

人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

07.社員構成表

目次

7-1.社員構成表とは	1
7-2.社員構成表を閲覧する	2
7-3.社員構成表をグラフ表示する	3



7-1. 社員構成表とは

社員構成表は、以下のような情報を表示します。



- ・選択した2つの項目を構成する合計人数、構成比、平均年齢、平均勤続年数
- ・表示されたデータをグラフ表示(棒グラフ/円グラフ)させることができます。
構成グラフはトップページにも表示されます。

<例>

職種別の年齢層人数一覧	役職ごとの勤続年数一覧
性別の契約形態一覧	部署別役職別の人数一覧
勤務地別の国際区分人数一覧	契約形態別の最終学歴一覧

・社員のカウントについての制約事項

<以下の条件を満たす社員はカウント対象外です。>

- ・「使用停止」社員として設定されており、「入社年月日」が未入力の社員
※「使用停止」社員として設定されており、「入社年月日」が未入力の社員でも「退職日」が入力済みの場合は、退職日当日まで集計対象とします。
- ・兼任部署へはカウントしません。

<以下の条件を満たす条件では正確にカウントできません。>

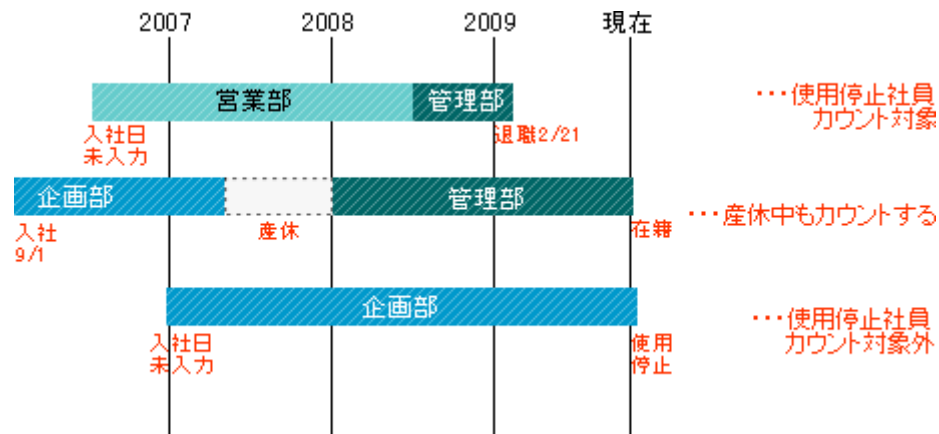
- ・「入社年月日」が未入力の場合、対象期間に入社日が入る場合は入社前もカウントします。
- ・「退職日」が未入力の場合、退職後もカウントするケースがあります。
※正確にカウントするためには、下図項目のメンテナンスを実施してください。

画像	◆ (現在登録されている画像は画面右上に表示されています。)	印鑑	◆
在籍状態(*)	在籍	契約形態	◆ 正社員
勤務地	◆ 仙台		
入社年月日(*)	◆ 2001/03/28	在社年月	106ヶ月
退職日	◆ 2010/12/31		
退職事由	◆ 自己都合		





<以下の条件を満たす場合は、対象外期間もカウントします。>

- ・産休など途中に休職期間がある場合も全てカウントします。





7-2. 社員構成表を閲覧する

分析表を閲覧します。

1. トップページから「 社員構成表」を選択します。
「社員構成表」画面が表示されます。
2. 表示条件を指定し、 ボタンをクリックします。


▶ [社員構成表]表示条件


項目	必須	説明																																																										
縦項目	必須	表示させる項目を選択します。 横項目																																																										
横項目	必須	<table border="1"> <thead> <tr> <th>グラフ表示</th> <th colspan="3">性別</th> <th rowspan="2">小計</th> <th rowspan="2">構成比</th> </tr> <tr> <th>職種</th> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>未入力</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総合職</td> <td>13</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>17</td> <td>60.71%</td> </tr> <tr> <td>準総合職</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.00%</td> </tr> <tr> <td>一般職</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>25.00%</td> </tr> <tr> <td>未入力</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>14.29%</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>17</td> <td>11</td> <td>0</td> <td>28</td> <td></td> </tr> <tr> <td>構成比</td> <td>60.71%</td> <td>39.29%</td> <td>0.00%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平均年齢</td> <td>78.50</td> <td>29.33</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平均勤続年数</td> <td>8.00</td> <td>9.00</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 縦項目	グラフ表示	性別			小計	構成比	職種	男性	女性	未入力	総合職	13	4	0	17	60.71%	準総合職	0	0	0	0	0.00%	一般職	2	5	0	7	25.00%	未入力	2	2	0	4	14.29%	合計	17	11	0	28		構成比	60.71%	39.29%	0.00%			平均年齢	78.50	29.33	0			平均勤続年数	8.00	9.00	0		
グラフ表示	性別			小計	構成比																																																							
職種	男性	女性	未入力																																																									
総合職	13	4	0	17	60.71%																																																							
準総合職	0	0	0	0	0.00%																																																							
一般職	2	5	0	7	25.00%																																																							
未入力	2	2	0	4	14.29%																																																							
合計	17	11	0	28																																																								
構成比	60.71%	39.29%	0.00%																																																									
平均年齢	78.50	29.33	0																																																									
平均勤続年数	8.00	9.00	0																																																									
基準日	必須	表示する基準となる日付を西暦月日の形式で入力します。(例:20090101)  選択カレンダーからも選択が可能です。 ※日付時点の所属部署、年齢にて表示します。																																																										
(その他項目)		縦項目、横項目に関連した絞り込み条件が表示されます。絞り込み条件に応じて条件を指定します。																																																										

 Point

・「部署」項目は、部署から社員までをドリルダウンして対象条件を絞り込むことが出来ます。

営業部 → 営業部
 - 営業1課 → 営業部
 - 営業2課 - 相川 弘

 補足


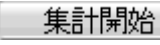
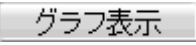
- ・計算処理:少数点第二位を四捨五入して表示します。
- ・「平均勤続年数」:年単位でカウントして平均年数を表示します。
- ・表示幅を調整する場合  をクリックします。詳細は、「15.共通操作」-「15-7.表示領域調整」を参照してください。
- ・「(+)[検索条件](#)」を選択すると、一覧表の表示条件が表示されます。
- ・[\(検索条件保存/読出\)](#) ([検索条件入力](#)) の設定についての詳細は、「16.共通操作」-「16-2.検索条件設定」を参照ください。
- ・組織変更や人事異動に伴う所属部署や役職などの変更がある場合、組織上の異動日(発令日)が変更日となります。「基準日」の設定は、それらをふまえて設定してください。

7-3. 社員構成表をグラフ表示する

表示された分析表をグラフ表示します。



・表示一覧から**棒グラフ**と**円グラフ**にグラフ表示することができます。

1. トップページから「 社員構成表」を選択します。
「社員構成表」画面が表示されます。
2. 表示条件を指定し  ボタンをクリックします。
3.  ボタンをクリックします。



・  ボタンと  ボタンで表示を切り替えることができます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 22 年 8 月 9 日 3 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL : support@ni-consul.co.jp

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00