
給与管理システムマニュアル

《フリーソフト：32/64bit 対応タイプ》

【バージョン：2.0】

2022年10月16日

MK工房

【解説項目】

1. 初めに・・・・・・・・・・当システムの目的
2. 機能概要・・・・・・・・・・システムの概要説明
3. 当システムインストール・・・・・・・・システム搭載
4. 初期設定・・・・・・・・・・システム使用環境の設定他
5. セキュリティ対策・・・・・・・・情報漏洩防止、DB安全管理
6. 人事・給与データ登録・・・・・・・・各社員の当年度人事評価と給与改定を入力
7. Excel 読込によるデータ登録・・・・指定 Excel ファイルのデータ読込
8. 給与改定通知書・・・・・・・・当年度給与改定の通知書印刷
9. 年度更新・・・・・・・・・・次年度への更新処理

【 初めに 】

「給与管理システム」は、MK工房人事情報システムの機能拡張を図り、ご利用者の利便性を高める目的で、Access2016 をベースに構築したシステムです。

ついては、当ソフトのご使用には、パソコンに Access2016 または Access2019/2021/365 の搭載が必要です。

（ 注 1 : Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可 ）

（ 注 2 : Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります ）

（ 注 3 : Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい ）

社員の情報は、人事情報システムから読み込みますので、入力作業は要りません。

社員の給与情報を登録することにより、社員一人一人の人事評価と給与改定の管理が出来ます。

また、当システムは、人事情報システムの関連システムである為、単独では使用できません。

まず、MK工房の人事情報システムのご利用をお願い致します。

【 機能概要 】

それでは、給与管理システムの機能概要について説明します。

《機能概要》

(1)会社組織・社員の基礎情報

MK工場の人事情報システムから全て読み込みます。

については、当システムでの基礎情報の追加・更新データの登録は不要です。

(2)管理対象社員の選択

人事情報システムの登録データにより、管理対象社員を条件設定します。

《管理対象社員の条件設定》

●雇用資格……正社員・非正規・パート・アルバイト等区分で選別

●賃金形態……給与算出の就労単位(年・月・週・時間)区分で選別

(3)給与ランクの構成

管理対象社員の給与等級について、その基準マスタを整備します。

《給与規定の等級明細をマスタ登録》

●給与規定……給与規定の名称、並びに、職制資格

●給与等級明細……各給与規定、それぞれの等級明細をマスタ登録

(4)給与内訳の構成

給与の内訳項目の名称を10項目迄登録できます。

(例：基本給、役職手当、家族手当・・・等)

(5)人事評価の構成

人事評価の項目を3項目迄登録できます。

(例：成績、企画、意欲・・・等)

(6)給与改定通知書

給与改定データ登録に従い、給与改定通知書を印刷出来ます。

(7)年度更新

当年度が次年度に切り替わる時点で、年度更新処理を行います。

過年度データは、別テーブルに保管しますので、過去の給与データを
随時参照し、出力可能です。

(8)社員の給与推移

過年度データを保管していますので、社員の給与推移を帳票に印刷出来ます。

(9)給与改訂・人事評価データの読込登録

指定 Excel ファイル「給与改訂.xlsx」「評価・賞与.xlsx」より読込入力できます。

【当システムインストール】

システムの搭載と初期設定に関する説明事項です。

1. マクロセキュリティ設定
2. Access ランタイム利用の場合
3. ファイル内容
4. インストール説明
5. リンク設定

●マクロセキュリティ設定●

Microsoft 社は悪意のソフトで無防備なユーザーが被害を受けることを防止する目的で、マクロ（自動処理プログラム）を厳重に制限する防御態勢を個別「Access ファイル」と P C 「Access 環境」の 2 系統で多重構築しています。

ついては、2 系統のブロックを、両方とも解除する処置をしないと、MK 工場のソフトは使用できません。

それぞれのブロックについて解除方法を下記のページに解説しています。

解説ページを参照の上、マクロブロック解除の設定をお願いします。

■Access マクロセキュリティ設定■

URL : <https://www.mkkobo.com/SecuritySet/AccessSecurity.htm>

[注意] 複数パソコンで当システムを共有使用の場合、「インストール説明」項目で解説している通り、パソコンにシステムファイル、共用サーバにデータファイルを、それぞれ分離して置いて頂くようにお願いします。

その場合、有償版 Access 環境のマクロブロック解除「信頼できる場所」の登録は、パソコンと共用サーバの両方とも登録が必要です。

●Access ランタイム利用の場合●

有償版 Access を P C に未登載の場合は、Access ランタイムを無償で代用できます。

その場合は MK 工場の Web 解説「■Access ランタイム利用について■」を参照し説明に従って設定下さい。（<http://www.mkkobo.com/runtime/runtime01.htm>）

●ファイル内容●

ダウンロードしたファイル「MkKyuyo.zip」を解凍すると以下のファイルとフォルダが作成されます。

《MkKyuyo》フォルダの中に

MkKyuyo.accdb.....システム本体
MkKyuyo_DT.accdb.....データ保管用
給与管理システム Manual.pdf.....システム操作マニュアル
給与管理解説.xlsx.....システム概要解説
給与管理インストール説明.txt.....インストール方法説明

《Data》フォルダの中に

MkKyuyo.icoアイコン
給与改訂.xlsx.....給与改訂データ登録用 Excel ファイル
評価・賞与.xlsx.....人事評価&賞与データ登録用 Excel ファイル

《Save》フォルダの中に

《01 月》～《12 月》フォルダ.....バックアップファイルの格納用

●インストール説明●

- ①ダウンロードしたファイル「MkKyuyo.zip」を解凍してください。
上記のフォルダ&ファイルが作成されます。

②システム設置

原則として場所の制限はありません。ご希望の場所に [MkKyuyo] フォルダを作ってください。
(※但し、「C」ドライブの「Program Files」フォルダやデスクトップは避けて下さい。)

③システムファイルコピー

[MkKyuyo] フォルダの中に、次のファイルとフォルダを置いて下さい。

MkKyuyo.accdb.....システム本体

MkKyuyo_DT.accdb.....データ保管用

◎Data 「Data」 フォルダ&内部ファイル

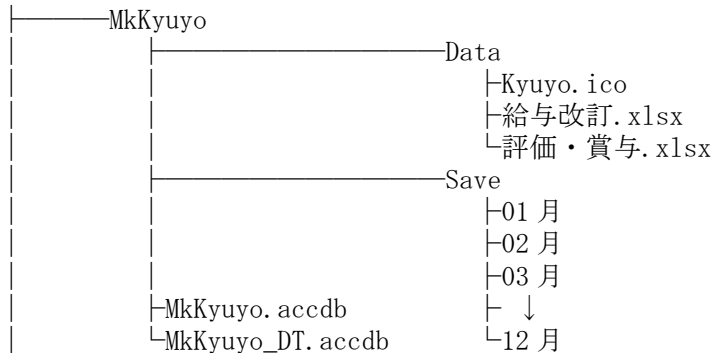
◎Save..... 「Save」 フォルダ

初期設定は次のようになります。

【単独パソコンで使用の場合】

《フォルダ・ファイルツリー図》

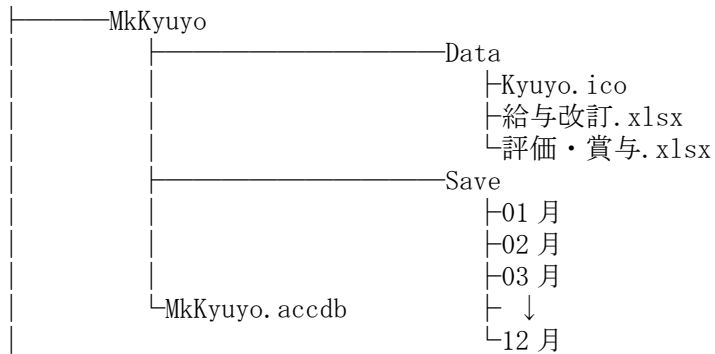
○パソコンドライブ



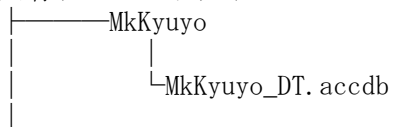
【複数パソコンで共有使用の場合】

《フォルダ・ファイルツリー図》

○パソコンドライブ



○共有サーバードライブ



④ショートカットアイコンの作成

「MkKyuyo. accdb」のショートカットアイコンを作って、デスクトップに置いて下さい。
(※ご希望により [給与] アイコンをご利用下さい。)

《Kyuyo アイコン利用について》

ショートカットアイコンを右クリックしプロパティを選択してクリックすると
プロパティの小画面が開きます。

その中に[アイコンの変更]ボタンが有ります。

そのボタンをクリックすると「アイコンの変更」画面が開きます。

その画面の[参照]ボタンをクリックして、「給与管理システム」に同梱の
アイコン「Kyuyo. ico」を指定して下さい。

アイコンの表示がMK工房で準備しました「給与」に変わります。

●リンク設定●

当システムは、MK工房の人事情報システムの機能拡張を目的に、人事情報システムのサブシステムとして開発したものです。この為、当システムのための、単独では使用できません。常に、人事情報システムにリンクして運用します。

また、当システムはシステム本体「MkKyuyo. accdb」と、そのシステム本体の登録データ保管場所「MkKyuyo_DT. accdb」を個別ファイルに分離して構築しています。

この特殊性から、システム本体「MkKyuyo. accdb」を各関連先ファイルにリンク設定した後で、当システムは使用できます。

この各関連先ファイルへのリンク設定は、必須要件ですので、毎回、起動時に自動確認します。

インストール後、初めて当システムを起動する際には、リンク設定が出来ていませんので、自動確認により、リンクが欠落しているメッセージ画面を表示します。

次に、リンク設定をする為の専用画面を表示します。

お手数ですが、初期設定の作業工程として、下記の入力をお願いします。

《リンク処理》

リンク設定をする為の専用画面を表示しますので、リンク先のファイルを設置したフォルダを指定します。対象は、次の二つのリンク先です。

《リンク対象ファイル》

(1) 当システムのデータファイル.....MkKyuyo_DT. accdb

(2) 人事情報システム Ltype.....MkJinji_Data. accdb

Stype.....MkJinjiS. accdb

Ftype.....MkJinjiF. accdb

リンク先を変更する際は、「1. 関連DBへのリンク処理」欄の[リンク設定] ボタンをクリックして下さい。「リンク設定」画面が現れます。

二つのリンク先欄で[ボタン]をクリックして、リンク先ファイルの設置フォルダを選択登録下さい。フォルダパスを登録した後で、[実行] ボタンをクリックして下さい。

「マクロ完了」のメッセージ画面が現れてリンク設定は完了です。

※この、リンク設定は、1度行えばそれで終わりです。

システムの設置環境が、変わらなければ、再処理は不要です。

【初期設定】

給与管理システムに貴社の固有情報を初期設定します。
メニュー画面の左下に「環境設定」画面のボタンがありますのでクリックして下さい。
「環境設定」画面が表れます。

- | | |
|--------------|---------------------|
| 1. 初期化 | 9. 「西暦」「和暦」選択 |
| 2. 管理対象社員設定 | 10. リボン設定 |
| 3. 給与等級マスタ登録 | 11. 関連DBへのリンク処理 |
| 4. 使用開始年度設定 | 12. セキュリティ対策 |
| 5. 担当部署 | 13. マスタ出力 |
| 6. 給与内訳項目 | 14. マスタ参照 |
| 7. 人事評価項目 | 15. 「人事情報システム」データ読込 |
| 8. Excel 出力先 | |

●初期化●

当システムには、予めサンプルデータを登録しています。
使用開始に当たり、まず、サンプルデータを抹消します。
[初期化] ボタンをクリックして下さい。サンプルデータを消去して、初期化します。

●管理対象社員設定●

人事情報システムに登録している御社社員の中で、当システムで給与管理の対象とする社員を絞り込む基準を設定します。基準は2つ、雇用資格と賃金形態です。
「1. 給与管理対象社員設定」欄に下記の登録画面と確認画面を準備しました。

(1)雇用資格による選択の登録

まず、雇用契約の資格種別を基準に、管理対象に含めるか否かを選択します。
[雇用資格] ボタンをクリックすると、「雇用資格基準」画面を表示します。
画面には、社員の雇用資格分類として正社員、役員、嘱託等10種を登録済みです。この10種の資格個々に、給与管理対象○×を選択します。
○は、管理対象。×は管理対象外です。

(2)職制資格による選択の確認

[職制資格による選択] ボタンをクリックすると、「職制資格による対象選択」画面を表示します。この画面は、人事情報システムの職制資格登録において、登録した、各職制資格が、どの雇用資格に該当するか？その関連づけを表示します。即ち、職制資格をキーとして、前項の雇用資格の選別を表し、その職制資格が当システムの管理対象となるか否かを表示します。

(3)賃金形態による選択の登録

給与算出の就労単位(時間・日・月・年)区分等で10種の賃金形態があります。
[賃金形態] ボタンをクリックすると、「賃金形態別の選択」画面を表示します。
画面には、給与種別を10種登録済みです。
給与種別個々に、給与管理対象であるか否かを○×で選択します。

各社員の賃金形態(給与種別)は、人事情報システムの社員登録画面の中にある、「給与区分」欄で各社員の区分を登録しています。

●給与等級マスタ登録●

社員に適用する給与等級ランクのマスタ作成を行います。
「2. 給与等級マスタ登録」欄に次の3画面を準備しましたので、必要項目を登録下さい。

(1)給与規定の登録

御社の資格待遇別の給与規定をマスタ登録します。
[給与規定] ボタンをクリックすると「給与規定登録」画面が表示されますので、御社で準備されている給与規定のリストを登録下さい。

(2) 等級明細の登録

各給与規定それぞれに、その明細として、給与の等級を登録します。
[等級明細] ボタンをクリックすると「給与等級明細登録」画面が表示されますので、
御社の給与規定別の給与等級明細を具体的にリストで登録下さい。

(3) 職制資格に給与規定選択

給与規定と職制資格の関連づけを登録します。
この結果、給与規定は、職制資格と関連づけられます。

については、上記(1)～(3)項の登録により、給与改定の際、「当年給与」登録画面に於いて、
各社員の職制資格をキーとして、給与規定を選択し、更に、その規定内の等級ランクの中から
各社員に該当する改訂ランクを選択し、登録できます。

●使用開始年度設定●

「3. データ登録年度」欄に当システムの使用開始の「年度」登録機能を準備しました。
初期設定として「年度」を登録下さい。
次年度以降は、「年度更新」処理により自動更新されますので、手入力是不要です。

●担当部署●

当システムの運用担当部署名を、「担当部署」欄に入力して下さい。
その担当部署は、当システムの資料印刷の際に、左上角に記載します。
※会社名欄は、自動書き込みですので、手書きは不要です。

●給与内訳項目●

給与の内訳の明細名を5個まで登録できます。
[内訳項目] ボタンをクリックすると「給与内訳」画面が表示されますので、
御社の給与内訳名を登録下さい。
項目名が4個以下の場合、不要な項目欄は空白にして下さい。

●人事評価項目●

人事評価の項目を3個まで登録できます。
[評価項目] ボタンをクリックすると「人事評価項目」画面が表示されますので、
御社の人事評価項目名を登録下さい。
項目名が2個以下の場合、不要な項目欄は空白にして下さい。

●Excel 出力先●

[ボタン] をクリックすると「フォルダ登録」画面が開きます。
Excel ファイルを出力するフォルダを選択して登録します。

●「西暦」「和暦」選択●

暦選択 [切替] ボタンをクリックすると、「和暦」と「西暦」を切替選択できます。
切替の対象となるのは、各データ入力画面の日付欄、各レポート帳票の日付欄です。

※Excel データ出力に関しては、「西暦」「和暦」選択できません。対象外となります。
データ出力後に、Excel 側で、ご希望に合わせて、表示選択処理下さい。

●リボン設定●

Access の機能ボタンを集約した画面上部の「リボン」の表示で、使用できる
画面の領域が狭くなります。
リボンは通常は不要ですので、選択ボタンで「無し」を指定してください。

●関連DBへのリンク処理●

当システムは、MK工場の人事情報システムの機能拡張を目的に、人事情報システムのサブシステムとして開発したものです。この為、当システムのみ、単独では使用できません。常に、人事情報システムにリンクして運用します。

また、当システムはシステム本体「MkKyuyo.accdb」と、そのシステム本体の登録データ保管場所「MkKyuyo_DT.accdb」を個別ファイルに分離して構築しています。

この特殊性から、システム本体「MkKyuyo.accdb」を各関連先ファイルにリンク設定した後で、当システムは使用できます。

「1. 関連DBへのリンク処理」欄の[リンク設定] ボタンをクリックして下さい。
「リンク設定」画面が現れます。

《リンク処理》

リンク設定をする為の専用画面を表示しますので、リンク先のファイルを設置したフォルダを指定します。対象は、次の二つのリンク先です。

《リンク対象ファイル》

- (1) 当システムのデータファイル.....MkKyuyo_DT.accdb
- (2) 人事情報システム Ltype.....MkJinji_Data.accdb
Stype.....MkJinjiS.accdb
Ftype.....MkJinjiF.accdb

二つのリンク先欄で[ボタン]をクリックして、リンク先ファイルの設置フォルダを選択登録下さい。フォルダパスを登録した後で、[実行] ボタンをクリックして下さい。

※この、リンク設定は、1 度行えばそれで終わりです。

システムの設置環境が、変わらなければ、再処理は不要です。

●「人事情報システム」データ読込●

メニュー画面「1:データ登録」ページの下段の[人事読込] ボタンをクリックすると、先にリンク設定したMK工場「人事情報システム」から人事データの読込が行われます。尚、前回読込から以降に、人事異動がなければ、当処理は不要です。

●セキュリティ対策●

セキュリティ対策は重要ですので、次章【セキュリティ対策】で説明します。

●マスタ出力●

[Excel 出力] ボタンをクリックすると「マスタ出力」画面が開きます。
給与管理システムに登録した主要データを Excel ファイルで出力できます。
【社員・組織】.....社員、部門・部署、役職・資格の各マスタ
【 給与 】.....当年給与、過去給与の各マスタ

●マスタ参照●

[マスタ参照] ボタンをクリックすると「マスタ参照」画面が開きます。
給与管理システムに登録した主要マスタを直接参照できます。

当機能を利用すると、誤って完璧でないデータを登録した為、異常発生メッセージが表示されることがあった際に便利です。
通常画面では判断できない場合に、当画面でデータを直接参照すると原因を究明出来るものがあります。

【社員・組織】.....社員、部門・部署、役職・資格の各マスタ
【 給与 】.....当年給与、過去給与の各マスタ

【セキュリティ対策】

企業情報は大切なデータですので、「漏洩防止」が重要です。
また、コンピュータ並びにコンピュータシステムは完璧な構築物ではありません。
悪条件が重なると壊れる事があります。
当システムでは、セキュリティ対策に可能な限りの対策を講じ「初期設定」画面に設置しました。

1. BuckUp 機能
 2. 最適化機能
 3. パスワード機能
-

●BuckUp 機能●

万が一のデータベース破損が発生した場合に備えて、データの自動バックアップ処理機能を準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [BuckUp] ボタンをクリックしてください。
「DBバックアップ管理」画面が表示されます。

最初に、「月次処理記録」欄の下にある [初期化] ボタンをクリックして下さい。
次に、「BuckUp 処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①BuckUp 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理
5 個の選択肢を準備しました。
お薦めは、「月一回」ですね。それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。

処理の記録は「月次処理記録」欄に残ります。最新処理月は「最新保存年月」欄に表示されます。

バックアップ処理で、保存するファイルは、「MkKyuyo_DT.accdb」です。
保存する場所は、「Save」フォルダ下の各月フォルダ内です。

※万が一、データベース破損が発生した場合……

BuckUp ファイルの名称「20XXXXXXMk MkKyuyo.accdb」の内、年月日表示の「20XXXXXX」を外してやると、そのまま置き換え可能です。

最終保存日以降の数日分のデータは再入力が必要ですが、それ以外は復活します。

●最適化機能●

Access ファイルは使用している間に肥大化します。
これはデータベースとしては避けられない宿命ですので、無駄な部分を整理整頓してやる最適化処理を自動的に行うように準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [最適化] ボタンをクリックしてください。
「最適化設定」画面が表示されます。

「最適化処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①BuckUp 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理
5 個の選択肢を準備しました。お薦めは、「月一回」ですね。
それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。
最新処理の記録は「最新処理日」欄に表示されます。

●パスワード機能●

MK工房オリジナルのセキュリティ機能を用いるパスワード設定方法は下記の通りです。
簡単に設定できる事と、ランタイムご利用の場合もパスワード設定できる事を目的に準備した機能です。

《パスワード設定》

- ①「環境設定」画面の最下段にある「●セキュリティ●」欄 [PW管理] ボタンを

クリックします。

- ②「パスワード」登録欄が表示されますので、ご希望の数字又は文字（桁数自由）を登録下さい。

《パスワード確認》

人事情報システムの起動時に、パスワードの確認メッセージが表示されます。

■パスワード解除■

[PW管理] ボタンを再クリックすると設定パスワードは解除されます。

（※登録パスワードは消滅しません。単に制限が無くなるだけです。）

【組織情報】

給与管理システムを運用する上で必要な、御社の組織情報……会社、部門、部署、社員に関しては、人事情報システムの登録内容をそっくり読み込んで使用します。

については、当システムでは、「環境設定」画面の右下にある「人事読込」ボタンをクリックするのみで、手入力不要です。

但し、読み込んでいるマスタ情報を確認できるように、トップ画面の左端に参照画面の表示ボタンを準備しました。

各画面は参照専用ですので、データの記入や変更・修正は出来ません。

データ更新が必要な場合は、人事情報システムの登録内容を変えて下さい。

その上で、「人事読込」ボタンをクリックすると、マスタの登録内容は変更されます。

- | | |
|--------|--------|
| 1. 会 社 | 4. 社 員 |
| 2. 部 門 | 5. 退職者 |
| 3. 部 署 | |

●会社●

「会社」ボタンをクリックすると、「会社」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の登録内容です。

●部門●

「部門」ボタンをクリックすると、「部門」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の部門登録内容です。

●部署登録●

「部署」ボタンをクリックすると、「部署」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の部署登録内容です。

●社員●

「社員」ボタンをクリックすると、「社員一覧」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の現時点で現役の社員登録内容です。

●退職者●

「退職者」ボタンをクリックすると、「退職者一覧」画面が現れます。
貴社と貴社の関連会社の退職社員の登録内容です。

退職者が現役に復帰する事があります。

その際に、過去データを回復できるように、社員登録は維持して、退職者扱いとします。

【当年データ登録】

メニュー画面「1:データ登録」ページに当年度に関わる、給与改訂、人事評価・給与データ登録機能を置きました。その操作方法を解説します。

1. 給与改訂
2. 上期評価・夏賞与
3. 下期評価・冬賞与
4. データ保存

●給与改訂●

初期設定が完了した後で、実際の人事評価・給与データの登録を開始します。
会社組織並びに社員に関しては、人事情報システムからの読込ですので、「環境設定」画面にある、「人事読込」ボタンをクリックするのみで、管理対象社員のリストアップは出来ています。

(1) 画面表示

それでは、具体的な当画面の説明に入ります。
「1:データ登録」ページにある「給与」ボタンをクリックすると、「給与改訂」画面が表示されます。
画面には予め給与データを管理する社員が表示されています。

表示される社員は、予め人事データが登録されている社員の中で、雇用資格並びに賃金形態の基準が給与管理対象とされている方に限定されます。
また、当年中に、「退職」や「資格変更」があると・・・画面右端の、「記載適否」欄の○印が●印に変わります。

その状態で、「記載整理」ボタンをクリックすると、●印の社員は給与改訂の画面から消去されます。但し、過年度の給与保存データは消去されません。

(2) 入力要領

当年度の給与データを登録する手順は・・・まず第一に、改定日を一括登録します。
これは、「改定日記入」ボタンをクリックすると、『「改定日」一括記入』画面が表示されますので、その画面に「改定日」を入力し、「一括登録」ボタンをクリックして登録します。

その上で、「等級・号棒」「給与各項目」の「当年」欄に、データ入力して下さい。
「前年」欄は、前年度の保存データが有れば、自動表示されます。
つまり、給与データ登録の初年度は、「前年」の表示がありません。
2年目より、「前年」給与欄に自動表示されます。

(3) データ保存処理

データの登録が出来ましたら(途中で構いません)、「給与改訂」画面を閉じてメニュートップ画面に戻り、「データ保存処理」ボタンをクリックして、保存テーブルにデータを移して下さい。

データ保存処理は、何度行っても大丈夫です。
「改定日」が同じであれば、先の保存データを消去した上で、もう一度保存テーブルに書き込みます。

(4) 年度途中の一部社員の給与変更

年度途中で、一部社員の給与の内容が変更される場合は、その社員の給与変更日を「改定日」欄に入力して下さい。
「改定日」が、前回の保存データと異なる場合は、前回の保存データはそのまま残して、変更後のデータを保存テーブルに転記します。

この結果、給与の変更履歴が全て残ります。
保存データの画面には、全てのデータが保存されて居るままに表示されます。

(5) カーソル移動方向

画面上の「移動方向」欄の矢印は、データ入力の際の、カーソルの移動方向を指定します。
特定の項目欄だけを、入力する場合は、「↓」又は「↑」を選択下さい。

複数項目の入力を行う場合は、「→」又は「←」を選択下さい。

(6) 社員の表示順序

社員の表示順序は下記の優先順位になります。

《組織表と給与関係配列順位》

- ① 会社 CD、② 部門 CD、③ 部署 CD、④ 社員区分(正規・他)、⑤ 役職No、
- ⑥ 生年月日、⑦ 性別、⑧ 社員 CD

● 上期賞与 ●

「1:データ登録」ページにある[上期] ボタンをクリックすると、「上期評価・(夏賞与)」画面が表示されます。この画面では、上期の人事評価3項目と夏賞与を入力下さい。

人事評価に関しては、[登録] ボタンをクリックすると、登録用の小画面が開きます。
登録用画面では、評価者の選択が、全正規社員からの選択になります。

「上期評価・(夏賞与)」画面の評価者選択は、評価者として何れかの社員に登録された中からの選択になります。
入力作業を簡素化するための工夫です。

● 下期賞与 ●

※下期の画面は、上期と同じ方式ですので、解説は省略します。

● データ保存 ●

「1:データ登録」ページにある[データ保存] ボタンをクリックすると、「当年」に関わる「給与」「賞与」画面の登録内容が、保存データテーブルに追加コピーされることにより、保存されます。

この保存処理による当年度のテーブルのデータは、何ら影響変化がありません。
この保存処理の詳細を説明します。

(1) 保存処理のタイミング

当年度の登録が書き換えられた際は、その都度「データ保存」を行って下さい。

(2) 保存の処理内容

当年度の登録データを、全て保存データテーブルに転記します。
この転記により、保存データ画面で、過去の累積記録の最新年度記録として、参照できます。

当年度⇒保存データ転記は、毎回、置き換えとなりますので、前回の当年度保存データは消去されます。

但し、「改定日」が前回保存と異なる場合は、前回の当年度保存データは、消去されません。

この為、改定日が違うデータは、いずれも消去されず、全て残ります。
各改定日の記録は、全て保存データ画面で参照できます。

【Excel 読込によるデータ登録】

メニュー画面「1:データ登録」ページに「Excel 読込」ボタンを置きました。

Excel ファイルからデータを読み込む機能を持つ「Excel 給与データの読込」画面を表示するボタンです。その操作方法を解説します。

1. Excel ファイル
2. 読込画面の表示
3. 読込データ選択
4. データ読込
5. エラー対応

●Excel ファイル●

給与・評価・賞与データの読込は、指定様式の Excel ファイルに限定です。

具体的には、《Data》フォルダの中に置いた次の2つの Excel ファイルです。

《Data》フォルダの中に

- (1) 給与改訂.xlsx.....給与改訂データ登録用 Excel ファイル
- (2) 評価・賞与.xlsx.....人事評価&賞与データ登録用 Excel ファイル

当年度の給与改定時に、給与改訂.xlsx をご利用ください。

年度の上期・下期の人事評価と賞与に関しては、評価・賞与.xlsx をご利用ください。

Excel ファイルのレイアウトは、変更すると、データ読込が出来なくなります。

レイアウトは固定して、各項目欄に必要なデータを記入してください。

Excel のファイル名も固定です。変更すると、読込が出来なくなります。

Excel ファイルの設置場所も固定です。《Data》フォルダの中に置いてください。

●読込画面の表示●

メニュー画面「1:データ登録」ページに設置した「Excel 読込」ボタンをクリックします。

Excel ファイルからデータを読み込む機能を持つ「Excel 給与データの読込」画面を表示します。

●読込データ選択●

「Excel 給与データの読込」画面の最上段に「読込データ選択」欄があります。

「選択ボタン」をクリックすると次の3種類から選択出来ます。

《読込データ選択》

- (1) 給与改訂.....当年度給与改訂のデータ登録
- (2) 上期人事評価&夏賞与.....上期の人事評価&賞与データ登録
- (3) 下期人事評価&冬賞与.....下期の人事評価&賞与データ登録

読込データ選択により、読込対象の Excel ファイルは、自動的に選択し、指定されます。

●データ読込●

「Excel ファイル」欄にある、「Excel 読込」ボタンをクリックします。

前項までの準備段階で用意した Excel ファイルを、指定内容に従い読み込みます。

読み込んだ Excel データは、「Excel 給与データの読込」画面の最下段にある

「データ参照」ボタンをクリックすると、読込データを参照可能です。

正しく読み込まれているか？必要に応じて確認ください。

但し、その画面データは参照用だけです。既に、本番画面にデータは登録済みです。

仮に、間違いがあった場合は、Excel ファイルの記載データを訂正して、再度読み込むか、または、データ登録を行った、「給与改訂」「上期評価・夏賞与」「下期評価・冬賞与」画面を開いて、画面上でデータの手修正を行ってください。

●エラー対応●

「Excel ファイル」のデータが、給与管理システムの登録内容と照合して、適正で無い場合があります。

具体的には、次の2つのエラーをチェックします。

《エラーデータチェック》

- (1)社員コードエラー.....管理対象の社員とは異なる為、社員コードが不一致
- (2)重複エラー.....Excel 記載データの中で、社員コードが重複

エラーデータが1件でも有ると、Excel データは本番マスタには転記されません。

エラーの発生内容は、「エラー発生時の確認」欄にある[社員CD不一致]ボタン
[重複エラー] ボタンをクリックすると、エラーデータを表示します。

Excel ファイルの記載データを修正の上、再度 Excel 読込を行ってください。

【給与改定通知印刷】

メニュー画面の「2:改定通知書」ページに給与改定通知書の印刷機能を準備しました。

当年度の給与登録データに基づいて、「給与改定通知」を印刷できます。
「給与改定通知印刷」欄で、部署・部門、対象社員と給与改定日を指定して適宜印刷下さい。

【保存Data参照】

メニュー画面の「3:保存Data」ページに、過年度の給与保存データを参照する画面の表示機能を準備しました。

「保存データ参照」欄にある「保存Data」ボタンをクリックすると、「評価・給与保存」画面が表示されます。

この画面で、保存済みの登録データ全体を参照できます。

当年に関しては、「給与」「上期」「下期」と3分割していますが、保存データは1画面にまとめています。原則として、各社員の各年度データは1件です。
但し、年度途中で待遇の見直しがあった場合は、改定日を変更しますので、複数件になります。

また、保存データは参照のみで、データの変更・修正は無いはずですが。
といっても、間違いはあると思いますので・・・修正は可能にしています。
新規データの登録も、画面最下部の「新規」ボタンで可能です。

保存データは、社員の退職では、影響がありませんが、社員の登録が無くなると、同時に消去されます。ついては、原則として、社員の登録は、削除しないで下さい。

画面には、「部門・施設」「年度」「社員コード」「等級・号棒」により、それぞれ表示データの絞り込みが出来ます。
必要に応じてご活用下さい。

(1) 帳票印刷

保存データの出力に関し、個人の給与履歴の推移の帳票では、全てのデータを掲載します。
全社員(又は一部絞込)の一覧データでは、各年度の最終データのみを掲載します。

《帳票印刷》

- 全社員の年度別一覧……各年度の最終改定日記録のみを記載
- 個別社員の給与推移……全記録データを記載

(2) 保存データのExcel出力

全社員の各年度の最終改定日記録のみをExcel出力します。

【年度更新】

メニュー画面「4:年度更新」ページに、「当年度」を次年度に置き換える、「年度更新」機能を置きました。

「人事評価・給与記録」は、1年間の区切りで年度更新するように構築しています。

については、1年間のサイクル、即ち・・・「当年データ入力」(給与・上期・下期)&「データ保存処理」全てが完了した後で、「年度更新」を行って下さい。
年度更新以降は、次年度に関する当年度データ登録が始まります。

具体的には、「4:年度更新」ページの「年度更新」欄にある[年度更新] ボタンをクリックすると、年度更新処理が実行されて当年度の年次が改まります。

※年度更新後の、前年度復帰は出来ません。要注意！！

【注意事項】

■Microsoft Access2016 または、Access2019/2021/365 が別途必要です。

(注1: Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可)

(注2: Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の2種あります)

(注3: Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい)

■当ソフトは、MK工房人事情報システムに連結して使用する為、人事情報システムを利用中であることが必要です。

■「給与管理システム」はフリーソフトです。

■サポート方法

ご質問・お問合せはメールにて受け付けます。

E-Mail: mkkobo@mkkobo.com

■本プログラムを運用された際、ご利用者に直接、または間接的に
障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等は
行わないものとさせていただきます。

■仕様は予告なく改善されることがあります。

■Microsoft、Access2016/2019/2021/365 は米国マイクロソフト社の商標または
登録商標です。

〒654-0155

神戸市須磨区西落合5丁目10番13

MK工房(エムケイこうぼう)

TEL : 078-647-8332

Mail : mkkobo@mkkobo.com

URL : <http://www.mkkobo.com/>
