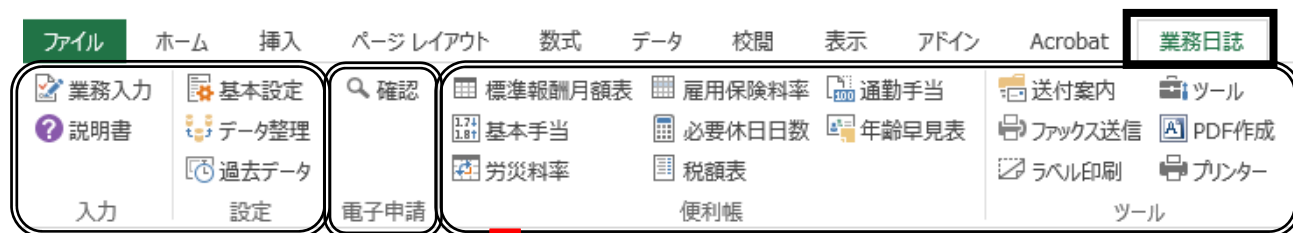


「業務日誌」機能で情報共有

「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	201404101828183782	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	201404101808283711	名古屋北	セルズ	社	異動CSV	井原 左美		申請	
H25.11.05	201311051326367943	名古屋北	セルズ	社	月次CSV	佐藤 恵理子		申請	
H25.11.05	201311051322197842	名古屋北	セルズ	社	月次CSV	佐藤 恵理子		申請	
H25.08.01	201308011211553941	名古屋北	セルズ	社	取得	松元 淳		申請	
H25.08.06	201308061904350212	愛知	とせるず	労	申告書	H24年度 1	201306061906509001	到達	
H25.08.06	201308061822219208	愛知	とせるず	労	申告書	H24年度 1		到達	
H25.08.06	201308061724530202	神奈川	セルズ	労	申告書(建設)	H24年度 15	201306061727574861	到達	
H25.08.06	201308061651080196	香森	みゆセルズ	労	申告書	H24年度 1	201306061655502721	到達	
H25.08.06	201308061658140195	香森	みゆセルズ	労	申告書	H24年度 1	201306061654504641	到達	
H25.08.06	201308061613100181	京都	みゆセルズ	労	申告書	H24年度 1	201306061615510561	到達	
H25.08.06	201308061302300147	愛知	とせるず	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。

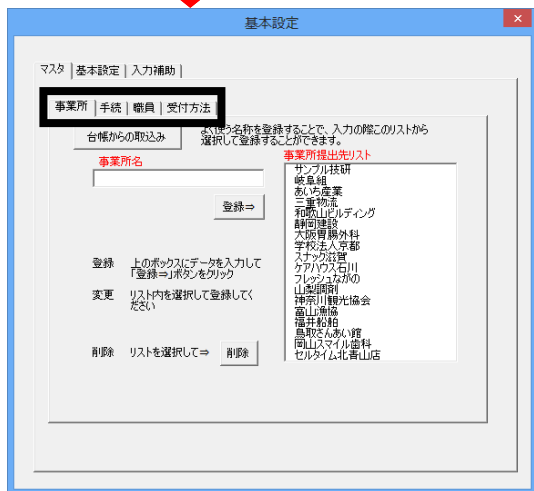
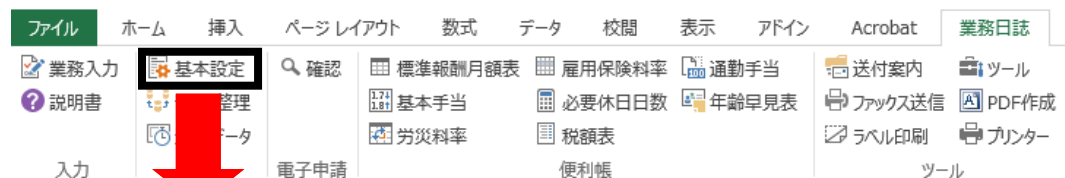
- 便利帳

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。

業務日誌の基本設定と入力



業務日誌を使い始めるにはまず「基本設定」から

「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。

初期設定時には、サンプルデータが登録されています。

①台帳に登録のある事業所をまとめて登録できます。

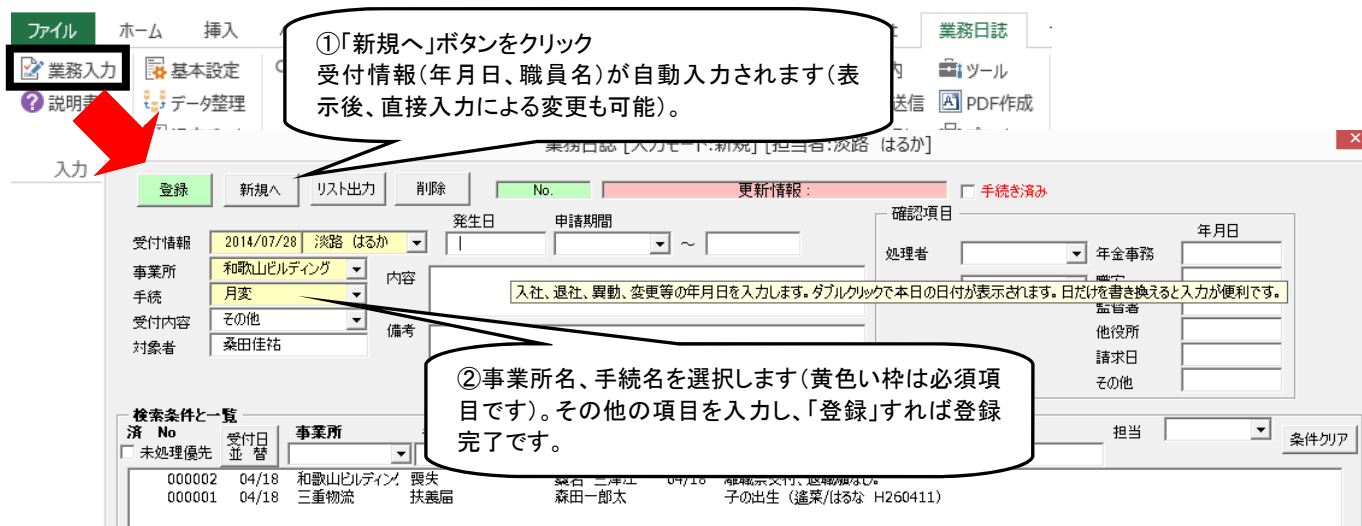
「入力補助」タブの事業所マスタ登録から、台帳で事業所ファイルを作成している事業所のファイル名を一括して登録ができます。

②基本設定タブでパソコンの使用ユーザーを登録

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てください。

「業務入力」で受付案件を新規登録

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。



操作ヒント

- 入力項目枠をクリックすると、入力ヒントが表示されます（上図例）。
- 業務入力をクリックして「担当者登録してください」のメッセージが表示される場合は、業務日誌「基本設定」で、そのパソコンをメインで使用する職員を登録してください。登録すると、そのパソコン端末に職員名が記憶され、新規登録時に自動的に受付の職員名が表示されるようになります。
- 入力必須項目（受付年月日、職員、手続名）以外は、すべての項目を入力しなくても構いません。事務所内の管理ルールに合わせて適宜入力してお使いください。

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 職工 恭平 発生日 2014/07/14 申請期間 ~ 確認項目

事業所: ケアハウス石川 内容: 長女 瑛子 処理者: 年金事務

手続: 扶養届 備考: 確認者: 職安

受付内容: Eメール 他役所

対象者: 相川七瀬 子 請求日

その他

済 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	扶養届	相川七瀬 子	07/14	長女 瑛子	
000002	04/18	和歌山ビルディング	喪失	森名 三津江	04/18	離職票交付、退職願なし。	
000001	04/18	三重物流	扶養届			子の出生 (遠来/はるな H260411)	

検索条件と一覧

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。

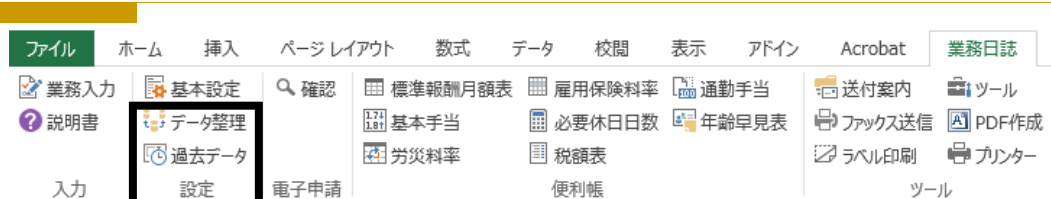
②変更箇所を入力し、「更新」ボタンをクリックすれば再編集は完了です。



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。