

人事管理システム

株式会社エムズインフォテクノ

採用

本システムの特徴

- 採用者の登録を行う。 (*1)
- 採用者の社員コードを自動で採番する。 (*1)
- 採用者の名札を印刷する。 (*1、*2)
- 採用者の情報を関係各所にメールにて連絡をする。 (*2)

*1) 採用者登録【登録】

*2) 採用者登録【登録後】

採用者登録 【登録】

採用者の登録を行う。
登録時に社員コードの自動採番、名札の自動印字が行われる。

The screenshot shows a web form titled "採用者新規登録" (New Hire Registration). The form includes fields for employee classification, department, position, name, gender, birth date, and start date. A callout box labeled "社員コード" (Employee Code) points to a field that is automatically populated with a value. Another callout box labeled "採用者登録項目" (New Hire Registration Items) points to the entire form area. A third callout box labeled "名札" (ID Card) points to a sample ID card on the left. The ID card displays the employee's name, gender, birth date, and a barcode. A callout box labeled "登録ボタン" (Registration Button) points to the "登録" (Register) button at the top left of the form. Below the main form is a section for "退職情報" (Resignation Information) with fields for resignation date and method.

登録ボタン

名札

社員コード

社員コードは登録時に自動採番される。

採用者登録項目

新規採用者の基本情報を設定する。

登録時に名札の自動印刷が行われる。

採用者登録 【登録後】

登録後、登録内容の修正、関係各所へのメールの送信、名札の再印刷を行う事が出来る。

更新ボタン

印刷

名札

採用者新規登録・修正

更新

採用者修正

社員区分 社員 社員コード 01370

部署 0190:店舗社員 新規登録 修正

担当 1188:店舗共通

(ミドルネーム)

フリガナ テスト 知ウ

氏名 テスト 太郎

性別 男 女

生年月日 (西暦) 1955 年 01 月 01 日 (時間) 19 時 21 分 16 秒

入社年月日 (西暦) 2021 年 07 月 08 日

職位 TN 資格給・時給 950

ユニホーム ホロシャツ L ジャンパー L

通勤車両 通勤車両申請有 通勤手当 通勤手当申請有

退職情報

退職日 (西暦) 年 月 日 勤務最終日 (西暦) 年 月 日

退職区分 退職方法 情報保管 後日アプローチ

Ver.1.0.0.0 [メッセージ]

名札が印刷される。

メール送信

登録後共通マスタに管理された関係各所へ採用者メールを送信する。

所属店舗:

フリガナ:
テスト 知ウ

氏名:
テスト 太郎

性別:
男

生年月日:
1955/01/01

あなたの個人コードは **1370** です
111

書類提出時の個人コードは、この4ケタを記入する。

マスターデータ

本システムでは以下のデータベースに登録が必要になります。

マスタ名	用途	更新タイミング	必須	備考
共通	固定値、メール送信先など	必要時	○	
カレンダー	月度、日付、週No.など	必要時	○	
所属	所属(部署・担当)など	必要時	○	
社員	社員コード、性別、生年月日など	追加・変更時	○	
社員履歴	入社日付など	追加・変更時	○	
氏名履歴	氏名、カナ氏名など	追加・変更時	○	
身体情報	ユニホームサイズなど	追加・変更時	○	
アカウント	ログインユーザ、パスワードなど	追加・変更時	○	

上記マスタの詳細については、お問い合わせ下さい。

処理データ

「採用者登録」の処理には以下のデータが必要になります。

データ名	内容	更新タイミング	備考
配属履歴	配属先の情報	追加・変更時	
職位ランク	職位ランクの情報	追加・変更時	

上記データの詳細については、お問い合わせ下さい。

入社

本システムの特徴

- 個人情報の更新は人事ではなく、当事者が行う。(*1)
- 必須入力等の項目は背景色で判断可能。(*1)
- 雇用契約で必要となる保証人も登録することで自動的に雇用契約書の保証人が設定される。(*1)
- 通勤情報の申請・登録は人事ではなく、当事者が行う。(*2)
- 個人情報の登録状況、通勤情報の申請状況は自動的に状況判定し、管理対象者一覧の背景色を設定する。(*2、*3)
- 管理対象者一覧を確認することで状況確認が可能。
- 通勤情報の承認は管理対象者一覧から承認処理へ遷移可能。(*2)
- 個人情報を労務管理システムへの取込用のCSV出力を行う事が可能。(*4)
- 自動的に新規登録、更新、退職者を行った個人情報を抽出しCSV出力が行われる。
- 労務管理システムへの取込を行うと個人情報は自動作成され、労務管理システム側の個人情報の登録・更新・退職処理は不要となる。(*4)

*1) 個人情報登録

*2) 個人情報登録【通勤申請・承認】

*3) 個人情報【状況確認】

*4) 個人情報【CSV出力】

個人情報登録

社員の個人情報を更新する。
採用登録にて社員コード等、一部の内容は編集済。

項目背景色の説明

社員情報メンテナンス

更新 必須入力項目 いずれか入力項目

社員コード 01331 (ミドルネーム)

氏名 カナ テスト 漢字 テスト 血液型 A RH式+-型 国籍

性別 男 女 生年月日 (西暦) 年 月 日 (時間) 00 時 00 分 00 秒 ユニホーム ホロシャツ L ジャンパー M 腰痛 無 視力 右 1.2 左 1.5 弱視 無

現住所 郵便番号 420 - 市区町村 静岡市葵区 町域 番地 ヒル・マンション 住所カナ

※ 自宅、携帯いずれかの連絡先は必須です。

連絡先 メール未所持

自宅 (メール)

個人携帯 090 - (メール)

会社携帯 (メール)

通勤情報

通勤先 店舗 片道距離(km) 12.00 支給額(公共交通機関外) 182 支給間隔 毎日 支給方法 一括 支給開始月 1

支給額(公共交通機関) 0

通勤手当 通勤手当申請有

申請日	確定日	支給終了日	6ヶ月定期代	1ヶ月定期代	日割定期代	1ヶ月支払額	日割支払額	補助支払額
2020/11/12	2020/11/15		8,900	1,480	68	2,500	114	0
2020/11/12	2020/11/20		8,900	1,480	68	2,500	114	0
2020/11/12	2020/12/01		8,900	1,480	68	2,500	114	0

通勤車両申請 通勤車両申請有

申請日	車両・種別	任意保険期限	自賠責保険期限	車両保険期限
2020/11/12	普通自動車	2021/11/12	2025/12/01	2025/01/02

運転免許証情報 有効期限 2025年09月12日

個人基本情報

通勤情報

・通勤手当等の申請・登録が可能。

入社日 (西暦) 2020 年 08 月 01 日 死亡日 (西暦) 年 月 日 情報保管 後日アプローチ
 退職日 (西暦) 2020 年 10 月 14 日 勤務最終日 (西暦) 2020 年 10 月 01 日 退職区分 自己都合 退職方法 円満

配属履歴 追加

配属年月日	会社コード	部署	担当	店舗管理	管理区分
2020/08/01		0188:店舗パート			<input type="checkbox"/>
2020/08/20		0188:店舗パート			<input type="checkbox"/>
2020/10/14		0188:店舗パート			<input type="checkbox"/>

職位ランク 追加

昇格年月日	社員区分	区分1	職種	職位	状態1	資格給・時給	普通残業	業務手当	評価給	役職手当	職位給
		区分2	権限レベル	ランク	状態2		法定休日	住宅(県内)	住宅(県外)	支給課税	支給非課税
2020/08/01	パート	時給		TN		855	0	0	0	0	0
2020/08/30	パート	時給		CC		900	0	0	0	0	0
2020/10/14	パート	時給		AC	退職	950	0	0	0	0	0

公的機関振込

銀行コード		口座種別		口座名義人	カナ
支店コード		口座番号		漢字	
SWIFT					

給与口座

銀行コード		口座種別	普通預金	口座名義人	カナ
支店コード		口座番号		漢字	
SWIFT		会社振込	02		

入社・退社情報

配属先情報

職位ランク情報

給与口座情報

学籍情報		追加					
入学年月日	卒業年月日	学校区分	学校名	学部	部活動		
1988/04/01	1991/03/31	中学					

職歴情報		追加					
入社年月日	退社年月日	前職社員区分	会社名	自己都合	退社理由		
2000/04/01	2015/09/01	社員		自己都合			

資格情報		追加					
資格取得日	更新日	失効日	資格名称				
2010/09/25	2019/08/25	2024/09/07	普通自動車免許一種				

家族情報		追加		※保証人・最優先緊急連絡先の家族情報は必須です。											
緊急連絡先 最優先	優先	保証人	続柄	氏名カナ		性別	生年月日	扶養			会社・学校名		役職名	住所	
				氏名漢字	障害者			居住者	同居	会社・学校電話番号	所属部署名	電話番号			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	配偶者	テスト トツイ	テスト 敏家	男	1970/08/09	扶養 対象外	居住者 加入	同居 無				※社員の住所と同じ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	子	テスト サクミ	テスト 貞光	男	2015/01/03	年少扶養 対象外	居住者 加入	同居 無				※社員の住所と同じ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	子	テスト コマ	テスト 駒	女	2010/05/06	一般扶養 対象外	居住者 加入	同居 無				※社員の住所と同じ	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	母	テスト トウ	テスト 東子	女	1940/08/05	老人扶養 対象外	非居住者 未加入	準同居 無					

学籍情報

職歴情報

取得資格情報

家族情報

保証人

扶養

・雇用契約書の保証人の設定

・配偶者の扶養の設定

個人情報登録 【通勤申請・承認】

個人情報登録にて通勤手当の申請を行うことが可能。当事者が申請を行う。

通勤手当 ■ 通勤手当申請有 追加

申請日	確定日	支給終了日	6ヶ月定期代	1ヶ月定期代	日割定期代	1ヶ月支払額	日割支払額	補助支払額

①申請追加 通勤手当追加

通勤手当(申請前)

通勤手当(申請後)

申請

②申請

通勤手当 ■ 通勤手当申請有 追加

申請日	確定日	支給終了日	6ヶ月定期代	1ヶ月定期代	日割定期代	1ヶ月支払額	日割支払額	補助支払額
2020/10/27	2020/11/27		26,920	4,490	205	2,500	114	0

通勤手当申請HELP

申請

申請年月日 (西暦) 2020 年 10 月 27 日

通勤ルート 自宅→静岡駅→安倍川駅→店舗

通勤手当申請

公共交通機関	6ヶ月定期代	1ヶ月定期代	日割定期代
	26,920	4,490	205

自家用車	片道距離	1200	月額補助額	2,500	日割補助額	114
バイク	片道距離		月額補助額		日割補助額	
自転車	片道距離		補助額			

利用上の注記 ■ 利用上の注記に同意します

確定年月日 (西暦) 年 月 日

支給停止日 (西暦) 年 月 日

個人リソースの管理

管理対象者一覧

■ 全て表示

氏名: 未入力 契約書: 未入力 契約開始日超過 未承認 契約終了 契約終了間近

本部雇用契約書のみ 変更有 変更有 承認済 未承認 未入力

退職者のみ 人事変更 人事外変更 承認済のみ 終了間近 扶養 申請中 未承認

店舗	氏名	契約書	印刷済	社員情報	次契約書	配偶者	通勤手当	通勤車両
01388:テスト	弘樹			スタッフ	レコード'外'		未申請	
01382:テスト	春			スタッフ	レコード'外'	扶養	申請中	承認済
01378:テスト	一郎			スタッフ	レコード'外'		確定済	承認済
01373:テスト	真子			スタッフ	レコード'外'		確定済	承認済
01375:テスト	真知子			スタッフ	レコード'外'		確定済	
01389:テスト	さくら			スタッフ	レコード'外'		確定済	未申請
01381:テスト	千恵子			スタッフ	レコード'外'		申請中	
01380:テスト	春			スタッフ	レコード'外'		確定済	

通勤手当申請状況

- ・通勤手当申請を行うと申請中と表示される。
- ・申請状況の確認が行える。

個人情報登録にて通勤情報の承認を行うことが可能。

通勤手当申請状況

店舗	氏名	契約書	印刷済	社員情報	次契約書	配偶者	通勤手当	通勤車両
01389:テスト	弘樹			メンバー	トレーニング		確定済	未申請
01382:テスト	幸			メンバー	トレーニング	扶養	申請中	期限確認
01373:テスト	一郎			メンバー	トレーニング		確定済	期限確認
01373:テスト	貴子			メンバー	トレーニング		確定済	期限確認
01375:テスト	貴知子			メンバー	トレーニング		確定済	
01383:テスト	さくら			メンバー	トレーニング		確定済	未申請
01381:テスト	千恵子			メンバー	トレーニング		申請中	
01380:テスト	幸			メンバー	トレーニング		確定済	

- ・申請中をクリックすると承認処理が行える。
- ・通勤手当の申請状況を確認することが出来る。

承認

- ・通勤申請情報を確認して確定ボタンを押下すると承認が行われる。

通勤手当申請情報

- ・通勤手当の承認を行う情報をクリックと承認画面が起動する。

通勤手当申請有

申請日	確定日	支給終了日	6ヶ月定期代	1ヶ月定期代	日割定期代	1ヶ月支払額	日割支払額	補助支払額
2020/10/27	2020/11/27		26,920	4,490	205	2,500	114	0

①承認表示

通勤手当承認

承認

申請 確定 支給停止

申請年月日 (西暦) 2020 年 10 月 27 日

通勤ルート 自宅→静岡駅→安倍川駅→店舗

公共交通機関
6ヶ月定期代 26,920 1ヶ月定期代 4,490 日割定期代 205

自家用車
片道距離 12.00 月割補助額 2,500 日割補助額 114

バイク
片道距離 0.00 月割補助額 0 日割補助額 0

自転車
片道距離 0.00 補助額 0

利用上の注記 ■ 利用上の注記に同意します

確定年月日 (西暦) 年 月 日

支給停止日 (西暦) 年 月 日

②承認

通勤手当申請状況

店舗	氏名	契約書	印刷済	社員情報	次契約書	配偶者	通勤手当	通勤車両
01389:テスト	弘樹			メンバー	トレーニング		確定済	未申請
01382:テスト	幸			メンバー	トレーニング	扶養	申請中	期限確認
01373:テスト	一郎			メンバー	トレーニング		確定済	期限確認
01373:テスト	貴子			メンバー	トレーニング		確定済	期限確認
01375:テスト	貴知子			メンバー	トレーニング		確定済	
01383:テスト	さくら			メンバー	トレーニング		確定済	未申請
01381:テスト	千恵子			メンバー	トレーニング		申請中	
01380:テスト	幸			メンバー	トレーニング		確定済	

- ・通勤手当承認を行うと確定済と表示される。
- ・申請状況の確認が行える。

個人情報 【状況確認】

個人情報の登録状況等を把握することが出来る。
状況は全て自動で判断され表示される。

個人登録状況
背景色説明

管理対象者一覧

■ 全て表示
 本部雇用契約書のみ
 退職者のみ

氏名: 未入力 未入力 変更有 変更有
契約書: 期間開始日超過 未承認 承認済
契約終了 契約終了間近

人事変更 人事外変更
 人事未入力 人事外未入力 未承認のみ

未申請
 確定済 未入力
 申請中 期間終了

配偶者 扶養

終了間近

店舗	氏名	契約書	印刷済	社員情報	次契約書	配偶者	通勤手当	通勤車両
01369:テスト	弘樹			ﾓﾆﾀﾞﾝｽ	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｸﾙｰ		確定済	未申請
01362:テスト	参			ﾓﾆﾀﾞﾝｽ	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｸﾙｰ	扶養	申請中	期限確認
01370:テスト	一郎			ﾓﾆﾀﾞﾝｽ	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｸﾙｰ		確定済	期限確認
01373:テスト	貴子			ﾓﾆﾀﾞﾝｽ	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｸﾙｰ		確定済	期限確認
01375:テスト	真知子			ﾓﾆﾀﾞﾝｽ	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｸﾙｰ		確定済	
01383:テスト	さくら			ﾓﾆﾀﾞﾝｽ	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｸﾙｰ		確定済	未申請
01381:テスト	千恵子			ﾓﾆﾀﾞﾝｽ	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｸﾙｰ		申請中	
01390:テスト	彰			ﾓﾆﾀﾞﾝｽ	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｸﾙｰ		確定済	

Ver.1.0.0.0 [メッセージ] Message Display

配属先

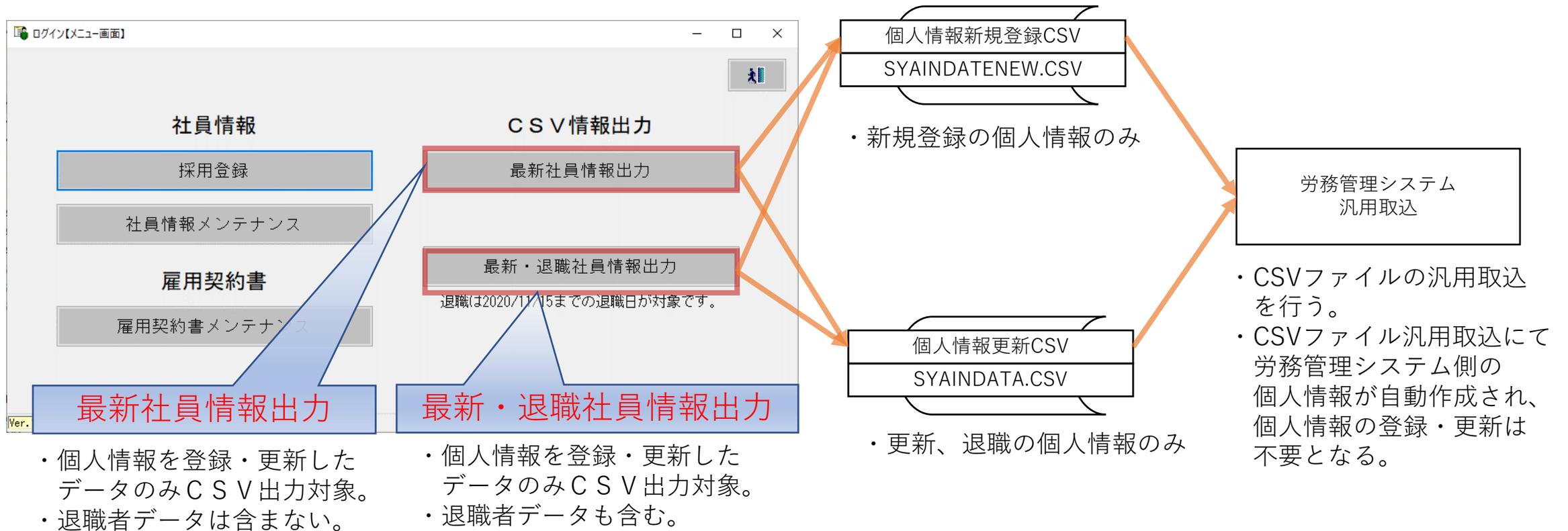
個人登録状況

配偶者情報

通勤申請状況

個人情報 【CSV出力】

登録されている個人情報のCSV出力を行う事が可能。
自動に新規登録、更新、退職者の個人情報を抽出し、CSV出力は行われる。
出力されたCSVファイルを労務管理システムへ取込ことで個人情報が自動作成され、
労務管理システムへの個人情報の登録・更新は不要となる。



マスタデータ

本システムでは以下のデータベースに登録が必要になります。

マスタ名	用途	更新タイミング	必須	備考
共通	固定値、メール送信先など	必要時	○	
カレンダー	月度、日付、週No.など	必要時	○	
アカウント	ログインユーザ、パスワードなど	必要時	○	
所属	所属(部署・担当)など	必要時	○	
資格	資格コード、資格名称など	必要時	○	
住所	都道府県、市区町村コードなど	必要時	○	
住所名称	県名、市区町村名など	必要時	○	
住所企業名称	事業所個別郵便番号など	必要時	○	
国	国番号、国名など	必要時	○	
会社	銀行の会社、支店コードなど	必要時	○	

上記マスタの詳細については、お問い合わせ下さい。

マスタ名	用途	更新タイミング	必須	備考
社員	社員コード、性別、生年月日など	追加・変更時	○	
社員履歴	入社日付など	追加・変更時	○	
氏名履歴	氏名、カナ氏名など	追加・変更時	○	
住所履歴	郵便番号、住所など	追加・変更時	○	
連絡先履歴	連絡先電話番号など	追加・変更時	○	
家族情報	家族構成、保証人区分など	追加・変更時	○	
身体情報	ユニホームサイズなど	追加・変更時	○	
学歴情報	学歴など	追加・変更時	○	
職歴情報	職歴など	追加・変更時	○	
銀行情報	給与振込先銀行など	追加・変更時	○	
画像履歴	証明写真画像の格納先など	追加・変更時	○	

上記データの詳細については、お問い合わせ下さい。

処理データ

「個人情報登録」の処理には以下のデータが必要になります。

データ名	内容	更新タイミング	備考
配属履歴	配属先の情報	追加・変更時	
職位ランク	職位ランクの情報	追加・変更時	
CSV送信管理	CSVファイル作成時点の個人情報の保管。	追加・変更時	CSVファイルは登録・更新等差分データのみ作成するため。

上記データの詳細については、お問い合わせ下さい。

契約更新

本システムの特徴

- 現在の雇用契約と次回雇用契約は自動に管理される。 (*1)
- 雇用契約を作成し、提示を行うと自動に当事者に雇用契約の承認が促される。 (*2)
- 当事者が雇用契約の承認を行うと承認状況が自動に更新される。 (*3)
- 雇用契約の承認状況、契約終了等は自動に状況判定し、雇用契約一覧の背景色を設定する。 (*1)
- 管理対象者一覧を確認することで状況確認が可能。
- 雇用契約承認後、自動に雇用契約書の印字が可能となる。 (*4)

*1) 雇用契約一覧

*2) 雇用契約 【登録・提示】

*3) 雇用契約 【承認】

*4) 雇用契約 【承認後】

雇用契約一覧

社員個別の雇用契約の状況確認と作成が行う事が出来る。

個人メンテナンスログイン

管理対象者一覧

氏名: 未入力 未入力
変更有 変更有

契約書: 期間開始日超過 未承認 契約終了
承認済 契約終了間近

退職者のみ 人事変更 人事外変更
 人事未入力 人事外未入力 未承認のみ 終了間近 配偶者 未申請 確定済 未入力
 扶養 申請中 期間終了

店舗	契約書	印刷済	次契約書	配偶者	通勤手当	通勤車両
01070:テスト 俊介	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01326:	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01332:テスト 陽子	外-(有期)		外-(有期)			
01372:	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01373:テスト 貴子	試用外-					
01375:テスト 真知子	トレーニング外-		試用外-			
01376:テスト 幸子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01377:テスト 浩太	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01378:テスト 元			トレーニング外-			
01379:テスト 和子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01380:テスト 和美	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01382:テスト 加奈子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01468:テスト 良子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01471:テスト 月子	外-(有期)					
01478:テスト 確認	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			

Ver.1.0.0.0 [スタート] Message Display

<現在の契約書>

- ・現在社員に提示中の雇用契約書が表示される。
- ・契約書欄をダブルクリックすると契約書の登録・修正画面に遷移する。
- ・契約状況は背景色で判断可能。

<次回契約書>

- ・次回の契約更新時に必要となる雇用契約書が表示される。
- ・次契約書欄をダブルクリックすると契約書の登録・修正画面に遷移する。
- ・契約期間が迫ると背景色が変更され契約書作成を促す。

<契約書印刷>

- ・社員の契約書印刷状態を管理する。

雇用契約 【登録・提示】

雇用契約の登録・修正を行います。提示ボタンを押下すると雇用契約書が社員に提示されます。

< 提示 >
 ・ 契約内容を編集し、
 提示ボタンを押下すると
 雇用契約書が社員に
 提示される。

② 契約書提示

< 雇用契約書 >
 ・ 雇用契約を提示
 するとNEWが表示

雇用契約書

社員専用画面

NEW
 雇用契約書

提示

提示

提示

① 契約書作成

契約書/次契約書

< 契約書/次契約書 >
 ・ 契約書/次契約書を
 ダブルクリックすると
 雇用契約書の作成画面
 が表示される。

契約内容

契約内容

雇用契約 【承認後】

雇用契約書の承認後、雇用契約書の印刷を行う事が可能。

試用クルー雇用契約書

〒427- 7154 住所 静岡県静岡市
〒424- 7516 静岡県静岡市 株式会社

1. 勤務する場所 店
2. 仕事の内容 その他()
3. 期間 2020年08月04日 ~ 2020年11月03日
4. 勤務時間 1日 4時間、週 3日 週20時間未満
5. 休憩時間 シフトによって定める。
6. 休日
7. 年次有給休暇
8. 給与 基本給は実働時間1時間につき 885円とする。
9. 給与の計算期間
10. 給与支払日及び方法
11. 契約更新の有無 更新する場合があります

印刷

①契約書印刷

試用クルー雇用契約書

2020年07月22日

保証書

クルー雇用契約書

〒424- 7154 住所 静岡県静岡市
〒424- 7516 静岡県静岡市 株式会社

1. 勤務する場所 店
2. 仕事の内容 その他()
3. 期間 2020年08月16日 ~ 2020年08月15日
4. 勤務時間 1日 4時間、週 4日 週20時間未満
5. 休憩時間 シフトによって定める。
6. 休日
7. 年次有給休暇
8. 給与 基本給は実働時間1時間につき 885円とする。
9. 給与の計算期間
10. 給与支払日及び方法

印刷

①契約書印刷

クルー雇用契約書

2020年07月22日

保証書

管理対象者一覧

店番	氏名	契約書	印刷済	次契約書	配信者	通勤手当	通勤車両
01070:テスト	俊介	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01326:テスト	幸巳	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01332:テスト	陽子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01372:テスト	十兵衛	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01373:テスト	貴子	試用外-	印刷済	試用外-			
01375:テスト	真知子	トニーク/外-	印刷済	トニーク/外-			
01376:テスト	幸子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01377:テスト	浩太	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01378:テスト	元	外-(有期)	印刷済	トニーク/外-			
01379:テスト	和子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01380:テスト	和美	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01382:テスト	加奈子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01468:テスト	良子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01471:テスト	月子	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			
01478:テスト	確認	外-(有期)	印刷済	外-(有期)			

印刷済

・雇用契約書の印刷を行うと印刷済が表示される。印刷有無を管理できる。

マスターデータ

本システムでは以下のデータベースに登録が必要になります。

マスタ名	用途	更新タイミング	必須	備考
共通	固定値、メール送信先など	必要時	○	
カレンダー	月度、日付、週No.など	必要時	○	
所属	所属(部署・担当)など	必要時	○	
社員	社員コード、性別、生年月日など	必要時	○	
社員履歴	入社日付、退社日付など	必要時	○	
氏名履歴	氏名、カナ氏名など	必要時	○	
住所履歴	住所など	必要時	○	
家族情報	保証人など	必要時	○	

上記マスタの詳細については、お問い合わせ下さい。

処理データ

「雇用契約登録・承認」の処理には以下のデータが必要になります。

データ名	内容	更新タイミング	備考
契約書管理	雇用契約書の承認日、保証人等	追加・変更時	
契約書明細	雇用契約書の雇用内容等	追加・変更時	
配属履歴	配属先の情報	必要時	
職位ランク	職位ランクの情報	必要時	

上記データの詳細については、お問い合わせ下さい。

退職

本システムの特徴

- 退職者の登録を行う。 (*1)
- 退職者の情報を関係各所にメールにて連絡をする。 (*1)

*1) 退職者登録

退職者登録

退職者の登録を行う。
関係各所に退職者のメールを送信することが出来る。

修正ボタン

社員コードに退職者の社員コードを入力し、修正ボタンを押下すると退職者の情報が表示される。

更新ボタン

採用者新規登録・修正

更新

採用者修正

社員区分 社員

社員コード 01370

部署 0190:店舗社員

新規登録 修正

担当 1188:店舗共通

(ミドルネーム)

フリガナ テスト タロウ

氏名 テスト 太郎

性別 男 女

生年月日 (西暦) 1955 年 01 月 01 日 (時間) 19 時 21 分 16 秒

入社年月日 (西暦) 2021 年 07 月 08 日

職位 TN 資格給・時給 950

ユニホーム ホロシャツ L ジャンパー L

通勤車両 通勤車両申請有 通勤手当 通勤手当申請有

退職情報

退職日 (西暦) 2021 年 10 月 15 日 勤務最終日 (西暦) 2021 年 09 月 30 日

退職区分 自己都合 退職方法 円満 情報保管 後日アプローチ

Ver.1.0.0.0 [メーソフ]

退職者登録項目

退職者の退職情報を設定する。

メール送信

共通マスタに管理された関係各所へ退職者メールを送信する。

マスタデータ

本システムでは以下のデータベースに登録が必要になります。

マスタ名	用途	更新タイミング	必須	備考
共通	固定値、メール送信先など	必要時	○	
カレンダー	月度、日付、週No.など	必要時	○	
所属	所属(部署・担当)など	必要時	○	
社員	社員コード、性別、生年月日など	追加・変更時	○	
社員履歴	退職日付、退職区分・方法など	追加・変更時	○	
氏名履歴	氏名、カナ氏名など	追加・変更時	○	
身体情報	ユニホームサイズなど	追加・変更時	○	
アカウント	ログインユーザ、パスワードなど	追加・変更時	○	

上記マスタの詳細については、お問い合わせ下さい。

処理データ

「退職者登録」の処理には以下のデータが必要になります。

データ名	内容	更新タイミング	備考
配属履歴	配属先の情報	追加・変更時	
職位ランク	職位ランクの情報	追加・変更時	

上記データの詳細については、お問い合わせ下さい。