組合員基本情報の設定

メインメニュ ⇒ 組合員基本情報 ⇒ 基本情報 1,2 と進みます。

1. 基本操作

• • •		JRS		
A := ¹	 ● 職員コード順 ● 支部>職場コード順 	個人マスタ(組合員基	本情報)	
+	追加 🖪 保存 🗕 削除	$\langle \langle \rangle \rangle$	Q 検索 「 全件表示	
基本情報1 基本情報	2 印刷 その他の作業			
職員コード		加入状況]
姓名		単組コード	~)
フリカナ	[職場異動日		
性別		職場コード (×]
生年月日	(年齢	支部コード	~]
郵便番号	4月2日起	点 ^{车齢} 新規加入年月日		
住所1		採用コード]
住所2		職種コード	~]
電話		脱退年月日		
		脱退理由コード	▼]
		退職年月日		
		退職理由コード	×]
		組合内訳コード	×]
		自治労共済コード	↓ ↓]

レコードの新規の追加	"追加"のボタンを押します。					
保存(データの書込)	データの編集が終わったら"保存"ボタンを押してください。					
	フィールドの枠外でクリックしても保存できます。					
削除	削除したいレコードを表示させたのちに"削除"ボタンを押し					
	ます。					
レコードポインタの移動	◆ く > → の各ボタンを押します。					
一覧表への切り替え	== このボタンを押してください。					
検索について	レコード件数 696/696 Q 検索 「 全件表示					
	検索モードを押すと検索条件を入れる画面に変わります。検					
	索条件を入れた後に"検索実行"を押してください。					
	全表示を押すと検索は解除されます。					
	検索については後で説明します。					

2. 組合員データを Excel ファイルから読み込む

"その他の作業"の画面を出してください。

基本情報 1 基本情報 2 印刷	その他の作業
年齢一括計算 支部自動設定	初期設定で期首期日を確認してから実行してください。 4月2日現在で年齢計算をします。この処理は毎年行ってください。 支部コードが空白の場合、 職場コードに基づいて支部コードを自動設定します。
Excel出力	
Excel入力	
対象レコードの削除	
この処理を実行すると、月汐	<台帳の関連レコードも削除されます。

"Excel 入力"のボタン押すと次の画面になりますので、"サンプル名簿"を選択してください。



次のようなマッピング画面が出ます。

レコードがない場合は追加モードを選択して、職員コードを"インポート"に変更します。

ソース		ターゲット
サンプル名簿.xlsx	追加 ——— >	現在のテーブル
ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド
職員コード(インポート	職員コード
姓名(インポート	姓名
セイメイ	インポート	רי "לי" ל
性別(インポート	性別
生年月日	インポート	生年月日

レコードがある場合は、マッピング画面は次のようになります。

ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド
職員コード	照合フィールド	職員コード
氏名	インポート	姓名
シメイ	インポート	フリカ゛ナ
性別	インポート	性別

これは、運用中において Excel ファイルで出力して、Excel でデータを編集して保存し、保存した Excel データを読み込む時のモードです。

既にあるデータは更新され、存在しないデータは追加されます。

- 3. Excel で編集したデータを新規に入力する場合は、
 - サンプルデータを参考にして、Excel データを作成してください。



実データを読み込む前にサンプルデータをすべて削除してください。
 "対象レコードの削除"ボタンを実行すると、レコード件数は 0/0 になります。
 また、この処理を実行すると、個人データの関連する"月次台帳"のデータも削除されます。

Excel データの読込方法は、前節で説明しています。

- 4. 既にあるデータを Excel で編集して、再び読み込む場合、
 - 保存先とファイル名を指定して、Excel 出力をします。
 - Excel でデータを編集します。
 訂正や新規追加もできますが、既存の"職員コード"は変更や重複しないように注意してください。
 - 編集した Excel ファイルを読み込みます。
 インポートのマッピング画面は次のようになりますので確認してからインポートをしてください。職員コードは"照合フィールド"になります。

ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド
職員コード	照合フィールド	職員コード
姓名	インポート	姓名
セイメイ	インポート	רי לעלי

【重要な注意】

誤ってデータを読み込んだ場合、元に戻せませんので、データのバックアップを行なって から実行してください。 5. 組合員情報の入力

基本情報は1と2があります。 基本情報1

基本情報] 基本情報	2 印刷 その他の作業				
加入状況コード	● 1 組合員 ○ 2 非組合員 ○ 99 退職	加入状況	1 ~	組合員]
職員コード	100002	単組コード	×	[J
姓名	竹内 めぐみ	職場異動日			
フリカナ	P49111 114993	職場コード	1105 ~	スヴァールバル諸島およびヤン	
性別	女 🗸	支部コード	9 ~	北九州	
生年月日	2010/08/04 三 年齢 10	新規加入年月日			
郵便番号	999-9999 Q 住所 4月2日年齢	採用コード	~ ~		J
住所 1	東京都千代田区桜田1-2-10	職種コード	~ ~		J
住所 2		脱退年月日			
電話	099-999-9999	脱退理由コード			J
		退職年月日			
		退職理由コード	~		J
		組合内訳コード	~ ~		J
		自治労共済コード	~ ~		J

組合員情報2

李佰報 基本 佰報 乙	印刷 その他の作業	
100001	平賀 真一	<i>х</i> ғ
口座管理番号	100002	
銀行コード	1101 - <mark>オリオン</mark>	
支店コード	102 v 7 [#] 7v	
預金種目	1 1 = 普通 2 = 当座	
口座番号	9999999	
口座名義人	74914 84993	任用履歴
	予備の引き落とし口座	任用始期" 任用終期 コード >
銀行コード	~	
支店コード		
預金種目	1 = 普通 2 = 当座	
口座番号		
口座名義人	アイウエオ カキクケコ	

入力項目の補足事項は次の通りです。最低必要な入力フィールドは赤枠の箇所です。

職員コード	半角の英数文字 で入力してください。							
	桁数は何桁でも構いませんが、必ず揃えてください。桁数が							
	混在すると正常に整列できません。							
組合員名とフリカナ	組合員名を入れて Enter Key を押すとフリガナも自動で入力							
	されます。							
生年月日と年齢	生年月日は西暦年で入れてください。年齢は入力不要です。							
	年齢は"その他"の画面で一括計算をすると、4月2日起点で							
	の年齢計算ができます。							

郵便番号と住所	郵便番号は、720-0063 のように入れてください。						
	住所1が空白の状態で"住所検索"ボタンを押すと、住所が入						
	ります。						
加入状況	加入状況コード 🏾 🛛 組合員 🔍 2 非組合員 🔍 99 退職						
	組合員が選ばれていないと"月次台帳"には表示されません。						
職場コードと支部コー	支部コードは職場コードとあらかじめ連結されていますの						
F	で、職場コードを入れると支部コードは自動的に入ります。						
	ただし、支部コードは必要に応じて変更ができます。支部コ						
	ードを変更したものは、職場コードを変えても自動的には書						
	き変わることはありません。						
引落をする金融機関の	銀行コード、支店コード、預金種目、口座番号、口座名義人						
登録	を入れてください。口座名義人は半角カタカナです。デフォルト						
	ではフリカナが自動的に入りますが、必要に応じて変更して						
	ください。						
	金融機関の登録は予備がありますので、必要に応じて活用し						
	てください。						
任用履歴	期間と理由をコードで選んで入れてください。						
	登録できる履歴は制限がありません。						
作成日と修正日	自動的に日時が入り変更は出来ません。また、必要に応じて						
	操作した人のアカウント名も取得していますが、表示はして						
	いません。						
その他の各種のコード	必要に応じて登録してください。						
による登録							

【口座管理番号】

金融機関からの引落において、個人を特定するユニークな番号です。

通常は職員コードを使いますが、職員コードに数字以外の文字が入ると、金融機関での 引き落としの際にエラーが生じますので、その場合は口座管理番号を適当な数値に変更し てください。

例)

職員コード A0001 の場合 口座管理番号は A を"65"に変えて 650001 などのように してください。

職員コードが数値の場合は 職員コード = 口座管理番号 となります。

6. 検索(レコードの絞り込み)

"検索"ボタンを押すと、次のような画面に変わります。

			JRS				
<u></u> ₹	検索条件 4	検索追加 はAND検索になりま は検索追加を押して	削除 す。 ください。	□→ 検索実行	検索マニュアル		
				/			
職員コード	100002100020		単組コード	٩			
加入状況コード	٩		職場コード	٩			
姓名	Q		支部コード	٩			
セイメイ	٩		職場異動日	٩			
性別	٩		新規加入年月日	٩			
生年月日	Q			1			
検索条件の設	定	検索条件	「を入れてくだ	さい。			
		単独の検索のほかに複数のフィールドに検索条件を入れる					
		とフィールド間の AND 検索になります。					
		FileMaker の検索機能は非常に充実しています。詳しくは次					
		のボタンを押してください。					
AND 検索		検索条件を入れて、"検索実行"を押してください。					
OR 検索		複数のフィールドに検索条件を入れると、"AND 検索"にな					
検索の実行に	ついて	ります。					
		検索追加	1を押すと、検	索条件を入れる	画面が増えます。複		
		数の検索	三面に検索条	件を入れて検索	すると、"OR検索"		
		になります。					
		不要な検索画面は"削除"ボタンで削除できます。					
		この削除は、データの削除ではありません。					

7. 一覧表への切り替え

このボタンを押すと、一覧表での表示になります。



すべての項目ではありませんが、主要な項目の一覧表になります。

左端のボタンを押すと、元の画面に戻ります。

•	••										JRS							
	Â		C	0 # • 3	■1月コード順 2部>職場コード順	エクセルは	出力		ᢏ 検索	「」 全件	表示 レコード件数 695/695							
	支部	殿将	加入状况	職員コード			11 :30	生年月日	年間	孵任寄号	住所1	住所2	電話 1	電話2	電話3	口座管理番号	無程	
c	3	1011	10	100002	平賀 真一	74958 \$4993	男	2009/04/21	11	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100002	1101	95° 9
c	9	1105	10	100003	竹内 めぐみ	74928 24973	女	2010/08/04	10	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100003	1105	160
c	1	1082	10	100004	三枝 仁品	74928 24972	男	2011/06/07	9	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100004	1105	182
c	19	1228	10	100005	杉油 徹	74918 84993	男	2009/08/01	11	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100005	1105	160
c	10	1/17	10	100006	須田 沙耶	74928 24993	女	2009/01/13	11	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100006	1105	162
c	19	1079	10	100007	土橋 美嘉	74958 84993	女	2010/03/01	10	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100007	1101	95' 7
c	1	1015	10	100008	辻 恵望子	74958 84993	女	2011/04/21	9	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100008	1105	160
c	ľ	1243	10	100009	三橋 高史	79528 249953	男	2007/08/31	13	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100009	1101	95' 7
c	15	1090	10	100010	竹原 祐基	74958 84993	男	2007/02/27	13	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100010	1101	95 9
c	3	1010	10	100011	斉藤 恵子	74928 84993	女	2009/06/26	11	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100011	1101	15 9
С	12	1186	10	100012	皆川 かおり	74928 84993	女	2006/06/01	14	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100012	1105	180
c	19	1077	10	100013	小田島 桃子	74958 84993	女	2010/09/28	10	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100013	1101	95° 9
С	1	1013	10	100014	田原 菜摘	74928 84993	女	2010/07/11	10	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100014	1101	95 9
c	1	1146	10	100015	磯部くるみ	74958 84993	女	2007/10/15	13	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100015	1101	95° 7
c	16	11/1	10	100016	田所仁晶	74928 84992	男	2011/01/30	9	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100016	1105	100
c	4	1125	10	100017	野際 敏和	74928 84992	男	2009/08/07	11	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100017	1105	163
c	12	1091	10	100018	大沢 ケンイチ	74958 84993	男	2011/05/02	9	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100018	1101	95° 7
c	4	1126	10	100019	諏訪 耕司	74958 84993	男	2009/02/18	11	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100019	1105	160
c	1	1231	10	100020	大井 翔太	P493\$ \$4993	男	2011/10/26	9	999-9999	東京都千代田区桜田1-2-10		099-999-9999			100020	1105	142

エクセル出力の例

• •	● ● ● 白助保存 ● ヤン) 介 品 ぼ ∽ ∨ び マ							🖻 名称未設定 🗸					
ホーム	<u>ホーム</u> 押入 芸芸 ページレイアウト 数式 データ 校測 表示 ♀ 操作アシスト												
ĥ	X 100000	遊ゴシック (本文)	✓ 11 ✓ A [*] A [*]	≡ = = * .	ob co 折り返して全体を表示する	• 標準	v	- • - •	標準	どちらでも 悪い	良い	チェック セル	
~~~	[]] ⊐ビ– ∨ ≪ ≣xt	B I <u>U</u> ▼   <u>⊞</u> ▼	🗠 • 🛕 • 🛛 🖏 •		🔃 セルを結合して中央揃え 🗸	KH v % 🤊	<b>108</b> <u>-</u> 00	条件付き テーブルと 書式 して書式設定	メモ	リンクセル 計算	警告文	出力	挿入
A1	‡ × √	fx 支部コード											
	A	В	С	D	E F	G		н	1	L. L.	K	L	
1	支部コード	職場コード	加入状況コード	職員コード	姓名 798'7	性別		生年月日	年齢	郵便番号	住所1	住所2	
2	3	3 1011	10 1000	002 平賀 真一	アイウエオ カキクケコ	男		2009/04/21		11 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
3	ş	9 1105	10 1000	103 竹内めぐ	A 74914 34953	女		2010/08/04		10 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
4	1	1 1082	10 1000	004 三枝 仁昌	アイウエオ カキクケコ	男		2011/06/07		9 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
5	19	9 1228	10 1000	005 杉浦 徽	アイウエオ カキクケコ	男		2009/08/01		11 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
6	10	0 1177	10 1000	006 須田 沙耶	アイウエオ カキウケコ	女		2009/01/13		11 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
7	19	9 1079	10 1000	007 土橋 美嘉	アイウエオ カキクケコ	女		2010/03/01		10 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
8	4	4 1015	10 1000	008 辻 恵望子	アイウエオ カキクケコ	女		2011/04/21		9 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
9	19	9 1243	10 1000	009 三橋 高史	アイウエオ カキクケコ	男		2007/08/31		13 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
10	15	5 1090	10 1000	)10 竹原 祐基	アイウエオ カキクケコ	男		2007/02/27		13 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
11		3 1010	10 1000	)11 斉藤 恵子	P4918 88993	女		2009/06/26		11 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
12	12	2 1186	10 1000	012 皆川 かお	U Pr(\$z# 84553	女		2006/06/01		14 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
13	19	9 1077	10 1000	)13 小田島 桃	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	女		2010/09/28		10 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
14	1	1 1013	10 1000	)14 田原菜摘	アイウエオ カキウケコ	女		2010/07/11		10 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
15		1 1146	10 1000	015 磯部くる	A P(018 84093	女		2007/10/15		13 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
16	16	5 1171	10 1000	016 田所仁晶	アイウエオ カキクケコ	男		2011/01/30		9 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
17		4 1125	10 1000	)17 野際 載和	アイウエオ カキクケコ	男		2009/08/07		11 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
18	12	2 1091	10 1000	)18 大沢ケン	イチ Pri9Ixt 88993	男		2011/05/02		9 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
19	4	4 1126	10 1000	319 諏訪 耕司	アイウエオ カキクケコ	男		2009/02/18		11 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
20	:	1 1231	10 1000	)20 大井 翔太	アイウエオ カキクケコ	男		2011/10/26		9 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
21	16	5 1089	10 1000	)21 菜山 たま	ð 74914 ák951	女		2007/06/11		13 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
22	9	9 1098	10 1000	)22 中本 ひか	U Pr(9x# 849913	女		2011/08/06		9 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!
23	1	1 1149	10 1000	23 杉野 雅彦	74928 84993	男		2010/04/28		10 999-9999	東京都千代田区桜田	1 - 2 - 1 0	09!

# 8. 印刷帳票

現在用意している帳票は下記のボタンの通りです。 出力例は、別紙の資料を見てください。

• 印刷やエクセル出力をする前に、対象レコードを"一覧表"などで確認してから出力して ください。

			JRS		
▲ 三一覧表	● 職員コード順 ● 支部>職場コード順	個人マス	タ(組合員基本情	青報) レコード件数 19/695	
+ 追加 ┗	保存 _ 削除	• •	> >	Q、検索 「 全件表示	
基本情報1 基本情報2 印刷	その他の作業				
100020 大井 翔	汰				
個人名簿					
住所一覧表1	Excel出力				
住所一覧表2					
金融機関一覧表	Excel出力				
タックシール					

9. 印刷に関する共通説明

印刷ボタンを押すと、次のようなプレビュー画面での共通した操作メニュが出ます。

	JRS 正 Excel ファイルとして保存 印刷 用紙設定 添方法の切り替え:  一 三 = == / フレビューの終了
印刷と印刷範囲	印刷ボタンを押してください。     この画面は Mac パソコンと window パソコンでは異たります。
	プリント プリンタ: EPSON PX-S05 Series プリセット: デフォルト設定
	現在のレコード     レイアウト フィールドは書式に従う     マ     アDF ▼ 詳細を非表示     キャンセル ブリント
	印刷を美行する前にあらかしめ印刷したいレコートを選択しておい てから、"すべて"のモードで印刷するのが一般的です。 印刷は通常は"対象レコード"で印刷してください。
用紙設定	■ 用紙設定のボタンを押すと次のような画面が出ます。
	この設定はプログラムで行っていますので通常変更は不要です。 <u> </u>
	新大橋小: 100% ? キャンセル OK
	拡大縮小は windows パソコンの場合はプリンタのプロパティの設定 で行ってください。
その他	Excel ファイルとして保存 PDF ファイルとして保存
	Excel 出力や PDF 作成も実行できますが期待通りにならないことも ありますのでご承知ください。
終了をするには	"プレビューの終了"ボタンを押すと、元の画面に戻ります。 窓を"閉じる"ボタンを押すとシステムが終了しますので注意してく

# 10. そのほかの作業

基本情報	1 │ 基本情報2 │ 印刷 │	その他の作業
1	年齢一括計算	初期設定で期首期日を確認してから実行してください。 4月2日現在で年齢計算をします。この処理は毎年行ってください。
	支部自動設定	支部コードが空白の場合、 職場コードに基づいて支部コードを自動設定します。
	Excel出力	
	Excel入力	
	対象レコードの削除	
	この処理を実行すると、月辺	<u>欠台帳の関連レコードも削除されます。</u>

年齡一括計算	初期設定で期首期日を確認してから実行してください。					
	4月2日現在で年齢計算をします。					
	この処理は毎年行ってください。					
Excel 出力	職員基本情報をエクセルに出力します。					
	出力先やファイル名を指定してエクスポートしてください。					
Excel 入力	Excel出力したデータをエクセルで加工して入力することができま					
	す。レコードの照合キーは組合員コードですので、これは変更し					
	ないでください。					
	Excel出力 ⇒ Excelでデータ加工 ⇒ Excel入力 を行う場合は					
	マッピング画面で職員コードが"照合フィールド"になっているこ					
	とを確認してください。					
	ソースフィールド マッピング ターゲットフィールド					
	職員コード 照合フィールド 職員コード					
	マンボート マンボート マンボート フリガ ナ					
	性別 インポート 性別					
対象レコードの削	対象範囲のレコードをすべて削除します。					
除	削除したデータは復元できません。					
	また、関連する月次台帳のデータもすべて削除されます。					

補足)外部データを入力する場合は必ずデータファイルのバックアップコピーを行ってか ら実行してください。