

## 「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。

5	ファイル MyMe	nu 木一ム 指	記入 ページ レイアウト	数式 データ	校閲 表示	自動化 アドイン	ヘルプ Cellsドラ	ライブ	業務日誌	セルズサポート
ſ	🔛 業務入力	🔜 基本設定	標準報酬月額表	雇用保険料率	🔟 通勤手当	🔁 送付案内	<b>已</b> 管理表作成			
L	2 説明書	■ データ整理	【】 基本手当	🔜 必要休日日数	🕞 年齡早見表	🕲 ファックス送信	A PDF作成			
L		🕞 過去データ	<b>計</b> 労災料率	1 税額表		日ラベル印刷	骨 プリンター			
l	入力	設定		便利帳		y-	41-			

#### •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。

#### ●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

ファイル My	Menu	ホーム	挿入	ページレ	ィアウト	数式	データ	校閲	表示	アドイン	ン ヘルプ	4
<ul> <li>         ☆ 業務入力         </li> <li>         ② 説明書         </li> </ul>	課 基本 G	x設定 9整理 データ	Ⅲ標準報 は 基本手 21 労災料	酬月額表 当 率	<ul> <li>Ⅲ 雇用役</li> <li>Ⅲ 必要位</li> <li>Ⅲ 税額</li> </ul>	R険料率 木日日数 長	1000 通勤手 	当見表	<mark>日</mark> 送付 つファック ロラベル	案内 77送信 印刷	Eg 管理表作成 A PDF作成 日ブリンター	à
入力					便利帕	ž				ツー,	IL	
173月 (本中部21日入力加減) 東京市 (中枢 (明保) 文行力法 日本のの研究が、東京 東京市法 単常の20年代で、東京 東京市法 東京 東京市法 東京 東京市法 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京	Exact	N70482.0011446 >	۲ ۴ ۴	<b>業</b> マスタ 売、職員 を使い始 の期設定	<ul> <li>務日調</li> <li>タブか</li> <li>、受付</li> <li>、受付</li> <li>、</li> <li></li> <l< td=""><td><b>まを使</b>い ら、業 方法を えで必 、サン</td><td>い始め 総務日誌 注登録し ※須項目 り プルデ・</td><td><b>るに</b>に に登録 になり ータカ</td><td><b>ままず「</b> する際 さい。 ます。 <sup>で</sup>登録さ</td><td><b>基本</b> に使用 事業所 れてい</td><td><b>設定」から</b> する事業所 、職員は もます。</td><td><b>,</b> 听、手 業務日誌</td></l<></ul>	<b>まを使</b> い ら、業 方法を えで必 、サン	い始め 総務日誌 注登録し ※須項目 り プルデ・	<b>るに</b> に に登録 になり ータカ	<b>ままず「</b> する際 さい。 ます。 <sup>で</sup> 登録さ	<b>基本</b> に使用 事業所 れてい	<b>設定」から</b> する事業所 、職員は もます。	<b>,</b> 听、手 業務日誌

#### 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

● 入力項目枠にマウスポインタを近づけると、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 はる約]

更新 受付情報 爭葉所 手続 受付内容 対象者	新現へ 2021/07/2 温泉商事 扶養届 Eメール 長島泉	JJスト出力 30 漢路 は3 マ マ	<u>削</u> 務 小 ● 内容 [ 備考 ]	合帳へ 対象日 2021/07/15 長女 瑞子	No.000 申請期間 	003 <b>•</b>	\$\$ <b>\$</b> \$	\$ (tZ)(202	1/07/30 102 一 確認項目 処理者 確認者	558) [	● 手統き)   	<ul> <li>緑の 優先期</li> <li>年金事務</li> <li>監督署</li> <li>他役求日</li> <li>その他</li> </ul>	★月日		出速管理
- 极索条件と 済 No 未処理優步 00000 00000	一覧 受付日 並 替 03 07/30 02 07/30 01 07/29	事業所 温泉商事 サンブル工場 たまねぎハウス	手	統名 	<b>対象</b> 元島泉 松本幸子	→ 対衆日 並 替 07/15	内容 员 场子					_ <sup>担当</sup> 「			条件 クリア
			(	たくさん 所」や「手 該当デー	登録のま 続名」を タが一覧	っるデー会 指定した 意表示に「	タから業 り、内 ピックア	<u>義務日誌</u> 容欄に含	データを 含まれる れます。	E 特定し 単語を	ノて表入力す	示するに すると、	こは、「 その内	事業 容の	

②変更箇所を入力し、「更新」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。
 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。

更新	新規八	リスト出力	FIR:		No. 000	004	更新情報 淡湖	客 はるか(2021/07/)	30 1054.4		手続き済み	優先度	<b></b>	ÐĿ	出産管理
时情報 🗍	2021/07/3	10 後路 はるか	· 202	家日 21 /07/2 出産	·育児管理										
業所 🗍	温泉商事		内容					育休年齢	@1歳	C1歳2ヵ月	C1酸6加月 (	2歳 (3)	¢,		宜録
売   す内容	その他	-		3	REE T	•	一多胎妊娠	產休期間		•~	•				
諸「	指宿 桜		備考	¥	◎ 「日日」	•		産後の宿休期間			•		•		
								£100 € 1111111	· · · · ·	<b>T</b>			-	. [	
(条件と一	-E			_				HI MARIN	1	-	-		-		-
些理核先 000004 000003	业替 1 07/30 3 07/30	  温泉商事  温泉商事	■ 出産 扶養届 見合	*	※予定日または 実際の産休期 (モ)	に出産日を入力 間、産後小り留	フすると、その都被法定 評体期間、育体期間か	20産体期間、産後/V/育 が法定の期間と異なる場合	(休期間、育( や分割)、て取	棋覧が計算さ 得する場合は	別ます。 直接変更してくだ	ත්.			
心理核先 000004 000003 000003 000003	<u>並替</u> 4 <u>07/30</u> 307/30 207/30 107/29	温泉商事 温泉商事 サンプル工場 たまねぎハウス	▲出産 出産 扶養届 月変 取得	×	《予定日または1 実際の産休期 1日	転産日を入け 間、産後の1%	つちると、その都徳法策 存体期間、育体期間の 育は社会保険、黄	10度体用間、産後2017間 次表定の用間と異なる場合 1は雇用保険	(林期間、育仁 や分割して取	棋間の計算で 得する場合は 出時期(参考	91ます。 直接変更してくだ )	<u>ඵ</u> ා.			
处理核先 000000 000000 000000 000001	並 替	温泉商事 温泉商事 サンプル工場 たまねざハウス	✓ <u>山路</u> 扶養届 月変 取得	K.	※予定日または3 実際の産体期 に	転産日を入す 間 産後の 第 「 産休中	ですると、その都度法理 体期間、育体期間か 育は社会保険、黄 ◆産前産後休業取 ↓	30度体期間、産後2017 決定の期間と異なる場合 11は雇用保険 27月若申出書	(林期間、育仁 や分割して取 提	相関助行算派 得する場合は 出時期(参考 (休期間中	謝ます。 画描変更して伏 )	<u>ئ</u> ان.			
处理像先 000004 000005 000005 000005	<u>並 替</u> <u> </u>	温泉商事 温泉商事 サンパル工場 たまねぎハウス	▲出路 扶養屋 月変 取得	*	※予定日または 実際の産休期 (モ)	出産日シオ 「産後リソダ 「産休村 「済		30度体期間、産炭(V)で積 法定の期間と集なる場合 は、雇用保険 2時 2時 2時 2時 2時 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日 2日	(休期間) 育行 や分割して取 提 弾 弾 世	棋開的行業。 得了る場合は 出時期(参考 休開間中 處前	91ます。 直接変更してくだ )	<u>کا</u> ن.			
<u>000004</u> 000005 000005 000005 000001	<u>並替</u> (7/30 3 07/30 2 07/30 1 07/29	温泉商車 温泉商車 サンブル工場 たまねざハウス	▲ 出務 共務定 取得	*	※予至日または3 実際の産休期 日モ	出産日を入す 電産後少で領 一産体神 「済 「済	756とその都度決定 作体期間、育体期間的 一 育は社会保険、責 ● 達前達後休果即 ↓ ◆ 出産育児一時会 ※ 直 し ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	30度体期間、産火い(有 法定の利用に集なる場合 はは雇用保険 20学者中出書 2 利用しない場合に提出 3	(休期間) 育行 や分割して取 握 握 単 単	規則的行業。 得する場合は 出時期(参考 (休閒間中 違定前 案発生から5)	9月ます。 画を変更してくだ )	<u>ප</u> ්ථාං.			

# 業務日誌その他の機能

ファイル	MyMen	и т-д	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	自動化	アドイン	ヘルプ	Cellsドライブ	業務日誌
📝 業務	<b>骆入力</b>	🔜 基本設定		標準報酬月額表	雇用	保険料率	100 通	勤手当	1 de la	送付案内	<b>三</b> 尊 管理	表作成	
() 説明	明書	副 データ整理	∎ ¦∂	* 基本手当	🖩 必要	休日日数	口年	齡早見表	( <b>)</b>	アックス送信	A PDF	作成	
		🐻 過去データ		分災料率 税額表		表	Ø 54		い印刷 骨ガンタ		·/9-		
入	Ъ	設定			便利	帳				ッ	-11		

•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」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おこなってくださ い。

「削除」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。