マイビジネスとは

マイビジネス導入の目的

社内の人事勤労および総務関係の手続きには、有給休暇願や時間外勤務願、出張時の旅費申請願など比較的頻度の高い手続きもあれば、休職願や婚姻願のように会社在籍中に何度も発生しない手続きもあります。このような事務手続きは発生頻度に関係なく遅滞のない手続きが求められますが、手続き方法が不明であったり、申請用紙の取り寄せに時間がかかったりして、スムーズに手続きができないことから、作業が負担になっている従業員が多いようです。

そこで負担を軽減するために、人事勤労関係および総務関係のさまざまな事務手続きを身近なパソコンを使って簡単に行えるツールとして、「マイビジネス」を導入しました。これによって人事勤労関係および総務関係の主な事務手続きが電子決済できるようになります。

マイビジネスの導入は、ペーパーレス化の推進、事務工数の削減と同時に全従業員にさまざまな情報の照会や利用による自己管理の浸透を目的としています。自分の手続きは自分で行うように徹底してください。

マイビジネスのメニュー構成

マイビジネスのメニュー構成は、次のとおりです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請 | 日常業務 | 有給休暇願 |
| 出張旅費申請願 |
| 時間外勤務願 |
| その他の申請 | 就業 |
| 人事 |
| 教育 |
| 福利厚生 |
| 総務依頼 |
| 情報照会 | 人事関連 | 出勤カード |
| 時間外勤務累積 |
| 有給休暇消化状況 |
| 個人基本情報 |
| 扶養控除情報 |
| 教育･資格情報 |
| 情報交換 | メール |
| 情報掲示板 |

マイビジネスの利用方法

基本操作

ログオン（システムの起動）

マイビジネスを使用できる状態にする操作を「ログオン」といいます。

利用者のIDと個人別に設定するパスワードが必要です。

※利用者のIDと個人別に設定するパスワードにより個人情報のセキュリティーを設けています。

【操作】

①マイビジネスのアイコンをダブルクリックします。

②利用者の「ID」と「パスワード」を入力します。

マイビジネスのメインメニューが表示されます。

※マイビジネスのメインメニューの最初の画面は「申請」シートが表示されます。

ログアウト（システムの終了）

マイビジネスを終了する操作を「ログアウト」といいます。作業の最後に必ず行う操作です。

【操作】

①マイビジネスのメインメニューの「終了」をクリックします。

終了を確認するメッセージが表示されます。

②「OK」をクリックします。

新規申請

申請を新規に行う場合の操作です。

【操作】

①マイビジネスのメインメニューを表示します。

②「申請」シートの申請する項目をクリックします。

申請内容を入力する画面が表示されます。

③申請内容を入力します。

④必要な内容が入力できたら「承認依頼」をクリックします。

⑤作業が完了したら「戻る」をクリックします。

マイビジネスのメインメニューに戻ります。

申請内容参照

過去に作成した申請内容を参照し、新規に申請を行う場合の操作です。

【操作】

①マイビジネスのメインメニューを表示します。

②「申請」シートの「照会」をクリックします。

③「申請」シートの申請する項目をクリックします。

過去に作成した申請票の一覧が表示されます。

④参照する申請票をクリックします。

指定した申請票の内容が表示されます。

⑤必要に応じて申請内容を訂正します。

⑥内容が訂正できたら「承認依頼」をクリックします。

⑦作業が完了したら｢戻る｣をクリックします。

マイビジネスのメインメニューに戻ります。

承認依頼取消

申請の承認を取り消す場合の操作です。

【操作】

①マイビジネスのメインメニューを表示します。

②「申請」シートの「承認取消」をクリックします。

③「申請」シートの取り消す項目をクリックします。

過去に申請した申請票の一覧が表示されます。

④承認を取り消す申請票をクリックします。

指定した申請票の内容が表示されます。

⑤「取消」をクリックします。

⑥作業が完了したら「戻る」をクリックします。

マイビジネスのメインメニューに戻ります。

情報照会

人事勤怠関係などの個人情報を照会する場合の操作です。

【操作】

①マイビジネスのメインメニューを表示します。

②「情報照会」タブをクリックします。

「情報照会」シートが表示されます。

③照会する項目をクリックします。

指定した項目の情報照会画面が表示されます。

④作業が完了したら「戻る」をクリックします。

マイビジネスのメインメニューに戻ります。

申請時の注意点

人事関連の申請処理で注意する点は、次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 住所変更願 | 現住所・家族住所・緊急連絡先を変更するときに申請します。  ※変更が生じたら速やかに申請してください。 |
| 改姓願 | 氏名を変更するときに申請します。  ※変更が生じたら速やかに申請してください。 |

就業関連の申請処理で注意する点は、次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 有給休暇願 | 有給休暇を取得するときに申請します。  ※毎月の出勤カードの締切り日までに申請してください。 |
| 結婚休暇願 | 結婚休暇を取得するときに申請します。  ※取得する月の出勤カードの締切り日までに申請してください。  ※休暇日数は最高５日間取得できます。 |
| 赴任休暇願 | 赴任休暇を取得するときに申請します。  ※取得する月の出勤カードの締切り日までに申請してください。  ※赴任区分により、以下の期間取得できます。  　単身赴任　　　４日  　家族帯同赴任　６日 |
| 通院休暇願 | 妊娠中の女子従業員が、検診で通院するときに申請します。  ※取得する月の出勤カードの締切り日までに申請してください。  ※月に1日のみ、通算７日を限度として支給する休暇です。  ※初回のみ、医師の診断書が必要です。 |
| 早退願 | 早退するときに申請します。  ※取得する月の出勤カードの締切り日までに申請してください。 |