

# ロードマップ

「エイジレス80」「新連合システム」「Collabo80+」  
主要な制度変更対応や新機能・機能改善の  
ご提供予定について  
【2025年12月版】

## NRI社会情報システム株式会社

※本資料でご案内の新機能や機能改善の内容やリリース予定時期は、予告なく変更になる場合があります。  
※リリース予定の機能について、一部のお客様では、すでに先行してご利用頂いている場合もございます。



## 目次

- 「エイジレス80」業務システムの今後の改善予定
- 「エイジレス80」「新連合システム」経理・給与システムの今後の改善予定
- 「新連合システム」の今後の改善予定
- 派遣システム「Collabo80+」の今後の改善予定
- 「PocketSmile（Web受注）」の今後の改善予定
- 「Smile to Smile」の今後の改善予定
- 「らくらくWebクリエータ」の今後の改善予定

各サービスを通して「制度改革」や「DX化」への対応を進めていきます。

|            |                                      |                         |            |                |
|------------|--------------------------------------|-------------------------|------------|----------------|
| 2026<br>年度 | Pocket Smile新規リリース（ID登録、仕事の履歴参照・再申込） |                         | エイジレス80    | Pocket Smile   |
|            | 新公益会計基準の対応                           |                         | エイジレス80    |                |
|            | 源泉徴収票と派遣労働条件通知のデジタル化                 |                         | Collabo80+ | Smile to Smile |
| 2027<br>年度 | 総会管理のデジタル化                           |                         | エイジレス80    | Smile to Smile |
|            | 請負<br>DX                             | 就業完了登録                  |            | Smile to Smile |
|            |                                      | 就業報告書レス、請求書の半自動発行       | エイジレス80    |                |
|            |                                      | 請書・受任書、契約書のデジタル化、電子決済対応 |            | Pocket Smile   |
| 2028<br>年度 | 派遣<br>DX                             | 勤務実績のWeb登録              |            | Smile to Smile |
|            |                                      | 勤務実績の発注者承認              |            | Pocket Smile   |
|            |                                      | 勤務実績の管理・確定処理            | Collabo80+ |                |

## 業務システムの今後の改善予定

| No | 機能  | 項目                                                                                                               | リリース予定時期 | 備考 |
|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| 1  | 受注  | 【新契約方式対応 見積書】<br>・会員業務委託料（配分金、交通費）、センター業務委託料（材料費等、処分費、事務費）の区分で記載した見積書の様式を印刷できるようになります。                           | 2026年2月  |    |
| 2  | 受注  | 【新契約方式 会員業務仕様書】<br>・会員の業務委託日を上書き更新せずに会員業務仕様書を再発行できるようになります。                                                      | 2026年2月  |    |
| 3  | 受注  | 【就業会員マッチングの機能追加】<br>・会員様がSmile to Smileから登録した希望する仕事の特徴を就業会員マッチングに利用できるようになります。<br>・性別／年齢を就業会員マッチングに利用できるようになります。 | 2026年2月  |    |
| 4  | 配分金 | 【新契約方式対応 請求日計表】<br>・請求日毎に請求件数、受託件数、請求合計金額、会員業務委託料（配分金、交通費、控除）、センター業務委託料（材料費等、処分費、事務費）を集計した一覧表を印刷できるようになります。      | 2026年2月  |    |
| 5  | 発注者 | 【カルテの機能追加】<br>・発注者カルテでピン留め機能が利用できるようになります。ピン留めするとカルテタブ内で優先し上位に表示されます。                                            | 2026年2月  |    |

## 新契約方式対応 請求日計表機能

- 請求額を請求日ごとに集計し、請求月の合計も集計します。日次処理での計上にご活用いただけます。

【メインメニュー】- エイジレス80 業務

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(C)

エイジレス80ネクスト 業務システム

実績状況

会員

男性

女性

01.未収管理

02.未収金明細帳

03.未入金管理台帳

04.入金管理

05.入金明細帳

06.請求日計表

2025 年 12 月

【請求日計表】- 出力条件

タイトル 請求日計表

請負区分 ☐ 請負・委任 ☒ 新契約方式

請求年月 令和 07年06月

請求年月日 令和 ~ 令和

支部コード ~

「請負・委任」または  
「新契約方式」を選択

請負・委任を  
選択した時のレイアウト

請求日計表 令和 7年10月27日 13時53分作成 1/1頁

| 請求年月日      | 請求件数 | 受託件数 | 請求金額合計    | 配分金       | 交通費     | 材料費等    | 処分費    | 事務費     | 控除     |
|------------|------|------|-----------|-----------|---------|---------|--------|---------|--------|
| 令和06/05/03 | 25   | 27   | 2,070,900 | 1,382,400 | 405,000 | 135,000 | 67,500 | 108,000 | 27,000 |
| 令和06/05/04 | 22   | 22   | 1,687,400 | 1,126,400 | 330,000 | 110,000 | 55,000 | 88,000  | 22,000 |

新契約方式を  
選択した時のレイアウト

請求日計表 令和 7年12月 5日 14時39分作成 1/1頁

| 請求年月日      | 請求件数 | 受託件数 | 請求金額合計 | 会員業務委託料<br>合計額 | (配分金)  | (交通費) | 控除 | センター業務委託料<br>合計額 | (材料費等) | (処分費) | (事務費) |
|------------|------|------|--------|----------------|--------|-------|----|------------------|--------|-------|-------|
| 令和07/06/04 | 1    | 4    | 13,200 | 12,000         | 12,000 | 0     | 0  | 1,200            | 0      | 0     | 1,200 |
| 合 計        | 1    | 4    | 13,200 | 12,000         | 12,000 | 0     | 0  | 1,200            | 0      | 0     | 1,200 |

## 経理・給与システムの今後の改善予定

| No | 機能 | 項目                                                                                                              | リリース予定時期           | 備考         |
|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1  | 給与 | 【管理】<br>・令和8年分からの税額表変更対応をおこないます。                                                                                | 2026年1月上旬          |            |
| 2  | 経理 | 【全般】<br>・付箋の入力保護/保護解除が設定できるようになります。                                                                             | 2026年春ごろ           | P. 6<br>参照 |
| 3  | 経理 | 【消費税処理】<br>・消費税集計結果画面で画面の横スクロールしても、科目や金額が確認できるようレイアウト改善します。                                                     | 2026年春ごろ           | P. 7<br>参照 |
| 4  | 経理 | 【全般】<br>・新公益法人会計基準の対応をおこないます。<br>システム対応方針については、弊社HPに12月下旬ごろ掲載予定です。<br>※全シ協様の科目標準等の方針を踏まえつつ、団体ごとに適用時期を選べるようにします。 | 2026年春ごろ<br>先行利用開始 |            |
| 5  | 経理 | 【補助金管理機能】<br>・令和8年度の補助金科目を追加します。                                                                                | 2026年春ごろ           |            |
| 6  | 経理 | 【仕訳伝票等】<br>・インボイスの経過措置変更対応（2026年10月）の伝票入力側の修正をおこないます。                                                           | 2026年夏ごろ           |            |
| 7  | 給与 | 【年末調整・eLTAX】<br>・令和8年分の年末調整、eLTAXの制度変更対応や機能改善をおこないます。                                                           | 2026年秋ごろ           |            |
| 8  | 経理 | 【消費税処理】<br>・インボイスの経過措置変更対応（2026年10月1日）の消費税の修正をおこないます。                                                           | 2027年春ごろ           |            |
| 9  | 経理 | 【業者払い管理機能改善】<br>・業者ごとの取引台帳を追加します。                                                                               | 2027年夏ごろ           |            |
| 10 | 給与 | 【統計機能改善】<br>・統計データとして活用できるようなエクセル出力機能を追加します。                                                                    | 2027年夏ごろ           |            |

## 付箋の入力制御の初期設定が設定可能に

- 付箋の入力保護/保護解除の初期設定ができるようになります。
- これまでは項目移動の際に付箋を経由する必要がありましたが、普段は利用しない場合は、経理管理の基本タブから「付箋の入力制御」＝「保護」に設定すると、項目移動時に付箋をとばすことができます。

【経理管理マスタ】- エイジレス80 経理

伺い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F)

事業所 本部

基本 不整合チェック 貸借対照表 正味財産期首残高

全体管理

処理年度 平成 26 年度  
管理年度 平成 26 年度  
締め処理 未処理  
消費税処理 する  
伝票削除時に業者払いの振込明細削除 しない

付箋の入力制御 **入力可**  
0:入力可  
1:保護

付箋の入力制御の初期値の設定が可能に

経理管理の「付箋の入力制御」の設定値をもとに伺い処理や仕訳伝票の画面の表示が変わります。  
例) 付箋の入力制御=保護の場合、付箋が入力不可の状態に表示されます。解除する場合は、付箋の上の画面をクリックします。

【仕訳伝票入力(複合)】- エイジレス80 経理

伺い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(X) スペシャル(Z)

行追加 行削除 削除 仕訳参照 仕訳登録 クリア 保存

事業所 本部 計上日 平成 26年11月01日 伝票番号 1

複合仕訳

相手方(業者) 保護解除

公益目的事業会計

| 借方          | 貸方                   | 摘要          | 付箋                   |
|-------------|----------------------|-------------|----------------------|
| 事業区分<br>科目名 | コード 補<br>消費税区分<br>金額 | 事業区分<br>科目名 | コード 補<br>消費税区分<br>金額 |
| 1 就業機会確保事業  | B103200 02           | 公益目的事業会計    | 005 01               |
| 会議費         | 15,400               | 見本銀行        | 28,400               |
| 2 就業機会確保事業  | B104400 02           |             |                      |
| 消耗品費        | 8,000                |             |                      |
| 3 就業機会確保事業  | B105200 02           |             |                      |
| 印刷製本費       | 5,000                |             |                      |

保護解除

## 消費税集計結果画面表示の改善

- 科目名、決算額と内訳の間に仕切りを入れ、横スクロール時に科目名や決算額を見やすくなるように修正します。

【消費税集計】- エイジレス80 経理

伺い(A) 仕訳伝票(B) 当初予算(C) 補正予算(D) 随時集計(E) 消費税(F) 決算(G) 補助金(H) 管理(I) オプション(X) スペシャル(Z)

合計チェック 伝票集計 科目集計 閉じる

事業所 本部

収入 収入(注記) 支出 支出(注記) 保護解除

| 科目<br>大] 中] | 決算額     | 仕入控除無 |       |       | 補助対象 |       | その他 |
|-------------|---------|-------|-------|-------|------|-------|-----|
|             |         | 8%・免  | 軽8%・免 | 10%・免 | 補助対象 | 補助対象外 |     |
| 事業費         | 262,200 | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 支払配分金       | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 支払材料費等      | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 役員報酬        | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 給料手当        | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 臨時雇賃金       | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 法定福利費       | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 退職給付費用      | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 福利厚生費       | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 会議費         | 109,200 | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 役員等旅費交通費    | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 旅費交通費       | 70,000  | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 通信運搬費       | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 減価償却費       | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 什器備品費       | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 消耗品費        | 43,000  | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 修繕費         | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 印刷製本費       | 40,000  | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |
| 光熱水料費       | 0       | 0     | 0     | 0     | 0    | 0     | 0   |

横スクロール時に科目名、決算額が見切れないようにレイアウト改善します。

## 「新連合システム」の今後の改善予定

| No | 機能     | 項目                                            | リリース予定時期 |
|----|--------|-----------------------------------------------|----------|
| 1  | イベント管理 | 【帳票の改善】 ★注目★<br>・イベント管理の参加者リストの並び順が選択可能になります。 | 2026年春ごろ |
| 2  | 文書管理   | 【入力の改善】 ★注目★<br>・文書管理の宛先選択件数の表示を追加します。        | 2026年春ごろ |
| 3  | 補助金    | 【制度変更対応】<br>・補助金実績報告について、令和7年度の制度変更対応を行います。   | 2026年春ごろ |
| 4  | 補助金    | 【制度変更対応】<br>・補助金申請について、令和8年度の制度変更対応を行います。     | 2026年春ごろ |
| 5  | 補助金    | 【制度変更対応】<br>・補助金変更申請について、令和8年度の制度変更対応を行います。   | 2026年秋ごろ |
| 6  | 補助金    | 【制度変更対応】<br>・補助金実績報告について、令和8年度の制度変更対応を行います。   | 2027年春ごろ |

## 派遣システム「Collabo80+」今後の改善予定（1）

| No | 機能 | 項目                                                                      | リリース予定時期       | 備考          |
|----|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| 1  | 給与 | 【デジタル化】 ※連合単位での申し込み制 ★注目★<br>・「Smile to Smile」へ給与明細の公開が可能になります。         | 2025年冬<br>全国展開 | P. 11<br>参照 |
| 2  | 給与 | 【制度変更対応】<br>令和8年分の源泉徴収税額表に合わせてCollabo80+内の税額表を更新します。                    | 2026年1月上旬      |             |
| 3  | 就業 | 【入力の改善】 ★注目★<br>・契約期間内で就業が発生しない月に「就業なし」の登録を可能にし、就業未入力と就業なしの区別がつくようにします。 | 2025年冬ごろ       | P. 12<br>参照 |
| 4  | 受注 | 【制度変更対応】<br>・無期転換者用明示書に関して、定年制を踏まえた対応を行います。                             | 2025年冬ごろ       |             |
| 5  | 会員 | 【入力の改善】 ★注目★<br>・会員管理で自由な項目のタグの作成、管理や検索が可能になります。                        | 2025年冬ごろ       |             |
| 6  | 受注 | 【入力の改善】 ★注目★<br>・担当職員について退職者の区分を設け、担当職員プルダウンから退職者が表示されないよう改善します。        | 2026年春ごろ       | P. 13<br>参照 |
| 7  | 受注 | 【入力の改善】 ★注目★<br>・明細+会員コピーの際、契約期間終了会員を対象とするか選択が可能になります。                  | 2026年春ごろ       | P. 14<br>参照 |

## 派遣システム「Collabo80+」今後の改善予定（2）

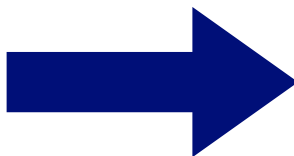
| No | 機能         | 項目                                                                 | リリース予定時期 | 備考          |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| 8  | 統計         | 【制度変更対応】<br>・令和8年度の労働局統計対応を行います。                                   | 2026年春ごろ |             |
| 9  | システム<br>設定 | 【ユーザーID管理の改善】<br>・参照権限設定に統計帳票（年度統計、速報値、月次統計、労働局統計）を追加します。          | 2026年春ごろ | P. 15<br>参照 |
| 10 | 受注         | 【デジタル化】 ※連合単位での申し込み制 ★注目★<br>・「Smile to Smile」へ労働条件通知書の公開が可能になります。 | 2026年夏ごろ |             |
| 11 | 受注         | 【帳票の改善】<br>・派遣通知書（一覧型）の交通費表示の見直しを行います。                             | 2026年夏ごろ |             |
| 12 | 受注         | 【帳票の改善】<br>・全シ協様式8号の「シルバー派遣事業に係る情報提供について」を追加します。                   | 2026年夏ごろ |             |
| 13 | 給与         | 【年末調整の改善】<br>・令和8年分の年末調整、eLTAXの制度変更対応をおこないます。                      | 2025年秋ごろ |             |
| 14 | 給与         | 【デジタル化】 ※連合単位での申し込み制 ★注目★<br>・源泉徴収票の電子公開が可能になります。                  | 2026年秋ごろ |             |
| 15 | 給与         | 【帳票の改善】<br>・「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」への入力補助機能を追加します。                   | 2026年秋ごろ |             |

## 「Smile to Smile」へ給与明細の公開が可能に

- 給与明細書をCollabo80+からSmile to Smileへ電子交付できます。
- 電子公開は、連合会アカウントの操作のみ可能になります。
- お申込み方法や詳細なご説明につきましては、連合会様より各営業担当へお問合せください。



Smile給与公開



ペーパーレス化



<< 戻る

一縮小 + 拡大 保存

給与明細書

会員番号: 500005 氏名: 様

平成28年12月分  
就業期間: 平成28年12月1日 ~ 平成28年12月31日  
支払日: 平成28年12月25日

<給与明細>

| 給与月別             | 時間内歩次          | 時間外            | 時間外歩次   | 休日     | 休日歩次    |
|------------------|----------------|----------------|---------|--------|---------|
| 210,940          | 1,125          | 31,875         | 3,375   | 8,075  | 1,200   |
| 各種課税手当           | 課税手当           | 課税交通費          | 休業補償    | 非課税交通費 | 支給合計    |
| 11,600           | 4,000          | 1,800          | 10,000  | 7,280  | 180,970 |
| 介護保険<br>健康保険     | 厚生年金<br>厚生年金基金 | 雇用保険<br>社会保険料  | 課税前控除額  |        | 課税対象額   |
| 440              | 440            | 3,000          |         |        | 147,150 |
| 所得税<br>過不足税額     | 住民税            | 互助会費<br>課税後控除額 | 控除合計    |        | 源泉徴収額   |
| 2,650<br>-22,880 | 1,800          | 500<br>5,000   | -12,510 |        | 175,480 |

年休残日数: 8  
各種課税手当(通勤手当、光費補助等)

内訳ありレイアウト



【連合会/センター】印刷、郵送などによる作業時間・コストの削減



【会員】スマホですぐに確認ができて紛失リスクなし（PDFダウンロード可能）

就業が発生しない月に「就業なし」の登録を可能にし、「就業未入力分」と「就業なし」の区別がつくよう改善

- 契約期間内で就業が発生しない月に「就業なし」の登録を可能にし、「就業未入力分」と「就業なし」の区別がつくよう改善します。
- 「就業なし」を登録することにより、請求や給与処理前の未入力分がないかの確認がしやすくなります。

派遣会員

発注者

受注・契約

就業

請求・入金

給与

苦情

統計

システム設定

就業実績管理 / 登録・編集

←前のページに戻る

受注番号 J - 48000 - 2 - 127

就業年月 令和07年06月

分

表示

明細1：施設利用者の送迎業務

登録

就業なし登録

深夜/時間外自動振分け

行追加

行削除

シフト読込

12：見本 二郎(就業期間：令和07年04月01日～令和08年03月31日)

一括設定用

月

火

水

木

金

土

日

| 区分  | 日付 | 始業      | 終業 | 休憩 | 時間内 | 時間内深夜 | 時間外 | 時間外深夜 | 休日 | 休日深夜 | 交通費 | 年休単価 | 備考 |
|-----|----|---------|----|----|-----|-------|-----|-------|----|------|-----|------|----|
| セット | 通常 | 6/1(日)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/2(月)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/3(火)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/4(水)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/5(木)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/6(金)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/7(土)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/8(日)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/9(月)  |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/10(火) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/11(水) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/12(木) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/13(金) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/14(土) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/15(日) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/16(月) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/17(火) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |
| セット | 通常 | 6/18(水) |    |    |     |       |     |       |    |      |     |      |    |

入力分

|            |       |
|------------|-------|
| 就業日数       | 0     |
| 就業時間       | 00:00 |
| 賃金(円)      | 0     |
| 交通費(円)     | 0     |
| 年休日数       | 0     |
| 年休賃金(円)    | 0     |
| 同一受注内時間    | 00:00 |
| 同一受注内賃金(円) | 0     |

←前のページに戻る

登録

就業なし登録

ボタン追加

就業なし登録分を一覧で確認可能

| No | 受注番号          | 受注案件名      | 発注者名       | 就業場所部署名 | 明細番号 | 受注業務内容       | 就業期間                  | 会員番号 | 会員氏名     | 勤務実績日数 | 年休取得日数 | 勤務時間数 |       |      |       |      |      | 合計    | 交通費 | 年休賃金  |    |
|----|---------------|------------|------------|---------|------|--------------|-----------------------|------|----------|--------|--------|-------|-------|------|-------|------|------|-------|-----|-------|----|
|    |               |            |            |         |      |              |                       |      |          |        |        | 時間内   | 時間内深夜 | 時間外  | 時間外深夜 | 休日   | 休日深夜 |       |     |       |    |
| 1  | J-48000-2-126 | 配膳・清掃業務    | 見本デイクアセンター |         | 1    | 食事の配膳、施設内の清掃 | 2025/04/02～2026/05/31 | 52   | 見本市見本 尚子 | 0      | 0      | 0:00  | 0:00  | 0:00 | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0   | 0     | 0※ |
|    |               |            |            |         |      |              | 2025/04/02～2026/05/31 | 54   | 見本市見本 和世 | 0      | 1      | 0:00  | 0:00  | 0:00 | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0   | 2,000 |    |
| 2  | J-48000-2-127 | 施設利用者の送迎業務 | 見本デイクアセンター |         | 1    | 施設利用者の送迎業務   | 2025/04/01～2026/03/31 | 11   | 見本市見本 一郎 | 8      | 0      | 12:00 | 0:00  | 0:00 | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 12:00 | 0   | 0     | 0  |
|    |               |            |            |         |      |              | 2025/04/01～2026/03/31 | 12   | 見本市見本 二郎 | 0      | 0      | 0:00  | 0:00  | 0:00 | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0   | 0     | 無  |

## 担当職員プルダウンから退職者が表示されないよう改善

- 自由コード管理で、担当職員に「退職済」を設定できるようになります。
- 「退職済」を設定した担当職員は受注画面等で[新規作成時]は非表示になり、[更新時]は名前の前に「\*」がつき、プルダウンの下部に表示されます。

システム設定 > 自由コード管理詳細画面

自由コード管理 / 詳細

←前のページに戻る

3002:担当職員

事業所名 野村市

新規追加 削除

| No | コード  | 名称       | 退職済                   |
|----|------|----------|-----------------------|
| 1  | 0001 | * 野村 さおり | <input type="radio"/> |
| 2  | 0002 | 野村 隆     | <input type="radio"/> |
| 3  | 0003 | 野村 圭吾    | <input type="radio"/> |

自由コード登録

事業所名 \* 野村市

コード \* 0001

名称 \* 野村 さおり

退職済 ☒

登録 キャンセル

受注情報管理 > 受注情報編集画面（更新時）

受注情報管理 / 受注情報登録・編集

←前のページに戻る

受注番号: J-48000-2-62 発注者名: 2 野村市教育委員

基本情報 契約文言等 明細・会員 シ

登録

事業所名

受注番号 62

受注状況 \* 受注 受注日 \* 令和02年03

受注件名 \* 学童保育

発注者 \* 2: 野村市教育委員会

請求先 \*

発送先 \*

派遣期間 \*

知事指定

担当職員

派遣先事業所

発注者情報をコピー

派遣先事業所名称 \*

<現状>  
退職者の区別ができず、  
並び順も追加した順で表示

<改善後>  
退職者は名前に「\*」  
がつきプルダウンの下部  
に表示されます

野村 隆  
野村 圭吾  
\*野村 さおり

- 受注コピー画面

受注一括コピー画面

契約終了会員\*

含む  
含む  
含まない

## 参照権限設定に統計帳票（年度統計、速報値、月次統計、労働局統計）を追加

- システム管理者がユーザーIDごとに統計の集計機能に対して参照権限を設定できるようになります。
- 参照権限に設定されたユーザーIDでログインすると、[集計]ボタンは表示されません。

月次統計

集計年月 

令和07年10月

呼び出し

令和07年10月分 

集計

出力

年度一覧出力

| No | 事業所名 | 最終集計日時              | 最終集計者 |
|----|------|---------------------|-------|
| 1  | 見本連合 | 2025/12/11 14:24:11 |       |
| 2  | 見本①市 | 2025/12/11 14:24:11 |       |
| 3  | 手本市  | 2025/12/11 14:24:11 |       |
| 4  | 見本③市 | 2025/12/11 14:24:11 |       |
| 5  | 見本④市 | 2025/12/11 14:24:11 |       |
| 6  | 知場町  | 2025/12/11 14:24:11 |       |

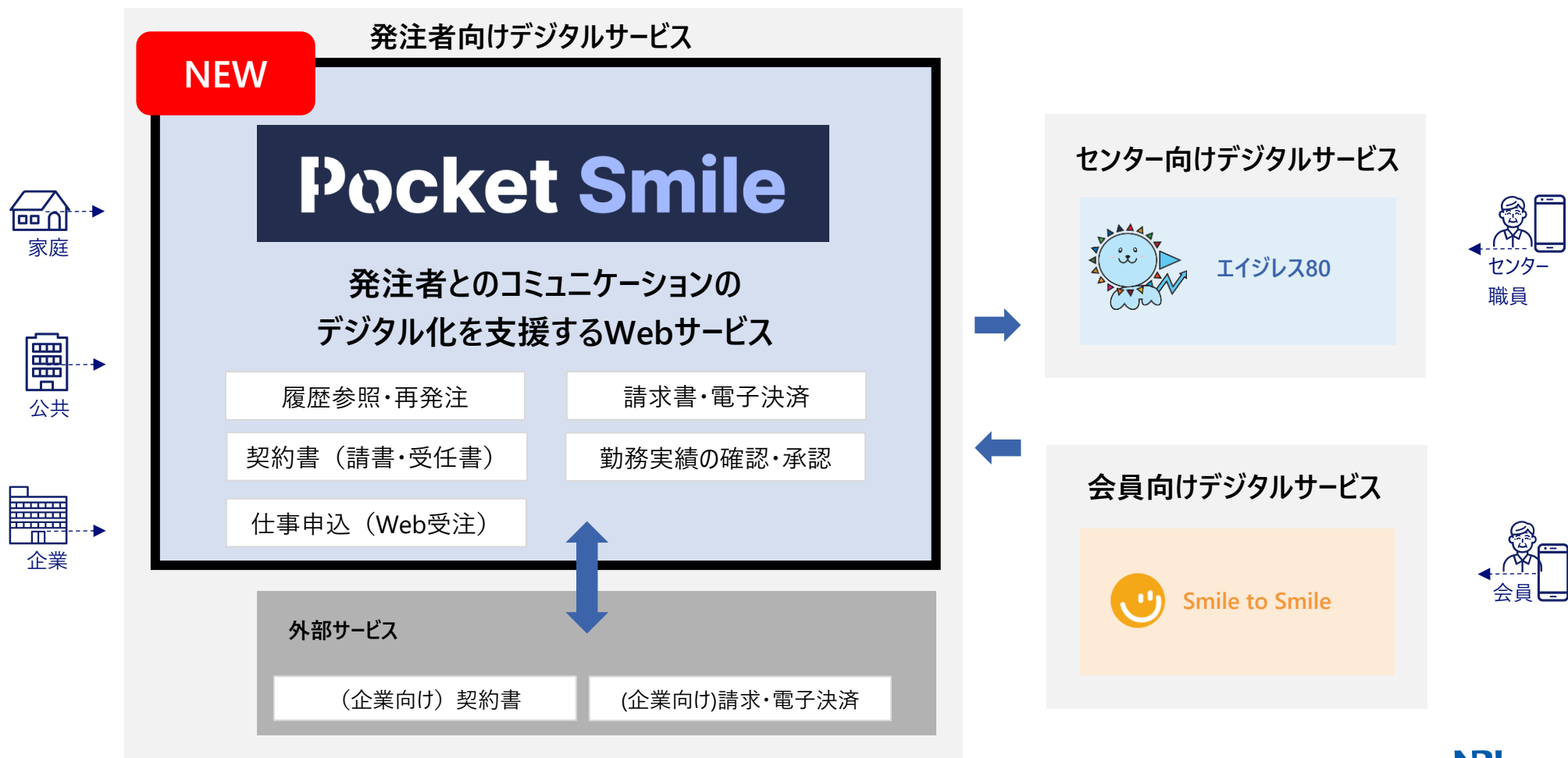
参照権限の場合、  
表示されなくなります

## PocketSmile（Web受注）の今後の公開・改善予定

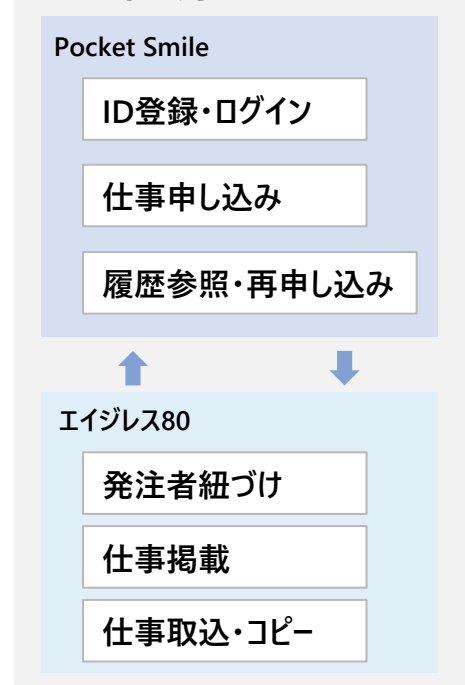
※一部機能は別途有償となります

| No | 機能                                                                                                 | リリース予定時期 | 備考 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| 1  | <b>【PocketSmile STEP0：新規公開】</b><br>・発注者がIDを登録できるようになり、仕事の再発注が可能となります。                              | 2026年4月  |    |
| 2  | <b>【PocketSmile STEP1：契約書（請書・受任書）の電子交付】</b><br>・エイジレス80から契約書（請書）及び請求書を電子交付し、PocketSmileで閲覧可能となります。 | 2027年度   |    |
| 3  | <b>【PocketSmile STEP1：発注者による電子決済】</b><br>・PocketSmile上で電子決済し、エイジレス80と連携して自動入金消込ができます。              | 2027年度   |    |
| 4  | <b>【PocketSmile STEP2：勤務実績確認】</b><br>・発注者はSmile to Smileで入力された勤務実績をPocketSmileで確認し、承認できます。         | 2028年度   |    |

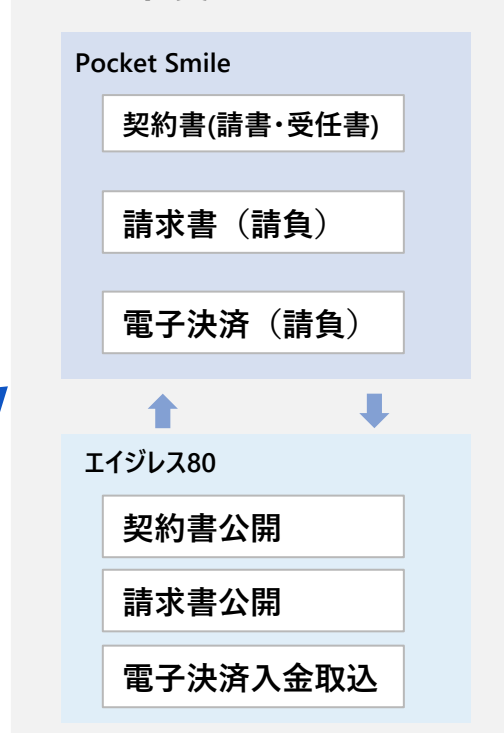
Web受注チャネルに加えて、新たな発注者向けのデジタルサービス「Pocket Smile」を公開いたします。



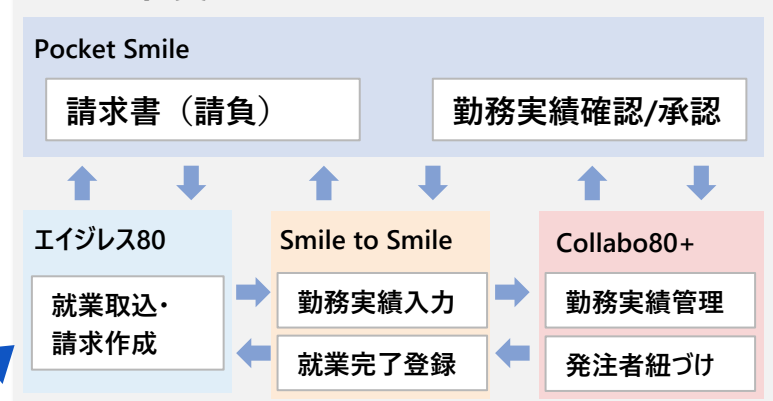
## 2026年4月リリース STEP0



## 2027年度リリース STEP1



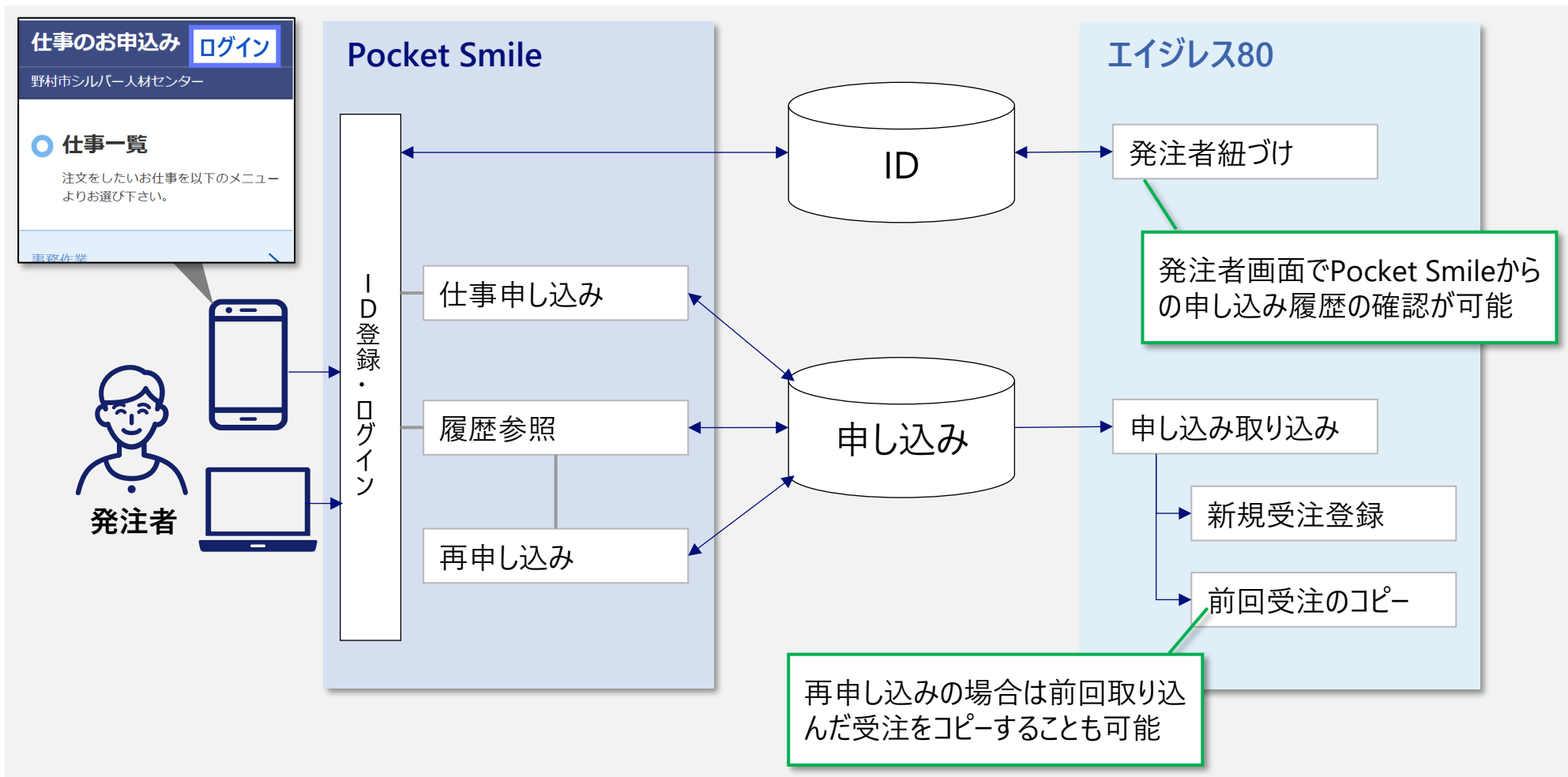
## 2028年度リリース STEP2



※ご案内の新機能や機能改善の内容やリリース予定時期は、予告なく変更になる場合があります。

※一部の機能は別途有償となります。

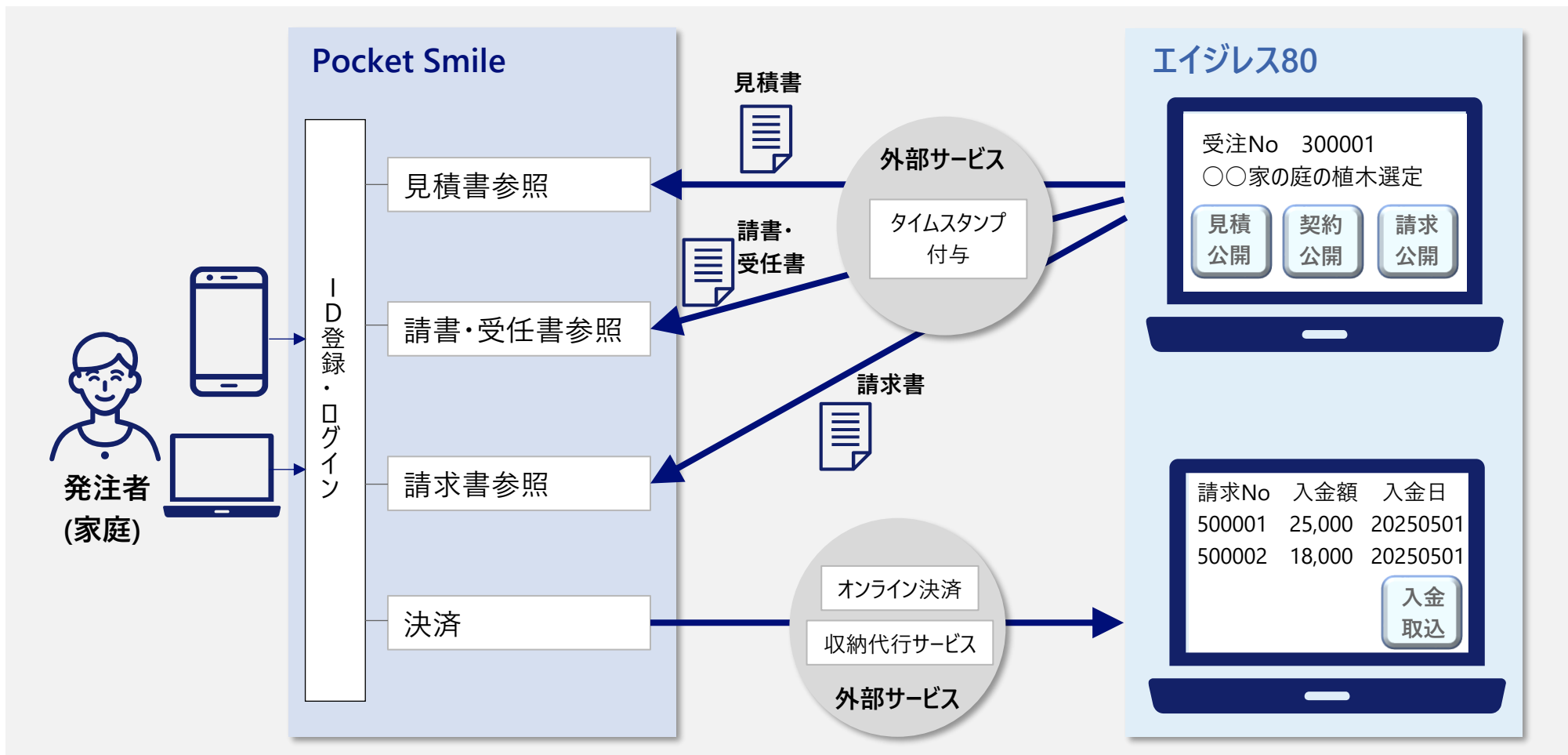
■発注者がIDを保有することで、申し込み履歴の確認や仕事の再申し込みがスムーズにできるようになります。Web受注をご利用中のセンター様は追加費用なしでご利用いただけます。



※ご案内の新機能や機能改善の内容やリリース予定時期は、予告なく変更になる場合があります。

## 2027年度STEP1：対応のイメージ

- 見積書、請書・受任書、請求書の電子化に対応し、ペーパーレスを推進します。
- また電子決済の導入により、発注者の利便性の向上や入金処理の効率化を推進します。



※ご案内の新機能や機能改善の内容やリリース予定時期は、予告なく変更になる場合があります。

※一部の機能は別途有償となります。

## エイジレス80やCollabo80+と連携を深め、DX推進をサポートします。

|        | 現在                                                                                         | 2026年度                                                 | 2027年度                                                            | 2028年度                                                          | 2029年度                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| お知らせ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お知らせ／アンケート</li> <li>・添付ファイル</li> </ul>             |                                                        | <b>・総会管理</b><br>総会の出欠登録や委任状の提出・議決権行使の登録が可能になります。                  |                                                                 |                                                                       |
| 就業情報   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業情報</li> <li>・特徴マッチング</li> </ul>                  |                                                        |                                                                   |                                                                 | <b>・就業情報機能強化</b><br>マッチングの強化機能や枠数管理機能などを追加します。                        |
| 就業依頼   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業依頼／条件明示</li> <li>・進捗／写真報告</li> </ul>             | <b>・労働条件通知書</b><br>Collabo80+から公開した労働条件通知書の確認が可能になります。 | <b>・請負DX対応</b><br>請求書の半自動発行や就業報告書レスの新しい業務プロセスに対応した就業完了登録が可能になります。 | <b>・勤務実績入力</b><br>派遣勤務実績入力が可能になります。発注者はPocket Smile※1から承認ができます。 |                                                                       |
| 配分金・給与 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配分金明細/支払証明</li> <li>・給与明細</li> </ul>               | <b>・源泉徴収票</b><br>Collabo80+から公開した源泉徴収票の確認が可能になります。     |                                                                   |                                                                 |                                                                       |
| その他    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル会員証</li> <li>・希望特徴</li> <li>・プッシュ通知</li> </ul> |                                                        | <b>・教育コンテンツ掲載</b><br>新入会員向けの講習動画や教育訓練用の動画などを掲載できるようになります。         |                                                                 | <b>・会員満足度向上</b><br>新着情報や案件の状況が簡単に確認できるようになります。利用状況に応じたステータスバッジを付与します。 |

※1「Pocket Smile」はWeb受注チャネルのオプションサービスで、発注者がID登録してセンターに仕事申込をするサービスです。

ご案内の新機能や機能改善の内容やリリース予定時期は、予告なく変更になる場合があります。

## 「Smile to Smile」の今後の改善予定

■ 「Smile to Smile」について、以下の機能改善を行います。

※一部機能は別途有償となります

| No | 機能                                                              | リリース予定時期           | 備考 |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------|----|
| 1  | <b>【就業依頼へのファイル添付】</b><br>・就業依頼にファイルが添付できるようになります。               | 2025年12月<br>先行利用開始 |    |
| 2  | <b>【プッシュ通知】</b><br>・会員にお知らせ、配分金、就業依頼の公開をプッシュ通知できるようになります。       | 2026年初旬<br>先行利用開始  |    |
| 3  | <b>【労働条件通知書】</b><br>・Collabo80+から公開した労働条件通知書を確認できるようになります。      | 2026年度             |    |
| 4  | <b>【源泉徴収票】</b><br>・Collabo80+から公開した源泉徴収票を閲覧できるようになります。          | 2026年度             |    |
| 5  | <b>【総会管理】</b><br>・総会の出欠登録や委任状の提出・議決権行使の登録が可能になります。              | 2026年度末<br>先行利用開始  |    |
| 6  | <b>【請負DX】</b><br>・請求書の半自動発行や就業報告書レスの業務プロセスに対応した就業完了登録が可能になります。  | 2027年度末<br>先行利用開始  |    |
| 7  | <b>【教育コンテンツ掲載】</b><br>・新入会員向けの講習動画や教育訓練用の動画などを掲載できるようになります。     | 2027年度             |    |
| 8  | <b>【勤務実績入力】</b><br>・派遣勤務実績入力が可能になります。発注者はPocket Smileから承認ができます。 | 2028年度             |    |
| 9  | <b>【就業情報機能強化】</b><br>・マッチングの強化機能や枠数管理機能などを追加します。                | 2029年度             |    |
| 10 | <b>【会員満足度向上】</b><br>・新着情報や案件の状況が簡単に確認でき、利用状況に応じたステータスバッジを付与します。 | 2029年度             |    |

「Smile to Smile」

## 就業依頼へのファイル添付

- 就業依頼に添付ファイルを添付できるようになり、会員との情報連携がしやすくなります。

※画像はイメージであり、実際に提供する機能とは異なる場合がございます。  
※本機能は「新料金プラン」のセンター様のみご利用いただけます。



エイジレス80ネクスト  
業務システム

会員・会員登録 (H) 受注 (I) 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 (K) カスタマイズ (Y) スペシャル (Z)

受注番号 10000030 屋外清掃作業

簡易 受注 見積 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約 Smile 添付

案件番号 10000030-1 / 1 依頼区分 就業条件明示 公開終了日 2026/11/25 状況確認 外費

Smile依頼する

受注件名 屋外清掃作業 就業条件明示区分 受注

発注者名 ノムラショウテンカブシキカイシャ 野村商店株式会社

住所 東京都江東区 夕陽3丁目

電話番号 03-1234-5678 担当者名 担当者電話 0999-99-9999

発注者携帯 050-1234-5678

仕事の内容 屋外清掃作業

就業場所 野村市野村区 1-5-25

添付あり

ファイル名 就業報告書.pdf サイズ 70KB

ファイル追加

Smile就業依頼に添付するファイルを指定します。

Smile to Smile

就業条件明示

〇〇市シルバー人材センターは、以下の業務を委託します。  
コメント2

資料 2025/11/25 就業報告書

受注件名 屋外清掃作業(10000030-1)

仕事の内容 屋外清掃作業

就業場所 野村市野村区 1-5-25

就業期間 2025年4月1日～2026年3月31日

検査完了期日 会員が会員就業規則に基づきセンターに就業報告書を提出した日

発注者名 ノムラショウテンカブシキカイシャ 野村商店株式会社 (1)

就業報告書

会員番号 3005  
会員氏名 野村 盛徳  
電話番号 111111111115  
受注番号 10000030  
住所 東京都江東区 夕陽3丁目 タワー5棟

就業場所 野村市野村区 1-5-25

仕事の内容 屋外清掃作業

| 日付  | 曜日 | 時間 | 作業 | 日付 | 曜日 | 時間 | 作業 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 6/1 | 日  | 17 | 木  | 17 | 木  |    |    |
| 2   | 月  | 18 | 木  | 18 | 木  |    |    |
| 3   | 火  | 19 | 木  | 19 | 木  |    |    |
| 4   | 水  | 20 | 金  | 20 | 金  |    |    |
| 5   | 木  | 21 | 土  | 21 | 土  |    |    |
| 6   | 金  | 22 | 日  | 22 | 日  |    |    |
| 7   | 土  | 23 | 月  | 23 | 月  |    |    |
| 8   | 日  | 24 | 火  | 24 | 火  |    |    |
| 9   | 月  | 25 | 水  | 25 | 水  |    |    |
| 10  | 火  | 26 | 木  | 26 | 木  |    |    |
| 11  | 水  | 27 | 金  | 27 | 金  |    |    |
| 12  | 木  | 28 | 土  | 28 | 土  |    |    |
| 13  | 金  | 29 | 日  | 29 | 日  |    |    |
| 14  | 土  | 30 | 月  | 30 | 月  |    |    |
| 15  | 日  |    |    |    |    |    |    |
| 16  | 月  |    |    |    |    |    |    |
| 合計  |    |    |    | 合計 |    |    |    |

配分金単位金額 事務費単位金額 標準 単位 配分金 事務費

1 円 円 円 円 円 円

2 円 円 円 円 円 円

3 円 円 円 円 円 円

4 円 円 円 円 円 円

5 円 円 円 円 円 円

6 円 円 円 円 円 円

7 円 円 円 円 円 円

材料費等 円 配分金 円 立替材料費 円

追加配分金 円

交通費等 円

その他 円

合計 円

就業完了後速やかに提出してください

センター名 公益財団法人 東京都シルバー人材センター-5031

電話番号 0999-99-9922 FAX番号 9999-99-9922

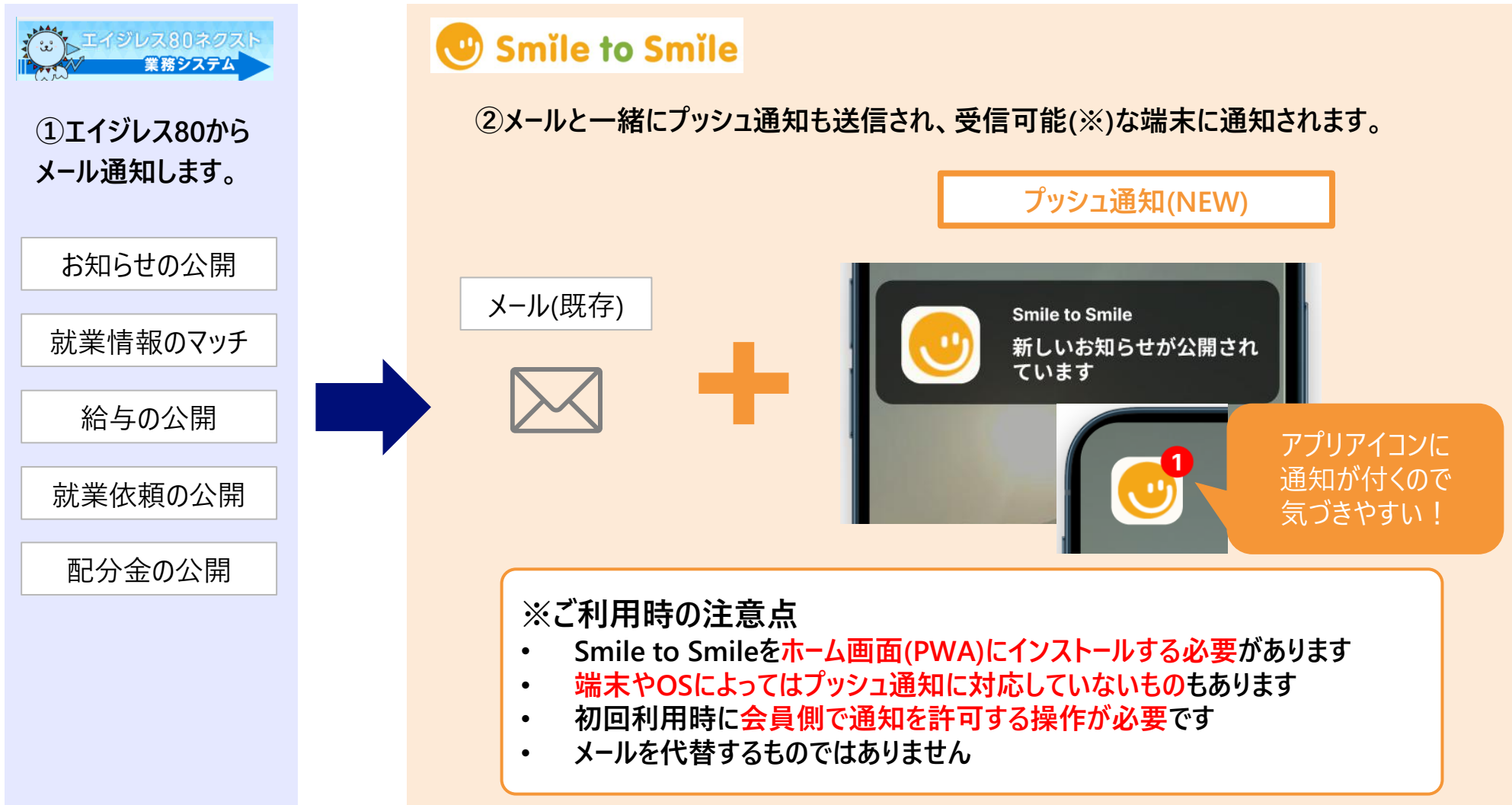
担当者

会員に詳細な情報を  
ファイルで連携できる！

## 「Smile to Smile」 プッシュ通知



- メール通知（お知らせ、配分金、就業依頼通知など）時、プッシュ通知も送信されるようになります。





- Collabo80+ から公開した労働条件通知書を確認できるようになります。

労働条件通知  
データ



Collabo80+



概要画面

## 食料品売場のサポート業務

### 業務概要

**就業先** 株式会社スーパー  
**就業期間** 2026/3/21~2027/3/20  
**就業時間** 8:00~23:30の内3~5時間程度

PDFで確認

詳細画面 (PDF)

|                                                               |                                                                                                                                 |                             |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 全シシ格様式4号                                                      | 労働条件通知書(兼)就業条件明示書                                                                                                               | (2589)                      |
| 見本 A子                                                         | 様                                                                                                                               |                             |
| 1. あなたを派遣労働会員として雇い入れます。<br>2. 派遣労働会員としての就業についての労働条件は、次のとおりです。 |                                                                                                                                 |                             |
| 業 務 内 容                                                       | 食料品売場のサポート業務<br>(1) 清掃補助 (惣菜加工、食器洗浄、パック詰めなど)<br>(2) 惣菜の包装 (商品整理、棚札付け、接客、レジ係など)<br>(3) その他 (売り場清掃、接客など)                          |                             |
| 従事する業務に伴う<br>責任の範囲                                            | スタッフ (役職なし、部下なし、トラブル・緊急対応なし)                                                                                                    |                             |
| 派遣先事業所の<br>名称及び所在地                                            | 株式会社スーパー 見本市 総店<br>〒123-0001 見本市中央1-2-3                                                                                         |                             |
| 就業場所                                                          | 株式会社スーパー 見本市 生鮮食品部<br>〒123-0001 見本市中央1-2-3                                                                                      |                             |
| 組織単位                                                          | (組織の名称) 生鮮食品部                                                                                                                   |                             |
| 指揮命令者                                                         | 役職名: 生鮮食品部 部長                                                                                                                   | 氏名: 見本 和子 様 ℡: 012-333-2001 |
| 派遣先責任者                                                        | 役職名: 総経理 部長                                                                                                                     | 氏名: 島根 一郎 様 ℡: 012-333-2002 |
| 派遣先責任者<br>の職務内容                                               | 役職名: 生鮮食品部 主任                                                                                                                   |                             |
|                                                               | 氏名: 田村 和子 様 ℡: 012-333-2003                                                                                                     |                             |
| 派遣先責任者<br>の職務内容                                               | 役職名: 支店長                                                                                                                        |                             |
|                                                               | 氏名: 見本 一郎 様 ℡: 012-111-1111                                                                                                     |                             |
| 派遣先責任者<br>の職務内容                                               | 役職名: 次長                                                                                                                         |                             |
|                                                               | 氏名: 見本 京子 様 ℡: 012-111-1111                                                                                                     |                             |
| 派遣期間                                                          | 令和7年3月21日 ~ 令和8年3月20日                                                                                                           |                             |
| 雇用期間                                                          | 令和7年3月21日 ~ 令和8年3月20日                                                                                                           |                             |
| 更新の有無等                                                        | 1. 契約の更新の有無 (労働条件<br>の更新) 更新あり (更新条件: 更新後、更新後3ヶ月以内)<br>2. 更新後の更新 (更新条件: 更新後3ヶ月以内)                                               |                             |
| 就業時間                                                          | 月 8:00~23:30、水 8:00~23:30、金 8:00~23:30、土 8:00~23:30、日 8:00~23:30、祝 8:00~23:30、月10日程度、派遣先のシフト制に準ずる<br>11~13時間程度で、勤務時間を確保しないこととする |                             |
| 休憩時間                                                          |                                                                                                                                 |                             |
| 時間外勤務 (法定)                                                    |                                                                                                                                 |                             |
| 時間外勤務                                                         |                                                                                                                                 |                             |
| 休日                                                            |                                                                                                                                 |                             |

- ✓ 労働条件通知がスマホで完結。画面で概要と詳細を確認できます。
- ✓ 紙の発行、会員への受け渡し業務がなくなり職員様のコスト、負担が軽減されます。

「Smile to Smile」

## 源泉徴収票



- Collabo80+から公開した源泉徴収票のPDFを閲覧できるようになります。



源泉徴収票  
PDF



### 源泉徴収票一覧

令和5年分  
給与所得の源泉徴収票

交付日：2024/1/15

令和4年分  
給与所得の源泉徴収票

交付日：2023/1/15

令和3年分  
給与所得の源泉徴収票

交付日：2022/1/15

| 給与所得の源泉徴収票            |                   |                 |         |
|-----------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 氏名                    | 〇〇シルバー人材センター      |                 |         |
| 住所                    | 〇〇シルバー人材センター      |                 |         |
| 氏名                    | 山田 太郎             | 支払箇名            | 高 年     |
|                       |                   | 源泉収額            |         |
| 支払金額                  | 支払金額              | 源泉徴収税額          | 源泉徴収税額  |
| 1,200,000円            | 30,000円           | 30,000円         | 10,000円 |
|                       |                   | 源泉徴収税額割合        |         |
|                       |                   | 支払金額            | 円       |
|                       |                   | 源泉徴収税額割合        | 円       |
| 支払金額                  | 源泉徴収税額            | 源泉徴収税額(10,000円) | 源泉徴収税額  |
| 10,000円               |                   |                 | 15,000円 |
| 源泉徴収税額                | 所得の税額収付           | 源泉徴収(60/60/60)  |         |
| 円                     |                   |                 |         |
| 住所名                   | 〇〇シルバー人材センター      |                 |         |
|                       | 源泉徴収シルバー人材センター 省比 |                 |         |
| ※毎年特定源泉徴収票は其の変更になります。 |                   |                 |         |

紙の発行コスト、  
送付の手間を削減！

- 「紙（返信はがき）」と「デジタル（スマスマ）」をエイジレス80で統合管理。  
スマスマ活用により「郵送コストの削減」、「リアルタイムな状況把握」、「会員の利便性向上」を実現します。

1.【コスト削減・負荷軽減】  
郵送費・印刷費を抑制



Before: 全会員分の総会案内状、議案書、返信用はがきを準備・印刷して郵送するのはひと苦勞。印刷・封入作業、郵送コストが重い負担に。



スマスマ会員へはPDF配信 & 通知

- 紙を送るのは「スマホを使えない会員」だけ。
- スマスマの普及率分だけ、コストと時間を削減できます。

2.【リアルタイムな状況把握】  
「あと何人？」の不安をゼロに



Before: 毎日届くはがきの内容を手入力して集計するのは大変。入力ミスや漏れの心配も。総会直前まで定足数（過半数）に届くかヒヤヒヤ。



スマスマ回答は即時反映・自動集計

- 回答（返信）の状況、充足率等を簡単把握。未回答者へのリマインドもスムーズです。
- はがき返信分もバーコードで簡単に取込。
- 総会当日の出席受付・運営もスムーズに。

3.【会員の利便性向上】  
はがき不要、ワンタップで意思表示



Before: 住所と名前を記入し、回答を選び、押印して、郵便ポストへ投函するのが手間。返信はがきを紛失してしまうことも。



スマスマで「出席・委任・議決権行使」  
を選ぶだけ

- 投函の手間がないため、回答率（回収率）の向上も期待できます。

【運用の安心ポイント】

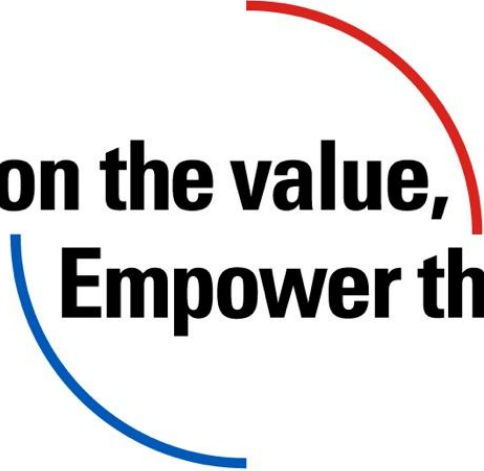
- ✓ オフライン会場対応： 当日の受付はインターネット環境がなくても「Excel + バーコードリーダー + デジタル会員証」で確実に処理が可能です。
- ✓ ハイブリッド対応： 「どうしても紙がいい」という会員には、従来通りのはがき運用でもOK。デジタルとアナログを一つのシステムで統合管理できます。

## 「らくらくWebクリエイター」の今後の改善予定



- 簡単にホームページの作成・更新ができる「らくらくWebクリエイター」についても、以下の機能改善を実施します。  
今後も継続した機能改善を行い、センター様の情報発信力の強化に貢献したいと考えております。

| NO | 機能                                                                                                                                                        | リリース予定時期 | 備考 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| 1  | <b>【フォント変更機能】</b><br>管理画面でHP全体のフォントを変更することができます。選択できるフォントは複数ご用意する予定です。これにより、サイトのデザインやブランドイメージに合わせて柔軟にフォントを調整でき、魅力的で統一感のある見た目を提供できます。                      | 2026年度   |    |
| 2  | <b>【画面種別F 添付ファイル追加】</b><br>「画面種別F：テキスト＋画像リスト」に新しく添付ファイル（PDF、Word、Excel）が追加されます。これまで以上に汎用的に便利に使えるようになり、資料やマニュアル、報告書など多様なファイルを直接ページ内で提供できるようになります。          | 2026年度   |    |
| 3  | <b>【サイト非公開機能】</b><br>管理画面でHPの公開、非公開を設定できます。旧HPからの切り替え前（新規導入センター様向け）や、コンテンツの編集期間中に非公開にする運用ができるようになります。これにより、メンテナンスや重要な更新作業時にも一時的にサイトを非表示にして安全に運用することが可能です。 | 2026年度   |    |



**Envision the value,  
Empower the change**