

〈タイトル〉 書類送付案内の作成 タイプA

〈効用〉 手書きが必要な所も、データ入力で簡単に美文書化

〈業種1〉 保険業 〈業種2〉 社会保険労務士
〈業務1〉 総務・人事給与 〈業務2〉 一般事務

会社名 神奈川県 石井社会保険労務士事務所 機種 MITSUBISHI, LX, MAGUS VER. M3

<p>〈仕事・業務の概要〉</p> <p>労働保険（労災保険、雇用保険）、社会保険（健康保険、厚生年金）、並びに労働基準法関係の相談及び事務代理。</p> <p>顧問先の企業や労働基準監督署、社会保険事務所、公共職業安定所などの役所に書類を送付する。</p>	<p>〈マイツールでの仕事の流れ〉</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. 書類送付先の入力（省略）</p> <p>2. 書類送付案内の印刷</p> </div> <p style="text-align: right;">NO. H-8 -1</p>
---	---

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

<p>《仕事の説明》</p> <p>ワープロで原稿を作っておいて、必要事項を記入して、送付していた。</p>	<p>《問題点》</p> <p>字が下手なのできれいな送付案内が作れなかった。</p>
--	---

《手書きの帳票》

平成4年4月10日

神奈川SR経営労務センター 御中

〒240-01
神奈川県三浦郡葉山町長柄1321
石井社会保険労務士事務所
社会保険労務士 石井恭一
☎0468(75)8984

書類ご送付の件

拝啓 いよいよご隆昌のこととお慶び申し上げます
下記書類をご送付申し上げますのでご査収ください

記

- 労働保険料算定基礎賃金等の報告
1. (株)MUG建設 横浜営業所
 2. (株)マグ・インターナショナル
 3. (有)真俱商会
- 以上3社分

☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

（概要） PFで書類送付案内を作成する。

（効果・感想）

- ・送付記録がマイツールのデータとして記録されるので、「いつ・誰に・何を」送ったのかが一目瞭然となった。
- ・1ページにたくさんのデータが入るので、無駄がなくなった。

（操作手順）

R: 8:
PF: 9::9-11:

（加工前）

[書類送付案内 データページ]	93.09.22	漢	L=0062 C=0132
F=8, 14, 22, 22			
年 月 日, キー列 相手先	御中	1行目, 3行目, 5行目, 7行目	2行目, 4行目, 6行目, 8行目
3年 8月 2日 神奈川県社会保険労務士会	社労士会相談室用記事及び写真		
4年 1月15日 横浜南社会保険事務所	(株)マグ・インターナショナル		被保険者標準報酬月額変更届 1通 200名分
4年 4月 5日 横浜南公共職業安定所	(株)MUG建設 横浜営業所		雇用保険被保険者資格取得届 10通
4年 4月10日 神奈川SR経営労務センター	労働保険料算定基礎賃金等の報告		1. (株)MUG建設 横浜営業所
4年 4月10日 神奈川SR経営労務センター	2. (株)マグ・インターナショナル		3. (有)真俱商会
4年 4月10日 神奈川SR経営労務センター			以上3社分

[書類送付案内 デザインページ] 93.10.07 漢 L=0044 C=0192
平成#1, 1

#1, 2 御中

〒240-***
神奈川県〇〇郡〇〇町〇〇1111
石井社会保険労務士事務所
社会保険労務士 石井恭一
☎0123(45)6789

書類ご送付の件

（加工後） 拝啓 いよいよご隆昌のこととお慶び申し上げます
下記書類をご送付申し上げますのでご査収ください

記



平成4年4月10日

神奈川SR経営労務センター御中

〒240-***
神奈川県〇〇郡〇〇町〇〇1111
石井社会保険労務士事務所
社会保険労務士 石井恭一
☎0123(45)6789

書類ご送付の件

拝啓 いよいよご隆昌のこととお慶び申し上げます
下記書類をご送付申し上げますのでご査収ください

記

労働保険料算定基礎賃金等の報告

1. (株)MUG建設 横浜営業所
2. (株)マグ・インターナショナル

ワン・ポイント (応用等) マイツールは、このような「ちょっとした仕事」を楽に、簡単に行なうことができます。

☆☆☆ マイツール化以後 ☆☆☆

(概要)

元表から不必要な事務用消耗品を削除して印刷する。

(効果・感想)

・事務用消耗品は注文するものが決まっているので、あらかじめ全項目を入力しておき、必要なものだけを残してあとは削除してしまう。
これで「早くて、正確な」注文書ができるようになった。

(操作手順)

R:6:
DL:15-20:
EDで日付を直す。
PE::3-21:::Y::

(加工前)

[事務消耗品注文書] 93.12.03 混 L=0100 C=0074
F=1.12.1.24.1.22.1.7.1

注 文 書

平成5年1月23日

欄MUG商会 御中

注文番号	品 名	使用区分	数量
	コピー用紙	A4	1
	トナー		1
	ワイヤードットリボン	タイプ5	1
	フロッピーディスク	3.5MF/2HD 10枚組	2組
665602	リファックスペーパー	タイプLB257*100*200	1

〒240-01
神奈川県○○郡□□町◎1111
石井社会保険労務士事務所
石井 恭一
TEL. 0123-45-6789#0
FAX. 0123-45-6677

注 文 書

平成5年5月15日

欄MUG商会 御中

注文番号	品 名	使用区分	数量
	コピー用紙	A4	1
	トナー		1

〒240-01
神奈川県○○郡□□町◎1111
石井社会保険労務士事務所
石井 恭一
TEL. 0123-45-6789#0
FAX. 0123-45-6677

(加工後)

ワン・ポイント
(応用等)

<タイトル> 事務用消耗品注文書の作成 タイプA

<効用> 注文書の利用で、納品の間違いもゼロになった

<業種1> 保険業 <業種2> 社会保険労務士
<業務1> 総務・人事給与 <業務2> 一般事務

会社名 神奈川県 石井社会保険労務士事務所 機種 マイツールGX, LX, MAGUS VER. M3

<仕事・業務の概要> 労働保険（労災保険、雇用保険）、社会保険（健康保険、厚生年金）、並びに労働基準法関係の相談及び事務代理。顧問先の企業や労働基準監督署、社会保険事務所、公共職業安定所などの役所に書類を送付する。

<マイツールでの仕事の流れ> NO. H-8
1. 事務用消耗品注文書の作成 -2

☆☆☆ マイツール化以前 ☆☆☆

《仕事の説明》 《問題点》

従来は、事務用消耗品の注文は電話で行っていた。

事務用品には似たような商品がたくさんあるので、電話注文だと聞き違いや勘違いがたびたび起こり、希望するものと違うものが納品されることがあった。

《手書きの帳票》



<タイトル> **平均賃金算定内訳 (労災時)** タイプA

<効用> **マイツールで、業務がより簡単、短時間、正確に**

<業務1> **保険業** <業務2> **社会保険労務士**
 <業務1> **その他** <業務2> **労災保険業務**

会社名 **神奈川県 石井社会保険労務士事務所** 機種 **Mr.マイツールGX/30** VER. **M3**

<仕事・業務の概要>
 労働保険（労災保険、雇用保険）、社会保険（健康保険、厚生年金）並びに、労働基準法関係の相談及び事務代理。
 労働省災害補償保険における休業補償給付支給請求書に係る平均賃金算定内訳の計算。

<マイツールでの仕事の流れ>
 1. 賃金の入力（省略）
 2. 平均賃金の計算、印刷

NO. H-8
-3

☆☆☆ **マイツール化以前** ☆☆☆

《仕事の説明》

労災で4日以上休業した場合、休業補償がもらえるが、そのためには平均賃金を算出しなければならない。

《問題点》

難しい計算ではないが、こんなことで時間を費やすのは「時間の浪費」である。

様式第8号（別紙1）（人面）

労働保険番号	氏名	実務発生年月日
所管事務官番号	基礎番号	技術番号
年	月	日

《手書きの帳票》

平均賃金算定内訳

雇入年月日	年	月	日	常用・日雇の別	常用・日雇
賃金支給方法 月給・週給・日給・時間給・出来高払調・その他請負制 賃金締切日 毎月 日					
A	賃金計算期間		月	日	計
	総日数	日	日	日	日
	基本賃金	円	円	円	円
	手当				
	計	円	円	円	円
B	賃金計算期間		月	日	計
	総日数	日	日	日	日
	労働日数	日	日	日	日
	基本賃金	円	円	円	円
	手当				
計		円	円	円	円
総計		円	円	円	円

☆☆☆ **マイツール化以後** ☆☆☆

(概要)

平均賃金を計算し、印刷を行なう。

(効果・感想)

- ・早くて正確な計算ができる。
- ・ただし、これで計算できるのは一般的なケースで、平均賃金の算定には、いろいろなケースがあるので、詳しくは社会保険労務士、労働基準監督署に相談した方がよいでしょう。

(操作手順)

R:4:
SIM:::::ESC:
PE:::3-50:::::Y:::

(加工前)

[平均賃金算定内訳] 93.12.03 混 L=0100 C=0074
 F=1,2,1,2,1,10,1,10,1,10,1,10,1,2

賃金計算期間	7月21日 8月20日	8月21日 9月20日	9月21日 10月20日	計
総日数	31	31	30	
A賃金	基本給	160,000	160,000	160,000
	家族手当	7,000	7,000	7,000
	職務手当	80,000	80,000	80,000
	皆勤手当	0	0	5,000
	通勤手当	5,000	5,000	5,000
計				
賃金計算期間	7月21日 8月20日	8月21日 9月20日	9月21日 10月20日	計
総日数	31	31	30	

(加工後)

賃金計算期間	7月21日 8月20日	8月21日 9月20日	9月21日 10月20日	計	
総日数	31	31	30	92	
A賃金	基本給	160,000	160,000	160,000	480,000
	家族手当	7,000	7,000	7,000	21,000
	職務手当	80,000	80,000	80,000	240,000
	皆勤手当	0	0	5,000	5,000
	通勤手当	5,000	5,000	5,000	15,000
計	252,000	252,000	257,000	761,000	
賃金計算期間	7月21日 8月20日	8月21日 9月20日	9月21日 10月20日	計	
総日数	31	31	30	92	
	26	25	22	73	