

## 「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。



### ●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。

### ●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。

①「新規へ」をクリック  
受付情報(月日、職員名)が自動入力されます  
(表示後、直接入力による変更も可能)。

②事業所名、手続名を選択します(黄色い枠は必須項目です)。その他の項目を入力し、「登録」すれば登録完了です。

検索条件と一覧	済	No	受付日	事業所	手続名	対象	対象日	内容	担当
<input type="checkbox"/> 未処理優先			登録				登録		
	000002	07/30		サンプル工場	月変	松本 幸子			
	000001	07/29		たまねぎハウス	取得	滝瀬 太郎			

## 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 はるか]

検索条件と一覧

消 No	受付日	事業所	手続名	対象	対象日	内容	担当	条件クリア
000003	07/30	温泉商事	出産	長島 泉	07/15	長女 瑞子		
000002	07/30	サンプル工場	月次	松本 幸子				
000001	07/29	たまねがハウス	取得	伊藤 太郎				

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」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。

業務日誌 [入力モード編集] [担当者:淡路 是るか]

更新 新規へ リスト出力 削除 台帳へ No. 000004 更新情報: 淡路 (はるか) (2021/07/30 10:54:40) 手続名: 出産 優先度: 中 出産管理

受付情報: 2021/07/30 淡路 はるか  
 事業所: 温泉商事  
 手続: 出産  
 受付内容: その他  
 対象者: 指宿 優

対象日: 2021/07/22  
 内容: 出産  
 備考:

検索条件と一覧

消 No	受付日	事業所	手続名
000004	07/30	温泉商事	出産
000003	07/30	温泉商事	扶養届
000002	07/30	サンプル工場	月次
000001	07/29	たまねがハウス	取得

出産管理

育休年齢: 1歳 1歳2か月 1歳3か月 2歳 3歳

予定日: [ ] 多胎妊娠:

実出産日: [ ]

産後休業期間: [ ] ~ [ ]

育休期間: [ ] ~ [ ]

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

青は社会保障、黄は雇用保険

提出時期(参考)

産休中

- 産前産後休業取得者申出書 (産休期間中)
- 出産育児一時金 (産休前)
- 国民健康保険法を利用しない場合は提出
- 被扶養者異動届 (事業発生が6日以内)

## 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」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。