

# 人事異動の手順書

当手順書では、人事異動に伴う『奉行製品』で必要な操作を説明しています。  
人事異動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。  
※組織改編も伴う場合は、あらかじめ「組織改編の手順書」をご確認いただき、操作してから、  
当手順書をご確認ください。

## 人事異動の流れ

### ■ 『人事奉行』 をご利用の場合

- 【1】 人事異動案を登録する . . . . . 2
- 【2】 発令する . . . . . 4

### ■ 『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)

- 社員情報を変更する . . . . . 6

### ■ 『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 . . . . . 7

# ■ 『人事奉行』 をご利用の場合

## 【1】 人事異動案を登録する

異動や昇格などを検討するにあたり、所属や役職などの人事異動案を登録します。  
複数の人事異動案を登録できます。

- ①[人事異動]-[異動情報入力]-[異動情報一括入力]メニューを選択します。
- ②[異動情報選択]画面で、[新規]ボタンをクリックします。
- ③[条件設定]画面で異動情報名や発令年月日、異動区分等を設定し、[画面]ボタンをクリックします。  
※兼務の所属等を登録することもできます。その場合は処理対象で「兼務」を選択します。

異動情報名	異動情報番号	処理対象	発令年月日
人事異動 (A案)		異動	年 4月 1日
人事異動 (B案)		異動	年 4月 1日
プロジェクト異動 (A案)		プロジェクト	年 4月 1日
プロジェクト異動 (B案)		プロジェクト	年 4月 1日

基本設定 社員検索 付箋検索

異動情報名 人事異動 (A案) 異動情報番号

処理対象 異動

発令年月日 年 4月 1日 異動区分 異動

入力順序

順序1 社員番号順

順序2 設定なし

範囲指定

社員番号

最初

最後

退職社員を含めて入力する

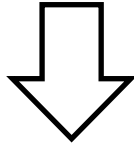
- ④[異動情報一括入力]画面で異動前情報と変更のある箇所を入力して、F12[登録]キーを押します。

<例>

「山田 一郎」の所属を「東日本営業課」から「西日本営業課」に変更する場合

社員番号	氏名	現所属	新所属
100000	山田 一郎	301 営業部 東日本営業課	301 営業部 東日本営業課
100001	川谷 しげる	305 営業部 営業推進課	305 営業部 営業推進課
100002	小川 いずみ	102 管理部 経理課	102 管理部 経理課

山田一郎の[新所属]欄にカーソルを合わせます。  
キーボードの[スペース]キーを押すと、  
[部門検索]画面が表示されますので、  
新所属の部門を選択します。



異動情報名		人事異動 (A案)		異動情報番号			
処理対象		異動		異動区分			
発令年月日		年 4月 1日		異動			
社員番号	氏名	現発令年月日	新発令年月日	現異動区分	新異動区分	現所属	新所属
100000	山田 一朗	年 6月 1日	年 4月 1日	01 異動	01 異動	301 営業部 東日本営業課	302 営業部 西日本営業課
100001	川谷 しげる	年 4月 1日	年 4月 1日	02 昇格	01 異動	305 営業部 営業推進課	305 営業部 営業推進課
100002	小川 いずみ	年 4月 1日	年 4月 1日	02 昇格	01 異動	102 管理部 経理課	102 管理部 経理課
100004	新井 清雄	年 4月 1日	年 4月 1日	01 異動	02 昇格	401 開発部 第一開発課	401 開発部 第一開発課
100005	麻田 徳治	年 4月 1日	年 4月 1日	03 昇格異動	01 異動	301 営業部 東日本営業課	301 営業部 東日本営業課
100006	加藤 赤子	年 4月 1日	年 4月 1日	08 配属	01 異動	111 管理部 総務課 秘書室	111 管理部 総務課 秘書室
100007	田中 敬夫	年 7月 1日	年 4月 1日	02 昇格	01 異動	100 管理部	100 管理部

山田一朗の[新所属]欄に  
「西日本営業課」と表示されます。  
※入力した異動情報を取り消す場合は、  
は、F7[情報削除]キーを押します。

### 【参考】

複数の人事異動案を登録すると、人事異動案ごとに[人員構成表]メニューや[組織構成図]メニューで異動後の結果をシミュレーションできます。

## 【2】発令する

作成した人事異動案を確定するために発令します。

**【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、発令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

発令年月日より前に発令すると、社員情報登録の所属情報にも発令後の情報が反映します。  
**発令後の情報を表示してよいタイミングになってから（発令年月日が到来してから）**  
操作してください。

- ①[人事異動]-[異動発令]メニューを選択します。
- ②[異動発令パターン選択]画面で、[新規]ボタンをクリックします。
- ③[異動発令-条件設定]で異動発令パターン名や未発令情報等を設定し、[画面]ボタンをクリックします。

② 新規(N)

③

発令する人事異動案に  
チェックを付けます。

- ④人事異動を発令する社員にチェックを付けて、F2[実行]キーを押します。

上記処理で、社員情報登録の[所属]ページの【異動履歴情報】に反映します。

※【1】の③で処理対象に「兼務」を選択した場合は、[兼務等]ページの【兼務履歴情報】に反映します。

実行

**【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7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、[社員情報登録]メニューにすぐに反映します。  
異動後の所属情報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。

### 社員情報を変更する

①[社員情報]-[社員情報]-[社員情報登録]メニューで、所属や役職（職務・等級など）を直接変更します。

社員情報登録	
修正	
社員番号	100000
フリガナ	ヤマダ イロウ
氏名	山田 一朗
在籍区分	0 在籍
所属	301 営業部 東日本営業課
役職	005 課長
雇用区分	01 正社員

【基本情報】	
性別	01 男性
生年月日	1964年 9月 21日
入社年月日	1986年 4月 1日
退職年月日	年 月 日
退職区分	0
出向受入区分	0

職種	
職種	001 総合職
職務	003 営業職
資格等級	004 四等級
任意項目 1	000
任意項目 2	000
任意項目 3	000

▲この画面は『給与奉行』の画面です。

②F12[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7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。