拡大イメージ

2012年7月12日 人事情報照会パターン登録 社員番号 100205 従業員氏名 松本 雄之助 新規

人事照会パターンコード  
人事照会パターン名称  
利用区分 選択してください 写真表示区分 選択してください  
検索条件パターン 選択してください 連結人事検索可否区分 選択してください  
照会者権限 選択してください CSV出力可否区分 選択してください

追加/変更 クリア

選択	パターンコード	パターン名称	利用区分	パターン設定	削除
>>	HON	本人基本情報照会	本人基本情報照会	詳細	<input type="checkbox"/>
>>	JYUSYO	住所録（自部門内）	社員台帳照会	詳細	<input type="checkbox"/>
>>	SYAHON	社員台帳	社員台帳照会	詳細	<input type="checkbox"/>
>>	YAK	役職検索	社員台帳照会	詳細	<input type="checkbox"/>
>>	YAKUINN	賃金情報履歴（役員用）	社員台帳照会	詳細	<input type="checkbox"/>

前頁 削除 次頁

※拡大イメージ

2012年7月12日 検索結果一覧表示 社員番号 100205 従業員氏名 松本 雄之助 戻る

181件 1/10

詳細	所属部門	所属職名	従業員氏名	従業員氏名(カナ)	役職名称	社員区分名称	職種名称	メールアドレス
>>	東京本社	高橋 三郎	タカハシ サンロウ	事務	役員	その他	100103@ssjkk.co.jp	
>>	東京本社	田中 四郎	タナカ シロウ	事務	役員	その他	100110@ssjkk.co.jp	
>>	東京本社	渡辺 五郎	ワタベ ゴロウ	支社長	管理職	その他	100105@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第1グループ	小林 太郎	コバヤシ タロウ	部長	管理職	営業管理職	100109@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第1グループ	木村 祐樹	キムラ ユウキ	次長	管理職	営業職	100207@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第1グループ	橋本 真	ハシモト マコト	グループ長	管理職	営業職	100403@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第1グループ	田中 七海	タナカ ナナミ	グループ長代理	一般職	営業事務職	100508@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第1グループ	中島 智	ナカジマ トモ	一般職員	一般職	営業職	100701@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第1グループ	森 孝人	モリ タカヒト	一般職員	管理職	営業職	100408@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第1グループ	上田 誠也	ウエダ マコト	一般職員	一般職	営業職	101008@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第2グループ	下田 美馬	シタタミ ミマ	一般職員	一般職	社内ノウハウ(秘書)	100407@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第2グループ	長谷川 海斗	ハセガワ ユウタ	一般職員	一般職	営業職	200503@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第2グループ	山田 真吾	ヤマダ マコト	一般職員	一般職	営業職	100802@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第2グループ	坂本 英太	サカモト ユウタ	一般職員	一般職	営業職	200507@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第2グループ	宮崎 彩花	ミヤザキ サカハ	その他職員	パート(一般)	営業職	200703@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第3グループ	竹内 美千代	タケノコ ミチヨ	グループ長	管理職	営業職	100303@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第3グループ	山下 遼太	ヤマノ リョウタ	リーダー	一般職	営業職	100405@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第3グループ	石川 拓海	イシカワ タクミ	リーダー	管理職	営業職	100407@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第3グループ	丸山 遼	マルヤマ リョウ	リーダー	一般職	営業職	100505@ssjkk.co.jp	
>>	東京営業第3グループ	藤田 響	フジタ ヒビキ	一般職員	一般職	営業職	100408@ssjkk.co.jp	

CSV出力・ダウンロード コード 名称 次頁



## 【人事情報公開機能】

## ● 本人基本情報照会

利用者自身の個人情報を参照することができます。基準日を変更し時間軸を変更することも可能です。

この画面で表示される日付はシステム設定画面で設定します。

## &lt;本人基本情報画面&gt;

2013年07月11日 時点の情報を表示する ●昇進 ●降進

基本情報 選択画面

基本情報

従業員氏名 松本 雄之助  
従業員氏名 (か) マト 雄之助  
生年月日 1959/03/01  
年齢(歳) 54歳  
性別 男  
入社年月日 1982/10/01  
勤続年数(年) 30年  
入社形態 200  
社員区分名称 管理職  
役職名称 部長  
職掌名称 管理職掌  
職種名称 社内スタッフ管理職  
職位名称 管理職  
基準資格等級名称 準事  
在籍区分名称 在籍  
所属部門所属名 管理部

閉じる

## ● 社員名簿照会

社員情報を一覧形式または写真でのアルバム形式で表示できます。名簿呼び出しの為の抽出条件を設定し

対象者を絞り込む事が可能です。設定した抽出条件は名前を付けて保存可能ですので再利用できます。

作成した一覧の情報をCSV形式で出力も可能です。

また明細をクリックすると個人詳細を参照可能で、メールを送信することも行えます。(活用用途:内線番号一覧、メールアドレス一覧など)

## &lt;社員名簿照会画面&gt;

2013年07月11日 時点の情報を表示する ●昇進 ●降進

基本情報 選択画面

基本情報

従業員氏名 松本 雄之助  
従業員氏名 (か) マト 雄之助  
生年月日 1959/03/01  
年齢(歳) 54歳  
性別 男  
入社年月日 1982/10/01  
勤続年数(年) 30年  
入社形態 200  
社員区分名称 管理職  
役職名称 部長  
職掌名称 管理職掌  
職種名称 社内スタッフ管理職  
職位名称 管理職  
基準資格等級名称 準事  
在籍区分名称 在籍  
所属部門所属名 管理部

閉じる

## ● 社員台帳照会

社員情報を台帳形式で参照可能です。抽出のための条件を設定し一覧表を作成、明細をクリックすると個人別の台帳形式表示画面が表示されます。

この画面を利用するにあたり参照権限は前出のセキュリティ機能により対象者や参照項目を制限できます。

(活用用途: 賃金履歴を含んだ台帳を役員の一部に公開する

管理職は同じ部門の人しか見られない

全社員に対しては基本情報や資格等の情報のみは公開する、等)

尚、当機能は検索機能もかねています。(例: 英検2級以上で東京在住の一般社員)

検索条件はユーザー単位に記憶する事が出来ますので何度でも利用可能ですので

「最新の限られた人事情報をリアルタイムに公開する」事が可能です。

### <社員台帳照会画面>

