

エイジレス80コネクト

(業務システム)

適正就業 ご利用の手引き

株式会社野村総合研究所 社会情報システム事業部

もくじ

1. 適正就業について	1
【処理の流れ】	2
2. 適正就業規則の設定	3
3. 適正就業受注の登録と、受注の紐づけ	5
【適正就業受注】	5
1) 適正就業受注の登録	5
2) 適正就業受注の検索	7
3) 適正就業受注の修正・削除	8
【適正就業番号の設定（受注の紐づけ）】	9
4. 適正就業会員データ	11
【適正就業会員データの管理の流れ】	11
【適正就業会員データの作成】	12
1) 月次更新	12
2) 再作成処理	13
3) 手動登録	15
【月次更新による適正就業会員データの更新】	17
1) 最終就業年月の更新	17
2) リセット処理	17
【適正就業会員データの内容確認】	18
1) 適正就業会員データの検索	18
2) 適正就業会員の項目内容	19
【例外処理】	21
1) 経過措置	21
2) 例外的な就業	21
3) 月次更新後に管理年月を戻して適正就業受注の就業報告を修正した場合	21
【適正就業会員データの修正・削除】	23
5. 帳票の出力	24
【適正就業会員へ交付する帳票】	24
1) 帳票の種類	24

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』適正就業

2】 帳票に印字されるコメントについて.....	24
3】 出力手順	25
【その他の帳票】	26
1】 適正就業会員一覧表	26
2】 期間外就業者リスト	27
3】 適正就業状況一覧表	28

1. 適正就業について

適正就業では、就業機会を公平かつ適正に管理するため、複数年度に継続された複数の受注をひとつの適正就業受注（※）として登録し、決められた期限を超えないように、会員の就業期限を管理します。

期限を管理することによって、満了時期が迫っている会員を把握することができ、事前に交代要員の手配や、「適正就業満了通知書」などの帳票を出力することによって、スムーズに就業会員の交代を促すことができます。

※ 適正就業受注：

受注は、同じ継続の受注であっても、年度ごとに番号を変えて新たに登録するため、同一の継続受注であることが分からなくなってしまいます。

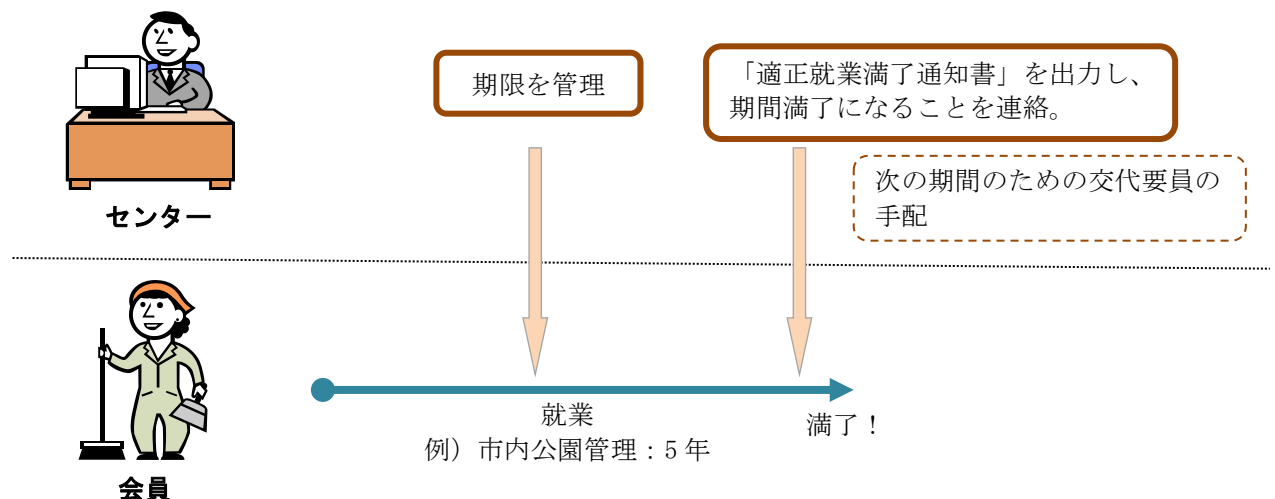
そのため、適正就業では、適正就業受注を登録し、それに対して受注を紐づけることによって、複数年度にわたる同一受注を識別し、就業期限の管理を行います。

適正就業受注

（ひとつの適正就業受注として紐づけます。）

25 年度（受注 No. 25001）
26 年度（受注 No. 26001）
27 年度（受注 No. 27001）
28 年度（受注 No. 28001）
29 年度（受注 No. 29001）

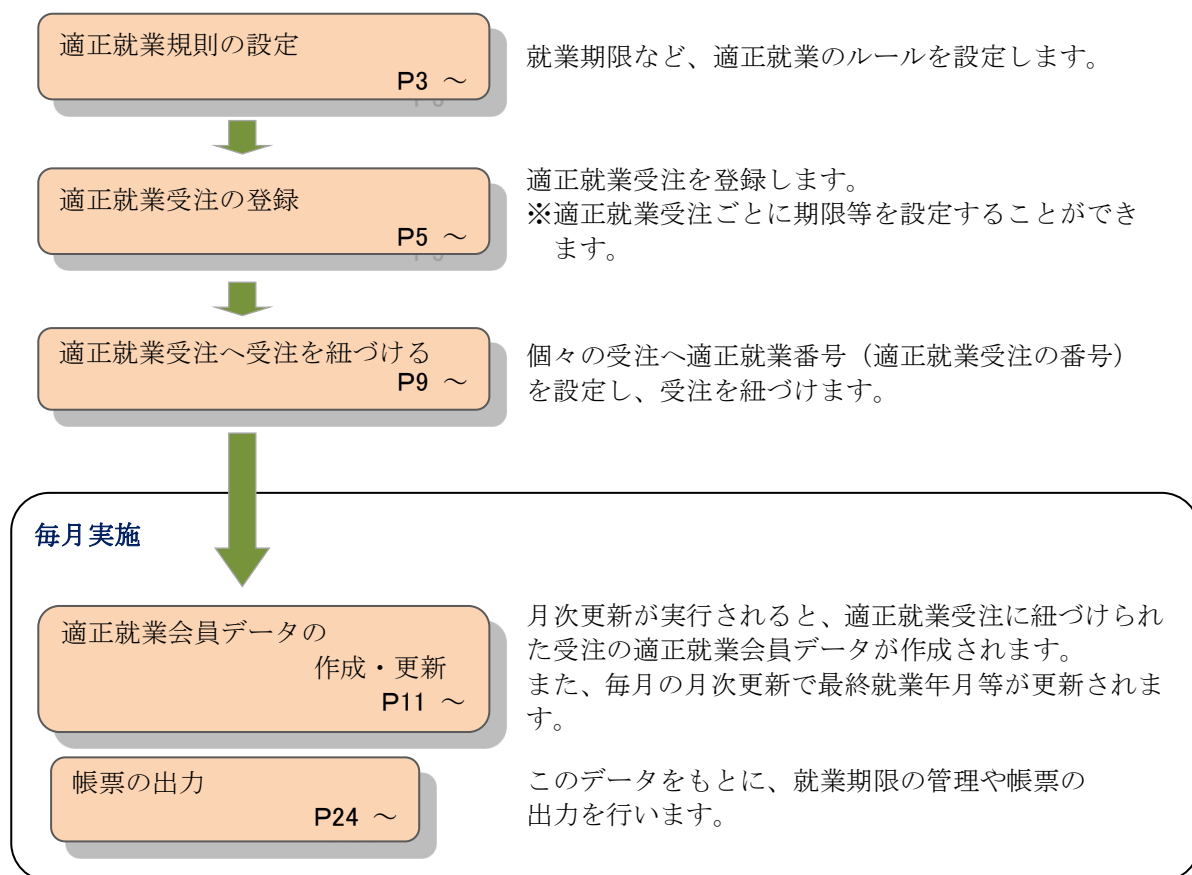
<適正就業の管理>



- ・就業開始後、一定期間未就業だった場合に、期限をリセットすることができます。
- ・請求や配分金の支払い、統計への影響はありません。
- ・会員の適正就業受注に対する就業期限を管理しますが、期限満了後に就業を制限する（就業報告の入力を不可にする）機能はありません。

【処理の流れ】

適正就業の処理は、以下の順番で行います。



2. 適正就業規則の設定

はじめて適正就業をご利用になる場合、センターで取り決められている内容に基づいて、就業期間など適正就業の規則（ルール）を設定します。

■ 適正就業規則で設定する内容

以下の内容を設定します。

- ・ 適正就業の就業期間
 - ・ 期間を過ぎた後に延長を認めるかどうか
 - ・ 就業開始後、途中で何カ月か連続で未就業だった時に、就業期間をリセットするか
- ここで設定した内容は、適正就業受注を登録する際の初期値となります。

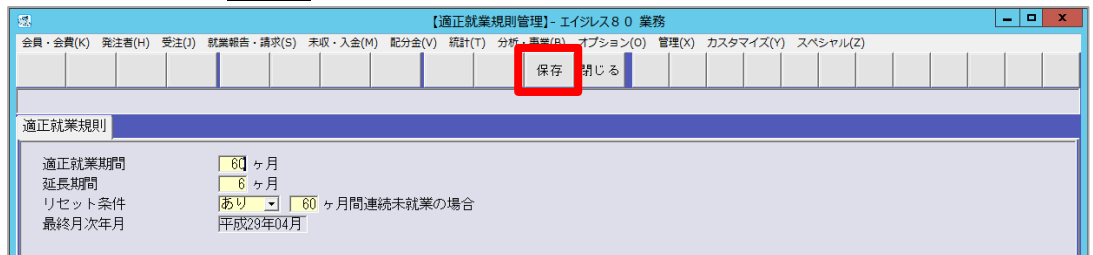
■ 設定手順

(1) 「会員・会費 (K)」－「05. 適正就業」

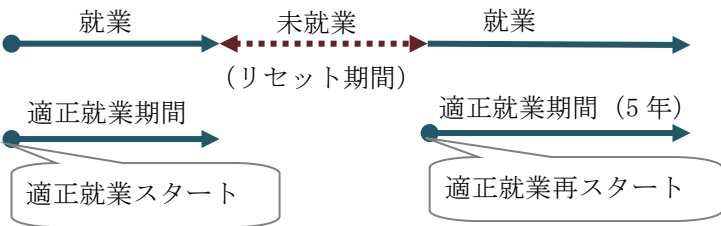
－「04. 適正就業規則管理」をクリックします。



(2) 各項目を設定し、**保存** ボタンをクリックします。



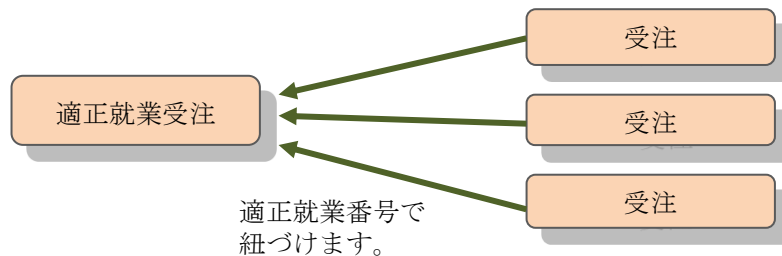
適正就業期間	就業期限を月数で設定します。 例：5 年→60 ヶ月
延長期間	期間満了後の延長を認めている場合は、延長期間を設定します。 延長を許可しない場合は、0 を入力します。
リセット条件	就業開始後、適正就業受注に紐づく受注に、リセット条件で指定した期間就業がないことを条件に、就業期間をリセットするかどうか設定します。 <リセットなし> 一度就業を開始したら、途中就業がなくても就業期間として継続カウントします。 [リセット条件] 次ページへ続きます→

リセット条件	→ [リセット条件] 前ページの続き <リセットあり> 就業を開始した後、一定期間（リセット条件へ設定した期間）連続で未就業だった場合、次に就業した月の月次更新時に、<u>その月を就業開始月として</u>、新しく適正就業会員データを作成します。 前のデータについては、就業満了月へ、未就業期間前の最終就業年月をセットします。 
最終月次年月	月次更新処理された一番新しい年月が設定されます。（変更不可） この年月は、「業務管理」の[管理年月]を戻しても過去の年月には戻りません。これは、月次更新処理で適正就業会員データを作成する際、データの重複などの不整合が発生しないようにシステム上で管理するためです。

3. 適正就業受注の登録と、受注の紐づけ

複数の受注をひとつの適正就業としてまとめるための適正就業受注を登録します。

その後、個々の受注に適正就業番号（適正就業受注の番号）を設定し、適正就業受注へ紐づけます。



【適正就業受注】

1】適正就業受注の登録

- (1) 「会員・会費 (K)」－「05. 適正就業」
－「03. 適正就業受注」をクリックします。



- (2) 「適正就業番号」(8桁入力可能)を入力して[Enter]キーを押し、各項目を入力して
保存 ボタンをクリックします。

適正就業番号	適正就業名	就業期間	延長期間	リセット	適正就業内容
5公園管理		60	6あり		60市内の公園管理

適正就業名	適正就業受注の件名を設定します。
就業期間	適正就業受注の就業期限を設定します。 初期設定では、適正就業規則管理で設定した適正就業期間が設定されます。
延長期間	期間満了後の延長を認めている場合は、延長期間を設定します。 延長を許可しない場合は、0を入力します。 初期設定では、適正就業規則管理で設定した延長期間が設定されます。

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』適正就業

(→前ページからの続き)

リセット リセット期間	リセットの「あり/なし」と、「リセットあり」の場合のリセット期間を設定します。 (内容は、P3 の「リセット条件」をご覧ください。) 初期設定では、適正就業規則管理で設定した「リセット条件」の内容が設定されます。
適正就業内容	適正就業受注の就業内容を入力します。(任意入力)
適正就業場所	適正就業受注の就業場所を入力します。(任意入力)
担当職員	適正就業受注の担当職員を入力します。(任意入力)

2】適正就業受注の検索

適正就業受注を検索します。

適正就業受注の修正や削除は、対象となる適正就業受注を検索して行います。

- (1) 「会員・会費 (K)」－「05. 適正就業」
－「03. 適正就業受注」をクリックし、
検索条件 ボタンをクリックします。

- (2) 検索条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (3) 検索結果が表示されます。

適正就業番号	適正就業名	就業期間	延長期間	リセット	リセット期間	適正就業内容
1	駐輪場管理	60	6あり	60		
2	体育館受付	60	6あり	60		
3	小学校の校門開閉	60	6あり	24		小学校の校門開閉
4	公民館受付	60	6あり	60		
5	公園管理	60	6あり	60		60市内の公園管理

3】適正就業受注の修正・削除

- (1) 「会員・会費 (K)」－「05. 適正就業」－「03. 適正就業受注」をクリックし、該当の適正就業受注を表示します。

＜検索条件から検索する場合＞

P7 の手順で検索します。

＜適正就業番号が分かっている場合＞

[適正就業番号] を入力して [Enter] キーを押します。

- (2) 適正就業受注が表示されます。

＜修正する場合＞

内容を修正後、**保存** ボタンをクリックします。

※ [就業期間] [延長期間] [リセット] [リセット期間] については、操作間違いによる内容変更を防ぐため、入力保護されています。

内容を修正する場合は、**保護解除** ボタンをクリックし、修正してください。

※ 修正前のルールで、すでに適正就業会員が登録されている場合は、適正就業会員データの修正（確認）が必要です。

適正就業番号	適正就業名	就業期間	延長期間	リセット	リセット期間	適正就業内容
1	駐輪場管理	80	6あり	60		
2	体育館受付	80	6あり	60		
3	小学校の校門開閉	80	6あり	24		小学校の校門開閉

＜削除する場合＞

該当の適正就業受注を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

適正就業番号	適正就業名	就業期間	延長期間	リセット	リセット期間	適正就業内容
1	駐輪場管理	80	6あり	60		
2	体育館受付	80	6あり	60		
3	小学校の校門開閉	80	6あり	24		小学校の校門開閉

右記のメッセージが表示されます。

OK ボタンをクリックし、**保存** ボタンをクリックします。
(保存をしないと削除処理が完了しません。)

◆ 適正就業受注削除に関する注意！

適正就業会員データが登録されている場合は、削除することはできません。

削除する場合は、先に適正就業会員データを削除してください。

(適正就業会員データの削除については、P23 をご覧ください。)

【適正就業番号の設定（受注の紐づけ）】

受注に対して「適正就業番号」を入力し、適正就業受注へ紐づけます。

- （１） 「受注（J）」－「01.受注管理」から、該当受注を開きます。
- （２） ＜受注1＞タブを開き、「適正就業番号」（適正就業受注の番号）を入力し、

保存 ボタンをクリックします。

< **適正検索** ボタンから入力する場合 >

「適正就業番号」が分からない場合は、**適正検索** ボタンから検索し、入力することができます。

- （１） 「適正就業番号」欄を選択（カーソルが当たっている）状態で、**適正検索** ボタンをクリックします。

- (2) 条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

- (3) 検索結果から選択します。

適正就業受注へ紐づいている受注がある場合は、受注ごとに表示されます。まだ受注が紐づけされていない適正就業受注は、1行で表示されます。

- (4) 適正就業番号がセットされます。

◆ 適正就業番号設定に関する注意！

新年度に、適正就業受注へ紐づける受注を新たに登録した場合は、[適正就業番号]の入力も忘れずに行ってください。

(受注コピーを利用すれば、コピー元の受注の[適正就業番号]がそのままセットされます。)

4. 適正就業会員データ

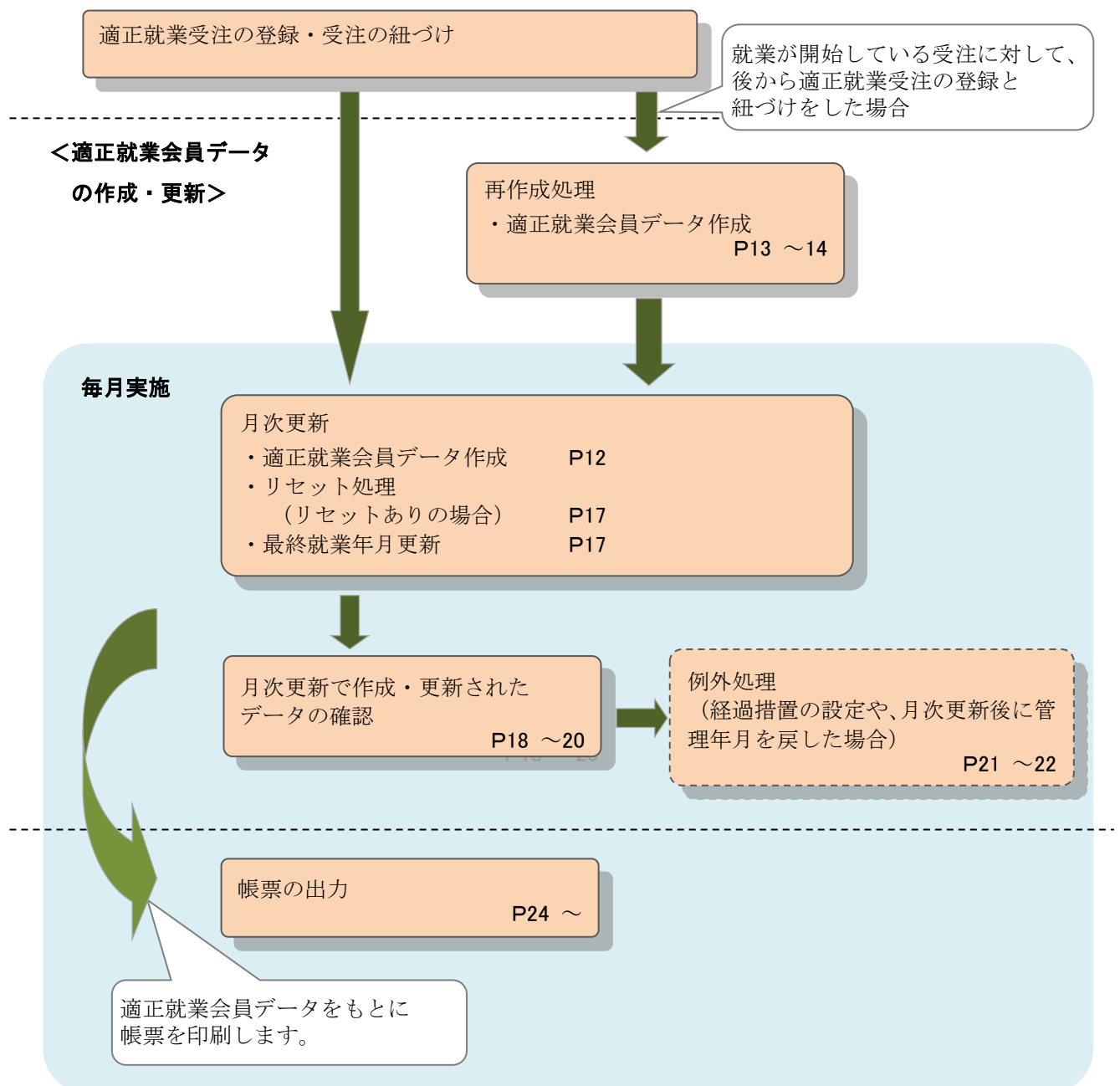
「3. 適正就業受注の登録と、受注の紐づけ」(P5～P10)を設定した後は、適正就業会員データを作成します。

このデータをもとに、会員の就業期限を管理し、帳票を出力します。

【適正就業会員データの管理の流れ】

適正就業では、適正就業会員データをもとに会員の就業期限を管理するため、適正就業会員の内容（開始年月・満了年月など）が、正しく設定・更新されている必要があります。

基本的には、月次更新により、自動で作成・更新されますが、例外が発生した場合は、手動で修正が必要になります。



【適正就業会員データの作成】

適正就業会員データは、月次更新で、自動作成されます。

ただし、すでに前月以前から就業が始まっている適正就業受注について、後から「3. 適正就業受注の登録と、受注の紐づけ」(P5 ～P10)を設定した場合は、適正就業受注画面の **再作成** ボタンから、データを作成します。(以下、「再作成処理」と呼びます。)

また、自動作成ではなく、手動で登録することも可能です。

月次更新による自動作成..... P12

再作成処理 P13

手動登録 P15

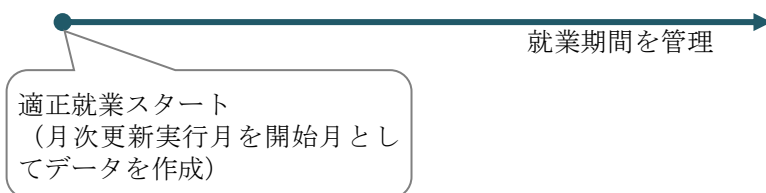
1】月次更新

月次更新の実行月（以下、「月次更新実行月」と呼びます。）を適正就業開始月として、
適正就業会員データを自動作成します。

以下の条件を満たす場合に、適正就業会員データが自動作成されます。

- ① 月次更新実行月に、適正就業受注へ紐づけられた受注に対して就業報告が登録されている。
- ② 同一の適正就業会員データ（同一適正就業番号に対する同一会員番号のデータ）が、まだ登録されていない。

月次更新実行



■ 処理手順

通常の月次更新です。

月次更新担当者が実行します。適正就業担当者が行う必要はありません。

◆ 月次更新後に管理年月を戻した場合の注意！

管理年月を過去に戻して月次更新を行った場合は、適正就業会員データは自動作成されません。

詳しくは、「3】月次更新後に管理年月を戻して適正就業受注の就業報告を修正した場合」(P21)をご覧ください。

2】再作成処理

前月以前から就業が開始している受注に対して、後から「3. 適正就業受注の登録と、受注の紐づけ」(P5～P10)を設定した場合は、再作成処理でデータを作成します。

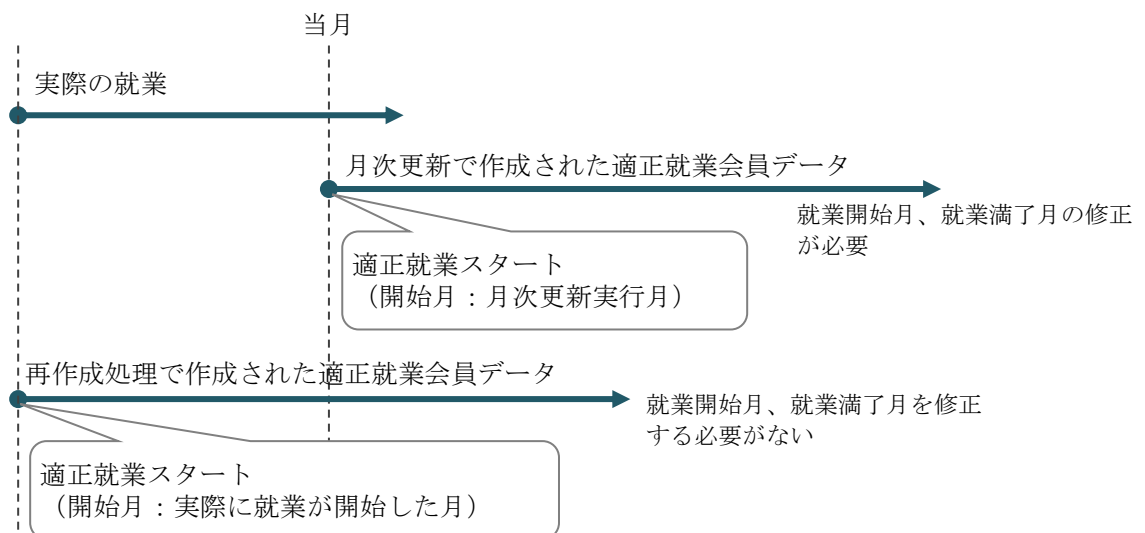
＜月次更新ではなく、再作成処理で作成する理由＞

月次更新による自動作成では、月次更新の実行月を就業開始月として、その月に就業した会員のデータだけを作成します。

そのため、月次更新実行月より前から就業を開始している会員については、期間が正しく設定されず、開始月・満了月の修正が必要になります。

また、月次更新実行月より前から就業していても、月次更新実行月に就業が無い場合、データが作成されないため、手動で登録が必要になります。

これに対して、再作成処理では、適正就業受注へ就業している全会員の適正就業会員データを、実際に就業が開始された年月を開始月として、一括作成しますので、手動で登録・修正する必要はありません。



◆ 再作成処理の注意！

同一の適正就業会員データ（同一適正就業受注に対する同一会員データ）が登録済みの場合、データは作成されません。

再作成処理を行う前に、月次更新でデータが自動作成されてしまった場合は、自動作成された適正就業会員データ（同一適正就業受注に対する同一会員データ）を削除すれば、作成し直すことができます。

再作成処理の手順は次ページをご覧ください。→

■ 処理手順

- (1) 「会員・会費 (K)」－「05. 適正就業」－「03. 適正就業受注」をクリックし、
該当の適正就業受注を選択します。

<検索条件から検索する場合>

P7 の手順で検索後、該当の適正就業受注を選択します。

<適正就業番号が分かっている場合>

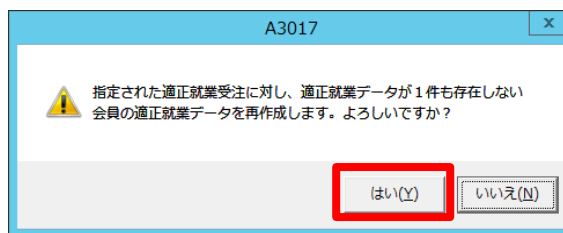
[適正就業番号] を入力して [Enter] キーを押します。

- (2) **再作成** ボタンをクリックします。



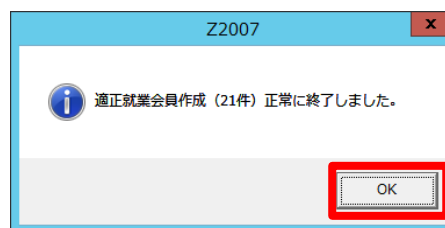
- (3) 右記の確認メッセージが表示されます。

はい ボタンをクリックします。



- (4) 適正就業会員データが作成されると、
右記のメッセージが表示されますので、

OK ボタンをクリックします。



■ 月次更新でデータが自動作成された後に、再作成処理から作成し直す場合

- (1) 月次更新で自動作成された適正就業会員データを検索します。

(検索手順は、P18 をご覧ください。)

<検索条件>

適正就業番号：該当の適正就業番号を入力

就業開始年月：月次更新の実行月

- (2) 検索結果から、再作成処理をし直す会員のデータを選択し、削除します。

(削除手順は、P23 をご覧ください。)

- (3) 上記「■処理手順」に沿って、再作成処理を行います。

3】手動登録

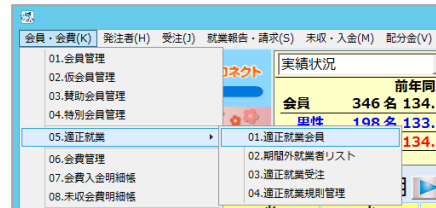
月次更新後に処理月を戻した場合など、例外が発生した場合は、手動で登録します。

また、月次更新による自動作成・更新は行わずに、すべて手動登録・更新で管理することもできます。

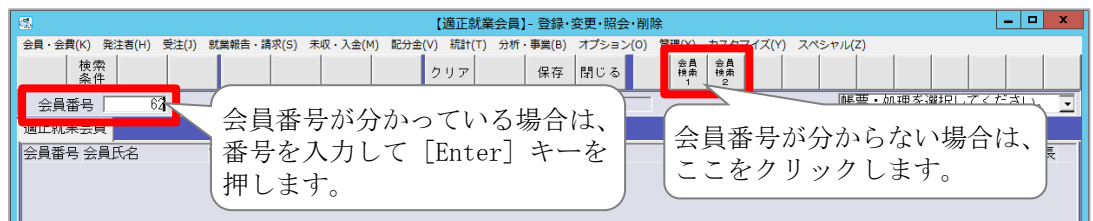
自動作成・更新は行わずに、すべて手動で運用をされる場合は、システムの設定変更が必要です。ので、コールセンターまでご連絡ください。

■ 登録手順

- (1) 「会員・会費 (K)」－「05. 適正就業」
－「01. 適正就業会員」をクリックします。



- (2) [会員番号] を入力して [Enter] キーを押すか、**会員検索 1** ・ **会員検索 2** ボタンから追加します。



< **会員検索** ボタンからの入力 >

条件を入力し、**検索実行** ボタンをクリックします。

会員検索 1 ボタンは、会員情報を条件に、会員を検索することができます。

会員検索 2 ボタンは、会員が就業した受注を条件に、会員を検索することができます。



検索結果から会員を選択し、

選択 ボタンをクリックします。



(3) 各項目の内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

(各項目の内容については、P19 をご覧ください。)

【適正就業会員】- 登録・変更・照会・削除

会員・会員(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 実行削除 並び順 クリア **保存** 閉じる 一括設定 会員検索1 会員検索2

会員番号 62 選択済数 1 総件数 1 帳票・処理を選択してください。

適正就業会員

会員番号	会員氏名	電話番号	支部コード	適正就業番号	適正就業名	就業開始年月	就業満了年月	延長
62	野村 明	001-00-0062	本部	2	体育館受付	平成 25年08月	平成 30年07月	6年6

＜複数データへ内容を一括設定する場合＞

一括設定 ボタンを利用し、複数の適正就業会員データへ、同じ内容を一括で登録することができます。

【適正就業会員】- 登録・変更・照会・削除

会員・会員(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 実行削除 並び順 クリア 保存 閉じる **一括設定** 会員検索1 会員検索2

会員番号 選択済数 3 総件数 3 帳票・処理を選択してください。

適正就業会員

会員番号	会員氏名	電話番号	支部コード	適正就業番号	適正就業名	就業開始年月	就業満了年月	延長
57	野村 豊	001-00-0057	本部					
58	野村 昭子	001-00-0058	本部					
65	野村 昭子	001-00-0065	本部					

① 対象のデータを選択します。

② クリックします。

内容を入力して、**OK** ボタンをクリックします。

(空欄の項目は上書きされません。)

【適正就業会員】- 一括設定

選択した行に一括設定を行います。
設定する内容を入力してください。

適正就業番号 2

就業開始年月 平成 25年08月

就業満了年月 平成 30年07月

最終就業年月 平成

適正就業内容

適正就業場所

完了 ☐

手動 ☐

備考

帳票出力項目

OK (4) 閉じる (12)

【月次更新による適正就業会員データの更新】

月次更新では、適正就業会員データの自動作成のほか、リセット処理や、最終就業年月の更新を行います。

1】最終就業年月の更新

月次更新実行月に就業があった場合、適正就業会員データの「最終就業年月」を更新します。

会員番号	会員氏名	就業開始年月	就業満了年月	延長	最終就業年月	状態	適正就業内容
59	野村 誠	平成 25年04月	平成 30年03月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理
60	野村 勉	平成 25年04月	平成 30年03月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理
61	野村 節子	平成 27年04月	平成 32年03月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理
62	野村 明	平成 29年04月	平成 34年03月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理
63	野村 浩之	平成 29年04月	平成 34年03月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理
65	野村 昭子	平成 29年04月	平成 34年03月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理
66	野村 美恵子	平成 29年04月	平成 34年03月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理
67	野村 徹	平成 29年04月	平成 34年03月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理

2】リセット処理

リセットありの場合、就業を開始して、一定期間（リセット条件へ設定した期間）連続で未就業だった後、月次更新実行月に就業があった場合は、月次更新実行月を就業開始月として、新しく適正就業会員データを作成します。

前のデータについては、就業満了月へ、未就業期間前の最終就業年月をセットします。

（リセット条件については、P3 をご覧ください。）

会員番号	会員氏名	就業開始年月	就業満了年月	延長	最終就業年月	状態	適正就業内容
57	野村 豊	平成 25年04月	平成 27年03月	6	平成 27年03月	就業不可期間	市内の公園管理
57	野村 豊	平成 29年05月	平成 34年04月	6	平成 29年05月	就業可能期間	市内の公園管理

◆ 月次更新後に管理年月を戻した場合の注意！

管理年月を過去に戻して、月次更新を行った場合は、月次更新によるデータの更新は行われません。

詳しくは、「3】月次更新後に管理年月を戻して適正就業受注の就業報告を修正した場合」（P21）をご覧ください。

【適正就業会員データの内容確認】

月次更新後や、再作成処理でデータを作成した後は、適正就業会員データを検索し、内容を確認します。

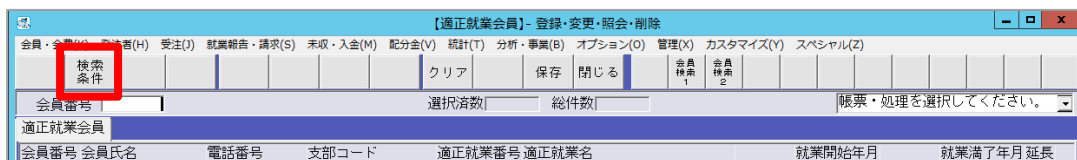
また、データを修正・削除する時や、帳票を出力する際も、対象となるデータを検索してから行います。

1】適正就業会員データの検索

- (1) 「会員・会費 (K)」－「05. 適正就業」
－「01. 適正就業会員」をクリックします。



- (2) **検索条件** ボタンをクリックします。



- (3) 検索条件を設定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

月次更新で作成されたデータを確認する場合：
→ [就業開始年月] のFromとToに、月次更新実行月を設定して検索し、検索結果からデータを確認します。

再作成処理で作成したデータを確認する場合
→ [適正就業番号] を設定して検索し、検索結果からデータを確認します。

- (4) 検索結果が表示されます。

(各項目の内容については、次ページ以降をご覧ください。)

【適正就業会員】- 登録・変更・照会・削除							
会員・会費(K)	発注者(H)	受注(J)	就業報告・請求(S)	未収・入金(M)	配分金(V)	統計(T)	分析・事業(B)
検索条件	行削除	並び順	クリア	保存	閉じる	一括設定	一括検索
会員番号			選択済数	110	総件数	110	
適正就業会員							
会員番号	会員氏名	電話番号	支部コード	適正就業番号	適正就業名	就業開始年月	就業満了年月 延長
1野村 太一郎		001-00-0001	本部		1駐輪場管理	平成 1904	平成 24年03月 6
1野村 太一郎		001-00-0001	本部		2体育館受付	平成 27年07月	平成 32年06月 6
2野村 太一郎		001-00-0002	本部		1駐輪場管理	平成 19年04月	平成 24年03月 6
2野村 太一郎		001-00-0002	本部		2体育館受付	平成 19年09月	平成 20年01月 8
2野村 太一郎		001-00-0002	本部		2体育館受付	平成 24年05月	平成 29年04月 8
4野村 次郎		001-00-0004	東支部		1駐輪場管理	平成 20年04月	平成 25年03月 6

2】適正就業会員の項目内容

会員番号	会員氏名	電話番号	支部コード	適正就業番号	適正就業名	就業開始年月	就業満了年月	延長
58	野村 昭子	001-00-0058	本部	5	公園管理	平成 25年04月	平成 30年03月	6
59	野村 誠	001-00-0059	本部	5	公園管理	平成 25年04月	平成 30年03月	6
60	野村 勉	001-00-0060	東支部	5	公園管理	平成 25年04月	平成 30年03月	6

最終就業年月	状態	適正就業内容	適正就業場所
平成 29年03月	就業可能期間	市内の公園管理	
平成 30年03月	就業可能期間	市内の公園管理	
平成 30年03月	就業可能期間	市内の公園管理	

適正就業担当職員	完了	手動	備考
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

帳票出力項目	適正就業確認書印刷年月日	適正就業承諾書印刷年月日	適正就業満了通知書印刷年月日

適正就業延長通知書印刷年月日	入力順	地域班コード	性別	生年月日	年齢	(支部コード)	(状態)	(地域班コード)	(性別)
	1	ひばり台地区	女	昭和19/10/03	73.01	1	020000	2	
	1	野村地区	男	昭和19/02/09	74.01	1	010000	1	
	5	海岸地区	男	昭和11/08/21	81.02	1	030000	1	

会員番号 会員氏名 電話番号 支部コード	会員の情報です。						
適正就業番号 適正就業名	適正就業受注の番号と名称です。						
就業開始年月	就業が開始された年月です。 月次更新による自動作成では、月次更新の実行月が設定されます。(修正可)						
就業満了年月	就業が満了する年月です。 月次更新による自動作成や、 再作成 ボタンによる作成では、就業開始年月から、「適正就業受注」で設定された就業期間を経た年月が自動設定されます。 ※ 就業期間は、就業開始月を含めてカウントします。(修正可)						
最終就業年月	最後に就業した年月です。 月次更新により、自動更新されます。(修正可)						
状態	現在年月（サーバのシステム日付）をもとに、状態を表示します。 <table border="1"> <tr> <td>就業可能期間</td><td>[就業開始年月] ≤ [現在年月] ≤ [就業満了年月]</td></tr> <tr> <td>就業延長期間</td><td>[就業満了年月] < [現在年月] ≤ [就業満了年月] + [延長期間]</td></tr> <tr> <td>就業不可期間</td><td>[現在年月] < [就業開始年月] または [就業満了年月] + [延長期間] < [現在年月]</td></tr> </table>	就業可能期間	[就業開始年月] ≤ [現在年月] ≤ [就業満了年月]	就業延長期間	[就業満了年月] < [現在年月] ≤ [就業満了年月] + [延長期間]	就業不可期間	[現在年月] < [就業開始年月] または [就業満了年月] + [延長期間] < [現在年月]
就業可能期間	[就業開始年月] ≤ [現在年月] ≤ [就業満了年月]						
就業延長期間	[就業満了年月] < [現在年月] ≤ [就業満了年月] + [延長期間]						
就業不可期間	[現在年月] < [就業開始年月] または [就業満了年月] + [延長期間] < [現在年月]						
適正就業内容	就業内容を入力します。 新規作成された際は、適正就業受注に登録されている適正就業内容がコピーされます。 同じ適正就業へ就業していても、会員ごとに就業内容が異なる場合は、会員ごとに入力し、管理することができます。						

(次ページへ続きます。→)

『エイジレス80 コネクト(業務システム)』適正就業

(→前ページからの続き)

適正就業場所	就業場所を入力します。 新規作成された際は、適正就業受注に登録されている適正就業場所がコピーされます。 同じ適正就業へ就業していても、会員ごとに就業場所が異なる場合は、会員ごとに入力し、管理することができます。
適正就業 担当職員	適正就業受注の担当職員が表示されます。
完了	メモとして使用する項目です。 就業満了月の前に就業が終わった場合、チェックを入れておくと、「適正就業満了通知書」を出力する際に、出力対象から外することができます。
手動	メモとして使用する項目です。 例えば、適正就業を適用する前から就業している会員に対して経過措置（就業期限を延ばす）を設ける場合、手動で就業満了年月を修正しますが、このような修正を行った時にチェックを入れておくと、後で確認する時の目安にすることができます。 また、手動チェックの入った適正就業会員を除いて検索することもできます。
備考	メモとして使用する項目です。 手動で修正した内容などを入力し、後で確認することができます。 (例：経過措置で終了満了年月を修正した場合→「経過措置対応」)
帳票出力項目	会員ごとに帳票へ印字するコメントを入力します。
各帳票の 印刷年月日	帳票の印刷年月日が表示されます。
入力順	入力順が表示されます。
地域班コード 性別 生年月日 年齢	会員の情報です。
(支部コード)	会員が所属する支部のコードです。
(状態)	状態のコードです。 1：就業可能期間 2：就業延長期間 3：就業不可期間
(地域班コード)	会員が所属する地域班のコードです。
(性別)	性別のコードです。

【例外処理】

以下のような場合は、手動でデータを修正します。

1】経過措置

適正就業のルールを適用する前から就業している会員に対して、

経過措置（就業期限を延ばす）を設ける場合は、手動で就業満了年月を修正します。

また、後で分かるように、[手動] にチェックを入れて、[備考] へ「経過措置対応」などと入力しておくことをおすすめします。（修正手順は、P23 をご覧ください。）

2】例外的な就業

本来の就業会員が就業できず、代わりに他の会員が就業した場合など、適正就業に含めたくないデータが作成された場合は、適正就業会員データを削除します。

（適正就業会員データの削除手順は、P23 をご覧ください。）

3】月次更新後に管理年月を戻して適正就業受注の就業報告を修正した場合

月次更新後に管理年月を戻しても、最終月次年月（「適正就業規則管理」P4）は、戻らないため、再度月次更新をしてもデータの自動作成や更新は行われません。

管理年月を戻して修正した内容に応じて、適正就業会員データの修正（手動登録・削除を含む）が必要になります。

月次更新による自動作成・更新について（例）

管理年月	処理内容	自動作成・更新
4 月	通常通り就業報告を入力後、月次更新を実行。	される
5 月	通常通り就業報告を入力後、月次更新を実行。	される
6 月	通常通り就業報告を入力後、月次更新を実行。	される
7 月	6 月の月次更新後、6 月の就業報告の入力漏れに気付き、 管理年月を 6 月に戻す。	
6 月	入力漏れの就業報告を追加後、月次更新	されない
7 月	通常通り就業報告を入力後、月次更新を実行。	される

■ 管理年月を戻し、適正就業受注の就業報告を追加

追加した会員が、今回初めて適正就業受注に対して就業した場合は、適正就業会員データを手動で登録します。（手動登録手順は、P15 をご覧ください。）

追加した会員が、以前から適正就業受注へ就業している場合は、適正就業会員データの[最終就業年月]を当月へ修正します。（修正手順は、P23 をご覧ください。）

リセットありの適正就業受注の場合で、追加した会員が、リセット期間で設定した未就業期間を経て就業した場合は、[就業開始年月]を当月として、新たに適正就業会員データを手動で登録します。

また、前の適正就業会員データについては、[就業満了年月]を、[最終就業年月]と同月に修正します。（手動登録手順はP15 を、修正手順は P23 をご覧ください。）

■ **管理年月を戻し、適正就業受注の就業報告を削除**

削除した会員が、適正就業受注に対して一度も就業していない場合は、適正就業会員データを削除します。(削除手順は、P23 をご覧ください。)

削除した会員が、前月以前に適正就業受注へ就業している場合は、[最終就業年月]を、最後に就業した年月へ戻します。(修正手順は、P23 をご覧ください。)

【適正就業会員データの修正・削除】

- (1) P18 の手順で、修正・削除する適正就業会員データを検索します。
- (2) 検索結果が表示されます。

<修正する場合>

内容を修正し、**保存** ボタンをクリックします。

※ **一括設定** ボタンより、複数の適正就業会員データへ、同じ内容を一括設定することができます。

手順については、<複数データへ内容を一括設定する場合> (P16) をご覧ください。

<削除する場合>

該当の適正就業会員データを選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

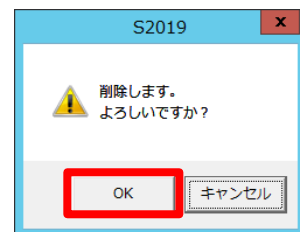
会員番号	会員氏名	電話番号	支部コード	適正就業番号	適正就業名	就業開始年月	就業満了年月	延長
57	野村 豊	001-00-0057	本部	5	公園管理	平成 29年04月	平成 34年03月	6
59	野村 誠	001-00-0059	本部	5	公園管理	平成 25年04月	平成 30年03月	6
60	野村 勉	001-00-0060	東支部	5	公園管理	平成 25年04月	平成 30年03月	6
61	野村 節子	001-00-0061	東支部	5	公園管理	平成 27年04月	平成 32年03月	6

右記のメッセージが表示されます。

OK をクリックし、

保存 ボタンをクリックします。

(保存をしないと削除処理が完了しませんので、ご注意ください。)



5. 帳票の出力

【適正就業会員へ交付する帳票】

検索条件（[適正就業開始年月] や [適正就業満了年月] など）で適正就業会員データを絞り込み、会員へ交付する帳票を印刷します。

1】帳票の種類

適正就業確認書	就業開始時に送付します。 適正就業会員データは、就業した月の月次更新後に作成されるため、就業開始月の月次更新後に出力します。
適正就業承諾書	適正就業の規則を承諾していただくための帳票です。 就業開始時に送付します。 適正就業会員データは、就業した月の月次更新後に作成されるため、就業開始月の月次更新後に出力します。
適正就業満了通知書	満了の数ヵ月前に送付し、就業満了を通知する帳票です。
適正就業延長通知書	就業期間の延長を通知する帳票です。

2】帳票に印字されるコメントについて

上段コメントはここに印字されます。（30文字入力可能です。）

適正就業満了通知

会員番号39
野村 勝利様

本文コメントはここに印字されます。
(改行をしない場合は、300文字入力可能です。)

適正就業番号	2
適正就業名	市内の公園管理
就業場所	△△公園
就業満了年月	平成24年 7月

期間コメントはここに印字されます。（30文字入力可能です。）

帳票出力項目は、ここに印字されます。会員別のコメントです。

社団法人
野村市シルバー人材センター
理事長 野村 新之助

下段コメントはここに印字されます。（30文字入力可能です。）

コメントは、

- ・出力条件画面
- ・[帳票出力項目]（適正就業会員データ）へ入力します。

共通のコメントは出力条件のコメント欄へ入力し、会員ごとに印字するコメントは [帳票出力項目] へ入力してください。

（[帳票出力項目] については P20 、

[帳票出力項目] へ入力する手順は【適正就業会員データの修正・削除】P23 をご覧ください。）

3】出力手順

- (1) P18 の手順で、帳票を出力する適正就業会員データを検索します。

<検索条件の例>

出力する帳票	検索条件
適正就業確認書 適正就業承諾書	[就業開始年月] で検索
適正就業満了通知書	[就業満了年月] と<NOT 条件>の [完了] にチェックを入れて検索
適正就業延長通知書	[就業満了年月] と [状態コード：就業延長期間] で検索

- (2) 検索結果から該当の適正就業会員データを選択し、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから、該当の帳票を選択します。

- (3) 出力条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

- (4) プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。
- (5) 続けて、帳票を印刷した会員の宛名を印刷する場合は、プレビュー画面を閉じ、該当の適正就業会員データが選択されている状態のまま、[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンリストから「適正就業会員宛名」をクリックし、宛名を印刷します。

【その他の帳票】

1】適正就業会員一覧表

適正就業会員の状態や、[就業開始年月][就業満了年月]などの内容が一覧で出力され、適正就業会員の内容を確認することができます。

並び順: 【会員番号】⇒【適正就業番号】⇒【就業開始年月】 基準年月: 平成22年 8月 平成22年 8月26日 12時54分作成 1/2頁

会員番号	会員氏名	電話番号	適正就業番号	適正就業名	就業開始年月	就業満了年月	最終就業年月	状態コード	担当職員	完了手動	備考
4	野村 次郎	0123-04-0000	1	駐輪場管理	平成22/10	平成27/09	平成22/10	就業不可期間	鈴木	☐	☐
5	野村 三郎	0123-05-0000	3	施設管理	平成22/10	平成27/09	平成22/10	就業不可期間		☐	☐
13	野村 大助	0123-13-0000	2	市内の公園管理	平成19/11	平成24/10	平成19/12	就業可能期間		☐	☐
29	野村 茂	0123-29-0000	2	市内の公園管理	平成19/12	平成24/11	平成19/12	就業可能期間		☐	☐
39	野村 勝利	0123-39-0000	2	市内の公園管理	平成19/08	平成24/07	平成19/12	就業可能期間		☐	☐
			3	施設管理	平成20/04	平成22/03	平成22/09	就業延長期間		☐	☐
			3	施設管理	平成20/04	平成27/08	平成22/09	就業可能期間		☐	☐
40	野村 茂雄	0123-40-0000	3	施設管理	平成20/04	平成25/03	平成22/03	就業可能期間		☐	☐
43	野村 大吾郎	0123-43-0000	2	市内の公園管理	平成19/11	平成24/10	平成19/12	就業可能期間		☐	☐
44	野村 幸雄	0123-44-0000	1	駐輪場管理	平成20/01	平成24/12	平成22/01	就業可能期間	鈴木	☐	☐

- (1) P18 の手順で、適正就業会員データを検索します。
- (2) 検索結果から、適正就業会員データを選択し、[帳票・処理を選択してください。]のプルダウンリストから、「適正就業会員一覧表」を選択します。

- (3) 出力条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

[基準年月] は、帳票に印字する就業状態([状態コード])の基準年月です。
初期設定では、現在の年月(サーバのシステム日付の年月)が設定されます。

- (4) プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。

2】期間外就業者リスト

「期間外就業者リスト」では、適正就業期間から外れている適正就業会員をリストで出力し、確認することができます。

期間外就業者リスト					
延長期間 含む		対象年月：平成22年 4月 ～ 平成23年 3月		平成22年 8月26日 15時43分作成 1/1頁	
会員番号	会員氏名	適正就業番号	適正就業名	就業年月	受注番号
36	野村 信子	3	施設管理	平成22/04	501 ふれあい公民館受付
51	野村 修	3	施設管理	平成22/04	514 さくら町体育館受付
176	野村 まき	3	施設管理	平成22/04	515 さつき町体育館受付

- (1) 「会員・会費 (K)」－「05. 適正就業」
－「02. 期間外就業者リスト」をクリック
します。



- (2) 出力条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

【期間外就業者リスト】- 出力条件

タイトル 期間外就業者リスト

対象年月 平成 29年04月 ～ 平成 30年03月

延長期間 含む

使用する用紙 A4汎用紙ヨコ

OK (4) 閉じる (12)

対象年月	帳票へ出力する対象年月設定します。 例えば、「平成 29 年 4 月～平成 30 年 3 月」と設定した場合、 「平成 29 年 4 月～平成 30 年 3 月」の就業の中で、適正就業期間外のものを出力します。
延長期間	延長期間を適正就業期間に含めるかどうかを設定します。 含めない場合は、延長期間内の就業も、期間外就業として出力します。

- (3) プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。

3】適正就業状況一覧表

「適正就業状況一覧表」では、適正就業受注に対する会員の就業状況を、最長5年の期間で確認することができます。

就業報告の登録内容で就業状況を印字しますので、適正就業会員データが登録されているかどうかや就業期限に関わらず、適正就業受注に対する実際の就業結果（就業月や月数・日数）を確認することができます。

適正就業状況一覧表

平成22年 8月26日 16時50分作成 1/1頁

並び順：【会員番号】

会員番号	会員氏名	適正就業番号	適正就業名	就業月数	就業日数	平成16年	平成17年	平成18年	平成19年	平成20年	平成21年																		
						4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
13	野村 太助		2 市内の公園管	2	11																								
29	野村 茂		2 市内の公園管	1	10																								
33	野村 実		3 施設管理	1	3																								
35	野村 昇		3 施設管理	1	3																								
36	野村 信子		3 施設管理	1	3																								
39	野村 勝利		2 市内の公園管	2	26																								
			3 施設管理	1	3																								
40	野村 茂雄		3 施設管理	1	3																								
43	野村 大吾郎		2 市内の公園管	2	15																								
44	野村 幸雄		1 駐輪場管理	1	35																								
48	野村 忠昭		1 駐輪場管理	1	20																								
			2 市内の公園管	2	25																								
49	野村 恵子		3 施設管理	1	3																								
51	野村 修		3 施設管理	1	3																								
54	野村 正一		2 市内の公園管	1	20																								
			3 施設管理	1	3																								

就業した月を「*」で表示します。

(1) 「会員・会費 (K)」－「01. 会員管理」を開き、「適正就業状況一覧表」を出力する会員を選択します。

例) 当年度就業している会員の過去5年間の適正就業受注に対する就業状況を確認する場合
→会員管理の **検索条件** ボタンをクリックし、＜条件3＞の「就業実績期間」に当年度を設定し、検索し、会員を選択します。

(2) 「帳票・処理を選択してください。」のプルダウンリストより、「適正就業状況一覧表」を選択します。

【会員管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(O) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

新規登録 検索条件 連続切替 選択 並び順 画面固定 詳細 クリア 閉じる 移動情報 会費入金 カルデ 役員 職群 研修 分析 ポイント

メンバー (会員) 講習会 安全講習会参加者 町定講習会参加者 センター (会員) 野村 鈴木 山田

選択済数 342 総件数 342

適正就業状況一覧表 帳票・処理を選択してください。 会員名簿2 会員宛名 会員票 会員証 会員状況調査票 就業報告書 配分金支払証明書 配分金支払明細一覧表 会員別就業実績 会員別就業時間一覧表 会員向け振込依頼書 会員向け振込依頼書 配分金明細書 (会員) 会費納入依頼書 会員実績一覧表 会員就業一覧表 会員移動一覧表 最終就業状況確認表 (終了) 会員別就業日数エクセル変換

受注番号 発注者名 仕事の内容 就業期間 (開始) 就業期間 (終了)

171244 野村商店 植木・造園工事 令和02/04/01 令和03/03/31

171245 野村商店 倉庫の清掃 令和02/04/01 令和03/03/31

171230 野村商店 植木剪定 平成31/04/01 令和02/03/31

170005 野村区役所 ふれあい公民館受付 平成29/04/01 平成30/03/31

290112 野村 多可子 パソコン環境設定 平成29/04/01 平成30/03/31

170506 野村 花子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31

170510 野村 君子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31

170513 野村 京子 植木剪定 平成29/05/01 平成29/05/31

- (3) 出力条件を設定し、**OK** ボタンをクリックします。

対象年月	確認する期間の「開始年月」と、「期間（月数）」を設定します。 期間は、最長 60 ヶ月（5 年間）まで設定できます。
就業月数	期間内の就業月数を指定し、出力対象となる会員を絞り込むことができます。 「連続のみ」を選択した場合は、設定した月数で連続就業した会員だけを出力します。月数は、60 ヶ月まで設定できます。

- (4) プレビュー画面が表示されます。**印刷** ボタンをクリックして印刷します。

このページは白紙です。