

ご利用料金

お客様が抱える問題にしっかりお応えするために、現地に訪問はもちろん、基本プランに加えて、二段階登録をおこなうケースにも対応しております。

基本プラン	
基本料金	550,000円
応援価格	
• 年次更新処理一式	
• 電話での安心サポート対応	
• 現地にて訪問対応	

+

4月1日以降も更新をおこなう場合 新年度以降の二段階登録	
基本料金	250,000円
応援価格	
• 稼働後の人事情報反映	
• 現地にて訪問対応	

※別途、諸経費が発生します。

詳しい内容は、
下記よりお気軽にお問い合わせください



その他オプションサービス

新人職員向け研修会	新人職員さま向けに文書管理適正化の意識づけ、および内部情報システムの基本的な操作方法から研修会をおこないます。料金については、別途ご相談ください。
新管理職向け研修会	新管理職の職員さま向けに内部情報システムを運用するための、決裁ルートや各種設定方法などの研修会をおこないます。料金については、別途ご相談ください。
新規帳票作成	規程や法改正に伴い、各種帳票の新規作成が生じた場合は別途ご相談ください。
その他	お客様のご要望に合わせて別途お見積り対応いたします。

専門スタッフが伺いしてサポートいたします



受付時間：9:00~17:00
(土日祝・当社指定休業日を除く)

お問い合わせ受付窓口 安心サポート係
0120-753-140

SYNERGY 株式会社シナジー
Develop the future with passion.

本社
〒901-2223 沖縄県宜野湾市大山七丁目10番14号プロト宜野湾第二ビル3F
TEL:098-988-0184 FAX:098-988-0374

東京支社
〒105-0014 東京都港区芝一丁目10番11号 コスモ金杉橋ビル5F
TEL:03-6453-6953 FAX:03-6453-6954

備えて安心サポート

年次更新 おまかせプラン



SYNERGY
Develop the future with passion.

このような時にも安心。専門スタッフがお伺いし対応いたします。



担当職員の退職や異動時に

これまでシステム管理を担当してきた職員の急な異動や退職などで後任を任せられたけれど、年に一度の年次更新なので流れがわからない。



規程や法改正時の対応に

各種規程や国や県の法改正に伴い、年次更新の仕組みなどが変わり、大幅な更新が必要となった。

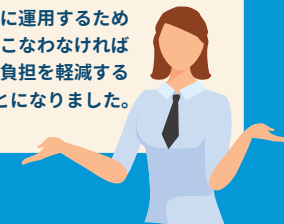


内部組織や体制の変更に

次年度以降、内部で組織や体制が変わり、日々の業務に追われている中、年次更新に向けての対応を求められている。

適切な年度処理がスムーズにおこなわれるように私たち専門スタッフがしっかりと対応します。

内部情報システムを運用する上で、重要なイベントが年次処理業務です。新年度、組織改正および人事異動、そして職位の変更など新年度の内部情報システムを適切に運用するために、さまざまなデータを反映させる作業をおこなわなければなりません。内部情報システム担当者の業務負担を軽減するために、年次処理サポート支援をおこなうことになりました。



～ 年次処理の更新をおこなう流れ ～

内部情報システムからの人事情報データと文書管理システムからのマスター情報を突合および整合性を確認し、人事異動、職位変更を効率的に作業できるよう支援をおこないます。また、組織改正にともなうファイル管理の変更を過去に遡り、ツリーおよびファイルの変更、修正の支援、特にファイルに関しては、担当業務の変更による大幅に修正作業が発生することから詳細な支援をおこなう必要があります。

年に1度の年次更新を適切におこない
トラブルを未然に防ぎましょう

⚠ 年次更新が適切におこなわれなかった場合、このような問題につながります。

1. 組織改正

内部情報システムのマスターに組織変更の登録作業

- ・組織
- ・簿冊を参照する組織の設定
- ・文書記号の登録

5. 組織変更に伴う業務移管

内部情報システムに人事・職位終了情報の登録作業

- ・対象データ
- ・登録処理
- ・業務移管後の確認方法

2. 人事異動・新規採用・退職

内部情報システムのマスターに人事異動情報の登録作業

- ・取込前作業
- ・所属・ユーザー情報の取込

4. ファイルの次年度一括作成 ※

文書管理システムにツリー構成およびファイル変更/移動の登録作業

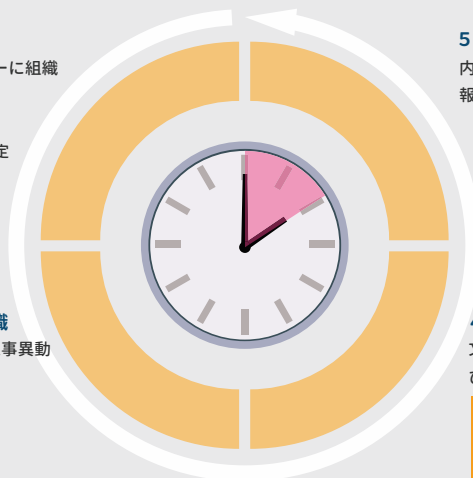
- ・ファイルの一括作成前のマスタ設定
- ・ファイルの一括作成前の事前確認
- ・繰越対象外のファイル確認
- ・作成処理
- ・繰越処理後の確認方法

※ファイルの次年度一括作成は、文書管理システムを導入頂いているお客様が対象となります。

3. 職位変更

内部情報システムのマスターに職位情報の登録作業

- ・帳票定義、決裁区分の割当
- ・新職位情報の追加登録



ケース1

年度末に発表された人事異動や新組織などの設定が間に合わず、新組織で4月1日付の文書登録がおこなえない等、庁内全体の業務に大きく影響した。



ケース2

退職者のアカウントが有効になったまま業務が進行し、なりすましの文書登録がおこなわれ、不正な文書登録が可能な事態に。



ケース3

適正な年次処理がおこなえず、翌年度のファイルが存在しない状態になり、各業務に影響がでた。



※上記は、実際に起きた年次処理トラブルでの実例です。