

sai*reco 台帳出カマニュアル



弊社のコンサルティングプロセスは、組織・人事コンサルティング業界で初めて、ISO : 9001/2015（品質マネジメント）の国際認証を取得しています。



弊社では、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)を取得し情報セキュリティを中心としたリスクマネジメント及びコーポレートガバナンス を強化しています。

株式会社アクティブ アンド カンパニー
サイレコサポートセンター

▼導入編	P3
1. 定義の登録（従業員情報）	P4
2. 定義の登録（施策情報）	P18
▼運用編	P32
3. 出力（従業員情報）	P33
4. 出力（施策情報）	P38

導入編

1. 定義の登録（従業員情報）

1. 定義の登録（従業員情報）

- [従業員情報>台帳出力>定義の登録] で操作します。
- 作成する台帳とサイレコに登録された情報を紐づける定義を作成します。

The screenshot displays the Sai*reco interface for defining ledger outputs. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 従業員情報 (Employee Information), 従業員情報一覧 (Employee Information List), インポート (Import), 変更情報抽出 (Extract Change Information), ファイルダウンロード (File Download), アップロード (Upload), 組織図 (Organizational Chart), ワークフロー承認ルート一覧 (List of Workflow Approval Routes), 項目マスタ (Item Master), タブ項目設定 (Tab Item Settings), 従業員情報仮登録 (Employee Information Temporary Registration), 台帳出力 (Account Output), 定義の登録 (Definition Registration), 出力 (Output), 施策情報 (Policy Information), and 評価管理 (Evaluation Management). The '従業員情報' and '台帳出力' items are highlighted with red dashed boxes, and '定義の登録' is highlighted with a solid red box.

The main content area shows a table with two rows of definitions. The table has columns for 操作 (Action), 作成日 (Creation Date), 台帳名 (Ledger Name), テンプレートファイル名 (Template File Name), シート名 (Sheet Name), 定義ファイル名 (Definition File Name), 備考 (Remarks), and 表示順序 (Display Order). The first row shows a definition created on 2024-04-19 for the '労働者名簿' (Employee Roster) ledger, using the '労働者名簿テンプレート.xls...' template, Sheet1, and the definition file '従業員情報台帳出力_紐づけ定義...'. The second row shows a definition created on 2024-04-22 for the '住所記録' (Residence Record) ledger, using the '住所記録.xlsx' template, Sheet1, and the definition file '従業員情報台帳出力_紐づけ定義...'. Both rows have a '備考' field with the value '0'.

<input type="checkbox"/>	操作	作成日	台帳名	テンプレートファイル名	シート名	定義ファイル名	備考	表示順序
<input type="checkbox"/>	⚙️	2024-04-19	労働者名簿	労働者名簿テンプレート.xls...	Sheet1	従業員情報台帳出力_紐づけ定義...		0
<input type="checkbox"/>	⚙️	2024-04-22	住所記録	住所記録.xlsx	Sheet1	従業員情報台帳出力_紐づけ定義...		0

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成

- [新規作成] をクリックします。

The screenshot displays the 'sai*reco' web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 従業員情報 (Employee Information), 従業員情報一覧 (Employee Information List), インポート (Import), 変更情報抽出 (Extract Change Information), ファイルダウンロード (File Download), アップロード (Upload), 組織図 (Organizational Chart), ワークフロー承認ルート一覧 (Workflow Approval Route List), 項目マスタ (Item Master), タブ項目設定 (Tab Item Settings), 従業員情報仮登録 (Employee Information Temporary Registration), 台帳出力 (Ledger Output), 定義の登録 (Definition Registration), 出力 (Output), 施策情報 (Policy Information), and 評価管理 (Evaluation Management). The '定義の登録' item is highlighted in orange. The main content area shows a table with a red box around the '+ 新規作成' (New Creation) button. Below the button are pagination controls showing '2件中1-2件目' and '表示件数: 20 50 100'. The table has columns for '操作' (Action), '作成日' (Creation Date), '台帳名' (Ledger Name), 'テンプレートファイル名' (Template File Name), 'シート名' (Sheet Name), '定義ファイル名' (Definition File Name), '備考' (Remarks), and '表示順序' (Display Order). Two rows of data are visible in the table.

<input type="checkbox"/>	操作	作成日	台帳名	テンプレートファイル名	シート名	定義ファイル名	備考	表示順序
<input type="checkbox"/>	⚙️	2024-04-19	労働者名簿	労働者名簿テンプレート.xls...	Sheet1	従業員情報台帳出力_紐づけ定義...		0
<input type="checkbox"/>	⚙️	2024-04-22	住所記録	住所記録.xlsx	Sheet1	従業員情報台帳出力_紐づけ定義...		0

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成

- 各項目を設定します。（※詳細後述）

定義の新規作成

1. 台帳名

2. 履歴の選択 基準日を基にした最新の履歴のみ 期間内の全履歴

3. 出力種別 Excel Word シート名
[労働者名簿テンプレート.xlsx](#) x

4. 出力項目の選択

部署設定2
部署設定3
部署設定4
部署設定5
部署と役職1
部署と役職2
部署と役職3
部署と役職4
部署と役職5

住所
住民票：郵便番号 テスト修正
住民票：住所
住民票：建物名・部屋番号
住民票：変更日
現住所：郵便番号
現住所：住所
現住所：建物名・部屋番号
現住所：変更日
電話番号（自宅）
電話番号（携帯）
メールアドレス（私用）
世帯主
住所：備考

基準日と項目の値を出力する

部署と役職（全履歴出力用）

項目の値のみ出力する

社員番号
氏名(姓)
氏名(名)
性別
生年月日
入社年月日
退職年月日
退職理由分類

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成

- 各項目を設定します。（※詳細後述）

5. テンプレートファイル名と出力項目の紐づけ定義ファイル [従業員情報台帳出力 紐づけ定義テンプレートファイル.csv](#) x

6. 備考

7. 表示順序 255文字以内

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成（1. 台帳名／2. 履歴の選択）

- 「台帳名」と「履歴の選択」を入力します。

定義の新規作成

1. 台帳名

2. 履歴の選択 基準日を基にした最新の履歴のみ 期間内の全履歴

1. 台帳名	名称を入力
2. 履歴の選択	「基準日を基にした最新の履歴のみ」と「期間内の全履歴」から選択する

（例）基準日を基にした最新の履歴のみの場合

東京都I市J町3丁目

（例）期間内の全履歴の場合

東京都A区B町1丁目
大阪府C市D2丁目
大阪府E市F4丁目
東京都G区H5丁目
東京都I市J町3丁目

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成（3. テンプレートファイル）

- 「テンプレートファイル」を作成して添付します。
- 「テンプレートファイル」は貴社が現状ご利用されている文書を一部編集して作成いただくことが可能です。

3. テンプレートファイル

Excel Word

参照

シート名

[住所記録.xlsx](#) x

3. テンプレートファイル

出力するテンプレートファイルの種別（ExcelまたはWord）を選択します。
Excelを選択した場合には、シート名欄にExcelファイル内のシート名を入力します。

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成（3. テンプレートファイル）

- 「テンプレートファイル」を作成して添付します。
- 「Word形式」が「Excel形式」でテンプレートファイルの作成方法が異なります。

Word形式の場合

（例）従業員名を連携する場合

・定義情報埋め込み前

雇用契約書

株式会社サンプル（以下「甲」と、サイレコ太郎（以下「乙」）は、次のとおり雇用契約（以下「本契約」）を締結した。

・定義情報埋め込み後

雇用契約書

株式会社サンプル（以下「甲」と、\${NAMEA} \${NAMEB}（以下「乙」）は、次のとおり雇用契約（以下「本契約」）を締結した。

従業員名の部分（サイレコ太郎）を、下記のフォーマットで定義情報に書き換えます。

$\{$ 定義名 $\}$

※定義名は、変換誤動作防止のため半角アルファベットで定義してください

Excel形式の場合

Word形式のように定義情報を埋め込む必要はありません。

1項目に対して1セルが連携します。
そのため必要に応じて、セルを分けておく必要があります。

（例）
サイレコの従業員氏名は「氏名（姓）」と「氏名（名）」で項目が分かれています。
そのため連携用のセルを2つ用意する必要があります。

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成（4. 連携項目の選択／5. 定義ファイル）

■ 連携項目を選択し、定義ファイルを作成して添付します。

4. 連携項目の選択

連携可能なサイレコ従業員情報項目が左選択部に表示されますので、連携項目をマウスクリックで選択後、「>」ボタンで右連携項目部に移動させてください。誤って移動してしまった項目は「<」ボタンで左部に戻してください。

5. 定義ファイル

「定義ファイルのダウンロード」からファイルをダウンロードして、必要情報を入力し、添付してください。

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成（4. 連携項目の選択／5. 定義ファイル）

■ 定義ファイルは以下の様に入力します。

テンプレートファイルがWord形式で、
基準日を基にした最新の履歴のみの場合の場合

	A	B	C	D
1	種別	タブ名	項目名	対応変数名
2	従業員情報	基本項目	氏名(姓)	NAME_A
3	従業員情報	基本項目	氏名(名)	NAME_B
4	従業員情報	現住所	住所	ADDRESS
5	従業員情報	支払先	支払先1:金融機関名	BANK_A
6	従業員情報	支払先	支払先1:支店名	BANK_B

テンプレートファイルがWord形式で、
期間内の全履歴の場合の場合

	A	B	C	D	E
1	種別	タブ名	項目名	対応変数名	最大出力履歴数
2	従業員情報	基本項目	社員番号	NUMBER	10
3	従業員情報	基本項目	ログインID	LOGIN	10
4	従業員情報	基本項目	氏名(姓)	NAME_A	10
5	従業員情報	基本項目	氏名(名)	NAME_B	10

種別	変更不要（「従業員情報」と入力）
タブ名	変更不要（該当するタブを入力）
項目名	変更不要（該当する項目を入力）
対応変数名	テンプレートファイルで定義した{}内の定義名を入力
最大出力履歴数	出力する履歴数の最大値を入力（半角数字）

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成（4. 連携項目の選択／5. 定義ファイル）

■ 定義ファイルは以下の様に入力します。

テンプレートファイルがExcel形式で、
基準日を基にした最新の履歴のみの場合

	A	B	C	D
1	種別	タブ名	項目名	対応セル番地
2	従業員情報	基本項目	氏名(姓)	E5
3	従業員情報	基本項目	氏名(名)	E6
4	従業員情報	現住所	住所	D12
5	従業員情報	支払先	支払先1:金融機関名	F30

テンプレートファイルがExcel形式で、
期間内の全履歴の場合

	A	B	C	D	E	F
1	種別	タブ名	項目名	対応セル番地開始位置	最大出力履歴数	出力方向
2	従業員情報	基本項目	社員番号	A1	10	縦
3	従業員情報	基本項目	ログインID	B2	10	縦
4	従業員情報	基本項目	氏名(姓)	C3	10	縦
5	従業員情報	基本項目	氏名(名)	D4	10	縦
6	従業員情報	住所	現住所:住所	F5	10	縦

種別	変更不要（「従業員情報」と入力）
タブ名	変更不要（該当するタブを入力）
項目名	変更不要（該当する項目を入力）
対応セル番地	データ転記するセル位置を入力
対応セル番地開始位置	データ転記し始めるセル位置を入力
最大出力履歴数	出力する履歴数の最大値を入力（半角数字）
出力方向	履歴を出力する方向を入力（縦or横）

1. 定義の登録（従業員情報）

①新規作成（6. 備考／7. 表示順序）

- 各項目を設定します。

6. 備考	<input type="text"/>
7. 表示順序	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="登録"/>	

7. 備考

メモなどがあれば入力

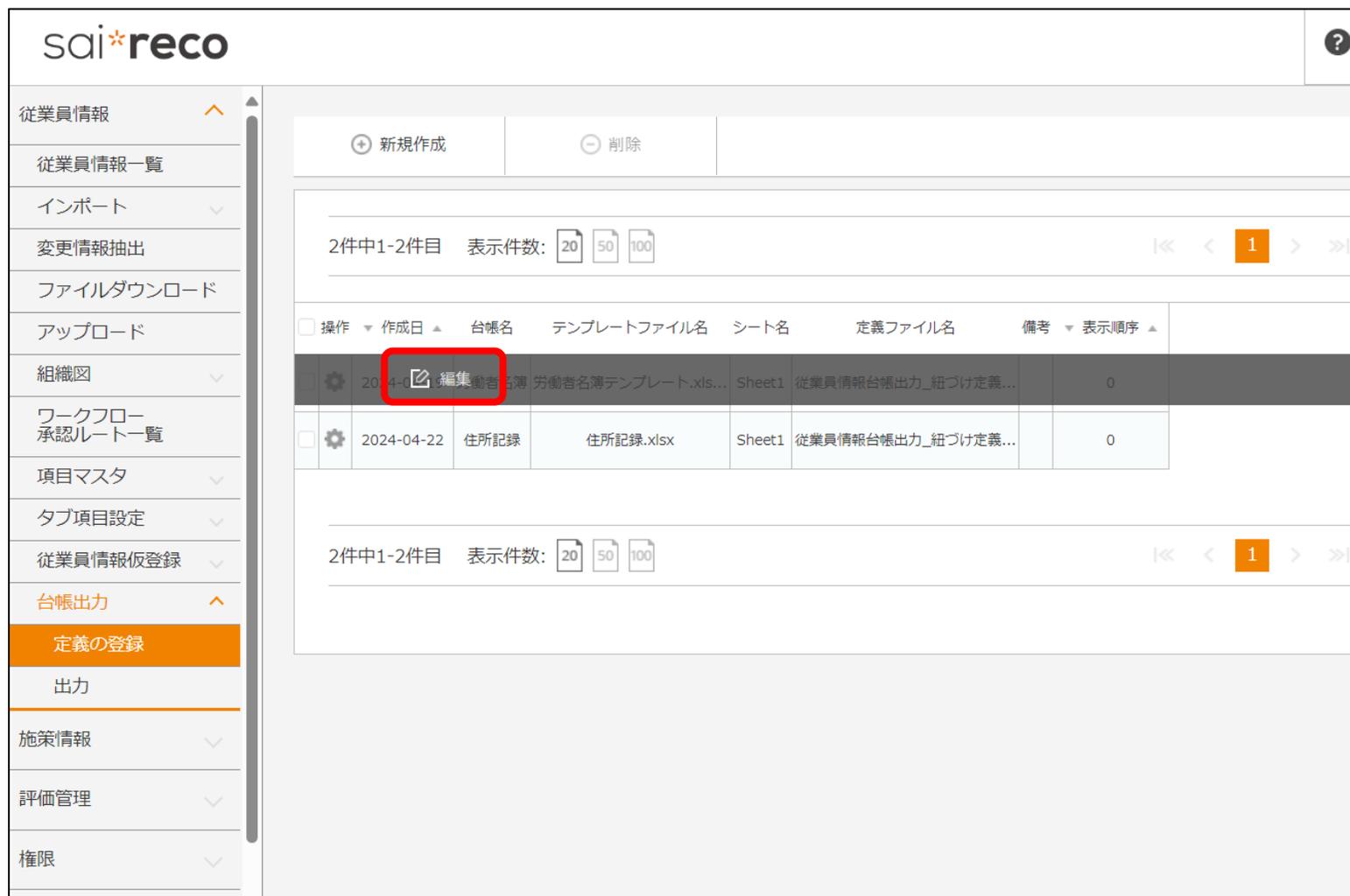
8. 表示順序

一覧での表示順序を入力（半角数字）

1. 定義の登録（従業員情報）

②編集

- 既存の定義を編集する際に使用します。
-  にカーソルを合わせ [編集] をクリックします。



The screenshot shows the 'sai*reco' interface. On the left is a navigation menu with '定義の登録' (Definition Registration) selected. The main area displays a table of definitions. The first row is highlighted, and the '編集' (Edit) button is circled in red. Below the table, there are pagination controls showing '2件中1-2件目' and '表示件数: 20 50 100'.

操作	作成日	台帳名	テンプレートファイル名	シート名	定義ファイル名	備考	表示順序
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-04-22	労働者名簿	労働者名簿テンプレート.xls...	Sheet1	従業員情報台帳出力_紐づけ定義...	0	
<input type="checkbox"/>	2024-04-22	住所記録	住所記録.xlsx	Sheet1	従業員情報台帳出力_紐づけ定義...	0	

1. 定義の登録（従業員情報）

③削除

- 既存の定義を削除する際に使用します。
- 削除したい定義に✓をいれ、削除をクリックします。
- 「削除してよろしいですか？」の画面が表示されるので、[Yes] をクリックします。

The screenshot shows the Sai*reco web application interface. On the left is a navigation menu with categories like '従業員情報' (Employee Information), '組織図' (Organizational Chart), and '台帳出力' (Ledger Output). The '定義の登録' (Definition Registration) option is selected. The main area shows a 'Delete' button (circled in red) and a table of definitions. The first row of the table is selected (checkbox checked, gear icon). A confirmation dialog box is displayed in the foreground, asking '削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete?). The 'Yes' button in the dialog is circled in red. An orange arrow points from the 'Delete' button to the dialog box.

操作	作成日	台帳名	テンプレートファイル名	シート名	定義ファイル名	備考	表示順序
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-04-19	労働者名簿	労働者名簿テンプレート.xls...	Sheet1	従業員情報台帳出力_紐づけ定義...		0
<input type="checkbox"/>	2024-04-22						

2. 定義の登録（施策情報）

2. 定義の登録（施策情報）

- [施策情報>台帳出力>定義の登録] で操作します。
- 作成する台帳とサイレコに登録された情報を紐づける定義を作成します。

The screenshot displays the Sai*reco web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 従業員情報, 施策情報 (highlighted with a red dashed box), 施策情報履歴一覧, インポート, ファイルダウンロード, タブ項目設定, 施策グループの設定, 台帳出力 (highlighted with a red dashed box), 定義の登録 (highlighted with a red solid box), 出力, 評価管理, 権限, ワークフロー, 分析, 給与管理, and アラート. The main content area shows a table with columns: 操作, 作成日, 台帳名, テンプレートファイル名, シート名, 定義ファイル名, 備考, and 表示順序. A single row is visible with the following data: [gear icon], 2024-04-22, 研修報告書, 研修報告書.xlsx, Sheet1, 施策情報台帳出力_紐づけ定義..., and 0. Above the table are pagination controls showing '1件中1-1件目' and '表示件数: 20 50 100'. At the top of the main area are buttons for '新規作成' and '削除'.

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成

- [新規作成] をクリックします。

The screenshot displays the 'sai*reco' web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 従業員情報, 施策情報, 施策情報履歴一覧, インポート, ファイルダウンロード, タブ項目設定, 施策グループの設定, 台帳出力, 定義の登録 (highlighted in orange), 出力, 評価管理, 権限, ワークフロー, 分析, 給与管理, and アラート. The main content area shows a header with a red box around the '+ 新規作成' button and a '- 削除' button. Below this is a table with a table control bar showing '1件中1-1件目' and '表示件数: 20 50 100'. The table has columns for '操作', '作成日', '台帳名', 'テンプレートファイル名', 'シート名', '定義ファイル名', and '備考'. One row is visible with the following data: a gear icon, '2024-04-22', '研修報告書', '研修報告書.xlsx', 'Sheet1', '施策情報台帳出力_紐づけ定義...', and '0'. Below the table is another table control bar showing '1件中1-1件目' and '表示件数: 20 50 100'.

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成

- 各項目を設定します。（※詳細後述）

定義の新規作成

1. 台帳名

2. 履歴の選択 最新の履歴のみ 履歴番号を指定する 期間（作成日）を指定する

3. 出力種別 Excel Word シート名
[研修報告書.xlsx](#) x

4. 施策の選択

5. 出力項目の選択

社員番号 氏名 実施日 振り返り	<input type="button" value=">>"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/>	<input type="text"/>
---------------------------	--	----------------------

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成

- 各項目を設定します。（※詳細後述）

5. テンプレートファイル名と出力項目の紐づけ定義ファイル [従業員情報台帳出力 紐づけ定義テンプレートファイル.csv](#) x

6. 備考

7. 表示順序

255文字以内

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成（1. 台帳名／2. 履歴の選択）

- 「台帳名」と「履歴の選択」を入力します。

定義の新規作成

1. 台帳名

2. 履歴の選択 最新の履歴のみ 履歴番号を指定する 期間（作成日）を指定する

1. 台帳名	名称を入力
2. 履歴の選択	「最新の履歴のみ」、「履歴番号を指定する」、「期間（作成日）を指定する」から選択する

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成（3. テンプレートファイル）

- 「テンプレートファイル」を作成して添付します。
- 「テンプレートファイル」は貴社が現状ご利用されている文書を一部編集して作成いただくことが可能です。

3. テンプレートファイル

Excel Word

シート名

[住所記録.xlsx](#) x

3. テンプレートファイル

出力するテンプレートファイルの種別（ExcelまたはWord）を選択します。
Excelを選択した場合には、シート名欄にExcelファイル内のシート名を入力します。

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成（3. テンプレートファイル）

- 「テンプレートファイル」を作成して添付します。
- 「Word形式」が「Excel形式」でテンプレートファイルの作成方法が異なります。

Word形式の場合

（例）従業員名を連携する場合

・定義情報埋め込み前

雇用契約書

株式会社サンプル（以下「甲」と、サイレコ太郎（以下「乙」）は、次のとおり雇用契約（以下「本契約」）を締結した。

・定義情報埋め込み後

雇用契約書

株式会社サンプル（以下「甲」と、\${NAMEA} \${NAMEB}（以下「乙」）は、次のとおり雇用契約（以下「本契約」）を締結した。

従業員名の部分（サイレコ太郎）を、下記のフォーマットで定義情報に書き換えます。

$\${}$ 定義名 $\}$

※定義名は、変換誤動作防止のため半角アルファベットで定義してください

Excel形式の場合

Word形式のように定義情報を埋め込む必要はありません。

1項目に対して1セルが連携します。
そのため必要に応じて、セルを分けておく必要があります。

（例）
サイレコの従業員氏名は「氏名（姓）」と「氏名（名）」で項目が分かれています。
そのため連携用のセルを2つ用意する必要があります。

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成（4. 施策の選択／5. 連携項目の選択／6. 定義ファイル）

- 連携項目を選択し、定義ファイルを作成して添付します。



4. 施策の選択

5. 出力項目の選択

6. テンプレートファイル名と出力項目の紐づけ定義ファイル

① 施策名を選択

② 連携項目を選択して移動

③ 定義ファイルをダウンロード

④ 定義ファイルを添付

参照

4. 施策の選択

連携可能なサイレコ施策情報が表示されますので、施策名を選択してください。

5. 出力項目の選択

連携可能なサイレコ施策情報項目が左選択部に表示されますので、連携項目をマウスクリックで選択後、「>」ボタンで右連携項目部に移動させてください。誤って移動してしまった項目は「<」ボタンで左部に戻してください。

6. 定義ファイル

「定義ファイルのダウンロード」からファイルをダウンロードして、必要情報を入力し、添付してください。

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成（5. 連携項目の選択／6. 定義ファイル）

- 定義ファイルは以下の様に入力します。

テンプレートファイルがWord形式で、
最新の履歴のみの場合の場合

	A	B	C	D
1	種別	タブ名	項目名	対応変数名
2	施策情報	研修履歴	実施日	DATE
3	施策情報	研修履歴	振り返り	REVIEW

テンプレートファイルがWord形式で、
期間内の全履歴の場合の場合

	A	B	C	D	E
1	種別	タブ名	項目名	対応変数名	最大出力履歴数
2	施策情報	研修履歴	実施日	DATE	5
3	施策情報	研修履歴	振り返り	REVIEW	5
4					

種別	変更不要（「施策情報」と入力）
タブ名	変更不要（該当するタブを入力）
項目名	変更不要（該当する項目を入力）
対応変数名	テンプレートファイルで定義した{}内の定義名を入力
最大出力履歴数	出力する履歴数の最大値を入力（半角数字）

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成（5. 連携項目の選択／6. 定義ファイル）

■ 定義ファイルは以下の様に入力します。

テンプレートファイルがExcel形式で、
最新の履歴のみの場合

	A	B	C	D
1	種別	タブ名	項目名	対応セル番地
2	施策情報	研修履歴	実施日	A3

テンプレートファイルがExcel形式で、
履歴番号を指定する／期間（作成日）を指定する場合

	A	B	C	D	E	F
1	種別	タブ名	項目名	対応セル番地開始位置	最大出力履歴数	出力方向
2	施策情報	研修履歴	実施日	A3	5	縦
3	施策情報	研修履歴	振り返り	C4	5	縦

種別	変更不要（「施策情報」と入力）
タブ名	変更不要（該当するタブを入力）
項目名	変更不要（該当する項目を入力）
対応セル番地	データ転記するセル位置を入力
対応セル番地開始位置	データ転記し始めるセル位置を入力
最大出力履歴数	出力する履歴数の最大値を入力（半角数字）
出力方向	履歴を出力する方向を入力（縦or横）

2. 定義の登録（施策情報）

①新規作成（7. 備考／8. 表示順序）

- 各項目を設定します。
- 完了したら [登録] をクリックします。

7. 備考	<input type="text"/>
8. 表示順序	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="登録"/>	

7. 備考

メモなどがあれば入力

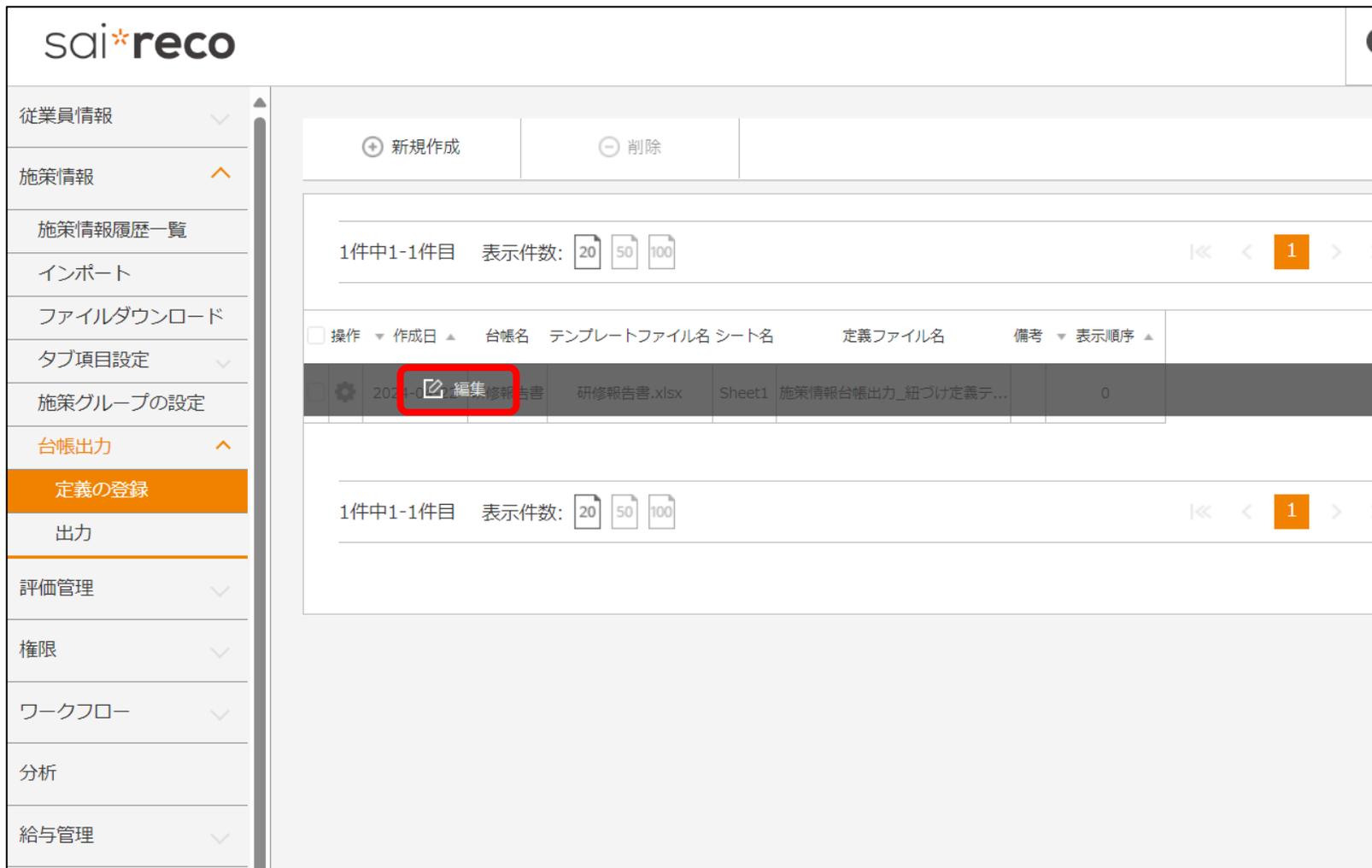
8. 表示順序

一覧での表示順序を入力（半角数字）

2. 定義の登録（施策情報）

②編集

- 既存の定義を編集する際に使用します。
-  にカーソルを合わせ [編集] をクリックします。



The screenshot displays the 'sai*reco' interface. On the left is a navigation menu with items like '従業員情報', '施策情報', and '台帳出力'. The '台帳出力' section is expanded, showing '定義の登録' as the active item. The main content area shows a table with columns for '操作', '作成日', '台帳名', 'テンプレートファイル名', 'シート名', '定義ファイル名', and '備考'. The first row of the table has a gear icon in the '操作' column, and the '編集' button next to it is highlighted with a red box. Above the table, there are buttons for '新規作成' and '削除', and a pagination control showing '1件中1-1件目' and '表示件数: 20 50 100'.

2. 定義の登録（施策情報）

③削除

- 既存の定義を削除する際に使用します。
- 削除したい定義に✓をいれ、削除をクリックします。
- 「削除してよろしいですか？」の画面が表示されるので、[Yes] をクリックします。

The screenshot shows the sai*reco web application interface. On the left is a navigation menu with categories like '従業員情報', '施策情報', and '台帳出力'. The '定義の登録' option is selected. The main content area has a top bar with '+ 新規作成' and '- 削除' buttons. The '削除' button is highlighted with a red box. Below this is a table with columns: '操作', '作成日', '台帳名', 'テンプレートファイル名', 'シート名', '定義ファイル名', '備考', and '表示順序'. The first row of the table has a checkmark in the '操作' column, which is also highlighted with a red box. A large orange arrow points from the '削除' button to a confirmation dialog box. The dialog box contains the text '削除してよろしいですか?' and two buttons: 'Yes' (highlighted with a red box) and 'No'.

運用編

3. 出力（従業員情報）

3. 出力（従業員情報） 出力ファイルの作成

- [従業員情報> 台帳出力> 出力]メニューで操作します。

従業員情報

従業員情報一覧

インポート

変更情報抽出

ファイルダウンロード

アップロード

組織図

ワークフロー承認ルート一覧

項目マスタ

タブ項目設定

従業員情報仮登録

台帳出力

定義の登録

出力

施策情報

評価管理

権限

ワークフロー

分析

絞り込み検索

従業員有効開始日 2024-05-14 変更

266件中1-20件目 表示件数: 20

<input type="checkbox"/>	▼ ステータス ▲	▼ ログインID ▲	▼ 社員番号 ▲	▼ 氏名 ▲	▼ 部署1 ▲	▼ 役職1 ▲	▼ 勤務地 ▲	▼ 入社年月日 ▲	▼ 退職年月日 ▲	▼ メールアドレス ▲
<input type="checkbox"/>	在籍	00000000	00000	テスト				2023-05-15		
<input type="checkbox"/>	退職	55555555	00000000	田中 太郎	管理本部			2023-08-01	2023-11-01	
<input type="checkbox"/>	在籍	00160016	00160016	鶴田 嘉男	人事部	課長	大阪支社	1992-04-01		yishida@aand.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	00610061	00610061	萩原 貴一	管理本部		大阪支社	1995-03-01		demomember002@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01140114	01140114	末吉 早紀	人事部		東京第二	1997-01-23		demomember202@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01500150	01500150	三好 盛雄	店舗営業部		大阪支社	1998-02-05		demomember007@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01510151	01510151	根本 百花	店舗事業本部		大阪支社	1998-04-01		demomember004@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02080208	02080208	藤崎 咲来	店舗事業本部		大阪支社	1993-10-18		demomember253@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02170217	02170217	泉 悦代	管理本部		大阪支社	2000-02-01		demomember001@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02870287	02870287	石倉 清志	店舗事業本部		東京第二	2001-08-01		demomember190@testaac.co.jp

3. 出力（従業員情報） 出力ファイルの作成

- ①～②の操作を行い、ファイルを出力する対象者の選択を行います。
※同時に出力できる最大人数は20名です。

The screenshot shows the '出力' (Output) section of the '従業員情報' (Employee Information) system. A sidebar on the left contains navigation options, with '出力' highlighted. The main area features a search bar and a date selection field for '従業員有効開始日' (Employee Effective Start Date) set to '2024-05-14'. Below this is a table of employees with columns for status, ID, name, department, and dates. A red box highlights the first two rows of the table, and a yellow callout points to the date selection field.

①表示される従業員の基準日を選択

従業員有効開始日 2024-05-14 変更

②従業員を選択

	ステータス	ログインID	社員番号	氏名	部署1	役職1	勤務地	入社年月日	退職年月日	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	在籍	00000000	00000	テスト				2023-05-15		
<input type="checkbox"/>	退職	55555555	00000000	田中 太郎	管理本部			2023-08-01	2023-11-01	
<input type="checkbox"/>	在籍	00160016	00160016	鶴田 嘉男	人事部	課長	大阪支社	1992-04-01		yishida@aand.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	00610061	00610061	萩原 貴一	管理本部		大阪支社	1995-03-01		demomember002@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01140114	01140114	末吉 早紀	人事部		東京第二	1997-01-23		demomember202@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01500150	01500150	三好 盛雄	店舗営業部		大阪支社	1998-02-05		demomember007@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01510151	01510151	根本 百花	店舗事業本部		大阪支社	1998-04-01		demomember004@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02080208	02080208	藤崎 咲来	店舗事業本部		大阪支社	1993-10-18		demomember253@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02170217	02170217	泉 悦代	管理本部		大阪支社	2000-02-01		demomember001@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02870287	02870287	石倉 清志	店舗事業本部		東京第二	2001-08-01		demomember190@testaac.co.jp

3. 出力（従業員情報） 出力ファイルの作成

- [定義の登録] の2. 履歴の選択にて「基準日を基にした最新の履歴のみ」を選択した場合の画面です。
- ③～⑥を行い、ファイルの出力を行います。
- 出力されたファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows a web interface for output settings. At the top left, it says '選択従業員数 0名選択'. Below this are three main sections, each highlighted with a red box and a yellow callout:

- ③ 出力する定義を選択**: A dropdown menu labeled '定義名選択' with '労働者名簿' selected.
- ④ 出力する基準日を選択**: A date input field with a calendar icon.
- ⑤ 出力するファイル種別を選択**: Radio buttons for '元のファイルを維持' (selected) and 'PDF'.

At the bottom, there is an orange button labeled '出力開始', with a yellow callout **⑥ 出力開始をクリック**.

3. 出力（従業員情報） 出力ファイルの作成

- [定義の登録] の2. 履歴の選択にて「期間内の全履歴」を選択した場合の画面です。
- ③～⑥を行い、ファイルの出力を行います。
- 出力されたファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows a web interface for output settings. At the top, it says '選択従業員数 0名選択'. Below this are three main sections, each highlighted with a red box and a yellow callout:

- ③ 出力する定義を選択**: A dropdown menu labeled '定義名選択' with '住所記録' selected.
- ④ 出力する期間を選択**: A date range selector labeled '出力履歴期間' with a '~' symbol between two calendar icons.
- ⑤ 出力するファイル種別を選択**: Radio buttons for '元ファイルを維持' (selected) and 'PDF'.

At the bottom, there is an orange button labeled '出力開始', highlighted with a red box and a yellow callout **⑥ 出力開始をクリック**.

3. 出力（従業員情報） 出力ファイルの作成

- 出力種別は「元のファイルを維持」「PDF」から選択可能です。
- 「元のファイルを維持」の場合、テンプレートに使用したファイル形式（Word形式、Excel形式）で出力されます。

元のファイルを維持の場合

テンプレートがExcel

住所記録	
2006-04-01	東京都A区B町1丁目
2010-07-01	大阪府C市D2丁目
2013-08-01	大阪府E市F4丁目
2019-06-20	東京都G区H5丁目
2020-01-25	東京都I市J町3丁目

住所履歴←

テンプレートがWord

2006-04-01	東京都 A 区 B 町 1 丁目←
2010-07-01	大阪府 C 市 D2 丁目←
2013-08-01	大阪府 E 市 F4 丁目←
2019-06-20	東京都 G 区 H5 丁目←
2020-01-25	東京都 I 市 J 町 3 丁目←
	←
	←
	←

PDFの場合

住所記録	
2006-04-01	東京都A区B町1丁目
2010-07-01	大阪府C市D2丁目
2013-08-01	大阪府E市F4丁目
2019-06-20	東京都G区H5丁目
2020-01-25	東京都I市J町3丁目

4. 出力（施策情報）

4. 出力（施策情報） 出力ファイルの作成

- [施策情報> 台帳出力> 出力]メニューで操作します。

The screenshot shows the sai*reco web application interface. On the left sidebar, the navigation menu includes '従業員情報', '施策情報', '台帳出力', and '出力'. The '出力' button is highlighted in orange. The main content area shows a search bar with '絞り込み検索', a date filter for '従業員有効開始日' set to '2024-04-22', and a table of employee records. The table has columns for status, ID, employee number, name, department, position, location, hire date, and resignation date. The first row shows an employee with status '在籍', ID '00000000', employee number '00000', name 'テスト', and hire date '2023-05-15'. The second row shows an employee with status '退職', ID '55555555', employee number '00000000', name '田中 太郎', and resignation date '2023-11-01'. The table also includes a pagination control showing '266件中1-20件目' and '表示件数: 20'.

<input type="checkbox"/>	▼ ステータス ▲	▼ ログインID ▲	▼ 社員番号 ▲	▼ 氏名 ▲	▼ 部署1 ▲	▼ 役職1 ▲	▼ 勤務地 ▲	▼ 入社年月日 ▲	▼ 退職年月日 ▲	▼ メールアドレス ▲
<input type="checkbox"/>	在籍	00000000	00000	テスト				2023-05-15		
<input type="checkbox"/>	退職	55555555	00000000	田中 太郎	管理本部			2023-08-01	2023-11-01	
<input type="checkbox"/>	在籍	00160016	00160016	鶴田 嘉男	人事部	課長	大阪支社	1992-04-01		yishida@aand.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	00610061	00610061	萩原 貴一	管理本部		大阪支社	1995-03-01		demomember002@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01140114	01140114	末吉 早紀	人事部		東京第二	1997-01-23		demomember202@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01500150	01500150	三好 盛雄	店舗営業部		大阪支社	1998-02-05		demomember007@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01510151	01510151	根本 百花	店舗事業本部		大阪支社	1998-04-01		demomember004@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02080208	02080208	藤崎 咲来	店舗事業本部		大阪支社	1993-10-18		demomember253@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02170217	02170217	泉 悦代	管理本部		大阪支社	2000-02-01		demomember001@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02870287	02870287	石倉 清志	店舗事業本部		東京第二	2001-08-01		demomember190@testaac.co.jp

4. 出力（施策情報） 出力ファイルの作成

- ①～②の操作を行い、ファイルを出力する対象者の選択を行います。
※同時に出力できる最大人数は20名です。

①表示される従業員の基準日を選択

②従業員を選択

	ステータス	ログインID	社員番号	氏名	部署1	役職1	勤務地	入社年月日	退職年月日	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	在籍	00000000	00000	テスト				2023-05-15		
<input type="checkbox"/>	退職	55555555	00000000	田中 太郎	管理本部			2023-08-01	2023-11-01	
<input type="checkbox"/>	在籍	00160016	00160016	鶴田 嘉男	人事部	課長	大阪支社	1992-04-01		yishida@aand.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	00610061	00610061	萩原 貴一	管理本部		大阪支社	1995-03-01		demomember002@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01140114	01140114	末吉 早紀	人事部		東京第二	1997-01-23		demomember202@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01500150	01500150	三好 盛雄	店舗営業部		大阪支社	1998-02-05		demomember007@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	01510151	01510151	根本 百花	店舗事業本部		大阪支社	1998-04-01		demomember004@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02080208	02080208	藤崎 咲未	店舗事業本部		大阪支社	1993-10-18		demomember253@testaac.co.jp
<input type="checkbox"/>	在籍	02170217	02170217	泉 悦代	管理本部		大阪支社	2000-02-01		demomember001@testaac.co.jp

4. 出力（施策情報） 出力ファイルの作成

- [定義の登録] の2. 履歴の選択にて「最新の履歴のみ」を選択した場合の画面です。
- ③～⑤を行い、ファイルの出力を行います。
- 出力されたファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows a web interface for output settings. At the top left, it says '選択従業員数 0名選択'. Below this are two red-bordered boxes: the first contains '定義名選択' and a dropdown menu with '研修報告書' selected; the second contains '出力種別' and two radio buttons, '元のファイルを維持' (selected) and 'PDF'. At the bottom center is an orange '出力開始' button. Three yellow callout boxes with arrows point to these elements: '③ 出力する定義を選択' points to the dropdown menu; '④ 出力するファイル種別を選択' points to the radio buttons; and '⑤ 出力開始をクリック' points to the '出力開始' button.

4. 出力（施策情報） 出力ファイルの作成

- [定義の登録] の2. 履歴の選択にて「履歴番号を指定する」を選択した場合の画面です。
- ③～⑥を行い、ファイルの出力を行います。
- 出力されたファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows a web interface for output settings. At the top, it says '選択従業員数 0名選択'. Below this are three main sections, each highlighted with a red rounded rectangle:

- ③ 出力する定義を選択**: A dropdown menu labeled '定義名選択' with '研修報告書' selected.
- ④ 出力する履歴番号の範囲を選択**: Two input boxes separated by a tilde (~) for '出力履歴番号範囲'.
- ⑤ 出力するファイル種別を選択**: Radio buttons for '出力種別', with '元のファイルを維持' selected and 'PDF' unselected.

At the bottom, there is an orange button labeled '出力開始', which is highlighted with a red rounded rectangle and labeled **⑥ 出力開始をクリック**.

4. 出力（施策情報） 出力ファイルの作成

- [定義の登録] の2. 履歴の選択にて「期間（作成日）を指定する」を選択した場合の画面です。
- ③～⑥を行い、ファイルの出力を行います。
- 出力されたファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows a web interface for output settings. At the top, it says '選択従業員数 1名選択'. Below this are three main sections, each highlighted with a red box and a yellow callout:

- ③ 出力する定義を選択**: A dropdown menu labeled '定義名選択' with '研修報告書' selected.
- ④ 出力する期間を選択**: A date range selector labeled '出力期間' with two calendar icons and a tilde (~) in between.
- ⑤ 出力するファイル種別を選択**: Radio buttons for '元のファイルを維持' (selected) and 'PDF'.

At the bottom, there is an orange button labeled '出力開始', with a yellow callout **⑥ 出力開始をクリック** pointing to it.

3. 出力（施策情報） 出力ファイルの作成

- 出力種別は「元のファイルを維持」「PDF」から選択可能です。
- 「元のファイルを維持」の場合、テンプレートに使用したファイル形式（Word形式、Excel形式）で出力されます。

元のファイルを維持の場合

テンプレートがExcel

住所記録	
2006-04-01	東京都A区B町1丁目
2010-07-01	大阪府C市D2丁目
2013-08-01	大阪府E市F4丁目
2019-06-20	東京都G区H5丁目
2020-01-25	東京都I市J町3丁目

テンプレートがWord

住所履歴←	
2006-04-01	東京都 A 区 B 町 1 丁目←
2010-07-01	大阪府 C 市 D2 丁目←
2013-08-01	大阪府 E 市 F4 丁目←
2019-06-20	東京都 G 区 H5 丁目←
2020-01-25	東京都 I 市 J 町 3 丁目←
	←
	←
	←
	←

PDFの場合

住所記録	
2006-04-01	東京都A区B町1丁目
2010-07-01	大阪府C市D2丁目
2013-08-01	大阪府E市F4丁目
2019-06-20	東京都G区H5丁目
2020-01-25	東京都I市J町3丁目



人事を戦略に変える。

sai  reco

HRオートメーションシステム

本資料は、社内用マニュアルの作成など、自社ご利用の範囲内に限り、複製・ご編集いただいて構いません。
本資料の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
本資料の内容に関しては訂正・改善のため、予告なしに変更することがあります。

Last Updated-2024/05/16