マイビジネス導入について

# 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、有給休暇届や時間外勤務届、出張時の旅費申請届など比較的頻度の高い手続きもあれば、休暇届や婚姻届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、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社員が多いようです。

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。

## マイビジネスのメニュー構成

マイビジネスのメニューは次のように構成されている。

# 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。マイビジネスを使用するときに行う最初の操作です。

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。

※To Foreign Employees

"My Business" is prepared for an English page.

Click the "English" button on the main menu, and an English page will appear.

### 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「取消」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「参照」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｢取消｣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「確認」をクリックします。

⑥作業が完了したら「取消」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「取消」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。

### ログアウト（システムの終了）

マイビジネスの作業を終わる操作を「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。

# 申請時の注意点

## 就業

### 赴任休暇届

目的：赴任休暇を取得するときに申請します。

時期：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。

その他：赴任区分により、以下の期間取得できます。

|  |  |
| --- | --- |
| 赴任区分 | 期間 |
| 単身赴任 | ４日 |
| 家族帯同 | ６日 |

### 有給休暇届

目的：有給休暇を取得するときに申請します。

時期：毎月の出勤カードの締切り日までに申請してください。

その他：半日休暇は年度内で3日分（６回）以上は取得できません。

### 結婚休暇届

目的：結婚休暇を取得するときに申請します。

時期：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。

その他：休暇日数は最高５日間取得できます。

### 早退届

目的：早退するときに申請します。

時期：取得する月の出勤カードの締め切り日までに申請してください。

## 人事

### 住所変更届

目的：現住所・家族住所・緊急連絡先の変更をするときに申請します。

時期：変更が生じたらすみやかに申請してください。

### 改姓届

目的：氏名の変更をするときに申請します。

時期：変更が生じたらすみやかに申請してください。