

学校法人向け事務系システム



TOMAS-PS

EX3 人事システム

日常処理編



 CITY ASCOM

株式会社 シティアスコム

URL <https://www5.city.co.jp/>

2020年4月2日版

[1] 基本操作方法

- ※ 当操作手順書で使用するマークの説明 1-1
- 1. 基本操作方法 1-2~15
- 2. パラメータ設定 1-16

[2] 人事業務の流れ

- ◆ 教職員登録の流れ 2-1~2
- ◆ 辞令書出力の流れ 2-3
- ◆ 汎用検索の流れ 2-4
- ◆ 昇給処理の流れ 2-4
- ◆ 給与システムで教職員登録した場合の流れ 2-5

[3] 人事情報

- ～事前資料～ 3-1
- 1. 基本情報登録1 3-2~5
- 2. 基本情報登録2 3-6~7
- 3. 住所登録 3-8
- 4. 家族登録 3-8
- 5. 学歴登録 3-10~11
- 6. 職歴登録 3-12~13
- 7. 異動履歴登録 3-14~17
- 8. 免許・資格登録 3-17
- 9. 研修履歴登録 3-18~19
- 10. 委員会履歴登録 3-20~21
- 11. 休職履歴登録 3-22~23
- 12. 非常勤契約登録 3-24~26
- 13. 汎用履歴登録 3-27
- 14. 私学共済登録 3-28~29
- 15. 学会・社会活動登録 3-30~31
- 16. 研究・業績登録 3-32~33
- 17. 基本情報一覧入力 3-34~36
- 18. 資料一覧 3-37
- 19. 帳票印刷 3-38~43
- ※ 帳票一覧 3-44

[4] 人事異動・発令

- 1. 辞令文書パターン登録 4-1~4
- 2. 非常勤一括委嘱 4-5~6
- 3. 一括異動登録 4-7~9
- 4. 辞令簿作成 4-10
- 5. 辞令簿編集 4-11~12
- 6. 辞令簿・辞令出力指示 4-13~15
- ※ 帳票一覧 4-16

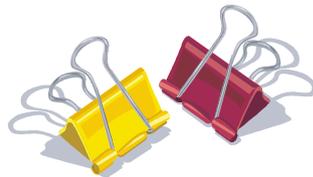
[5] 汎用検索

- 1. 検索 5-1~2
- 2. 出力項目設定 5-3~5
- 3. 検索条件設定 5-6

[6] 組織改定

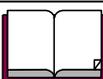
- 1. 組織照会改訂 6-1
- 2. 新組織登録 6-1
- 3. 新役職登録 6-2
- 4. 組織一覧表印刷 6-2
- 5. 組織図印刷 6-3~4
- 6. 組織体系反映 6-4

[7] 各種設定補助	
1. 汎用マスタ	7-1~3
[8] データ交換	
1. データインポート定義登録	8-1
2. データインポート	8-2
[9] 人事データ連動	
1. 人事データ連動	9-1~4



[1] 基本操作方法

※使用するマークの説明

	マーク	呼称	使用の用途や使用箇所
1	【 】	太いカッコ	画面や帳票名のときこのカッコで囲みます。 例. 【教職員登録画面】
2	[]	細いカッコ	ボタン名（OKや更新 etc.）のときこのカッコで囲みます。 例. [更新] ボタンを押します
3	< >	三角カッコ	メニューバーのときこのカッコで囲みます。 例. < 操作 ⇒ 削除 >
4	「 」	とじカッコ	項目名のときこのカッコで囲みます。 例. 「教職員番号」
5	『 』	中抜きカッコ	メッセージのときこのカッコで囲みます。 例. メッセージ 『無効な値が入力されました』
6	★	新機能マーク	今回の給与システムの新しい機能です。
7	①	丸ナンバー	画面項目の補足説明箇所で使用します。
8	P. XX	ページ参照	XXページ参照のときに使用します。 ※下記の開きマニュアル・マークを前に付与しています。
9	§ [⇒]	メニュー遷移	メニューから説明箇所の画面への遷移方法を示しています。 例. § [1. 教職員管理 ⇒ 1. 教職員登録]
10		ポイント・マーク	業務やTOMASシステムのポイントとなる箇所に使用します。
11		ヒント・マーク	お客様へのアドバイスや使い方のご提案箇所です。
12		禁止マーク	業務やTOMASシステム上でやってはいけないこと、 禁止事項のときに使用します。
13		注意マーク	お客様に守ってほしいルールやエラーの注意です。
14		開きマニュアル	マニュアルの別ページを参照いただく時に使用します。 例.  P. 2-1
15		帳票マーク	印刷した帳票を意味します。
16		双眼鏡マーク	検索ボタンを意味します。 このボタンを押下するか、このボタンがある入力項目にカーソルがある時にF4キーを押下するとガイダンスが表示されます。
17	[前頁]ホ 夕	左向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。
18	[次頁]ホ 夕	右向き三角マーク	 画面のこのボタンのことです。

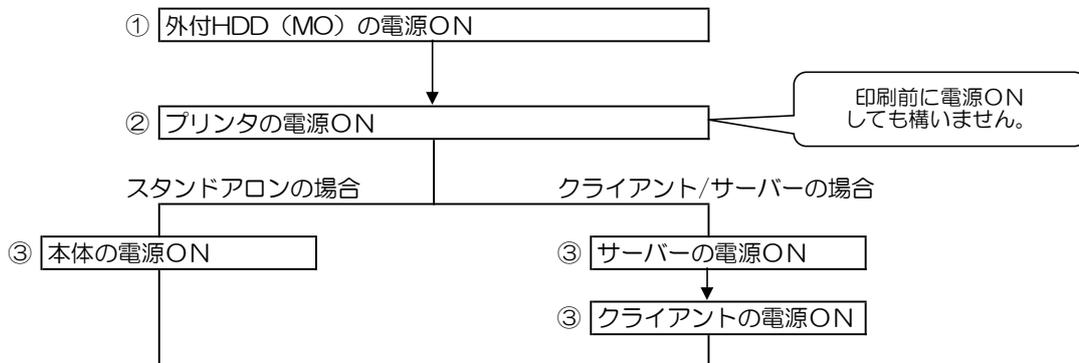
[1] 基本操作方法

1. 基本操作方法

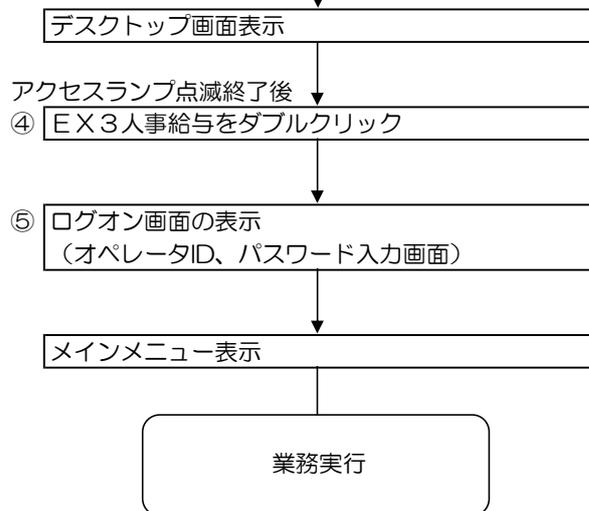
1) PC (パソコン) の電源ON~OFFまでの流れ (開始~終了)

ここでは、PC (パソコン) の電源スイッチを入れてから、終了するまでの流れを説明します。

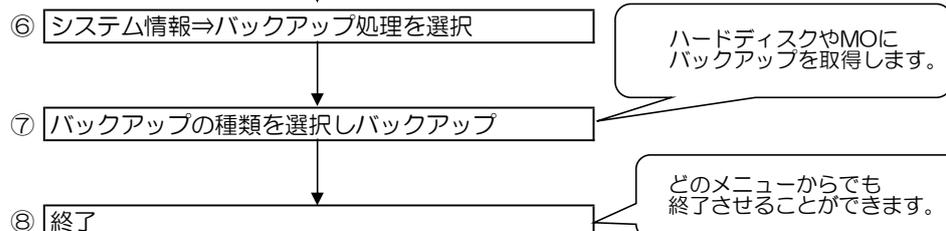
■ 開始



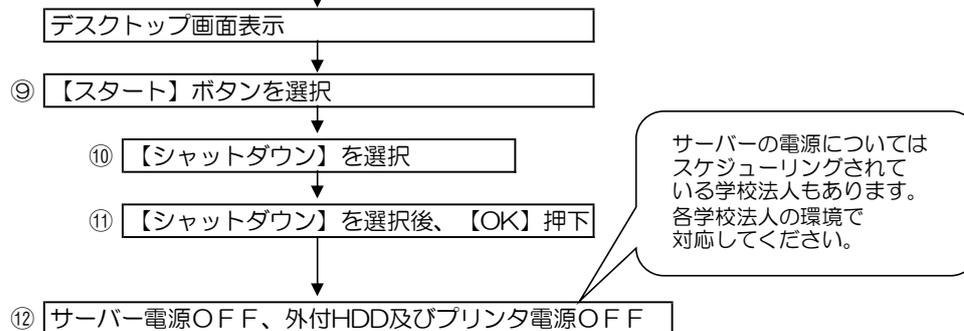
■ 運用



■ バックアップ



■ 終了



[1] 基本操作方法

2) 操作内容説明

■電源ON

操作	説明
①外付HDD (MO) の電源ON	外付けの場合は必ず先に電源を入れてください。 本体内蔵の場合は必要ありません。 USBケーブルの場合は後から電源を入れても構いません。 ⚠ 電源を入れ忘れた場合、バックアップの際にMOが選択できないので再起動が必要です。
②プリンタの電源ON	印刷前に電源を入れても構いません。
③本体の電源ON	本体装置の電源を入れます。 (LAN/WANで運用されている場合は、サーバー⇒クライアントの順番に電源を入れてください) ⚠ フロッピーが差し込まれているとエラーになります。

■運用

デスクトップ画面表示

④EX3人事給与をダブルクリック

👉 アクセスランプの点滅終了後に行ってください。



⑤ログオン画面

👉 オペレータ毎に部門権限・メニュー権限の設定ができます。

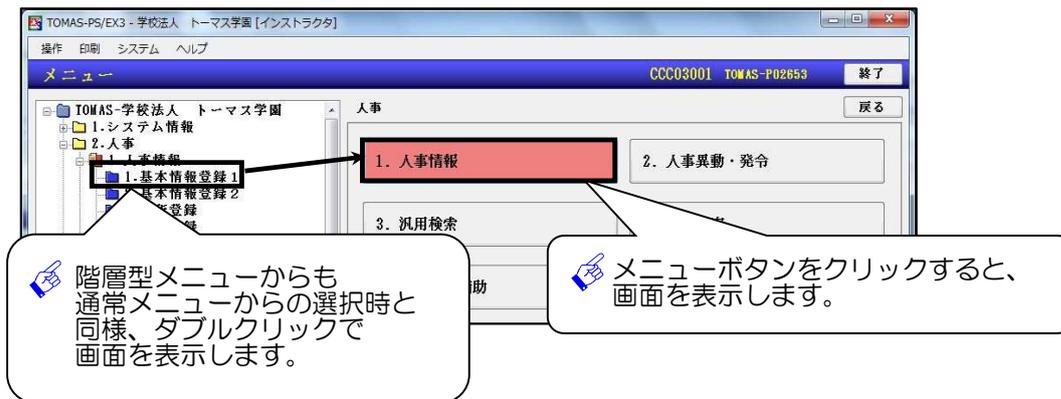
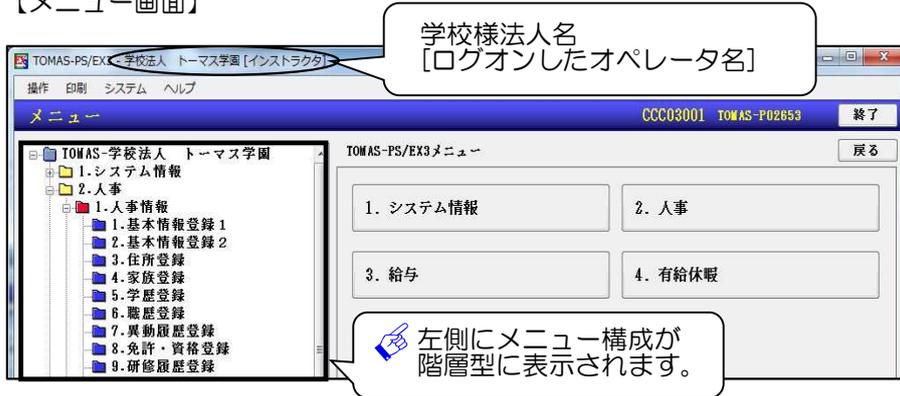
👉 「オペレータID」と「パスワード」の組合せが一致するとメインメニューを表示します。



💡【2. オペレータ登録】からオペレータを登録することができます。
§ [1. システム情報 ⇒ 5. マスタ登録 ⇒ 2. オペレータ登録]

[1] 基本操作方法

【メニュー画面】



[1] 基本操作方法

■バックアップ § [1. システム情報 ⇒ 3. バックアップ]
システムのデータを保存します。2パターンの方法（一括処理/分割処理）があります。

👉 月1回は「対象オブジェクト」で「すべて」を選択し、システム全体のバックアップを取ることをお勧めします。

👉 CD-Rに保存する場合は、一旦クライアントPCに保存後、コピーしてください。

⚠️ 「対象オブジェクト」で「データのみ」または「すべて」を選択した場合、画像ファイル（【資料一覧】のファイルを含む）は含まれません。

(1) 一括処理…クライアントPCにバックアップデータを保存します。

⚠️ 実行中は、他のクライアントでの給与処理を行わないでください。



- ① 「対象オブジェクト」「保存先」を選択し、「コメント」を入力します。
- ② [実行]ボタンを押下します。
- ③ バックアップが完了したら、一覧表に表示されます。

[1] 基本操作方法

- (2) 分割処理…以下の2段階でバックアップ処理を行います。★
- サーバーPC上にバックアップデータを保存
 - サーバーPC上に保存されているバックアップデータをクライアントPCに保存

👉 バックアップデータが必要な場合は、aを実行後、bを実行し、サーバーPCからクライアントPCへバックアップデータをダウンロードする必要があります。

<a.サーバー側 保存>

The screenshot shows the 'バックアップ' (Backup) application window. The '分割処理' (Split Processing) tab is active. The 'サーバー側 バックアップ' (Server Side Backup) section contains a table with the following data:

対象	コメント	状況	バックアップ日時	処理者
1				
2	すべて 2012年11月バックアップ	準備中	H24/11/20 17:02:04	

Below the table, there are radio buttons for '対象オブジェクト' (Target Object): 'データのみ' (Data only), 'すべて' (All), and '画像のみ' (Images only). The 'データのみ' option is selected. A 'バックアップ' (Backup) button is highlighted with a callout: 'バックアップの状況が表示されます。' (The backup status will be displayed). Another callout says: '入力が完了したら、[バックアップ]ボタンを押下してください。' (After input is complete, please press the [Backup] button). At the bottom, there is a 'クライアント側 保存' (Client Side Save) section with its own table and buttons.

- ①「対象オブジェクト」を選択し、「コメント」を入力します。
- ②[バックアップ]ボタンを押下します。

状況：”準備中” ⇒ ”解析中” ⇒ ”実行中”

⚠ エラーが発生した場合、”未実行”などの状況が表示されます。

- ③サーバー側のバックアップが完了したら、クライアント側の表に表示されます。

⚠ [表のリフレッシュ]ボタンを定期的に押下し、進捗状況をチェックしてください。画面は自動的に更新されません。

⚠ 実行中、別の機能を使用することができます。ただし、更新処理は行わないでください。

[1] 基本操作方法

<b.クライアント側 保存>

バックアップ

一括処理 分割処理

サーバー側 バックアップ

一覧表 (バックアップ処理中のみ) 他の環境も表示する 表のリフレッシュ

対象	コメント	状況	バックアップ日時	処理者

対象をバックアップ データのみ すべて 画像のみ

コメント

進捗 ログ確認 バックアップ 取消

クライアント側 保存

一覧表 (バックアップ処理中をのぞく) 他の環境も表示する

対象	コメント	保存日時	保存者	バックアップ日時
1 データのみ				11/20
		2012/07/05 19:58:25	インストラクタ	

「保存日時」「保存者」が空欄の場合、クライアントPCに保存されていません。⇒ ”未保存”

データを select したら、[保存] ボタンを押下してください。

保存後の表示

保存先 C:\

フォルダ選択 ログ確認 保存

バックアップ設定を入力し、「実行」ボタンを押して開始してください。 2012年11月20日 17時08分

- ①クライアント側の「一覧表」から”未保存”のデータを選択します。
- ②[フォルダ選択]ボタンを押下し、保存先を選択します。
- ③[保存]ボタンを押下します。
- ④保存が完了したら、「保存日時」「保存者」が表示されます。

aとbを続けて行う必要はありません。
クライアント側の保存は、後日改めて行うことも可能です。

実行中、別の機能を使用することができます。

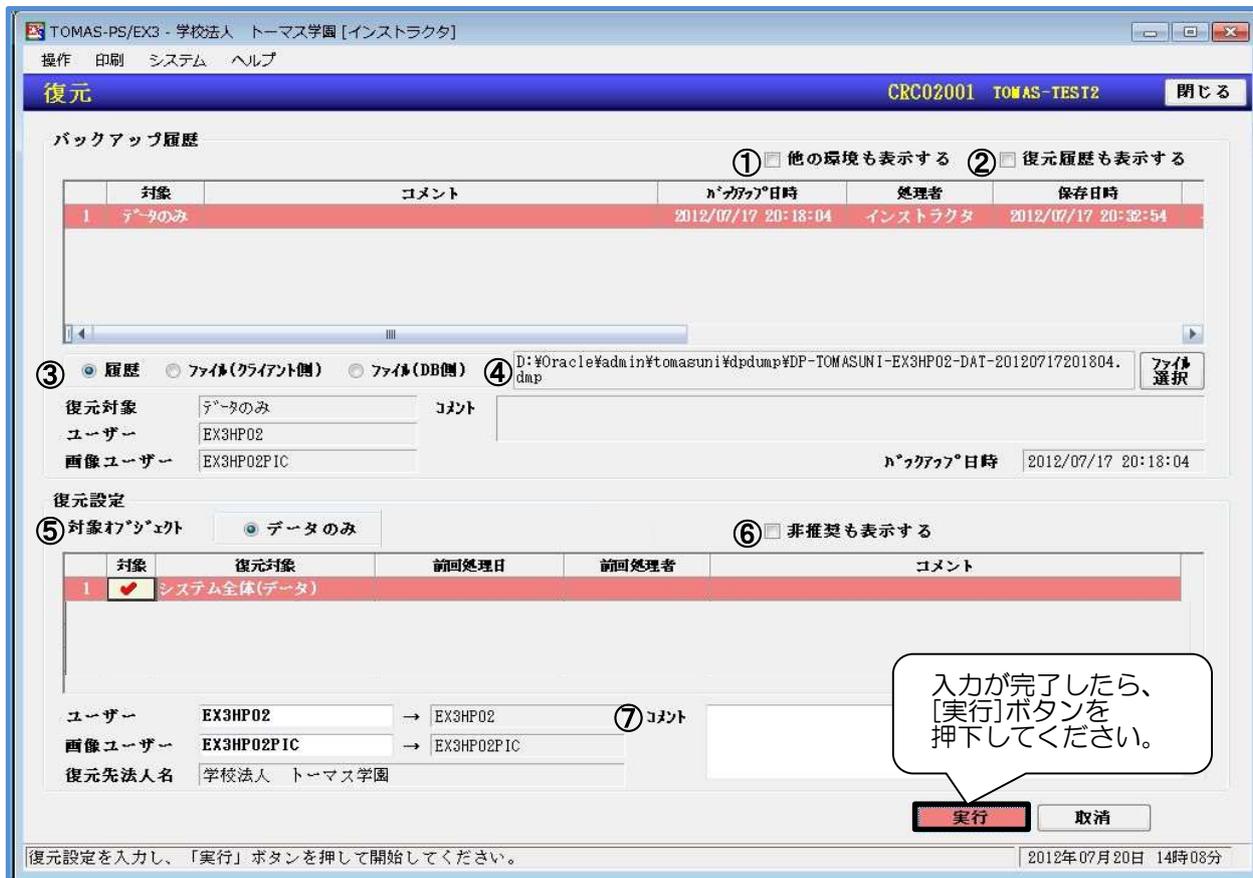


[1] 基本操作方法

■復元

バックアップで保存したデータを復元します。通常は使用しません。

⚠ 復元処理を行う場合は、必ずインストラクタまでご相談ください。



項目名	説明
①他の環境も表示する	※通常使用しません。
②復元履歴も表示する	復元履歴も表示する場合、チェック。
③復元もと	復元もとを選択。 ※履歴…バックアップ時の記録をもとにファイルを復元 ⚠ バックアップ時に保存したファイルが移動または削除されている場合、履歴からは復元できません。 ファイル (クライアント側) …クライアントに保存しているバックアップファイルを復元 ファイル (DB側) …サーバーに保存しているバックアップファイルを復元
④ファイル	復元するファイルを選択。 ※③で「履歴」以外を選択した場合に選択できます。
⑤対象オブジェクト	復元する対象オブジェクトをオブジェクト一覧から選択。
⑥非推奨も表示する	※通常使用しません。
⑦コメント	コメントを入力。

- ①復元もとを選択します。
- ② (ファイルから復元する場合) 復元するファイルを選択します。
- ③復元する「対象オブジェクト」を選択します。
- ④[実行]ボタンを押下します。

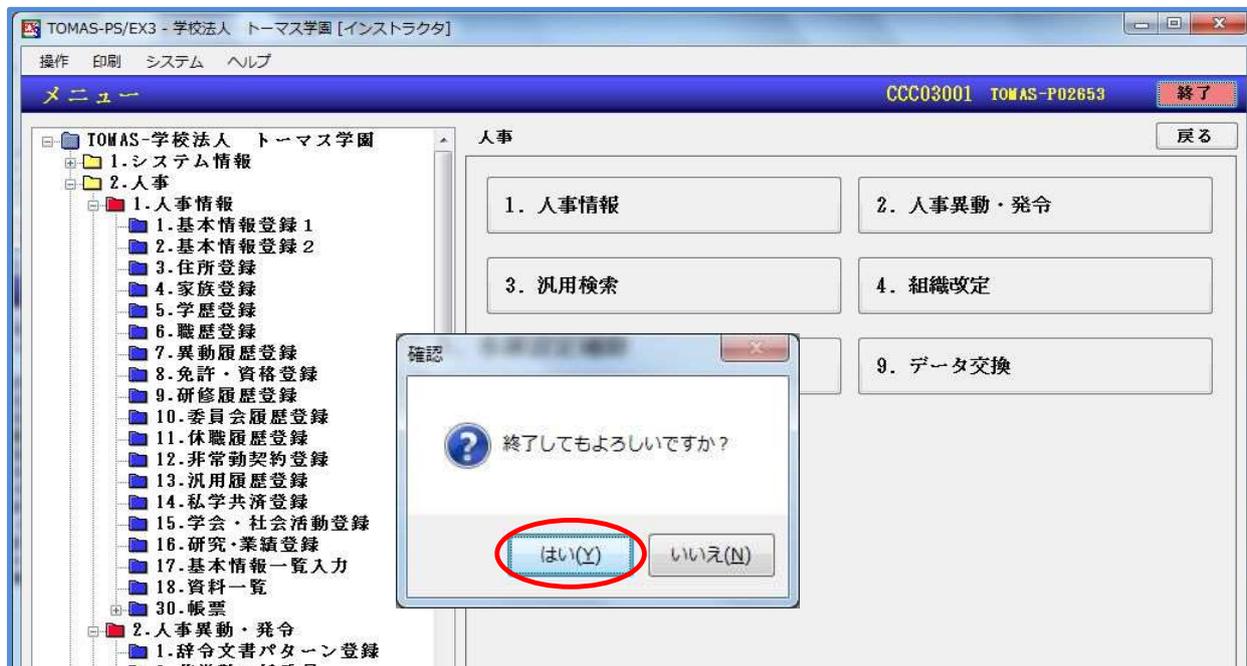
⚠ バックアップ時のシステムのバージョンと現在のシステムのバージョンが異なる場合、正常に復元できない場合があります。

[1] 基本操作方法

■ 終了

① EX3人事システムの終了

メニューの状態では「終了」を押すと『終了してもよろしいですか?』という確認メッセージが表示され、『はい』を押すとデスクトップ画面に戻ります。

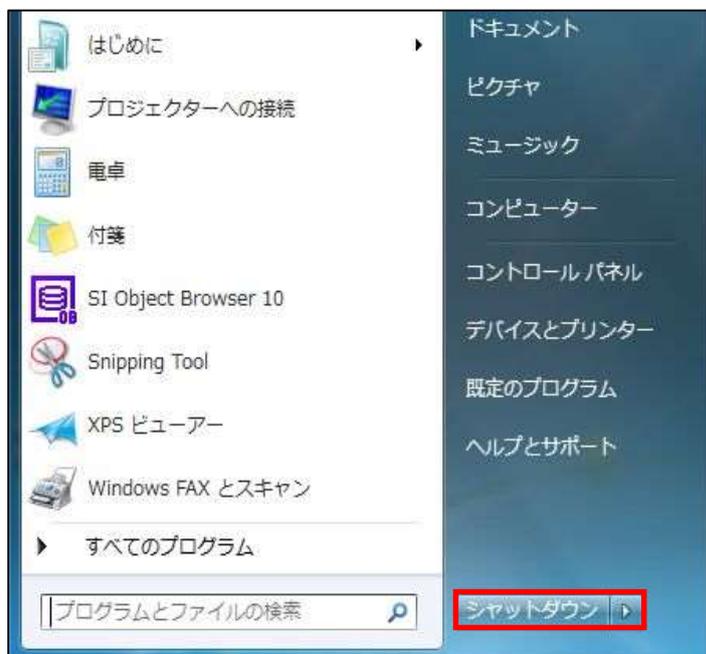


② クライアントPCの終了（電源OFF）

デスクトップ画面

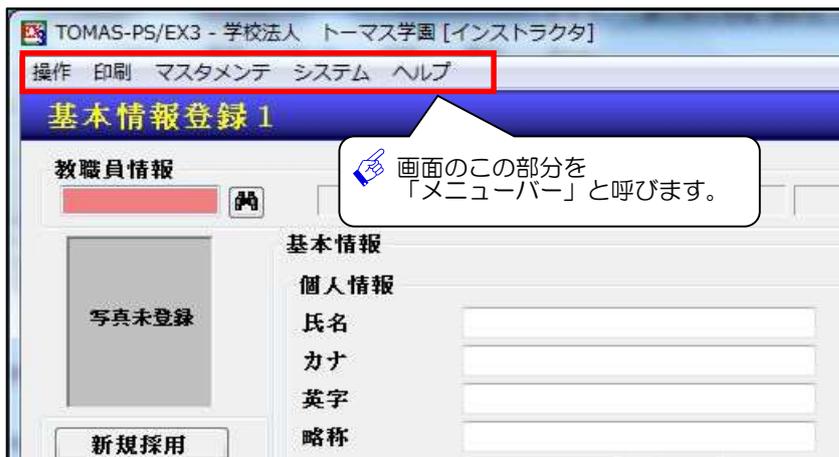
[スタート] ボタンを選択

[シャットダウン] を選択

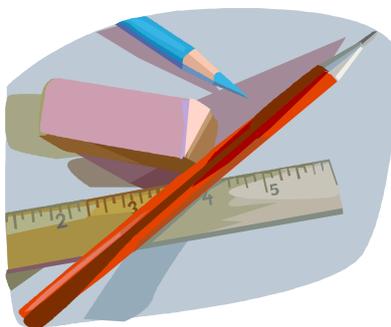


[1] 基本操作方法

■メニューバー



操作	説明
①操作	データを削除したり、終了（メニューに戻る）するとき 사용합니다。 ※【XX入力】や【マスタ登録】の場合は、削除のときにも使用します。
②印刷	画面コピーを取りたいときや、別の帳票作成画面を呼び出すときに使用します。
③マスタメンテ	各画面ごとに関連のあるマスタ登録画面や入力処理画面を呼び出すときに使用します。
④システム	ログオン時のパスワードを変更するときや【システム利用状況】画面を呼び出すときに使用します。次ページでご説明します。  次ページ参照
⑤ヘルプ	システムのバージョン情報を表示するとき 사용합니다。



[1] 基本操作方法

■システム

各メニュー画面のメニューバーより操作可能です。

【パスワード管理】 < システム ⇒ パスワード変更 >
オペレータのパスワードを変更できます。

「現在のパスワード」を1箇所、「新しいパスワード」を2箇所入力後、[OK]ボタンを押下してください。

※半角16文字まで入力可能

【システム利用状況】 < システム ⇒ システム利用状況 >
現在、TOMASをご利用されている（ログオン中の）担当者様が表示されます。

オペレータ名称	ログオン時間	コンピュータ	利用状況	強制終了
インストラクタ	2012/ 7/ 5 11:52:11	TOMAS-TEST2	教職員登録	<input checked="" type="checkbox"/>

強制終了にチェックを付けて [強制終了] ボタンを押下すると強制的にログオフします。

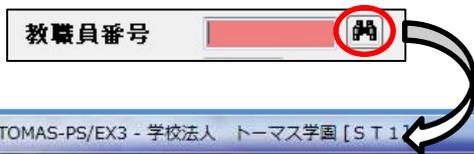
オペレータの種類が「システム管理者」の場合に押下できます。

[1] 基本操作方法

3) 共通機能説明

■教職員ガイダンス

画面にある  のマークが検索（ガイダンス）機能です。



項目名	説明
①分類	分類「全体/所属/会計区分/職員区分」を選択。
②キーワード指定	検索したい教職員の「教職員番号」「氏名」「氏名カナ」を入力。 ※「前方一致検索」と「部分一致（含む）検索」を選択できます。
③教職員番号指定 （複数指定可）	検索したい「教職員番号」を複数指定。
④主兼区分	主兼区分を選択。
⑤並び順	教職員の並び順を選択。 ※「昇順/降順」を選択できます。
⑥絞り込み	検索結果を更に絞り込む。 ※チェックを入れて再検索すると、検索結果を更に絞り込むことができます。
⑦休職者を含む	休職者を含めて検索する場合、チェック。
⑧退職者を含む	退職者を含めて検索する場合、チェック。
⑨未採用者を含む	「採用年月日」が未来の教職員を含めて検索する場合、チェック。

 検索例 次ページ参照

[1] 基本操作方法

【検索例】

①「教職員区分」で分類します。

②「常勤役員」「専任教員」で限定します。

③「氏名カナ」の頭文字が「タ」

④「主務」で限定します。

⑤条件の入力が完了したら、[検索]ボタンを押下します。

選択	氏名	教職員番号
<input checked="" type="checkbox"/>	田岡 晃	K0150 経
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 誠	K0270 国
<input checked="" type="checkbox"/>	谷口 喜代志	K0090

更に絞込み検索

⑥「絞込み」にチェックを入れます。

⑦更に絞込む条件を入力します。

⑧[検索]ボタンを押下します。

選択	氏名	教職員番号
<input checked="" type="checkbox"/>	田中 誠	K0270 国際経

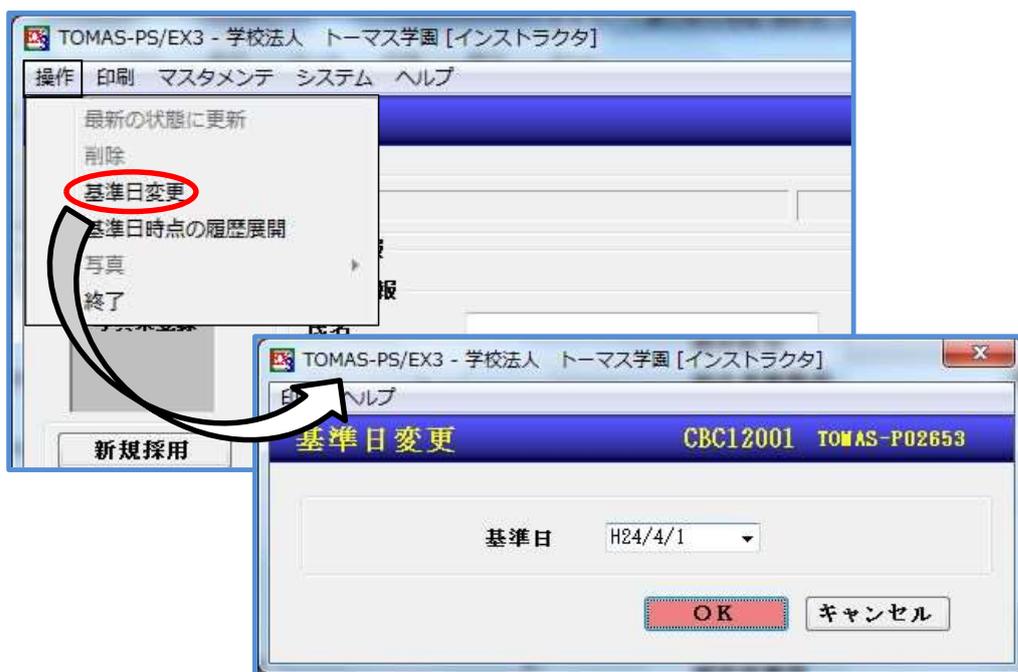
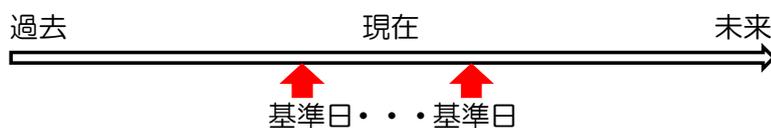
[1] 基本操作方法

■基準日変更

「基準日」を変更します。

通常は、現在日付が設定されています。

※「基準日」については、人事情報の事前資料を参照してください。 □ (P.3-1) 参照



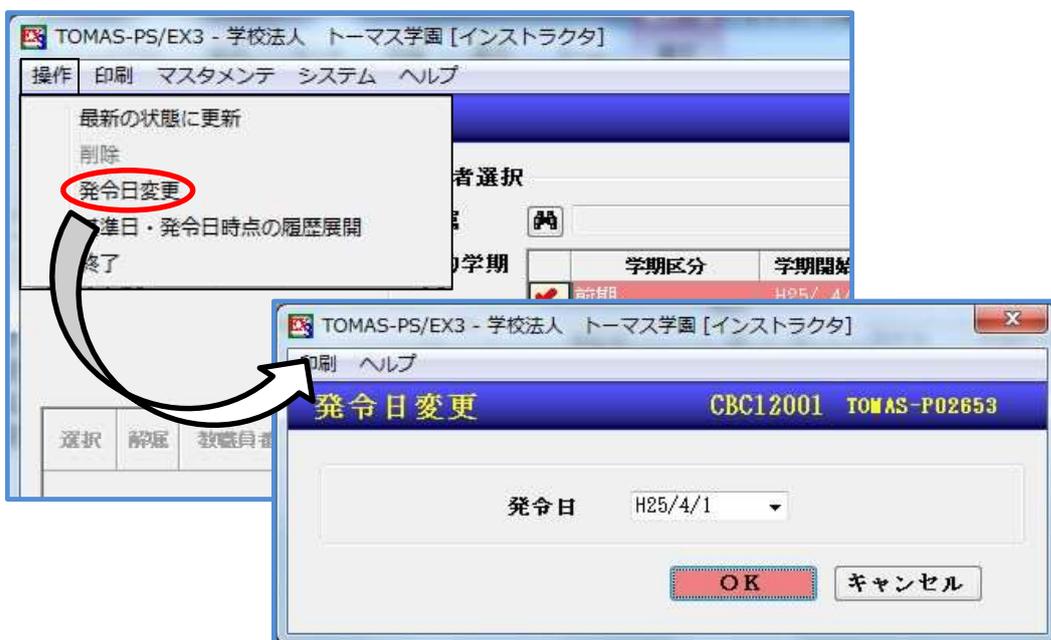
👉 「基準日」が現在より過去の場合、過去のデータは登録・更新できません。
登録・更新する場合は、「基準日」は現在以降の日付に設定してください。

■発令日変更

「発令日」を変更します。

「発令日」を変更すると、自動的に「基準日」も変更されます。

※「発令日」については、人事情報の事前資料を参照してください。 □ (P.3-1) 参照



[1] 基本操作方法

■ 基準日時点の履歴展開

基準日時点の情報を取り直します。

以下のような事象が発生した場合に実行すると、解決する場合があります。

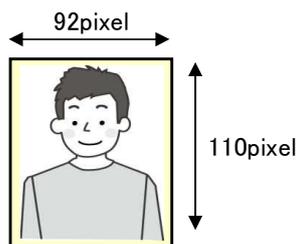
- ①登録したはずの教職員が存在しない。
- ②参照権限が無いというメッセージが表示される。
- ③更新した情報が反映されていない。

⚠ 通常は使用しません。

■ 写真の取込み

【基本情報登録1】より写真を登録し、【人事台帳】に出力することができます。

< 写真を取り込む前に・・・ >

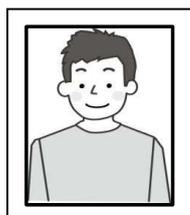


👉 デジタルカメラ等で撮影した写真を92pixel × 110pixelの比率に加工（切り取り等）してください。

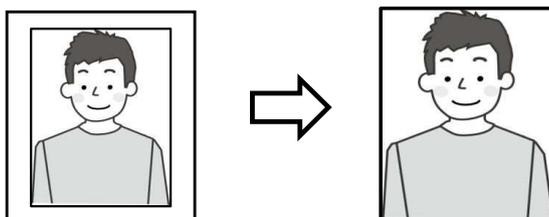
👉 【人事台帳】への出力を想定した場合、460pixel × 550pixel（約25万画素）程度の写真をご使用ください。

💡 【パラメータ設定】より「写真表示モード」を設定できます。
§[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

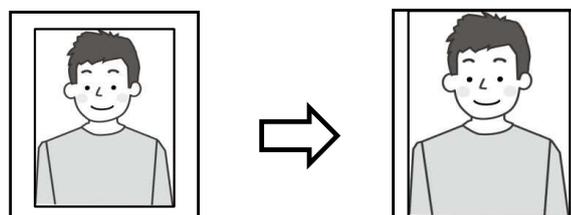
- ① **サイズ固定**…写真の中央部分を92pixel × 110pixelの大きさで表示します。



- ② **自動サイズ（縦横比変動）**…写真を92pixel × 110pixelのサイズに合わせて拡大/縮小します。縦横の拡大/縮小率は一定ではありません。



- ③ **自動サイズ（縦横比固定）**…写真を92pixel × 110pixelのサイズに合わせて拡大/縮小します。縦横の拡大/縮小率は一定で、縦横のどちらかに合わせて調整します。



👉 (JPG/BMP/GIF/PNG) 形式のファイルが取込み可能です。

⚠ 【人事台帳】の出力の場合は、パラメータの設定に関わらず、「自動サイズ（縦横比変動）」で表示されます。

💡 【パラメータ設定】より「写真取込最大値」を設定できます。初期値は500KBです。500KB以上を設定するとシステムに負荷がかかり、処理が遅くなる場合があります。

§[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

[1] 基本操作方法

2. パラメータ設定

参考

§[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

システムをカスタマイズする為の人事設定を行います。

⚠ 導入時は、インストラクタがヒアリングを行い、お客様の環境に合わせて設定を行います。
変更される場合は、念のためインストラクタへご相談ください。



パラメータ項目	説明
①写真表示モード	画面、画像のサイズのどちらかに合わせるかを設定します。
②写真取込最大値	写真を取り込むことが可能な1ファイルあたりの最大値 (ファイルサイズ) を設定する。 ⚠ 500KB以上に設定するとシステムに負荷がかかり、処理が遅くなることがあります。
③基本情報役職内容	人事基本登録 (1/2) 画面ヘッダ部役職欄に出力する内容を設定する。
④所属名称	所属名称に学校名を連結するかを設定する。
⑤異動情報帳票レイアウト	人事台帳 (異動情報) 印刷のレイアウトを設定する。
⑥人事台帳 (履歴情報) 出力モード	履歴情報に基準日以前の情報を出力するかを設定する。
⑦辞令書発行モード	複数の異動が発生している場合、1枚の辞令書に集約するか個別に出力するかを設定する。

■人事データ連動に関わる給与設定

パラメータ項目	説明
④人事データ連動俸給表	人事データ連動処理にて俸給表、級、号俸を連動するか否かを設定する。
④人事データ連動給与 支払終了年月	人事データ連動処理にて給与支払終了年月に連動する内容を設定する。 ★
④人事データ連動会計区分	人事データ連動処理にて会計区分を連動するか否かを設定する。 ★

[2] 人事業務の流れ

◆ 教職員登録の流れ ◆

- ① 新規採用登録・・・・・・・・・・ 新規採用した場合、教職員番号・氏名・住所等を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 1. 教職員基本情報1] P.3-2
- ② 基本情報登録1・・・・・・・・・・ 基本情報の主要な内容を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 1. 教職員基本情報1] P.3-3
※基本情報、給与情報、採用情報、退職情報、連絡先等
- ③ 基本情報登録2・・・・・・・・・・ 基本情報のその他の内容を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 2. 教職員基本情報2] P.3-6
※戸籍情報、婚姻、その他
- ④ 異動履歴登録・・・・・・・・・・ 異動履歴情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 7. 異動履歴登録] P.3-13
- ⑤ 住所登録・・・・・・・・・・ 源泉徴収票提出先と住民税支払先の住所登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 3. 住所登録] P.3-8
- ⑥ 家族登録・・・・・・・・・・ 配偶者や扶養親族等の情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 4. 家族登録] P.3-8
- ⑦ 学歴登録・・・・・・・・・・ 高校、大学等の入学・卒業情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 5. 学歴登録] P.3-10
- ⑧ 職歴登録・・・・・・・・・・ 前職の入校・退職情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 6. 職歴登録] P.3-12
- ⑨ 免許・資格登録・・・・・・・・・・ 免許や資格情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 8. 免許・資格登録] P.3-17
- ⑩ 研修履歴登録・・・・・・・・・・ 学内、学外の研修情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 9. 研修履歴登録] P.3-18
- ⑪ 委員会履歴登録・・・・・・・・・・ 委員会の委嘱・解嘱情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 10. 委員会履歴登録] P.3-20
- ⑫ 休職履歴登録・・・・・・・・・・ 休職情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 11. 休職履歴登録] P.3-22

[2] 人事業務の流れ

- ⑬ 非常勤契約登録・・・・・・・・・・・・・非常勤教職員の情報を登録 P.3-24
§[2 ⇒ 1 ⇒ 12. 非常勤契約登録]

- ⑭ 私学共済登録・・・・・・・・・・・・・私学共済情報を登録 P.3-28
§[2 ⇒ 1 ⇒ 14. 私学共済登録]

- ⑮ 学会・社会活動登録・・・・・・・・・・・・・学会活動、社会活動の情報を登録 P.3-30
§[2 ⇒ 1 ⇒ 15. 学会・社会活動登録]

- ⑯ 研究・業績登録・・・・・・・・・・・・・研究・業績情報を登録 P.3-32
§[2 ⇒ 1 ⇒ 16. 研究・業績登録]

- ⑰ 資料一覧・・・・・・・・・・・・・教職員に関する資料を取込 P.3-37
§[2 ⇒ 1 ⇒ 18. 資料一覧]

- ⑱ 帳票確認・・・・・・・・・・・・・【人事台帳】【経歴一覧】【人員構成表】を作成・印刷 P.3-36
§[2 ⇒ 1 ⇒ 30. 帳票]

⚠️ 人事システムで登録した内容は、一部給与システムと連動しています。
☐ 「人事/給与連動項目一覧」 (P.9-3~4)参照



[2] 人事業務の流れ

◆ 辞令書出力の流れ ◆

【準備作業】

- ① 辞令文書パターン登録・・・・・・・・・・ 異動区分ごとに辞令文書のパターンを登録
§[2 ⇒ 2 ⇒ 1. 辞令文書パターン登録] P.4-1

- ② 異動履歴登録
 - ・ 異動履歴登録・・・・・・・・・・・・ ※ ◆教職員登録の流れ◆参照

 - ・ 委員会履歴登録・・・・・・・・・・・・ ※ ◆教職員登録の流れ◆参照

 - ・ 研修履歴登録・・・・・・・・・・・・ ※ ◆教職員登録の流れ◆参照

 - ・ 休職履歴登録・・・・・・・・・・・・ ※ ◆教職員登録の流れ◆参照

 - ・ 一括異動登録・・・・・・・・・・・・ 同一の異動が多数発生する場合、まとめて異動情報を登録
§[2 ⇒ 2 ⇒ 3. 一括異動登録] P.4-7
※昇給処理、役職昇格、配置替え等

 - ・ 非常勤一括委嘱・・・・・・・・・・・・ 非常勤において年1回の委嘱・解嘱情報をまとめて登録
§[2 ⇒ 2 ⇒ 2. 非常勤一括委嘱] P.4-5
※通年、前期、後期ごとに登録可能

【辞令書出力】

- ③ 辞令簿作成・・・・・・・・・・・・ 【辞令簿】を作成
§[2 ⇒ 2 ⇒ 4. 辞令簿作成] P.4-10
※「発令日」「発令区分（人事異動履歴、委員会履歴、研修履歴、休職履歴）」単位で作成

- ④ 辞令簿編集・・・・・・・・・・・・ 辞令文書を編集
§[2 ⇒ 2 ⇒ 5. 辞令簿編集] P.4-11
※【辞令簿】を再作成する場合は【辞令簿編集】より削除が必要

- ⑤ 辞令簿・辞令出力指示・・・・・・・・ 【辞令簿】【辞令書】等を指定したレイアウトで出力
§[2 ⇒ 2 ⇒ 6. 辞令簿・辞令出力指示] P.4-13
※【辞令簿】【辞令書】【辞令簿確認リスト】【人事異動一覧】出力可能

[2] 人事業務の流れ

◆ 汎用検索の流れ ◆

- ① 出力項目設定・・・・・・・・・・ 汎用検索で出力する項目を設定
§[2 ⇒ 3 ⇒ 2. 出力項目設定] P.5-3
- ② 検索条件設定・・・・・・・・・・ 汎用検索で出力する検索条件を設定
§[2 ⇒ 3 ⇒ 3. 検索条件設定] P.5-5
- ③ 検索・・・・・・・・・・ 出力項目及び検索条件を選択し、検索
§[2 ⇒ 3 ⇒ 1. 検索] P.5-1

◆ 昇給処理の流れ ◆

【給与システムでの昇給処理】

- ① 教職員昇給計画・・・・・・・・・・ 昇給予定者を確認 給与システム日常編 参照
§[3 ⇒ 1 ⇒ 14. 教職員昇給計画]
※昇給予定の号俸を確認後、[更新]で昇給対象者を確定
※昇給予定の号俸の変更や、昇給対象外へ変更も可能

【人事システムでの異動履歴登録】

- ② 一括異動登録・・・・・・・・・・ 同一の異動が多数発生する場合、まとめて登録
§[2 ⇒ 2 ⇒ 3. 一括異動登録] P.4-7

【人事→給与 連動処理】

- ③ 人事データ連動・・・・・・・・・・ ②で登録した異動履歴を給与のマスタへ反映
§[3 ⇒ 2 ⇒ 1 ⇒ 2. 人事データ連動処理] P.9-1
※連動基準日・連動対象（汎用マスタ・人事情報）単位で連動
※教職員の各項目を指定して連動可能
※必ず、給与準備処理前に人事データ連動処理を行う
- ④ （給与準備処理） 以降の処理は、給与システム日常処理編 参照
※この場合、給与システムでの昇給処理は不要

[2] 人事業務の流れ

◆ 給与システムで教職員登録した場合の流れ ◆

【給与システムでの教職員登録】

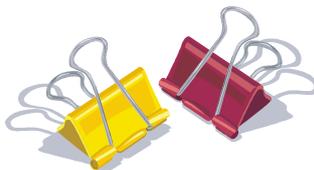
- ① 教職員登録・・・・・・・・・・ 教職員の基本的な情報を登録
§[3 ⇒ 1 ⇒ 1. 教職員登録]
 給与システム日常編 参照

【人事システム】

- ② 基本情報登録1・・・・・・・・・・ ①の教職員基本情報の主要内容を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 1. 基本情報登録1] P.3-2
※基本情報、給与情報、採用情報、退職情報、連絡先等
※必ず、[更新]ボタンを押下して登録を行う
- ③ 異動履歴登録・・・・・・・・・・ 教職員の異動情報を登録
§[2 ⇒ 1 ⇒ 7. 異動履歴登録] P.3-12
※新規採用の異動情報を登録
人事システムで新規採用登録を行わない場合、異動履歴は
自動作成されません。

※ 他の機能（画面）については、◆教職員登録の流れ◆参照

⚠ 通常、教職員は人事システムから先に登録し【人事データ連動】によって給与システムに連動させます。

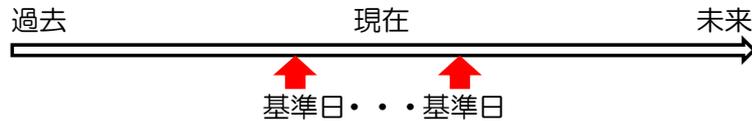


[3] 人事情報

～事前資料～

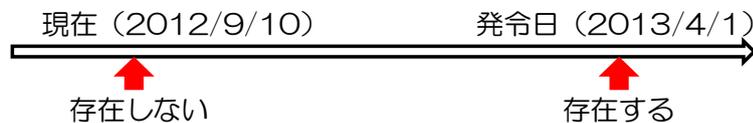
■基準日・発令日

- ①基準日とは
システムの基準となる日付のことです。システムは基準日時点のデータを出力します。
通常は、現在日付が設定されています。



- ②発令日とは
辞令を発令する日付のことです。
未来の発令日で異動履歴情報等を登録した場合、発令日に登録内容が適用されます。

採用情報を登録
教職員：Aさん
発令日：2013/4/1



■異動区分のグループ

異動履歴等を登録する際、「異動区分」を登録する必要があります。
「異動区分」とは、異動の内容を分類するもので、「発令区分」ごとに設定します。

<発令区分>	<異動区分>
・人事異動履歴	・採用
・委員会履歴	・転任
・研修履歴	・退職 など
・休職履歴	

発令区分「人事異動履歴」に属する「異動区分」は、更に以下のグループに分類されています。
「人事異動履歴」以外の発令区分は「対象外」を設定します。

- <異動区分のグループ>
- ・採用グループ…教職員を採用する
(例) 採用、委嘱
 - ・異動グループ…既存の教職員を異動する
(例) 転任、併任、昇格、任命
 - ・退職グループ…教職員が退職する、任期が終了する
(例) 退職、解嘱、任期満了
 - ・対象外

💡「異動区分」は【汎用マスタ】から登録できます。(大：発令 中：異動区分)
§[2. 人事 ⇒ 5. 各種設定補助 ⇒ 1. 汎用マスタ]

[3] 人事情報

1. 基本情報登録1

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 1. 基本情報登録1]

教職員基本情報1を登録します。

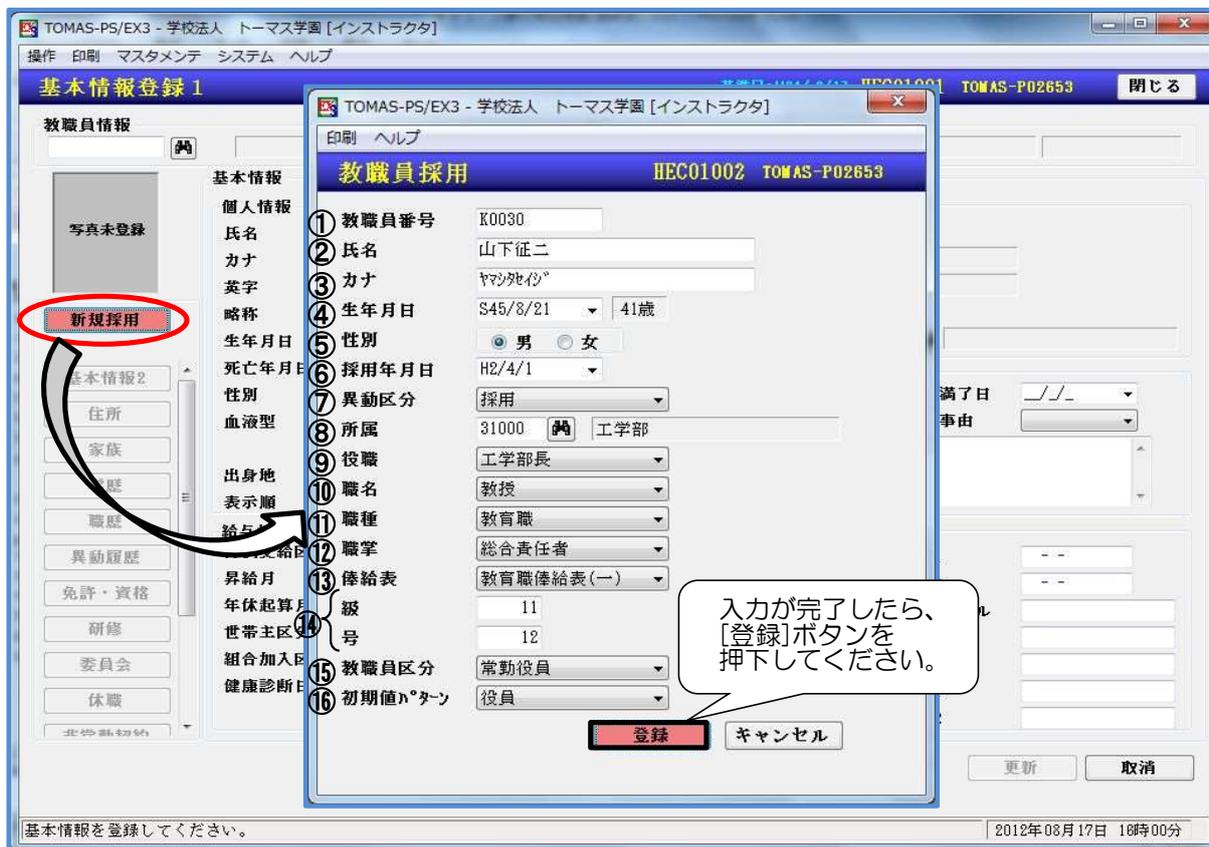
■教職員採用

教職員を採用した場合、最初に【教職員採用】情報を登録します。

①[新規採用]ボタンを押下し、【教職員採用】を開きます。

②詳細を入力します。

③[登録]ボタンを押下します。



項目名	※必須項目 ○連動対象項目	説明
①教職員番号	※	教職員番号を入力。 ※半角英数10文字以内
②氏名	※ 共通	氏名を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内
③カナ	※ 共通	カナを入力。 ※半角40文字以内
④生年月日	※ 共通	生年月日を入力。
⑤性別	※ 共通	性別を選択。
⑥採用年月日	※ 共通	採用年月日を入力。
⑦異動区分	※ ○	異動区分を選択。
⑧所属	※ ○	所属を選択。
⑨役職	○	役職を選択。
⑩職名	○	職名を選択。
⑪職種	○	職種を選択。
⑫職掌	○	職掌を選択。
⑬俸給表	○	俸給表を選択。

[3] 人事情報

項目名	※必須項目 ○連動対象項目	説明
14級・号	○	級・号を入力。
15教職員区分	※ ○	教職員区分を選択。
16初期値パターン	※	初期値パターンを選択。 ※「初期値パターン」とは、【基本情報登録1】で設定する項目の初期値を設定したものです。 💡【汎用マスタ】から「教職員区分」ごとに「初期値パターン」を設定できます。 (大分類：システム設定 中分類：初期値パターン) §[2. 人事 ⇒ 5. 各種設定補助 ⇒ 1. 汎用マスタ]

👉 教職員採用登録を行うと、異動履歴情報が作成されます。

👉 【辞令書】を取り急ぎ出力したい場合、【教職員採用】のみ登録し、【辞令書】を出力することも可能です。この場合、詳細は後から登録してください。

■教職員基本情報1

- ①【教職員採用】で登録した教職員を選択します。
- ②詳細を入力します。
- ③[更新]ボタンを押下します。

項目名	※必須項目 ○連動対象項目	説明
1教職員情報	※	教職員を選択。
2氏名	※ 共通	氏名を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内
3カナ	※ 共通	カナを入力。 ※半角40文字以内
4英字		英字を入力。 ※半角40文字以内
5略称		略称を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内
6生年月日	※ 共通	生年月日を入力。
7死亡年月日		死亡年月日を入力。

[3] 人事情報

項目名	※必須項目 ○連動対象項目	説明
⑧性別	共通	性別を選択。
⑨血液型		血液型を選択。
⑩出身地		出身地を選択。
⑪表示順	共通	表示順を入力。 ※帳票の並び順等に反映されます。
⑫給与連動		給与連動する場合、チェック。 ※教職員単位で連動しない場合は、チェックを外してください。
⑬月例支給区分	○	月例支給区分を選択。
⑭昇給月	○	昇給月を選択。
⑮年休起算月		年休起算月を入力。
⑯世帯主区分		世帯主区分（世帯主/非世帯主/準世帯主）を選択。
⑰組合加入区分		組合加入区分（組合員/非組合員）を選択。
⑱健康診断日		健康診断日を入力。
⑲採用区分		採用区分（新卒/中途/その他）を選択。
⑳採用年月日	※ 共通	採用年月日を入力。 ※【教職員採用】で登録した「採用年月日」が表示されます。 ※「勤続年数」は「採用年月日」よりカウントされます。
㉑法人採用日		法人採用日を入力。 ※専任で採用された場合や、非常勤から専任になった場合等に入力します。
㉒紹介区分		紹介区分（学内紹介/公募/学校/新聞/雑誌）を選択。
㉓紹介者教職員		紹介者教職員を選択。
㉔除籍年月日	○	除籍年月日を入力。 ※法人から退職した日を入力します。 ☞【異動履歴登録】で「異動区分：退職グループ」の履歴を登録した場合、「発令日」を自動で登録することができます。 ☞【非常勤一括委嘱】で解嘱処理を行った場合、「発令日」が自動で登録されます。
㉕雇用満了日		雇用満了日を入力。 ※有期雇用の場合、満了日を入力します。 ☞【非常勤契約登録】で登録した「契約終了日」が自動で登録されます。
㉖専任退職日		専任退職日を入力。 ※専任を退職した場合や、専任から非常勤になった場合等に入力します。
㉗退職事由	○	退職事由（任意退職/定年退職/結婚退職/死亡退職/契約終了/その他）を選択。
㉘退職事由メモ		退職事由メモを入力。
㉙連絡先		連絡先を入力。

退職処理

- ☞ 専任の定年退職の場合、「除籍年月日」と「専任退職日」に同じ日付を入力します。
 - ①【異動履歴登録】で退職履歴を登録し、『退職日を設定しますか?』⇒『はい』とすると、自動で「除籍年月日」と「退職事由」が登録されます。
☐ (P.3-15) 参照
 - ②「専任退職日」は手入力してください。
- ☞ 教職員が退職して嘱託又は非常勤になり引き続き雇用されている場合、「専任退職日」に退職日を入力し、「除籍年月日」は設定しません。
- ☞ 検索等では「除籍年月日」をもとに退職者を判断します。給与システムの「退職日」と連動します。

[3] 人事情報

■教職員基本情報1の削除

- ①削除する教職員を選択します。
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■写真の取込

 (P.1-15) 参照

- ①写真を登録する教職員を選択します。
- ②<操作 ⇒ 写真 ⇒ 取込>
- ③取り込む写真を選択します。
- ④[更新]ボタンを押下します。

 (JPG/BMP/GIF/PNG) 形式のファイルが取込み可能です。

■写真の削除

- ①写真を削除する教職員を選択します。
- ②<操作 ⇒ 写真 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』
- ④[更新]ボタンを押下します。

■基準日の変更

- ・基準日変更 <操作 ⇒ 基準日変更>  (P.1-14) 参照

■マスタメンテ

- ・汎用マスタ登録 <マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>
- ・資料一覧 <マスタメンテ ⇒ 資料一覧>

■印刷

- ・人事台帳 <印刷 ⇒ 人事台帳>

 現在日付より過去の「基準日」に変更した場合、登録・更新はできません。
遡って登録する場合は、「基準日」は変更せずに登録してください。



[3] 人事情報

2. 基本情報登録2

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 2. 基本情報登録2]

教職員基本情報2を登録します。

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②戸籍氏名	※	戸籍氏名を入力。
③戸籍カナ	※	戸籍カナを入力。
④戸籍英字		戸籍英字を入力。
⑤旧姓		旧姓を入力。
⑥旧姓カナ		旧姓カナを入力。
⑦旧姓英字		旧姓英字を入力。
⑧婚姻区分		婚姻区分（未婚/既婚）を選択。
⑨婚姻日付		婚姻日付を入力。
⑩障害区分		障害区分（対象外/一般障害/特別障害/同居特障）を選択。
⑪障害内容		障害内容を入力。
⑫障害手帳番号		障害手帳番号を入力。
⑬地方税区分		地方税区分（普通徴収/特別徴収/対象外）を選択。
⑭国籍		国籍を入力。
⑮外国人フラグ		外国人の場合、チェック。 ※検索条件を設定する際に有効です。
⑯在留開始日		在留開始日を入力。

[3] 人事情報

項目名	※必須項目	説明
⑰在留終了日		在留終了日を入力。
⑱在留資格		在留資格を入力。

■教職員基本情報2の登録

- ①教職員を選択します。
- ②詳細を入力します。
- ③[更新]ボタンを押下します。

■マスタメンテ

- ・汎用マスタ登録 <マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>
- ・資料一覧 <マスタメンテ ⇒ 資料一覧>

■印刷

- ・人事台帳 <印刷 ⇒ 人事台帳>



[3] 人事情報

5. 学歴登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 5. 学歴登録]

教職員の学歴情報を登録します。

学歴登録

基礎日: H24/ 8/17 HEC03001 TOMAS-P02653 閉じる

① 教職員情報
K0030 山下 征二

1	卒退年月	学歴区分	最終学歴	初回学部卒	卒退	学校名称	学部名称	学科名称	学位区分	学位取得日
2	S54/ 3	大学院	✓	✓	修了	トーマスA大学	大情報工学研究科	博士課程	博士	S47/ 3/31
3	S51/ 3	大学	✓	✓	卒業	トーマスA大学	工学部	情報工学科		

学歴情報

② 最終学歴 ③ 初回学部卒

④ 卒退年月 S54/3

⑤ 学歴区分 大学院

⑥ 卒退 修了

⑦ 学校名称 トーマスA大学 大学院

⑧ 学部名称 情報工学研究科

⑨ 学科名称 博士課程

⑩ 学位区分 博士

⑪ 学位取得日 S47/3/31

⑫ 学位名称 博士K0020

⑬ 備考

追加が完了したら、
[更新]ボタン
を押下してください。

入力が完了したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

OK キャンセル

更新 取消

学歴情報を登録してください。 2012年08月17日 18時08分

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報		教職員を選択。
②最終学歴		最終学歴の場合、チェック。 ※いずれかの学歴情報にチェックする必要があります。
③初回学部卒		初回学部卒の場合、チェック。
④卒退年月	※	卒退年月を入力。
⑤学歴区分	※	学歴区分（高校/高専/専門学校/短大/大学/大学院）を選択。
⑥卒退	※	卒退（入学/卒業/終了/中退）を選択。
⑦学校名称		学校名称を入力。
⑧学部名称		学部名称を入力。
⑨学科名称		学科名称を入力。
⑩学位区分		学位区分（学士/修士/博士）を選択。
⑪学位取得日		学位取得日を入力。
⑫学位名称		学位名称を入力。
⑬備考		備考を入力。

[3] 人事情報

6. 職歴登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 6. 職歴登録]

教職員の職歴を登録します。

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②入退年月	※	入退年月を入力。
③入退区分	※	入退区分（入社/入校/退職/卒業/留学）を選択。
④企業/学校名	※	企業/学校名を入力。
⑤部署/学部		部署/学部を入力。
⑥役職/職名		役職/職名を入力。
⑦備考		備考を入力。

■職歴情報の登録

- ①教職員を選択します。
- ②職歴一覧の空白行を選択します。
- ③詳細を入力します。
- ④[OK]ボタンを押下します。
- ⑤職歴情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■職歴情報の削除

- ①教職員を選択します。
- ②職歴一覧から削除するデータを選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[3] 人事情報

7. 異動履歴登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 7. 異動履歴登録]

教職員の異動履歴を登録します。

① 教職員情報
K0030 (調) 山下 征二

② 本務

1	発令日	異動区分	所属	役職	職名	職種	職掌	級	号	教職員区分
2	H13/ 4/ 1	委嘱	トーマス幼稚園	ですと	助教授	教育職		4	10	非常勤役員
3	H13/ 3/31	解嘱★	トーマス幼稚園							
4	H16/ 4/ 1	職種異動				指定職		1	4	専任教員
5	H 2/ 4/ 1	採用	トーマス大学建築学科		教授	教育職		4	4	専任教員

③ 兼務

1	発令日	主務区分	異動区分	所属	役職	給与連動	終了日	辞令簿作成
2	H13/ 4/ 1	兼務1	委嘱	トーマス高校		✓		未作成
3	H13/ 4/ 1	兼務2	併任	トーマス大学	学長	✓	H13/ 3/31	未作成
4	H14/ 4/ 1	兼務1	併任	トーマス大学工学部	工学部長	✓	H13/ 3/31	作成済
5	H12/ 4/ 1	兼務1	併任	トーマス大学工学部	工学部長	✓	H14/ 3/31	作成済
6	H 2/ 4/ 1	兼務1	併任	トーマス大学建築学科	建築学科長	✓	H12/ 3/31	作成済

④ 辞令書照会
異動履歴情報を選択してください。 2012年08月29日 16時44分

印刷 ヘルプ

発令日変更 CBC12001 TOMAS-P02653

発令日 H24/4/1

OK キャンセル

異動履歴登録 (詳細)

教職員情報
K0030 (調) 山下 征二

異動履歴一覧
主務区分 本務

異動区分	所属
1 出向	トーマス高高校事務室
2	

異動履歴明細

給与連動

異動区分 出向

所属 51000 (調) トーマス高高校事務室

役職 経理部長

職名 事務系職員

職種 事務職

職掌 事務責任者

係給表 教育職係給表(-)

級 4

号 8

教職員区分 非常勤役員

年俸

予備3

予備4

予備5

終了予定日 H24/3/31

OK キャンセル

更新 取消

異動履歴情報を登録してください。 2012年08月17日 16時13分

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②本務情報		本務情報を一覧表示。
③兼務情報		兼務情報を一覧表示。
④辞令書照会		【辞令書】の印刷画面が開きます。 ※【辞令簿】作成済の場合のみ使用できます。

[3] 人事情報

【異動履歴登録（詳細）】

教職員情報
K0030 山下 征二 発令日 H24/ 4/ 1 辞令簿未作成

異動履歴一覧

異動区分	所属	役職	職名	職種	職掌	級
1 出向	トーマス高高校事務室	経理部長	事務系職員	事務職	事務責任者	4
2						

異動履歴明細

② 給与連動

③ 異動区分 出向

④ 所属 51000 トーマス高高校事務室

⑤ 役職 経理部長

⑥ 職名 事務系職員

⑦ 職種 事務職

⑧ 職掌 事務責任者

⑨ 俸給表 教育職俸給表(一)

⑩ 級・号 4 / 6

⑪ 教職員区分 非常勤役員

⑫ 終了予定日 H24/8/31

⑬ 備考

OK キャンセル 更新 取消

2012年08月17日 16時13分

役職等が変わっても「滞留年数」を引き継ぐ場合、チェックを入れてください。

追加が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

入力が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

項目名	※必須項目 ○連動対象項目	説明
①主兼区分		主兼区分を表示。 ※「兼務」の場合、「兼務1」～「兼務9」を選択できます。
②給与連動	※	給与システムと連動する場合、チェック。 ※①が「兼務」の場合のみ使用できます。
③異動区分	※	異動区分を選択。 <input type="checkbox"/> (P.3-1) 参照
④所属	※ ○	所属を選択。
⑤役職	○	役職を選択。
⑥職名	○	職名を選択。
⑦職種	○	職種を選択。
⑧職掌	○	職掌を選択
⑨俸給表	○	俸給表を選択。
⑩級・号	○	級・号を入力。
⑪教職員区分	※ ○	教職員区分を選択。
⑫終了予定日		終了予定日を入力。 ※終了の目安としてご利用ください。 ※【辞令書】に出力することもできます。
⑬備考		備考を入力。

[3] 人事情報

💡 「異動区分」は【汎用マスタ】から設定できます。

コード	名称	名称2	異動グループ	委嘱解嘱区分	昇給計画連動	優先順
1 010	採用	採用	010	0	N	
2 020	採用2	採用	010	0	N	0
3 030	採用3	採用	010	0	N	0
4 040	再任用	再任用	010	0	N	0
5 050	出向	出向	010	0	N	0
6 060	委嘱	委嘱	010	1	N	0
7 070	任命	任命	010	0	N	0
8 080	受入	受入	010	0	N	10
9 090	転任	転任	020	0	N	10

汎用マスタ情報

コード: 010
 名称: 採用
 名称2: 採用
 ① 異動グループ: 採用グループ
 ② 委嘱解嘱区分: 対象外
 ③ 昇給計画連動: 対象外
 優先順: 0

辞令出力: 対象
 表示順: 0
 適用開始日: 1990/4/1
 適用終了日: 9999/12/31
 使用/未使用: 使用

汎用マスタの設定を行って下さい。 2012年08月22日 14時32分

項目名	説明
①異動グループ	異動グループ（採用グループ/異動グループ/退職グループ/対象外）を選択。 ☐ 下記参照
②委嘱解嘱区分	委嘱解嘱区分（対象/対象外）を選択。 ※委嘱解嘱に関わる「異動区分」は「対象」とします。 ※【非常勤一括委嘱】で委嘱解嘱情報を登録する場合、②が「対象」となっている「異動区分」のみ設定できます。
③昇給計画連動	昇給計画連動（対象/対象外）を選択。 ※給与システムの【教職員昇給計画】と連動し、昇給情報を登録する場合、「対象」とします。

■異動グループ

採用グループの異動履歴を登録した場合

【人事台帳】に出力する「滞留年数」のカウントが開始されます。

異動グループの異動履歴を登録した場合

【人事台帳】に出力する「滞留年数」のカウントは継続されます。

退職グループの異動履歴を登録した場合

【人事台帳】に出力する「滞留年数」のカウントが終了します。

対象の教職員は退職扱いになります。



「異動区分」が退職グループの異動履歴情報を登録した場合、『退職日を設定しますか?』というメッセージが表示されます。『はい』を選択すると、【教職員基本情報1】の「除籍年月日」に退職の「発令日」が登録されます。
 ※この時、「退職事由」も自動で登録されますが、「初期値パターン」で設定している内容であるため、後から正しい「退職事由」を手入力してください。



「初期値パターン」は【汎用マスタ】から設定できます。

(大: システム設定 中: 初期値パターン)

§[2. 人事 ⇒ 5. 各種設定補助 ⇒ 1. 汎用マスタ]

[3] 人事情報

■異動履歴情報の登録

- ①【発令日変更】より「発令日」を入力し、[OK]ボタンを押下します。
- ②詳細を入力します。
- ③[OK]ボタンを押下します。
- ④履歴情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

 入力必須項目以外で、前履歴の内容を引き継ぐ項目は入力不要です。

 「役職等（役職/職名/職種/職掌）」「俸給表」で「解除」を選択し更新を行った場合、登録されていた「役職等」「俸給表」が解除されます。 ★

■異動履歴情報の削除

- ①【発令日変更】をキャンセルします。
- ②削除する異動履歴情報を選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■基準日の変更

- ・基準日変更 <操作 ⇒ 基準日変更>  (P.1-14) 参照

■マスタメンテ

- ・汎用マスタ登録 <マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>
- ・資料一覧 <マスタメンテ ⇒ 資料一覧>

■印刷

- ・人事台帳 <印刷 ⇒ 人事台帳>

 【辞令簿】作成済の場合でも、同じ「発令日」で異動履歴情報を登録・更新できます。 ★

8. 免許・資格登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 8. 免許・資格登録]

教職員の免許・資格情報を登録します。

 給与システムと連動しています。

 給与システム日常処理編【教職員免許・資格】参照



[3] 人事情報

9. 研修履歴登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 9. 研修履歴登録]

教職員の研修履歴情報を登録します。

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②研修区分	※	研修区分（学外研修/特別研究休暇/実費学外研修）を選択。
③研修開始日	※	研修開始日を入力。
④予定終了日	※	予定終了日を入力。
⑤期間区分	※	期間区分（長期/短期）を選択。
⑥海外区分	※	海外区分（国内/海外）を選択。
⑦国名		⑤で「海外」を選択した場合、入力。
⑧研修名称		研修名称を入力。
⑨研修先機関名		研修先機関名を入力。
⑩実績終了日		実績終了日を入力。 ※研修終了後に入力し、更新してください。
⑪海外出発日		⑤で「海外」を選択した場合、海外出発日を入力。
⑫海外帰着日		⑤で「海外」を選択した場合、海外帰着日を入力。
⑬発令日	※	発令日を入力。
⑭備考		備考を入力。
⑮辞令書照会		【辞令書】の印刷画面が開きます。 ※【辞令簿】作成済の場合のみ使用できます。

[3] 人事情報

10. 委員会履歴登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 10. 委員会履歴登録]

教職員の委員会履歴情報を登録します。

異動区分	任期開始日	予定任期終了	委員会	委員会役職	選出元	実績任期終了	発令日
1							
2 解嘱	H23/ 3/31	H23/ 3/31	入試委員会	委員	学長指名	H23/ 3/31	H23/ 3/31
3 委嘱	H18/ 4/ 1	H19/ 3/31	入試委員会	委員	学長指名	H23/ 3/31	H18/ 4/ 1
4 解嘱	H13/ 3/31	H13/ 3/31	図書館運営委員会	委員	学部選出		H13/ 3/31
5 解嘱	H13/ 3/31	H13/ 3/31	学生指導委員会	委員	学長指名	H13/ 3/31	H13/ 3/31
6 委嘱	H12/ 4/ 1	H13/ 3/31	学生指導委員会	委員	学長指名	H13/ 3/31	H12/ 4/ 1
7 委嘱	H12/ 4/ 1	H13/ 3/31	海外研修委員会	委員	学部選出	H13/ 3/31	H12/ 4/ 1

委員会情報

② 異動区分 解嘱
 ③ 任期開始日 H23/3/31
 ④ 予定任期終了 H23/3/31
 ⑤ 委員会 入試委員会
 ⑥ 委員会役職 委員
 ⑦ 選出元 学長指名
 ⑧ 実績任期終了 H23/3/31
 ⑨ 発令日 H23/3/31
 ⑩ 備考

⑪ 辞令書照会

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②異動区分	※	異動区分を選択。
③任期開始日	※	任期開始日を入力。
④予定任期終了	※	予定任期終了を入力。
⑤委員会	※	委員会を選択。
⑥委員会役職	※	委員会役職（委員長/副委員長/委員/監査）を選択。
⑦選出元		選出元を選択。
⑧実績任期終了		実績任期終了日を入力。 ※任期終了後に入力し、更新してください。
⑨発令日	※	発令日を入力。
⑩備考		備考を入力。
⑪辞令書照会		【辞令書】の印刷画面が開きます。 ※【辞令簿】作成済の場合のみ使用できます。

■委員会履歴情報の登録

- ①教職員を選択します。
- ②委員会履歴一覧の空白行を選択します。
- ③詳細を入力します。
- ④[OK]ボタンを押下します。
- ⑤委員会履歴情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

[3] 人事情報

■委員会履歴情報の削除

- ①教職員を選択します。
- ②委員会履歴一覧から削除するデータを選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』
- ⑤[更新]ボタンを押下します。

■マスタメンテ

- ・汎用マスタ登録 <マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>
- ・資料一覧 <マスタメンテ ⇒ 資料一覧>

■印刷

- ・人事台帳 <印刷 ⇒ 人事台帳>

【辞令書】の作成が可能です。



[3] 人事情報

1 1. 休職履歴登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 1 1. 休職履歴登録]

教職員の休職履歴情報を登録します。

項目名	※必須項目 ○連動対象項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②休職区分	※ ○	休職区分を選択。
③開始年月日	※ ○	開始年月日を入力。
④予定終了日	※	予定終了日を入力。
⑤連続開始日		連続開始日を入力。 ※
⑥期間		期間を表示。
⑦休職支給率	○	休職支給率を入力。
⑧実績終了日	○	実績終了日を入力。 ※休職終了後に入力し、更新してください。
⑨発令日	※	発令日を入力。
⑩備考		備考を入力。
⑪辞令書照会		【辞令書】の印刷画面が開きます。 ※【辞令簿】作成済の場合のみ使用できます。

■ 休職履歴情報の登録

- ① 教職員を選択します。
- ② 休職履歴一覧の空白行を選択します。
- ③ 詳細を入力します。
- ④ [OK]ボタンを押下します。
- ⑤ 休職履歴情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

[3] 人事情報

1 2. 非常勤契約登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 1 2. 非常勤契約登録]

教職員の非常勤契約情報を登録します。

年度	契約学期	契約開始日	契約終了日	委嘱状況	郵送区分	卒後経歴年数	初回採用日	発令日	退職日
H18	前期	H18/ 4/ 1	H18/ 9/ 19	本務校あり	委嘱状況送し	0年 0ヶ月		H18/ 4/ 1	

学部	コマ数
コマ数春	45
コマ数秋	45
週勤務日数春	3
週勤務日数秋	3
週勤務時間春	3
週勤務時間秋	3
月額春	150,000
月額秋	150,000

大学院	コマ数
コマ数春	0
コマ数秋	0
週勤務日数春	0
週勤務日数秋	0
週勤務時間春	0
週勤務時間秋	0
月額春	0
月額秋	0

■基準日の変更

・基準日変更

<操作 ⇒ 基準日変更> □ (P.1-14) 参照

■マスタメンテ

・資料一覧

<マスタメンテ ⇒ 資料一覧>

■印刷

・人事台帳

<印刷 ⇒ 人事台帳>

[3] 人事情報

【非常勤契約登録（詳細）】

教職員情報
K0030 山下 征二

非常勤契約情報

①年度 H24 ②年度開始月 4 ⑬本務校コード シティ大学札幌キャンパス
 ③委嘱区分 本務校あり ⑭本務校身分 教授
 ④契約学期 前期 ⑮本務校所属 工学部
 ⑤契約開始日 H24/4/1 ⑯俸給表 非常勤講師格付表(一)
 ⑥契約終了日 H24/9/19 ⑰給与級 1
 ⑦郵送区分 本務校宛て ⑱給与号 6
 ⑧卒後経歴年数 10.00 例)10年3ヶ月→10.03 ⑲備考
 ⑨初回採用日 H24/4/1
 ⑩発令日 H24/4/1
 ⑪退職日 / /

⑬学部
 コマ教春 45
 コマ教秋 45
 週勤務日教春 3
 週勤務日教秋 3
 週勤務時間春 3
 週勤務時間秋 3
 月額春 150,000
 月額秋 150,000

⑲大学院
 コマ教春 0
 コマ教秋 0
 週勤務日教春 0
 週勤務日教秋 0
 週勤務時間春 0
 週勤務時間秋 0
 月額春 0
 月額秋 0

訂正が完了したら、
[訂正]ボタンを押下してください。

入力が完了したら、
[追加]ボタンを押下してください。

訂正 追加 取消

非常勤契約情報を登録してください。 2012年08月17日 16時29分

項目名	※必須項目	説明
①年度	※	年度を入力。
②年度開始月		年度開始月を表示。 ①【汎用マスタ】より変更することができます。(大:コマ情報 中:学期区分) §[2. 人事 ⇒ 5. 各種設定補助 ⇒ 1. 汎用マスタ]
③委嘱区分	※	委嘱区分(本務校なし(委嘱状送らない)/本務校あり)を選択。
④契約学期	※	契約学期(通年/前期/後期)を選択。
⑤契約開始日	※	契約開始日を入力。
⑥契約終了日	※	契約終了日を入力。
⑦郵送区分	※	郵送区分(委嘱状発送しない/本務校宛て/本人自宅宛て)を選択。
⑧卒後経歴年数		卒後経歴年数を入力。
⑨初回採用日		初回採用日を入力。
⑩発令日	※	発令日を入力。
⑪退職日		退職日を入力。
⑫本務校コード		本務校コードを選択。
⑬本務校身分		本務校身分を入力。
⑭本務校所属		本務校所属を入力。
⑮俸給表		俸給表を選択。
⑯給与級・給与号		給与級・給与号を入力。
⑰備考		備考を入力。

[3] 人事情報

項目名	※必須項目	説明
⑱学部		学部のコマ数等を入力。 ※給与システムとは連動しません。 ※「月額春」「月額秋」は【辞令書】に出力できます。
⑲大学院		大学院のコマ数等を入力。 ※給与システムとは連動しません。 ※「月額春」「月額秋」は【辞令書】に出力できます。

■非常勤契約情報の登録

- ①【発令日変更】より「発令日」を入力し、[OK]ボタンを押下します。
- ②詳細を入力します。
- ③[OK]ボタンを押下します。
- ④非常勤契約情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■非常勤契約情報の削除

- ①【発令日変更】をキャンセルします。
- ②削除する非常勤契約情報を選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■マスタメンテ

- ・汎用マスタ登録 <マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>

■印刷

- ・人事台帳 <印刷 ⇒ 人事台帳>



[3] 人事情報

1 3. 汎用履歴登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 1 3. 汎用履歴登録]

メニューには無い履歴を任意で作成し、登録できます。

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②履歴区分	※	履歴区分を選択。
③開始年月日	※	開始年月日を入力。
④終了年月日		終了年月日を入力。
⑤履歴内容		履歴内容を入力。
⑥備考		備考を入力。

■履歴情報の登録

- ①教職員を選択します。
- ②詳細を入力します。
- ③[OK]ボタンを押下します。
- ④履歴情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■履歴情報の削除

- ①教職員を選択します。
- ②一覧から削除するデータを選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』
- ⑤[更新]ボタンを押下します。

■マスタメンテ

- ・汎用マスタ登録 <マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>
- ・資料一覧 <マスタメンテ ⇒ 資料一覧>

■印刷

- ・人事台帳 <印刷 ⇒ 人事台帳>

💡「履歴区分」は【汎用マスタ】から登録できます。(大：汎用履歴 中：履歴区分)
 §[2. 人事 ⇒ 5. 各種設定補助 ⇒ 1. 汎用マスタ]

[3] 人事情報

1 4. 私学共済登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 1 4. 私学共済登録]

教職員の私学共済情報を登録します。

項目名	※必須項目 ○連動対象項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②共済種別	※ 共通	共済種別を選択。
③届書用学校名	※ 共通	届書用学校名を選択。
④短時間労働者区分	共通	短時間労働者区分を選択。
⑤共済番号短期	共通	短期の共済番号を入力。
⑥共済短加入日		短期の共済加入日を入力。
⑦短期等級	共通	短期の等級を入力。
⑧加保等級	共通	加入者保険料の等級を入力。
⑨基礎年金番号		基礎年金番号を入力。
⑩基礎年加入日		基礎年金の加入日を入力。
⑪雇用保険番号		雇用保険番号を入力。
⑫雇用保加入日		雇用保険の加入日を入力。
⑬退職財団番号		退職財団番号を入力。
⑭退職財加入日		退職財団の加入日を入力。
⑮備考		備考を入力。

⚠ ②～⑧の内容は、即時給与システムに反映されます。

[3] 人事情報

15. 学会・社会活動登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 15. 学会・社会活動登録]

教職員の学会・社会活動情報を登録します。

項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②活動区分	※	活動区分（学会活動/社会活動）を選択。
③開始年月	※	開始年月を入力。
④終了年月		終了年月を入力。
⑤学会/活動名称		学会/活動名称を入力。
⑥役職名		役職名を入力。
⑦備考		備考を入力。

■学会・社会活動情報の登録

- ①教職員を選択します。
- ②学会・社会活動一覧の空白行を選択します。
- ③詳細を入力します。
- ④[OK]ボタンを押下します。
- ⑤学会・社会活動情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■学会・社会活動情報の削除

- ①教職員を選択します。
- ②学会・社会活動一覧から削除するデータを選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』
- ⑤[更新]ボタンを押下します。

[3] 人事情報

■ マスタメンテ

- ・ 汎用マスタ登録
- ・ 資料一覧

< マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録 >
< マスタメンテ ⇒ 資料一覧 >

■ 印刷

- ・ 人事台帳

< 印刷 ⇒ 人事台帳 >

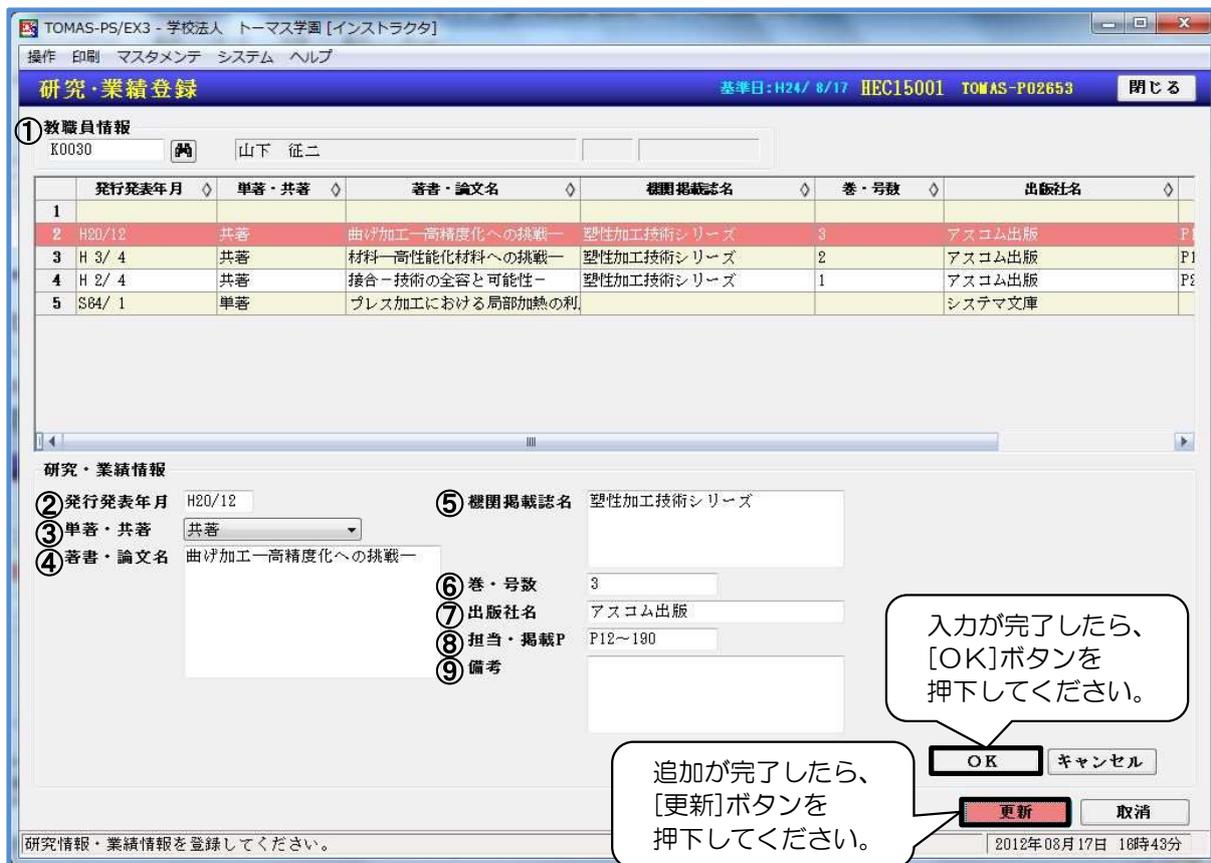


[3] 人事情報

16. 研究・業績登録

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 16. 研究・業績登録]

教職員の研究・業績情報を登録します。



項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②発行発表年月	※	発行発表年月を入力。
③単著・共著	※	単著・共著を選択。
④著書・論文名	※	著書・論文名を入力。
⑤機関掲載誌名		機関掲載誌名を入力。
⑥巻・号数		巻・号数を入力。
⑦出版社名		出版社名を入力。
⑧担当・掲載P		担当・掲載Pを入力。
⑨備考		備考を入力。

■研究・業績情報の登録

- ①教職員を選択します。
- ②研究・業績一覧の空白行を選択します。
- ③詳細を入力します。
- ④[OK]ボタンを押下します。
- ⑤研究・業績情報の追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■研究・業績情報の削除

- ①教職員を選択します。
- ②研究・業績一覧から削除するデータを選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』
- ⑤[更新]ボタンを押下します。

[3] 人事情報

17. 基本情報一覧入力 ★

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 17. 基本情報一覧入力]

教職員の基本情報を一覧入力できます。

■項目の入力

- ①[項目選択]ボタンを押下します。
- ②項目を選択（ドラッグ or ダブルクリック）し、[OK]ボタンを押下します。



③値を編集し、[更新]ボタンを押下します。



[3] 人事情報

■レイアウト登録

よく使用する入力項目のレイアウトを登録しておくことができます。

- ①項目を選択し、[新規保存]ボタンを押下します。
- ②「レイアウト名称」を入力し[OK]ボタンを押下します。
- ③『追加処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』



「通常使う入力形式」にチェックを入れて[上書保存]を行うと、次回から初期値として表示されます。

[3] 人事情報

■Excel出力

基本情報一覧のExcelファイルを出力することができます。

- ①Excelファイルに出力したい項目を選択します。
- ②<操作 ⇒ Excel出力>
- ③ファイル名を入力し、保存します。

■マスタメンテ

・汎用マスタ登録 <マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>

■印刷

・人事台帳 <印刷 ⇒ 人事台帳>
 ・基本情報項目一覧 <印刷 ⇒ 一覧印刷>

💡Excel出力をして加工後、その表をコピーして入力画面に数字を貼り付けることもできます。

基本情報一覧Excelファイル

1	教職員番号	教職員氏名	氏名	カナ	英字	略称	生年月日
5	K0030	山下 征二	山下 征二	ヤマシタ セイジ	Seiji Yamashita	山下 征二	19700821
6	K0040	春田 良子(一丈土)	春田 良子(一丈土)	ハルタ ヨシコ	Yoshiko Haruta	良子	19850425
7	K0050	高山 恵子	高山 恵子	タカヤマ ケイコ	Keiko Takayama	恵子	19800407
8	K0080	鈴木 啓二	鈴木 啓二	スズキ ケイジ	Keiji Suzuki	啓二	19850403
9	K0070	松本 純一郎	松本 純一郎	マツモト ジュンイチロウ	Junichiro Matsumoto	純一郎	19800822
10	K0080	エレン・マクレガー	エレン・マクレガー	エレン・マクレガー	Ellen McGreg	エレン	19811224
11	K0090	谷口 喜代志	谷口 喜代志	タニグチ キヨシ	Kiyoshi Taniguchi	喜代志	19510211
12	K0100	吉岡 修二	吉岡 修二	ヨシオカ シュウジ	Shuji Yoshioka	吉岡 修二	19550308
13	K0110	林 幸一	林 幸一	ハヤシ コウイチ	Koichi Hayashi	林 幸一	19551120
14	K0120	細田 真	細田 真	ホソダ マコト	Makoto Hosoda	細田 真	19571010
15	K0130	木下 雄一	木下 雄一	キノシタ ヨウイチ	Yuichi Kinoshita	木下 雄一	201
16	K0140	山口 幸助	山口 幸助	ヤマグチ コウスケ	Kousuke Yamaguchi	山口 幸助	130
17	K0150	田岡 晃	田岡 晃	タカ アキラ	Akira Taoka	田岡 晃	222
18	K0160	長沼 省吾	長沼 省吾	ナガノ シノブ	Shogo Naganuma	長沼 省吾	115
19	K0170	デビット・カール	デビット・カール	デビッド・カール	David Carle	D・カール	210
20	K0180	マーク・スミス	マーク・スミス	マーク・スミス	Marc Smith	M・スミス	104
21	K0190	守屋 真光	守屋 真光	モリヤ シンク	Shinko Moriya	守屋 真光	228
22	K0200	エリック・ジョンソン	エリック・ジョンソン	エリック・ジョンソン	Eric Jhonson	E・ジョンソン	404

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 マスタメンテ システム ヘルプ

基本情報一覧入力 基準日: H24/ 8/20 HEC17001 TOMAS-P026 閉じる

教職員番号

教職員番号	教職員氏名	氏名	カナ	英字	略称	生年月日	死亡年月
K1	テスト	テスト	テスト	aaaa		19850812	
12345	テスト	テスト	テスト			19800401	
88888	シティ	シティ	シティ		シティ	19550101	
K0030	山下 征二	山下 征二	ヤマシタ セイジ	Seiji Yamashita	山下 征二	19700821	
K0040	春田 良子(一丈土)	春田 良子(一丈土)	ハルタ ヨシコ		良子	19850425	
K0050	高山 恵子	高山 恵子	タカヤマ ケイコ		恵子	19800407	
K0080	鈴木 啓二	鈴木 啓二	スズキ ケイジ		啓二	19850403	
K0070	松本 純一郎	松本 純一郎	マツモト ジュンイチロウ		純一郎	19800822	
K0080	エレン・マクレガー	エレン・マクレガー	エレン・マクレガー		エレン	19811224	
K0090	谷口 喜代志	谷口 喜代志	タニグチ キヨシ		喜代志	19510211	
K0100	吉岡 修二	吉岡 修二	ヨシオカ シュウジ		吉岡 修二	19550308	
K0110	林 幸一	林 幸一	ハヤシ コウイチ		Koichi Hayashi	19551120	
K0120	細田 真	細田 真	ホソダ マコト		Makoto Hosoda	19571010	
K0130	木下 雄一	木下 雄一	キノシタ ヨウイチ		Yuichi Kinoshita	19591201	
K0140	山口 幸助	山口 幸助	ヤマグチ コウスケ		Kousuke Yamaguchi	19590130	
K0150	田岡 晃	田岡 晃	タカ アキラ		Akira Taoka	19480222	
K0160	長沼 省吾	長沼 省吾	ナガノ シノブ		Shogo Naganuma	19501115	
K0170	デビット・カール	デビット・カール	デビッド・カール		David Carle	19811210	
K0180	マーク・スミス	マーク・スミス	マーク・スミス		Marc Smith	19581104	
K0190	守屋 真光	守屋 真光	モリヤ シンク		Shinko Moriya	19591228	

全選択 全解除

人事基本情報レイアウト 通常使う入力形式

項目選択 上書保存 新規保存 削除 更新 取消

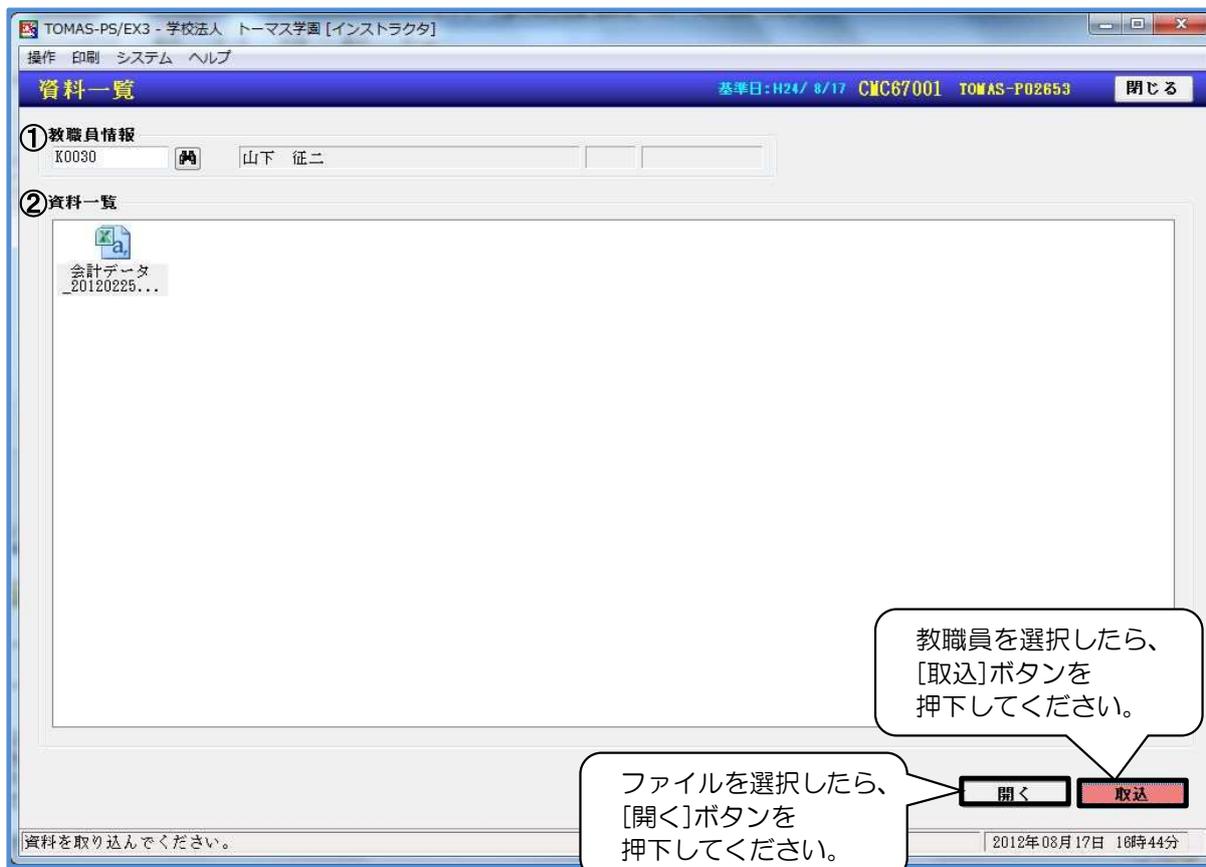
基本情報を入力してください。 2012年08月20日 19時28分

[3] 人事情報

18. 資料一覧

★ §[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 18. 資料一覧]

教職員に関する資料を取込むことができます。



項目名	※必須項目	説明
①教職員情報	※	教職員を選択。
②資料一覧		資料の一覧を表示。 ※1人あたり10件まで登録できます。

■資料の取込

- ①教職員を選択します。
- ②[取込]ボタンを押下します。
- ③取り込むファイルを選択します。

⚠ 資料のインポート取込はできません。

■資料を開く

- ①教職員を選択します。
- ②開く資料を選択します。
- ③[開く]ボタンを押下します。

🔗 「資料一覧」のファイルは読み取り専用です。
編集する場合は、別ファイルに保存して再度取り込んでください。

■資料の削除

- ①教職員を選択します。
- ②資料一覧より削除する資料を選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■資料の一括削除

- ①教職員を選択します。
- ②<操作 ⇒ 一括削除>
- ③『すべてのファイルを一覧から削除します。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

⚠ 取込んだ資料は、バックアップの対象（「対象オブジェクト」が「画像のみ」の場合）に含まれます。

[3] 人事情報

19. 帳票印刷

§[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 30. 帳票]

(1) 人事台帳

§[30. 帳票 ⇒ 1. 人事台帳]

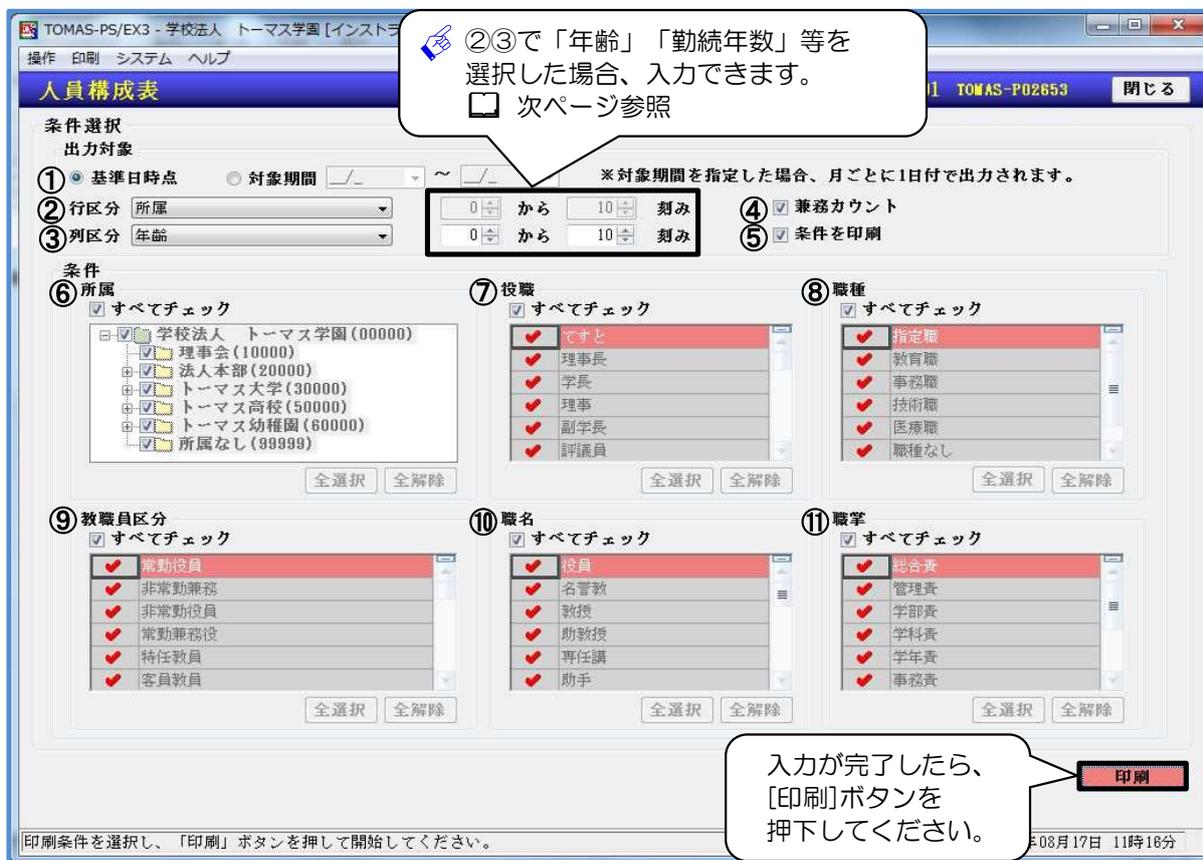
- ①「条件設定」を入力します。
- ②[印刷]ボタンを押下します。

項目名	説明
①基準日	基準日を表示。
②基本情報 (1/2)	基本情報 (1/2) のレイアウトファイルを選択。
③基本情報 (2/2)	基本情報 (2/2) のレイアウトファイルを選択。
④異動情報	異動情報のレイアウトファイルを選択。
⑤出力順	出力順を選択。
⑥改ページなし	改ページを行わない場合、チェック。 ※1ページ分の履歴のみ出力します。
⑦出力情報	出力するものにチェック。

[3] 人事情報

(2) 人員構成表
 §[30. 帳票 ⇒ 2. 人員構成表]

- ①「条件選択」を入力します。
- ②[印刷]ボタンを押下します。



項目名	※必須項目	説明
①出力対象		出力対象（基準日時点/対象期間）を選択。 ※「対象期間」を選択した場合、月ごとに1枚ずつ出力されます。 ※「対象期間」は最大1年間指定できます。 ★
②行区分	※	行区分を選択。
③列区分	※	列区分を選択。
④兼務カウント		兼務情報を含む場合、チェック。
⑤条件を印刷		条件を印刷する場合、チェック。
⑥所属		所属を選択。
⑦役職		役職を選択。
⑧職種		職種を選択。
⑨教職員区分		教職員区分を選択。
⑩職名		職名を選択。
⑪職掌		職掌を選択。

[3] 人事情報

☐ 人員構成表 (A4横)

行区分: 教職員区分 列区分: 年齢 (10歳刻み)

学校法人 トーマス学園
インストラクタ

1 ページ
作成日: 平成24年 08月31日 10時 5分

人員構成表

基準日: 平成24年 08月31日 現在

教職員区分	0~9			10~19			20~29			30~39			40~49			50~59			60~69			70~79			計			
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	
常勤役員									2		2	1	1	2	1		1	1		1					5	1	6	
常勤兼務役員									1		1															1	0	1
非常勤役員														1	3	1	4									4	1	5
非常勤兼務役員																										0	0	0
特任教員																	1		1							1	0	1
専任運動手																										0	0	0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	2	1	2	5	1	6	1	0	1	0	0	0	0	11	2	13	
平均年齢	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.66	0.00	32.66	44.50	47.00	45.33	53.40	52.00	53.16	61.00	0.00	61.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46.81	43.50	47.23	
平均勤続年数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.66	0.00	3.66	22.00	22.00	22.00	20.00	22.00	20.33	22.00	0.00	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.09	22.00	17.00	

教職員区分	年齢													
	0~9			10~19			20~29			30~39				
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計		
常勤役員												2		2
常勤兼務役員												1		1
非常勤役員														



年齢を5歳刻みにした場合…

列区分 年齢 から 刻み

教職員区分	年齢																								
	0~4			5~9			10~14			15~19			20~24			25~29			30~34			35~39			
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	
常勤役員																		2		2					
常勤兼務役員																							1		1
非常勤役員																									

[3] 人事情報

- (3) 経歴一覧
 §[30. 帳票 ⇒ 3. 経歴一覧]



項目名	※必須項目	説明
①基準日		基準日を表示。
②レイアウト	※	レイアウトを選択。
③役職履歴	※	役職履歴（役職/職名/職種/職掌）を選択。 ※帳票の役職履歴に出力されます。
④兼務を含む		兼務情報を含む場合、チェック。
⑤異動区分		出力する異動区分を選択。

[3] 人事情報

経歴一覧 (A4横)

学校法人 トーマス学園 5 ページ

インストラクタ 印刷日: 平成28年 08月 21日 10時 11分

経歴一覧

トーマス大学 基準日: 平成24年 08月 21日 現在

所属番号	氏名	本務/兼務	現職情報	滞留年数	年齢	年齢	現令日	所属異動	滞留年数	現令日	役職	滞留年数		
00010	山本 結一郎	本務	役職	学長	10年 0ヶ月	学歴	大学院	平成 24年 08月 18日	トーマス大学	10年 0ヶ月	平成 24年 08月 18日	学長	10年 0ヶ月	
			職種	教授	10年 0ヶ月	年齢	70歳							
			職名	指定職	10年 0ヶ月	採用年月日	平成 24年 04月 18日							
			職掌			勤続年数	10年 0ヶ月							
			教職員区分	専任教員	10年 0ヶ月									
00020	岸川 義男	兼務1	役職	学長	4年 0ヶ月	学歴	大学院	平成 24年 08月 18日	トーマス大学工学部	10年 0ヶ月	平成 24年 08月 18日	工学部長	10年 0ヶ月	
			職種			年齢	63歳	平成 24年 08月 18日	トーマス大学	4年 0ヶ月	平成 24年 08月 18日	学長	4年 0ヶ月	
			職名			採用年月日	平成 24年 04月 18日							
			職掌			勤続年数	14年 0ヶ月							
			教職員区分	専任教員	4年 0ヶ月									
00009	エレン・マクレガー	本務	役職			学歴	大学	平成 24年 08月 18日	トーマス大学建築学科	17年 0ヶ月				
			職種	非常勤講師	6年 4ヶ月	年齢	50歳	平成 24年 08月 18日	トーマス大学	5年 4ヶ月				
			職名	教育職	6年 4ヶ月	採用年月日	平成 24年 08月 18日	トーマス大学	0年 0ヶ月					
			職掌			勤続年数	22年 4ヶ月							
			教職員区分	専任教員	0年 0ヶ月									

所属履歴

役職履歴

K0020	岸川 義男	兼務1	役職	学長	4年 0ヶ月	学歴	大学院
			職種			年齢	63歳
			職名			採用年月日	平成 24年 4月 1日
			職掌			勤続年数	14年 0ヶ月
			教職員区分	専任教員	4年 0ヶ月		



[4] 人事異動・発令

1. 辞令文書パターン登録

§[2. 人事 ⇒ 2. 人事異動・発令 ⇒ 1. 辞令文書パターン登録]

【辞令書】に出力する文書パターンを登録します。

The screenshot displays the '辞令文書パターン登録' (Resignation Document Pattern Registration) window. At the top, it shows the system name 'TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園【インストラクタ】' and the date '基準日: H24/ 8/21 HIC01001 TOMAS-P02653'. The main area is divided into a list of patterns and a detailed information section for the selected pattern 'J0020'.

Pattern List:

① 発令区分	パターン番号	パターン名称	異動区分	発令権者役職	発令権者氏名	自動生成対象	辞令出力対象
人事異動履歴	J0010	学長の任命	任命	理事長	アスコム太郎	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0020	専任採用	採用	学長	トーマス次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0030	非常勤委嘱	委嘱	学長	トーマス次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0040	退職	退職	学長	トーマス次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0050	教員の昇任	昇任	学長	トーマス次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0051	職種異動	職種異動	学長	トーマス次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0060	職員の昇格	昇格	学長	トーマス次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0070	併任	併任	学長	トーマス次郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0100	所属改訂	所属改訂	学長	トーマス太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0110	役職名称変更	役職名変更	学長	トーマス太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	J0120	配置換	配置換	学長	トーマス太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pattern Information (J0020):

- 発令区分: 人事異動履歴
- ② パターン番号: J0020
- ③ パターン名称: 専任採用
- ④ 異動区分: 採用
- ⑤ 発令権者役職: 学長
- ⑥ 発令権者氏名: トーマス次郎
- ⑦ 自動生成対象
- ⑧ 辞令出力対象
- ⑨ 接続語区分: 対象外
- ⑩ 接続語:

Table for Resignation Document Content:

⑪ 辞令文1	⑫ 項目1	辞令文2	項目2	辞令文3	項目3
1	新連結所属名		新職名		に補する。
2	新職種名		新等級		級
3	前役職:		前役職名(主)		
4					
5					
6					
7					
8					

Buttons: 訂正 (Correct), 追加 (Add), 取消 (Cancel)

Callouts:

- '訂正が完了したら、[訂正]ボタンを押下してください。' (After correction is complete, press the [Correct] button)
- '入力が完了したら、[追加]ボタンを押下してください。' (After input is complete, press the [Add] button)

項目名	※必須項目	説明
①発令区分	※	発令区分（人事異動履歴/委員会履歴/研修履歴/退職履歴）を選択。
②パターン番号	※	パターン番号を入力。 ※半角英数8文字以内。
③パターン名称	※	パターン名称を入力。 ※全角20文字、半角40文字以内
④異動区分	※	異動区分を選択。
⑤発令権者役職		発令権者の役職を入力。
⑥発令権者氏名		発令権者の氏名を入力。
⑦自動生成対象		自動生成対象の場合、チェック。 ※チェック無しの場合、辞令簿作成されません。 ※①④が同じ「辞令文書パターン」を複数作成した場合、必ずどれか1つにチェックを付けてください。
⑧辞令出力対象		辞令出力対象の場合、チェック。 ※辞令を出力する場合、⑦にチェックが付いていることが前提となります。 ※チェック無しの場合、辞令出力できません。
⑨接続語区分		接続語区分（対象外/常に出力/前に辞令あるとき）を選択。 ※同じ日付で複数の異動履歴がある場合に、接続語を出力する。
⑩接続語		接続語を入力。
⑪辞令文1～辞令文7		【辞令書】に出力する文言を入力。
⑫項目1～項目6		【辞令書】に出力する「役職名」「組織名」等を選択。

👉 「辞令文」は12行まで設定できます。

⚠️ 「辞令文」の13～15行は特別な項目であるため、通常は使用しないでください。

[4] 人事異動・発令

■例 画面⑨ 接続語区分 (⑩接続語が「兼ねて」の場合)

- ・「常に出力」の場合
” 兼ねて ○○大学学長に～ 兼ねて ○○高校校長に～”
※辞令が1つでも表示されます。
- ・「前に辞令あるとき」の場合
” ○○大学学長 兼ねて ○○高校校長”
※辞令が1つの時は表示されません。

■例 画面⑫ 項目1～6

項目1～6で選択可能な内容は以下の通りです。

- ・項目名の先頭に「前」または「新」が付いている場合
前～：発令日より過去
新～：発令日より未来（発令日を含む）
- ・項目名の最後に「(主)」が付いている場合
～(主)：兼務の異動でも主務の情報を出力

項目一覧	
教職員番号	新職名
教職員氏名	新職種名
発令日	新号俸
発令年度(GGY年度)	新俸給額カンマ付
発令日(GGY年M月D日)	新教職員区分名
発令年度末日(GGY年M月D日)	新備考
発令日前日(GGY年M月D日)	主務任期終了日
発令区分名	主務任期終了日(GGY年M月D日)
異動区分名	兼務任期開始日
前所属の親学校名(主)	兼務任期開始日(GGY年M月D日)
前所属名(主)	兼務任期終了日
前連結所属名(学校名含む)(主)	兼務任期終了日(GGY年M月D日)
前連結所属名(学校名除く)(主)	退職事由辞令文
前連結所属上位まで(学校名含む)(主)	契約開始日
前連結所属上位まで(学校名除く)(主)	契約開始日(GGY年M月D日)
前辞令用組織名称	契約終了日
前役職名(主)	契約終了日(GGY年M月D日)
前職名(主)	予備項目1
前職種名(主)	予備項目2
前職掌名(主)	予備項目3
前俸給表名	予備数値1カンマ付文字列
前等級	予備数値2カンマ付文字列
前号俸	予備数値3カンマ付文字列
前俸給額カンマ付	学部春 月額カンマ付文字列
前教職員区分名(主)	学部秋 月額カンマ付文字列
前備考(主)	院春 月額カンマ付文字列
前組織の親学校名	院秋 月額カンマ付文字列
前組織名	法科春 月額カンマ付文字列
前連結組織名(学校名含む)	法科秋 月額カンマ付文字列
前連結組織名(学校名含まない)	住宅手当カンマ付文字列
前連結組織上位まで(学校名含む)	家族手当カンマ付文字列
前連結組織上位まで(学校名含まない)	資格手当カンマ付文字列
前役職名1	役職手当カンマ付文字列
前役職名2	職名手当カンマ付文字列
前役職名3	職種手当カンマ付文字列
前役職名4	職掌手当カンマ付文字列
前教職員区分名	固定支給01カンマ付文字列
前備考	固定支給02カンマ付文字列
新所属の親学校名	固定支給03カンマ付文字列
新所属名	固定支給04カンマ付文字列
新連結所属名(学校名含む)	固定支給05カンマ付文字列
新連結所属名(学校名除く)	固定支給06カンマ付文字列
新連結所属上位まで(学校名含む)	固定支給07カンマ付文字列
新連結所属上位まで(学校名除く)	固定支給08カンマ付文字列
新辞令用組織名称	固定支給09カンマ付文字列
新役職名	固定支給10カンマ付文字列

[4] 人事異動・発令

項目一覧	
新職掌名	前辞令用組織名称(主)
新俸給表	前辞令用組織名称
新等級	新辞令用組織名称

■例 「辞令パターン」と実際の「辞令文」

学校	: トーマス大学
部門1階層	: 工学部
部門2階層	: 建築学科 → 情報工学科

① 「親学校名」…所属している部門の学校名

	項目1	辞令文2	項目2	辞令文3
1	前所属の親学校名(主)	勤務を解き	新所属の親学校名	勤務を命ずる

(辞令文) トーマス大学勤務を解きトーマス大学勤務を命ずる

② 「所属名」…所属している部門名

	項目1	辞令文2	項目2	辞令文3
1	前所属名(主)	勤務を解き	新所属名	勤務を命ずる

(辞令文) 建築学科勤務を解き情報工学科勤務を命ずる

③ 「連結所属名(学校名含む)」…所属している部門の上位部門を学校名まで含んで連結

	項目1	辞令文2	項目2	辞令文3
1	前連結所属名(学校名含む)(主)	勤務を解き	新連結所属名(学校名含む)	勤務を命ずる

(辞令文) トーマス大学工学部建築学科勤務を解きトーマス大学工学部情報工学科勤務を命ずる

④ 「連結所属名(学校名除く)」…所属している部門の上位部門の学校名より下層を連結

	項目1	辞令文2	項目2	辞令文3
1	前連結所属名(学校名除く)(主)	勤務を解き	新連結所属名(学校名除く)	勤務を命ずる

(辞令文) 工学部建築学科勤務を解き工学部情報工学科勤務を命ずる

⑤ 「連結所属上位まで」…所属している部門の上位部門までを表示

	項目1	辞令文2	項目2	辞令文3
1	前連結所属上位まで(学校名含む)(主)	勤務を解き	新連結所属名(学校名除く)	勤務を命ずる

(辞令文) トーマス大学工学部勤務を解き工学部情報工学科勤務を命ずる

⑥ 「辞令用組織名称」…【新組織登録】で登録した「辞令用名称」を表示

	項目1	辞令文2	項目2	辞令文3
1	前辞令用組織名称	勤務を解き	新辞令用組織名称	勤務を命ずる

(辞令文) 建築学科★勤務を解き情報工学科★勤務を命ずる

【新組織登録】

辞令用名称	情報工学科★
辞令用名称	建築学科★

[4] 人事異動・発令

■ 辞令文書パターンの登録

- ① 「発令区分」を選択します。
- ② 一覧の最終行を選択し、「パターン情報」を入力します。
- ③ [追加]ボタンを押下します。

 辞令出力が必要な「異動区分」を追加した場合は、辞令文書パターンを登録してください。
辞令文書パターンの登録が無い場合、【辞令書】等が自動作成されません。

■ 辞令文書パターンの削除

- ① 「発令区分」を選択します。
- ② 削除する辞令文書パターンを選択します。
- ③ <操作 ⇒ 削除>
- ④ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■ 印刷

・ 辞令文書パターンリスト <印刷 ⇒ 辞令文書パターンリスト印刷>

 辞令文書パターンリスト (A4横)

番号	名称	異動区分	発令権者役職	発令権者氏名	自動生成	辞令出力	接続語区分	接続語	出力行	辞令文言
J0020	専任採用	採用	学長	トーマス次郎	対象	対象	対象外		1	【新連結所属名(学校名除く)】 【新職名】に補する。
									2	【新職種名】 【新等級】級【新号簿】号簿を付する。
									3	前役職：【前役職名(主)】
J0090	非常勤委嘱	委嘱	学長	トーマス次郎	対象	対象	対象外		1	【新連結所属名(学校名除く)】 【新職名】を委嘱する。
									2	期間は【契約開始日(66Y年M月0日)】 ~ 【契約終了日(66Y年M月0日)】までとする。
J0140	出向	出向	学長	トーマス次郎	対象	対象	対象外		1	ですと
J0010	学長の任命	任命	理事長	アスロム次郎	未対象	対象	対象外		1	【新連結所属名(学校名除く)】 【新役職名】に任命する



[4] 人事異動・発令

2. 非常勤一括委嘱

§[2. 人事 ⇒ 2. 人事異動・発令 ⇒ 2. 非常勤一括委嘱]

非常勤の委嘱・解嘱処理を一括で行います。

💡 事前に「契約学期」の「学期開始日」「学期終了日」が正しいことを確認してください。
「学期区分」は【汎用マスタ】で設定できます。
§[2. 人事 ⇒ 5. 各種設定補助 ⇒ 1. 汎用マスタ]

👉 「発令日」には、対象となる「契約学期」の「学期開始日」を設定してください。
「発令日」を変更すると、自動で「基準日」も設定されます。

⚠️ 前年度に在職しており、かつ非常勤契約情報が登録されている教職員が対象となります。

異動履歴登録 §[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 7. 異動履歴登録]

非常勤契約登録 §[2. 人事 ⇒ 1. 人事情報 ⇒ 12. 非常勤契約登録]

The screenshot shows the '非常勤一括委嘱' (Part-time Bulk Appointment) screen. It includes search criteria fields for '発令日' (Appointment Date), '委嘱年度' (Appointment Year), '所属' (Department), '契約学期' (Contract Term), and '絞り込み条件' (Filter Conditions). A table lists staff members with columns for selection, appointment status, ID, name, and current status. Callouts provide instructions: '一括委嘱処理を行わない教職員はチェックを外します。' (Uncheck staff not to be processed), 'Excelファイルに出力できます。' (Can output to Excel file), and '選択が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。' (After selection is complete, press the [Update] button).

項目名	説明
①発令日	発令日を表示。 ※【発令日変更】より変更できます。 (P.1-14) 参照 <操作 ⇒ 発令日変更>
②委嘱年度	委嘱年度を表示。 ※発令日と連動しています。
③所属	所属を選択。
④契約学期	契約学期を選択。
⑤絞り込み条件	絞り込み条件を選択。

⚠️ 退職した（【基本情報登録1】の「除籍年月日」が入っている）教職員は、対象に含まれません。

⚠️ 「非常勤 ⇒ 常勤採用」のような異動履歴を登録し、同一発令日で非常勤一括委嘱を行うことも可能です。同一発令日の場合、委嘱及び解嘱の異動履歴が先頭に登録されます。

[4] 人事異動・発令

- 📌 「除籍年月日」に日付が入っていない教職員は、対象に含まれます。
ただし、直近の異動履歴の「異動区分」が「退職グループ」の教職員は、「退職」に”○”が付きます。

選択	解雇	教職員番号	氏名	退職	現在				異動区分	辞令作成	俸給表
					俸給表	級	号	月手当			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	K0030	山下 征二	<input type="radio"/>	非常勤講師格付表(-)	1	6	5,200	解雇	/	

- ⚠️ 【辞令簿】作成済のデータは更新できません。
変更が必要な場合は、【辞令簿編集】で【辞令簿】を削除してから行ってください。
§ [2. 人事 ⇒ 2. 人事異動・発令 ⇒ 5. 辞令簿編集]

■一括委嘱処理

- ① 「発令日」を委嘱する年月日に設定します。
- ② 「対象者選択」を設定します。
- ③ [検索]ボタンを押下します。
- ④ 対象者が表示されたら、内容を確認・変更します。
- ⑤ [更新]ボタンを押下します。

一括委嘱を行う発令日と同発令日
同異動区分(委嘱等)の異動履歴が
既に登録されている場合、
その内容は削除され一括委嘱を行った
履歴のみ登録されます。

- 📌 指定した「発令日」で「解雇/委嘱」の異動履歴情報と非常勤契約情報が作成されます。

【異動履歴登録】

	発令日	異動区分	所属	役職	職名	職種	職掌	級	号	教職員区分
1										
2	H25/ 4/ 1	委嘱	トーマス高高校事務室	経理部長	事務系職員	事務職	事務責任者	1	6	非常勤役員

【非常勤契約登録】

	年度	契約学期	契約開始日	契約終了日	委嘱区分	郵送区分	卒後経歴年数	初回採用日	発令日	退職日
1										
2	H25	前期	H25/ 4/ 1	H25/ 9/ 19	本務校あり	本務校宛て	12年 0ヶ月	H24/ 4/ 1	H25/ 4/ 1	

■解雇処理

- ① 「発令日」を設定します。
- ② 「対象者選択」を設定します。
- ③ [検索]ボタンを押下します。
- ④ 解雇する教職員の「解雇」にチェックを入れます。
- ⑤ [更新]ボタンを押下します。

- 📌 「学期終了日」で「解雇」の異動履歴情報が作成されます。
【基本情報登録1】の「除籍年月日」と非常勤契約情報の「退職日」に「学期終了日」が登録されます。

【異動履歴登録】

	発令日	異動区分	所属	役職	職名	職種	職掌	級	号	教職員区分
1										
2	H24/ 9/ 19	解雇								

【非常勤契約登録】

	年度	契約学期	契約開始日	契約終了日	委嘱区分	郵送区分	卒後経歴年数	初回採用日	発令日	退職日
1										
2	H24	前期	H24/ 4/ 1	H24/ 9/ 19	本務校あり	本務校宛て	10年 0ヶ月	H24/ 4/ 1	H24/ 4/ 1	H24/ 9/ 19

■委嘱情報の削除

- ① 「発令日」を設定します。
- ② 「対象者選択」を設定します。
- ③ [検索]ボタンを押下します。
- ④ 削除する教職員を選択します。
- ⑤ <操作 ⇒ 削除>
- ⑥ 『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

- 📌 指定した「発令日」に一括委嘱した異動履歴情報と非常勤契約情報が削除されます。

■マスタメンテ

・汎用マスタ登録

<マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>

[4] 人事異動・発令

3. 一括異動登録

§[2. 人事 ⇒ 2. 人事異動・発令 ⇒ 3. 一括異動登録]

教職員の異動情報を一括で登録します。

[4] 人事異動・発令

【一括異動登録（詳細）】

①発令日 H24/ 4/ 1

②異動区分 職名変更

③一括異動ID 0001

④一括異動名称 教授→名誉教授

【対象者検索（一括異動登録）】に移動します。
 次ページ参照

選択	教職員番号	氏名	辞令簿作成	所属	役職	職名	職種
<input checked="" type="checkbox"/>	K0210	吉田 敏夫	<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス大学建築学科		名誉教授	教育職
<input checked="" type="checkbox"/>	K0110	林 幸一	<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス大学情報工学科		名誉教授	教育職
<input checked="" type="checkbox"/>	K0150	田岡 晃	<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス大学経営学科		名誉教授	教育職
<input checked="" type="checkbox"/>	K0260	西郷 剛史	<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス大学国際経済学科		名誉教授	教育職
<input checked="" type="checkbox"/>	K0270	田中 誠	<input checked="" type="checkbox"/>	トーマス大学国際経済学科		名誉教授	教育職

一括異動処理を行わない教職員はチェックを外してください。

適用された部分は黒字になります。

⑤異動設定

所属

役職

職名 名誉教授

職種

職掌

教職員区分

前役職引継
 前職名引継
 前職種引継
 前職掌引継

前所属引継

適用

更新 取消

2012年08月21日 15時22分

役職等の滞留年数を引き継ぐ場合、チェックを入れてください。
 (例) 役職名の変更時など

適用したら、[更新]ボタンを押下してください。

入力完了したら、[適用]ボタンを押下してください。

項目名	※必須項目	説明
①発令日	※	発令日を表示。 ※【発令日変更】より変更できます。 <input type="checkbox"/> (P.1-14) 参照 <操作 ⇒ 発令日変更>
②異動区分		異動区分を選択。
③一括異動ID	※	一括異動IDを入力。 ※半角英数10文字以内。
④一括異動名称	※	一括異動名称を入力。 ※全角30文字、半角60文字以内。
⑤異動設定	※	異動情報を設定。

■異動情報の一括登録

- ①「異動区分」「一括異動ID」「一括異動名称」を入力します。
- ②[検索]ボタンを押下します。
- ③【対象者検索（一括異動登録）】より対象者を選択します。
- ④「異動設定」を入力します。
- ⑤[適用]ボタンを押下します。
- ⑥[更新]ボタンを押下します。

指定した「発令日」で異動履歴情報が作成されます。

■異動情報の一括削除

- ①一括異動情報を表示し、削除する教職員を選択する。
- ②<操作 ⇒ 削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

指定した「発令日」に一括異動登録した異動履歴情報が削除されます。

■マスタメンテ

- ・汎用マスタ登録

<マスタメンテ ⇒ 汎用マスタ登録>

[4] 人事異動・発令

【対象者検索（一括異動登録）】

① 休職者を含む

② 学校法人 トーマス学園 (00000)
 理事会 (10000)
 法人本部 (20000)
 トーマス大学 (30000)
 トーマス高校 (50000)
 トーマス幼稚園 (60000)
 所属なし (99999)

③ 絞り込み条件
 役職
 職名 教授
 職種
 職掌
 教職員区分

検索

[検索]ボタンを押下すると一覧が表示されます。

選択	教職員番号	氏名	所属	氏名カナ	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	K0040	春田 良子(へ丈土)	トーマス大学建築学科	ハタヨシ	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0210	吉田 敏夫	トーマス大学建築学科	ヨシタ トオ	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0110	林 幸一	トーマス大学情報工学科	ハヤシ ヨウイチ	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0120	細田 真	トーマス大学情報工学科	ホシダ マコト	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0130	木下 雄一	トーマス大学情報工学科	キタノ ユウイチ	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0150	田岡 晃	トーマス大学経営学科	タカ アキラ	
<input checked="" type="checkbox"/>	K0160	長沼 浩吾	トーマス大学経営学科	ナガノ ショウゴ	
<input checked="" type="checkbox"/>			トーマス大学経営学科	テビシツトカール	
<input checked="" type="checkbox"/>			トーマス大学国際経済	サカウツシ	
<input checked="" type="checkbox"/>			トーマス大学国際経済	タカ マコト	

対象の教職員にチェックを付けてください。

選択が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

全選択 全解除

検索条件を設定し、「検索」ボタンを押してください。

OK キャンセル

2012年08月21日 15時21分

項目名	説明
①休職者を含む	休職者を含む場合、チェック。
②所属	所属を選択。
③絞り込み条件	絞り込み条件を選択。



[4] 人事異動・発令

4. 辞令簿作成

§[2. 人事 ⇒ 2. 人事異動・発令 ⇒ 4. 辞令簿作成]

辞令簿を作成します。

検索条件

① 発令日 H24/ 4/ 1

② 発令区分 人事異動履歴

③ 所属

④ 出力順 教職員番号 所属・教職員番号

⑤ 辞令簿作成済み 含む 含まない

検索

全選択 全解除

実行

月 27日 13時42分

項目名	説明
①発令日	発令日を表示。 ※【発令日変更】より変更できます。 (P.1-14) 参照 <操作 ⇒ 発令日変更>
②発令区分	発令区分を選択。
③所属	所属を選択。
④出力順	出力順を選択。
⑤辞令簿作成済み	辞令簿作成済を含むか否かを選択。

■ 辞令簿作成

- ①「発令日」を選択します。
- ②「検索条件」を設定します。
- ③[検索]ボタンを押下します。
- ④[実行]ボタンを押下します。

⚠ 該当する「異動区分」の「辞令文書パターン」が登録されていない場合、辞令簿は作成されません。

§[2. 人事 ⇒ 2. 人事異動・発令 ⇒ 1. 辞令文書パターン登録]

💡 辞令書発行モードの設定（個別/集約）は、【パラメータ設定】から行うことができます。
【辞令簿作成】後に、辞令発行モードを変更した場合、再度【辞令簿作成】を行う必要があります。

§[1. システム情報 ⇒ 2. パラメータ設定]

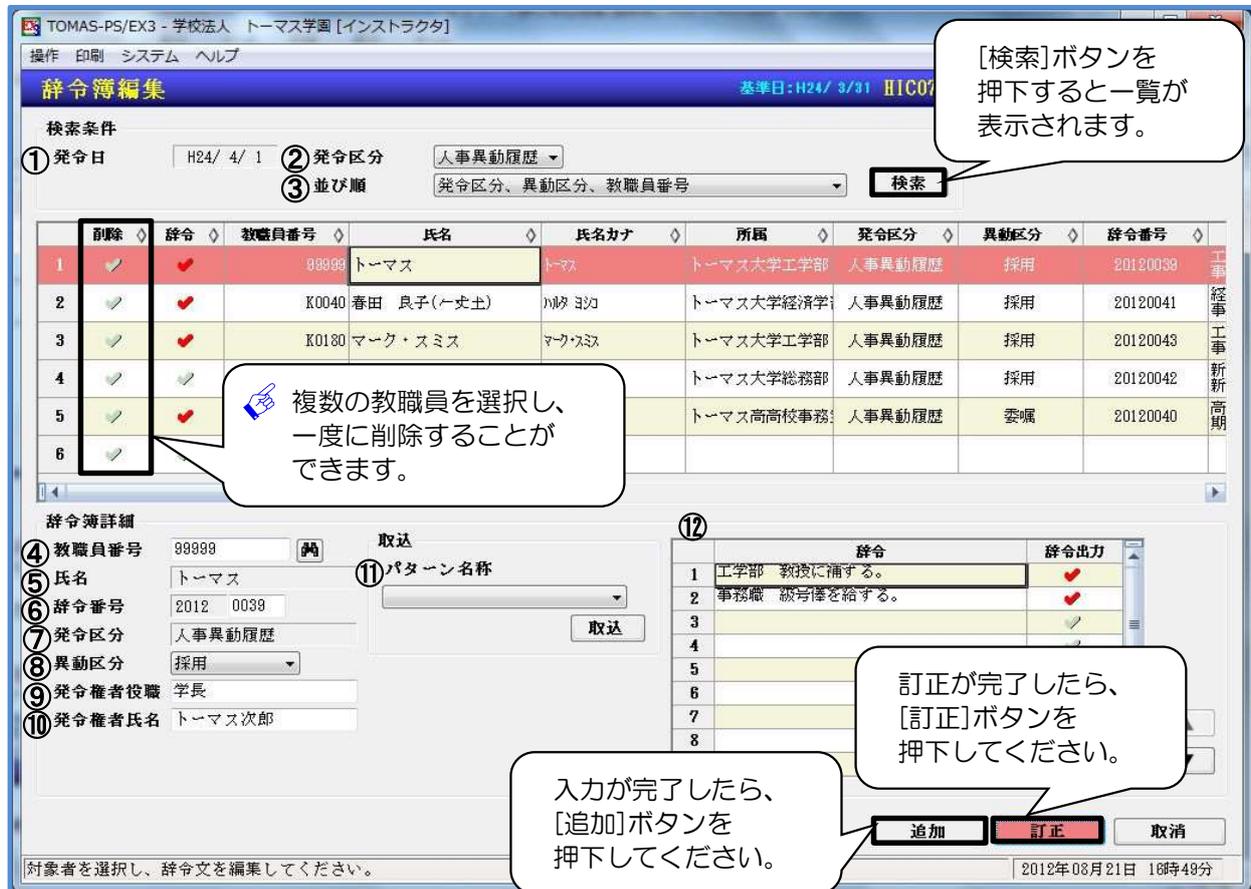
[4] 人事異動・発令

5. 辞令簿編集

§[2. 人事 ⇒ 2. 人事異動・発令 ⇒ 5. 辞令簿編集]

辞令簿を編集します。

 誤って【辞令簿】を作成した場合は、【辞令簿編集】から【辞令簿】を削除し、再度【辞令簿作成】を行ってください。



項目名	※必須項目	説明
①発令日		発令日を表示。 ※【発令日変更】より変更できます。 <input type="checkbox"/> (P.1-14) 参照 <操作 ⇒ 発令日変更>
②発令区分		発令区分を選択。
③並び順		並び順を選択。
④教職員番号	※	教職員番号を選択。
⑤氏名		氏名を表示。
⑥辞令番号		辞令番号を表示。 ※半角数字4桁以内。 ※辞令番号を変更することもできます。 <input type="checkbox"/> 次ページ参照
⑦発令区分		発令区分を表示。
⑧異動区分	※	異動区分を選択。
⑨発令権者役職		発令権者の役職を入力。
⑩発令権者氏名		発令権者の氏名を入力。
⑪パターン名称		パターン名称を選択。 ※辞令文書パターンを設定・変更できます。
⑫辞令文書	※	辞令文書を入力。 ※【辞令書】にする場合、「辞令出力」にチェックを入れてください。

[4] 人事異動・発令

■辞令簿の編集

- ①「検索条件」を入力し、[検索]ボタンを押下します。
- ②編集する教職員を選択します。
- ③「辞令簿詳細」を編集します。
- ④[訂正]ボタンを押下します。

■辞令簿の追加

- ①「検索条件」を入力し、[検索]ボタンを押下します。
- ②一覧の最終行を選択します。
- ③「辞令簿詳細」を入力します。
- ④[追加]ボタンを押下します。

 【辞令簿編集】から直接追加した場合、異動履歴情報は作成されません。

■辞令簿の削除

- ①「検索条件」を入力し、[検索]ボタンを押下します。
- ②削除する教職員を選択します。
- ③<操作 ⇒ 削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■辞令簿の一括削除

- ①「検索条件」を入力し、[検索]ボタンを押下します。
- ②<操作 ⇒ 一括削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■辞令番号の変更

【辞令簿】を削除した場合、「辞令番号」に欠番が生じます。
欠番になった「辞令番号」は、同じ年度の辞令に割り振ることができます。

(例)

	年度	連番
辞令番号・・・	2012	0001
	2012	0002
	2012	0003
	2012	0004
	2012	0005
	2012	0006

⇒ 辞令簿削除（欠番）

⇒

2012	0003
------	------

※最終番号を欠番に変更

辞令簿作成

2012	0006
------	------

※次の辞令簿は0006から採番されます。

 「辞令番号」を欠番以外の番号に変更することはできません。

×

2012	0006
------	------

 ⇒

2012	0007
------	------

■印刷

- ・辞令簿印刷 <印刷 ⇒ 辞令簿印刷>

[4] 人事異動・発令

6. 辞令簿・辞令出力指示

§[2. 人事 ⇒ 2. 人事異動・発令 ⇒ 6. 辞令簿・辞令出力指示]

【辞令簿確認リスト】【辞令簿】【辞令書】【人事異動一覧】を作成・印刷します。

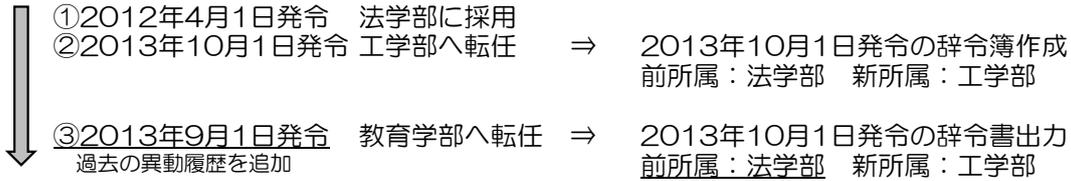
The screenshot shows the '辞令簿・辞令出力指示' window. It includes a search criteria section with fields for '出力対象' (Output Target), '出力レベル' (Output Level), '所属' (Affiliation), '発令日' (Issuance Date), '教職員区分' (Staff Category), and sorting options. A table lists staff members with checkboxes for selection. A '検索' (Search) button is highlighted with a callout: '[検索]ボタンを押下すると一覧が表示されます。' (Pressing the [Search] button displays the list). Another callout points to the '印刷' (Print) button: '選択が完了したら、[印刷]ボタンを押下してください。' (After selection is complete, press the [Print] button). A third callout points to the checkboxes: '出力しない教職員はチェックを外してください。' (For staff not to be output, uncheck the boxes).

項目名	※必須項目	説明
①出力対象		出力する帳票を選択。
②出力レベル		出力レベル（区切り改行あり/所属改ページ）を選択。 ※①で「辞令」以外を選択した場合のみ表示されます。 ※区切り改行あり…所属ごとに区切って出力されます。 ⚠️「並び順1」で「辞令番号」「辞令番号（降順）」を指定した場合、「区切り改行あり」を選択しても改行は行われません。
③辞令レイアウト		辞令レイアウトを選択。 ※①で「辞令簿」、「辞令」を選択した場合のみ表示されます。
④所属		所属を選択。
⑤発令日		発令日を表示。 ※【発令日変更】より変更できます。 ☐ (P.1-14) 参照 <操作 ⇒ 発令日変更>
⑥教職員区分		教職員区分を選択。
⑦並び順1		並び順1を選択。
⑧並び順2		並び順2を選択。
⑨発令区分		発令区分を選択。
⑩異動区分		異動区分を選択。

[4] 人事異動・発令

- ⚠ 辞令書を出力する際、【辞令簿作成】後に登録した異動履歴情報は反映されません。
過去の異動履歴を追加した場合は、次の異動履歴の【辞令簿作成】をやり直す必要があります。

(例)



- 👉 上記の場合、③の内容が②の辞令書に反映されません。
②の辞令簿を削除し、再度【辞令簿作成】を行うと、前所属が「教育学部」に更新されます。

📄 辞令簿確認リスト (A4横)

学校法人 トーマス学園 1ページ

辞令簿確認リスト

インストラクタ 作成日：平成24年 8月22日 10時28分

発令日 平成24年 4月 1日
学校 トーマス大学
発令区分 人事異動履歴

トーマス大学工学部

教職員番号	氏名	教職員区分	異動区分	辞令番号	辞令文言	辞令	発令権者
98999	トーマス	常勤役員	採用	20120039	工学部 教授に補する。 事務職 統号俸を給する。	○ ○	学長 トーマス次郎
K0180	マーク・スミス	常勤役員	採用	20120048	工学部 事務系職員に補する。 事務職 2級6号俸を給する。 前役職：	○ ○ ○	学長 トーマス次郎

トーマス大学経済学部

教職員番号	氏名	教職員区分	異動区分	辞令番号	辞令文言	辞令	発令権者
K0040	春田 良子(ハリス)	常勤役員	採用	20120041	経済学部 事務系職員に補する。 事務職 4級4号俸を給する。 前役職：	○ ○ ○	学長 トーマス次郎

📄 辞令簿 (A4横)

学校法人 トーマス学園 1ページ

辞令簿

作成日：平成24年 8月22日 10時24分

発令日 平成24年 4月 1日
学校 トーマス大学
発令区分 人事異動履歴

トーマス大学工学部

教職員番号	氏名	教職員区分	異動区分	辞令番号	辞令文言	辞令	職名/役職	発令権者	承認印
98999	トーマス	常勤役員	採用	20120039	工学部 教授に補する。 事務職 統号俸を給する。	○ ○	学長	学長 トーマス次郎	
K0180	マーク・スミス	常勤役員	採用	20120048	工学部 事務系職員に補する。 事務職 2級6号俸を給する。 前役職：	○ ○ ○	学生グループ長補佐	学長 トーマス次郎	

トーマス大学経済学部

教職員番号	氏名	教職員区分	異動区分	辞令番号	辞令文言	辞令	職名/役職	発令権者	承認印
K0040	春田 良子(ハリス)	常勤役員	採用	20120041	経済学部 事務系職員に補する。 事務職 4級4号俸を給する。 前役職：	○ ○ ○	経理部長	学長 トーマス次郎	

📄 辞令書 (例：A4縦)

辞 令

職名	氏名	姓
助教	マーク・スミス	姓

異動内容

工学部 事務系職員に補する。
事務職 2級6号俸を給する。

平成24年4月1日

学長
トーマス次郎

💡 「学校印」の画像を張り付けることが可能です。
ご利用を希望される場合は、インストラクタへご相談ください。(オプション対応となります。) ★

[4] 人事異動・発令

辞令書フォーマット

(A4縦)

辞 令

(現所属) 経営学科 (現職) 助教様	(氏名) マーク・スミス
(内容) 事務系職員に補する。 事務職 3006号牌を給する。	
平成24年4月1日 学校法人 トーマス学園 学 長 トーマス次郎	

辞 令

(現所属) 経営学科
(現職) 助教様
(氏名) マーク・スミス

事務系職員に補する。
事務職 3006号牌を給する。

平成24年4月1日
学校法人 トーマス学園
学 長 トーマス次郎

辞 令

事務系職員に補する。
事務職 3006号牌を給する。

平成24年4月1日
学校法人 トーマス学園
学 長 トーマス次郎

(B5縦)

辞 令

(現所属) 経営学科 (現職) 助教様	(氏名) マーク・スミス
(内容) 事務系職員に補する。 事務職 3006号牌を給する。	
平成24年4月1日 学校法人 トーマス学園 学 長 トーマス次郎	

(B5横)

辞 令

経営学科
マーク・スミス 殿

事務系職員に補する。
事務職 3006号牌を給する。

平成24年4月1日
学校法人 トーマス学園
学 長 トーマス次郎

(A5横)

辞 令

経営学科
マーク・スミス 殿

事務系職員に補する。
事務職 3006号牌を給する。

平成24年4月1日
学校法人 トーマス学園
学 長 トーマス次郎

人事異動一覧 (A4横)

学校法人 トーマス学園

インストラクタ

発令日 平成24年 4月 1日
学校 トーマス大学
発令区分 人事異動

人事異動一覧

作成日：平成24年 8月22日 10時21分

1 ページ

トーマス大学工学部		異動区分		異動内容	
教職員番号	氏名			異動後	異動前
99999	トーマス	採用		トーマス大学工学部 学校長 教授 事務職 管理責任者 常勤役員	
K0180	マーク・スミス	採用		トーマス大学工学部 学生グループ長補佐 事務系職員 事務職 常勤役員	トーマス大学経営学科 助教 教育職 専任外国人

トーマス大学経済学部		異動区分		異動内容	
教職員番号	氏名			異動後	異動前
K0040	春田 良子(ハ史土)	採用		トーマス大学経済学部 経理部長 事務系職員 事務職 常勤役員	トーマス大学建協学科 教授 教育職 専任教員

[4] 人事異動・発令

※帳票一覧

No.	帳票名	サイズ	帳票作成メニュー
1	辞令文書パターンリスト	A4	§ [2-2-1の印刷メニュー]
2	辞令簿確認リスト	A4	§ [2-2-6]、§ [2-2-5の印刷メニュー]
3	辞令簿	A4	§ [2-2-6]、§ [2-2-5の印刷メニュー]
4	辞令	A5/B5/A4	§ [2-2-6]、§ [2-2-5の印刷メニュー]
5	人事異動一覧	A4	§ [2-2-6]、§ [2-2-5の印刷メニュー]

MEMO

[5] 汎用検索

1. 検索

§[2. 人事 ⇒ 3. 汎用検索 ⇒ 1. 検索]

条件に該当する教職員情報を検索します。

The screenshot shows the search interface with the following sections and callouts:

- ① 検索:** A tree view of organizational units. Callout: "条件の設定が完了したら、[検索]ボタンを押下してください。" (After setting conditions are complete, please click the [Search] button.)
- ② 退職者含む** and **③ 兼務/併任含む:** Checkboxes for including retired staff and part-time/combined roles.
- ④ 出力項目:** A table for selecting output items. Callout: "【出力項目設定】画面に移動します。" (Move to the [Output Item Setting] screen.)
- ⑤ 検索条件:** A table for selecting search conditions. Callout: "【検索条件設定】画面に移動します。" (Move to the [Search Condition Setting] screen.)

項目名	説明
①所属	所属を選択。
②退職者含む	退職者を含む場合、チェック。
③兼務/併任含む	兼務/併任を含む場合、チェック。 ※兼務の履歴情報は、チェックに関わらずすべて出力されます。
④出力項目	出力項目を選択。 ※教職員情報の抽出したい項目を選択します。
⑤検索条件	検索条件を選択。 ※選択した④の範囲等、抽出する条件を選択します。

■基準日の変更

- ・基準日変更 (P.1-14) 参照
<操作 ⇒ 基準日変更>

■表示順の変更

- ・表示順変更 (出力項目)
<操作 ⇒ 表示順変更 (出力項目)>
- ・表示順変更 (検索条件)
<操作 ⇒ 表示順変更 (検索条件)>

The screenshot shows the '表示順変更' screen with a list of items and callouts:

- Callout: "項目を上下に移動できます。" (Items can be moved up and down.)
- Callout: "変更が完了したら、[OK]ボタンを押下してください。" (After completion, please click the [OK] button.)

[5] 汎用検索

【検索結果表示】

TOMAS-PS/EX3 - 学校法人 トーマス学園 [インストラクタ]

操作 印刷 システム ヘルプ

検索結果表示 基準日: H24/ 8/29 HSC04001 TOMAS-P02653 閉じる

	教職員番号	漢字氏名	発令日	兼務区分	給与連動フラグ	異動区分	所属コード	所属引継ぎフラグ	教職員区分	
1	K0150	田阿 晃	1995/04/01	0	Y	010	38100	N	0100	
2	K0280	西郷 剛史	1995/04/01	0	Y	010	38200	N	0100	
3	K0150	田阿 晃	2012/04/01	0	Y	190				
4	K0280	西郷 剛史	2012/04/01	0	Y	190				
5	K0150	田阿 晃	1995/04/01	1	Y	100	38000	N	0100	091
6	K0280	西郷 剛史	1995/04/01	1	Y	100	38200	N	0100	095

Excel出力

検索したデータを Excel出力できます。

2012年08月23日 19時04分



[5] 汎用検索

2. 出力項目設定

§[2. 人事 ⇒ 3. 汎用検索 ⇒ 2. 出力項目設定]

汎用検索の出力項目を設定します。

出力項目設定

番号 S00111 選択 新規作成

名称 異動履歴

テーブル/項目定義

テーブル	項目	テーブル	項目	空欄表示	ソート順	昇/降
基本・履歴情報	カナ氏名	1 基本・履歴情報	教職員番号	✓	3 昇順	▼
人事基本情報(1/2)	検索用カナ氏名	6 (IMP)異動履歴登録	異動区分	✓	6 昇順	▼
人事基本情報(2/2)	性別	7 (IMP)異動履歴登録	所属コード	✓	1 昇順	▼
住所	性別名	8 (IMP)異動履歴登録	所属引継ぎフラグ	✓	4 昇順	▼
家族	年齢	9 (IMP)異動履歴登録	職役コード	✓	昇順	▼
学歴	年齢4月1日時点	10 (IMP)異動履歴登録	職役引継ぎフラグ	✓	5 昇順	▼
職歴	勤続年数	11 (IMP)異動履歴登録	職名コード	✓	昇順	▼
免許・資格	勤続年数4月1日時点	16 (IMP)異動履歴登録	引継ぎフラグ	✓	昇順	▼
研修履歴	休退区分	17 (IMP)異動履歴登録	職名コード	✓	昇順	▼
委員会情報	休退区分名	18 (IMP)異動履歴登録	引継ぎフラグ	✓	昇順	▼
休職履歴	採用年月日	19 (IMP)異動履歴登録	職名コード	✓	昇順	▼
学会・社会活動	退職年月日	20 (IMP)異動履歴登録	引継ぎフラグ	✓	昇順	▼
研究業績	休職区分	21 (IMP)異動履歴登録	職名コード	✓	昇順	▼
非常勤契約情報	休職区分名	22 (IMP)異動履歴登録	引継ぎフラグ	✓	昇順	▼
私学共済情報	休職開始年					
汎用履歴	休職終了年月日					
辞令簿	所属連番					
教職員通勤費情報ビュー	主兼務区分					
(IMP)教職員基本情報	主兼務区分名					
(IMP)異動履歴登録	学校名称					
(IMP)異動履歴更新	連結所属名					
(IMP)学歴	所属コード					

(IMP) : データインポート定義 (P.8-1)参照

更新 取消

2012年08月23日 09時43分

■出力項目定義の変更

①[選択]ボタンを押下し、【出力項目選択】画面を開きます。

出力項目選択

番号 S00111

名称 異動履歴

番号	名称
S00111	異動履歴
Z9992	人事情報(1/2)
Z9991	基履歴情報
S00310	在職証明書
S00300	給与通知書
S00060	住所録
S00090	委員会一覧
S00110	非常勤委嘱一覧
S00100	休職者一覧
S00080	研修一覧
S00200	退
S00070	免

OK キャンセル

- ②変更したい「出力項目定義」を選択し、[OK]ボタンを押下します。
- ③「名称」または「出力項目」を変更し、[更新]ボタンを押下します。
- ④『更新処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[5] 汎用検索

■出力項目定義の新規作成

- ①[新規作成]ボタンを押下し、【出力項目作成】画面を開きます。

出力項目作成 HSC02002 TOMAS-P02653

出力項目定義

①番号 0020 ③ 複写

②名称 役職別一覧

番号	名称
S00111	異動履歴
Z9992	人事情報(1/2)
Z9991	基履歴情報
S00310	在職証明書
S00300	給与通知書
S00080	住所録
S00090	委員会一覧
S00110	非常勤委嘱一覧
S00100	休職者一覧
S00080	研修一覧
S00200	
S00070	

入力が完了したら、
[OK]ボタンを
押下してください。

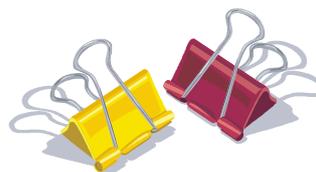
OK キャンセル

項目名	※必須項目	説明
①番号	※	出力項目定義番号を入力。 ※半角英数6文字以内。
②名称	※	出力項目定義名称を入力。 ※全角30文字、半角60文字以内。
③複写		既に存在する定義を複写する場合、チェック。 ※チェックを入れた場合、一覧から複写する「出力項目定義」を選択してください。

- ②「番号」「名称」を入力します。
 ③[OK]ボタンを押下します。
 ④出力項目を設定し、[更新]ボタンを押下します。
 ⑤『更新処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■出力項目定義の削除

- ①[選択]ボタンを押下し、削除する出力項目定義を選択します。
 ②<操作 ⇒ 削除>
 ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』



[5] 汎用検索

■テーブルの種類

テーブル名称	表示可能項目
基本・履歴情報	現状の基本情報を出力します。
人事基本情報(1/2)	メニュー[1.基本情報登録1]に登録した内容を出力します。
人事基本情報(2/2)	メニュー[2.基本情報登録2]に登録した内容を出力します。
住所	メニュー[3.住所登録]に登録した内容を出力します。
家族	メニュー[4.家族登録]に登録した内容を出力します。
学歴	メニュー[5.学歴登録]に登録した内容を出力します。
職歴	メニュー[6.学歴登録]に登録した内容を出力します。
免許・資格	メニュー[8.免許・資格登録]に登録した内容を出力します。
研修履歴	メニュー[9.研修履歴登録]に登録した内容を出力します。
委員会情報	メニュー[10.委員会履歴登録]に登録した内容を出力します。
休職履歴	メニュー[11.休職履歴登録]に登録した内容を出力します。
学会・社会活動	メニュー[15.学会・社会活動登録]に登録した内容を出力します。
研究業績	メニュー[16.研究・業績登録]に登録した内容を出力します。
非常勤契約情報	メニュー[12.非常勤契約登録]に登録した内容を出力します。
私学共済情報	メニュー[14.私学共済登録]に登録した内容を出力します。
汎用履歴	メニュー[13.汎用履歴登録]に登録した内容を出力します。
人事異動発令日情報	発令日を含め、これまでの異動履歴を出力します。

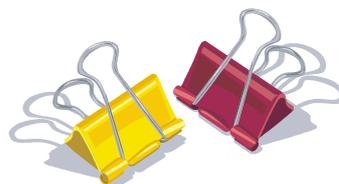
- テーブル名称に(IPM)と記載されている項目について
テーブル名称のはじめに(IMP)と記載されている項目はデータインポートのレイアウトに
合わせてデータを出力可能です。出力内容は上記テーブルと同様です。

(P.8-1)参照

■メニュー[7.移動履歴登録]の内容を出力する方法

「移動履歴」というテーブルはありません。以下のテーブルから出力してください。

- ・基本・履歴情報 …現状の情報のみ
- ・人事異動発令日情報 …これまでの異動履歴を出力可能
- ・(IMP)移動履歴登録 …これまでの異動履歴を出力可能



[5] 汎用検索

3. 検索条件設定

§[2. 人事 ⇒ 3. 汎用検索 ⇒ 3. 検索条件設定]

汎用検索の検索条件を設定します。

検索条件設定

検索条件定義

① 番号 S00220

② 名称 定年退職予定者(専任職員)

出力項目設定 (P.5-3) 参照

接続	テーブル	項目	NOT	演算子	比較値
1	基本・履歴情報	退職年月日		値なし	
2	AND	基本・履歴情報		年齢	≥ 80
3	AND	基本・履歴情報		専任区分	= 専任職員
4					

条件式の意味は以下の通りです。

①「退職年月日」が未入力
かつ ②「年齢」が60歳以上
かつ ③「専任区分」が「専任職員」

検索条件

③ 接続 AND

④ 左括弧 右括弧

⑤ テーブル 基本・履歴情報

⑥ 項目 教職員番号

⑦ 比較演算子

⑧ 比較値 値なし

入力完了したら、[OK]ボタンを押下してください。

設定が完了したら、[更新]ボタンを押下してください。

検索条件を設定し、「更新」ボタンを押してください。

2012年09月03日 16時44分

項目名	説明
①番号	出力項目定義番号を入力。 ※半角英数6文字以内。
②名称	出力項目定義名称を入力。 ※全角30文字、半角60文字以内。
③接続	前条件との接続関係 (AND/OR) を選択。
④括弧	括弧が必要な場合、入力。
⑤テーブル	条件式の項目があるテーブルを選択。
⑥項目	条件式の項目を選択。
⑦比較演算子	比較演算子を選択。 ※否定形の条件式の場合、「NOT」にチェックを入れます。
⑧比較値	比較値を選択 (入力)。 ※⑥によって入力する内容が異なります。

■行削除

- ①[選択]ボタンを押下し、削除する検索条件定義を選択します。
- ②一覧から削除する行を選択します。
- ③<操作 ⇒ 行削除>
- ④『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■全削除

- ①[選択]ボタンを押下し、削除する検索条件定義を選択します。
- ②<操作 ⇒ 全削除>
- ③『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

[6] 組織改定

▲ 給与システムの組織情報と連動しています。

1. 組織照会訂正

§[2. 人事 ⇒ 4. 組織改定 ⇒ 1. 組織照会訂正]

組織情報を照会・訂正します。

給与システム日常処理編【組織照会訂正】参照

2. 新組織登録

§[2. 人事 ⇒ 4. 組織改定 ⇒ 2. 新組織登録]

組織パターン・組織情報を登録します。

給与システム日常処理編【新組織登録】参照

新組織登録

組織パターン情報
3 2012年組織

組織表

- 学校法人 トーマス学園(00000)
 - 理事会(10000)
 - 法人本部(20000)
 - トーマス大学(30000)
 - トーマス高校(50000)
 - トーマス幼稚園(60000)

詳細

親組織コード 00000 学校法人 トーマス学園
組織コード 30000
組織名称 トーマス大学
組織名加 トマスタウク
組織略称 トーマス大学
設立日 H2/4/1 廃止日 / /
 給与組織フラグ
給与組織名称 トーマス大学(給)
給与組織略称 トーマス大(給)
組織タイプ 学校
現住所 〒 福岡県
電話番号 --
FAX番号 --
代表者
代表者肩書
辞令用名称 トーマス大学★

OK キャンセル

更新 取消

新しい組織を登録してください。 2012年08月28日 13時09分



[6] 組織改定

3. 新役職登録

§[2. 人事 ⇒ 4. 組織改定 ⇒ 3. 新役職登録]

役職等を登録・編集します。

給与システム日常処理編【新役職登録】参照

【辞令書】に出力する役職等の名称を登録できます。

【辞令書】に出力する際の書式（役職名のみ出力/所属名+役職名で出力）を設定します。

値が小さいほど、ランク（位）が高くなります。役職の一覧等はランクの昇順に表示されます。

コード	表示順	ランク	名称	略称	辞令用名称
1	010	1	理事長	理事長	理事長
2	011	2	理事	理事	理事
3	012	3	評議員	評議員	評議員
4	013	4	監事	監事	監事
5	020	5	1 学長	学長	学長
6	021	6	2 副学長	副学長	副学長
7	022	7	3 事務局長	事務局	事務局長
8	023	8	4 学校長	学校長	学校長
9	020	9	11 総務部長	総務部	総務部長
10				総務G	総務グループ長
11				工学部	工学部長

4. 組織一覧表印刷

§[2. 人事 ⇒ 4. 組織改定 ⇒ 4. 組織一覧表印刷]

組織一覧表を作成・印刷します。

給与システム日常処理編【組織一覧表印刷】参照



[6] 組織改定

5. 組織図印刷

§[2. 人事 ⇒ 4. 組織改定 ⇒ 5. 組織図印刷]

組織図をEXCELファイルに出力します。

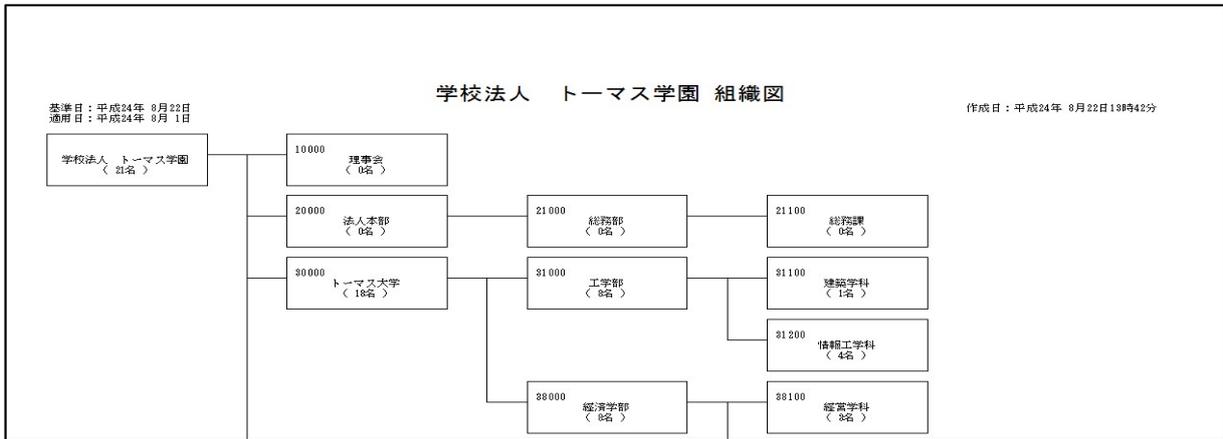
項目名	説明
①適用日	適用日を表示。
②出力順	出力順を選択。
③所属名称出力	出力する所属名称を選択。
④人数出力	人数を出力する場合、チェック。
⑤教職員区分	教職員区分を選択。
⑥従務含む	従務を含む場合、チェック。
⑦名前出力	教職員の「氏名」「年齢」「役職形態」を出力する場合、チェック。 ※出力する「役職形態」を選択してください。

■基準日の変更 ・基準日変更

<操作 ⇒ 基準日変更> □ (P.1-14) 参照

[6] 組織改定

組織図



6. 組織体系反映

§[2. 人事 ⇒ 4. 組織改定 ⇒ 6. 組織体系反映]

新組織体系を現行の組織体系に反映させます。

給与システム日常処理編【組織体系反映】参照

MEMO

[7] 各種設定補助

1. 汎用マスタ

§[2. 人事 ⇒ 5. 各種設定補助 ⇒ 1. 汎用マスタ]

コードの登録・編集を行います。
複数の画面で使用する項目を一括で管理することができます。

検索内容によって設定する項目が異なります。

■コードの登録

- ①検索条件を選択します。
- ②[検索]ボタンを押下します。
- ③一覧の最終行を選択します。
- ④「汎用マスタ情報」を入力します。
- ⑤[OK]ボタンを押下します。
- ⑥コードの追加がすべて完了したら、[更新]ボタンを押下します。

■コードの削除

- ①検索条件を選択します。
- ②[検索]ボタンを押下します。
- ③一覧から削除するコードを選択します。
- ④<操作 ⇒ 削除>
- ⑤『削除処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』

■印刷

- ・汎用マスタリスト <印刷 ⇒ 汎用マスタリスト>

「名称2」は帳票等に出力されます。

[7] 各種設定補助

■汎用マスタ項目分類一覧

大分類	中分類	小分類
人事共通	フラグ	-----
	曜日	-----
基本情報	給与固定コード	-----
	婚姻区分	-----
	住所形態	-----
	続柄	-----
	世帯主区分	-----
	採用区分	-----
	紹介区分	-----
	退職事由	-----
	組合員区分	-----
	地方税納付区分	-----
	昇給月	-----
住所情報	住所区分	-----
学歴情報	学歴区分	-----
	卒退区分	-----
	学位区分	-----
職歴情報	入退社区分	-----
研修履歴	期間区分	-----
	研修区分	-----
	海外区分	-----
	国名	-----
委員会履歴	委員会	-----
	委員会役職	-----
	選出元	-----
学会・社会活動	学会・社会活動区分	-----
研究業績	単著・共著区分	-----
汎用履歴	履歴区分	-----
コマ情報	科目区分	-----
	学期区分	-----
非常勤契約	委嘱状区分	-----
	郵送区分	-----
	委嘱機関	-----
	非常勤俸給表	-----
所属情報	階層	-----
発令	発令	履歴項目タイトル
		主兼務区分
		発令区分
		異動区分グループ
		異動区分区切り文字
	異動区分	人事異動
		委員会
		研修
		休職
	履歴項目マスタ	教職員区分
	印刷	所属出力
		並び順1
並び順2		

[7] 各種設定補助

大分類	中分類	小分類
発令	辞令簿	並び順
		最低行数
		所属+役職名
		辞令番号年度
		辞令番号
		連結所属名
	辞令パターン	接続語区分
		辞令文空行上詰め
	異動一覧	出力項目
	給与項目	固定支給
固定控除		
異動区分分類	教職員区分	専任区分
		会計区分
		労災保険区分
		雇用保険区分
		タイトル
人員構成表	行区分	-----
	列区分	-----
人事データ連動	項目名称	-----
システム設定	初期値パターン	役員
		非常勤役員
		専任教員
		専任職員
		非常勤講師
		臨時職員

MEMO

[8] データ交換

1. データインポート定義登録

§[2. 人事 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 1. インポート定義]

データインポート定義を登録します。
データインポートを行う前に、定義（どの項目をインポートするのか）を登録しておく必要があります。

給与システム日常処理編【データインポート定義登録】参照

 【出力項目設定】からもインポート定義を設定できます。
§[2. 人事 ⇒ 3. 汎用検索 ⇒ 2. 出力項目設定]

■インポート対象一覧

インポート対象	説明
①教職員データ（人事）	教職員データ
②教職員データ（人事） 【登録用】	新規の教職員データ ※定義の追加や変更は行わないでください。
③人事異動履歴データ	人事異動履歴データ
④人事異動履歴データ 【登録用】	人事異動履歴データ ※定義の追加や変更は行わないでください。
⑤教職員データ（学歴）	教職員データ（学歴）
⑥教職員データ（学歴） 【統合用】	教職員データ（学歴） ※定義の追加や変更は行わないでください。
⑦教職員データ（職歴）	教職員データ（職歴）
⑧教職員データ（職歴） 【統合用】	教職員データ（職歴） ※定義の追加や変更は行わないでください。
⑨教職員データ（研修履歴）	教職員データ（研修履歴）
⑩教職員データ （委員会履歴）	教職員データ（委員会履歴）
⑪教職員データ（退職履歴）	教職員データ（退職履歴）
⑫教職員データ（非常勤）	教職員データ（非常勤）
⑬教職員データ（汎用履歴）	教職員データ（汎用履歴）
⑭教職員データ（私学共済）	教職員データ（私学共済）
⑮教職員データ （学会・社会活動）	教職員データ（学会・社会活動）
⑯教職員データ（研究業績）	教職員データ（研究業績）
⑰教職員写真データ	教職員写真データ ★

MEMO

[8] データ交換

2. データインポート

§[2. 人事 ⇒ 9. データ交換 ⇒ 2. データインポート]

データのインポートを行います。

作成したCSVデータを人事システムに取り込むことができます。

給与システム日常処理編【データインポート】参照

 事前にバックアップをお取りください。

※データをエクスポートしたい場合は、汎用検索から「Excel出力」を行ってください。

§[2. 人事 ⇒ 3. 汎用検索 ⇒ 1. 検索]

【検索結果表示】 ⇒ 「Excel出力」



[9] 人事データ連動

1. 人事データ連動

§[3. 給与 ⇒ 2. 給与計算 ⇒ 1. 給与準備処理 ⇒ 2. 人事データ連動処理]

人事システムで登録した新規採用・異動等のデータを、給与システムに連動させることができます。

項目名	※必須項目	説明
①連動基準日	※	連動する「基準日」を入力。
②給与での新規登録者を除く		給与システムから新規登録した教職員を一覧に表示しない場合、チェック。
③連動対象	※	連動対象をチェック。 ※「人事情報」は必ずチェックしてください。 ※「汎用マスタ」で連動する項目…「退職事由」「休職事由」「役職名称」「住所形態」「続柄」「会計区分」「住所区分」「教職員区分」
④出力順		出力順を選択。
⑤人事情報 連動対象者		連動対象者の一覧を表示。 ※連動対象外となる情報を設定できます。 <input type="checkbox"/> 次ページ参照
⑥エラーが発生した場合は更新を行わない		エラー発生時、更新を行わない場合、チェック。

■人事データ連動処理

- ①「連動基準日」を入力します。
- ②「連動対象」「出力順」を選択し、[検索]ボタンを押下します。
- ③「人事情報 連動対象者」から連動する項目を選択します。
- ④[実行]ボタンを押下します。
- ⑤『連動処理を行います。よろしいですか?』 ⇒ 『はい』
- ⑥『連動処理が終了しました。』

■印刷

- ・汎用マスタ
- ・人事情報

<印刷 ⇒ 連動結果 ⇒ 汎用マスタ>
<印刷 ⇒ 連動結果 ⇒ 人事情報>

[9] 人事データ連動

▲【準備処理】を行った後で【人事データ連動処理】を行った場合、再度【準備処理】を行ってから【給与計算】を行ってください。

👉 連動対象外となるパターン

- ①【基本情報登録1】の「給与連動」⇒チェック無し（教職員情報）
- ②【異動履歴登録】の兼務「給与連動」⇒チェック無し（兼務情報）
- ③【パラメータ設定】の「人事データ連動 俸給表」⇒「連動しない」（俸給表）
- ④【汎用マスタ】（発令→履歴項目マスタ→教職員区分）「所属連動無」⇒「Y」（所属情報）

▲ 注意事項

(1) 給与での新規登録者

- ①「連動基準日」を「採用日」以前に設定して連動処理を行った場合、人事システムは該当の教職員が「存在しない」とみなします。しかし、給与システムは「基準日」の概念が無いいため、該当の教職員が「存在する」とみなし、メッセージが出力されます。
- ②給与システムでのみ管理されている教職員が存在する場合、メッセージが出力されます。
- ③人事システムに兼務情報が存在し、任期が終了している場合、メッセージが出力されます。人事システムの兼務情報は自動で削除されますが、給与システムの兼務情報は年末調整処理等の関係で自動削除を行いません。連動によって給与システムの兼務情報を削除できます。 📄 前ページ参照

(2) 人事での兼務登録者

- ①人事システムで新たに兼務情報を登録した際に、メッセージが出力されます。

【人事データ連動結果】

	日時	メッセージ
1	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0030 山下 征二 [所属]、[役職]、[職名]、[職年]の連動が完了しました。
2	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0030 山下 征二 [教職員区分]の連動が完了しました。
3	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0030 山下 征二 [俸給表ID]、[級]、[号]、[昇給月]、[休]
4	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0040 春田 良子(←丈夫) [俸給表ID]、[級]、[号]、[昇給
5	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0060 鈴木 啓二 [所属]、[職名]の連動が完了しました。
6	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0060 鈴木 啓二 [教職員区分]の連動が完了しました。
7	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0060 鈴木 啓二 [俸給表ID]、[級]、[号]、[昇給月]の連動
8	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0070 松本 純一郎 [俸給表ID]、[級]、[号]、[昇給月]の連
9	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0080 エレン・マクレガー [所属]の連動が完了しました。
10	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0210 吉田 敏夫 [職名]、[職種]の連動が完了しました。
11	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0210 吉田 敏夫 [教職員区分]の連動が完了しました。
12	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0210 吉田 敏夫 [俸給表ID]、[級]、[号]、[昇給月]の連動
13	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0220 澤田 正行 [職名]、[職種]の連動が完了しました。
14	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0220 澤田 正行 [教職員区分]の連動が完了しました。
15	H24/ 8/29 11:32:18	[情報] K0220 澤田 正行 [俸給表ID]、[級]、[号]、[昇給月]の連動

■印刷

- ・連動結果一覧

<印刷 ⇒ 連動結果一覧>

[9] 人事データ連動

■人事/給与連動項目一覧

共通 …人事・給与のどちらから更新してもリアルタイムで反映

○/× …メニュー有/無

△ …人事データ連動処理で人事⇒給与へ更新可能

メニュー	項目名称	人 事	給 与
基本情報登録 1	教職員氏名	共通	共通
	力ナ氏名	共通	共通
	英字	○	×
	略称	○	×
	生年月日	共通	共通
	死亡年月日	○	×
	性別	共通	共通
	血液型	○	×
	出身地	○	×
	表示順	共通	共通
	月例支給区分	○	△
	昇給月	○	△
	年休起算月	○	×
	世帯主区分	○	×
	組合加入区分	○	×
	健康診断日	○	×
	採用区分	○	×
	採用年月日	共通	共通
	法人採用日	○	×
	紹介区分	○	×
	紹介者教職員	○	×
	除籍年月日	○	△
	雇用満了日	○	×
	専任退職日	○	×
	退職事由	○	△
	退職事由メモ	○	×
	研究室番号	○	×
	研究室TEL	○	×
	M-BOX番号	○	×
	TEL1	○	×
	TEL2	○	×
	TEL3	○	×
	FAX1	○	×
FAX2	○	×	
学内メール	○	×	
メール1	○	×	
メール2	○	×	
URL1	○	×	
URL2	○	×	
基本情報登録 2	戸籍氏名	○	×
	戸籍力ナ	○	×
	戸籍英字	○	×
	旧姓	○	×
	旧姓力ナ	○	×
	旧姓英字	○	×
	婚姻区分	○	×
	婚姻日付	○	×
	障害区分	○	×
	障害内容	○	×

[9] 人事データ連動

メニュー	項目名称	人事	給与
基本情報登録2	障害手帳番号	○	×
	地方税区分	○	×
	国籍	○	×
	外国人フラグ	○	×
	在留開始日	○	×
	在留終了日	○	×
	在留資格 (教科)	○	×
	住所	すべて	共通
家族	すべて	共通	共通
学歴	すべて	○	×
職歴	すべて	○	×
異動履歴登録	異動区分	○	×
	所属	○	△
	役職	○	△
	職名	○	△
	職種	○	△
	職掌	○	△
	俸給表 級 号	○	△
	教職員区分	○	△
	免許・資格	すべて	共通
研修履歴登録	すべて	○	×
委員会履歴登録	すべて	○	×
休職履歴登録	休職区分	○	△
	開始年月日	○	△
	予定終了日	○	×
	連続開始日	○	×
	期間	○	×
	休職支給率	○	△
	実績終了日	○	△
	発令日	○	×
	備考	○	×
非常勤契約	すべて	○	×
汎用履歴	すべて	○	×
共済情報	共済種別	共通	共通
	届書用学校名	共通	共通
	共済番号短期	共通	共通
	短期等級	共通	共通
	共済番号加保	共通	共通
	加保等級	共通	共通
	短時間労働者区分	共通	共通
	共済弁済額	○	×
	共済貯金額	○	×
	基礎年金NO/加入日	○	×
	雇用保険NO/加入日	○	×
	退職金財団NO/加入日	○	×
	備考	○	×
	学会・社会	すべて	○
研究業績	すべて	○	×

