

2. 設定編 | 従業員マスタを完成させる

1. 組織図を作る
2. 従業員情報の基本情報を設定をする
3. 従業員データをアップロードする

用意が必要なもの

- 会社の組織情報
- 読み込ませたい従業員のデータ (CSV)

1. 組織図を作る (1/4)

01 会社・部署情報とは

アカンサス上に、会社・部署等の組織図を登録いただきます。

会社・部署の登録イメージ

The screenshot shows the 'アカンサス' management interface for setting up the organizational chart. The breadcrumb path is [管理設定] 会社・部署 > 参照/追加/編集/削除. The user is identified as 管理 太郎 (オーナー). The interface features a sidebar on the left with navigation items: 従業員の源泉データ, 従業員マスター, ID一覧, ID所有情報一覧, ID機部管理, レポート, and ワークフロー. The main content area displays a tree structure of departments. At the top, there are buttons for 'CSV出力' and '全て閉じる' / '全て開く'. The tree structure is as follows:

- 会社 (AkanSasu)
 - アカンサステクノ (A00000)
 - 人事部 (A01000)
 - 人材開発課 (A01010)
 - 人材開発課 1 係 (A01011)
 - 人材開発課 2 係 (A01012)
 - 人事課 (A01020)
 - 人事課 1 係 (A01021)
 - 人事課 2 係 (A01022)
 - 営業部 (A02000)
 - 金融営業課 (A02010)
 - 金融営業課 1 係 (A02011)
 - 金融営業課 2 係 (A02012)
 - 商社営業課 (A02020)
 - 商社営業課 1 係 (A02021)
 - 商社営業課 2 係 (A02022)
 - ソリューション営業 (A02030)
 - 開発部 (A03000)

Each department entry in the tree has a corresponding row in the table below it, with columns for '追加' (Add), '詳細' (Details), and '削除' (Delete) actions.

組織名	組織コード	追加	詳細	削除
会社		追加		
アカンサステクノ	A00000	追加	詳細	削除
人事部	A01000	追加	詳細	削除
人材開発課	A01010	追加	詳細	削除
人材開発課 1 係	A01011	追加	詳細	削除
人材開発課 2 係	A01012	追加	詳細	削除
人事課	A01020	追加	詳細	削除
人事課 1 係	A01021	追加	詳細	削除
人事課 2 係	A01022	追加	詳細	削除
営業部	A02000	追加	詳細	削除
金融営業課	A02010	追加	詳細	削除
金融営業課 1 係	A02011	追加	詳細	削除
金融営業課 2 係	A02012	追加	詳細	削除
商社営業課	A02020	追加	詳細	削除
商社営業課 1 係	A02021	追加	詳細	削除
商社営業課 2 係	A02022	追加	詳細	削除
ソリューション営業	A02030	追加	詳細	削除
開発部	A03000	追加	詳細	削除

1. 組織図を作る (2/4)

02 会社・部署情報のCSVファイルを準備する

Note

会社・部署情報を登録する方法は、画面から1部署ずつ登録することもできますが、ここではCSVファイルで一括登録する手順を説明いたします。

- ① [利用者名] > [管理設定] > [(会社・部署) 洗替] をクリックします。



- ② 画面中央部 [テンプレート出力] ボタンをクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

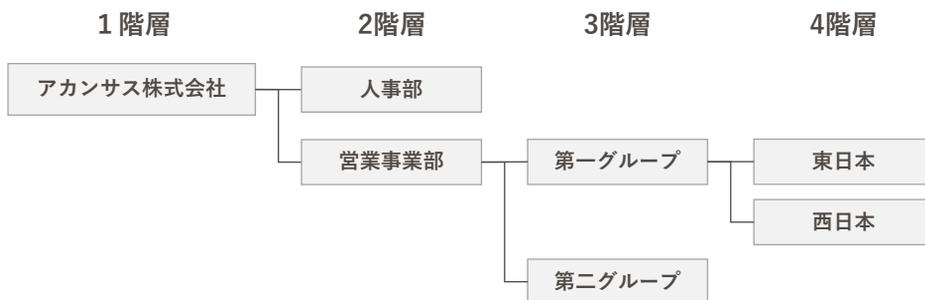


1. 組織図を作る (3/4)

③ ダウンロードしたCSVファイルに、以下ルールに基づいて組織の情報を記載します。

- 1つの組織に対して、1行ずつ記載してください。
- 1行に、[組織コード],[上位組織コード],[組織名] を記載してください。
- 組織コードと組織名は必須です。（画面から登録する場合は組織コードは任意です）
- 組織コードは重複がないように設定してください。
- 階層の深さは、4階層（会社1 + 部署3）です。
- 文字コードは、UTF-8(BOMあり)/UTF-8(BOMなし)/S-JIS にてお願いします。

組織図の例



CSVファイルの記入例

	A	B	C	
1	組織コード	上位組織コード	組織名	
2	A000000000		アカンサス株式会社	
3	A001000000	A000000000	人事部	
4	A002000000	A000000000	営業事業部	
5	A002001000	A002000000	第一グループ	
6	A002002000	A002000000	第二グループ	
7	A002001001	A002001000	東日本	
8	A002001002	A002001000	西日本	
9				

Point !

- 組織コードは、登録後も変更可能です。変更は画面操作のみ対応可能で、CSVファイルによる一括変更はできません。
- トライアル環境は、お申込みいただいたオーナーユーザーの会社情報をすでに登録しています。本項で作成するCSVファイルには、オーナーユーザーの会社以外の組織を記載してください。
- アカンサスは会社・部署情報と従業員の源泉データに同一の「組織コード」が登録されている場合、従業員の源泉データを登録・更新する際に自動で所属部署の紐づけを行います。本機能を活用することで運用負担を軽減できるため、**相当の「組織コード」がある場合は会社・部署情報に登録いただくことを推奨**いたします。

1. 組織図を作る (4/4)

03 作成したCSVファイルをアカンサスに読み込ませる

① 作成したCSVファイルを指定して、[次へ] ボタンをクリックします。



② 読み込んだ内容を確認し、問題がなければ[登録] ボタンをクリックします。



③ 以下の画面が表示されていれば、一括取込は完了です。



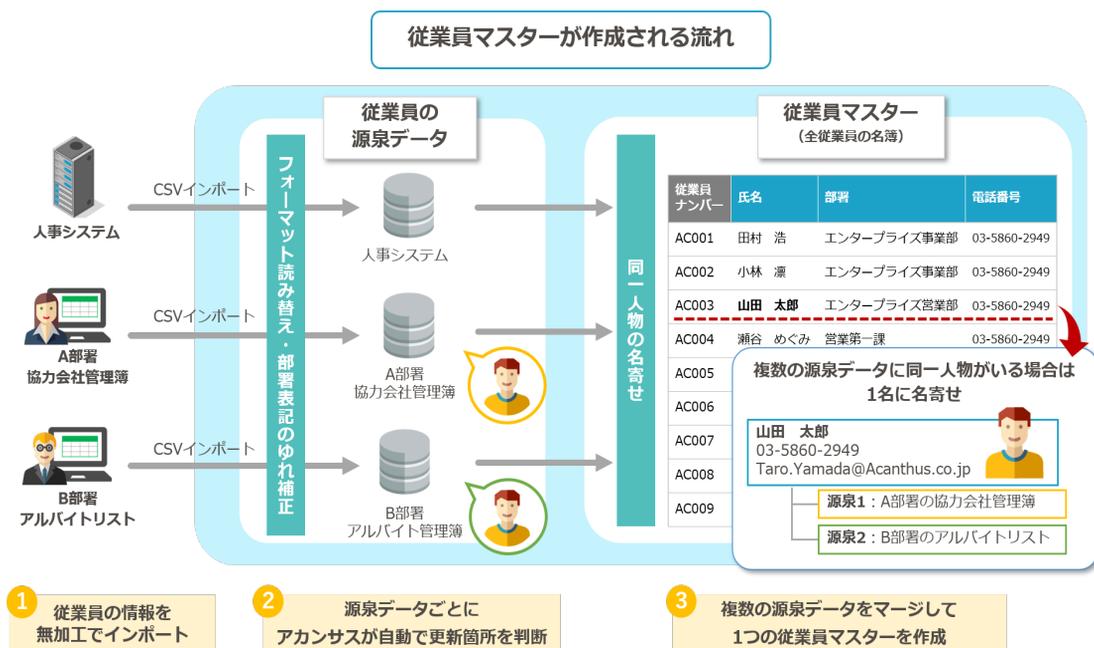
2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する (1/5)

01 従業員マスターの仕組み

アカンサスは、管理対象システムのIDと従業員データを紐づけて所有状況を管理します。ここではその従業員データの登録を進めていきます。

従業員データの管理の仕組みは、複数の従業員一覧を登録いただくとアカンサスがそれらをマージして1つの従業員マスターを作ります。

この時、マージ元となる各従業員一覧のことを「**従業員の源泉データ**」と呼びます。



02 登録する従業員の源泉データを手元に用意する

アカンサスに登録したい従業員の源泉データを決めてください。

源泉データはCSV/TSVファイルであればフォーマットは問いません。お手元に登録する従業員の源泉データ (CSV/TSVファイル) をご用意して次頁に進んでください。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する (2/5)

03 従業員の源泉データの基本情報を設定する

- ① 画面右上の [利用者名] > [管理設定] > [(従業員の源泉) 参照/追加/編集/削除] をクリックします。



- ② 源泉データフォーマット一覧の左上の [新規追加] ボタンをクリックします。



- ③ 登録したい源泉データの基本情報を入力します。入力が完了したら [次へ] ボタンをクリックします。



Point !

各項目は後から変更できます。また、「連絡先」は、データ管理者を第三者が分かるように用意した項目で、「管理者メールアドレス」に対してアカンサスからメール配信する機能はありません。気軽に入力してください。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する (3/5)

04 従業員の源泉データのCSVファイルフォーマットをアカンサスに設定する

- ① アカンサスに登録したい源泉データファイルを読み込みます。次に、ファイルのタイトル行位置とデータ開始行位置を数字で入力します。完了したら、[次へ] ボタンをクリックします。

アカンサス [管理設定] 源泉データフォーマット > 追加

1. 基本情報登録 2. ファイルインポート 3. 対応項目設定 4. 確認 5. 完了

アカンサスに登録したい源泉データファイルを指定してください。
また、ヘッダ項目とデータ開始行の位置を指定してください。

※ファイル形式はCSVもしくはTSVのみ読み込み可能です。

ActiveDirectory

管理者:	情報システム課 1チーム
認識:	正社員 (本社)
データ件数:	0件
最終更新日:	-
最終アップロードファイル名:	-

1 CSVファイルを指定

SR001_v1_LBN.csv

2 ヘッダ項目位置の指定

タイトル行位置

データ開始行位置

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する (4/5)

② 読み込んだ源泉データファイルの各項目をどのように取り込むのか指定します。

手順1：項目をマッピングする。

左側に読み込んだ源泉データファイルの項目が表示されます。それらの項目を、右側のアカンサス上の項目にドラッグ&ドロップしてください。

ActiveDirectory

管理 大部 (オーナー)

1. 基本情報登録 2. ファイルインポート 3. 対応項目設定 4. 確認 5. 完了

読み込んだファイルのヘッダ項目は左側の表のとおりです。
右側の表に記載されているアカンサス上の項目に対応情報をドラッグ&ドロップし、設定してください。

ActiveDirectory

管理表: 情報システム課 Aチーム
説明: 正社員 (本社)
データ形式: CSV
最終更新日: -
最終アップロードファイル名: -

対応設定

列位置	項目名	アカンサス上の項目	対応、読み込み	源泉データ一致条件
1	社員番号	氏名	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
2	useri	姓	漢字姓	<input checked="" type="checkbox"/>
3	姓	名	漢字名	<input checked="" type="checkbox"/>
4	漢字姓	ミドルネーム	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
5	漢字名	氏名 (カタカナ)	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
6	別氏名	姓 (カタカナ)	ミヨウシ	<input checked="" type="checkbox"/>
7	別姓	名 (カタカナ)	ナマエ	<input checked="" type="checkbox"/>
	別名			<input type="checkbox"/>
17	year	勤務地	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
18	作成日	メールアドレス	メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/>
19	権限	サブメールアドレス	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
20	役職	社員番号	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
21	勤務地	社員区分	社員番号	<input checked="" type="checkbox"/>
22	電話番号	在籍状態	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
23	内線電話	作成日	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
24	会社	作成者	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
25	部署	最終更新日	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
26	部署コード	有効化開始日	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
27	業務1	有効化終了日	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
28	業務2	業務部署1	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
29	業務3	業務部署2	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
30	源泉メモ	業務部署3	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
31	IDメモ	その他1	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
32	源泉	その他2	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
33	源泉Ver	その他3	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
34	ID	その他4	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>
35	IDVer	その他5	ドロップしてください	<input type="checkbox"/>

戻る 最終確認へ

手順2：「源泉データ一致条件」を決定する。

源泉データ一致条件とは、従業員の源泉データを洗替（更新）する際に、登録されている従業員が同一人物であるかを判断するためのキー項目です。アカンサス上に源泉データ一致条件が合致する従業員がない場合は、新規従業員として扱います。

なお、源泉データ一致条件は複数設定が可能です。複数設定した場合はAND条件として判別します。OR条件としては設定できません。

Point !

各項目の対応関係の設定は後から変更可能ですが、源泉データ一致条件の指定は初回設定時のみです（後から変更できません）。

2. 従業員の源泉データの基本情報を設定する (5/5)

- ③ これまでの入力内容を確認して問題がなければ、ページ下部にある [登録] ボタンをクリックします。以下のような完了画面が出れば完了です。

ActiveDirectory

管理 太郎 (オーナー)

1 基本情報登録 2 ファイルインポート 3 対応項目設定 4 確認 5 完了

以下のとおり、アコンサスに登録します。問題なければ「登録」を押してください。

ActiveDirectory

管理 太郎 (オーナー)

管理システム 4チーム

所属 経理 (本社)

部署 経理

所属アコンサスファイル名

タイトル行登録 否

データ読み取り位置 2

CSVコード UTM

アコンサス上の項目 読み込んだファイル上の項目 一致条件

項目名	設定なし	
氏名	設定なし	
姓	漢字姓	
名	漢字名	
...		

登録済3 業務3

その他1	設定なし	
その他2	設定なし	
その他3	設定なし	
その他4	設定なし	
その他5	設定なし	

戻る 登録



[管理設定] 源泉データフォーマット > 追加

管理 太郎 (オーナー)

1 基本情報登録 2 ファイルインポート 3 対応項目設定 4 確認 5 完了

源泉データフォーマットを追加しました。

源泉データフォーマット一覧に戻る

Point !

この段階では、基本情報とフォーマットの登録完了のみで従業員データそのものは登録されてません。

3. 従業員データをアップロードする (1/3)

01 アップロードするCSVファイルを用意する

手元にアップロードする従業員の源泉データを用意してください。前項で設定したファイルフォーマットにてお願いします。

02 従業員データをアカンサスにアップロードする

① 左側メニュー [従業員の源泉データ] > [参照/洗替/削除] をクリックします。



② アップロードしたい源泉データの [洗替] ボタンをクリックします。

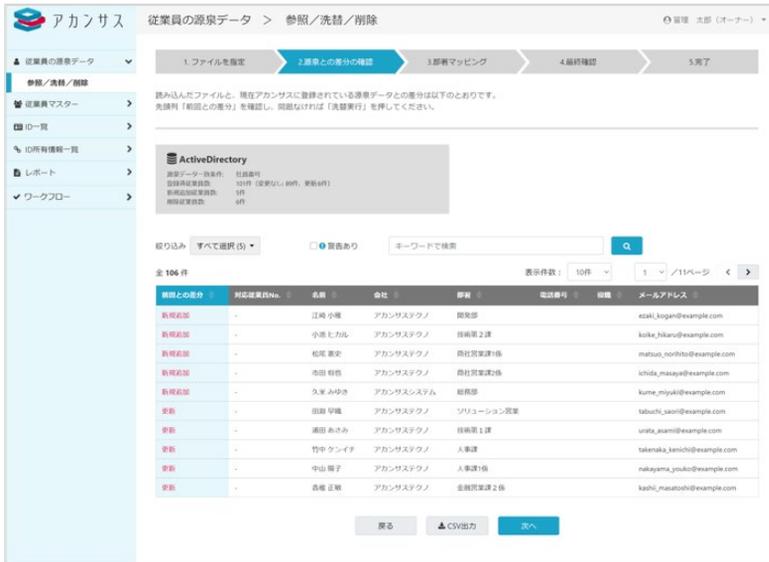


③ 登録したいCSVファイルを指定して [次へ] ボタンをクリックします。

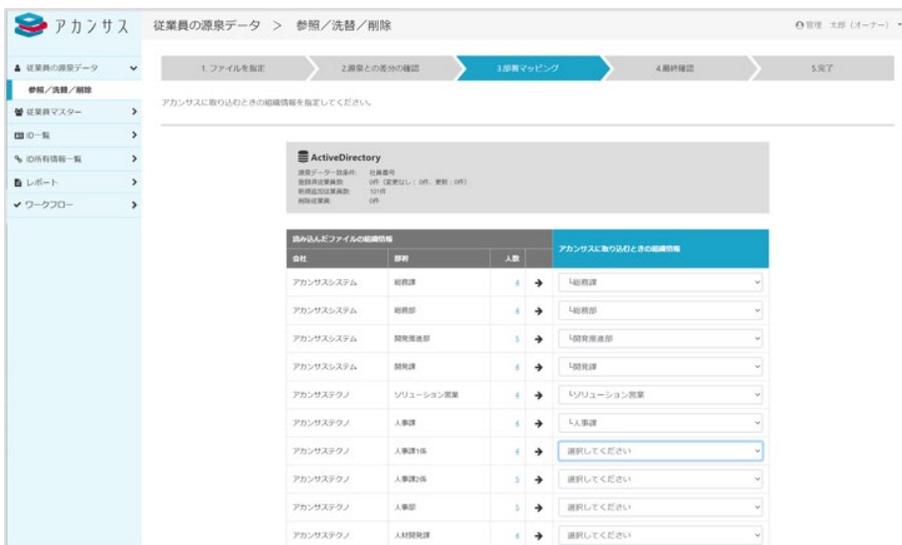


3. 従業員データをアップロードする (2/3)

- ④ 読み込んだCSVファイルの内容が表示されます。内容に問題がなければ[次へ]ボタンをクリックします。



- ⑤ 読み込んだ従業員情報を、アカンサスにて管理している会社/部署にマッピングします。左側に読み込んだCSVファイルの「会社」と「部署」が表示されるので、それぞれ右側のアカンサス上の会社/部署にマッピングしてください。全ての部署マッピングの指定が完了したら[最終確認へ]ボタンをクリックします。



Point !

- 部署マッピングは一度紐づけると、源泉データ更新後もマッピング情報は保持されます。(CSVファイルを読み込ませるたびに部署マッピングが必要という訳ではありません)
- アカンサス上の組織情報と同一の組織コードを指定されている従業員データは、部署マッピングは自動で紐づけ登録されるため上記画面には表示されません。

3. 従業員データをアップロードする (3/3)

⑥ 前画面で指定した部署マッピングの結果を反映した、最終的な洗替内容が表示されます。内容に問題がなければ [洗替実行] ボタンをクリックします。



従業員マスタのソースデータ > 参照/洗替/削除

1. ファイルを指定 2. 源泉との差分の確認 3. 部署マッピング 4. 最終確認 5. 完了

以下のとおり、アカンサスに登録します。問題なければ「洗替実行」を押してください。

ActiveDirectory

源泉データ登録件数 社員番号
登録済従業員数 101件 (変更なし: 89件, 更新: 6件)
新規追加従業員数 5件
削除従業員数 6件

絞り込み すべて選択 (5) 警告あり キーワードで検索

全 106 件 表示件数: 10件 1 / 11ページ

新旧との差分	対応従業員No.	名前	会社	部署	アカンサス上の会社	アカンサス上の部署
新規追加	-	江崎 小雅	アカンサステクノ	開発部	アカンサスシステム	開発推進部/開発課
新規追加	-	小池 ヒカル	アカンサステクノ	技術第2課	アカンサステクノ	開発部/技術第2課
新規追加	-	松尾 憲史	アカンサステクノ	株式会社第1係	アカンサステクノ	営業部/株式会社第1係/株式会社第1係
新規追加	-	市田 将也	アカンサステクノ	株式会社第2係	アカンサステクノ	営業部/株式会社第2係/株式会社第2係
新規追加	-	久米 みゆき	アカンサスシステム	総務部	アカンサスシステム	総務部
更新	-	田淵 早織	アカンサステクノ	ソリューション営業	アカンサステクノ	営業部/ソリューション営業
更新	-	瀧田 あさみ	アカンサステクノ	技術第1課	アカンサステクノ	開発部/技術第1課
更新	-	竹中 クレイチ	アカンサステクノ	人事部	アカンサステクノ	人事部/人事部
更新	-	中山 陽子	アカンサステクノ	人事部1係	アカンサステクノ	人事部/人事部/人事部1係
更新	-	香椎 正敏	アカンサステクノ	金融営業課2係	アカンサステクノ	営業部/金融営業課/金融営業課2係

戻る CSV出力 洗替実行




従業員マスタのソースデータ > 参照/洗替/削除

1. ファイルを指定 2. 源泉との差分の確認 3. 部署マッピング 4. 最終確認 5. 完了

指定された源泉データを洗替しました。

「設定編 1 | 従業員マスタを完成させる」が完了しました！

お疲れ様でした！

これで従業員マスターが完成しました。

[従業員マスター] よりイメージ通り入っているか確認してみてください。

次の章は管理対象システムとID一覧の設定です。