



PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料
～ 自由帳票編 ～

2025年6月版

三菱総研 DCS 株式会社

お客様番号	お客様会社名

目次

0.本資料「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～自由帳票編～」について.....	3
0.1.自由帳票とは？	3
0.2.マニュアル	4
1.自由帳票出力(「標準提供パターンより出力」)	5
2.自由帳票出力(「お客様にて自由に設定し出力」)	11
2.1. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成	12
2.1.1. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成①.....	12
2.1.2. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成②.....	24
2.2. 明細形式(従業員一覧)の自由帳票作成	36
3.対象情報設定(『外部出力』メニュー)	45

0.本資料「PROSRV on Cloud 拡張機能講習会資料 ～自由帳票編～」について

0.1.自由帳票とは？

以下2つの方法にて、帳票を出力することができます。

1.自由帳票出力(「標準提供パターンより出力」)

DCSにてあらかじめ用意した以下9帳票の出力が簡単にできます。

- ・「従業員台帳」「労働者名簿」「収入証明書」「退職証明書」「辞令」「職級通知書」(単票形式)
- ・「所属別従業員一覧表」「支給控除一覧表」「人事異動明細」(明細形式)

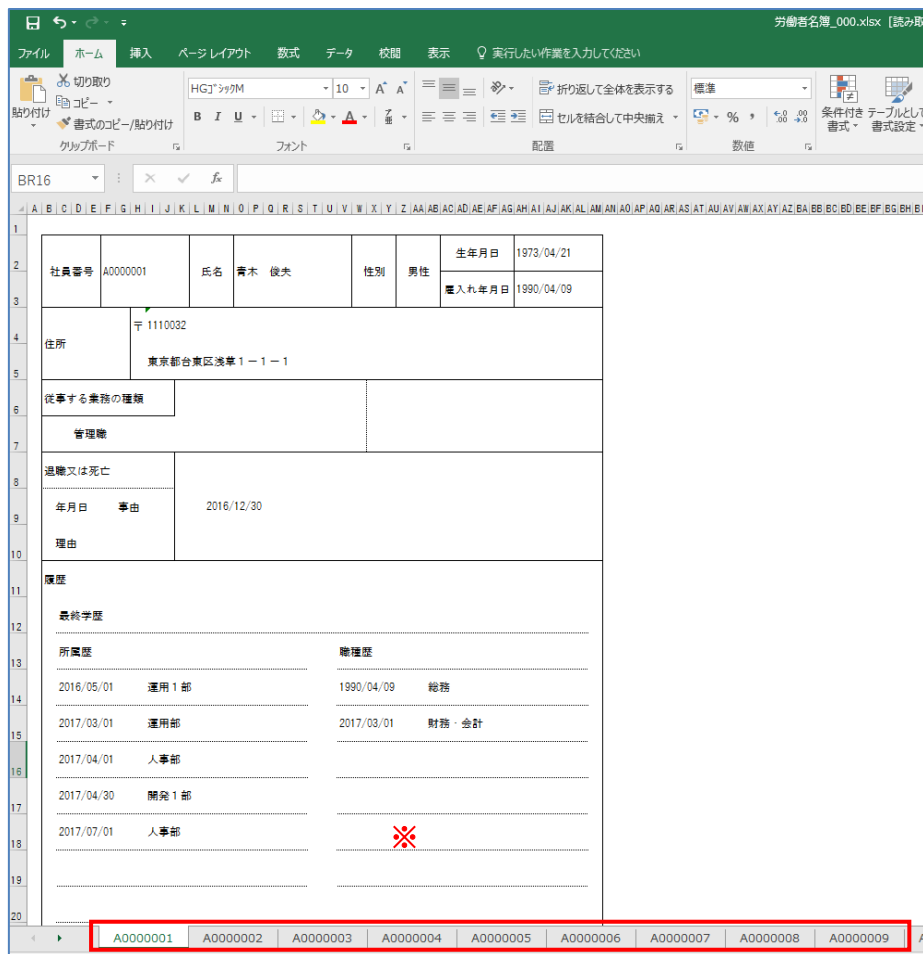
2.自由帳票出力(「お客様にて自由に設計し出力」)

お客様にて自由に帳票を設計し、必要な項目を帳票として出力することができます。

一度、設計した帳票は、条件などを変更し、繰り返し出力することができます。

帳票は、1従業員1シートの「2. 1. 単票形式」と、従業員一覧形式の「2. 2. 明細形式」のいずれかで作成します。

<単票形式の表示例>



社員番号	A0000001	氏名	青木 俊夫	性別	男性	生年月日	1973/04/21
						雇入れ年月日	1990/04/09
住所	〒1110032 東京都台東区浅草1-1-1						
従事する業務の種類	管理職						
退職又は死亡	2016/12/30						
年月日	事由						
理由							
履歴							
最終学歴							
所属歴	2016/05/01 運用1部			1990/04/09 総務			
	2017/03/01 運用部			2017/03/01 財務・会計			
	2017/04/01 人事部						
	2017/04/30 開発1部						
	2017/07/01 人事部			※			

※「単票形式」の場合、データは、1従業員1シートの形式で出力されます。

シートは、社員番号順に左から右に出力され、社員番号順以外の出力はできません。

＜明細形式の表示例＞

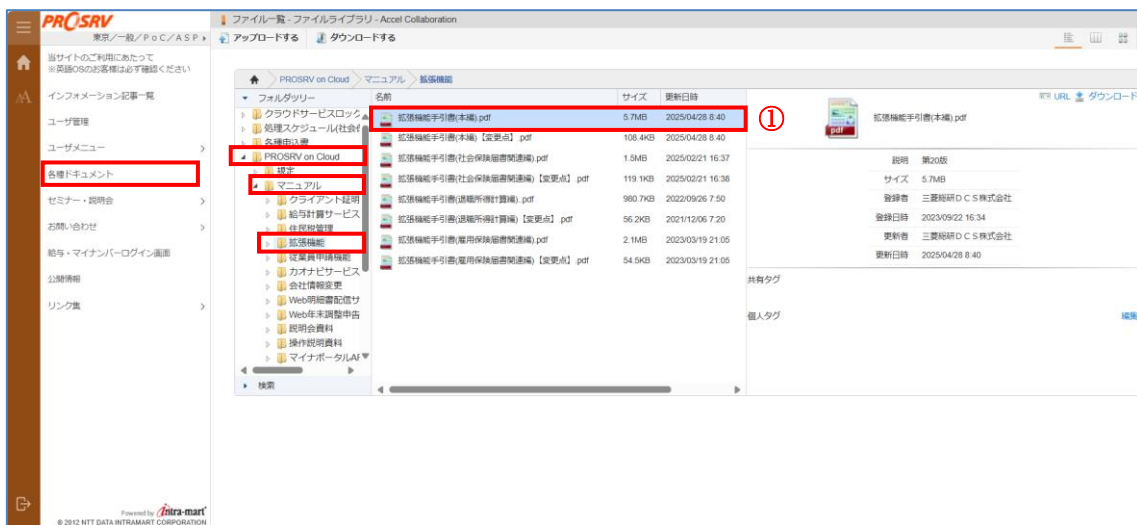
所属コード	所属名	社員番号	氏名	生年月日	入社年月日	発令日
9000011000	人事部	A0000001	青木 俊夫	1973年4月21日 (44歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		B0000003	横田 裕	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
9000012000	総務部	B0000004	冨家 昌広	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
9000013000	経理部	A0000002	立花 昭雄	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		B0000005	坂田 岳二	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
9000014000	企画部	B0000006	渡辺 由貴子	1973年8月1日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000015000	運用部	B0000007	菅野 美和	1973年8月2日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000020000	営業部	B0000008	鄭 守道	1973年8月3日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000021000	営業部 1 課	A0000005	矢野 真市	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		A0000006	早瀬 文枝	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		B0000009	小山田 仁志	1973年8月4日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000022000	営業部 2 課	B0000010	大貫 真弓	1973年8月5日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000023000	営業部 3 課	B0000011	鈴木 照幸	1973年8月6日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000024000	営業部 4 課	A0000003	吉澤 颯士	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		A0000011	須永 康支	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		B0000012	斉藤 和枝	1973年8月7日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000025000	営業部 5 課	A0000012	砂 隆	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		B0000013	久保田 幸弘	1973年8月8日 (43歳)		
9000026000	営業部 6 課	A0000013	東海林 文男	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		B0000014	伊武 邦治			
9000030000	開発 1 部	A0000014	三浦 広美		1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		B0000015	福澤 良人		2008年4月1日 (9年0ヶ月)	
9000031000	開発 1 部 1 課	A0000004	山下 和治	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		A0000015	小林 総綱	1995年4月1日 (22歳)	1990年4月9日 (27年0ヶ月)	
		B0000016	西村 浩		2008年4月1日 (9年0ヶ月)	
9000032000	開発 1 部 2 課	A0000007	富樫 章郎	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年10ヶ月)	
		A0000016	近藤 温史	1995年4月1日 (22歳)	2010年9月1日 (6年7ヶ月)	
		B0000017	松武 寿英		2008年4月1日 (9年0ヶ月)	

※「明細形式」の場合、1シートに従業員情報が一覧表示され、出力されます。

データの出力順や出力対象者などは、自由帳票設定時に設定します。

0.2. マニュアル

「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」-「マニュアル」-「拡張機能」



① 自由帳票のマニュアルのダウンロードができます。

- ・「拡張機能操作マニュアル 本編」 IV. 拡張機能詳細 2. 外部出力～

1.自由帳票出力(「標準提供パターンより出力」)

DCSにてあらかじめ用意した帳票の出力ができます。

- ・「従業員台帳」「労働者名簿」「収入証明書」「退職証明書」「辞令」「職級通知書」(単票形式)
- ・「所属別従業員一覧表」「支給控除一覧表」「人事異動明細」(明細形式)

『その他』⇒『外部出力』『ファイル作成指示』



- ① 標準提供パターン表示に☑をします。
- ② 作成したい「基準年月日」を入力します。明細形式の場合「基準年月日」は省略できます。
- ③ 作成する社員を指定することも可能です。(1名)
- ④ 「MS Excel 2007 以降」「PDFファイル 分割する(1社員1PDF)」「PDFファイル 分割しない」の出力が選択可能です。
- ⑤ 作成したい帳票定義に☑をし、「作成」ボタンを押下します。

『その他』⇒『外部出力』「ファイルダウンロード」

PROSRV お客様番号 : A085 使用者 : 給与0 前回ログイン日時 : 2018/04/23 08:36:42 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) 自由帳票ファイルダウンロード

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

ステータス	出力条件	基準年月日	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/01	2018/04/23 11:11:16	2018/04/23 11:11:17	職級通知書_000.xlsx	正常終了
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/01	2018/04/23 11:11:15	2018/04/23 11:11:16	辞令_000.xlsx	正常終了
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/23	2018/04/23 11:11:15	2018/04/23 11:11:16	退職証明書_000.xlsx	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/23	2018/04/23 11:11:11	2018/04/23 11:11:15	収入証明書_000.xlsx 収入証明書_001.xlsx	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/23	2018/04/23 11:11:11	2018/04/23 11:11:20	労働者名簿_000.xlsx	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/23	2018/04/23 11:11:11	2018/04/23 11:11:34	従業員台帳_000.xlsx	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了			2018/04/23 11:09:33	2018/04/23 11:09:34	人事異動明細.xlsx	正常終了
<input type="checkbox"/> 正常終了			2018/04/23 11:09:33	2018/04/23 11:09:33	支給控除一覧表.xlsx	正常終了
<input type="checkbox"/> 正常終了			2018/04/23 11:09:32	2018/04/23 11:09:33	所属別従業員一覧表.xlsx	正常終了しました。

削除 再読込

「ダウンロード」にファイルが作成されます。

< 単票形式 「T03 収入証明書」例 >

氏名 高田 英昭

証明期間 平成28年1月 ~ 平成28年12月

	給与(総支給額)	給与(課税対象額)	賞与
1月	233,900 円	228,900 円	円
2月	233,900 円	228,900 円	円
3月	円	円	円
4月	270,000 円	270,000 円	円
5月	270,000 円	270,000 円	円
6月	210,600 円	231,600 円	1,355,000 円
7月	218,500 円	218,500 円	円
8月	233,900 円	228,900 円	円
9月	233,900 円	228,900 円	円
10月	233,900 円	228,900 円	円
11月	233,900 円	228,900 円	円
12月	217,000 円	211,000 円	1,395,000 円
合計	2,589,500 円	2,574,500 円	2,750,000 円

以上のとおり、証明いたします。

平成29年4月1日

事業主氏名又は名称	
使用者職氏名	印

< 単票形式 「T04 退職証明書」例 >

退 職 証 明 書

砂原 隆敏 殿

以下の通り、あなたは当社を退職したことを証明します。

退職年月日	平成29年3月1日
使用期間	平成23年4月1日 から 平成29年3月1日
退職事由	自己都合

平成29年3月24日

事業主氏名又は名称	
使用者職氏名	印

<単票形式「T05 辞令」例>

辞令

佐藤 俊夫 殿

貴殿に 平成30年4月1日 より
営業部1課 兼 人事部を命じます

平成30年4月1日
三菱総研DCS株式会社
代表取締役社長 ○○○

※主務情報か兼務情報の「所属」「役職」の「適用開始年月日」がファイル作成指示の「基準年月日」と一致したときに出力される

<単票形式「T06 職級通知書」例>

営業部1課 平成30年4月1日

職級通知書

三菱総研DCS株式会社

社員番号	00000001
氏名	佐藤 俊夫 殿
新職級	事務6級 号俸10
旧職級	

※主務情報の「職級」「号俸」の「適用開始年月日」がファイル作成指示の「基準年月日」と一致したときに出力される

<明細形式「M01 所属別従業員一覧表」例>

基準年月日：

所属コード	所属名	社員番号	氏名	生年月日	入社年月日	発令日
9000011000	人事部	80000003	横田 裕	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
9000012000	総務部	80000004	富家 昌広	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
9000013000	経理部	A0000002	立花 昭雄	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		80000005	坂田 岳二	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
9000014000	企画部	80000006	渡辺 由貴子	1973年8月1日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000015000	運用部	80000007	菅野 美和	1973年8月2日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000020000	営業部	80000008	鄭 守道	1973年8月3日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000021000	営業部 1 課	A0000001	佐藤 俊夫	1997年4月5日 (20歳)	2017年4月1日 (0年0ヶ月)	
		A0000006	早瀬 文枝	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		80000009	小山田 仁志	1973年8月4日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000022000	営業部 2 課	80000010	大貫 真弓	1973年8月5日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000023000	営業部 3 課	80000011	鈴木 照幸	1973年8月6日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000024000	営業部 4 課	A0000003	吉澤 顕士	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		A0000011	須永 康支	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		80000012	斉藤 和枝	1973年8月7日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000025000	営業部 5 課	A0000012	砂 隆	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		80000013	久保田 幸弘	1973年8月8日 (43歳)	2006年4月1日 (11年0ヶ月)	
9000026000	営業部 6 課	A0000013	東海林 文男	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		80000014	伊武 邦治			
9000030000	開発 1 部	A0000014	三浦 広美		1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		80000015	福澤 良人		2008年4月1日 (9年0ヶ月)	
9000031000	開発 1 部 1 課	A0000004	山下 和治	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		A0000015	小林 総嗣	1995年4月1日 (22歳)	1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		80000016	西村 浩		2008年4月1日 (9年0ヶ月)	
9000032000	開発 1 部 2 課	A0000007	高橋 幸郎	1965年11月1日 (51歳)	1990年4月9日 (26年10ヶ月)	
		A0000016	近藤 温史	1995年4月1日 (22歳)	2010年9月1日 (6年7ヶ月)	
		80000017	松武 勇		2008年4月1日 (9年0ヶ月)	
9000033000	開発 1 部 3 課	A0000008	徳永 君		1990年4月9日 (26年11ヶ月)	
		A0000017	石井 賢		2011年9月1日 (5年7ヶ月)	
		80000018	小原 美		2008年4月1日 (9年0ヶ月)	
9000040000	開発 2 部	A0000018	大沢 俊		1990年4月9日 (26年11ヶ月)	

<明細形式「M02 支給控除一覧表」例>

作成年月日： 2017年4月7日

所属	社員番号	氏名	職級	総支給額	控除額計	差引支給額
人事部	B0000003	横田 裕		410,500	106,692	303,808
企画部	B0000006	渡辺 由貴子		428,000	119,864	308,136
営業部	B0000008	鄭 守道		324,800	95,529	229,271
営業部 1 課	A0000006	早瀬 文枝		428,000	131,260	296,740
	B0000009	小山田 仁志		285,000	108,214	176,786
営業部 2 課	A0000001	青木 俊夫		397,000	110,023	286,977
	B0000010	大貫 真弓		409,600	123,928	285,672
営業部 3 課	A0000002	立花 昭雄		382,000	124,940	257,060
	B0000011	鈴木 照幸		308,000	97,815	210,185
営業部 4 課	A0000003	吉澤 顕士		408,000	118,658	289,342
	A0000011	須永 康支		208,000	115,698	92,302
	B0000012	斉藤 和枝				
営業部 5 課	A0000004	山下 和治		483,000	113,623	369,377
	A0000012	砂 隆				
	B0000013	久保田 幸弘				
営業部 6 課	A0000005	矢野 真市		321,000	107,423	213,577
	A0000013	東海林 文男				
	B0000014	伊武 邦治				
管理本部	B0000002	井上 雅宏		373,500	106,531	266,969
経理部	B0000005	坂田 岳二		280,000	94,825	185,175
総務部	B0000004	富家 昌広		462,000	102,410	359,590
運用部	B0000007	菅野 美和		351,800	105,144	246,656
開発 1 部	A0000014	三浦 広美				
	B0000015	福澤 良人				
合計				17,093,600	4,948,142	12,145,458

<明細形式「M03 人事異動明細」例>

発令日：2018/04/01

社員番号	氏名	新	旧
00000001	佐藤 俊夫	営業部 1 課	
A0000005	矢野 真市	開発 1 部	人事部

2.自由帳票出力(「お客様にて自由に設定し出力」)

DCSにてあらかじめ用意した帳票の出力もできますが、
さらに、お客様にて自由に帳票を設計し、必要な項目を出力した帳票の作成ができます。
帳票は、1従業員1シートの「2. 1. 単票形式」と、一覧の「2. 2. 明細形式」のいずれかで作成します。
『その他』⇒『外部出力』



< 自由帳票出力(お客様にて自由に設定し出力)手順 >

- (1) 帳票レイアウトを【エクセルファイル】に作成
- (2) 帳票定義設定
- (3) 出力条件設定 (省略可能)
- (4) ファイル作成指示
- (5) ファイルダウンロード

2.1. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成

出力項目や表示場所を自由に設計し、1従業員1シート(エクセル1シート)に出力されます。

2.1.1. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成①

(1) 帳票レイアウトを【エクセルファイル】に作成

作成したい帳票のレイアウトを以下のように【エクセルファイル】に作成します。

【エクセルファイル】

従業員の所属履歴を古い順に5つ表示する帳票を、1従業員1シート作成する。

※ 作成した【エクセルファイル】のレイアウトのシートは原本として残し、コピーしたシート(上図の「貼り付け用」シート)を編集用として次頁「(2)帳票定義設定」で使用することをお勧めします。
なお、編集用のシートは一番左にしてください。

<単票形式【エクセルファイル】作成時の注意事項>

- ・セルに色、罫線をつけること、書式設定(日付、通貨)をすることは問題ありません。
- ・出力できる項目数(差込文言)は、200項目までです。
(ただし、ひとつの「対象情報」につき出力できる項目数は、60項目までです)
- ・レイアウトは54行、79列(CA列)まで設定可能です。
- ・エクセルに使用できない関数が一部あります。
- ・出力できるシートが200枚(200人分)までになります。
(1ファイルに50枚(50人分)までとなり、200人の場合4ファイルになります)
- ・エクセルファイルは、xlsx(拡張子)で5MBまでになります。

(2) 帳票定義設定

(1) で作成した【エクセルファイル】に、出力したい値を選択し、帳票定義を設定します。

『その他』⇒『外部出力』「帳票定義設定」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) / 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

帳票定義 ^	帳票形式 *	作成者 *	更新者 *	書式ダウンロード *
編集 01T 所属歴	単票	給与 0	給与 0	単票(最新と異動履歴).xlsx

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: ホックO
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

① 帳票形式 単票 明細

② 帳票定義ID 00T (半角)
帳票定義名 必須 [SAMPLE]所属歴 (全角半角)

備考 (全角半角)

整理

③ 書式ファイル 必須
書式ファイルダウンロード

差込文言一覧

システム関数	項目名	文言	選択
	作成日	\$(システム関数.作成日)	<input type="button" value="選択"/>
	会社名	\$(システム関数.会社名)	<input type="button" value="選択"/>
	基準年月日	\$(システム関数.基準年月日)	<input type="button" value="選択"/>
	未表示アラート	\$(システム関数.未表示アラート)	<input type="button" value="選択"/>
	顔写真	\$(システム関数.顔写真)	<input type="button" value="選択"/>

(★)「基準年月日」時点の本人情報を表示するために選択

⑥ 対象情報 (単項目) ★

対象情報	項目名	文言	選択
	お客様番号	\$(人事マスタ.お客様番号)	<input type="button" value="選択"/>
	給与会社番号	\$(人事マスタ.給与会社番号)	<input type="button" value="選択"/>
	社員番号	\$(人事マスタ.社員番号)	<input type="button" value="選択"/>
	表示氏名	\$(人事マスタ.表示氏名)	<input type="button" value="選択"/>
	現職_事業所コード	\$(人事マスタ.現職_事業所コード)	<input type="button" value="選択"/>
	現職_事業所名	\$(人事マスタ.現職_事業所名)	<input type="button" value="選択"/>
	現職_勤務地コード	\$(人事マスタ.現職_勤務地コード)	<input type="button" value="選択"/>
	現職_勤務地名	\$(人事マスタ.現職_勤務地名)	<input type="button" value="選択"/>
	現職_所属コード	\$(人事マスタ.現職_所属コード)	<input type="button" value="選択"/>
	現職_所属名	\$(人事マスタ.現職_所属名)	<input type="button" value="選択"/>
	現職_役職コード	\$(人事マスタ.現職_役職コード)	<input type="button" value="選択"/>
	現職_役職名	\$(人事マスタ.現職_役職名)	<input type="button" value="選択"/>

④

⑤

⑦

⑧

⑨

①「単票」を選択します。

「単票形式」・・・1従業員1シートの形式で出力する。

「明細形式」・・・1シートに複数名の一覧を出力する。

②任意の「帳票定義ID」「帳票定義名」を入力します。

- ③「差込文言一覧」にて、帳票出力時に必要な項目を出力(コピー、貼り付けをする)できます。
- ④⑤出力したい項目(今回は④「作成日」⑤「会社名」)の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、(1)で作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

<(★)本人情報のコピー、貼り付け>

- ⑥「対象情報」から、帳票出力時に必要な項目を出力できるものを選択します。

(今回は、本人の最新情報からの出力なので(★)「対象情報(単項目)」より「人事情報」「人事マスタ」を選択します)

(★)「対象情報(単項目)」・・・最新情報など単一情報を出力する場合

(☆)「対象情報(一覧項目)」・・・履歴情報など複数情報を出力する場合

- ⑦⑧⑨出力したい項目(今回は⑦「社員番号」⑧「表示氏名」⑨「現職_所属名」)の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、(1)で作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

【エクセルファイル】

⑥本人情報を出力するときは、
(★)「対象情報(単項目)」を「選択」し、コピー貼り付けをする

	A	B	C
1			
2		資料作成日:	会社名:
3		\$システム関数.作成日 ④	\$システム関数.会社名 ⑤
4			
5			
6		社員番号:	\$人事マスタ.社員番号 ⑦
7		氏名:	\$人事マスタ.表示氏名 ⑧
8		現所属名:	\$人事マスタ.現職_所属名 ⑨
9			
10			
11		適用開始年月日	所属名
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

お客様番号: A085 使用者: ホック0
 前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

帳票形式	<input checked="" type="radio"/> 単票 <input type="radio"/> 明細		
帳票定義ID	00T (半角)		
帳票定義名 必須	【SAMPLE】所属歴 (全角/半角)		
備考			

⑭ 登録 ?

人事情報	所属履歴	適用開始年月日	昇順	削除
追加				

書式ファイル 必須 参照...

書式ファイルダウンロード

差込文言一覧

システム関数		
項目名	文言	選択
作成日	{システム関数.作成日}	選択
会社名	{システム関数.会社名}	選択
基準年月日	{システム関数.基準年月日}	選択
未表示アラート	{システム関数.未表示アラート}	選択
顔写真	{システム関数.顔写真}	選択

(☆) 所属5履歴分を
表示するために選択

⑩ 対象情報 (半項目) | 対象情報 (一覧項目) | ☆ 人事情報 | 所属履歴 < ! >

対象情報

項目名	文言	選択
お客様番号	#{所属履歴.お客様番号}	選択
給与会社番号	#{所属履歴.給与会社番号}	選択
社員番号	#{所属履歴.社員番号}	選択
表示氏名	#{所属履歴.表示氏名}	選択
現職_事業所コード	#{所属履歴.現職_事業所コード}	選択

省略

緊急電話番号2	#{所属履歴.緊急電話番号2}	選択
緊急連絡先情報備考	#{所属履歴.緊急連絡先情報備考}	選択
運用開始年月日	#{所属履歴.運用開始年月日}	⑪ 選択
運用終了年月日	#{所属履歴.運用終了年月日}	選択
所属コード	#{所属履歴.所属コード}	選択
所属名	#{所属履歴.所属名}	⑫ 選択
滞留期間継続区分	#{所属履歴.滞留期間継続区分}	選択
異動事由コード	#{所属履歴.異動事由コード}	選択
異動事由名	#{所属履歴.異動事由名}	選択
稟議番号	#{所属履歴.稟議番号}	選択
備考	#{所属履歴.備考}	選択

ご一完了

更新

<(☆)所属5履歴分のコピー、貼り付け>

⑩「対象情報」から、帳票出力時に必要な項目を出力できるものを選択します。

(今回は所属の履歴情報からの出力なので(☆)「対象情報(一覧項目)」 「人事情報」 「所属履歴」 を選択します)。

(★)「対象情報(単項目)」・・・最新情報など単一情報を出力する場合

(☆)「対象情報(一覧項目)」・・・履歴項目など複数項目を出力する場合

⑪⑫出力したい項目(今回は⑪「適用開始年月日」⑫「所属名」)の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

「⑭整列」での設定により、古い(「適用開始年月日」)順に出力されます。

⑬すべての項目のコピー、貼り付けが終わったら、【エクセルファイル】は保存し閉じます。

【エクセルファイル】

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1				
2		資料作成日:	会社名:	
3		システム関数.作成日	システム関数.会社名	
4				
5				
6		社員番号:	{人事マスタ.社員番号}	
7		氏名:	{人事マスタ.表示氏名}	
8		現所属名:	{人事マスタ.現職.所属名}	
9				
10				
11		適用開始年月日	所属名	
12		{所属履歴.適用開始年月日}	{所属履歴.所属名}	
13		{所属履歴.適用開始年月日}	{所属履歴.所属名}	
14		{所属履歴.適用開始年月日} ⑪	{所属履歴.所属名} ⑫	
15		{所属履歴.適用開始年月日}	{所属履歴.所属名}	
16		{所属履歴.適用開始年月日}	{所属履歴.所属名}	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

The context menu for pasting is open, showing options like 'Paste', 'Paste and Match Style', 'Paste and Merge Formatting', etc. A blue callout box contains the following text:

⑩所属5履歴分の出力するときは、(☆)「対象情報(一覧項目)」を「選択」し、コピー貼り付けを5回する
⑭「整列」で、所属5履歴分の出力表示順を設定する

⑭(☆)「対象情報(一覧項目)」(複数履歴情報)を出力する際の表示順(1つの(☆)「対象情報(一覧項目)」につき5項目まで)を設定します。

(今回は、「所属歴」を5履歴分古い順(「適用開始年月日」の昇順)に表示します)

※(★)「対象情報(単項目)」(最新単一情報)のみを選択した単票形式(1従業員1シート)の自由帳票の場合は、「整列」の指定不要です。

<!>(☆)「対象情報(一覧項目)」(履歴複数項目)を出力した場合の表示順

「⑭整列」で設定した並び順や、帳票出力時の出力条件の設定によって出力され表示される値が変わります。「⑭整列」にて選択した昇順/降順にてデータが出力されます。さらに、次頁「(3)出力条件設定」で設定した条件のデータが出力されます。

((☆)「対象情報(一覧項目)」にて履歴テーブルを選択していても、【エクセルファイル】に1つの項目にしか「選択」から貼り付けを行わなかった場合は、「⑭整列」にて選択した昇順/降順の最初のデータが出力されます。)

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

帳票形式: 単票 明細
 帳票定義ID: 00T (半角)
 帳票定義名: [SAMPLE]所属歴 (全角/半角)
 備考: (全角/半角)

整列: 人事情報 | 所属履歴 | 通用開始年月日 | 昇順 | 削除
 追加

⑮ 書式ファイル: L:\グループフォルダカスタマイズチーム講習会講習会当日資料\PoC拡張機能\自由帳票\単票(最新と異動履歴).xlsx 参照...
 書式ファイルダウンロード: 単票(最新と異動履歴).xlsx

差込文言一覧

システム開数	項目名	文言	選択
	作成日	\$\{システム開数.作成日\}	選択
	会社名	\$\{システム開数.会社名\}	選択

取消 削除 **更新**

- ⑮ 「参照」ボタンを押下し、作成した【エクセルファイル】を選択、「更新」として、「書式ファイルダウンロード」に作成した【エクセルファイル】が保存されます。

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 | 出力条件設定 | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

帳票定義	帳票形式	作成者	更新者	書式ダウンロード
編集 00T [SAMPLE]所属歴	単票	ホック0	ホック0	単票(最新と異動履歴).xlsx
編集 01T 所属歴	単票	絵与0	絵与0	単票(最新と異動履歴).xlsx

追加

- ⑯ 更新完了すると、帳票定義の設定と【エクセルファイル】が保存されます。

(3)出力条件設定（省略可能）

出力したい対象者や、出力したい期間を条件として設定します。

最新情報からデータを出力する場合は、期間の設定は不要です。

『その他』⇒『外部出力』「出力条件設定」

お客様番号：A085 使用者：ホック0
前回ログイン日時：2018/04/05 14:06:51

帳票定義設定 **出力条件設定** ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票出力条件情報一覧

標準提供ボタン表示

		帳票出力条件 ▲	帳票定義 ◆	帳票形式 ◆	作成者 ◆	更新者 ◆
編集	複製	01M 2016年			給与0	給与0
編集	複製	01M 2017年			給与0	給与0
編集	複製	01T 01T 異動履歴 2016年			ホック0	給与0
編集	複製	01T 01T 異動履歴 2017年			ホック0	ホック0

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

PROSRV 顧客番号: A085 使用者: ホックO 前日ログイン日時: 2019/04/05 14:06:51 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票出力条件一覧 > 自由帳票出力条件登録

① 帳票定義 必須 OOT [SAMPLE]所履歴 標準提供ボタン表示

設定情報

② 帳票出力条件ID OOT (半角) 帳票出力条件名 必須 OOT 異動履歴 2016 (全角半角)
備考 (全角半角)

帳票条件一覧

③ 対象者条件

対象情報 項目名	条件	設定値		
人事マスタ 現職 所属名	～を含む(Like)	営業		削除
人事マスタ 社員番号				削除
人事マスタ 表示氏名				削除
人事マスタ 現職 所属名				削除
人事マスタ 性別				削除

追加

④ 表示条件

対象情報	項目名	条件	設定値	結合	
所属履歴	運用開始年月日	～以上(>=)	2016/01/01 (yyyy/mm/dd)	かつ	削除
	運用開始年月日	～以下(<=)	2016/12/31 (yyyy/mm/dd)		削除

追加

取消 削除 ⑤ 更新

(★) 本人情報の表示対象者をだれにするか

(☆) 所属5履歴分をどの期間表示するか

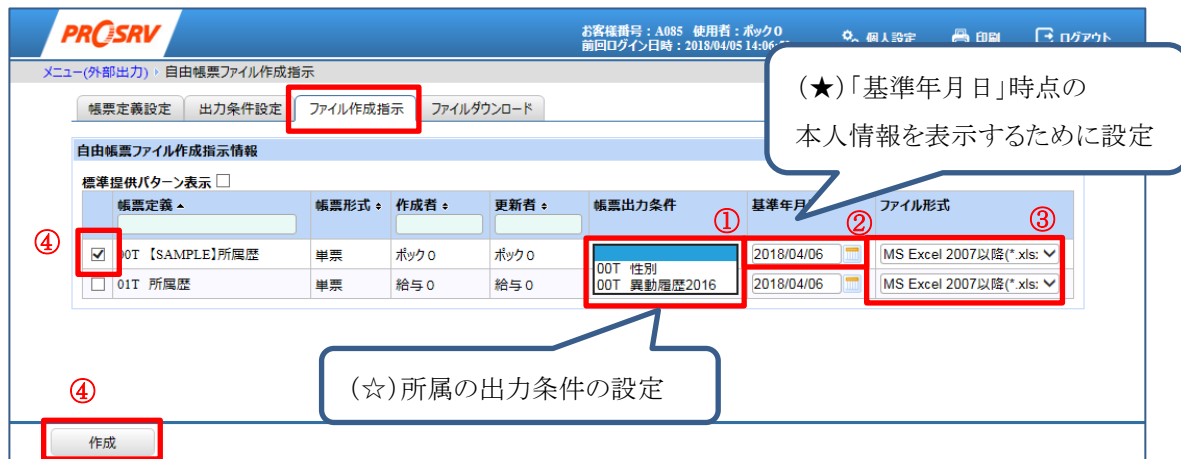
- ①条件を付けたい「帳票定義」(「(2)帳票定義設定」で作成したもの)を選択します。
- ②任意の「帳票出力条件ID」「帳票出力条件名」を入力します。
- ③「追加」ボタンを押下し、「(2)帳票定義設定」の(★)「対象情報(単項目)」で選択した最新単一情報(単項目)に対して「対象者条件」を設定します。
- ④「追加」ボタンを押下し、「(2)帳票定義設定」の(☆)「対象情報(一覧項目)」で選択した履歴複数情報(一覧項目)に対して「表示条件」を設定します。
- ⑤「更新」ボタンを押下します。

※「単票形式」の場合、「③対象者条件」「④表示条件」で設定できる項目名は、「(2)帳票定義設定」にて選択している項目名だけです。条件として選択していない項目名を設定したい場合は、【エクセルファイル】の印刷範囲外に当該項目名を設定することで、条件として項目名に選択することができるようになります。

※一つの「帳票定義」対して、複数条件を設定することができます。

(4) ファイル作成指示

『その他』⇒『外部出力』⇒『ファイル作成指示』



(★)「基準年月日」時点の
本人情報を表示するために設定

(☆)所属の出力条件の設定

作成

①「(3) 出力条件設定」で条件を複数作成した場合は、選択可能です。

②(★)「対象情報(単項目)」を出力項目に選択している場合は、「基準年月日」を入力することでその年月日時点のデータを出力することが可能です。

③作成したい「ファイル形式」を選択します。

「MS Excel 2007 以降」・・・1従業員につきエクセル1シートが作成される
(50人ごとに1ファイル作成され4ファイルまで(200人まで))

「PDFファイル 分割する」・・・1従業員につき1PDFが1zip ファイルで作成される
(200名まで)

「PDFファイル 分割しない」・・・対象従業員200名までが1PDFで作成される
(50人ごとに1PDF作成され4PDFまで(200人まで))

④出力する定義に☑し、「作成」ボタンを押下します。

(5) ファイルダウンロード

『その他』⇒『外部出力』⇒『ファイルダウンロード』



ダウンロードファイル一覧

ステータス	出力条件	基準年月日	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/11	2018/04/11 19:42:38	2018/04/11 19:42:40	[SAMPLE]所属歴000.xlsx	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/11	2018/04/11 19:41:49	2018/04/11 19:41:51	[SAMPLE]所属歴.pdf	正常終了しました。
<input type="checkbox"/> 正常終了		2018/04/11	2018/04/11 19:41:38	2018/04/11 19:41:40	[SAMPLE]所属歴.zip	正常終了しました。

①自動的にダウンロード画面に切り替わります。

②ファイルをダウンロードし、内容をご確認ください。

【「MS Excel 2007 以降」出力例】

(★)「基準年月日」時点の本人情報が表示される

(☆) 指定した条件の所属5履歴分が古い順(昇順)に表示される (注)

※1 従業員 1 シートの形式で出力されます。

シートは、社員番号順に左から右に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

【「PDFファイル 分割する」出力例】

※1 従業員につき1PDFが1zip ファイルで作成されます。

PDF は、社員番号順に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

【「PDFファイル 分割しない」出力例】

資料作成日:	2018/04/11 19:41:51	会社名:	三菱総研DCS株式会社
社員番号:	A0000001	氏名:	佐藤 俊夫
現職所属名:	営業部1課		
適用開始年月日:	2018/04/01	所属名:	営業部1課

中略

資料作成日:	2018/04/11 19:41:51	会社名:	三菱総研DCS株式会社
社員番号:	A0000001	氏名:	青木 俊夫
現職所属名:	営業部1課		
適用開始年月日:	2013/01/01	所属名:	人事部
	2014/12/01		営業部
	2016/05/01		営業部
	2016/09/01		営業部
	2017/04/01		営業部

※対象従業員が1PDFに作成されます。

社員番号順に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

(注)「(4)ファイル作成指示」で指定している「基準年月日」より未来日付の「適用開始年月日」の所属歴は出力されません。

社員検索: A0000001

社員番号: A0000001 | 入社年月日: 1990-04-09 (27年11ヶ月) | 所属: 900030000 開発1部
 漢字氏名: 青木 俊夫 | 退職年月日: | 役職: 003 課長
 カナ氏名: 7村 138 | 生年月日: 1973-04-21 (44歳) | 勤務地: 940000 渋谷
 在職区分: 在職 | 性別: 男性 | その他: 業務: 無 | 出向: 有

発令項目: 02 所属 | 適用開始年月日: 2018-09-01

発令情報

適用開始年月日	適用終了年月日	所属
2013-01-01	2014-11-30	人事部
2014-12-01	2016-04-30	営業部
2016-05-01	2016-08-31	営業部
2016-09-01	2017-03-31	営業部
2017-04-01	2017-04-29	営業部
2017-05-01	2018-03-31	営業部
2018-09-01	9999-12-31	人事部

「基準年月日」が「2018/04/06」の場合、「適用開始年月日」が未来日付のため表示されない

2.1.2. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成②

(1) 帳票レイアウトを【エクセルファイル】に作成

作成したい帳票のレイアウトを以下のように【エクセルファイル】に作成します。

【エクセルファイル】

人事管理項目にて設定した従業員の「趣味」を開始年月日順(古い順)に5つ分表示する帳票を、1従業員1シート作成する。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following layout:

- Row 1: 資料作成日: (highlighted in light blue)
- Row 2: 会社名: (highlighted in light blue)
- Row 4: 社員番号: (highlighted in light green)
- Row 5: 氏名: (highlighted in light green)
- Row 6: 現職所属名: (highlighted in light green)
- Row 7: A large empty box (highlighted in red) with a callout: 「顔写真を表示」 (Display photo).
- Row 13: Table header with columns: no, 開始年月日, 趣味, 所属団体 (highlighted in pink).
- Row 14-20: Table body (highlighted in red).
- Row 21: A red asterisk icon with a callout: 「※」.
- Row 22: 貼り付け用 レイアウト (highlighted in red).

Callouts and notes:

- (★) 「基準年月日」時点の本人情報を表示 (Display personal information as of the standard date).
- (☆) 人事管理項目で設定した「趣味」を開始年月日順に5つ分枝番と合わせて表示 (Display the top 5 hobbies in chronological order of start date, along with branch numbers).

※ 作成した【エクセルファイル】のレイアウトのシートは原本として残し、コピーしたシート(上図の「貼り付け用」シート)を編集用として次頁「(2)帳票定義設定」で使用することをお勧めします。
なお、編集用のシートは一番左にしてください。

< 単票形式【エクセルファイル】作成時の注意事項 >

- セルに色、罫線をつけること、書式設定(日付、通貨)をすることは問題ありません。
- 出力できる項目数(差込文言)は、200項目までです。
(ただし、ひとつの「対象情報」につき出力できる項目数は、60項目までです)
- レイアウトは54行、79列(CA列)まで設定可能です。
- エクセルに使用できない関数が一部あります。
- 出力できるシートが200枚(200人分)までになります。
(1ファイルに50枚(50人分)までとなり、200人の場合4ファイルになります)
- エクセルファイルは、xlsx(拡張子)で5MBまでになります。

(2) 帳票定義設定

(1) で作成した【エクセルファイル】に、出力したい値を選択し、帳票定義を設定します。

『その他』⇒『外部出力』「帳票定義設定」

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51

メニュー(外部出力) / 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 | 出力条件設定 | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

帳票定義 ^	帳票形式 *	作成者 *	更新者 *	書式ダウンロード *
編集 01T 所属歴	半票	給与 0	給与 0	半票(最新と異動履歴).xlsx

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: カスタマセンタ 前回ログイン日時: 2019/10/17 17:14:15 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) / 自由帳票定義情報一覧 / 自由帳票定義情報登録

① 帳票形式 単票 明細

② 帳票定義ID 00J (半角)

帳票定義名 必須 SAMPLE 趣味 テスト (全角/半角)

備考 (全角/半角)

人事管理項目情報 趣味 開始年月日 昇順 削除

追加

③ 書式ファイル 参照...

書式ファイルダウンロード

差込文言一覧

システム関数	項目名	文言	選択
システム関数	作成日	\$(システム関数.作成日)	④ 選択
	会社名	\$(システム関数.会社名)	⑤ 選択
	基準年月日	\$(システム関数.基準年月日)	選択
	未表示アラート	\$(システム関数.未表示アラート)	選択
	顔写真	\$(システム関数.顔写真)	⑥ 選択

(★)「基準年月日」時点の本人情報を表示するために選択

⑦ 対象情報 (単項目) ★ 人事情報 人事マスタ

対象情報 (一覧項目)

対象情報	項目名	文言	選択	
対象情報	お客様番号	\$(人事マスタ.お客様番号)	選択	
	給与会社番号	\$(人事マスタ.給与会社番号)	選択	
	社員番号	\$(人事マスタ.社員番号)	⑧ 選択	
	表示氏名	\$(人事マスタ.表示氏名)	⑨ 選択	
	現職_事業所コード	\$(人事マスタ.現職_事業所コード)	選択	
	現職_事業所名	\$(人事マスタ.現職_事業所名)	選択	
	現職_勤務地コード	\$(人事マスタ.現職_勤務地コード)	選択	
	現職_勤務地名	\$(人事マスタ.現職_勤務地名)	選択	
	現職_所属コード	\$(人事マスタ.現職_所属コード)	選択	
	現職_所属名	\$(人事マスタ.現職_所属名)	⑩ 選択	
	現職_役職コード	\$(人事マスタ.現職_役職コード)	選択	
				選択

取消 削除 更新

①「単票」を選択します。

「単票形式」・・・1従業員1シートの形式で出力する。

「明細形式」・・・1シートに複数名の一覧を出力する。

②任意の「帳票定義ID」「帳票定義名」を入力します。

お客様番号: A085 使用者: カスタマセンタ
前回ログイン日時: 2019/10/17 17:14:15

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 自由帳票定義情報登録

帳票形式: 単票 明細
 帳票定義ID: 00J (半角)
 帳票定義名: SAMPLE 趣味 テスト (全角半角)
 備考: (全角半角)

⑬ 整理 ?

人事管理項目情報 ▼ 趣味 ▼ 開始年月日 ▼ 昇順 ▼ 削除
 追加

書式ファイル
 書式ファイルダウンロード: [単票\(趣味一覧\).xlsx](#) 参照...

差込文言一覧

システム関数	項目名	文言	選択
	作成日	\$(システム関数.作成日)	<input type="checkbox"/> 選択
	会社名	\$(システム関数.会社名)	<input type="checkbox"/> 選択
	基準年月日	\$(システム関数.基準年月日)	<input type="checkbox"/> 選択
	未表示アラート	\$(システム関数.未表示アラート)	<input type="checkbox"/> 選択
	顔写真	\$(システム関数.顔写真)	<input type="checkbox"/> 選択

(☆)「趣味」を開始年月日順に5つ分表示するために選択

⑪ 対象情報 (一覧項目) ☆ 人事管理項目情報 ▼ 趣味 ▼ < ! >

対象情報

項目名	文言	選択
お客様番号	#(人事管理項目情報.趣味.お客様番号)	<input type="checkbox"/> 選択
給与会社番号	#(人事管理項目情報.趣味.給与会社番号)	<input type="checkbox"/> 選択
社員番号	#(人事管理項目情報.趣味.社員番号)	<input type="checkbox"/> 選択
表示氏名	#(人事管理項目情報.趣味.表示氏名)	<input type="checkbox"/> 選択
現職_事業所コード	#(人事管理項目情報.趣味.現職_事業所コード)	<input type="checkbox"/> 選択
緊急郵便番号	#(人事管理項目情報.趣味.緊急郵便番号)	<input type="checkbox"/> 選択
緊急漢字住所	#(人事管理項目情報.趣味.緊急漢字住所)	<input type="checkbox"/> 選択
緊急カナ住所	#(人事管理項目情報.趣味.緊急カナ住所)	<input type="checkbox"/> 選択
緊急漢字氏名	#(人事管理項目情報.趣味.緊急漢字氏名)	<input type="checkbox"/> 選択
緊急カナ氏名	#(人事管理項目情報.趣味.緊急カナ氏名)	<input type="checkbox"/> 選択
本人との関係	#(人事管理項目情報.趣味.本人との関係)	<input type="checkbox"/> 選択
緊急電話番号 1	#(人事管理項目情報.趣味.緊急電話番号 1)	<input type="checkbox"/> 選択
緊急電話番号 2	#(人事管理項目情報.趣味.緊急電話番号 2)	<input type="checkbox"/> 選択
緊急連絡先情報備考	#(人事管理項目情報.趣味.緊急連絡先情報備考)	<input type="checkbox"/> 選択
枝番	#(人事管理項目情報.趣味.枝番)	<input type="checkbox"/> 選択
趣味	#(人事管理項目情報.趣味.趣味)	<input type="checkbox"/> 選択
趣味_名称	#(人事管理項目情報.趣味.趣味_名称)	<input type="checkbox"/> 選択
開始年月日	#(人事管理項目情報.趣味.開始年月日)	<input type="checkbox"/> 選択
所属団体	#(人事管理項目情報.趣味.所属団体)	<input type="checkbox"/> 選択

省略

⑫ 選択

⑭ 選択

⑬ 選択

⑮ 選択

七-完了

取消 削除 更新

< (☆)「趣味」を開始年月日順に5つ分表示のコピー、貼り付け >

⑪「対象情報」から、帳票出力時に必要な項目を出力できるものを選択します。

(今回は「人事管理項目」「趣味」を開始年月日順に5つ分出力なので(☆)「対象情報(一覧項目)」「人事管理項目」「趣味」を選択します)。

(★)「対象情報(単項目)」・・・最新情報など単一情報を出力する場合

(☆)「対象情報(一覧項目)」・・・履歴項目など複数項目を出力する場合

⑫⑬⑭⑮出力したい項目(今回は⑫「枝番」⑬「開始年月日」⑭「趣味_名称」⑮「所属団体」の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

「⑯整理」での設定により、開始年月日が古い順に出力されます。

⑰すべての項目のコピー、貼り付けが終わったら、【エクセルファイル】は保存し閉じます。

【エクセルファイル】

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in rows 13-18:

no	開始年月日	趣味	所属団体
#人	#人事管理項目	#人事管理項目情報	#人事管理項目情報
#人	#人事管理項目	#人事管理項目情報	#人事管理項目情報
#人	#人事管理項目	#人事管理項目情報	#人事管理項目情報
#人	#人事管理項目	#人事管理項目情報	#人事管理項目情報
#人	#人事管理項目	#人事管理項目情報	#人事管理項目情報

The context menu is open over the data, and a blue callout box contains the following text:

⑭「趣味」を開始年月日順に5つ分出力するときは、(☆)「対象情報(一覧項目)」を「選択」し、コピー貼り付けを5回する
⑯「整理」で、「趣味」の開始年月日順5つ分の出力表示順を設定する

⑰(☆)「対象情報(一覧項目)」(複数履歴情報)を出力する際の表示順(1つの(☆)「対象情報(一覧項目)」につき5項目まで)を設定します。

(今回は、「趣味」を開始年月日順に5つ分(「開始年月日」の昇順)に表示します)

※(★)「対象情報(単項目)」(最新単一情報)のみを選択した単票形式(1従業員1シート)の自由帳票の場合は、「整理」の指定不要です。

< ! >(☆)「対象情報(一覧項目)」(履歴複数項目)を出力した場合の表示順

「⑩整列」で設定した並び順や、帳票出力時の出力条件の設定によって出力され表示される値が変わります。「⑩整列」にて選択した昇順/降順にてデータが出力されます。さらに、次頁「(3)出力条件設定」で設定した条件のデータが出力されます。

((☆)「対象情報(一覧項目)」にて履歴テーブルを選択していても、【エクセルファイル】に1つの項目にしか「選択」から貼り付けを行わなかった場合は、「⑩整列」にて選択した昇順/降順の最初のデータが出力されます。)



メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

お客様番号: A085 使用者: カスタマセンタ
前回のログイン日時: 2019/10/17 17:14:15

帳票形式: 単票 明細
帳票定義ID: 00J (半角)
帳票定義名: SAMPLE 趣味 テスト (全角半角)
備考: (全角半角)

整列: 人事管理項目情報 > 趣味 > 開始年月日 > 昇順 > 削除
追加

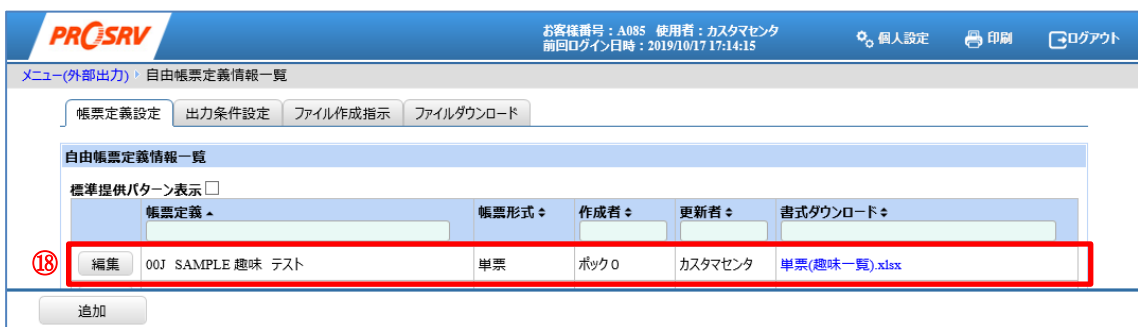
⑪ 書式ファイル
書式ファイルダウンロード: 単票(趣味一覧).xlsx 参照...

差込文言一覧

システム関数	項目名	文言	選択
	作成日	\$(システム関数.作成日)	選択
	会社名	\$(システム関数.会社名)	選択
	基準年月日	\$(システム関数.基準年月日)	選択
	未表示アラート	\$(システム関数.未表示アラート)	選択
	顔写真	\$(システム関数.顔写真)	選択

取消 削除 更新

- ⑪ 「参照」ボタンを押下し、作成した【エクセルファイル】を選択、「更新」すると、「書式ファイルダウンロード」に作成した【エクセルファイル】が保存されます。



メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧

お客様番号: A085 使用者: カスタマセンタ
前回のログイン日時: 2019/10/17 17:14:15

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

帳票定義	帳票形式	作成者	更新者	書式ダウンロード
編集 00J SAMPLE 趣味 テスト	単票	ホック0	カスタマセンタ	単票(趣味一覧).xlsx

追加

- ⑫ 更新完了すると、帳票定義の設定と【エクセルファイル】が保存されます。

(3)出力条件設定（省略可能）

出力したい対象者や、出力したい期間を条件として設定します。

最新情報からデータを出力する場合は、期間の設定は不要です。

『その他』⇒『外部出力』『出力条件設定』

お客番号: A085 使用者: カスタマセンタ
前回ログイン日時: 2019/10/17 17:14:15

メニュー(外部出力) > 自由帳票出力条件一覧

帳票定義設定 | **出力条件設定** | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

自由帳票出力条件情報一覧

標準提供パターン表示

		帳票出力条件	帳票定義	帳票形式	作成者	更新者
編集	複製	00M 2016年	00M 総支給額 履歴	明細	ポック0	給与7
編集	複製	00M 2017	00M 総支給額 履歴	明細	ポック0	ポック0
編集	複製	00T 性別	00T 所属歴	単票	ポック0	ポック0

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与 0 前回ログイン日時: 2019/11/06 10:03:03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票出力条件一覧 > 自由帳票出力条件登録

① 帳票定義 **必須** SAMPLE 趣味 テスト 標準提供(ターン表示)

設定情報

② 帳票出力条件ID 00J (半角) 帳票出力条件名 **必須** 開発 2015-2019 (全角半角)
備考 (全角半角)

帳票条件一覧

③ 対象者条件

対象情報 項目名	条件	設定値	結合	
人事マスタ 現職_所属名	～を含む(Like)	開発		削除

追加

(★)本人情報の表示対象者をだれにするか

表示条件

対象情報	項目名	条件	設定値	結合	
人事管理項目情報 趣	開始年月日	～以上(>=)	2015/01/01 (yyyy/mm/dd)	かつ	削除
	開始年月日	～以下(<=)	2019/12/31 (yyyy/mm/dd)		削除

追加

(☆)「趣味」開始年月日順5つ分を、どの期間分表示するか

⑤ 取消 削除 **更新**

- ①条件を付けたい「帳票定義」(「(2)帳票定義設定」)で作成したものを選択します。
- ②任意の「帳票出力条件 ID」「帳票出力条件名」を入力します。
- ③「追加」ボタンを押下し、「(2)帳票定義設定」の(★)「対象情報(単項目)」で選択した最新単一情報(単項目)に対して「対象者条件」を設定します。
- ④「追加」ボタンを押下し、「(2)帳票定義設定」の(☆)「対象情報(一覧項目)」で選択した履歴複数情報(一覧項目)に対して「表示条件」を設定します。
- ⑤「更新」ボタンを押下します。

※「単票形式」の場合、「③対象者条件」「④表示条件」で設定できる項目名は、「(2)帳票定義設定」にて選択している項目名だけです。条件として選択していない項目名を設定したい場合は、【エクセルファイル】の印刷範囲外に当該項目名を設定することで、条件として項目名に選択することができるようになります。

※一つの「帳票定義」に対して、複数条件を設定することができます。

(4) ファイル作成指示

『その他』⇒『外部出力』『ファイル作成指示』

お客様番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2024/09/13 12:16:37

メニュー(外部出力) > 自由帳票ファイル作成指示

帳票定義設定 出力条件設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

自由帳票ファイル作成指示情報

標準提供ボタン表示

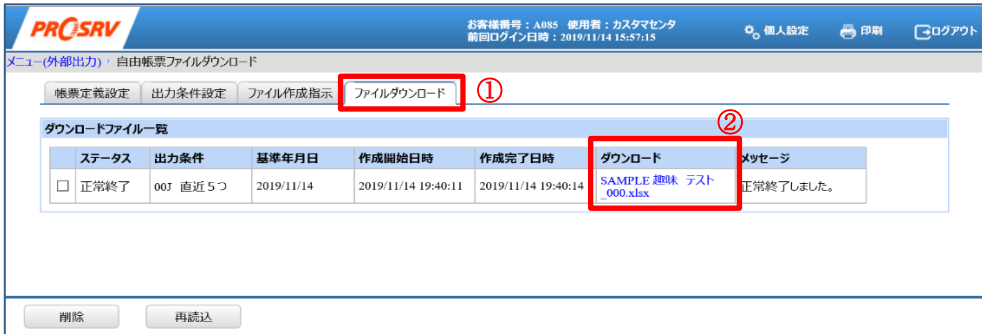
帳票定義	帳票形式	作成者	更新者	帳票出力条件	基準年月日	社員指定	ファイル形式
<input checked="" type="checkbox"/> 00J SAMPLE 趣味 テスト	単票	ボック0	カスタマセンタ	① 00J 開発 2015	② 2025/05/14	③ (半角)	④ MS Excel 2007
<input type="checkbox"/> 00K 人事タブ 経歴一覧	単票	ボック0	ボック0		2025/05/14	(半角)	MS Excel 2007
<input type="checkbox"/> 00M 総支給額 履歴	明細					(半角)	MS Excel 2007
<input type="checkbox"/> 00S 主務明細	明細					(半角)	MS Excel 2007
<input type="checkbox"/> 00T 所属歴	単票	ボック0	給与0	00T 性別	2025/05/14	(半角)	MS Excel 2007

⑤ 作成

- ① 「(3)出力条件設定」で条件を複数作成した場合は、選択可能です。
- ② (★)「対象情報(単項目)」を出力項目に選択している場合は、「基準年月日」を入力することでその年月日時点のデータを出力することが可能です。
- ③ 作成する社員を指定することも可能です。(1名)
- ④ 作成したい「ファイル形式」を選択します。
 「MS Excel 2007 以降」 …… 1従業員につきエクセル1シートが作成される
 (50人ごとに1ファイル作成され4ファイルまで(200人まで))
 「PDFファイル 分割する」 …… 1従業員につき1PDFが1zip ファイルで作成される
 (200名まで)
 「PDFファイル 分割しない」 …… 対象従業員200名までが1PDFで作成される
 (50人ごとに1PDF作成され4PDFまで(200人まで))
- ⑤ 出力する定義にし、「作成」ボタンを押下します。

(5) ファイルダウンロード

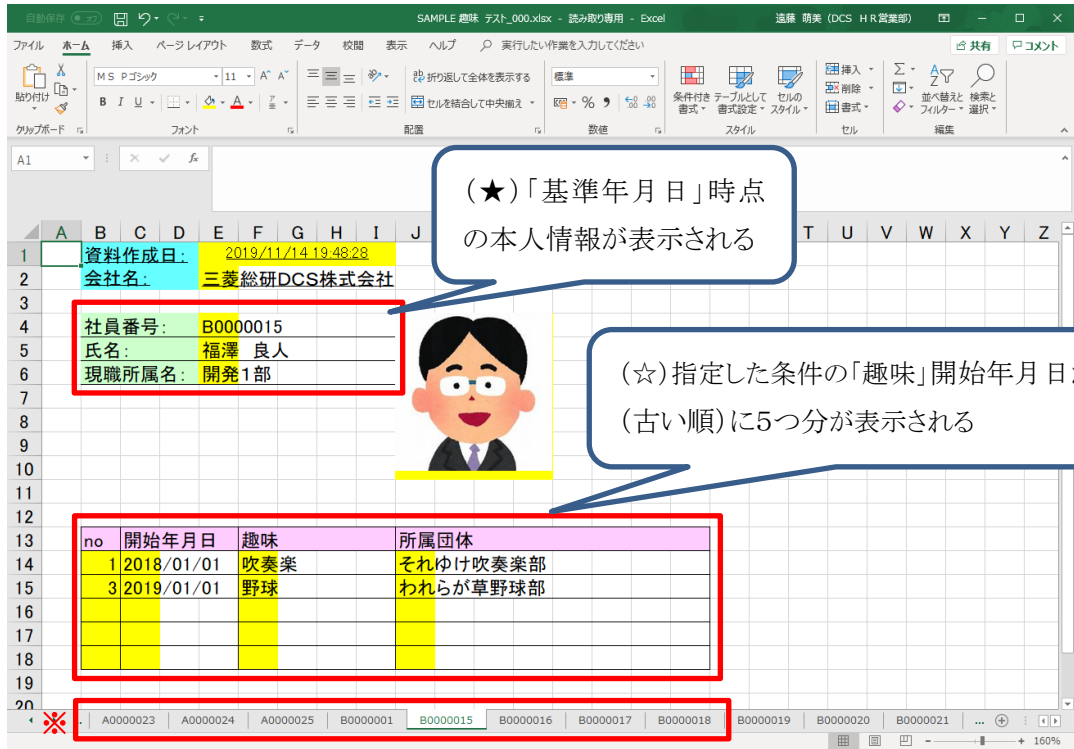
『その他』⇒『外部出力』『ファイルダウンロード』



①自動的にダウンロード画面に切り替わります。

②ファイルをダウンロードし、内容をご確認ください。

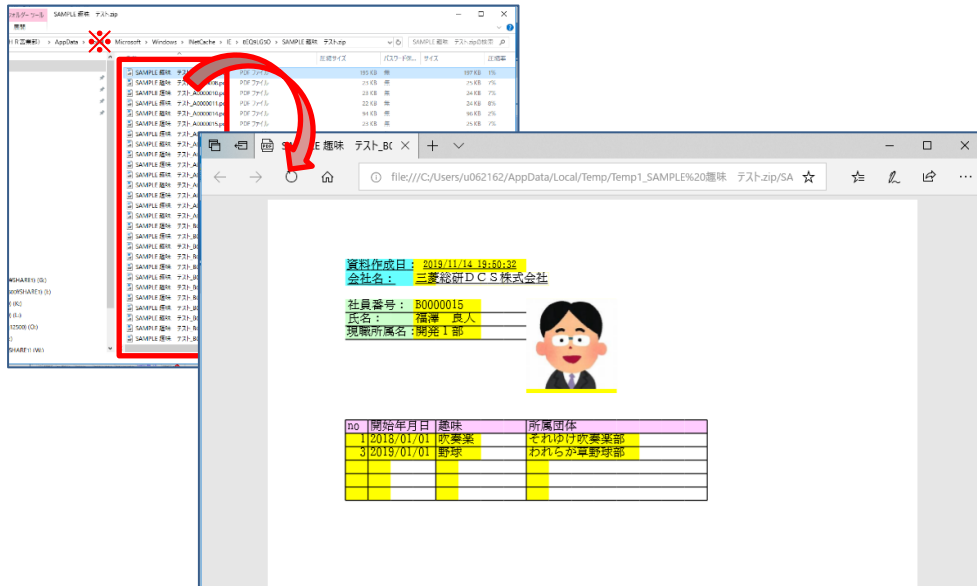
【「MS Excel 2007 以降」 出力例】



※1 従業員 1 シートの形式で出力されます。

シートは、社員番号順に左から右に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

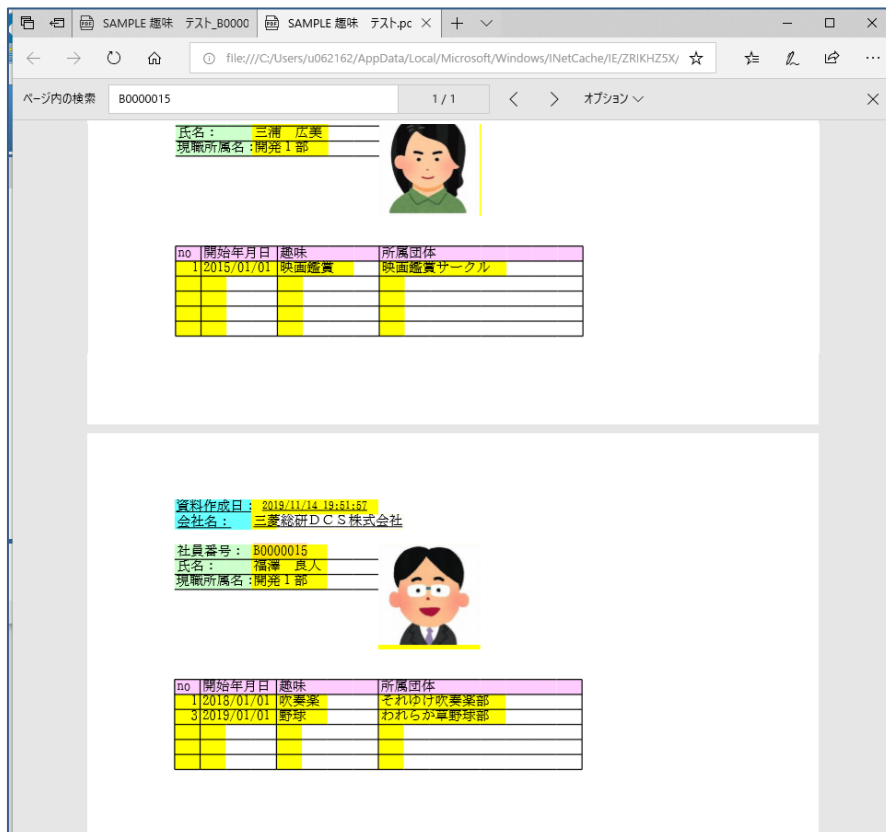
【「PDFファイル 分割する」出力例】



※1 従業員につき1PDFが1zip ファイルで作成されます。

PDF は、社員番号順に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

【「PDFファイル 分割しない」出力例】



※対象従業員が1PDFに作成されます。

社員番号順に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

＜明細形式【エクセルファイル】作成時の注意事項＞

セルに色、罫線をつける、書式設定(日付、通貨)をすることは問題ありません。

出力できる項目(差込文言)は、200項目までです。

出力できる行数、列数に上限があります。

エクセルに関数は使用できません。

Aの列には、以下のように「HDFHDFHDF」と繰り返し入力することはできません。

(中計はとれません)

A	B	C	D	E	F
1	年間給与総支給額確認表			資料作成日 :	\${システム関数.作成日}
2					
3	所属名	社員番号	氏名	支給年月日	総支給額
4					
5	合計	人数		名	
6					
7	所属名	社員番号	氏名	支給年月日	総支給額
8					
9	合計	人数		名	
10					
11	所属名	社員番号	氏名	支給年月日	総支給額
12					
13	合計	人数		名	
14					

(2) 帳票定義設定

(1)で作成した【エクセルファイル】に、出力したい値をコピー、貼り付けし、帳票定義を設定します。

『その他』⇒『外部出力』「帳票定義設定」

お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 | 出力条件設定 | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

帳票定義	帳票形式	作成者	更新者	書式ダウンロード
01T 所属歴	単票	給与 0	給与 0	単票(最新と異動履歴).xlsx

編集

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/06 12:46:30

個人設定
 印刷
 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

① 帳票形式 単票 明細

② 帳票定義ID 00M (半角)

帳票定義名 **必須** 総支給額 履歴 (全角半角)

備考 (全角半角)

③ 対象情報 **必須** 計算結果 ▼ 給与計算本処理結果(履歴) ▼

現職_所属名 ▼ 昇順 ▼

社員番号 ▼ 昇順 ▼

④ 見出し項目 表示氏名 ▼ 昇順 ▼

▼ 昇順 ▼

▼ 昇順 ▼

⑤ 整列 **必須** 支給年月日 ▼ 昇順 ▼ 削除

追加

書式ファイル **必須** 参照...

書式ファイルダウンロード

⑥ 差込文言一覧

システム関数			
項目名	文言	選択	集計
作成日	\$(システム関数.作成日)	<input type="button" value="選択"/>	
会社名	\$(システム関数.会社名)	<input type="button" value="選択"/>	
基準年月日	\$(システム関数.基準年月日)	<input type="button" value="選択"/>	
対象情報			
項目名 +	文言	選択	集計
お客様番号	#(給与計算本処理結果(履歴).お客様番号)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
給与会社番号	#(給与計算本処理結果(履歴).給与会社番号)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
支給年月日	#(給与計算本処理結果(履歴).支給年月日)	⑩ <input type="button" value="選択"/>	集計 >>
オペレーション日時	#(給与計算本処理結果(履歴).オペレーション日時)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
社員番号	#(給与計算本処理結果(履歴).社員番号)	⑧ <input type="button" value="選択"/>	集計 >>
表示氏名	#(給与計算本処理結果(履歴).表示氏名)	⑨ <input type="button" value="選択"/>	集計 >>
現職_事業所コード	#(給与計算本処理結果(履歴).現職_事業所コード)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
現職_事業所名	#(給与計算本処理結果(履歴).現職_事業所名)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
現職_勤務地コード	#(給与計算本処理結果(履歴).現職_勤務地コード)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
現職_勤務地名	#(給与計算本処理結果(履歴).現職_勤務地名)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
現職_所属コード	#(給与計算本処理結果(履歴).現職_所属コード)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
現職_所属名	#(給与計算本処理結果(履歴).現職_所属名)	⑦ <input type="button" value="選択"/>	集計 >>
現職_役職コード	#(給与計算本処理結果(履歴).現職_役職コード)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
現職_役職名	#(給与計算本処理結果(履歴).現職_役職名)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
550_個人年金保険料・新	#(給与計算本処理結果(履歴).550_個人年金保険料・新)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
551_総支給額	#(給与計算本処理結果(履歴).551_総支給額)	⑪ <input type="button" value="選択"/>	集計 >>
552_控除額計	#(給与計算本処理結果(履歴).552_控除額計)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
553_差引支給額	#(給与計算本処理結果(履歴).553_差引支給額)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
554_振込 1	#(給与計算本処理結果(履歴).554_振込 1)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
555_振込 2	#(給与計算本処理結果(履歴).555_振込 2)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
556_振込 3	#(給与計算本処理結果(履歴).556_振込 3)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
557_現金	#(給与計算本処理結果(履歴).557_現金)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>
558_健康保険・計算	#(給与計算本処理結果(履歴).558_健康保険・計算)	<input type="button" value="選択"/>	集計 >>

取消 削除 更新

①「明細」を選択します。

「単票形式」・・・1従業員1シートの形式で出力する。

「明細形式」・・・1シートに複数名の一覧を出力する。

②任意の「帳票定義 ID」「帳票定義名」を入力します。

③「対象情報」を選択すると、一覧が表示されます。

(「明細形式」では、「対象情報」は1つしか選択できませんが、「3. 対象情報設定」を行うことにより、複数選択することもできます)

④選択した項目(最大5項目)は、「見出し項目」としてD(ディテール)行に何度も同じ値が表示されません。(今回は「所属名」「社員番号」「氏名」が従業員ごとに最初の1行だけ表示されます)

⑤「④見出し項目」で選択した項目以外で、D(ディテール)行の表示順を指定します。

(「④見出し項目」で選択した項目は、「⑤整列」で選択することはできません)

⑥「差込文言一覧」にて、帳票出力時に必要な項目を出力(コピー、貼り付けを)できます。

<D(ディテール)行のコピー、貼り付け>

⑦⑧⑨⑩⑪出力したい項目(今回は⑦「現職_所属名」⑧「社員番号」⑨「表示氏名」⑩「支給年月日」⑪「総支給額」)の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

<F(フッター)行のコピー、貼り付け>

⑫⑬出力したい項目(今回は⑫「社員番号」集計「カウント」⑬「総支給額」集計「合計」)を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

「最大」・・・最大値を出力 「最小」・・・最小値を出力

「カウント」・・・データの個数を集計し出力(人数や、件数など)

「合計」・・・データの値を合算し出力

⑭すべての項目のコピー、貼り付けが終わったら、【エクセルファイル】は保存し閉じます。

※ H(ヘッダー)・・・何も貼り付けません。
D(ディテール)・・・個人の出力したい値を貼り付けます。
F(フッター)・・・合計など、集計データを出力します。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: ボック0
前回ログイン日時: 2018/04/06 12:46:30 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

帳票形式 単票 明細
 帳票定義ID 00M (半角)
 帳票定義名 必須 総支給額 履歴 (全角/半角)
 備考 (全角/半角)

対象情報 必須 計算結果 給与計算本処理結果(履歴)
 見出し項目 現職 所属名 昇順
 社員番号 昇順
 表示氏名 昇順
 支給年月日 昇順 削除

書式ファイル 必須 L:\グループフォルダ\カスタマイズ\チーム講習会\講習会当日資料\PoC拡張機能\自由帳票\明細(所属歴) .xlsx 参照...
 書式ファイルダウンロード

更新

⑮「参照」ボタンを押下し、作成した【エクセルファイル】を選択、「更新」すると、「書式ファイルダウンロード」に作成した【エクセルファイル】が保存されます。

『その他』⇒『外部出力』「帳票定義設定」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: ボック0
前回ログイン日時: 2018/04/06 12:46:30 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

帳票定義	帳票形式	作成者	更新者	書式ダウンロード
編集 00M 総支給額 履歴	明細	ボック0	ボック0	明細(所属歴) .xlsx
編集 00T 【SAMPLE】所属歴	単票	ボック0	ボック0	単票(最新と異動履歴) .xlsx
編集 01T 所属歴	単票	給与0	給与0	単票(最新と異動履歴) .xlsx

追加

⑯更新完了すると、帳票定義の設定と【エクセルファイル】が保存されます。

(3) 出力条件設定(省略可能)

出力したい対象者や、出力したい期間を条件として設定します。

最新情報からデータを出力する場合は、期間の設定は不要です。

『その他』⇒『外部出力』「出力条件設定」

編集	複製	帳票出力条件	帳票定義	帳票形式	作成者	更新者
		00M 2016年	00M 総支給額 履歴	明細	ボック0	ボック0
		00T 性別	00T 【SAMPLE】所属歴	単票	ボック0	ボック0
		00T 異動履歴2016	00T 【SAMPLE】所属歴	単票	ボック0	ボック0
		01M 2016年			給与0	給与0
		01M 2017年			給与0	給与0
		01T 01T 異動履歴 2016年			ボック0	給与0
		01T 01T 異動履歴 2017年			ボック0	ボック0

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

① 帳票定義 必須 00M 総支給額 履歴

② 帳票出力条件ID 00M (半角) 帳票出力条件名 必須 2016年 (全角半角)

対象情報	項目名	条件	設定値	結合	削除
給与計算本処理結果(履歴)	支給年月日	～より大きい(>)	2016/01/01 (yyyy/mm/dd)	かつ	削除
	支給年月日	～より小さい(<)	2016/12/31 × (yyyy/mm/dd)		削除

④ 更新

①条件を付けたい「帳票定義(「(2)帳票定義設定」で作成したもの)」を選択します。

②任意の「帳票出力条件 ID」「帳票出力条件名」を入力します。

③「追加」ボタンを押下し、条件を設定します。

④「更新」ボタンを押下します。

※一つの「帳票定義」対して、複数条件を設定することができます。

(4) ファイル作成指示

『その他』⇒『外部出力』「ファイル作成指示」

自由帳票ファイル作成指示情報

標準提供ボタン表示

帳票定義	帳票形式	作成者	更新者	帳票出力条件	基準年月日	社員指定	ファイル形式
<input type="checkbox"/> 00J SAMPLE 趣味 テスト	単票	ボック0	カスタマセンタ	00J 開発 2015	2025/05/14	(半角)	MS Excel 2007
<input checked="" type="checkbox"/> 00M 総支給額 履歴	明細	ボック0	ボック0	00M 2016年		(半角)	MS Excel 2007
<input type="checkbox"/> 00S 主務明細	明細	ボック0	ボック0	00M 2016年		(半角)	MS Excel 2007
<input type="checkbox"/> 00T 所属歴	単票	ボック0	給与0	00M 2017	2025/05/14	(半角)	MS Excel 2007

作成

① 「(3)出力条件設定」で条件を複数作成した場合は、選択可能です。

② 作成する社員を指定することも可能です。(1名)

③ 作成したい「ファイル形式」を選択します。

「MS Excel 2007 以降」 …… 1従業員につきエクセル1シートが作成される
(50人ごとに1ファイル作成され4ファイルまで(200人まで))

「PDFファイル」 …… 対象従業員200名までが1PDFで作成される
(50人ごとに1PDF作成され4PDFまで(200人まで))

④ 出力する定義に し、「作成」ボタンを押下します。

3.対象情報設定(『外部出力』メニュー)

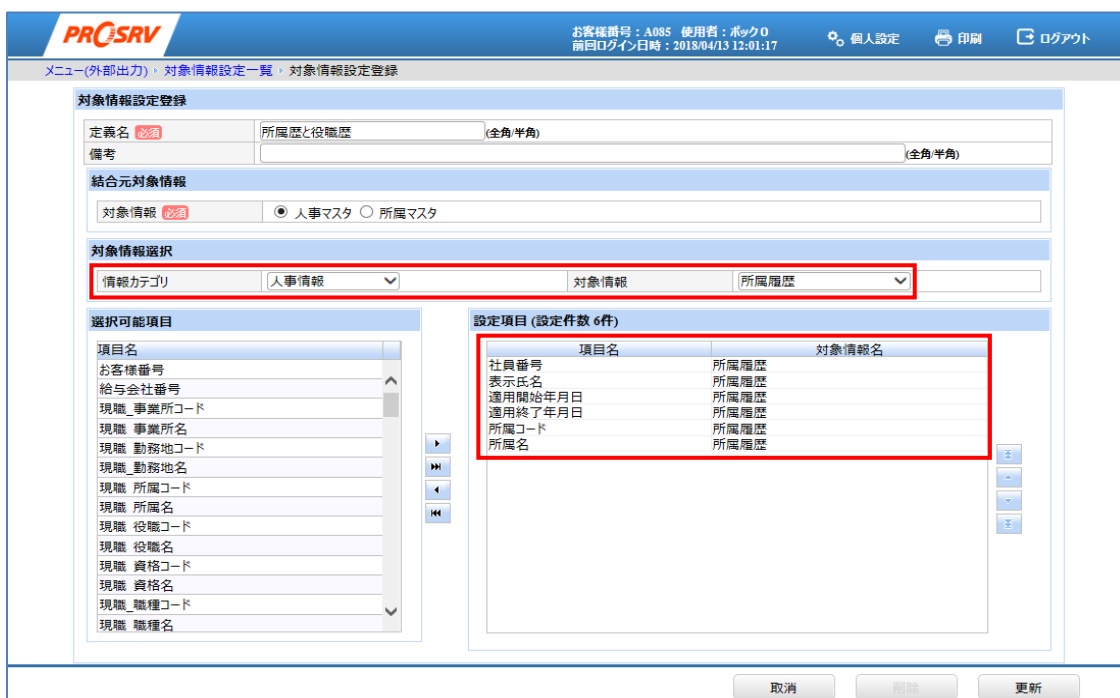
お客様が自由に出力対象情報を結合し(4件まで)、「外部出力」と「自由帳票」の「明細形式」(『外部出力』メニュー)で使用できます。

従来2回ファイルを出力し社員番号などでデータを結合していた作業が、1回でできるようになります。

『その他』⇒『外部出力』『対象情報設定』



例:「人事情報」の「所属履歴」と、「人事管理項目情報」の「役職歴」を結合し、出力する場合
 (1)「人事情報」の「所属履歴」の出力をします。



「情報カテゴリ」に「人事情報」、「対象情報」に「所属履歴」を選択し、必要な項目を設定します。

(2)「人事管理項目情報」の「役職歴」の出力をします。

対象情報設定登録

定義名 **必須** 所属歴と役職歴 (全角半角)

備考 (全角半角)

結合元対象情報

対象情報 **必須** 人事マスタ 所属マスタ

対象情報選択

情報カテゴリ 人事情報 対象情報 役職歴

選択可能項目

項目名
お客様番号
給与会社番号
社員番号
表示氏名
現職_事業所コード
現職_事業所名
現職_勤務地コード
現職_勤務地名
現職_所属コード
現職_所属名
現職_役職コード
現職_役職名
現職_資格コード
現職_資格名

設定項目 (設定件数 10件)

項目名	所属履歴	対象情報名
社員番号	所属履歴	
表示氏名	所属履歴	
適用開始年月日	所属履歴	
適用終了年月日	所属履歴	
所属コード	所属履歴	
所属名	所属履歴	
適用開始年月日	役職履歴	
適用終了年月日	役職履歴	
役職コード	役職履歴	
役職名	役職履歴	

取消 削除 **更新**

同じ画面で「情報カテゴリ」を「人事管理項目情報」、「対象情報」を「役職歴」に変更し、必要な項目を追加で設定して、「更新」ボタンを押下します。

(3) 新しい「対象情報」が作成されます。

対象情報設定一覧

対象情報	備考	作成者	更新者
編集 家族と住所		給与0	給与0
編集 所属歴と役職歴		ホック0	ホック0
編集 所属歴と勤務歴		給与0	給与0
編集 所属歴と業務歴		給与0	給与0

追加

「外部出力」と、「自由帳票」の「明細形式」で「対象情報」が選択できるようになります。

(4)「外部出力」で作成した「対象情報」を選択し、出力します。

『その他』⇒『外部出力』『出力項目設定』



「情報カテゴリ」に「結合対象情報」を選択し、「対象情報」に作成したものを選択します。

「出力条件設定」「出力ファイル設定」も設定します。

(5)ファイルを作成します。

『その他』⇒『外部出力』『ファイル作成指示』

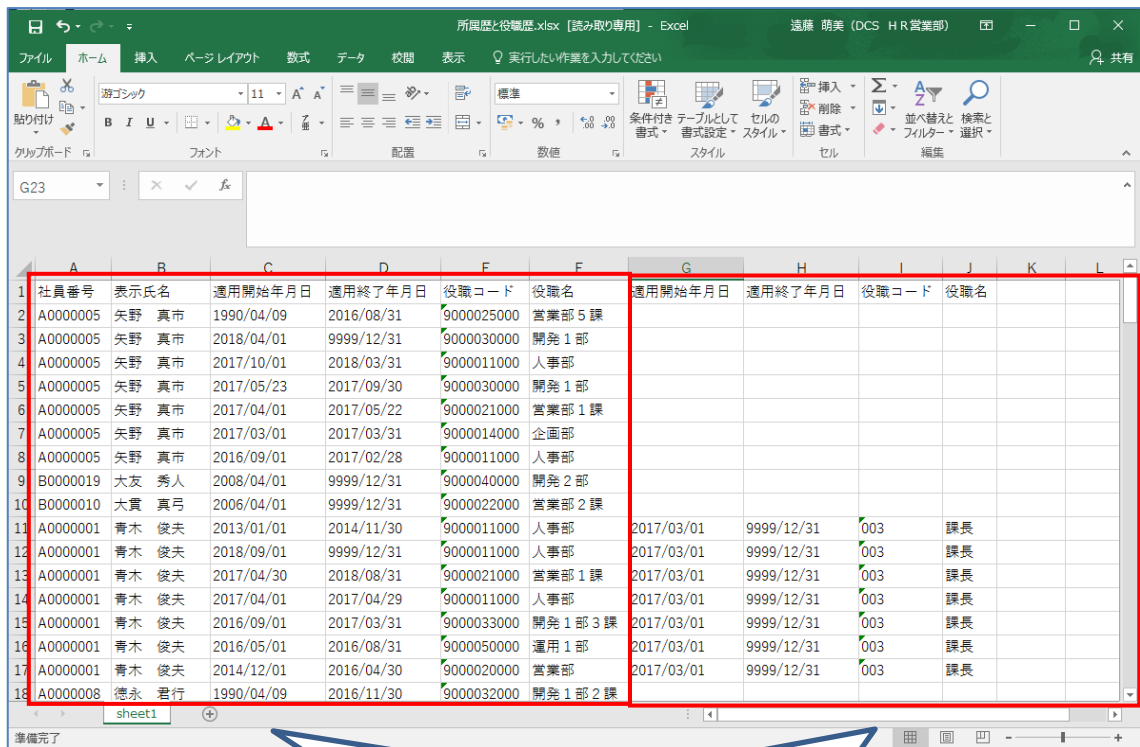


作成したいファイルに☑をつけ、「基準年月日」を入力します。

※「基準年月日」を指定した場合、指定した時点の情報が出力されます。

<外部出力ファイル出力例>

「所属歴」「役職歴」から、「基準年月日」時点の情報が一度に出力されます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	社員番号	表示氏名	適用開始年月日	適用終了年月日	役職コード	役職名	適用開始年月日	適用終了年月日	役職コード	役職名		
1	A0000005	矢野 真市	1990/04/09	2016/08/31	9000025000	営業部 5 課						
2	A0000005	矢野 真市	2018/04/01	9999/12/31	9000030000	開発 1 部						
3	A0000005	矢野 真市	2017/10/01	2018/03/31	9000011000	人事部						
4	A0000005	矢野 真市	2017/05/23	2017/09/30	9000030000	開発 1 部						
5	A0000005	矢野 真市	2017/04/01	2017/05/22	9000021000	営業部 1 課						
6	A0000005	矢野 真市	2017/03/01	2017/03/31	9000014000	企画部						
7	A0000005	矢野 真市	2016/09/01	2017/02/28	9000011000	人事部						
8	B0000019	大友 秀人	2008/04/01	9999/12/31	9000040000	開発 2 部						
9	B0000010	大貫 真弓	2006/04/01	9999/12/31	9000022000	営業部 2 課						
10	A0000001	青木 俊夫	2013/01/01	2014/11/30	9000011000	人事部	2017/03/01	9999/12/31	003	課長		
11	A0000001	青木 俊夫	2018/09/01	9999/12/31	9000011000	人事部	2017/03/01	9999/12/31	003	課長		
12	A0000001	青木 俊夫	2017/04/30	2018/08/31	9000021000	営業部 1 課	2017/03/01	9999/12/31	003	課長		
13	A0000001	青木 俊夫	2017/04/01	2017/04/29	9000011000	人事部	2017/03/01	9999/12/31	003	課長		
14	A0000001	青木 俊夫	2016/09/01	2017/03/31	9000033000	開発 1 部 3 課	2017/03/01	9999/12/31	003	課長		
15	A0000001	青木 俊夫	2016/05/01	2016/08/31	9000050000	運用 1 部	2017/03/01	9999/12/31	003	課長		
16	A0000001	青木 俊夫	2014/12/01	2016/04/30	9000020000	営業部	2017/03/01	9999/12/31	003	課長		
17	A0000008	徳永 君行	1990/04/09	2016/11/30	9000032000	開発 1 部 2 課						

「人事情報」-「所属履歴」
「基準年月日」で指定した時点の情報が出力

「人事管理項目情報」-「役職歴」
「基準年月日」で指定した時点の情報が出力