



本書は「やさしい最適賃金」ライト版の総合解説の抄本から、最適賃金の仕組みの解説資料として編集 されていますので、最適賃金の仕組みと直接関連しない個所は省略しています。





For Windows XP 以降 2014 年 2 月 18 日 第 I 版発行 【ご注意】

- 1) 本書の操作画面は Windows 2000 および XP 仕様で統一されています。
- 2) 本書は著作権法により保護されていますので、本書の無断複製および転載はご遠慮願います。

【ご連絡先】

	会社名	担	当者	電話	FAX		
	US 賃金研究所	八田	清久男	072-920-2363	072-920-2365		
開発&発売元	大阪府八尾市太田6丁目287	E-mail : reg-ana.kikuo@nifty.com					
	〒581-0037	URL : http://homepage3.nifty.com/sdx3w/					

はじめに

本アプリケーションの特色につきまして

本アプリケーションは、2010 年 3 月にリリースされた「やさしい最適賃金」シリーズの Light 版 バージョンです。ベースとなったアプリケーションはプロット図と賃金カーブ、昇給システムに加え、 多変量解析にも対応した革新性を併せ持つ総合的な賃金管理ソフトです。

今回のライト版では基本設計(アーキテクチャ)は共通として品質を落とさずに、下記の付加的な 機能を削減しています。

製品の	昇給管理		プロ	回帰分析				
グレード	マトリクス	賃金表	基本	生計費	モデル	賃金設計	単回帰	重回帰
最上級版	0	0	0	0	0	0	0	0
スリム版		0	0	0	0	0	0	0
ライト版			0	0	0	0	0	0
普及版			0	0	0			0

削減された2個の機能について補足します。

1. 段階号俸表の中で、評価査定に対応して号俸を上げて行く日本型の昇給方式

2. ブロードバンドの中で、マトリクス昇給ガイドに対応してメリット昇給する米国方式

以上の結果、昇給方式はフリーハンドだけとなりましたので、昇給管理ツールとしては物足りない ことは否めませんが、削減された機能は賃金管理機能全体から考えれば僅かな比率です。しかも 最も重要な最適賃金の機能は完全に保持しています。その上で最上級版に比べて数分の一の価格設定に なっておりますので、コストパフォーマンスとしては最も高いバージョンであります。

序章 インストール

4. Main Menu 画面

🚱【 2011 年度 : 社会福祉法人 コスモス介語	痩 】やさしい最適賃金ライト版			
プロジェクト(P) データ入力(D) グラフィック(G)	昇給管理(S) レポート(R) ヘルブ(H)		
→ 新規 開く 開C3 定更 削除	→ 基本 ★本 ★本 ★<	読 読 上 上 読 ブロット 回帰 生計費 モデル 設計 最適化	● ●	IELP

- 4-1 メニューバーの項目は左端から順に以下の6つです。
 - 1. プロジェクト・・・・・・・・・・・・・・・・ 企業の登録と管理

 - 3. グラフィック・・・・・・・・・・・ プロット画面システム
 - 4. 昇給管理・・・・・・・・・・・本年度の昇給入力と年度更新

 - 6. ヘルプ······・・・・・・・・・・・・・・・・・ 操作説明とご利用案内

4-2 スピードボタンは画面左端から順に、以下の18個です。

1) プロジェクト関係のグループ
 「新 規」新規プロジェクト(企業)登録
 「開 く」プロジェクト(企業)を開く
 「閉じる」プロジェクト(企業)を閉じる
 「変 更」プロジェクト(企業)の登録内容を変更する
 「削 除」プロジェクト(企業)を削除する

- 2) 基本情報を登録するグループ
 - 「基本」基本設定フォームを開く
 - 「就 労」就労形態&賃金構成の登録フォームを開く
 - 「評価」全員共通の評価段階の登録
 - 「社員」」社員個人情報を入力する
- 3) プロット画面関係のグループ
 「プロット」基本的なプロツト画面
 「回 帰」昇給カーブを出力する画面
 「生計費」標準生計費と比較するグラフ
 「モデル」モデル賃金と比較するグラフ
 「設 計」賃金設計を試行するメニュー
 「最適化」多変量解析で賃金計算する
 4) その他のグループ
 「昇 給」社員の賃金を昇給します









「更新」いわゆる年度更新です

「人 事」個人の人事関連情報のプリビュー

「賃 金」個人の賃金関連情報のプリビュー

「HELP」アプリのご案内と解説です

第I章 プロジェクト

1: プロジェクトに関するメニュー

主にプロジェクト=企業に関する情報を入力する画面のメニューが プロジェクト(<u>P</u>) データ入力 新規作成(N) 並んでいます。このセクションのメニューは以下の13個があります。 開((0) - 閉じる(<u>C</u>) 変更(R) 3. 閉じる…………………………………………………………アクティブな企業を閉じる。 削除(D) 基本設定(B) 就労形態(F) 評価(H) プリンタ設定(P) 社員情報取込の 社員マスタ出力(E) データベース圧縮(Y) 9. プリンタ設定……………………………………………………………接続プリンタの印刷設定をする。 ライセンス登録(し) 終了(Z) 11. 社員マスタ出力……………社員情報の外部ファイルを形成する。 12. データベース圧縮…………………………データファイルの肥大化を防止する。 13. ライセンス登録……………………………アプリケーションのライセンスを登録する。

14. 終了……アプリケーションを終了する。

1-1.新規作成

メニューバー:プロジェクト⇒新規作成

【画面 1-1-1 新しいプロジェクト(企業)の年度選択】

3	企業	登錄		
	2	登録	会修正 ※削除 県じる	N
	年	度	2010 💌	Ń
	企	苿	企業名	バス名
			1 10 社会福祉法人 コスモス介護	D:¥Program Files¥USFitWage¥DATA¥

1) 年度を選択します。

2) 登録ボタンを押して画面 1-1-2 に入ります。

🚱 企業データ								×
📝 登録	£	X	🚫 Ŧ+>>セル	』見	53			
年 度	2009 企	業ID	11					
企業名称	社会福祉法	人 コスモス:	介護					
モデル賃金/生	計費			等	級名称	の登録		
モデルコード	1:標準勤続5	皆賃金	•	4	等級1	第1等級		
生計費コード	1:大阪府人	事委員会生計	•	Ę	等級2	第2等級		
					等級3	第3等級		
時間給計算用				1	等級4	第4等級	_	
所定労働時間	8			Ę	等級5	第5等級		
每月労働日数	23			4	等級6			
毎月労働時間	184			4	等級7			
地域最低賃金	850			4	等級8			
				§	等級9			

【画面 1-1-2 新しいプロジェクト(企業)の登録内容】

- 3) 企業名称を入力します。
- 4) 賃金等級の名称を登録します。
- 5) モデル賃金の番号を選択します
- 6) 生計費の番号を選択します。
- 7) 時間給計算用のデータ入力します(任意)
- 8) 最後に [登録] ボタンを押して完了します。

【ポイント】ここは全社共通の等級名称であり、不要な等級は削除してください。

1-7. 就労形態	の登録	
メニュー	バー:プロジェクト⇒就労	形態 横乗りるとさ
【画面 1-	7 就労形態&賃金形態の	登録】
就劳形態&貸金形態の	24	<作業の目的>
22 錄 🚫 削除	○ キャンセル 前間にる	原則として、就労形態と賃金体系を1対1対応させて、
		社員を管理します。
就労形態ID	1:時間給の正社員 ·	社員はここで登録された ID を選択し、
就学形能名称	計測行の正計目	その結果が社員の賃金体系から検索カテゴリまで、多
賃金形態名称	保存型職務給	岐に亘り反映されます。
基本給項目 1	本人給	<作業手順>
基本給項目Ⅱ	職務給	1) フォームを開くと登録モードになっているので、
基本給項目皿		先ず「ID」に半角数字を入力します。
手当項目I	住宅手当	2)「就労形態名称」の入力は任意です。
手当項目Ⅱ	家族手当	3)「賃金形態名称」は必須です。
手当項目Ⅲ		4)「基本給項目」と「手当項目」を
手当項目Ⅳ		入力します。
手当項目Ⅴ		5) 最後に[登録]ボタンを押して、
1		フォームを閉じます。

1-8.評価の変換

メニューバー:プロジェクト⇒評価

- <このフォームの操作説明>
- 1) 自社の「評価記号」を入力します。
 本例は5段階ですが、何段階でも設定できます。
- 2) [昇号数] に半角数字を入力します。
 賃金表がないときは不要です。
- 3) 以上の操作を終えますと、
 [登録]ボタン で確定します。

4) 最後に [閉じる] ボタンで終了します。
 【ご注意】評価記号のテキストは任意です。新しい行に入力するときは [Enter] を押してく
 ださい。「評価コード」は自動入力となっています。

【画面 1-8 評価の変換フォーム】

	四回	1−0 高平1Ⅲ0	の変換ノオー		
: 🛃	平価の	変換			
	E	登録 👖	開口る	2	
		評価コート	評価記号	昇号数	
	1	1	S	3	
	2	2	А	2	
	3	3	В	1	
	4	4	с	0	
	5	5	D	-1	

第Ⅱ章 データ入力

【お断り】本書は抄本に付き、本章は一部省略しています(省略個所は削除線——で明示)。



- 2-1. 社員データの登録

メニューバー:データ入力⇒社員 登録

【画面 2-1-1 社員データの入力画面】

<mark>ⓒ</mark> 社員データ	
🖹 登 錄 🛛 🔁 修 正 🛛 🗙 削 除 🚫 キ	e) tu II
社員コード 1	▼ 赤坂 純子 1 / 20
基本情報 黄金情報 黄金情報2	
社員番号 10001 時	総務配置 介護センター 経験年数 1
氏名 赤坂 純子 登	
性別 〇男 ④女	資格等級 1:第1等級 ▼ マーク 4:0 ホームヘルパー ▼
生年月日 84 年 04 月 01 日	号 俸 3 写 真
入社年月日 08 年 04 月 01 日	□ 読込
役 職 1	
就労形態 1:時間給の正社員 ▼	<u>平価本年</u> 2:A 🔽 🏹 🌆
学歴 藤井寺工業高校 書	
專 攻 電気科 調	
公的資格	平価 3年前

<パネル① 基本情報>

- 登録済みの社員データを一部修正したいとき⇒
 上書きして修正後に[修正]ボタンをクリック
- 2) 登録済みの社員データを削除したいとき⇒ [削除] ボタンをクリック
- 3) 新たに社員データを登録したいとき⇒

[キャンセル] ボタンをクリックすると追加登録モードになります。

登録後に[登録]ボタンを押して確定します。

【ご注意】フォームの黄色ラベルは必須の入力データです。

新規登録では、先ず Combo Box「社員コード」に連番の数値を入力します。

<パネル② 賃金情報>

- 12 錄 2 修	正 🗙削除	🚫 キャンセル 👖 閉じる		Η	 ▶ ▶
社員コード 1		▼ 赤坂 純子			1 / 20
基本情報 貸金情報 貨	€金情報2│				
基本給昇	給前	昇給後	手当	昇給前	昇給後
* 4 40	126,000	126,000	住宅手当	5,000	5,000
中八名 一	48,960	48,960	家族手当	0	0
48232010	0	0		0	0
, Sum基本給	174,960	174,960		0	0
	0			0	0
一首与			Sum手当	5,000	5,000
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	4給前 180,000	昇給後	Up手当	0	
賞与 下期	180,000		所定給	179,960	179,960
年収	2,519,520	2,519,520	退職金支給率	0.000 時間給	1,023

1) 着色されていない、白い Text Box に入力します。

<パネル③ 賃金情報2>

【画面 2-1-4 賃金情報2の出力画面】

社員コード 1			
基本情報 貧金情	報 賃金情報2		
最適賃金 項目 I 残差 割合	48,864 2,096 4.29%	昇給履歴 昇給 1年前 3000 昇給 2年前 1.960 昇給 3年前 0	

1)「最適賃金」は計算結果
 を出力しています。
 2)「昇給履歴」は年度更新
 する度に出力されます。
 ただし入力も可能です。

【ご注意】等級選択とグリッドについて

	- 28													
-	*** 0 全て	C 1等約	汲 ()2等	級	03	等級	•	4等級	○ 5等級	C 6等級 C	7等級 〇日	B等級 C	9等級
	社員コード	社員番号		氏	名		年	節	勤 続	役職	本年評価	資格等級	号 俸	ゾーン
1	10	1010	越路	典子				46	17	係長	С	4	0	1
2	18	2008	辻本	喜久	男			54	14	課長	В	4	0	1
3	19	2009	天馬	弘				47	19	課長	В	4	0	1
4	20	2010	鳥取	建造				46	22	部長	С	4	0	1

いま4等級を選択すればグリッド=表には4等級の社員だけが並びます。

いま 10番の社員をハイライトすればフォームには 10番の社員が表示します。

[【]画面 2-1-3 賃金情報の入力画面】

第Ⅲ章 グラフィック

【お断り】本書は抄本に付き、本章は一部省略しています(省略個所は削除線——で明示)。

3: グラフィック関係のメニュー



3-5. 昇給カーブの設計

メニューバー:グラフィック⇒昇給カーブの設計

【画面 3-5-1 昇給カーブの設計操作パネル①】



☆先ず、プロット画面を見ながら昇給カーブを描く準備をしています。

- 1) X軸、Y軸を選択して座標軸のモードを決定します。
- 2) 出力するプロットマークと等級の範囲、賃金体系を選択します。
- 3) プロットマークは「表示する」を選択します。
- 4) 上端の Text Box「タイトル」にプロット図の見出しを入力します。
- 5) 下端の Text Box「解説」にプロット図の解説を入力します。
- 6) 最後に[実行]ボタンを押すと、画面 3-5-2 が出力します。



☆画面上をクリックしてカーブを描き、そのカーブから賃金表を作成します。

- 1) Text Box「描画番号」に「1」を入力します。
- 2) 画面を見ながら最大6点をクリックしてカーブを描きます。 もしポイントを間違えたときは、[1点消去]ボタンを押して再度クリックします。
- 3) 描画終了後にボタン [取り込み] をクリックします。
- 4) 最後に[後] ボタンを押すと、画面 3-5-3 が出力します。

【ご注意】[1点消去]ボタンはカーブを描いた直後だけ有効です。

```
【画面 3-5-3 昇給カーブの取り込み】
```

【画面 3-5-4 昇給カーブの情報】

▲実行 了登録	☆賃金カーブが	🙆 試行昇給曲線 几例 📃 🗖 🔀
タイトル テスト	取り込まれまし	<u>」</u> 閉じる
X198 項目 Y198 刈 G 注 約 C 15	たので、このカー	曲線委号(1)
○動 続 ○君	ブに名称を入力	
○経験 ○ 8	します。	基本結カーブ
C号優 C7 C達成率 C3	【画面 3-5-3】で	INGO
○職務評価 ○ ※	[凡例] ボタンを	ケアマネージャの昇給管理用
▽ 1 (〒 181 - 18 + 181	クリックして	
1 22 272,000	【画面 3-5-4】で	座標軸
2 25 282,000	賃金カーブの情	カラー + カラー設定
3 30 296,000	報を入力して	曲線種類 0:実線 🔽
4 34 311,000	最後に [登録] ボ	
5 38 324,000	タンを押します。	
6 0 0		注意! 曲線幅抗2世上の場合 曲線の孫預士「実線」のみ有効です。
凡例		170 · DOMENTON OF DOMENTS, SOUTON HVIC 2.
04 IX		10

画面 3-5-1 に戻り、[賃金表] ボタンをクリックすると、 下図の賃金表が出来上がっているのを確認できます。 [印刷] ボタンを押すと印刷されます。 このファイルを Excel 等で編集して活用します。

【画面 3-5-5 賃金表の出力】

平成 16 年度

(株)八田印刷

【画面 3-5-6 賃金表の外部出力】

		設計 1		
年	語り	基 本 給	格差	年
	22	272,000	100	
	23	275,330	101	
	24	278,660	102	
	25	282,000	104	
	26	284,800	105	
	27	287,600	106	
	28	290,400	107	
	29	293,200	108	
	30	296,000	109	
	31	299,750	110	
	32	303,500	112	
	33	307,250	113	
	34	311,000	114	
	35	314,250	116	
	36	317,500	117	
	37	320,750	118	
	38	324,000	119	

賃金表をD¥USMERI	T¥CSVへ出力します。
よろしいですか?	
(TINY)	いいえ(<u>N</u>)

画面 3-5-1 に戻り、[CSV 出力] ボタンをクリックすると、 上図のメッセージが出て、「はい」をクリックすると CSV ファイルが作成されます。

3-6. 最適化賃金

- メニューバー : グラフィック⇒最適化賃金
- 3-6-1 操作パネルの解説

【画面 3-6-1 最適賃金の操作パネル】

🚱 最適貧金			
計算 📌分析	✔ プロット全 🔗 プロット無	🖌 等級全 🔡 等級無 👖	閉じる
 タイトル 最速賃金を計算	Ĭ.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 _
X 章自 脱明变数	Y軸 目的変数	就労形態	マークラベル
▶ 年 齡	○項目Ⅰ	○ 時間給の正社員	☞ シーケンスNo
☑ 勤 続	○項目Ⅱ	◎ 成果型の幹部社員	○入力データ
₩ 经 験	◎基本給	C	C ゾーン
□ 滞留年数	○ 所 定 給	C	○ 表示しない
□ 資格等級	○賞 与	C すべて	
□号俸	○年収	ブロットマーク	等級選択
▼ 職務連成率	最適エリア	□ ■ 一般事務	□ 第1等級
▶ 「「「○」」 「○」 「○」 「○」 「○」 「○」 「○」 「○」 「○」	上限 0 %ライン	▶ □ 管理職	第2等級
	下限 0 %ライン	🔽 🌢 ケアマネージャー	▶ 第3等級
1生別		□ ○ ホームヘルパー	▼ 第4等級
82 18 C男性 C女性	e @ すべて		第5等級
2第級リトの前部計員対象			第0青板
CHARGEN TO METONIT DE VIEN		Г	第8等級
	~	Г	下 第9等级
, ·			,

☆ここでは、最適賃金を計算する準備をしています。

- 1) X軸から必要なだけ説明変数を選択します。
- 2) Y軸から計算する賃金項目を選択します。
- 3) 出力するプロットマークと等級の範囲、就労形態等を選択します。
- 4) プロットマークは「表示する」を選択します。
- 5) 上端の Text Box「タイトル」にプロット図の見出しを入力します。
- 6) 下端の Text Box「解説」にプロット図の解説を入力します。
- 7) 最後に[計算] ボタンを押すと、画面 3-6-2 が出力します。

3-6-2 最適賃金の計算結果

【画面 3-6-2 最適賃金の計算結果】

<mark>⑥</mark> 最)	画貨金の計	算結果										
No	社員コード	社員名	役職	基本給	年齢	勤続	経験	職務達成率	職務評価	最適貸金	残差	<u>황</u> 合
6	1006	柿本 弘子		245,760	39	9	6	78	150	242,622	3,138	1.293%
7	1007	木下 照子		231,400	41	10	8	65	150	229,054	2,346	1.024%
8	1008	久米田 広美	主任	243,000	54	16	10	66	170	240,348	2,652	1.103%
9	1009	毛糸 真里	主任	236,000	47	14	9	70	170	245,654	-9,654	-3.930%
10	1010	越路 典子	係長	222,900	46	17	10	57	170	223,679	-779	-0.348%
16	2006	田中 洋二	係長	265,760	39	7	5	75	180	265,811	-51	-0.019%
17	2007	近本 一哉	係長	251,400	41	11	7	69	180	253,388	-1,988	-0.785%
18	2008	辻本 喜久男	課長	267,590	54	14	12	60	200	266,552	1,038	0.389%
19	2009	天馬 弘	課長	260,380	47	19	10	68	200	256,847	3,533	1.376%
20	2010	鳥取 建造	部長	242,900	46	22	13	58	200	243,135	-235	-0.097%
		슴탉		2,467,090						2,467,090	0	
		平均		246,709						246,709		
		切片	19723.5729									
		年齢 X1	359.3460									
		動続 X2	-2537.0179									
		経験 X3	2255.6833									
		職務連成率 X4	1250.8277									
		職務評価 X5	804.1208									
-												
5	図 ccy 0.04mm 人 点法/											
		0000	<u></u>	105,700 T La					JL.	100		
分析稿』	夏の判定 →	非常に良い										

☆計算結果の見方と操作の要点について説明します。

- 1) フォーム下端に「非常に良い」と判定が出ていますが、この判定はあくまで目安です。
- 2) ボタン [CSV] を押すと Excel 等からワークシートとして利用できます。
- 3) 本例は基本給を選択してますので、ボタン [最適化] は無効になっています。
- ボタン[リセット]を押すと最適化した賃金項目がリセットされて元に戻ります。
 本例の場合は最適化しませんので、リセットは無効です。
- 5) 計算結果は自動的に社員データにコピーされます
- 6) 確認後は一旦閉じて、画面 3-6-1 に戻ります。

社員コード 1		····································	
基本情報 貧金情朝	計 賃金情報2		
最適賃金 項目 I 残差 割合	48,864 2,096 4.29%	昇給履歴 昇給 1年前 300 昇給 2年前 1,96 昇給 3年前	0

社員データヘコピーが完了 しています。



☆画面 3-6-1 で [分析] ボタンを押すとプロット画面が出力します。

- 1) 調べたいプロットマークをクリックしてメニューから「最適賃金」を選択します。
- 2) 調整が必要なときはインフォメーション用の InfoBox の「調整額」に入力します。
- 3) InfoBox の [更新] ボタンを押すと、基本給が調整されます。
- 4) 社員データを開いて、基本給に加算されていることを確認します。



第Ⅳ章 昇給管理

【お断り】本書は抄本に付き、本章は一部省略しています(省略個所は削除線——で明示)。

4:昇給管理に関するメニュー

基本給と諸手当の昇給を決定するセクションです。

】やさしい最	このセクシ		
賃金設計(C)	昇給管理(S)	レポート(<u>R</u>)	4 — 1. 身
	昇給管理	λħ(Ø ,	ます
🔄 🚺	年度更新心	D i	4 — 2. 结
资 評価	社員 プロ	까ト 回帰	年度に繰り

このセクションには以下の2個のメニューがあります。 4-1. 昇給管理 入力………本年度の昇給を入力し ます 4-2. 年度更新…………………………………………本年度の昇給結果を翌 年度に繰り越します

- 4-1. 昇給管理 入力
 - メニューバー:昇給管理⇒昇給管理 入力 【画面 4-1-1 パネル① 段階号俸表】

🚱 昇給管理	
📝 登 録 🚫 キャンセル ✔ 標 語 👖 閉じ	<u>ک</u>
社員コード 1 社員番号	1001 氏名 <mark>赤坂 純子</mark>
段階号俸	表 昇給管理
総合評価 2:A	
評価 1年前 д	号俸 🛐
評価 2年前 д 日本的に	昇号数 1
評価 3年前 1号俸山	Calc号俸 4
資格等級 1:第1等級 ▼	New号俸 3
滞留年数 3	
昇格する 匚	
New等級 1:第1等級 🔽	

4-1-1 パネル①について

- 1) リスト「総合評価」を確認し、必要なら正しい評価を選択します。
- 本例ではチェック BOX「昇格する」はスキップします。
 真上の Text Box「滞留年数」を参照して判断します。
- 3) Text Box「New 号俸」に「4」を入力します。

- 【ご注意】本バージョンは賃金表にリンク されませんので、パネル①の入力は 省略可能です。
- 4) [標語] ボタンをクリックすると、
 右図で昇号数を確認できます。
- 5) 続いて同じフォームで「昇給管理」の パネルを開きます。

【図 評価と昇号数】

評価の変換						
	評価コード	評価記号	昇号数			
1	1	S	3			
2	2	А	1			
3	3	в	0			
4	4	С	-1			
5	5	D	-2			

4-1-2 昇給管理のパネル

【画面 4-1-2 パネル② 昇給管理】

社員番号 <mark>1001</mark>	氏名 <mark>赤坂</mark>	純子	1 / 20
段階号俸表 昇給管	管理		
	昇給前	Up	昇給後 月給後
本人給	127,000	0	127,000
職務給	50,960	2,100	53,060
調整給	0	0	0
Suml基本給	177,960	2,100	180,060
住宅手当	5,000	0	5,000
家族手当	0	0	1
	0	0	0
	0	0	0
	0	0	0
Sum手 当	5,000	0	5,000
Total所定給	182,960	2,100	185,060
	, 		

1) 本例では、「本人給」は昇給しませんので Up の Text Box は「0」のままです。

2) 「職務給」は1号俸昇給した結果として、「2,100円」昇給されています。

3) 本例では諸手当は昇給しませんので、昇給前のと同じ金額を入力します。

4) 最後に[登録]ボタンで確定します。このフォーム全体で最初から何も入力 or
 変更しなかったときは確定する必要ありません。

【操作のポイント】白い Text Box は変更入力可能です。

第Ⅴ章 レポート

5. レポート出力のメニュー

最適貸金 Easy Fit Wage						
昇給管理(S)	レポート(B)	ヘルプ(円)				
	社員個人 社員賃金 グループ別 グループ別 グループ別	情報(P) 情報(S) 社員賃金(G) 社員昇給(U) マトリクス昇給レポート(M)				

レポートのプリビューと印刷メニューはここに 集中しています。 ただしプロット画面の印刷は個々のフォームに 印刷用ボタンを配置しています。 上の2行は個人情報レポートです。 下の3行はグループ集計用レポートです。

5-1 個人レポートの印刷

メニューバー:レポート⇒社員個人情報 【画面 5-1 個人情報レポートの操作画面】

- 1) プロットマークの範囲を選択します。
- 2) 等級の範囲を選択します。
- 3) 就労形態の範囲を選択します。
- (印刷) ボタンを押すとプリビュー 画面になります。
- 5) 印刷するときは、プリビュー画面で再度 [印刷] ボタンを押します。
- 6) 画面 7-1 に戻り、[閉じる] ボタンで終了 します。
- 5-2 グループ別レポートの印刷
 - メニューバー:レポート⇒グループ別社員賃金

操作手順は個人情報とほぼ共通ですが、違いはボタン [CSV 出力] だけです。

- 【ご注意】リストから何も選択しない
- ときは、全体が選択されています。

例えば「マーク」を何も選択しなければ全 てのマークを選択したことになります。

🙆 グループ	別社員賃金レポート			
4 60	刷 🗷 CSV出力 🧾	し 開じる		
マーク	1:■ 一般事務	•	~	1:■ 一般事務 💌
等級	1:第1等级	•	~	2:第2等級
就労形態	1:時間給の正社員	•	~	1:時間給の正社員
			_	

【画面 5-2 グループ別レポートの操作画面】

「両面 5-1 個 しきおし ポートの過作両面】

公社員個人指編レポート					
🐝 印 刷 直 開じる					
マーク	1:■ 一般事務	•	~	1:■ 一般事務	•
等級	1:第1等級	•	~	2:第2等級	•
就労形態	1:時間給の正社員	•	~	1:時間給の正社員	•