

SuperStream

製品概要

人事管理システム-SP20150801 版-

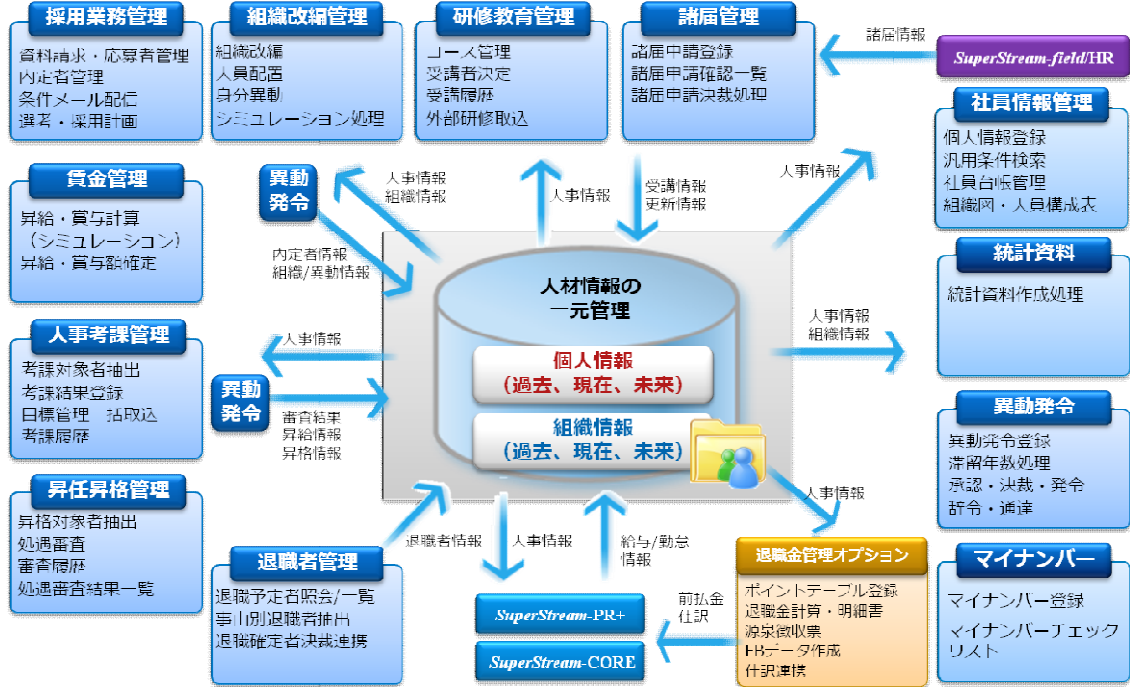


* この資料の内容は SP20150801 版です。改善などのため予告なく内容を変更する場合がございます。

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
- 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
- マイナンバー管理
- 諸届管理
- 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ティング（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
- 退職金管理(オプション)



機能	画面名	帳票
マスター管理	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 会社定義マスタ登録 ▪ 名称定義マスタ登録 ▪ コード管理マスタ登録 ▪ コード名称テーブル入力 ▪ 組織階層テーブル登録 ▪ 名称定義チェックリスト ▪ コード管理マスタブルーリスト ▪ コード名称テーブルブルーリスト ▪ 組織階層テーブルブルーリスト ▪ セキュリティ登録 ▪ タブ構成マスタ登録 ▪ 帳票出力設定登録 ▪ ユーザ権限マスタ登録 ▪ WORD 差込データ定義マスタ登録 ▪ 社会保険事務所マスタ登録 ▪ セキュリティテーブルブルーリスト ▪ タブ構成マスタブルーリスト ▪ ユーザ権限マスタ印刷 ▪ 社会保険事務所マスタブルーリスト ▪ 会社振込元請銀行登録 ▪ 条件設定登録 ▪ 給与体系情報登録 ▪ 個人情報金融機関情報更新 ▪ 会社元請定義マスタチェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 名称定義チェックリスト ▪ コード管理テーブルブルーリスト ▪ コード名称テーブルブルーリスト ▪ 組織階層テーブルブルーリスト ▪ セキュリティテーブルブルーリスト ▪ タブ構成マスタブルーリスト ▪ ユーザ権限マスター一覧表 ▪ 社会保険事務所マスタブルーリスト ▪ 会社元請定義マスタチェックリスト ▪ 条件マスタチェックリスト ▪ 給与体系マスタチェックリスト ▪ 元請ゆうちょ全銀登録 ▪ 必要スキル管理マスタチェックリスト

	<ul style="list-style-type: none"> 条件マスタチェックリスト 給与体系マスタチェックリスト 必要スキル管理マスタ取込 	
社員情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報登録 個人情報登録(履歴) 個人情報拡張項目登録 イメージデータ登録 社員簡易選択 汎用社員検索 社員検索情報取込(EXCEL 入出力機能) 社員台帳出力 組織別人員構成表出力処理 組織階層図 	<ul style="list-style-type: none"> 社員台帳 社員台帳(履歴) 組織別人員明細リスト 組織階層図
採用業務	<ul style="list-style-type: none"> 応募者登録 選考結果入力 内定者情報登録 採用計画登録 資料請求者登録 応募者・社員情報一覧 社員・内定者・応募者メール配信機能 	<ul style="list-style-type: none"> 採用計画一覧表 応募者一覧 内定者情報取込
異動発令処理	<ul style="list-style-type: none"> 異動情報登録メニュー <ul style="list-style-type: none"> -採用情報登録 -退職情報登録 -異動情報登録 -出向情報登録 -休職・復職情報登録 -昇進・昇格情報登録 -兼務情報登録 異動情報取込 個人変動履歴変更 発令決済処理(多段階) 異動発令一覧 辞令出力 人事通達リスト出力 異動分類種別マスター登録 異動分類種別マスター一覧 内定者情報取込 	<ul style="list-style-type: none"> 異動発令一覧表 辞令(WORD 連携) 人事通達リスト(WORD 連携) 異動分類種別cマスター一覧表
退職者管理	<ul style="list-style-type: none"> 退職予定者抽出 退職者確定 退職予定者照会&一覧 	<ul style="list-style-type: none"> 退職予定者一覧表
昇任昇格運用業務	<ul style="list-style-type: none"> 昇降格対象者抽出 昇降格対象者選考&照会 昇降格対象者発令&身分変更 昇降格対象者印刷 処遇審査内容登録 処遇審査履歴削除 処遇審査内容印刷 	<ul style="list-style-type: none"> 昇降格対象者リスト 処遇審査内容チェックリスト
人事考課業務	<ul style="list-style-type: none"> 考課対象者抽出 考課対象者更新 考課結果登録 	<ul style="list-style-type: none"> 考課対象者一覧表 考課結果一覧表 考課グループ対象マスター一覧表

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 考課結果CSV取込 ▪ 考課履歴作成 ▪ 考課対象者印刷 ▪ 考課グループ対象マスタ登録 ▪ 考課評定テーブル登録 ▪ 考課グループ対象マスター一覧 	
研修・教育業務	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 研修コース登録 ▪ 研修計画登録 ▪ コース別研修計画印刷 ▪ 研修受講者抽出 ▪ 研修受講者確定 ▪ 研修受講結果登録 ▪ 研修受講予定者&確定者一覧照会 ▪ メール配信機能 ▪ 研修履歴作成 ▪ 研修履歴修正 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ コース別研修計画表 ▪ 研修受講予定者&確定者一覧
組織改編シミュレーション処理	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 組織改編シミュレーション処理 ▪ 人員配置シミュレーション処理 ▪ 人事異動シミュレーション処理 ▪ 異動発令連携処理 ▪ 人件費効率分析リスト出力 ▪ シミュレーション用人員構成表出力 ▪ ラインマネージャー・シフト配置一覧表出力 ▪ シミュレーション用組織別人員配置図出力 ▪ シミュレーション用組織階層図出力 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 人件費効率分析リスト ▪ シミュレーション用人員構成一覧表 ▪ ラインマネージャー・シフト配置一覧表 ▪ シミュレーション用組織別人員配置図 ▪ シミュレーション用組織階層図
賃金管理	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 昇給構成登録 ▪ 昇給構成一覧 ▪ 昇給データ作成処理 ▪ 昇給データ照会&訂正 ▪ 昇給決定額印刷 ▪ 昇給結果データインターフェース ▪ 昇給データ履歴作成 ▪ 給与データインターフェース ▪ 給与辞令出力 ▪ 賞与構成登録 ▪ 賞与構成一覧 ▪ 賞与データ作成処理 ▪ 賞与決定額印刷 ▪ 賞与結果データインターフェース ▪ 賞与データ履歴作成 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 昇給構成一覧表リスト ▪ 昇給決定額一覧表 ▪ 昇給決定額集計表 ▪ 賃金体系別集計表(昇給) ▪ 給与辞令出力(Word 差込) ▪ 賞与構成一覧リスト ▪ 賞与決定額一覧表 ▪ 賞与決定額集計表 ▪ 賃金体系別集計表
統計資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 統計フォーム定義 ▪ 統計資料作成 ▪ 統計フォーム定義マスタチェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 統計フォーム定義マスタチェックリスト ▪ 統計資料(集計表)
マイナンバー管理	<ul style="list-style-type: none"> ▪ マイナンバー登録 ▪ マイナンバーCSV 取込 ▪ マイナンバーイメージデータ一括取込 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ マイナンバーチェックリスト
給与インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PR+連携パターンマスタ登録 ▪ PR+連携情報作成 ▪ PR+連携情報確定&更新 	

諸届管理	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 諸届申請定義マスタ登録 ▪ 諸届申請・決済処理 ▪ メール配信機能 ▪ 諸届申請・新規登録処理 ▪ 諸届申請・修正登録処理 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 諸届申請一覧表 ▪ スキル申請一覧表
データ管理	<ul style="list-style-type: none"> ▪ データ入出力設定登録 ▪ データ入出力処理 ▪ データ退避処理 ▪ データ復元処理 ▪ 社会保険磁気媒体届出書作成処理 ▪ 銀行別統廃合対応処理 ▪ 名称定義異動連携登録 ▪ 名称定義異動反映 ▪ 名称定義異動連携チェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 名称定義異動連携チェック

退職金(オプション)

退職金管理	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 退職金データ初年度累計外部取込み ▪ 退職金計算基礎データ HR+連携 ▪ 退職金計算準備処理 ▪ 退職金計算処理 ▪ 退職時退職金確定計算処理 ▪ 退職金 FB データ作成処理 ▪ 退職金地方税 EB データ反映処理 ▪ 退職金データ年度別累計外部入出力 ▪ 退職金テーブル定義マスタ登録 ▪ 事由別テーブル Excel 取込み ▪ 退職金計算コントロールマスタ登録 ▪ 個人別退職金基準マスタ登録 ▪ 当年度及び年度初期設定クリア処理 ▪ 退職金計算設定マスタ登録 ▪ 対象者別退職金計算基礎資料印刷 ▪ 退職金債務基礎資料印刷 ▪ 退職金明細書印刷 ▪ 支給一覧確認リスト印刷 ▪ 退職所得源泉・特別徴収票印刷 ▪ 年度別退職引当金部門別総括表印刷 ▪ 部門別退職金引当金基礎資料印刷 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 対象者別退職金計算基礎資料 ▪ 退職金債務基礎資料 ▪ 退職金明細書 ▪ 支給一覧確認リスト ▪ 退職所得の源泉・特別徴収票 ▪ 年度別退職引当金部門別総括表 ▪ 部門別退職金引当金基礎資料 ▪ 退職金実績マスタ照会訂正削除
退職金 CORE 連携	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CORE 連携用科目テーブル登録 ▪ 退職金 CORE 連携一次仕訳作成 ▪ 退職金 CORE 連携一次仕訳チェックリスト ▪ 退職金仕訳 CORE 連携処理 	退職金 CORE 連携一次仕訳チェックリスト

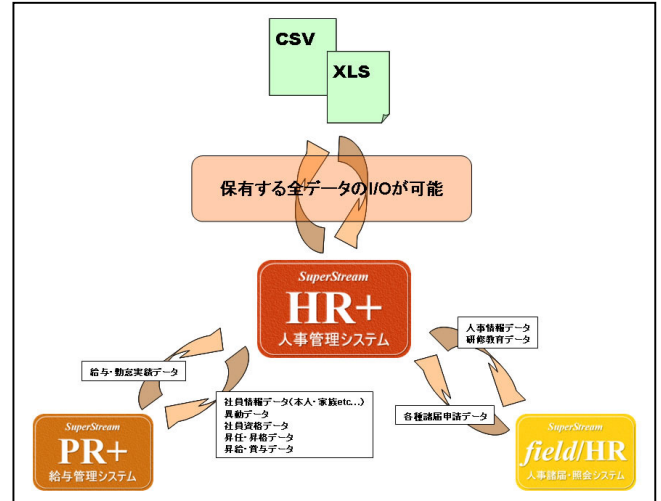
【プロダクト間及び外部データのインターフェース】

●SuperStream-HR+のデータインターフェース概要

SuperStream-HR+は標準で SuperStream 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。

SuperStream-HR+内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 I/O 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。



・他の SuperStream シリーズとの連動

《SuperStream-PR+ 給与管理システム》

HR+は SuperStream シリーズの給与管理システムである PR+と密接な連動を行います。

HR+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 PR+へ引き渡し、PR+上の給与・賞与計算の基礎情報として使用する事や、HR+で行った昇給・賞与のシミュレーション処理結果を PR+での給与・賞与計算に連動させる事が可能です。

一方、PR+の給与および勤怠実績を HR+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。

HR+と PR+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-field/HR は **HR+** のフロントエンドツールです。

HR+で管理するデータベースを共有し、Web での人事・諸届申請や人事情報の開示を実現させる製品です。

field/HR のワークフロー機能で決済されたデータは、**HR+** に取込され社員情報の更新がされます。

HP+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 **HR+**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。

【複数法人管理】

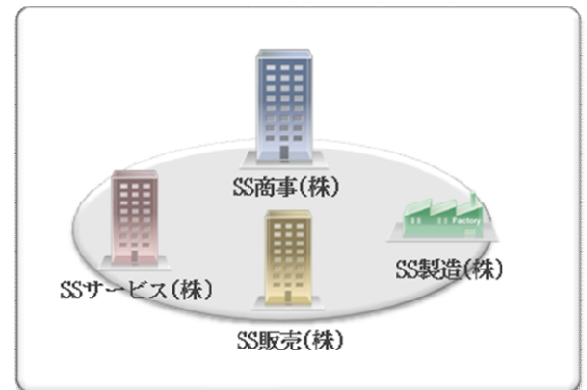
SuperStream-HR+は同一サーバー内で複数法人の人事情報管理を行うことが可能です。

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-HR+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

HR+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。

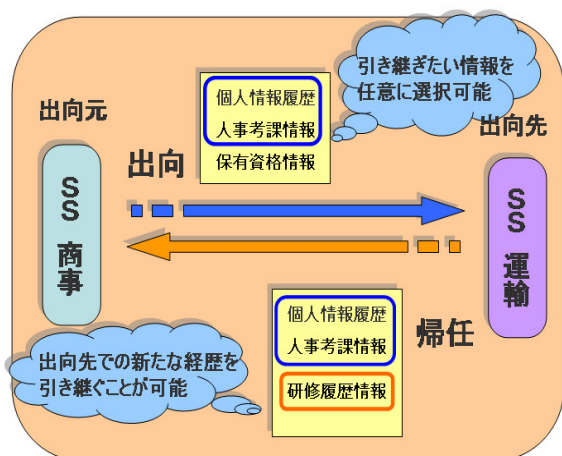
● 会社間の出向、帰任機能

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。



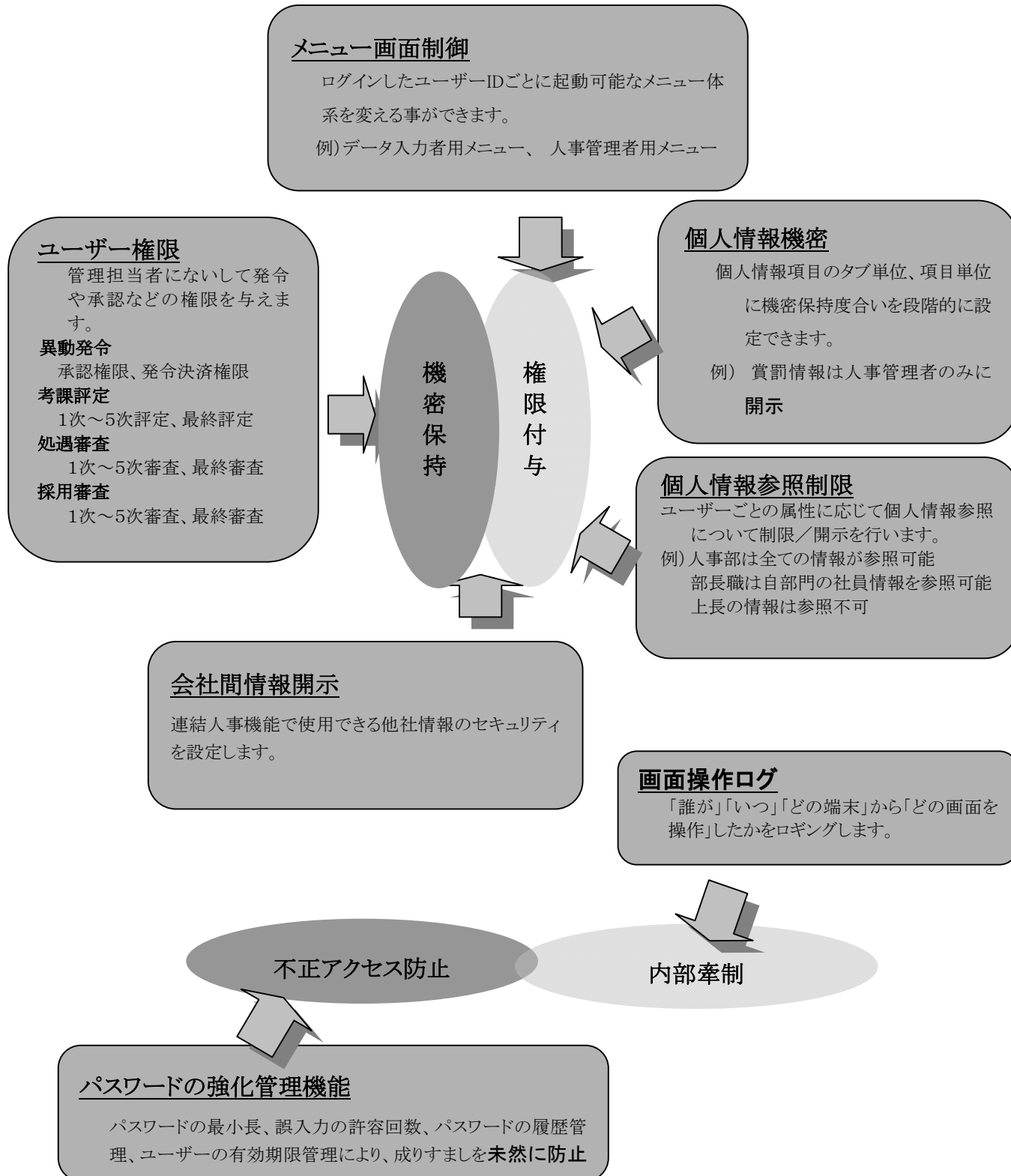
設定フラグ管理マスタ設定画面

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	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJ2MST	個人情報拡張項目マスタ	しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRGJRMST	学歴情報マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRGJPMST	団体情報マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRHJRMST	保有資格マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRJRMST	個人情報イメージマスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRJIRMST	事故履歴マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJBMST	自己申告マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJRMST	考課履歴マスタ	しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJRMST	検診履歴マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJRMST	研修履歴マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJRMST	既往症マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJRMST	振込口座マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJRMST	通勤情報マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRKJRMST	家族情報マスタ	する	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

問じる 実行

【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。



●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

<<福利厚生>>

●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

<<入退職>>

●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

●休職復職情報

休職開始年月日、休職終了予定年月、休職理由コード、休職理由

●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

●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)

<<資格>>

●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)

<<出向情報>>

●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

<<その他履歴>>

●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

●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

●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

◇ 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。

[illegible]

個人情報情報登録

ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

SS株式会社

基準日 2011/04/01

従業員番号 010101

従業員氏名 山田 直人

従業員氏名 (カナ) ヤマダ ナオト

所属名称 (略) 東京営業第4 G

英字従業員名

性別区分 男性

生年月日 1970/05/10

実年齢(歳) 41

歳 在籍区分 在籍

入社年月日 1992/04/01

勤続年数(年) 19

ヶ月

アンケート結果

アンケート結果 アンケート結果履歴

No	可変項目	項目内容
010	会社の雰囲気	4 [比較80満足]
020	職場の雰囲気	4 [比較80満足]
030	職場の満足度	4 [比較80満足]
040	考課の公平化	3 [普通]
050	企業理念について	4 [比較80満足]
060	事業部方針は	3 [普通]
070	人事部の情報公開	2 [やや不満]
800	その他アンケート	転属希望したしくお願いいたします。

基本削除 画面印刷 参照 基本新規 取消 閉じる 実行

更新が完了しました。

CAPS (NIM) SCRIPT 2011/07/25 15:39:49 PM

● 社員簡易選択

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。

ご活用例

- 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。

● 社員台帳

所属部門、社員コード、在籍区分等を指定して、社員台帳に出力する社員を抽出できます。

台帳のフォーマットは社員台帳/社員台帳(個人)/社員台帳(履歴)の3タイプが用意されており、社員台帳(個人)、社員台帳(履歴)については、定型出力項目の他、任意項目の出力も指定できます。また汎用検索画面と連携し選択した項目の抽出結果を、レイアウトする事も可能です。

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ー単位で任意に選択可能なフォームも用意しています。

[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込み可能

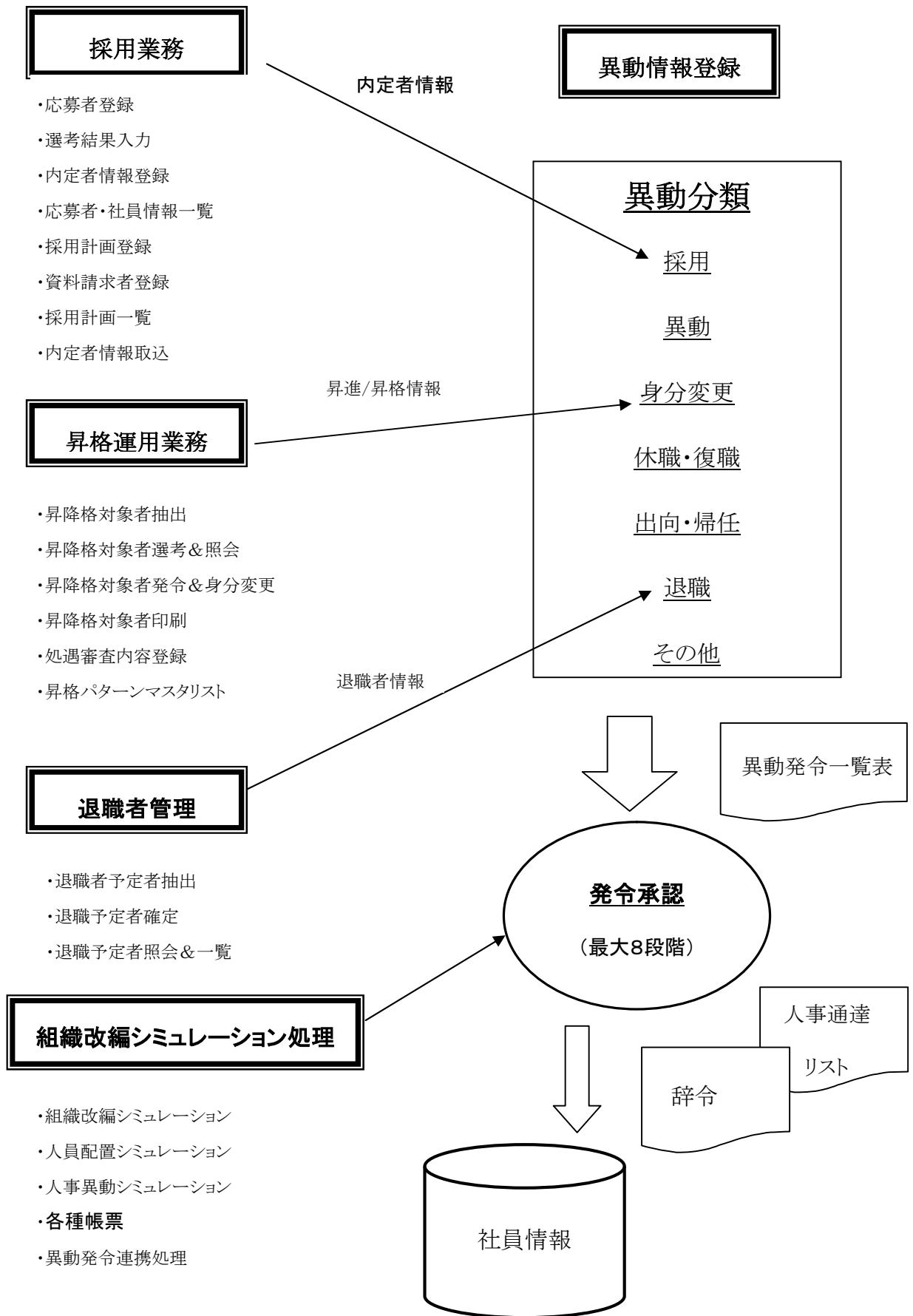
＜組織別人員構成表出力 指示画面＞

[illegible]

<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										2016/7/27 12:34:32	
うち株式会社										1 頁	
基準日: 2016/7/27											
所属部門コード											
10000	: 東京本社	100101	森田 立郎	55歳	支社長	取締役	取締役	その他	在籍	階級01	
		100104	田中 哲郎	50歳	常務	取締役	取締役	その他	在籍		
		100103	高橋 三郎	55歳	専務	取締役	取締役	その他	在籍		
11000	: 東京営業部	100109	小松 太郎	31歳	部長	取締役	取締役	営業管理	在籍	階級01	
11100	: 東京営業部1-G	100404	橋本 誠	45歳	グループ長	取締役	取締役	営業	在籍	階級01	
		100405	森 繁人	45歳	一級職員	取締役	取締役	営業	在籍	階級01	
		100309	村田 七雄	40歳	グループ長代	営業	営業	営業	在籍	階級01	
		100301	中島 孝	35歳	一級職員	社員2級	営業	営業	在籍	階級01	
		101003	上田 敏雄	28歳	一級職員	社員1級	営業	営業	在籍	階級01	
		100307	木村 裕樹	30歳	役員	営業	営業	営業	在籍	階級01	
11200	: 東京営業部2-G	100302	長谷川 博斗	42歳	一級職員	営業	営業	営業	在籍	階級01	
		100307	栗本 亮太	42歳	一級職員	社員2級	営業	営業	在籍	階級01	
		100302	山田 寛裕	38歳	一級職員	社員2級	営業	営業	在籍	階級01	
		100120	下田 真実	32歳	一級職員	社員1級	社内のみ? (営業)	営業	在籍		
		100302	高橋 悠希	31歳	その他職員	その他	営業	営業	在籍		
11300	: 東京営業部3-G	100405	山下 優太	45歳	リーダー	取締役	取締役	営業	在籍	階級01	
		100420	藤田 孝	40歳	一級職員	営業	営業	営業	在籍	階級01	
		100407	芝川 裕隆	45歳	リーダー	営業	営業	営業	在籍	階級01	
		100301	丸山 達	42歳	リーダー	営業	営業	営業	在籍	階級01	
		100114	小杉 俊二	35歳	一級職員	社員2級	営業	営業	在籍		
		100202	有田 幸雄平	27歳	一級職員	社員1級	営業	営業	在籍		
		100302	竹内 英千代	41歳	グループ長	営業	営業	営業	在籍	階級01	
11400	: 東京営業部4-G	100120	長田 浩吉	40歳	リーダー	営業	営業	営業	在籍	階級01	
		100305	村上 大輔	42歳	一級職員	営業	営業	営業	在籍	階級01	
		100301	高橋 裕也	31歳	一級職員	社員2級	営業	営業	在籍	階級01	
		100220	山崎 健吾	30歳	役員	営業	営業	営業	在籍	階級01	
11500	: 営業支援部	200304	森田 隆平	37歳	その他職員	その他	営業	営業	在籍		
		200112	木戸 博	35歳	一級職員	社員2級	営業	営業	在籍		

● 異動データ処理フロー



【採用業務】

年度別の採用人員計画管理を部門ごとに登録し、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。

● 採用計画登録

年度単位に各部門に対しての採用人員、及び採用基準賃金を設定します。

採用分類は部門ごとに新卒〇名、中途入社〇名、パート〇名といった形で細分化出来ますので、各部門の人員リクエストに合わせて採用計画を作成します。

● 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

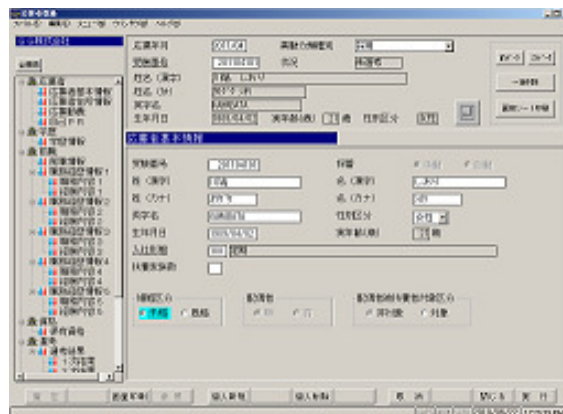
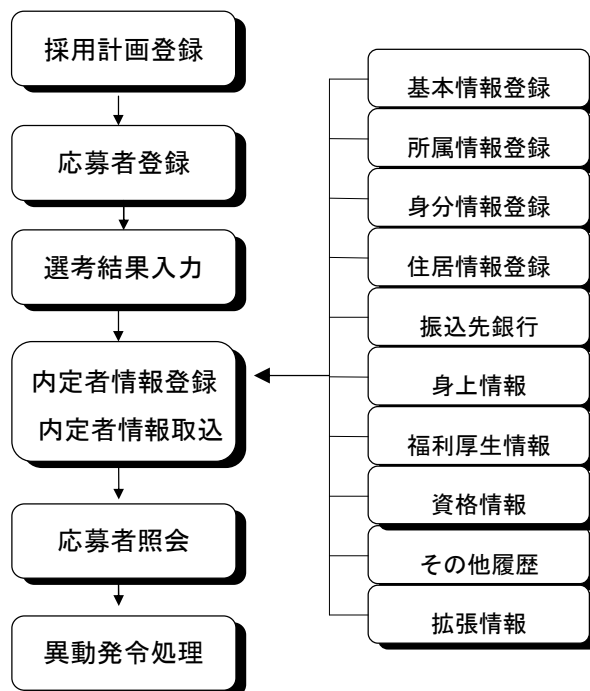
部門、予備情報も管理出来ます。

● 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。

使用例:

筆記試験
面接
グループディスカッション
健康診断
最終面接



● 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。

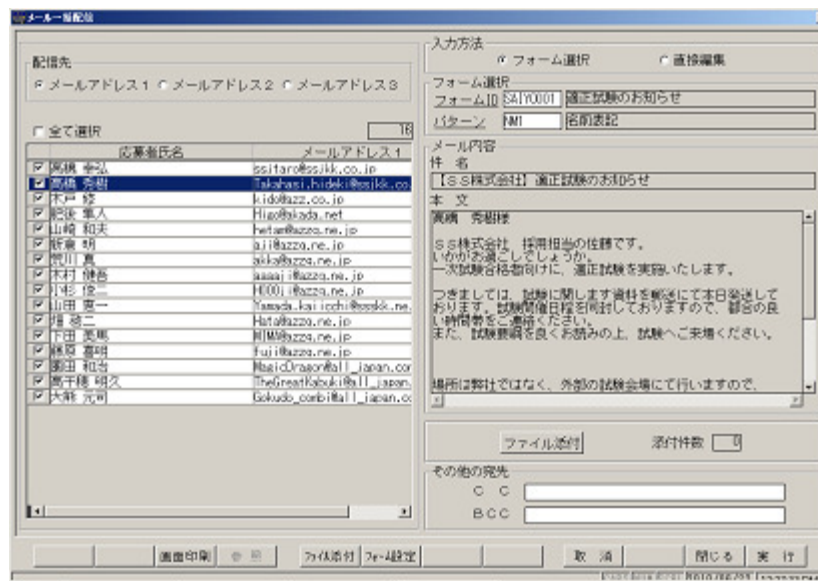
● 内定者情報取込

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。



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。

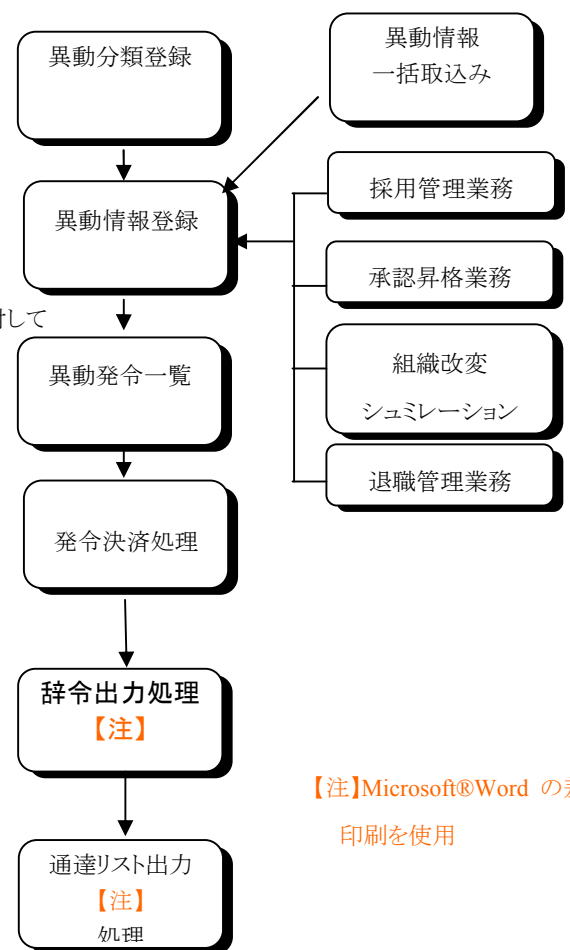
● 異動分類登録

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。

従業員コード	従業員氏名	発令日	分類コード	分類名称	異動分類種別
P00111	佐藤 十郎	2010/01/01	異動	2030	組織変更
P00201	田中 裕一郎	2010/01/01	異動	2030	組織変更
P00203	佐々木 裕	2010/01/01	異動	2030	組織変更
P00204	山口 拓	2010/01/01	異動	2030	組織変更
P00205	鈴木 健之助	2010/01/01	異動	2030	組織変更
P00209	清水 邦吉	2010/01/01	異動	2030	組織変更
P00206	中山 裕	2010/01/01	異動	2030	組織変更



【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えます。

◇ 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

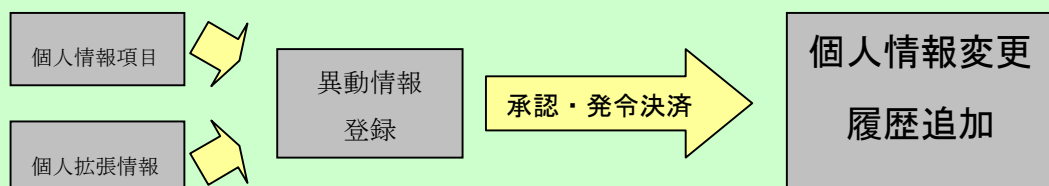
最大8段階の異動分類種別ごとに承認段階を1～8の範囲で設定可能です。部内での配置換えは承認なし、事業部を超えた配置換えは部長と事業部長の承認が必要といった設定が行えます。また「出す側」と「受け側」双方の承認が必要といった承認方法にも対応可能です。

◇ 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-HR+の特徴の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。

◇ 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。

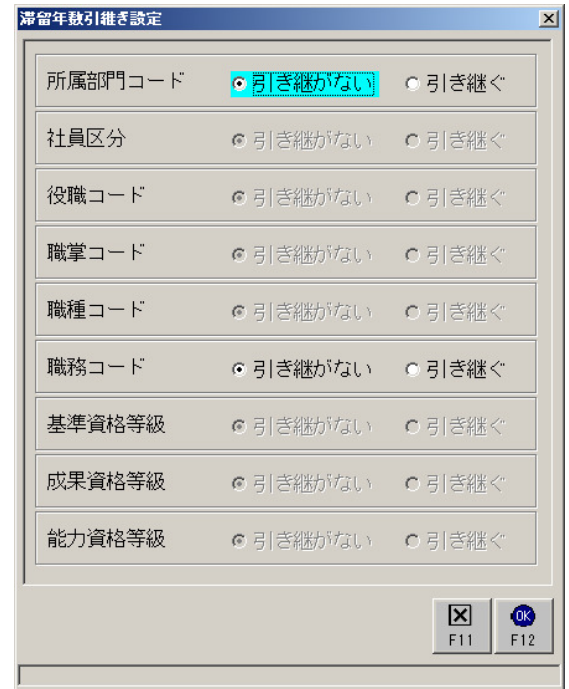
[滞留年数の考え方について]

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可能です。



The dialog box titled "滞留年数引継ぎ設定" (Retention Year Continuation Setting) contains a list of fields with radio buttons for "引き継がない" (Do not continue) and "引き継ぐ" (Continue). The "所属部門コード" (Department Code) field has "引き継がない" selected. All other fields have "引き継がない" as the default selection.

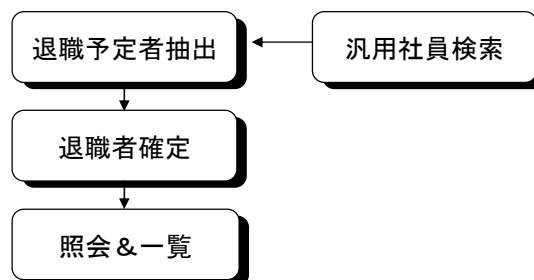
Field	引き継がない	引き継ぐ
所属部門コード	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
社員区分	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
役職コード	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
職掌コード	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
職種コード	<input checked="" type="radio"/>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

Buttons at the bottom: [X] F11, [OK] F12

【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

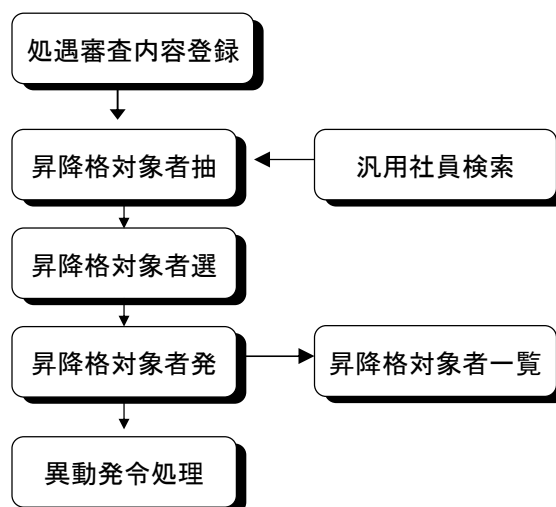
定年退職や自己都合退職など退職理由を設定し、予定者を登録します。

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。

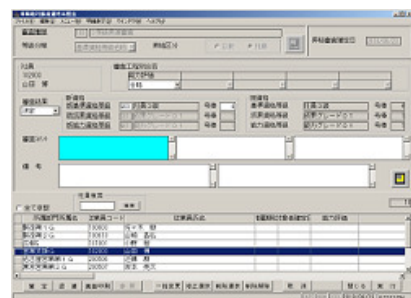
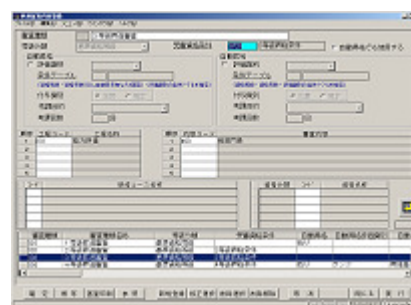
また汎用社員検索機能を活用する事により複雑な条件設定を行い、対象者を抽出してくる事も可能です。

● 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。

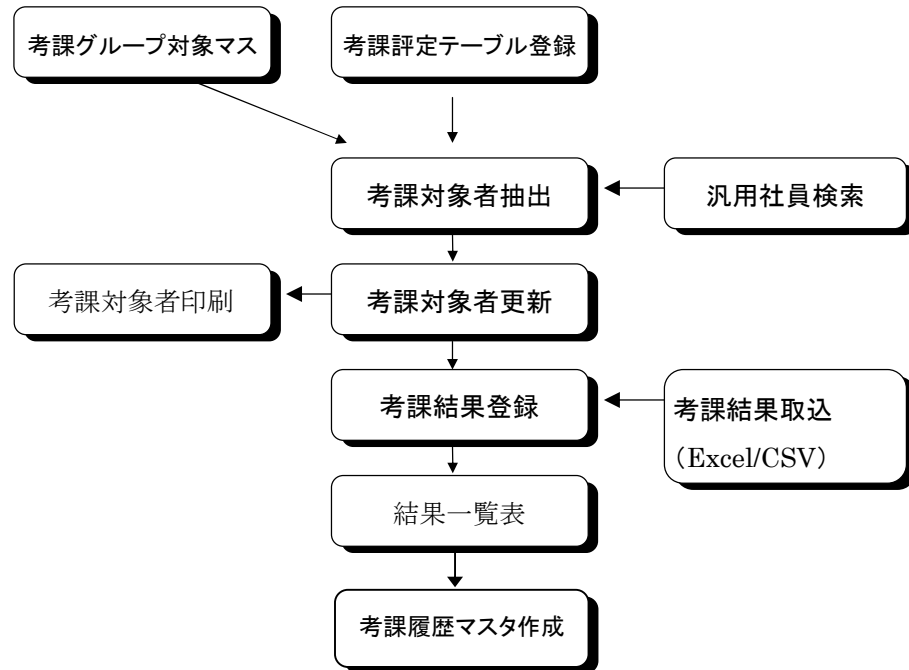
● 昇降格対象者発令

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：

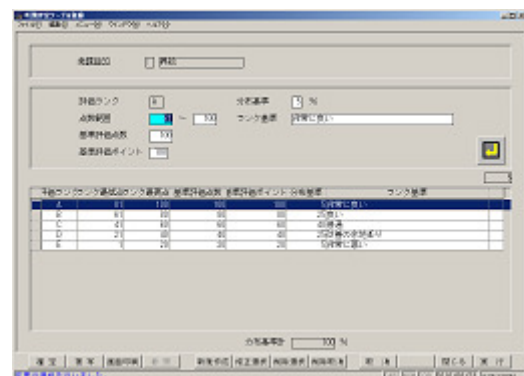
100点～91点→Sランク

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



● 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。

<考課対象者抽出画面>

● 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）
またポイント情報の登録も可能です。

● 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)

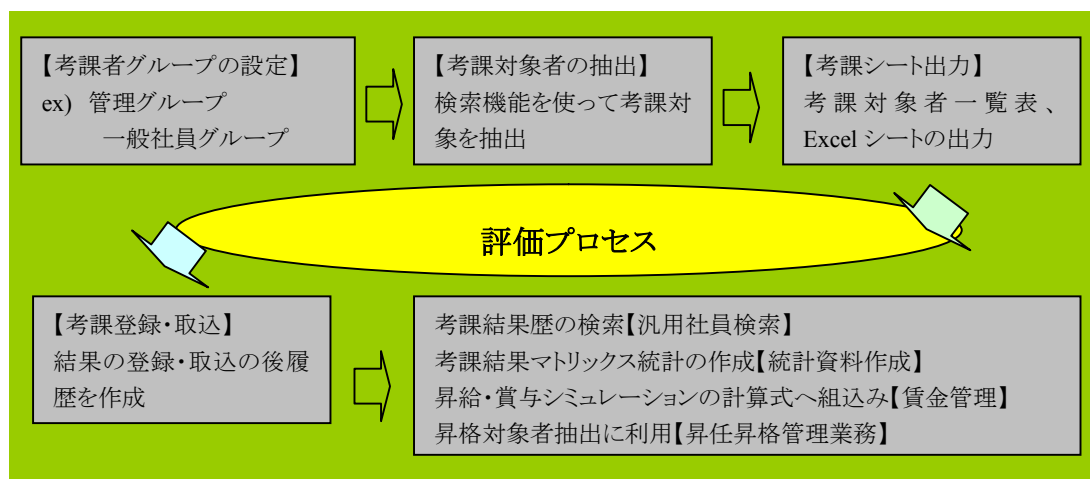
- ・ 考課対象者の考課結果記入用のシート印刷
- ・ 考課結果の印刷・照会
- ・ 考課結果登録用Excelシートの出力

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。

● 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・小分類の区分けや社内・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。

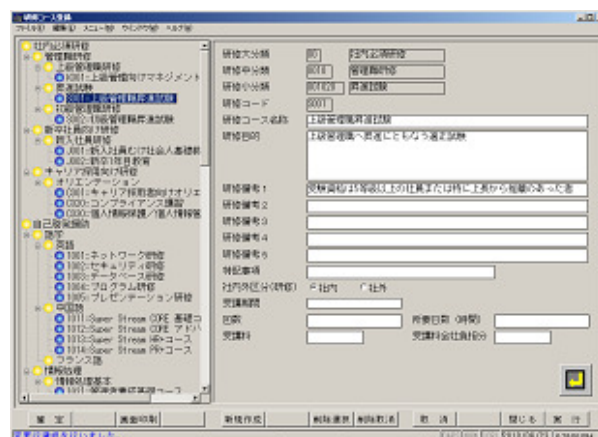
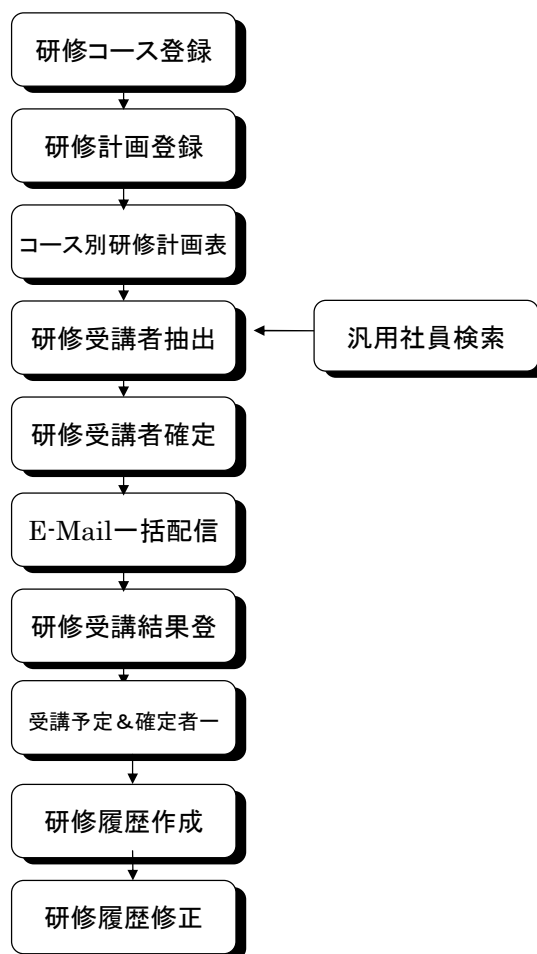
● 研修受講結果登録

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)

● 研修受講暦修正

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。



【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>

組織改編シミュレーション

シミュレーション用組織階層

人員配置シミュレーション

人事異動シミュレーション

ラインマネージャー・シフト配置一覧表

シミュレーション用人員構成

人件費効率分析リスト

異動発令連携処理

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

社員一覧を確認

社員コード	氏名	部署	職種	階級	給与	備考
11100	東京営業部 11100001	営業	主任	31	2500	グループ長
11101	東京営業部 11100002	営業	主任	31	2500	グループ長
11102	東京営業部 11100003	営業	主任	31	2500	グループ長
11103	東京営業部 11100004	営業	主任	31	2500	グループ長
11104	東京営業部 11100005	営業	主任	31	2500	グループ長
11105	東京営業部 11100006	営業	主任	31	2500	グループ長
11106	東京営業部 11100007	営業	主任	31	2500	グループ長
11107	東京営業部 11100008	営業	主任	31	2500	グループ長
11108	東京営業部 11100009	営業	主任	31	2500	グループ長
11109	東京営業部 11100010	営業	主任	31	2500	グループ長
11110	東京営業部 11100011	営業	主任	31	2500	グループ長
11111	東京営業部 11100012	営業	主任	31	2500	グループ長
11112	東京営業部 11100013	営業	主任	31	2500	グループ長
11113	東京営業部 11100014	営業	主任	31	2500	グループ長
11114	東京営業部 11100015	営業	主任	31	2500	グループ長
11115	東京営業部 11100016	営業	主任	31	2500	グループ長
11116	東京営業部 11100017	営業	主任	31	2500	グループ長
11117	東京営業部 11100018	営業	主任	31	2500	グループ長
11118	東京営業部 11100019	営業	主任	31	2500	グループ長
11119	東京営業部 11100020	営業	主任	31	2500	グループ長
11120	東京営業部 11100021	営業	主任	31	2500	グループ長
11121	東京営業部 11100022	営業	主任	31	2500	グループ長
11122	東京営業部 11100023	営業	主任	31	2500	グループ長
11123	東京営業部 11100024	営業	主任	31	2500	グループ長
11124	東京営業部 11100025	営業	主任	31	2500	グループ長
11125	東京営業部 11100026	営業	主任	31	2500	グループ長
11126	東京営業部 11100027	営業	主任	31	2500	グループ長
11127	東京営業部 11100028	営業	主任	31	2500	グループ長
11128	東京営業部 11100029	営業	主任	31	2500	グループ長
11129	東京営業部 11100030	営業	主任	31	2500	グループ長
11130	東京営業部 11100031	営業	主任	31	2500	グループ長
11131	東京営業部 11100032	営業	主任	31	2500	グループ長
11132	東京営業部 11100033	営業	主任	31	2500	グループ長
11133	東京営業部 11100034	営業	主任	31	2500	グループ長
11134	東京営業部 11100035	営業	主任	31	2500	グループ長
11135	東京営業部 11100036	営業	主任	31	2500	グループ長
11136	東京営業部 11100037	営業	主任	31	2500	グループ長
11137	東京営業部 11100038	営業	主任	31	2500	グループ長
11138	東京営業部 11100039	営業	主任	31	2500	グループ長
11139	東京営業部 11100040	営業	主任	31	2500	グループ長
11140	東京営業部 11100041	営業	主任	31	2500	グループ長
11141	東京営業部 11100042	営業	主任	31	2500	グループ長
11142	東京営業部 11100043	営業	主任	31	2500	グループ長
11143	東京営業部 11100044	営業	主任	31	2500	グループ長
11144	東京営業部 11100045	営業	主任	31	2500	グループ長
11145	東京営業部 11100046	営業	主任	31	2500	グループ長
11146	東京営業部 11100047	営業	主任	31	2500	グループ長
11147	東京営業部 11100048	営業	主任	31	2500	グループ長
11148	東京営業部 11100049	営業	主任	31	2500	グループ長
11149	東京営業部 11100050	営業	主任	31	2500	グループ長
11150	東京営業部 11100051	営業	主任	31	2500	グループ長
11151	東京営業部 11100052	営業	主任	31	2500	グループ長
11152	東京営業部 11100053	営業	主任	31	2500	グループ長
11153	東京営業部 11100054	営業	主任	31	2500	グループ長
11154	東京営業部 11100055	営業	主任	31	2500	グループ長
11155	東京営業部 11100056	営業	主任	31	2500	グループ長
11156	東京営業部 11100057	営業	主任	31	2500	グループ長
11157	東京営業部 11100058	営業	主任	31	2500	グループ長
11158	東京営業部 11100059	営業	主任	31	2500	グループ長
11159	東京営業部 11100060	営業	主任	31	2500	グループ長
11160	東京営業部 11100061	営業	主任	31	2500	グループ長
11161	東京営業部 11100062	営業	主任	31	2500	グループ長
11162	東京営業部 11100063	営業	主任	31	2500	グループ長
11163	東京営業部 11100064	営業	主任	31	2500	グループ長
11164	東京営業部 11100065	営業	主任	31	2500	グループ長
11165	東京営業部 11100066	営業	主任	31	2500	グループ長
11166	東京営業部 11100067	営業	主任	31	2500	グループ長
11167	東京営業部 11100068	営業	主任	31	2500	グループ長
11168	東京営業部 11100069	営業	主任	31	2500	グループ長
11169	東京営業部 11100070	営業	主任	31	2500	グループ長
11170	東京営業部 11100071	営業	主任	31	2500	グループ長
11171	東京営業部 11100072	営業	主任	31	2500	グループ長
11172	東京営業部 11100073	営業	主任	31	2500	グループ長
11173	東京営業部 11100074	営業	主任	31	2500	グループ長
11174	東京営業部 11100075	営業	主任	31	2500	グループ長
11175	東京営業部 11100076	営業	主任	31	2500	グループ長
11176	東京営業部 11100077	営業	主任	31	2500	グループ長
11177	東京営業部 11100078	営業	主任	31	2500	グループ長
11178	東京営業部 11100079	営業	主任	31	2500	グループ長
11179	東京営業部 11100080	営業	主任	31	2500	グループ長
11180	東京営業部 11100081	営業	主任	31	2500	グループ長
11181	東京営業部 11100082	営業	主任	31	2500	グループ長
11182	東京営業部 11100083	営業	主任	31	2500	グループ長
11183	東京営業部 11100084	営業	主任	31	2500	グループ長
11184	東京営業部 11100085	営業	主任	31	2500	グループ長
11185	東京営業部 11100086	営業	主任	31	2500	グループ長
11186	東京営業部 11100087	営業	主任	31	2500	グループ長
11187	東京営業部 11100088	営業	主任	31	2500	グループ長
11188	東京営業部 11100089	営業	主任	31	2500	グループ長
11189	東京営業部 11100090	営業	主任	31	2500	グループ長
11190	東京営業部 11100091	営業	主任	31	2500	グループ長
11191	東京営業部 11100092	営業	主任	31	2500	グループ長
11192	東京営業部 11100093	営業	主任	31	2500	グループ長
11193	東京営業部 11100094	営業	主任	31	2500	グループ長
11194	東京営業部 11100095	営業	主任	31	2500	グループ長
11195	東京営業部 11100096	営業	主任	31	2500	グループ長
11196	東京営業部 11100097	営業	主任	31	2500	グループ長
11197	東京営業部 11100098	営業	主任	31	2500	グループ長
11198	東京営業部 11100099	営業	主任	31	2500	グループ長
11199	東京営業部 11100100	営業	主任	31	2500	グループ長

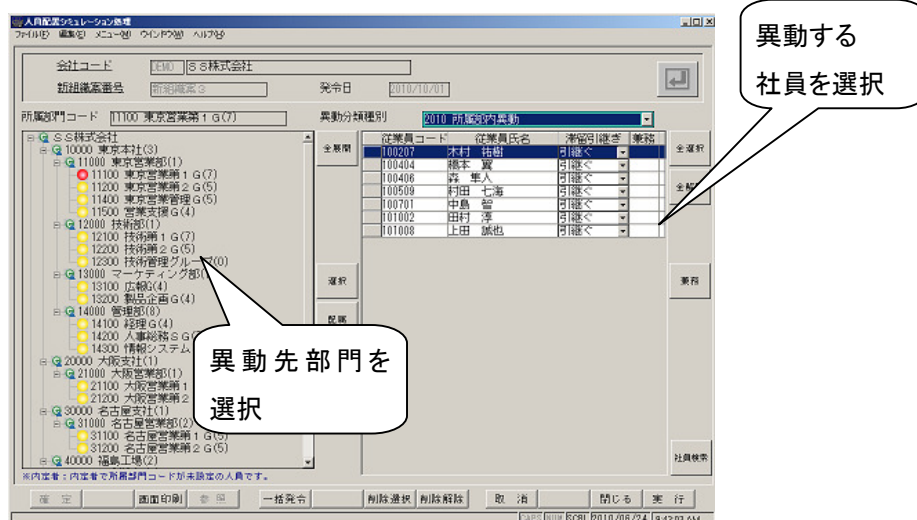
● シミュレーション用組織階層図出力

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、異動先の部門を下の画面から選択し、異動または兼務ボタンを指定します。

＜人員配置シミュレーション処理画面＞

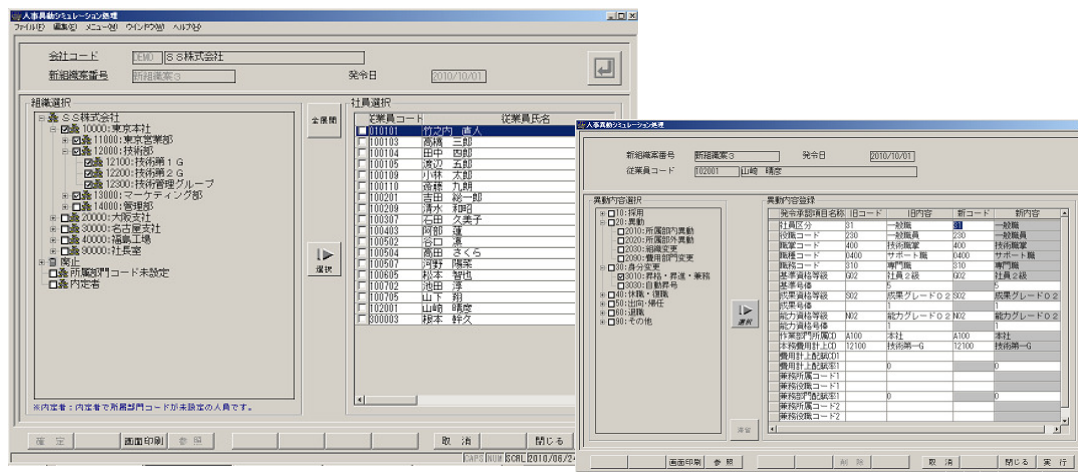


内定者も対象として処理する事ができますので、内定段階の新入社員を含めた新年度の人員構成案の策定も行っていただけます。

● 人事異動シミュレーション

組織改編シミュレーション、人員配置シミュレーションと連動して、人事異動情報をシミュレーションとして登録できます。組織の変更に伴う役職や職掌の変更など変更案を登録します。

＜人員配置シミュレーション処理画面＞



● ラインマネージャ・シフト配置一覧表

新組織案上の人員配置でラインマネージャーの配置が正確に行われているかを画面や帳票で確認することができます。

● 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元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。

● 人件費効率分析リスト

シミュレーション案の仮想組織・人員構成を元に部門毎の想定される人件費を確認できます。

また、会計システム(*Superstream-CORE*)で作成した人件費予算との連携可能で、比較参照しシミュレーション組織の整合性を確認いただけます。

● 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】

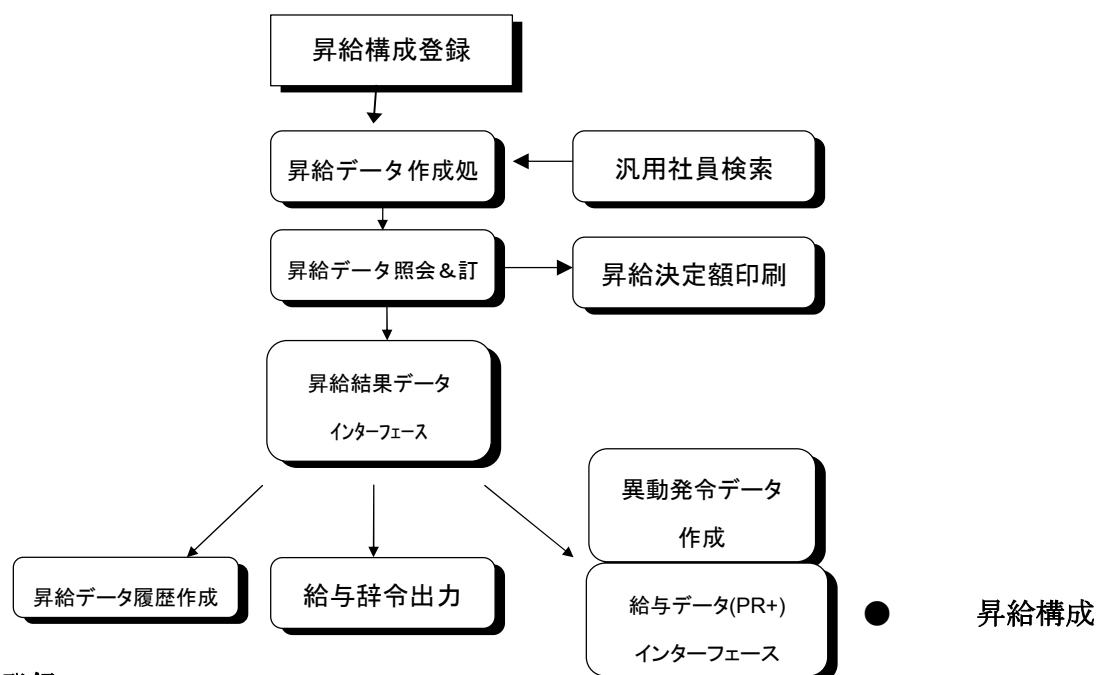
考課結果や個人の成果／能力／資格などに連動させた昇給・賞与計算シミュレーション、確定額の決定、および圧着式や WORD 文書差込印刷機能を使った給与辞令出力の出力までをサポートします。

シミュレーションにより最終決定された昇給額・賞与は PR+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済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PR+へ確定情報として連携します。

<昇給シミュレーション>

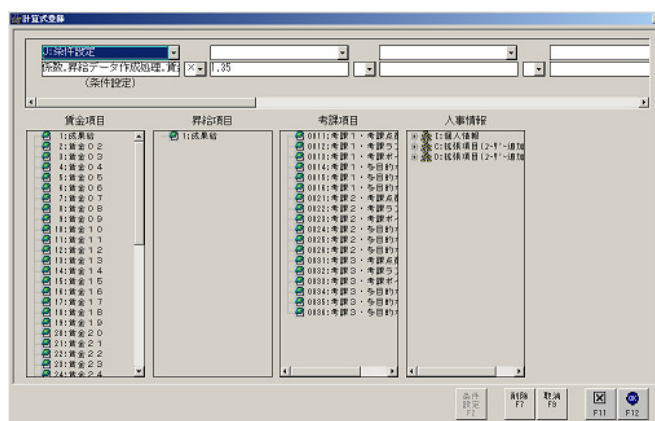


登録

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ことができます。

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ことができます。

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。

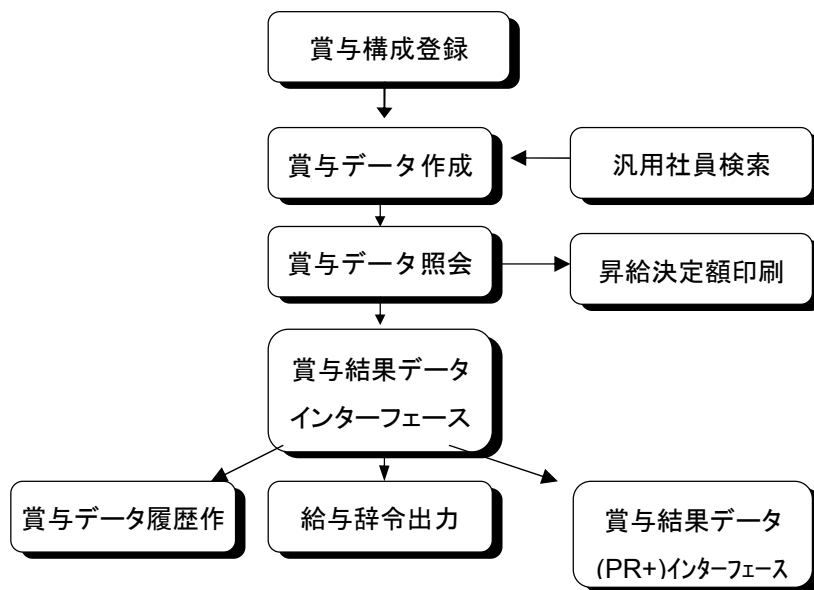
● 給与データインターフェース

作成した昇給データをPR+（給与管理システム）へ渡します。
PR+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PR+(給与管理システム)へ渡します。

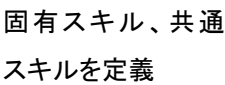
PR+賞与計算処理に連携したデータを使用し、税計算や振込データ作成、賞与明細印刷などを実施します。

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る諸届・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・新規登録画面

メニュー: ファイル, 編集, ユーザー, ウインドウ, ヘルプ

従業員コード: 100108 | 中村 八郎

諸届・申請の種類: 住所/緊急連絡先 (変更) 届

申請日: 2010/06/23 | 申請書No.: 01

現在所	往所属	赴任先	緊急連絡先
<p>現住所郵便番号: 106-0002</p> <p>現住所住所1: 東京都墨田区大町1-2 郵便番号より検索が可能です</p> <p>現住所住所2: 郵便番号より検索が可能です</p> <p>現住所住所1か: 東京都墨田区大町1-2 郵便番号より検索が可能です</p> <p>現住所住所2か: 郵便番号より検索が可能です</p> <p>現住所電話番号: 03-3201-0089</p> <p>携帯・PHS1: </p> <p>現住所FAX番号: </p> <p>現住所居住形態CD: 持ち家</p>			

確定 画面印刷 参照 取消 閉じる 実行

CAPS INUP SCRL 2010/06/24 19:57:20 AM

● 諸届申請・決済

諸届申請・新規(修正)登録および、Field/HR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-HR+**（人事管理システム）で蓄積された人事情報と、**SuperStream-PR+**（給与管理システム）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。

コード	名称	対象	行連番
001	社員1級	✓	1
002	社員2級	✓	2
003	社員3級	✓	3
004	主事補	✓	4
005	主事	✓	5
006	副主事	✓	6
007	係長	✓	7
008	副係長	✓	8
009	係長	✓	9
010	役員	✓	10
201	その他	✓	11

● 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

統計資料データ集計

フォームID: 0000000001, フォーム名称: 給与一覧表, 統計区分: FR+

汎用社員抽出条件: パターンコード: 1002, 役員者

汎用条件抽出条件: パターンコード:

作成条件: 項目参照開始年月: , 項目参照月数:

給与対象期間指定:

人員統計参照基準日: 2009/12/31

組織/ターン: 本籍・業務, 作業部門, 費用計上, プロジェクト

支給控除抽出基準日: 0000/00/00

賃金データ抽出基準日: 0000/00/00 ~ 0000/00/00

勤怠データ抽出基準日: 0000/00/00 ~ 0000/00/00

フォームID: FR+01, フォーム名称: 社員区分別集計, 統計区分: FR+

選択した部門: S株式会社

選択した部門とその下位部門: S株式会社, S株式会社 11000, S株式会社 11000:東京営業部, S株式会社 11100:東京営業部1グループ, S株式会社 11200:東京営業部2グループ, S株式会社 11300:東京営業部3グループ, S株式会社 11400:東京営業部管理グループ, S株式会社 11500:営業支援G, S株式会社 12000:技術部, S株式会社 13000:マーケティング部, S株式会社 14000:管理部, S株式会社 20000:大阪支社, S株式会社 30000:社長室

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

選択区分	部門	階層レベル	集計	人数	社員1総	社員2総	社員3総	主事補
10000	東京本社	パート(上級)	男性					
			女性					
			合計					
		パート(一般)	男性					
			女性	3				
			合計	3				
		出向社員	男性					
			女性	1				
			合計	1				
		一般職	男性	40	17	12	6	4
			女性	9	4			4
			合計	49	21	12	6	8
		管理職	男性	16				1
			女性	4				1
			合計	20				2
		役員	男性					
			女性					
			合計					
20000	大阪支社	パート(上級)	男性					
			女性					
			合計					
		パート(一般)	男性	2				
			女性					
			合計	2				
		出向社員	男性					

● 所属別人事統計

統計資料作成機能の一環としてHR+(人事管理)のみで「所属別人事統計」「在籍人数推移統計」の2種類の統計資料を用意しております。所属部門毎の人員等統計情報や年度別の入退職者の推移を統計としてご覧いただけます。この2つの統計については、フォーマットは初期設定されておりフォームの作成は不要です。

所属コード	所属名称		年	月	月数
10000	東京本社	男	平均年齢	59.06歳	59.06
			平均勤続年数	29年8ヶ月	29.08
			人数	3人	3
		女	平均年齢		
			平均勤続年数		
			人数	0人	0
		小計	平均年齢	59.06歳	59.06
			平均勤続年数	29年8ヶ月	29.08
			人数	3人	3
11000	東京営業部	男	平均年齢		
			平均勤続年数		
			人数	0人	0
		女	平均年齢		
			平均勤続年数		
			人数	0人	0
		小計	平均年齢		
			平均勤続年数		
			人数	0人	0
11100	東京営業第1グループ	男	平均年齢	38.11歳	38.11
			平均勤続年数	16年2ヶ月	16.02
			人数	6人	6
		女	平均年齢	40.05歳	40.05
			平均勤続年数	17年2ヶ月	17.02
			人数	1人	1
		小計	平均年齢	39.02歳	39.02
			平均勤続年数	16年4ヶ月	16.04
			人数	7人	7

● 在籍人数推移統計

年度	社員区分	入社（採用）	入社（中途）	入社（リポート）	入社（リワーク）	入社（合計）	退職（定年）	退職
2005年度	正社員	3	0	0	0	3	0	0
	パート	0	0	0	0	0	0	0
	アルバイト	0	0	0	0	0	0	0
	合計	3	0	0	0	3	0	0
2006年度	正社員	3	5	0	0	8	0	0
	パート	0	0	0	0	0	0	0
	アルバイト	0	0	0	0	0	0	0
	合計	3	5	0	0	8	0	0
2007年度	正社員	0	0	0	0	0	0	0
	パート	0	0	0	0	0	0	0
	アルバイト	0	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0
2008年度	正社員	3	0	0	0	3	0	0
	パート	0	0	0	0	0	0	0
	アルバイト	0	0	0	0	0	0	0
	合計	3	0	0	0	3	0	0
2009年度	正社員	1	3	0	0	4	0	0
	パート	0	0	0	0	0	0	0
	アルバイト	0	0	0	0	0	0	0
	合計	1	3	0	0	4	0	0

【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することも可能です。

マイナンバー登録

条件指定

☐ 全体
☐ 個別

☐ 所属部門コード 他 ☐ 件選択
☐ 社員区分 他 ☐ 件選択
☐ 従業員番号 他 ☐ 件選択
☐ マイナンバー出力 ☐ 社員 ☐ 家族 ☐ 家族(扶養) ☐ 退職年月日 2015/07/26 ~ 2015/07/26
☐ マイナンバー登録済非対象者検索 ☐ 有効期限 2999/12/31 ~ 2999/12/31
☐ マイナンバー未登録者検索 ☐ 除外者を除く ☐ 除外者のみ

☐ マイナンバー変更前のデータを表示する

マイナンバー修正

☒ 変更 (前値を保存) ☐ 訂正 (上書き更新)

従業員番号	従業員氏名	続柄	家族氏名	マイナンバー	有効期限	除外者	除外事由	所属名
010101	山田 直人	00	本人	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京営業第4
010101	山田 直人	02	山田 裕子	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京営業第4
097102	高橋 秀樹	00	本人	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		人事総務SG
100101	佐藤 一郎	00	本人	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		社長室
100101	佐藤 一郎	12	佐藤 伸樹	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		社長室
100102	鈴木 二郎	00	本人	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		社長室
100102	高橋 三郎	00	本人	*****	2000/12/31	<input type="checkbox"/>		事務室
100111								
100111								
100111								
100111								
100111								
100111								
100111								
100105	渡辺 五郎	11		*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京本社
100105	渡辺 五郎	12		*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京本社
100105	渡辺 五郎	21		*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京本社
100105	渡辺 五郎	22		*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京本社

該当データが 210件ありました。

有効期限一括変換

有効期限 2022/12/31

一覧に表示されている社員および家族の有効期限を一括で変更します

● 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、

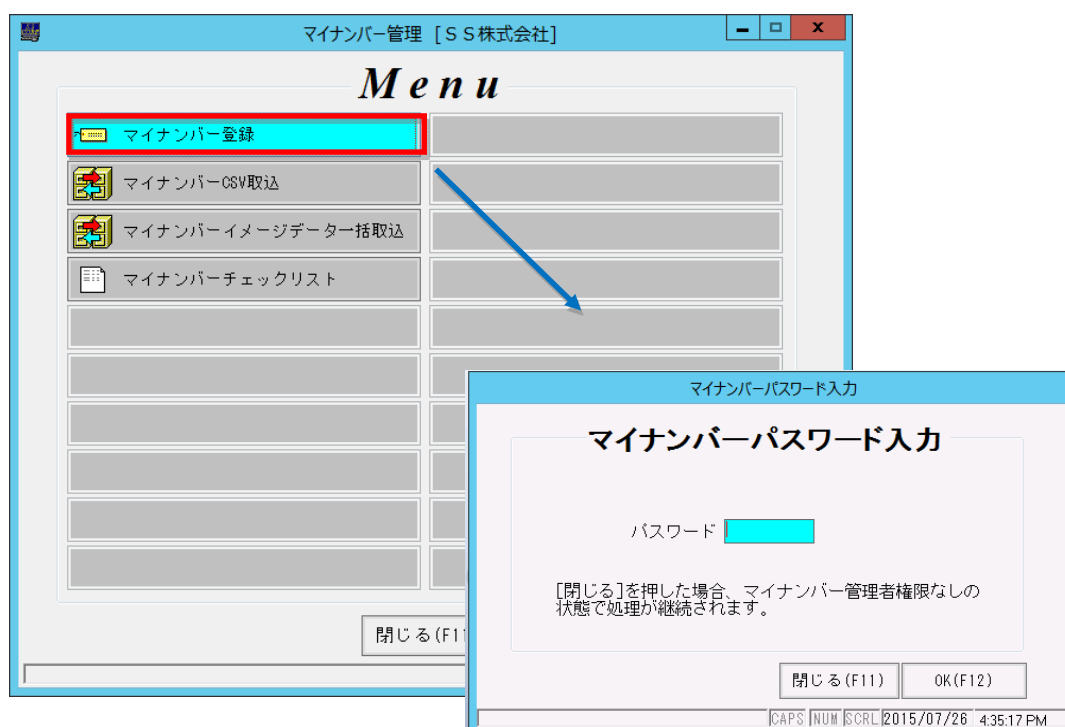
● マイナンバーの廃棄

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、有効期限が切れているマイナンバーを抽出し、一括削除することも可能です。

● 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。

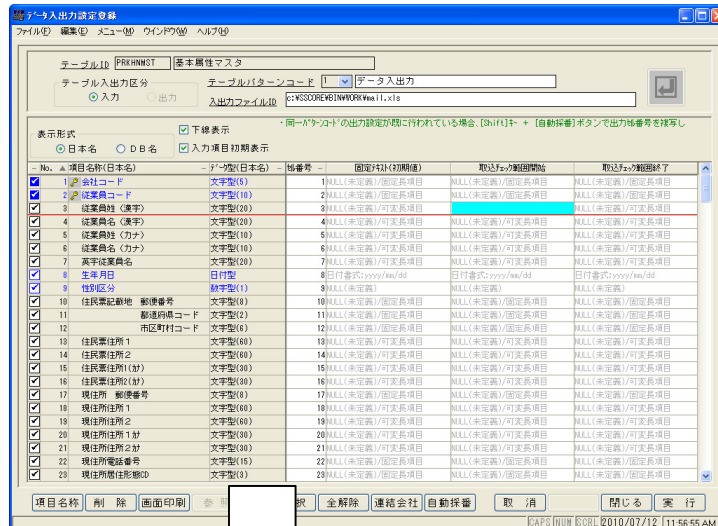


【データ入出力】

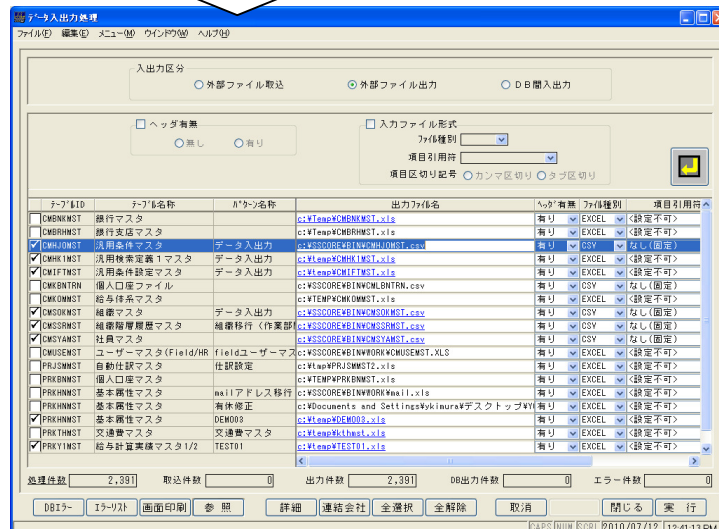
各種テーブルのデータを任意の項目、順番でExcel・CSVやTXTへ出力することができ、出力されたファイルをExcel等で修正または追加しHR+、PR+内に取込むことが可能です。

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。



入力・出力のレイアウトを
自由定義します



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。

Excel イメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	BNK CODE	BNK NAME	BNK NAME.S	BNK NAME.FB	BNK RPL_USR_ID	BNK RPL_STS_NO	BNK RPL_GATE					
2	【銀行コード】	【銀行名称】	【銀行名称(略)】	【銀行名称(フル)】	【業務用ユーザID】	【業務用ステータス】	【業務用ゲート】					
3	0001	みずほ銀行	みずほ銀行	ミズホ	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
4	0005	三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ	ミヅホトキョウ212-17	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
5	0010	三井住友銀行	三井住友銀行	ミヅホトキョウ	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
6	0016	みずほコーポレート銀行	みずほコーポレ	ミズホコーポレ	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
7	0017	埼玉りそな銀行	埼玉りそな銀行	サイタイリソナ	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
8	0034	セブ銀行	セブ銀行	セブ	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
9	0116	北海道銀行	北海道銀行	ホカイド	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
10	0117	青森銀行	青森銀行	アオモリ	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
11	0118	みちのく銀行	みちのく銀行	ミチノク	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
12	0119	秋田銀行	秋田銀行	アキタ	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
13	0120	北都銀行	北都銀行	ホク	SUPERVISOR	333	2006/08/22 11 29 39					
14	0121	北の銀行	北の銀行	ホク	SUPERVISOR	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_VAL_CD	SSR_PTN_CD	SSR_UPPER	SSR_FROM_DATE	SSR_TO_DATE	SSR_SOK	SSR_LESSR	SSR_SEQ	SSR_UPPER_NAME	SSR_UPPER_NA	SSR_UPPER_SSR_UPPER_NA	SSR_UPPER_NA_SSR
2	DEMO	2	A100	1989/4/1 000	2999/12/31 000	1	1	1	本社	本社	SS株式会社	1 本社
3	DEMO	2	A110	1989/4/1 000	2999/12/31 000	2	1	1	本社IF	本社IF	SS株式会社	2 本社IF
4	DEMO	2	A120	1989/4/1 000	2999/12/31 000	2	2	1	本社2F	本社2F	SS株式会社	3 本社2F
5	DEMO	2	A130	1989/4/1 000	2999/12/31 000	2	3	1	本社3F	本社3F	SS株式会社	4 本社3F
6	DEMO	2	A140	1989/4/1 000	2999/12/31 000	2	4	1	本社4F	本社4F	SS株式会社	5 本社4F
7	DEMO	2	A200	1989/4/1 000	2999/12/31 000	2	5	1	本社5F	本社5F	SS株式会社	6 本社5F
8	DEMO	2	A300	1989/4/1 000	2999/12/31 000	2	6	1	本社6F	本社6F	SS株式会社	7 本社6F
9	DEMO	2	B100	1989/4/1 000	2999/12/31 000	1	1	1	大東支社	大東支社	SS株式会社	8 大東支社
10	DEMO	2	B110	1989/4/1 000	2999/12/31 000	1	2	1	大東支社	大東支社	SS株式会社	9 大東支社
11	DEMO	2	B120	1989/4/1 000	2999/12/31 000	2	2	1	大東支社	大東支社	SS株式会社	10 大東支社
12	DEMO	2	B130	1989/4/1 000	2999/12/31 000	2	3	1	大東支社	大東支社	SS株式会社	11 大東支社
13	DEMO	2	C100	2005/3/31 000	2999/12/31 000	1	1	1	名古屋支社	名古屋支社	SS株式会社	12 名古屋支社
14	DEMO	2	C110	2005/3/31 000	2999/12/31 000	1	2	1	名古屋支社	名古屋支社	SS株式会社	13 名古屋支社

任意の項目、出力順番で Excel、
CSV・TXT へ出力可能

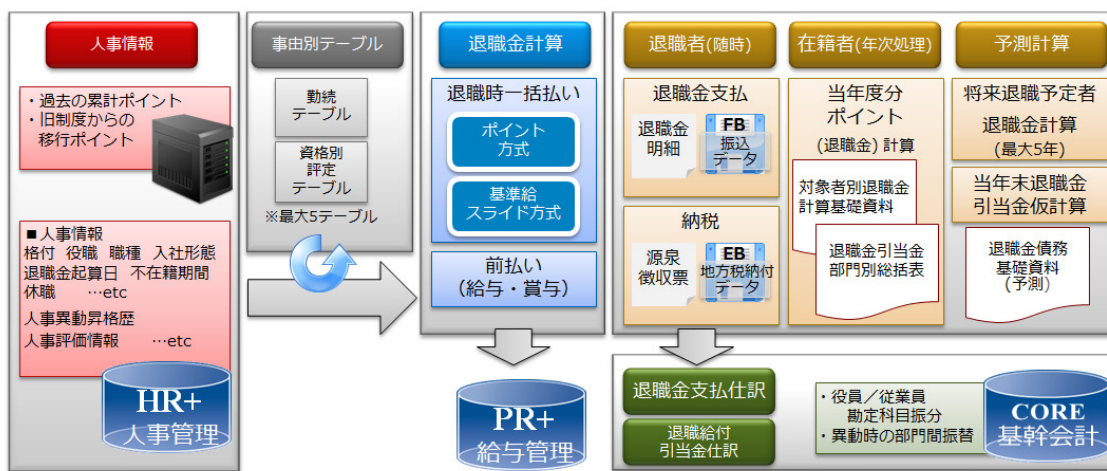
【退職金管理】 ※HR+オプション機能

HR+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事の支給率による退職金支給額の計算、金融機関向けに振込データの作成、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います。

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

高橋会計ソフト2010-6.25.6.5版

F11(F10) F12(実行) F5(F4) F6(F5) F7(F6) F8(F7) F9(F8) F10(F9) F11(F10) ヘルプ

会社コード E90		S.S.株式会社	
会社別設定項目 退職金計算方法 <input type="radio"/> 年単位計算方式 <input checked="" type="radio"/> 退職金時点方式		初期設定項目 受取事由取債区分 A[支払理由] 受取事由名称定義 B[40] 退職事由取債区分 B[支払理由] 退職事由名称定義 B[70]	
退職金支払方法 一括(ロー一括) 退職金制度指定 (ポイント制)		設定テーブル割当項目 <input type="checkbox"/> 既結 考課フック等利用選択 評価ランク 設定テーブル等級選択 基準資格等級	
勤続計算1 勤続計算2 勤続計算3 ポイント単独 支払方法 退職金計算 その他			
計算年度及び基準日 退職計算年度 2009 退職金計算基準日 04月01日		前年退職金計算設定基準日 04月01日 組織マスタ受取脱基準日 2009/04/01	
年齢計算判定情報 年齢起算日判定 所日 実退職日判定 定年到達日の月末 上期使用区分 <input type="radio"/> 上期を使用しない <input checked="" type="radio"/> 上期を使用する		HR+退職日調整 0 退職会社経日調整 0 定年満年齢 60 歳	
期末退職日指定 09/30 年度末 03/31			
年間決済中異動調整 異動発生元選択 <input checked="" type="radio"/> 発令日判定 <input type="radio"/> 発令対象月判定 異動発令日判定 所日 異動発令対象月判定 0 発令月限定指定異動 <input type="checkbox"/> 日		途中異動時計算丸め方式指定 <input checked="" type="radio"/> 異動毎に丸め <input type="radio"/> 年間トータルで丸め	
西暦印刷 参照 削除 取消 閉じる 実行			

COPY PRINT EDIT DEL TOP/BOTTOM PAGE

● 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、計算で使します。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) >

	A	B	C
1	勤続年数		
2	開始 (超)	終了 (以下)	ポイント
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HR+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。(HR+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PR+給与明細の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HR+PR+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PR+で実施する。(PR+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

【CORE 仕訳連携】

● CORE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CORE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**CORE**(基幹会計システム)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CORE連携一次仕訳チェックリスト

退職金仕訳を**CORE**への連携前に内容を確認するためのチェックリスト

【導入前提】

● SuperStream-HR+ は単独導入が可能です。

- ・給与側へ社員情報等連携を行ないたい場合は、*SuperStream-PR+* の導入が必要です。
- ・人件費対比、及び退職金仕訳連携を行いたい場合は、*SuperStream-CORE* の導入が必要です。

【*SuperStream* シリーズ共通機能】

以下の機能は、*SuperStream-CORE*シリーズ全プロダクトの共通機能になります。

● メニュー設定

ユーザー毎に、使用する画面を特定させることができます。また、使用する画面を自由にグルーピングすることができます。

● レポート出力

各プロダクトが標準で提供している帳票は、以下の5通りの出力方法があります。

- ◇印刷出力：帳票をプリンタへ出力します。
- ◇印刷プレビュー：帳票イメージを画面に出力します。
- ◇Excelへの出力：CSV形式のテキストファイルに帳票データを出力します。
- ◇スプール出力：スプールさせておき、後から印刷出力します。
- ◇リスト管理サーバー：Web環境での帳票参照を可能にするため、サーバー上へデータ出力します。

（事前にリスト管理サーバーのインストールと設定作業が必要）

● プログラム自動配信機能

SuperStream へのログイン時にクライアントモジュールの差分を確認し、差分があれば自動配信して同期をとります。各クライアントに初期インストールする以外の手間がなくなる事により、利用ユーザー様はもちろん、システム管理者様の負担軽減となります。

連携イメージ

モジュール配信設定



管理者メニューにて配信設定を行います。

ログイン時自動配信



クライアントにて差分チェックしモジュールを配信します。

メニュー表示



最新モジュール