

人事情報管理システム



Professional版の機能

## ■ 目次

### 1. はじめに

- ・ Professional版に搭載されている機能

### 2. 職位 + 等級 + 号俸

### 3. 採用管理

- ・ 採用管理画面
- ・ 応募者の登録
- ・ 採用者の登録
- ・ メール送信

### 4. 人事評価管理

- ・ 評価の登録
- ・ 評価一覧①
- ・ 評価一覧②
- ・ 印刷

### 5. プロジェクト履歴管理

### 6. キャリアパス設定

- ・ キャリアパス設定
- ・ キャリアパス一覧

### 7. アクセス権限設定

- ・ アクセス権限設定①
- ・ アクセス権限設定②
- ・ アクセス権限設定③

### 8. CSV一括取込（履歴情報 / マスタ）

### 9. 製品価格

## ■ Professional版に搭載されている機能

### ・ 職位 + 等級 + 号俸入力

→異動情報と一緒に、職位 + 等級 + 号俸を登録することが可能です。

### ・ 採用管理

→採用募集から入社までの応募者情報の管理が可能です。  
また、試験の進捗管理や応募者・採用者へのメール送信も可能です。

### ・ 人事評価管理

→評価名 / 評価者 / 評価点数 / 評価ランクはマスタで設定し、人事評価結果の履歴管理が可能です。

### ・ プロジェクト履歴管理

→参加経験のあるプロジェクトの履歴管理が可能です。

### ・ キャリアパス設定

→どのような職務や職位を経験すればキャリアアップに繋がるのか道筋を示すことが可能です。

### ・ アクセス権限設定 <Option>

→利用者ごとに使用できる機能を制限することが可能です。

### ・ CSV一括取込（履歴情報 / マスタ） <Option>

→履歴情報やマスタをCSVで一括取込することが可能です。  
一から登録する手間を省くことができます。



Professional版に標準搭載されている機能をStandard版にオプション機能として追加可能です。

## ■ 職位 + 等級 + 号俸①

異動情報と一緒に、職位 + 等級 + 号俸を登録することが可能です。



人財箱NEO Professional

従業員登録 行削除 顔写真削除 コード変更 従業員削除 登録 閉じる

基準日 2020/03/26

最新表示

在職者(93名)

- 人財 太郎 00
- 佐々木 美亜 00
- 佐藤 和香 00
- 今西 京子 00
- 加賀屋 篤志 00
- 山内 佳代子 00
- 平田 直人 00
- 木村 凌太郎 00
- 八木 葵 00
- 坂上 公一 00
- 増岡 芽衣 00
- 人財 華子 00
- 富田 智代 00
- 寺前 智樹 00
- 寺沢 聡 00
- 小室 早織 00
- 小町 アラン 00
- 古本 利幸 00
- 岡部 直人 00
- 島津 和秀 00
- 嶋 重男 00
- 倉田 豊太郎 00
- 徳重 由樹 00
- 白河 桃代 00
- 林 勝己 00
- 松本 千夏 00
- 栗田 雄大 00
- 佐々木 竜太郎 00
- 汐崎 洋輔 00

基本 住所 家族 契約 資格 教育 学歴 保険 年調

ジツガイ知 コード 00001 所属 営業部エリア推進第一グループ  
 人財 太郎 入社年月日 2010/02/01 役職 係長  
 勤続 10年 01ヶ月 雇用形態 正社員  
 生年月日 1981/06/11 (38歳)

事前に職位、等級、号俸マスタの登録が必要です

異動

異動区分	開始日	終了日	所属	役職	職種	雇用形態	職位	等級	号俸
異動	2019/04/01		エリア推進第一グループ	係長	営業職	正社員	リーダー	13等級	6号俸
昇格異動	2012/04/01	2019/03/31	エリア推進第一グループ	主任	営業職	正社員	一般	11等級	5号俸
配属	2010/02/01	2012/03/31	パートナー推進第一グル	一般	営業職	正社員	一般	10等級	4号俸

手当情報

支給項目	支給金額
基本給	300,000
業績手当	15,000
役付手当	20,000
家族手当	15,000
資格手当	8,000

兼務情報

開始日	終了日	所属	役職	職種	職位
2020/04/01		営業部	係長	管理職	リーダー
2019/04/01	2020/03/31	エリア推進第二グループ	係長	管理職	リーダー

## ■ 職位 + 等級 + 号俵②

[従業員情報]に「職位」と「等級」の並び替えボタンが追加になります。  
 ※ボックス数は、マスタの数により変動します。



人財箱NEO - [会社名 7,株式会社 人財箱]

画面初期化 システム終了

マイメニュー

TOP画面 × 従業員情報 ×

全メニュー / マイメニュー

従業員名で検索出来ます

表示形式  ライン表示  ボックス表示

基準日 R02/05/29

職位 等級

TOP画面

従業員情報

従業員登録

従業員検索

帳票印刷

バックアップ

異動入力

データ選択

一般 (58名)

佐々木 美亜 佐藤 和音 今西 京子 加賀屋 篤志 西 早智子 平田 直人 木村 凌太郎 八木 葵 富田 智代 寺沢 聡 小室 早織 小町 アラン 嶋 重男 徳重 由樹 白河 桃代 林 勝己 松本 千夏

リーダー (16名)

人財 太郎 人財 華子 島津 和秀 倉田 豊太郎 佐々木 竜太 沢村 裕幸 鈴木 博憲 石丸 俊一 花坂 忠夫 戸部 義忠 岩永 ひろ子 谷沢 純生 岡田 英幸 成瀬 春樹 石本 早百合 水内 彰

マネージャー (6名)

坂上 公一 寺前 智樹 古本 利幸 汐崎 洋輔 辻 克寿 西野 優子

不明 (15名)

山内 佳代子 増岡 芽衣 岡部 直人 赤松 紗香 岡田 緑 小森 璃子 辻本 アリサ 壺山 浩紀 宮城 清一 小出 正俊 笹森 知里 草薙 奏斗 織 英子 吉川 沙良 松下 俊二

## ■採用管理（採用管理画面）

応募者情報と採用試験の進捗を管理することが可能です。  
 また、応募者／採用者に対して採用試験や試験結果の案内をメールで送信することが可能です。

人財箱NEO Professional

TOP画面 x 採用 x

新規登録 明細削除 抽出 登録 閉じる

与与データ削除

マイナンバー

マイナンバー管理ツール

採用管理

採用

メール送信履歴

メール設定

マスタ設定

自社情報メンテ

住所区分メンテ

異動区分メンテ

所属メンテ

役職メンテ

職種メンテ

雇用形態メンテ

資格区分メンテ

資格メンテ

教育区分メンテ

教育メンテ

賞罰区分メンテ

賞罰メンテ

応募者／採用者の絞込み機能  
 ※応募区分、試験内容、状態区分はマスタ設定可能

年度 2018/04/01 ~ 2019/03/31 試験内容 状態区分

メール送信	年度	応募区分	希望職種	氏名	フリガナ	性別	年齢	採用区分	試験進捗
<input type="checkbox"/>	2019	新卒	営業職	福島 楓	フクシマ カエリ	女	22歳	新卒	最終面接 採用 採用
<input type="checkbox"/>	2018	中途	技術職	大阪 一哉	オオサカ カズヤ	男	30歳	中途	二次面接 辞退 採用
<input type="checkbox"/>	2019	新卒	インストラクタ	館岡 なぎさ	タテオカ ナギサ	女	22歳	新卒	最終面接 採用 採用
<input type="checkbox"/>	2018	Aターン	プログラマー	八森 至	ヤシロ イツヒ	男	28歳	中途	二次面接 採用 採用

登録日 2018/12/12

生年月日 1996/11/13

個人メール kae.f1113@\*\*\*\*.co.jp

現住所

郵便番号 〒016-0142 参照

秋田県能代市半戸沢\*\*\*\*

電話番号 080-1122-2233

学歴/職歴

学校・学科名 人財商業大学

会社名

※試験項目の明細行は削除出来ません

試験内容	状態区分	実施日	結果	コメント
書類選考	合格	2018/07/02		営業職希望
筆記試験	合格	2018/07/09	85点	
一次面接	合格	2018/07/09		学生時代にパソコン教室の講師をしていた
二次面接	合格	2018/07/13		
最終面接	採用	2018/07/20		営業部配属で採用

[状態区分]で試験の進捗を把握することが可能です。

## ■採用管理（応募者の登録）

応募者の新規登録は、[採用]－[新規登録]より行います。

The screenshot shows the NEO Professional interface. A red box highlights the '新規登録' (New Registration) button in the top menu. Another red box highlights a confirmation message and a detailed registration form.

**新規登録画面で応募者の基本情報、現住所、学歴/職歴の登録を行います。 ※応募区分、氏名、かは必須項目です。**

**登録画面内容:**

- 年度: 2018
- 応募区分 (必須): 中途
- 希望職種: 事務職
- 氏名 (必須): 秋田 花子
- か (必須): アカ
- 生年月日: 1990/07/07
- 性別:  男  女  他
- 採用区分:  新卒  中途
- Eメール: hana07@\*\*\*\*.ne.jp
- 現住所: 〒013-0061 秋田県横手市 \* - \* - \*
- 電話番号: 090-0000-9999
- 学歴/職歴: 株式会社ネオシステム

**登録履歴表 (一部):**

メール送信	年度	応募区分	希望職種
<input type="checkbox"/>	2019	新卒	営業
<input type="checkbox"/>	2018	中途	技術
<input type="checkbox"/>	2019	新卒	イン
<input type="checkbox"/>	2018	Aター	プロ

**登録情報 (右側):**

- 登録日: 2018/12/12
- 生年月日: 1996/11/13
- 個人メール: kae.f1113@\*\*\*\*.co.jp
- 現住所: 〒016-0142 秋田県能代市半戸沢 \* - \* - \*
- 電話番号: 080-1122-2233
- 学歴/職歴: 人財商業大学

## ■採用管理（採用者の登録）

採用者の登録は、採用者を選択し、[採用]をクリックします。

人財箱NEO Professional Professional

全メニュー TOP画面 x 採用 x

給与データ削除

マイナンバー

マイナンバー管理ツール

採用管理

採用

メール送信履歴

メール設定

マスタ設定

自社情報メンテ

住所区分メンテ

異動区分メンテ

所属メンテ

役職メンテ

職種メンテ

雇用形態メンテ

資格区分メンテ

資格メンテ

教育区分メンテ

教育メンテ

賞罰区分メンテ

賞罰メンテ

新規登録 明細削除

年度 応募区分

メール送信	年度	応募区分	状態区分
<input type="checkbox"/>	2019	新卒	営
<input type="checkbox"/>	2018	中途	技
<input type="checkbox"/>	2019	新卒	イ
<input type="checkbox"/>	2018	Aターン	ブ

※試験項目の明細行は削除出来る

試験内容	状態区分
書類選考	合格
筆記試験	合格
一次面接	合格
二次面接	合格
最終面接	採用

従業員登録

登録済

コード (必須) 00106

氏名 (必須) 福島 楓

か (必須) かつら 加江

入社年月日 (必須) 2019/04/01

生年月日 1996/11/13

性別  男  女  他

出身地 秋田県

採用区分  新卒  中途 (  再雇用 )

現住所

郵便番号 〒016-0142 参照

住所 秋田県能代市半戸沢 \* - \* - \*

世帯主名 福島 衛 続柄 父

電話番号 080-1122-2233

備考

配属

発令日 2019/04/01 異動区分 配属

所属 営業部

役職 一般

職種 営業職

雇用形態 正社員

登録 閉じる

試験進捗

最終面接	採用	採用
二次面接	辞退	採用
最終面接	採用	採用
二次面接	採用	採用

メール送信履歴

コード

入社年月日

採用所属

採用職種

登録日 2018/12/12

生年月日 1996/11/13

個人メール kae.f1113@\*\*\*\*.co.jp

現住所

郵便番号 〒016-0142 参照

現住所 秋田県能代市半戸沢 \* - \* - \*

電話番号 080-1122-2233

学歴/職歴

学校・学科名 人財商業大学

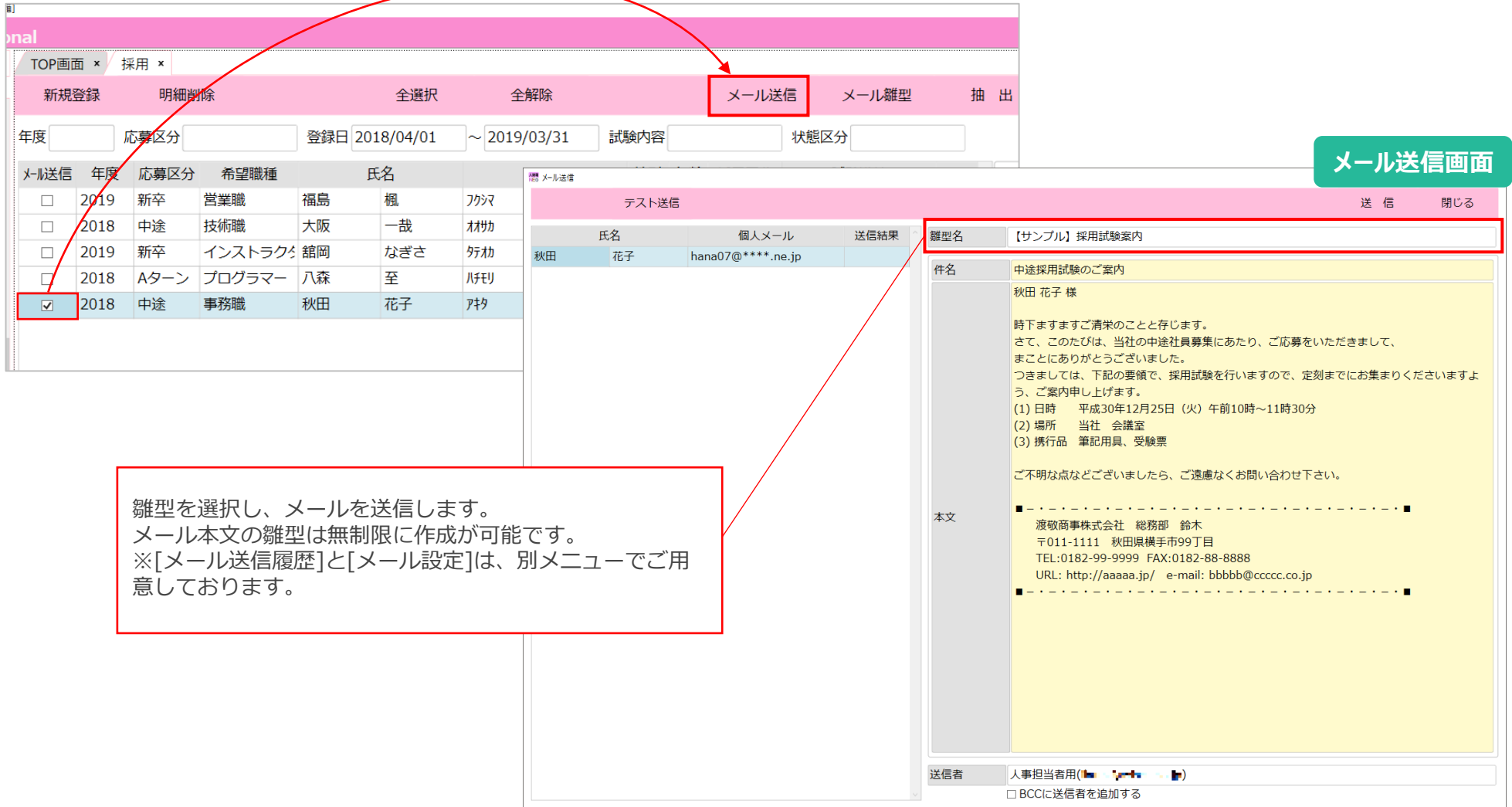
会社名

[従業員登録]画面が表示されます。  
必要事項を入力し、[登録]をクリックすると、従業員情報として登録され、[従業員編集]または[従業員照会]より情報の閲覧/編集が可能になります。



## ■採用管理（メール送信）

応募者／採用者に対して採用試験や試験結果の案内をメールで送信することができる機能です。  
 ※複数送信者を選択して一括送信することも可能です。



**メール送信画面**

テスト送信

送信 閉じる

氏名	個人メール	送信結果
秋田 花子	hana07@****.ne.jp	

雑型名 【サンプル】採用試験案内

件名 中途採用試験のご案内


秋田 花子 様

時下ますますご清栄のことと存じます。  
 さて、このたびは、当社の中途社員募集にあたり、ご応募をいただきまして、まことにありがとうございました。  
 つきましては、下記の要領で、採用試験を行いますので、定刻までにお集まりくださいますよう、ご案内申し上げます。  
 (1) 日時 平成30年12月25日（火）午前10時～11時30分  
 (2) 場所 当社 会議室  
 (3) 携行品 筆記用具、受験票

ご不明な点などございましたら、ご遠慮なくお問い合わせ下さい。

本文

-----  
 渡敬商事株式会社 総務部 鈴木  
 〒011-1111 秋田県横手市99丁目  
 TEL:0182-99-9999 FAX:0182-88-8888  
 URL: http://aaaaa.jp/ e-mail: bbbbbb@ccccc.co.jp  
 -----

送信者 人事担当者用 

BCCに送信者を追加する

雑型を選択し、メールを送信します。  
 メール本文の雑型は無制限に作成が可能です。  
 ※[メール送信履歴]と[メール設定]は、別メニューでご用意しております。

## ■ 人事評価管理（評価の登録）

人事評価の履歴管理が可能です。

評価名／評価項目(\*)／評価者(\*)／評価点数(\*)／評価ランク(\*)は自由にマスタ設定が可能です。

※(\*)と評価日は全て評価名に紐づいたマスタが表示されます。



人財箱NEO - [会社名 70 株式会社 人財箱]

人財箱NEO Professional

画面初期化 システム終了

全メニュー TOP画面 従業員情報 従業員編集

従業員名で検索出来たら

メイン

TOP画面

従業員情報

従業員情報

従業員登録

異動入力

従業員滞留年数一覧

従業員保有資格一覧

従業員データ取込

従業員データ出力

人事評価

評価一覧

キャリアパス設定

キャリアパス一覧

検索・帳票

従業員検索

帳票印刷

給与

給与履歴照会

賞与履歴照会

年収年調履歴照会

基準日 2018/12/19

最新表示

現在職者(91名)

- 人財 太郎 00
- 佐々木 美亜 00
- 佐藤 和香 00
- 今西 京子 00
- 加賀屋 篤志 00
- 山内 佳代子 00
- 西 早智子 00
- 平田 直人 00
- 木村 凌太郎 00
- 八木 葵 00
- 坂上 公一 00
- 増岡 芽衣 00
- 人財 花子 00
- 富田 智代 00
- 寺前 智樹 00
- 寺沢 聡 00
- 小室 早織 00
- 小町 アラン 00
- 古本 利幸 00
- 岡部 直人 00
- 島津 和秀 00
- 嶋 重男 00
- 倉田 豊太郎 00
- 徳重 由樹 00
- 白河 桃代 00
- 林 勝己 00
- 松本 千夏 00
- 栗田 雄大 00
- 佐々木 竜太郎 00
- 汐崎 洋輔 00

基本 住所 家族 契約 異動 資格 教育 学歴

ジョブイ知 コード 00001

人財 太郎 入社年月日 2010/02/01

勤続 08年 10ヶ月

生年月日 1981/06/11 (37歳)

評価

評価名	評価日	暫定		確定	
		自己	リーダー	役員	暫定
平成30年夏期評価	2018/07/31	A	B		
平成30年冬期評価	2018/12/07	A	S		

評価項目	自己			リーダー		役員		暫定		確定	
	自己	リーダー	役員	自己	リーダー	自己	リーダー	自己	リーダー	自己	リーダー
業績	27.00	27.00	27.00	A	B						
学習	22.00	23.00	23.00	A	A						
能力	22.00	23.00	23.00	A	A						
CS	10.00	10.00	10.00	B	B						
総合評価	81.00	83.00	83.00	A	S						

評価点数

評価ランク	評価点数	範囲
S	28.00	~ 30.00
A	20.00	~ 27.00
B	12.00	~ 19.00
C	6.00	~ 11.00

備考

夏期に比べて業績を伸ばしたことを評価する  
また、スキルアップのため積極的に研修や勉強会に参加した結果を評価したい

評価点数を入力すると、評価項目と総合評価(暫定)の評価ランクを自動で判定します。  
※評価ランクは、直接変更可能です。  
※総合評価(確定)は、別メニューで一括確定可能です。

評価名ごとに[備考]入力が可能です。  
面接や評価結果に対してのコメントを残せます。

## ■ 人事評価管理（評価一覧①）

[全メニュー] - [評価一覧]より登録した暫定評価／確定評価の確認が可能です。  
 全体の分布を確認しながら、顔写真のドラッグ&ドロップで評価ランクの変更が可能です。

[暫定評価]・[確定評価]の切替が可能です。



画面初期化 システム終了

全メニュー TOP画面 x 評価一覧 x

全メニュー マイメニュー

従業員情報

従業員登録

異動入力

従業員滞留年数一覧

従業員保有資格一覧

従業員データ取込

従業員データ出力

人事評価

評価一覧

キャリアパス設定

キャリアパス一覧

検索・帳票

従業員検索

帳票印刷

給与

給与履歴照会

賞与履歴照会

年収年調履歴照会

給与情報入力

給与データ取込

給与データ削除

マイナンバー

抽出 登録 閉じる

評価日	評価名	確定
2018/12/07	平成30年冬期	○
2018/07/31	平成30年夏期	○

所属 指定なし 役職 指定なし 職位 指定なし 雇用形態 指定なし

S (3名 / 14%)

部 主 般

 岡田 英幸

 佐々木 美亜

 佐藤 和香

A (3名 / 14%)

部 係 主

 辻 克寿

 人財 太郎

 徳重 由樹

B (10名 / 48%)

主 主 主 般

 小室 早織

 嶋 重男

 ブラウン ト

 八木 葵

般 般 般 般

 小町 アラン

 鈴木 日和

 細山 仁美

 小椋 京香

般 般

 落合 真理

 笹森 知里

C (4名 / 19%)

般 般 般 般

 松本 千夏

 河南 徳彦

 川原 結花

 木村 凌太郎

D (1名 / 5%)

般

 寺沢 聡

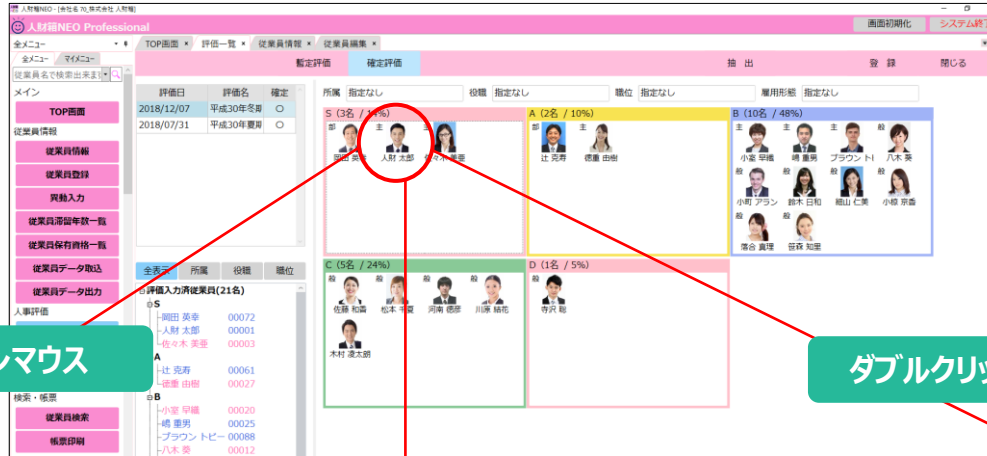
マスタ設定した評価ランクごとにボックス表示します。  
 ※ボックス数は、マスタの数により変動します。

全表示 所属 役職 職位

評価入力済従業員(21名)

- S
  - 岡田 英幸 00072
  - 佐々木 美亜 00003
  - 佐藤 和香 00004
- A
  - 辻 克寿 00061
  - 人財 太郎 00001
  - 徳重 由樹 00027
- B
  - 小室 早織 00020
  - 嶋 重男 00025
  - ブラウン トビー 00088
  - 八木 葵 00012
  - 小町 アラン 00021
  - 鈴木 日和 00070
  - 細山 仁美 00075
  - 小椋 京香 00078
  - 落合 真理 00090

# ■ 人事評価管理（評価一覧②）



オンマウス

ダブルクリック

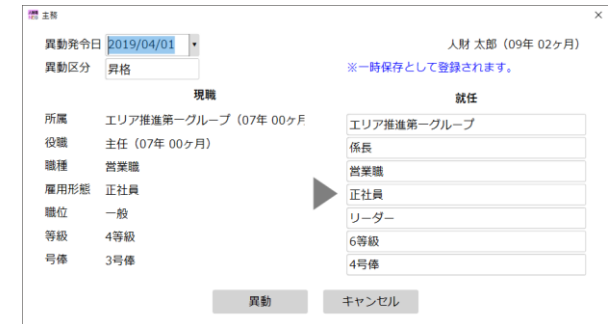
右クリック

＜就任情報(主務)入力画面＞  
評価に基づいた“人事異動”が可能です。  
登録した情報は、異動入力の一  
時保存として登録されます。



00001 人財 太郎 (マツガイ 太郎)  
営業部エリア推進第一グループ (04年 08ヶ月)  
入社年月日 2010/04/01 (09年 08ヶ月) 係長 (04年 08ヶ月)  
生年月日 1984/06/11 (35歳) 正社員

評価項目	自己	リーダー	役員	暫定	確定
成) 業績目標達成度	18.00	18.00	18.00	A	B
成) 課題目標・日岸	18.00	17.50	18.00	A	A
能) 企画・実行力	12.00	13.00	13.00	B	B
情) 積極性	12.00	13.00	13.50	B	A
総合評価	60.00	61.50	62.50	B	A



＜ポップアップ画面＞  
登録した評価点数や評価ランクの確認が  
可能です。  
[暫定評価]のポップアップ画面には、確  
定評価は表示されません。



＜従業員照会画面＞  
[評価]タブの画面を表示します。  
登録されている評価情報の参照・編集が可能です。

# ■人事評価管理（印刷）

対象評価別／社員別に評価履歴を印刷することが可能です。

## 評価履歴一覧（対象評価別）

基準日 : 2018年12月19日  
印刷範囲 : 2018年01月01日 ~ 2018年12月19日

出力日: 2018年12月19日 Page: 1 / 8

氏名	所属	役職	評価名	評価日	評価項目	評価					暫定	確定	
						自己	リーダー	役員					
人財 太郎	エリア推進第一	主任	平成30年夏期評価	2018年07月31日									
					業績	20.00	19.00	19.00	0.00	0.00	B	B	
					学習	17.00	17.50	17.50	0.00	0.00	A	A	
					能力	17.00	17.00	17.00	0.00	0.00	B	B	
					CS	8.50	8.50	8.50	0.00	0.00	B	B	
					総合評価	82.50	82.00	82.00	0.00	0.00	A	A	
佐々木 美型	エリア推進第一	主任	平成30年夏期評価	2018年07月31日									
					業績	15.00	15.00	14.00	0.00	0.00	B	B	
					学習	15.00	15.00	14.00	0.00	0.00	B	B	
					能力	15.00	15.00	14.00	0.00	0.00	B	B	
					CS	5.00	5.00	8.00	0.00	0.00	C	C	
					総合評価	50.00	50.00	48.00	0.00	0.00	C	C	
佐藤 和香	営業部	一般	平成30年夏期評価	2018年07月31日									
					業績	14.00	13.00	12.00	0.00	0.00	A	A	
					学習	14.00	12.00	12.00	0.00	0.00	A	A	
					能力	12.00	13.00	12.00	0.00	0.00	A	A	
					CS	7.00	8.00	8.00	0.00	0.00	B	B	
					総合評価	47.00	46.00	44.00	0.00	0.00	B	B	
木村 凌次郎	エリア推進第一		平成30年夏期評価	2018年07月31日		自己	リーダー	役員					
寺沢 聡	パートナー推進	一般	平成30年夏期評価	2018年07月31日									

## 評価履歴一覧（社員別）

基準日 : 2018年12月19日  
印刷範囲 : 2018年01月01日 ~ 2018年12月19日

出力日: 2018年12月19日 Page: 1 / 1

氏名	所属	役職	評価名	評価日	評価項目	評価					暫定	確定	
						自己	リーダー	役員					
人財 太郎	エリア推進第一	主任	平成30年夏期評価	2018年07月31日									
					業績	20.00	19.00	19.00	0.00	0.00	B	B	
					学習	17.00	17.50	17.50	0.00	0.00	A	A	
					能力	17.00	17.00	17.00	0.00	0.00	B	B	
					CS	8.50	8.50	8.50	0.00	0.00	B	B	
					総合評価	82.50	82.00	82.00	0.00	0.00	A	B	
人財 太郎	エリア推進第一	主任	平成30年冬期評価	2018年12月07日									
					業績	27.00	27.00	27.00	0.00	0.00	A	A	
					学習	22.00	23.00	23.00	0.00	0.00	A	A	
					能力	22.00	23.00	23.00	0.00	0.00	A	A	
					CS	10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	B	B	
					総合評価	81.00	83.00	83.00	0.00	0.00	A	S	

## ■プロジェクト履歴管理

社内・社外で参加したプロジェクトの履歴管理が可能です。  
プロジェクト名は、自由にマスタ設定が可能です。



The screenshot displays the '人財箱NEO Professional' interface. The main area shows employee details for '人財 太郎' (Taro Hitotsubashi), including his photo, name, code (00001), and various attributes like birth date (2010/02/01) and tenure (8 years 10 months). A 'PJ' (Project) table is visible below, listing projects such as '自社開発プロジェクト' (In-house development project) where he is the leader, and '人財運動システム開発' (HR movement system development) where he is the certifier. A red box highlights the 'プロジェクト名' (Project Name) column in the table, and another red box contains the text 'マスタ設定可能 (9,999個まで)' (Master setting possible (up to 9,999 items)).

プロジェクト名	役割	内容	開始日	終了日
自社開発プロジェクト	リーダー	自社開発製品の品質審査チームによるプロジェクト	2018/08/01	2018/09/30
人財運動システム開発	検証担当	給与・勤怠ソフトとの運動検証	2017/04/01	2017/07/31
新ソリューション企画	議長	2ヶ月に1回の開催	2016/04/01	2017/03/31

## ■ キャリアパス設定

どのような職務や職位を経験すればキャリアアップに繋がるのか道筋を示すことが可能です。  
キャリアパス設定を活用することで、昇進や昇格ルートが明確になり、人事異動や人財育成に役立ってます。

人財箱NEO Professional

画面初期化 システム終了

全メニュー TOP画面 x キャリアパス

全メニュー マイメニュー

従業員データ出力

人事評価

評価一覧

キャリアパス設定

キャリアパス一覧

検索・帳票

従業員検索

帳票印刷

給与

給与履歴照会

賞与履歴照会

年収年調履歴照会

給与情報入力

給与データ取込

給与データ削除

マイナンバー

マイナンバー管理ツール

採用管理

採用

メール送信履歴

メール設定

マスタ設定

パターン登録

パターン名 適用単位

営業共通	役職
システム共通	役職
リーダー職	職位

パターン名 営業共通 適用単位 ● 役職 ○ 職位 基準日 2018/04/01

印刷 登録 閉じる

パターン登録

パターン名 適用単位

判定条件

役職	職位(以上)	年齢(以上)	勤続年数(以上)	役職滞留(以上)	直近	評価 前回	前々回
一般	一般	18	5	5 B			
主任	一般	25	10	5 B			
係長	一般	30	15	5 B			
課長	リーダー	35	20	5 A			
部長	マネージャー	40	20	5 A			

判定条件(取得済資格)

役職	ITサポート	日商簿記検定2級	パソコンインストラクター	オフィススペシャリスト	認定トレーナー
一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
主任	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
係長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

判定条件(修了済教育)

役職	営業研修会	自社製品サポート研修	セキュリティ対策セミナー	プリンター技術講習	OJT研修
一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
主任	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
係長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

役職や職位の表示順位は、マスタ設定で行います。

選択肢に資格/教育マスタが表示されます。取得/終了していなければいけない、資格/教育を設定し、対象にチェックを入れます。



# ■キャリアパス一覧

キャリアパス設定した結果を一覧で閲覧・印刷が可能です。(PDF/Excel出力も可能)  
また、どの要素が不足しているのか把握することができます。

総合判定により、昇進や昇格の対象者が一目で分かります。

キャリアパス一覧

パターン名 : 営業共通  
基準日 : 2015年12月20日

コード	所属	役職	職種	所属 海留	氏名	生年月日	入社 年月日	次期 役職	階級判定			年齢判定			勤続年数判定			役職滞留判定			評価直近			前回評価	前々回評価	資格1 ITパスポート	資格2 日商簿記検定2	資格3 パソコン コンイン	資格4 オフィス スペ	資格5 ITコー ディネ	教育1 営業 研修会	教育2 自社 製品サ ボ	教育3 セキュ リティ	教育4 ブレ ンダー 技	教育5 OJT研 修	総合 判定	
									現職 位	基準 職位	判定	現在	基準	判定	現在	基準	判定	現在	基準	判定	評価	基準	判定														評価
00004	営業部	一般	事務職	10年 08ヶ月	佐藤 和香	1980年 04月02日	2009年 04月01日	主任	一般	一般	○	38	25	○	10年 08ヶ月	10	○	10年 08ヶ月	5	○	A	B	○	B	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
00019	営業部パートナー推進第一グループ	一般	営業職	02年 04ヶ月	寺沢 聡	1999年 03月24日	2016年 08月01日	主任	一般	一般	○	25	25	○	02年 04ヶ月	10		02年 04ヶ月	5		D	B		D	-	-	○	○									
00021	営業部エリア推進第一グループ	一般	営業職	04年 02ヶ月	小町 アラ ン	1999年 08月20日	2014年 10月10日	主任	一般	一般	○	25	25	○	04年 02ヶ月	10		04年 02ヶ月	5		B	B	○	B	-	-	○	○									
00040	営業部エリア推進第二グループ	一般	営業職	01年 08ヶ月	河南 徳彦	1980年 06月17日	2013年 08月01日	主任	一般	一般	○	38	25	○	05年 04ヶ月	10		05年 04ヶ月	5	○	C	B		C	-	-											
00070	営業部エリア推進第一グループ	一般	事務職	02年 08ヶ月	鈴木 日和	1996年 11月17日	2016年 04月01日	主任	一般	一般	○	20	25		02年 08ヶ月	10		02年 08ヶ月	5		B	B	○	C	-	-	○										
00075	営業部エリア推進第一グループ	一般	営業職	05年 02ヶ月	細山 仁美	1999年 04月09日	2013年 10月10日	主任	一般	一般	○	29	25	○	05年 02ヶ月	10		05年 02ヶ月	5	○	B	B	○	B	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
00078	営業部エリア推進第一グループ	一般	事務職	04年 08ヶ月	小椋 京香	1990年 07月24日	2014年 04月01日	主任	一般	一般	○	28	25	○	04年 08ヶ月	10		04年 08ヶ月	5		B	B	○	B	-	-	○	○									
00083	営業部エリア推進第二グループ	一般	営業職	08ヶ月	川原 結花	1988年 04月24日	2013年 10月10日	主任	一般	一般	○	30	25	○	05年 02ヶ月	10		05年 02ヶ月	5	○	C	B		B	-	-											
00090	営業部	一般	営業職	02年 08ヶ月	落合 真理	1996年 06月13日	2016年 04月01日	主任	一般	一般	○	22	25		02年 08ヶ月	10		02年 08ヶ月	5		B	B	○	B	-	-	○	○	○	○							
00102	営業部パートナー推進グループ	一般	営業職	06ヶ月	笹森 知里	1990年 10月27日	2013年 06月01日	主任	一般	一般	○	28	25	○	06ヶ月	10		06ヶ月	5		B	B	○	B	-	-											
00105	営業部パートナー推進グループ	一般	営業職	04ヶ月	八森 至	1990年 08月30日	2013年 08月01日	主任	一般	一般	-	28	25	○	04ヶ月	10		04ヶ月	5		B	-			-	-											
00001	営業部エリア推進第一グループ	主任	営業職	06年 08ヶ月	人財 太郎	1981年 06月11日	2005年 02月01日	係長	一般	一般	○	37	30	○	13年 10ヶ月	13	○	06年 08ヶ月	5	○	S	B	○	A	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
00003	営業部エリア推進第一グループ	主任	営業職	01年 08ヶ月	佐々木 美 亜	1989年 02月08日	2009年 03月01日	係長	一般	一般	○	29	30		09年 03ヶ月	13		01年 08ヶ月	5		S	B	○	C	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
00020	営業部パートナー推進グループ	主任	営業職	04年 02ヶ月	小室 早暁	1984年 04月18日	2014年 10月10日	係長	一般	一般	○	34	30	○	04年 02ヶ月	13		08ヶ月	5		B	B	○	C	-	-	○										
00025	営業部エリア推進第二グループ	主任	営業職	06ヶ月	嶋 重男	1980年 12月19日	2013年 10月10日	係長	一般	一般	○	38	30	○	05年 02ヶ月	13		08ヶ月	5		B	B	○	B	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
00027	営業部エリア推進第一グループ	主任	営業職	18年 08ヶ月	徳重 由樹	1974年 11月25日	1997年 08月01日	係長	一般	一般	○	44	30	○	04年 04ヶ月	13	○	10年 08ヶ月	5	○	A	B	○	S	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
00088	営業部エリア推進第一グループ	主任	営業職	03年 08ヶ月	ブラウン トビ	1991年 01月14日	2009年 04月01日	係長	一般	一般	○	27	30		09年 08ヶ月	13		03年 08ヶ月	5		B	B	○	A	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
00072	営業部パートナー推進第一グループ	課長	営業職	17年 08ヶ月	岡田 英幸	1971年 02月04日	2001年 04月01日	部長	リー ダー	マネ ジ ン	○	47	40	○	17年 08ヶ月	25		05年 08ヶ月	7		S	A	○	B	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	



## ■ アクセス権限設定①

利用者ごとに、使用できる機能を制限することが可能です。

### <権限グループメンテ>

[全メニュー]-[権限グループメンテ]を開き、権限のグループを管理します。任意の権限グループ名を入力します。

コード	権限グループ名
0001	入カライセンス
0000	

### <プログラム権限メンテ>

[全メニュー]-[プログラム権限メンテ]を開き、権限グループメンテで登録した権限グループに対して、機能ごとに「使用する」or「使用しない」の設定を行います。

権限グループ名	入カライセンス
画面名	使用
従業員情報	<input checked="" type="checkbox"/>
従業員情報	<input checked="" type="checkbox"/>
従業員登録	<input type="checkbox"/>
異動入力	<input type="checkbox"/>
従業員滞留年数一覧	<input type="checkbox"/>
従業員保有資格一覧	<input type="checkbox"/>
従業員データ取込	<input type="checkbox"/>
従業員データ出力	<input type="checkbox"/>
従業員編集タブ	<input checked="" type="checkbox"/>
基本	<input checked="" type="checkbox"/>
住所	<input type="checkbox"/>
家族	<input type="checkbox"/>
契約	<input type="checkbox"/>
異動	<input type="checkbox"/>
資格	<input checked="" type="checkbox"/>
教育	<input checked="" type="checkbox"/>
学職歴	<input type="checkbox"/>
保険	<input type="checkbox"/>
年調	<input type="checkbox"/>
賞罰	<input type="checkbox"/>
添付	<input type="checkbox"/>
健康	<input type="checkbox"/>
任意	<input type="checkbox"/>

人財箱NEOの機能が一覧で表示されます。

使用を許可する場合は、チェックを入れます。

## ※プログラム権限メンテで制限をかけることができる項目

- 従業員情報
  - ・従業員情報\*
  - ・従業員登録
  - ・異動入力
  - ・従業員滞留年数一覧\*
  - ・従業員保有資格一覧\*
  - ・従業員データ取込
  - ・従業員データ出力
- 従業員編集タブ
  - ・基本\*
  - ・住所\*
  - ・家族\*
  - ・契約\*
  - ・異動\*
  - ・異動-手当\*
  - ・資格\*
  - ・教育\*
  - ・学職歴\*
  - ・保険\*
  - ・年調\*
  - ・賞罰\*
  - ・添付\*
  - ・改善\*
  - ・休職\*
  - ・評価\*
  - ・PJ\*
- 検索・帳票
  - ・従業員検索\*
  - ・帳票印刷\*
- 人事評価
  - ・評価一覧
  - ・キャリアパス設定
  - ・キャリアパス一覧\*
- 給与
  - ・給与履歴照会\*
  - ・賞与履歴照会\*
  - ・年収年調履歴照会\*
  - ・給与情報入力
  - ・給与データ取込
  - ・給与データ削除
- 採用管理
  - ・採用
  - ・メール送信履歴
  - ・メール設定
- マスタ設定
  - ・自社情報メンテ
  - ・住所区分メンテ
  - ・異動区分メンテ
  - ・所属メンテ
  - ・役職メンテ
  - ・職種メンテ
  - ・雇用形態メンテ
  - ・職位メンテ
  - ・等級メンテ
  - ・号俸メンテ
  - ・資格区分メンテ
  - ・資格メンテ
  - ・教育区分メンテ
  - ・教育メンテ
- マスタ設定
  - ・賞罰区分メンテ
  - ・賞罰メンテ
  - ・健康区分メンテ
  - ・任意履歴メンテ
  - ・任意項目メンテ
  - ・改善区分メンテ
  - ・改善評価メンテ
  - ・休職区分メンテ
  - ・休職メンテ
  - ・プロジェクトメンテ
  - ・人事評価名メンテ
  - ・人事評価項目メンテ
  - ・人事評価者メンテ
  - ・人事評価ランクメンテ
  - ・人事評価点数メンテ
  - ・給与項目メンテ
  - ・採用-応募区分メンテ
  - ・採用-試験内容メンテ
  - ・採用-状態区分メンテ
  - ・ユーザーメンテ
  - ・権限グループメンテ
  - ・プログラム権限メンテ
- マイナンバー
  - ・マイナンバー管理ツール
- 顔写真処理
  - ・顔写真切取処理
- CSV取込
  - ・マスタ取込
  - ・履歴情報取込
- システム設定
  - ・バックアップ
  - ・データ選択\*
  - ・ログ履歴管理\*
  - ・郵便番号更新
  - ・ライセンス申込書印刷
  - ・基本情報設定\*
  - ・ライセンス情報

アクセス権限設定機能

※「\*」が付いている項目は照会プログラムでも使用可能  
 ※フォントの色が「オレンジ」の項目はProfessional版の機能です。  
 ※アクセス権限設定機能とCSV取込機能は、Option機能としてStandardに追加可能です。

## ■ アクセス権限設定②

権限グループ/プログラム権限設定完了後、[全メニュー]-[ユーザーメンテ]を開き、ユーザーを作成します。ここでは、任意のユーザー名/ログインID/パスワードを登録します。



ユーザー名	ログインID	パスワード	所属権限	役職権限	コミュニケーション情報	プログラム権限	基準日変更不可	在職者のみ表示
ユーザー-1	user1	●●●●●●●●●●●●●●	権限	権限	通知設定	人事担当A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			権限	権限	通知設定		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### <所属権限>

所属マスタの使用権限を設定します。

ユーザー名: ユーザー-1      基準日: R01/05/21

所属名	使用
株式会社人財組	<input checked="" type="checkbox"/>
営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
営業課	<input checked="" type="checkbox"/>
企画課	<input checked="" type="checkbox"/>
総務部	<input checked="" type="checkbox"/>
総務課	<input checked="" type="checkbox"/>
経理課	<input checked="" type="checkbox"/>
技術部	<input checked="" type="checkbox"/>
設計企画課	<input checked="" type="checkbox"/>
工務部	<input checked="" type="checkbox"/>
安全対策課	<input checked="" type="checkbox"/>

### <役職権限>

役職マスタの使用権限を設定します。

ユーザー名: ユーザー-1      基準日: R01/05/21

役職名	使用
代表取締役社長	<input checked="" type="checkbox"/>
取締役専務	<input checked="" type="checkbox"/>
常務取締役	<input checked="" type="checkbox"/>
社外取締役	<input checked="" type="checkbox"/>
部長	<input checked="" type="checkbox"/>
課長	<input checked="" type="checkbox"/>
係長	<input checked="" type="checkbox"/>

### <コミュニケーション情報>

コミュニケーション情報の通知設定をします。

ユーザー名: ユーザー-1

イベント名	通知
入社年月日	<input type="checkbox"/>
誕生日	<input type="checkbox"/>
家族誕生日	<input type="checkbox"/>
結婚記念日	<input type="checkbox"/>
資格取得日	<input checked="" type="checkbox"/>
資格期限日	<input checked="" type="checkbox"/>
契約終了日	<input type="checkbox"/>
教育終了日	<input type="checkbox"/>

### <プログラム権限>

[プログラム権限メンテ]で作成した権限グループを選択します。

### <基準日変更不可>

“基準日”の変更を許可しない場合にチェックを入れます。

※Ver2.26.01より

### <在職者のみ表示>

“退職者”と“休職者”のデータ参照を許可しない場合にチェックを入れます。

※Ver2.26.01より

## ■ アクセス権限設定③

アクセス権限を設定している場合、人財箱NEO起動時にログイン画面が表示されます。  
 ログインID/パスワードを入力し、ログインします。  
 使用制限がある機能は、メニューがグレーアウトになります。

使用できない機能はボタンをクリックすることができません。

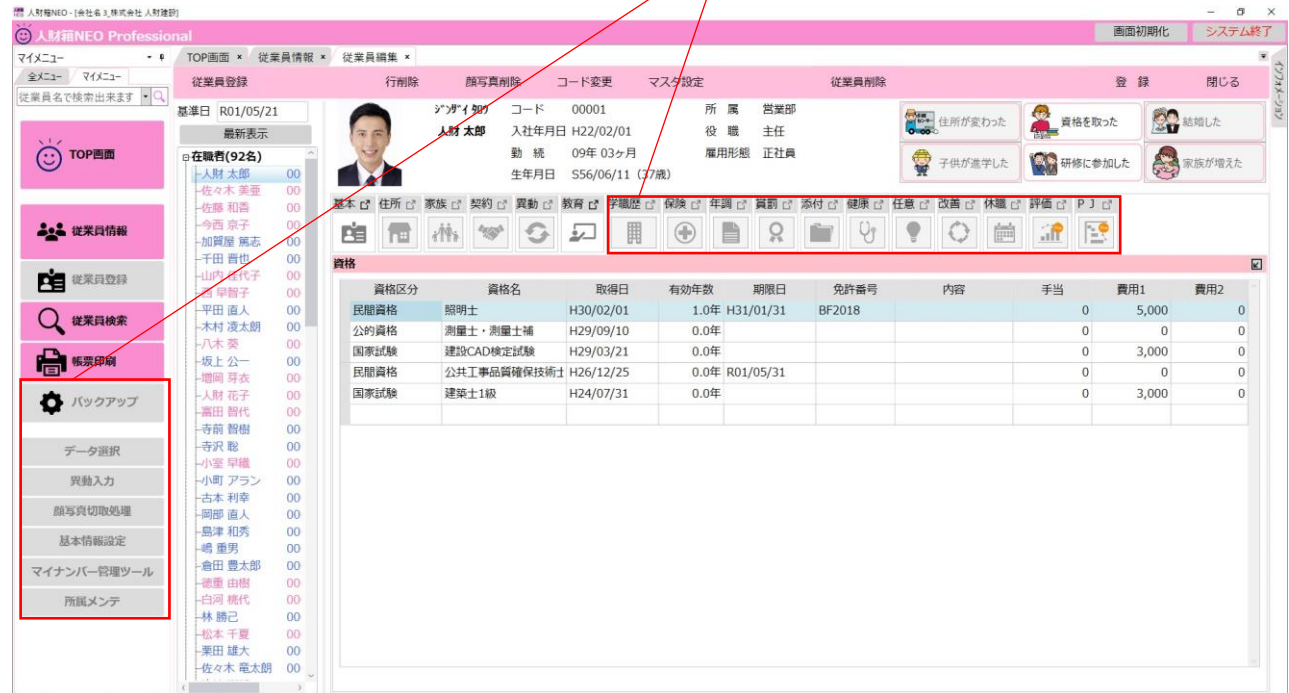
<ログイン画面>

人財箱NEO ログイン

ログインID・パスワードを入力してください。

ログインID

パスワード



The screenshot shows the NEO Professional interface. A red box highlights the menu items: 'バックアップ', 'データ選択', '異動入力', '顔写真切取処理', '基本情報設定', 'マイナンバー管理ツール', and '所属メンテ'. These items are disabled (grayed out). Another red box highlights the '資格' (Qualifications) table.

資格区分	資格名	取得日	有効年数	期限日	免許番号	内容	手当	費用1	費用2
民間資格	照明士	H30/02/01	1.0年	H31/01/31	BF2018		0	5,000	0
公的資格	測量士・測量士補	H29/09/10	0.0年				0	0	0
国家試験	建設CAD検定試験	H29/03/21	0.0年				0	3,000	0
民間資格	公共工事品質確保技術士	H26/12/25	0.0年	R01/05/31			0	0	0
国家試験	建築士1級	H24/07/31	0.0年				0	3,000	0

## ■ CSV一括取込（履歴情報／マスタ）

履歴情報、マスタをCSVで一括取込が可能です。  
取込可能な履歴情報、マスタは以下の通りです。

### <マスタ取込>



住所区分マスタ	任意履歴マスタ
異動区分マスタ	任意項目マスタ
所属マスタ	改善区分マスタ
役職マスタ	改善評価マスタ
職種マスタ	休職区分マスタ
雇用形態マスタ	休職マスタ
職位マスタ	プロジェクトマスタ
等級マスタ	給与項目マスタ
号俵マスタ	採用-状態区分マスタ
資格区分マスタ	採用-試験内容マスタ
資格マスタ	採用-応募区分マスタ
教育区分マスタ	人事評価名マスタ
教育マスタ	人事評価項目マスタ
賞罰区分マスタ	人事評価者マスタ
賞罰マスタ	人事評価ランクマスタ
健康区分マスタ	人事評価点数マスタ

### <履歴情報取込>



基本	教育	任意
基本情報※	教育情報	任意履歴情報
住所	学職歴	任意項目情報※
住所情報	学歴情報	改善
家族	職歴情報	改善情報
家族情報※	保険	休職
異動	保険情報	休職情報
主務情報※	年調	プロジェクト
兼務情報※	年調保険情報※	プロジェクト情報
手当情報	配偶者所得情報※	評価
資格	賞罰	評価情報※
資格情報	賞罰情報	顔写真
		顔写真情報※

※印の取込は上書き更新可能です。  
その他の情報は追加更新となります。

取込フォーマットの雛型をご用意しております。  
雛型を出力し、取り込みしたい情報を入力後、CSVで一括取り込みできる機能です。

## ■ CSV一括取込（履歴情報）

取込フォーマットの雛形に沿って取込データを準備します。  
 コードで取込する項目は、マスタコードと項目名を半角コロン(:)で区切っている場合のみ、  
 項目名を含んだ状態で取込可能です。

例) 従業員コード→1111:人財太郎

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	従業員コード ※必須	異動区分コード	開始日 ※必須	終了日	所属コード	役職コード	職種コード	雇用形態コード
2	1111:人財太郎	1003	20150401		1001:エリア推進グループ	0007:係長	0003:営業職	1001:正社員
3	1111	1002	20120401	20150331	1001	8	3	1001
4	1111	1001	20100401	20120331	1000	9	3	1001
5	1112	1002	20170401		4002	9	5	1001
6	1112	1001	20090301	20160331	4000	9	5	1001

※履歴情報を取込する前にマスタ登録が必要です。登録したマスタコードを基に取込データを作成してください。  
 ※全ての雛形に「サンプル」シートをご用意しております。



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '基本情報取込' (Basic Information Import). The active cell is A2, containing '1111:人財太郎'. The spreadsheet has the following columns:

	A	B	C	D	E	F	G
1	従業員コード ※必須	入社年月日 ※必須	氏名 (姓) ※必須	氏名 (名) ※必須	か (姓) ※必須	か (名) ※必須	英字氏名
2	1111:人財太郎	20100401	人財	太郎	ジンザイ	タロウ	Jinzai Taro
3	1112	20090301	渡敬	花子	ワタケイ	ハナコ	Watakei Hanak
4							
5							
6							
7							
8							

The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Preparation complete) and '100%' zoom.

## ■ CSV一括取込（マスタ）

取込フォーマットの雛形に沿って取込データを準備します。

例) 役職マスタの取込データ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	コード	役職名	カナ	略称	任期(単位:月)	開始日	終了日	役職順位
2	1	代表取締役社長	ダ	代				
3	2	専務取締役	セ	専				
4	3	常務取締役	ジョ	常				
5	4	取締役	ト	取締				
6	5	部長	ブ	部				5
7	6	課長	カ	課				4
8	7	係長	カ	係				3
9	8	主任	シュ	主				2
10	9	一般	イ	一				1

## ■ Professional版の製品価格

Standard版からのV-UPも可能です。（V-UP価格は別途ご相談ください）  
Standard版に搭載されている機能は全て網羅されています。

No	製品名	規格	価格
1	Professional 基本ライセンス	必須	¥ 220,000（税込 ¥ 242,000）
2	Professional入カライセンス	1ライセンス	¥ 80,000（税込 ¥ 88,000）
3	Professional 照会ライセンス	1ライセンス	¥ 20,000（税込 ¥ 22,000）
4	Professional 基本ライセンス年間保守契約	1年間	¥ 80,000（税込 ¥ 88,000）

## ■ Optionの製品価格

Standard版にオプション機能として追加可能です。Professional版には含まれている機能です。

No	製品名	規格	価格
1	アクセス権限設定機能		¥ 40,000（税込 ¥ 44,000）
2	CSV一括取込機能（履歴情報／マスタ）		¥ 40,000（税込 ¥ 44,000）

※スタンドアロン版（1台）でご利用いただく場合は、「基本ライセンス」のみご購入ください。  
※Professional版は、入カライセンスの年間保守契約不要です。



※記載のサービス内容は、予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。



**渡敬情報システム株式会社**