

「業務日誌」機能で情報共有

「台帳」を起動するとエクセルのリボンに「業務日誌」バーが追加されます。事務所内での手続き情報の共有のために活用して頂くためのツールです。



電子申請到達状況

□ 本日送信データ

年月日	送信番号	提出先	事業所名	区分	手続名	内容	到達番号	状況	その他
H26.04.10	201404101823183732	名古屋北	セルズ	社	異動CSV	伊勢 順一		申請	
H26.04.10	201404101808083713	名古屋北	セルズ	社	異動CSV	伊勢 順一		申請	
H26.04.10	20140410180208711	名古屋北	セルズ	社	異動CSV	井原 文彦		申請	
H26.11.05	201311051326367943	名古屋北	セルズ	社	異動CSV	佐藤 達理子		申請	
H26.11.05	201311051322197342	名古屋北	セルズ	社	異動CSV	佐藤 達理子		申請	
H26.08.01	201308011211553441	山形北	チェルシー	社	取得	松元 淳		申請	
H26.06.06	201306061804350212	愛知	とせさす	労	申告書	H24年度 1	201306061906509001	到着	エラー
H26.06.06	20130606182210208	愛知	とせさす	労	申告書	H24年度 1		到着	
H26.06.06	201306061724530202	神奈川	セルズ	労	申告書(建設)	H24年度 15	201306061727574861	到着	
H26.06.06	201306061651080186	香森	みゆセルズ	労	申告書	H24年度 1	201306061655502721	到着	
H26.06.06	201306061650140185	香森	みゆセルズ	労	申告書	H24年度 1	201306061654534641	到着	
H26.06.06	201306061613100181	京都	みゆセルズ	労	申告書	H24年度 1	201306061615510561	到着	
H26.06.06	201306061302300147	愛知	とせさす	労	申告書	H24年度 1		エラー	

- 業務日誌機能(入力/設定)

日々の業務に関する内容を記録し、事務所内で手続き内容や状況を把握できます。手続きに関する連絡を顧問先から受けたらすぐに記録し、そのデータを基準にして、手続忘れや提出期限をしっかりと管理します。初期設定と運用(業務入力)については次ページをご覧ください。説明書からは、本マニュアルの業務日誌機能がPDFファイルでご覧いただけます。

- 電子申請(確認)

今日電子申請したデータ(送信済みリスト)の内容を表示します。フォーム左上の「本日送信データ」チェックをはずすと、今までに「台帳」で電子申請した全送信データが表示されます。表示されている「状況」は自動では変わりませんので、「台帳」内の電子申請画面(処理ファイル、またはすべての処理ファイルフォームの「e-Gov」ボタンより)で随時、申請済みリストを「更新」する必要があります。

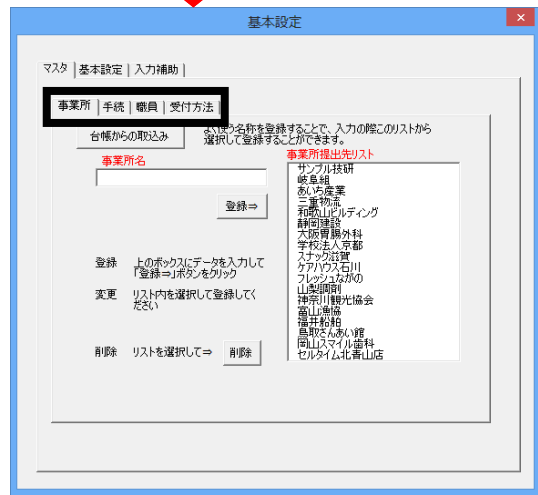
- 便利帳

すぐに確認したい標準報酬月額表や通勤手当の非課税枠上限、年齢早見表などをすぐに表示して確認できます。終了時に保存確認のメッセージが表示される場合は、別段の変更を加えていなければ保存しないで終了します。

- ツール

すぐに作成したい書類送付状やファックス送信表、宛名ラベルの印刷画面に切り替わります。ツールでは事業所を選択して「作成」すると事業所ファイル名の入った一覧表が作成されます。算定や年度更新などの管理表を作成にお使いください。ヘッダーは自由に変更できます。PDF作成は、画面上に表示されているエクセルシートをPDFファイルに出力します。エクセルシートに印刷範囲が設定されていれば、その設定が反映されて出力されます。プリンターは、印刷したいプリンターを切り替えます。

© 2015 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from Pearson Education, Inc. or its affiliate(s).

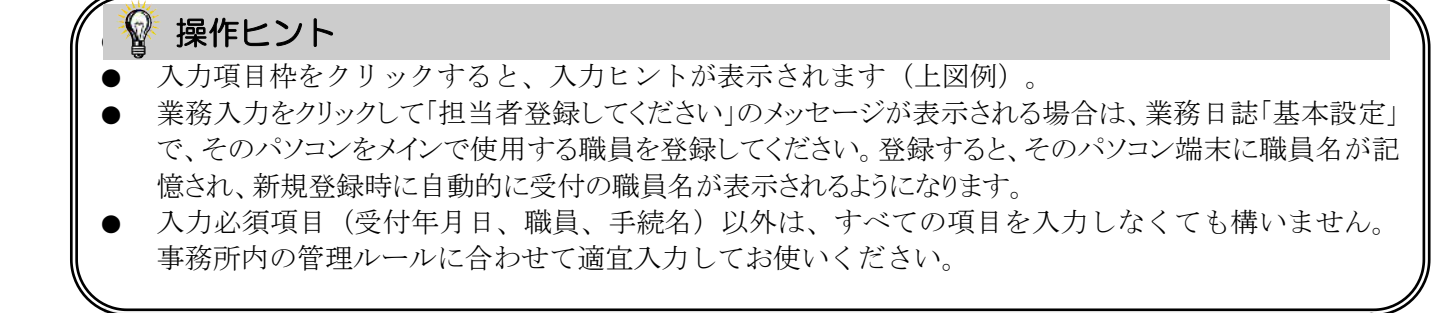


「マスタ」タブから、業務日誌に登録する際に使用する事業所、手続、職員、受付方法を登録してください。事業所、職員は業務日誌を使い始めるうえで必須項目になります。

- 「入力補助」タブの事業所マスタ登録から、台帳で事業所ファイルを作成している事業所のファイル名を一括して登録ができます。

- 業務日誌を使用する場合は、パソコンごとに基本設定タブで使用する職員名の登録をおこなっておいってください。

業務日誌メニュー「業務入力」から、入力フォームを表示します。



以前登録した業務日誌データの再編集

①再編集する業務日誌データを、フォーム下の一覧から選択します。

業務日誌 [入力モード:編集] [担当者:淡路 はるか]

更新 新規へ リスト出力 削除 No. 000003 更新情報: 淡路 はるか(2014/07/28 12:36:02) ☐ 手続き済み

受付情報: 2014/07/28 職江 恭平 発生日: 2014/07/14 申請期間: ~ 確認項目: 処理者: 年金事務 確認者: 職安 監督署 他役所 請求日 その他

事業所: ケアハウス石川 内容: 長女 瑠子 備考: 手続: 扶養届 受付内容: Eメール 対象者: 相川七瀬 子

検索条件と一覧

No	受付日	事業所	手続名	対象	発生日	内容	担当
000003	07/28	ケアハウス石川	扶養	相川七瀬 子	07/14	長女 瑠子	
000002	04/18	和歌山ビルディング	喪失	森名 三津江	04/18	離婚票交付、退職願なし。	
000001	04/18	三重物流	扶養届			子の出生 (逢葉/はるな H260411)	

たくさん登録のあるデータから業務日誌データを特定して表示するには、「事業所」や「手続名」を指定したり、内容欄に含まれる単語を入力すると、その内容の該当データが一覧表示にピックアップされます。

②変更箇所を入力し、「更新」ボタンをクリックすれば再編集は完了です。



操作ヒント

- 電子申請をした場合は、フォーム右側の確認項目は、申請した職員を処理者、電子公文書を取得した職員を確認者、電子公文書を取得した年月日日付を入力する、といった事務所内でのルールを設けるとしっかり管理ができます。
- 「リスト出力」でフォーム下に表示されているデータの一覧を印刷します。

業務日誌再編集による出産管理

①手続名が「出産」の業務日誌データを再編集すると、フォーム右上に「出産管理」機能が表示されます。

業務日誌 [入力モード:編集] [担当者:六本木 美佳]

更新 新規へ リスト出力 削除 台帳へ No. 000032 更新情報: 山田 花子(2016/09/09 16:36:29) ☐ 手続き済み 優先度: 中 出産管理

受付情報: 2016/09/09 山田 花子 対象日: 2016/ 出産・育児管理

事業所: あいち 内容: 産前産後休業取得者申出書

②出産予定日や実出産日から休業期間を自動計算します。
また、出産育児関連の手続き管理をおこなえます。

都認明華 育休年齢: ☒ 1歳 ☐ 1歳2ヵ月 ☐ 1歳6ヵ月 ☐ 3歳 登録

予定日: H28/9/7 ☐ 多胎妊娠 産休期間: H28/8/5 ~ H28/11/10

実出産日: H28/9/15 育休期間: H28/11/11 ~ H29/9/14

※予定日または実出産日を入力すると、その都府法定の産休期間、育休期間が計算されます。
実際の産休期間、育休期間が法定の期間と異なる場合は直接変更してください。

メモ

産休中

☒ 産前産後休業取得者申出書 産休期間中

☐ 産前産後一時金 ※直接支払制度を利用しない場合に提出 出産前 (～H28/9/15)

☐ 被扶養者異動届 事業発生日から5日以内 (H28/9/16～H28/9/20)

育休中

☐ 出産手当金支給申請書 産休終了後 (H28/11/11～)

☐ 産前産後休業取得者変更(終了)届 ※予定日以外に出産した場合に提出 産休終了後速やかに (H28/11/11～)

☐ 産前産後休業終了時報酬月額変更届 ※産休後すぐ育休に入る場合は不要 速やかに

☐ 育児休業等取得者申出書 育休取得後速やかに (H28/11/11～)

☐ 育児休業給付金支給申請書・休業開始時賃金月額証明書 支給資格確認のみ: 育休開始後10日以内 (H28/11/12～H28/11/21) 7日以内申請済み: 育休開始後10日以内 (H28/11/12～H28/11/21)

業務日誌その他の機能



- **データ整理**

すでに処理の終わった「済」データのうち、業務日誌で管理しなくなったデータを「整理」ボタンで過去データに移動し、一覧に表示されないように整理します。この操作はデータ量に応じて適宜行ってください。「削除」ボタンではデータ削除します（「整理」とは異なり、過去データで読み込めません）。

- **過去データ**

「データ整理」により移動した過去のデータを、1件ずつ読み込んで確認できます。