

組織改編の手順書

当手順書では、組織改編に伴う『奉行製品』で必要な操作を説明しています。
組織改編の準備を計画的に進めるために、一連の流れをご確認ください。

組織改編の流れ

■『人事奉行』をご利用の場合

- 【1】 部門の設立・廃止・名称変更を登録する 2
- 【2】 組織改編案を作成する 6
- 【3】 改編する 7

■『給与奉行』・『就業奉行』・『法定調書奉行』をご利用の場合 （『人事奉行』をご利用でない場合）

- 【1】 部門の設立・廃止・名称変更を登録する 9
- 【2】 組織体系を登録する 10

■『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』・『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』・ 『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』をご利用の場合

- 「管理ポータル」の組織を改編する 11

■『人事奉行』をご利用の場合

【1】部門の設立・廃止・名称変更を登録する

●部門を設立する場合

部門を新規登録します。

- ① [組織情報]-[部門登録]メニューを選択します。
- ② 「コード」欄に設立する部門のコードを入力します。
- ③ 部門名や設立年月日、組織図名など、必要な情報を入力し、F12[登録]キーを押します。

部門登録

新規

コード	部門名	設立年月日	廃止年月日	登録件数
202	企画部 営業課	年 4月 1日	年 月 日	24

詳細 所在地

組織図名	企画部 営業課
英字名	
業務内容	
備考	

操作ガイド

英字名

英字名は、[組織構成図]メニューだけで表示されます。

20文字

コード	部門名	設立年月日	廃止年月日
100	管理部	年 4月 1日	
101	管理部 総務課	年 4月 1日	
103	管理部 人事課	年 4月 1日	
111	管理部 総務課 秘書室	年 4月 1日	
112	管理部 総務課 広報室	年 4月 1日	
131	管理部 人事課 採用係	年 4月 1日	
132	管理部 人事課 労務係	年 4月 1日	
200	企画部	年 4月 1日	
201	企画部 企画課	年 4月 1日	
300	営業部	年 4月 1日	

F1 操作説明 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 中止 F11 F12 登録

【参考】部門名と組織図名について

- 部門名には、部門の階層位置がわかるような通称・略称を入力します。
社員情報登録の画面上や各種管理資料では、部門名が表示されます。
- 組織図名には、階層にかかわらず、部門の正式名称を入力します。
部門検索等で部門を組織の階層で表示する際には、組織図名が表示されます。
- 下記のような組織体系で、正式名称が「管理部 総務課」の場合は、部門を2つ登録します。

全社

L①管理部

L②総務課

①部門名：管理部

組織図名：管理部

②部門名：管理部 総務課

組織図名：総務課

●部門を廃止する場合

部門に廃止年月日を設定します。

- ① [組織情報]-[部門登録]メニューを選択します。
- ② 「コード」欄に廃止する部門のコードを入力します。
- ③ 廃止年月日を入力します。

改編年月日より前の日付を入力することで、改編年月日以降の組織体系で表示されなくなります。

- ④ F12[登録]キーを押します。

部門登録

修正

②

コード	部門名	設立年月日	廃止年月日	登録件数
503	商品管理部 管理室	年 4月 1日	年 3月 31日	26

③

詳細

組織図名: 商品管理部 管理室

英字名

業務内容

備考

操作ガイド

廃止年月日

組織改編により、部門が廃止される場合に入力します。

【注意】
 改編年月日([組織体系登録]メニューの [組織体系登録 - 組織体系情報入力]画面で設定)より前の廃止年月日を入力した部門は、[組織体系登録]メニューに表示されません。

【参考】
 暦表示([会社運用設定]メニューの [運用設定]ページで設定)が「和暦」の場合は、元号を選択します。
 1: 明治 2: 大正 3: 昭和
 4: 平成 5: 令和

詳細⇒[操作説明](F1)

④

F1 操作説明 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 名称変更 F9 F10 中止 F11 F12 登録

【注意】

使用しなくなった部門がある場合は、削除ではなく、廃止年月日を入力してください。部門を削除してしまうと、過去の異動履歴情報が集計できなくなります。

※部門の廃止により、コードの順番を変更したい場合は、廃止年月日の入力とあわせてコードも変更してください。

●部門の名称を変更する場合

名称変更の履歴を作成し、新しい名称と改定年月日を登録します。

- ① [組織情報]-[部門登録]メニューを選択します。
- ② 「コード」欄に名称を変更する部門のコードを入力します。
- ③ F8[名称変更]キーを押します。
確認のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
- ④ 新しい部門名、組織図名と改定年月日を入力し、F12[登録]キーを押します。

部門登録

修正

コード: 131 | 部門名: 管理部 人事課 採用係 | 設立年月日: 年 4月 1日 | 廃止年月日: 年 月 日 | 登録件数: 26

詳細 | 所在地

組織図名: 採用係

英字名: | 業務内容: | 備考: |

コード	部門名	設立年月日	廃止年月日
100	管理部	年 4月 1日	
101	管理部 総務課	年 4月 1日	
103	管理部 人事課	年 4月 1日	
111	管理部 総務課 秘書室	年 4月 1日	
112	管理部 総務課 広報室	年 4月 1日	
131	管理部 人事課 採用係	年 4月 1日	
132	管理部 人事課 労務係	年 4月 1日	
200	企画部	年 4月 1日	
201	企画部 企画課	年 4月 1日	
202	企画部 営業課	年 4月 1日	

F1 操作説明 | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 名称変更 | F9 | F10 中止 | F11 | F12 登録

部門登録

現在表示されている部門情報をもとに、新しい名称履歴を作成します。
よろしいですか?

OK | キャンセル

部門登録

修正

コード: 131 | 部門名: 管理部 人事課 採用室 | 改定年月日: 年 4月 1日 | 登録件数: 26

詳細 | 所在地

組織図名: 採用室

英字名: | 業務内容: | 備考: |

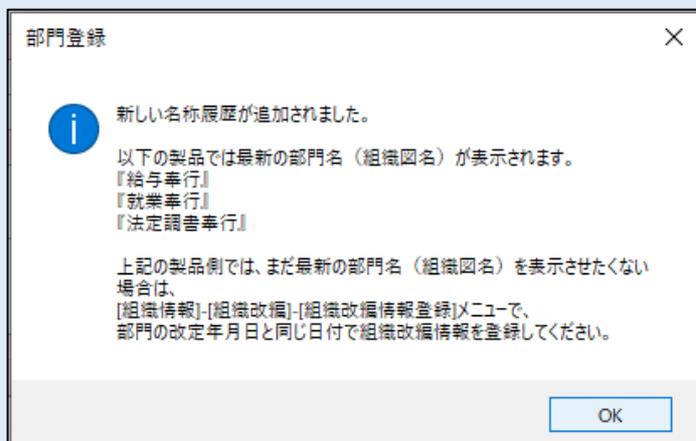
コード	部門名	設立年月日	廃止年月日
100	管理部	年 4月 1日	
101	管理部 総務課	年 4月 1日	
103	管理部 人事課	年 4月 1日	
111	管理部 総務課 秘書室	年 4月 1日	
112	管理部 総務課 広報室	年 4月 1日	
131	管理部 人事課 採用係	年 4月 1日	
132	管理部 人事課 労務係	年 4月 1日	
200	企画部	年 4月 1日	
201	企画部 企画課	年 4月 1日	
202	企画部 営業課	年 4月 1日	

F1 操作説明 | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 | F10 中止 | F11 | F12 登録

「管理部 人事課 採用係」から、「管理部 人事課 採用室」に変更した履歴が登録されます。

【参考】

- 過去に名称変更済みの部門は、変更ごとに履歴が保持されます。
F3[履歴選択]キーを押すと、名称履歴情報を確認できます。
- 『人事奉行』と『給与奉行』などほかの人事労務製品をあわせてご利用の場合に、名称の変更を行うと、以下のメッセージが表示されることがあります。



新しい部門名を改定年月日以降に表示させたい場合は、次ページ以降の操作を行います。

【2】組織改編案を作成する

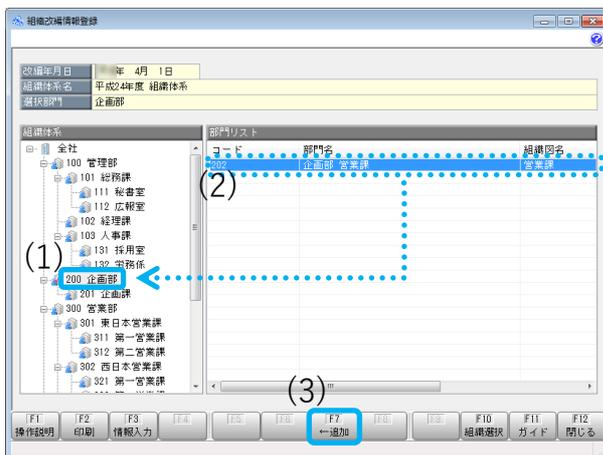
[組織改編情報登録]メニューで、改編後の組織体系を登録します。
これにより、改編前の組織体系を履歴として残し、基準日時点の組織体系で参照できるようになります。

- ①[組織情報]-[組織改編]-[組織改編情報登録]メニューを選択します。
- ②[新規]ボタンをクリックして、改編年月日、組織体系名を入力し、[OK]ボタンをクリックします。
※同じ改編年月日で、複数の改編案を登録することはできません。



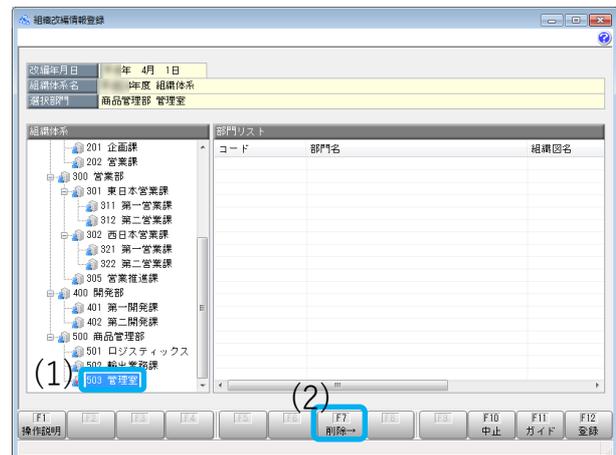
- ③組織体系に部門を追加または削除します。
※追加または削除する部門を選択し、ドラッグ&ドロップでも追加できます。

▼追加する場合



- (1)「200 企画部」を選択します。
- (2)「202 企画部 営業課」を選択します。
- (3)F7[←追加]キーを押します。
→営業課が企画部の下階層に追加されます。

▼削除する場合



- (1)「503 管理室」を選択します。
- (2)F7[削除→]キーを押します。
→組織体系から削除されます。
※改編年月日より前に廃止されている部門は、赤色で廃止部門として表示されます。

- ④組織体系が構成されたら、F12[登録]キーを押します。

この時点では、まだ組織体系には反映されません。
続いて、作成した組織改編案を確定する操作を行います。

【3】 改編する

改編年月日が到来したら、[組織改編]メニューで改編を実行することで、組織体系に改編内容が反映されます。

【注意】『給与奉行』・『就業奉行』・『法定調書奉行』と連動してご利用のお客様へ

以下の場合、改編するタイミングにご注意ください。

- 『給与奉行』・『就業奉行』と連動してご利用の場合で、
『給与奉行』・『就業奉行』の**基準日が「使用しない」に設定されている場合**
※基準日は[会社運用設定]メニューの[処理設定]ページで設定します。
- 『法定調書奉行』と連動してご利用の場合

改編年月日より前に改編すると、各管理資料や社員検索画面では改編内容が反映し、部門や社員が正しく集計されません。

<例>

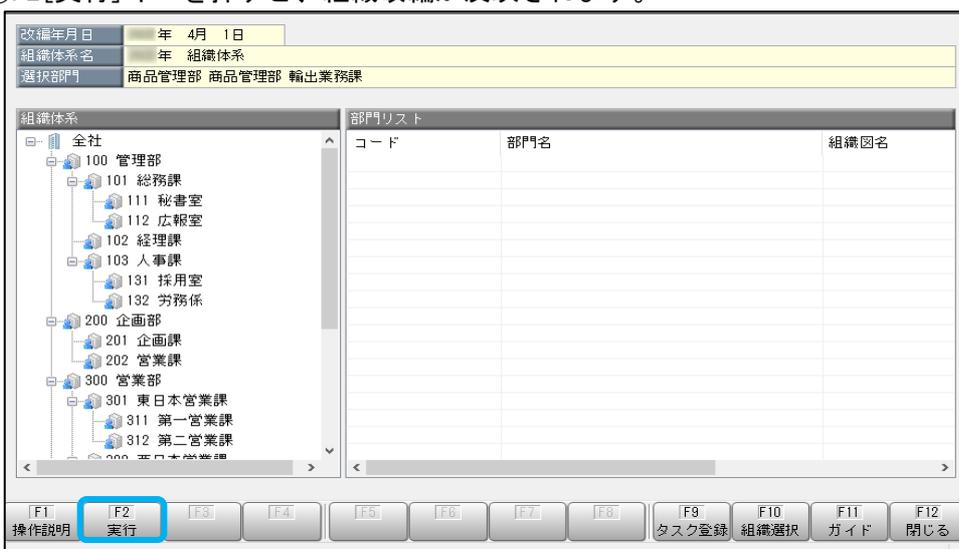
- ・ 改編年月日以降に廃止となる部門が表示されない
- ・ 改編年月日以降に名称変更となる部門が、変更後の名称で表示される

改編後の組織体系を表示してよいタイミングになってから（改編年月日が到来してから）操作してください。

- ① [組織情報]-[組織改編]-[組織改編]メニューを選択します。
- ② 改編予定の組織体系を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

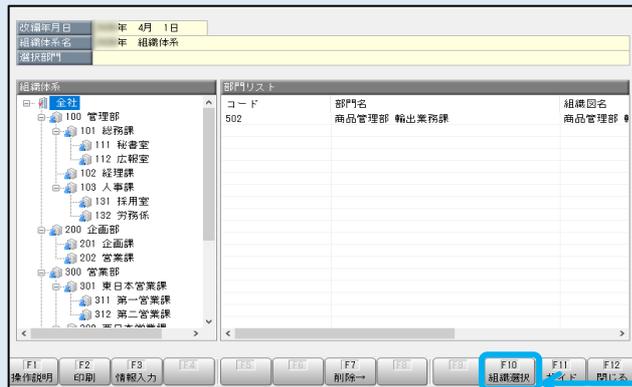


- ③ F2[実行]キーを押すと、組織改編が反映されます。



【参考】

改編した後に、[組織体系登録]メニューを参照すると、確定した組織体系が表示されます。



F10[組織選択]キーを押すと、組織体系の履歴を参照できます。



【参考】

『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』・『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』・『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』をご利用の場合で、「管理ポータル」の組織を管理しているときは、「管理ポータル」でも組織改編や人事異動の結果を反映させるための作業が必要です。詳細は 11 ページをご確認ください。

■『給与奉行』・『就業奉行』・『法定調書奉行』をご利用の場合 （『人事奉行』をご利用でない場合）

【注意】 以下の操作を行うと、[組織体系登録]メニューにすぐに反映します。
改編後の組織体系を表示してもよいタイミングになってから操作してください。

【1】部門の設立・廃止・名称変更を登録する

①[組織情報]-[部門登録]メニューで、部門の設立・廃止・名称変更を登録します。

- 部門を設立する場合
コード、部門名、組織図名を入力して、部門を新規登録します。
- 部門を廃止する場合
部門の「利用状態」を「0:無効」にします。
※部門の廃止により、コードの順番を変更したい場合は、利用状態の無効化とあわせてコードも変更してください。
- 部門の名称を変更する場合
「コード」欄に名称を変更する部門のコードを入力し、部門名や組織図名を修正します。

コード	部門名	利用状態
100	管理部	有効
101	管理部 総務課	有効
102	管理部 経理課	有効
103	管理部 人事課	有効
111	管理部 総務課 秘書室	有効
112	管理部 総務課 広報室	有効
131	管理部 人事課 採用室	有効
132	管理部 人事課 労務係	有効
200	企画部	有効
201	企画部 企画課	有効
202	企画部 営業課	有効
300	営業部	有効
301	営業部 東日本営業課	有効
302	営業部 西日本営業課	有効
305	営業部 営業推進課	有効
311	営業部 東日本営業課 第一営業課	有効
312	営業部 東日本営業課 第二営業課	有効

②F12[登録]キーを押します。

【2】組織体系を登録する

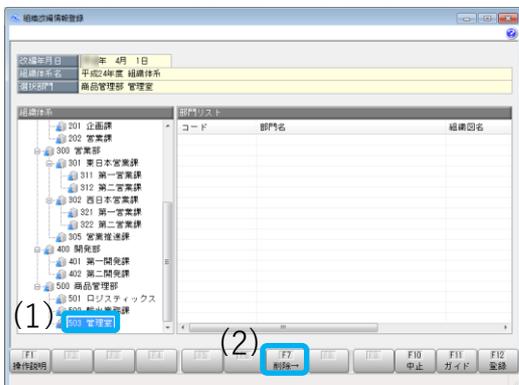
- ①[導入処理]-[部門登録]-[組織体系登録]メニューで、部門を組織体系に追加・削除します。
※追加または削除する部門を選択し、ドラッグ&ドロップでも追加できます。

▼組織体系に部門を「追加」する場合



- (1) 「200 企画部」を選択します。
 - (2) 「202 企画部 営業課」を選択します。
 - (3) F7[←追加]キーを押します。
- ⇒営業課が企画部の下階層に追加されます。

▼組織体系から部門を「削除」する場合



- (1) 「503 管理室」を選択します。
 - (2) F7[削除→]キーを押します。
- ⇒組織体系から削除されます。

- ②組織体系が構成されたら、F12[登録]キーを押します。

【参考】

『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』・『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』・『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』をご利用の場合で、「管理ポータル」の組織を管理しているときは、「管理ポータル」でも組織改編や人事異動の結果を反映させるための作業が必要です。
詳細は 11 ページをご確認ください。

■ 『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』・『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』・『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』をご利用の場合

「管理ポータル」の組織を改編する

『奉行 Edge 身上異動届出クラウド』・『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』・『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』をご利用の場合で、「管理ポータル」の組織を管理しているときは、「管理ポータル」でも組織改編や人事異動の結果を反映させるための作業が必要です。

「管理ポータル」で組織連携しているかどうかで、作業が異なりますので、お客様の状況に応じて作業してください。

■ 組織連携している場合

以下のどちらかを作業してください。

- 『奉行製品』の情報（組織改編や人事異動）が更新された後に、その情報を「管理ポータル」に反映させる場合

【注意】

前提として、『奉行製品』と「管理ポータル」の組織単位が完全に一致しており、組織単位を連携済みしておく必要があります。

[運用環境データ改編]メニューを利用せず、[組織]メニューで[更新内容を確認する]ボタンをクリックするだけで、情報が反映されます。

詳細は、下記ヘルプセンターの手順をご確認ください。

[組織を更新する（『奉行シリーズ』のマスターと、組織の構成・所属する利用者が同じ組織の場合）](#)

- あらかじめ組織改編や人事異動の情報を登録し、決まった日時に自動で変更内容を反映させる場合
「管理ポータル」の[運用環境データ改編]メニューで登録します。

詳細は、下記ヘルプセンターの手順をご確認ください。

[運用環境データ改編](#)

※改編の手順は「改編データを登録する」をご確認ください。

■ 組織連携していない場合

- あらかじめ組織改編や人事異動の情報を登録し、決まった日時に自動で変更内容を反映させる場合
「管理ポータル」の[運用環境データ改編]メニューで登録します。

詳細は、下記ヘルプセンターの手順をご確認ください。

[運用環境データ改編](#)

※改編の手順は「改編データを登録する」をご確認ください。