

酪農ヘルパー業務電算システム

3-2.利用組合向け 運用手引書

3-2.利用組合向け 運用手引書

1. 最初に行うこと(マスタの登録)	3-2-1
1-1. システムを最初に起動したときに登録すること	3-2-1
1-2. イニシャルマスタメンテの登録	3-2-2
1-2-1. イニシャルマスタメンテの登録を行う	3-2-2
1-2-2. 【重要】夕朝オプションの設定を行う	3-2-3
1-2-3. 勤務時間の設定を行う	3-2-4
1-2-4. 消費税率が変更になる時の設定	3-2-5
1-3. 利用組合マスタメンテの登録	3-2-5
1-3-1. 利用組合マスタメンテへ必要項目の登録を行う	3-2-5
1-4. 地区マスタメンテの登録	3-2-7
1-4-1. 地区マスタメンテへ必要項目の登録を行う	3-2-7
1-5. 農家マスタメンテの登録	3-2-7
1-5-1. 1件ずつ手動で農家マスタメンテの登録を行う	3-2-7
1-5-2. 農家名簿の取込を行い、農家マスタメンテの登録を行う	3-2-8
1-6. ヘルパーマスタメンテの登録	3-2-17
1-6-1. 1件ずつ手動でヘルパーマスタメンテの登録を行う	3-2-17
1-6-2. ヘルパー名簿の取込を行い、ヘルパーマスタメンテの登録を行う	3-2-18
1-7. 料金体系の設定	3-2-23
1-7-1. 利用組合内の農家請求金額の料金体系とヘルパーの給与体系の整理	3-2-23
1-7-2. 農家の料金体系の設定	3-2-25
1-7-3. ヘルパーの料金体系の設定	3-2-28
1-8. 休日の設定	3-2-29
1-9. 複数の酪農ヘルパー業務電算システムを利用する場合	3-2-30
2. スケジュールの登録	3-2-31
2-1. スケジュールの登録を行う	3-2-31
2-1-1. ヘルパースケジュール詳細入力	3-2-31
2-1-2. ヘルパースケジュール入力	3-2-32
2-2. 帳票:派遣予定表の出力を行う	3-2-33
3. ヘルパー利用実績の作成	3-2-35
3-1. ヘルパー利用実績の登録を行う	3-2-35
3-1-1. ヘルパー利用実績入力	3-2-35
3-1-2. スケジュールからのヘルパー利用実績入力	3-2-37
4. 農家請求金額の調整	3-2-38
4-1. ヘルパー利用料の調整を行う	3-2-38

4-1-1.	ヘルパー利用料調整	3-2-38
4-1-2.	ヘルパー利用料の新規登録	3-2-39
5.	毎月行うこと(月次処理)	3-2-40
5-1.	月次処理の実行	3-2-40
5-1-1.	月次処理	3-2-40
5-1-2.	請求仮締め	3-2-41
5-1-3.	請求本締め	3-2-42
5-1-4.	派遣実績表の印刷	3-2-43
5-1-5.	四半期ごとの最終月(6、9、12、3月)の請求締め処理	3-2-43
6.	傷病申請方法	3-2-44
6-1.	月次処理での自動登録	3-2-44
6-1-1.	データの修正	3-2-44
6-1-2.	傷病実績データの登録	3-2-46
7.	四半期に一度行うこと(県団体への出力ファイル作成・提出)	3-2-47
7-1.	ファイル出力を行う	3-2-47
7-1-1.	ファイルの出力、確認方法	3-2-47
7-1-2.	ファイルを開くとき	3-2-49
7-1-3.	ファイルを開き、間違いに気づいたとき	3-2-49
7-2.	ファイルの提出を行う	3-2-49
8.	バックアップ、リストア	3-2-50
8-1.	バックアップファイルの保存先の設定を行う	3-2-50
8-2.	バックアップを行う	3-2-51
8-3.	リストアを行う	3-2-52

1. 最初に行うこと(マスタの登録)

酪農ヘルパー業務電算システムを利用するにあたって、初めに必要なデータの登録を行う必要があります。

1-1.システムを最初に起動したときに登録すること

酪農ヘルパー業務電算システムをインストール後、最初に起動したときに、初期情報設定画面が表示されます。システムを使い始める前にまず、これらの情報を登録する必要があります。

各項目を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。

県コード、利用組合、協会集計コード、開始年月は入力必須となります。入力が無いと登録を行うことができません。支庁コードは、県コードを「01:北海道」に設定した時のみ入力可能となります。県コードが「01:北海道」以外の場合は、入力する必要はありません。

注意: 利用組合コードの設定について

利用組合コードには、現基幹システムの利用組合コードを設定することを推奨します。現基幹システムから出力される農家マスタ、ヘルパーマスタを取り込むことができます。

協会集計コードは、全国協会側で集計するための単位です。組織上 1 つの利用組合が複数の拠点(パソコン)で当システムを利用する際に、集計用に利用するコードのことです。同一県下で同じ利用組合コードを利用できないため、このような運用を行います(県団体集計機能の制約)。

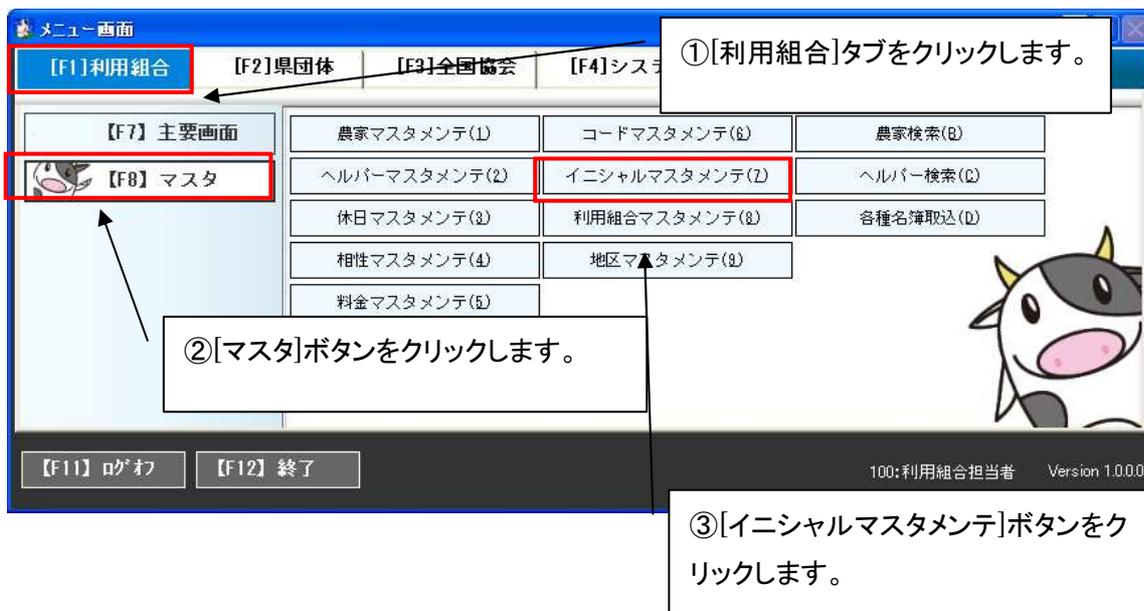
協会集計コードは、先に入力した利用組合コードが自動的に設定されます。また、協会集計名は、利用組合名を入力した際に自動的に設定されます。その後の修正・変更は可能ですので、必要に応じて手動で変更してください。

1-2.イニシャルマスタメンテの登録

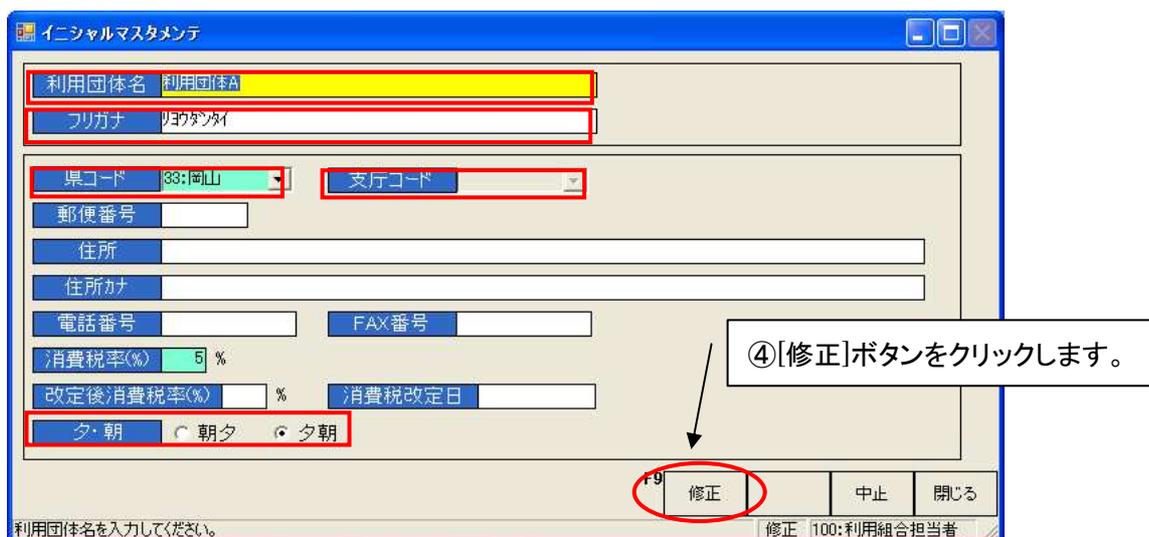
次に、イニシャルマスタメンテの登録を行ってください。

1-2-1. イニシャルマスタメンテの登録を行う

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[イニシャルマスタメンテ]ボタンをクリックしてください。



[イニシャルマスタメンテ]ボタンをクリックすると、イニシャルマスタメンテの画面が開きます。イニシャルマスタメンテの画面で最初に必ず更新する必要があるのは、利用団体名、県コード、支庁コード、消費税率です。それぞれ入力・修正後、[修正]ボタンをクリックしてください。



注意: 支庁コードは、県コードを「01:北海道」に設定した時のみ入力可能となります。県コードが「01:北海道」以外の場合は、入力する必要はありません。

1-2-2. 【重要】夕朝オプションの設定を行う

夕朝オプションを変更する場合、イニシャルマスタメンテの夕・朝のチェックを変更します。

[朝夕][夕朝]のいずれかにチェックを入れていただく必要があります。ヘルパーの「1日」の勤務を「夕方と翌日朝」とする場合は「夕朝」にチェックを入れてください。

①[夕・朝]のチェックを変更します。

②[修正]ボタンをクリックします。

夕・朝オプションの設定例

3/25 の出役の場合…

朝夕：3/25(朝)、3/25(夕)

夕朝：3/25(夕)、3/26(朝)

となります。

注意: システム稼働後に夕朝オプションを変更すると、それまでに入力したマスタ以外のすべてのデータが削除されます。スケジュールやヘルパー実績データの入力前に、必ず設定をしてください。

1-2-3. 勤務時間の設定を行う

朝・夕それぞれの勤務時間の設定を行います。勤務時間の設定はコードマスタメンテから行います。

コードマスタメンテの 9508～9512 番で、勤務時間の設定を行います。

コード区分	コード名称	意味	初期値 (START)	初期値 (END)
9508	利用時間 1 前 初期設定時間	1 日のうちの最初の時間帯の前半	17:00	20:00
9509	利用時間 1 後 初期設定時間	1 日のうちの最初の時間帯の後半	20:00	23:00
9510	利用時間 2 前 初期設定時間	1 日のうちの 2 番目の時間帯の前半	6:00	9:00
9511	利用時間 2 後 初期設定時間	1 日のうちの 2 番目の時間帯の後半	9:30	11:30
9512	昼初期設定時間	昼の作業の時間帯	12:00	12:30

※自由に修正可能ですが、必ず半角数字と:(コロン)を使い、24時間形式、15分単位で入力してください。

例:「利用時間 1 前初期設定時間」は、夕朝オプションが夕・朝の時には夕前半となります。夕朝オプションが朝・夕の時には、朝前半となります。

コードマスタメンテのコード区分 9518 番で、時間外基準時間の設定を行います。

コード区分	コード名称	意味	初期値
9518	時間外基準時間	時間外の料金が発生する基準となる時間です。	7

1-2-4. 消費税率が変更になる時の設定

消費税率が後日変更になることが分かっている場合、事前に改定後の消費税率を設定します。以下は、2020年4月1日から消費税率が15%に変更になる場合の入力例です。

- ・ 消費税改定日 : 消費税が変更になる日付を入力します。
- ・ 改定後消費税率(%) : 改定後の消費税率を設定します。

1-3. 利用組合マスタメンテの登録

次に、利用組合マスタメンテの登録を行います。

1-3-1. 利用組合マスタメンテへ必要項目の登録を行う

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[利用組合マスタメンテ]ボタンをクリックしてください。

[利用組合マスタメンテ]ボタンをクリックすると、利用組合マスタメンテの画面が開きます。

利用組合マスタメンテの画面で必ず登録する必要があるのは、利用組合名、県コード、協会集計コード、協会集計名です。県コードで「01:北海道」を選択した場合は、支庁コードも入力必須となります。

①各項目を入力または修正します。

②[修正]ボタン(新規登録の場合は[登録]ボタン)をクリックします。

注意: 支庁コードは、県コードを「01:北海道」に設定した時のみ入力可能となります。県コードが「01:北海道」以外の場合は、入力する必要はありません。

新規入力時、協会集計コードは、利用組合コードが自動的に設定されます。また、協会集計名は、利用組合名を入力した際に自動的に設定されます。その後の修正・変更は可能ですので、必要に応じて手動で変更してください。

注意: 利用組合コードの設定について

同一県内で複数の利用組合がある場合、他組合と同一の利用組合コードを登録しないようにしてください。利用組合コードには、現基幹システムの利用組合コードを設定することを推奨します。一つのシステムで複数の利用組合の管理をすることも可能ですが、その場合でも同一県内で利用組合コードの重複はできません。コードについては県団体の指示に従ってください。

注意: 協会集計コードの設定について

協会集計コードは、酪農ヘルパー全国協会が集計の際に使用するコードです。一つのヘルパー利用組合が複数の拠点を持ち、それぞれの拠点でシステムを利用する場合に同一の協会集計コードを登録しておき、酪農ヘルパー全国協会が集計するタイミングで同一の組合と認識できるようにします。コードについては酪農ヘルパー全国協会の指示に従ってください。

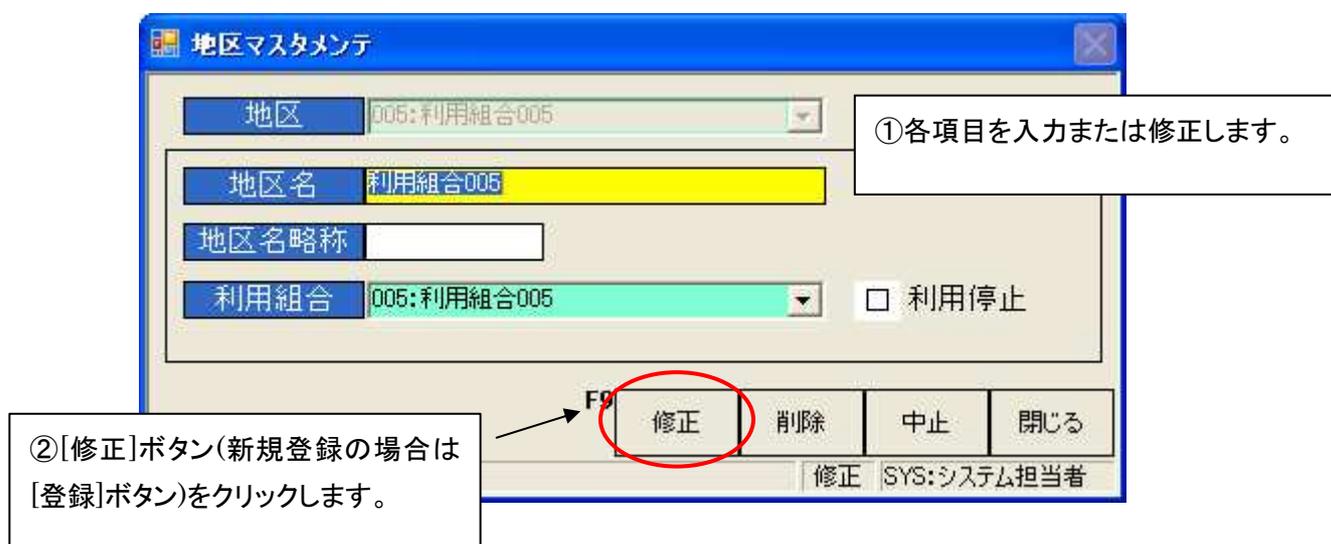
1-4. 地区マスタメンテの登録

次に、地区マスタメンテの登録を行います。

1-4-1. 地区マスタメンテへ必要項目の登録を行う

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[地区マスタメンテ]ボタンをクリックしてください。[地区マスタメンテ]ボタンをクリックすると、地区マスタメンテの画面が開きます。

地区マスタメンテでは、地区名と利用組合を登録する必要があります。先に登録した利用組合が画面に選択項目として表示されますので、該当の利用組合を選択し、登録します。



注意:登録後、地区マスタメンテデータは修正することができますが、スケジュールもしくはヘルパー利用実績を作成した後は、該当の地区の利用組合を修正、削除することはできません。

地区名略称は派遣予定表に印字されます。6文字以内で設定してください。地区名略称の登録が無い場合は、地区名が派遣予定表に印字されます。

1-5. 農家マスタメンテの登録

次に、農家マスタメンテの登録を行います。

1-5-1. 1件ずつ手動で農家マスタメンテの登録を行う

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[農家マスタメンテ]ボタンをクリックしてください。[農家マスタメンテ]ボタンをクリックすると、農家マスタメンテの画面が開きます。

農家マスタメンテの画面で必ず登録する必要があるのは、名称、略称、地区、取引条件、ヘルパー組合区分、ヘルパー互助会口数、搾乳牛頭数、乾乳牛頭数、育成牛頭数、哺育牛頭数、肉用牛頭数です。

②[修正]ボタン(新規登録の場合は[登録]ボタン)をクリックします。

利用組合は、地区を設定すると自動的に設定されます。

ヘルパー組合員区分、ヘルパー互助会口数、各牛頭数は農家請求額、ヘルパー給与の計算に使用されますので、正確に入力してください。

農家基本料は、利用組合が設定する各農家共通のヘルパー利用料とは別に、農家規模や施設などによって個別に基本料を設定する場合に入力します。農家基本料に入力が無ければ、ヘルパー利用料の算出には利用組合の基本料が採用されます。

1-5-2. 農家名簿の取込を行い、農家マスタメンテの登録を行う

「1-5-1. 1件ずつ手動で農家マスタメンテの登録を行う」では1件ずつの登録・修正しかできませんが、現基幹システムから出力した農家名簿の取込を行うことで、農家情報を一括で登録することができます。

農家名簿を出力する

現基幹システムから農家名簿を出力します。

現基幹システムへログイン後、左側のフレームから[利用実績集計]→[契約農家名簿検索]とクリックしてください。右側に契約農家名簿検索画面が表示されます。検索条件を設定し、印刷ボタンをクリックすると、農家名簿の出力が始まります。

酪農ヘルパー全国協会
Helper of Dairying

TOP

- 電子名簿
 - 都道府県団体名簿
 - 都道府県団体名簿検索
 - 都道府県団体名簿登録
 - 利用組合名簿
 - 利用組合名簿検索
 - 利用組合名簿登録
 - 互助組織
 - 互助組織検索
 - 互助組織登録
 - ユーザ名簿
 - ユーザ名簿検索
 - ユーザ名簿登録
 - 補助金単価
 - 経営継承データベース
 - 新規就農希望者
 - 経営継承希望者
 - データ出力・印刷
 - 利用実績集計
 - 名簿
 - 契約農家名簿検索
 - 契約農家名簿登録
 - 酪農ヘルパー名簿検索
 - 酪農ヘルパー名簿登録
 - 出役簿・利用簿

契約農家名簿検索

検索条件を指定してください。

都道府県 : (20)北海道 支庁 : (01)石狩 北海道農業協同組合中央会 農家コード :
 対象年度 : 2012年度 利用組合 : (0001)千歳市酪農ヘルパー利用組合 農家名 :

復活 検索 印刷

①[利用実績集計]→[契約農家名簿検索]とクリックします。

②契約農家名簿検索画面が表示されますので、検索条件を入力・設定します。

③[印刷]ボタンをクリックします。

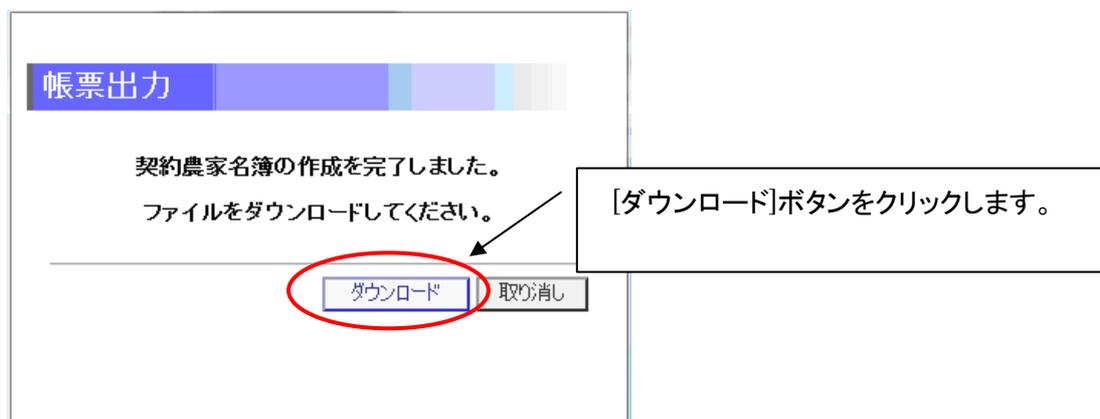
帳票出力の画面が表示されます。しばらくこのままお待ちください。

帳票出力

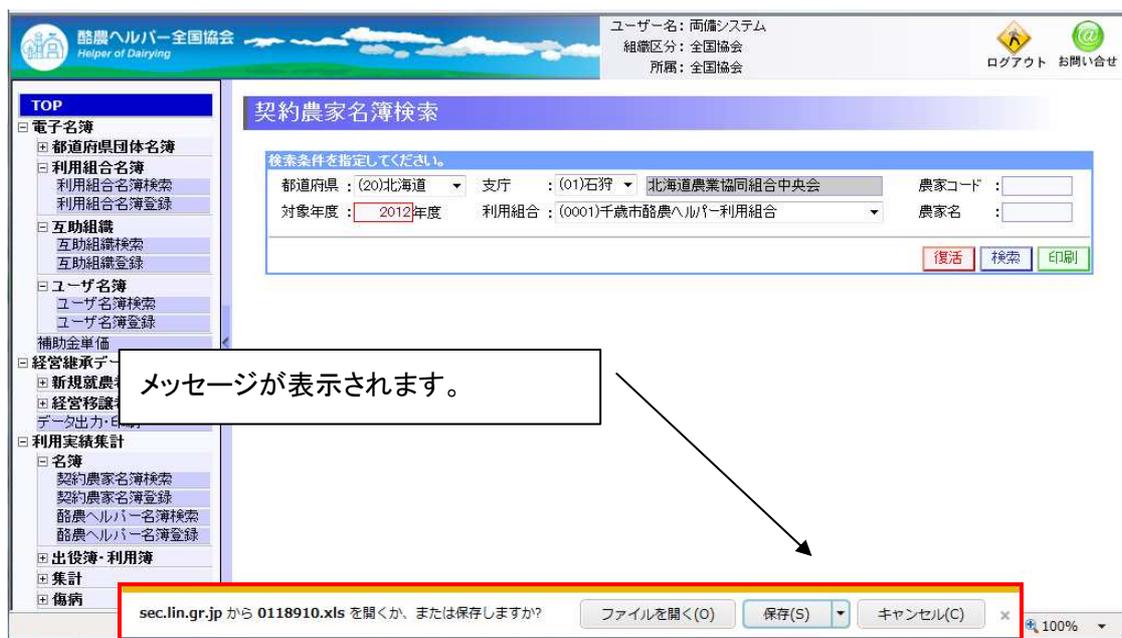
契約農家名簿を作表中です。
少々お待ちください。

取り消し

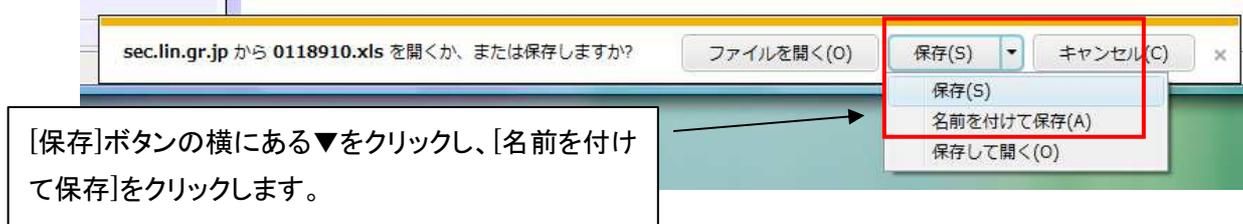
「契約農家名簿の作成を完了しました。」というメッセージが表示されたら、[ダウンロード]ボタンをクリックします。



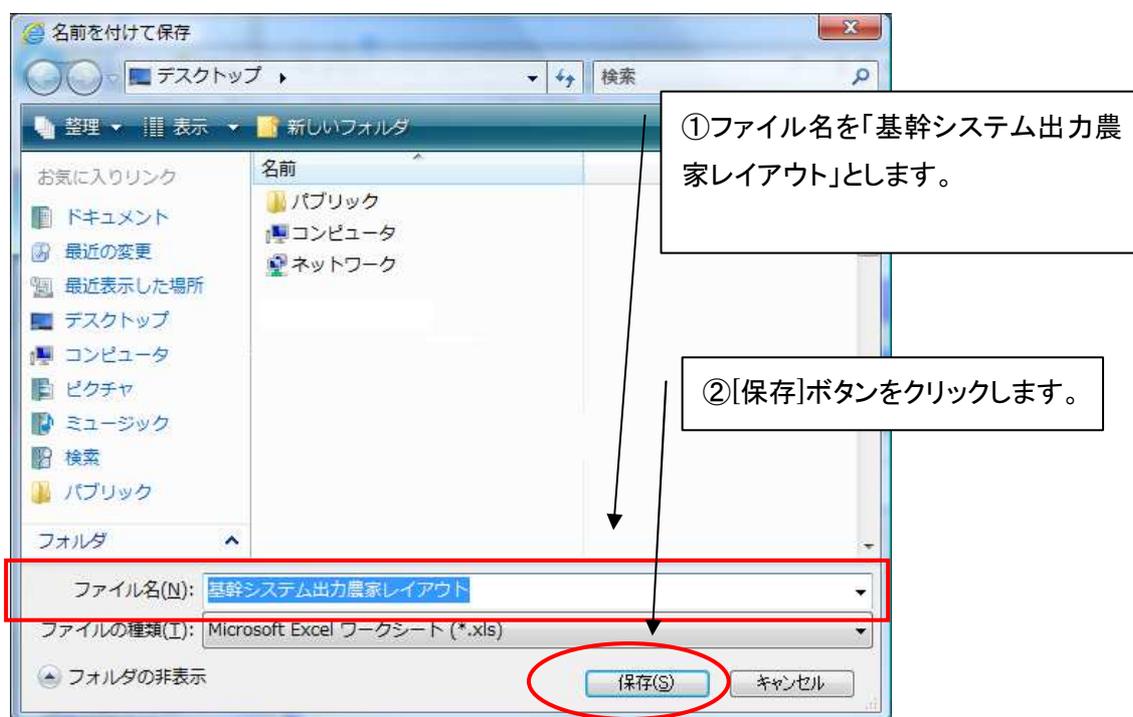
[ダウンロード]ボタンをクリックすると、元の画面の下に「sec.lin.gr.jp から (数字 7 桁).xls を開くか、または保存しますか?」というメッセージが表示されます。



[保存]ボタンの横にある▼をクリックすると、メニューが表示されます。[名前を付けて保存(A)]をクリックします。



[名前を付けて保存]ダイアログが開きますので、ファイルの保管場所を指定したのち、ファイル名を「**基幹システム出力農家レイアウト**」と入力し、[保存]ボタンをクリックします。



これで農家名簿が出力されます。

「農家マスタ取込レイアウト」へ貼り付けます。この時 A1セルをクリックし、貼り付けを行ってください。

										BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	
1	契約農家名簿 (平成24年度)																
2	都道府県：(23)北海道																
3	酪農ヘルパー利用組合：(0001)千歳市酪農ヘルパー利用組合																
4	契約農家(コード/名称/姓称)	アグリ契結日 アグリ契了日	郵便番号	住所	電話番号	搾乳頭数	備考	乾乳頭数	育成頭数	哺育頭数	肉用頭数	互助会口数	搾乳方式	農家基本料			
5	0001 農家太郎	農家次 1999/04/01		千歳市		43											
6	0002 農家次郎	農家次 1999/04/01		千歳市	999-999-9999	50											
7	0003 農家三郎	農家三 1999/04/01		千歳市	999-999-9999	88											
8	0004 農家四郎	農家四 1999/04/01		千歳市	999-999-9999	35											
9	0005 農家五郎	農家五 1999/04/01		千歳市	999-999-9999	43											
10	0006																
11	0008																
12	0011																
13	0012																
14	0014																
15	0015																
16	0017																
17	0019																
18	0020																
19	0021																
20	0022																
21	0023																
22	0025																
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	

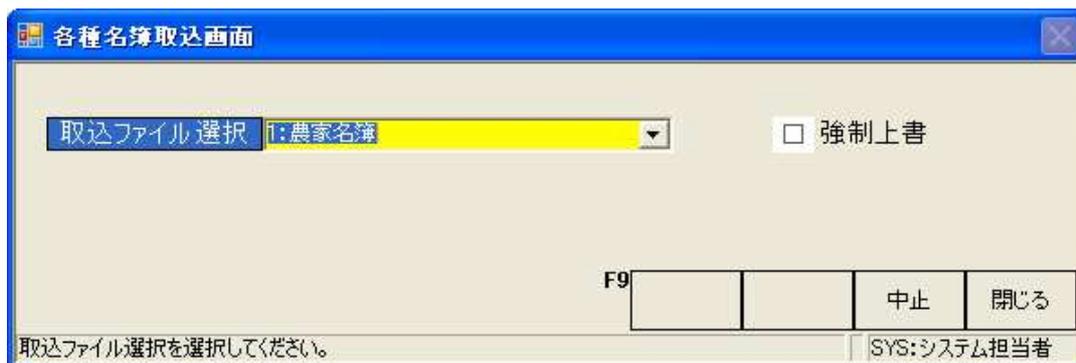
農家名簿から「農家マスタ取込レイアウト」への貼り付けができれば、一度保存してください。農家名簿はそのまま保存せず閉じます。

農家マスタ取込レイアウトには BA 列以降に「乾乳頭数」、「育成頭数」、「哺育頭数」、「肉用頭数」、「互助会口数」、「搾乳方式」、「農家基本料」という列があります。必要に応じ各行へ入力を行い、保存してください。

農家名簿をシステムに取り込む

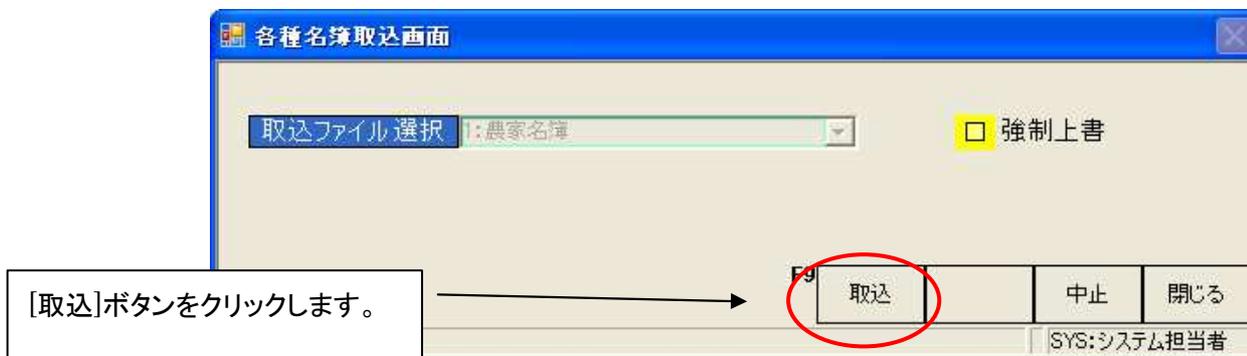
農家マスタの取込を行います。酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[各種名簿取込]ボタンをクリックしてください。

[各種名簿取込]ボタンをクリックすると、各種名簿画面が開きます。

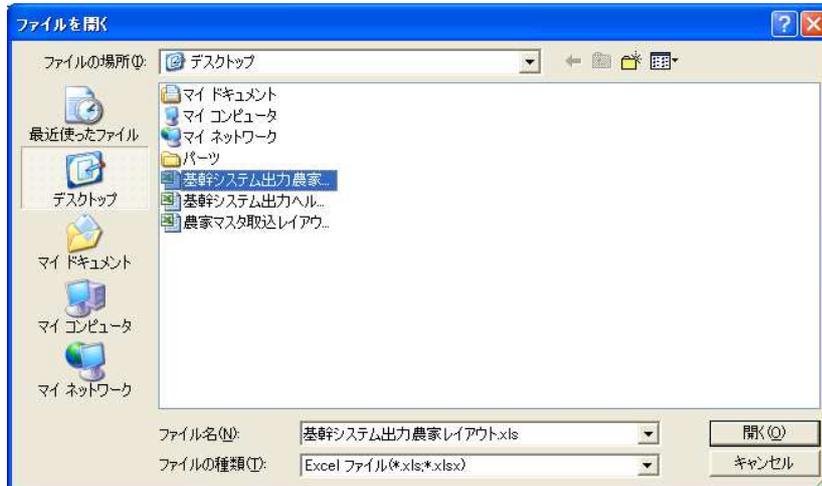


取込ファイル選択で、「1: 農家名簿」を選択し、Enter キーを押します。[取込]ボタンが表示されます。

既に登録済みのデータを強制的に上書きする場合は[強制上書]にチェックを入れます。



[取込]ボタンをクリックすると、ファイル選択の画面が表示されます。

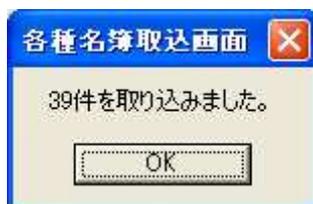


「農家マスタ取込レイアウト」のファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。
(「農家マスタ取込レイアウト」を作成していない場合は、「基幹システム出力農家レイアウト」を選択します)

ファイルの取り込みが行われます。

この処理は少し時間がかかりますので、しばらくお待ちください。

終了すると、確認メッセージが表示されます。



※上書きにチェックが入っておらず、かつ既存のデータと取り込もうとしているデータのコードに重複がある場合は、以下のようなメッセージが表示されます。



この場合、このファイルのデータは1件も取込が行われておりませんので、名簿を修正して再度実行します。

農家マスタへ登録できたかどうかの確認

登録できたかどうかの確認のために、農家検索画面を開き、[抽出]ボタンをクリックしてください。農家検索画面は、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[農家検索]ボタンをクリックすると開きます。

①必要に応じて検索条件を入力します。

利用組合	地区	農家コード	農家名	略称	取引条件	搾乳頭数	乾乳頭数	育成頭数	哺育頭数
利用組合0001	利用組合0001	0001	畜産 美	畜産美	現金	30	20	10	10
利用組合0001	利用組合0001	0002	畜産 茂	畜産茂	現金	30	0	0	0

②[抽出]ボタンをクリックします。

登録したデータが表示されることを確認してください。

1-6.ヘルパーマスタメンテの登録

次に、ヘルパーマスタメンテの登録を行います

1-6-1. 1件ずつ手でヘルパーマスタメンテの登録を行う

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[ヘルパーマスタメンテ]ボタンをクリックしてください。ヘルパーマスタメンテ画面が開きます。

ヘルパーマスタの画面で必ず登録する必要があるのは、ヘルパー名、略称、ヘルパー職種、地区、月額借上料です。

①各項目を入力または修正します。

②[修正]ボタン(新規登録の場合は[登録]ボタン)をクリックします。

利用組合は、地区を設定すると自動的に設定されます。

月額借上料は、ヘルパーに対して月額の車両借上料を支払う場合のみ入力します。支払わない場合は0を入力してください。

1-6-2. ヘルパー名簿の取込を行い、ヘルパーマスタメンテの登録を行う

「1-6-1. 1件ずつ手動でヘルパーマスタメンテの登録を行う」では1件ずつの登録・修正しかできませんが、現基幹システムから出力したヘルパー名簿の取込を行うことで、ヘルパー情報を一括で登録することができます。

ヘルパー名簿を出力する

現基幹システムからヘルパー名簿を出力します。

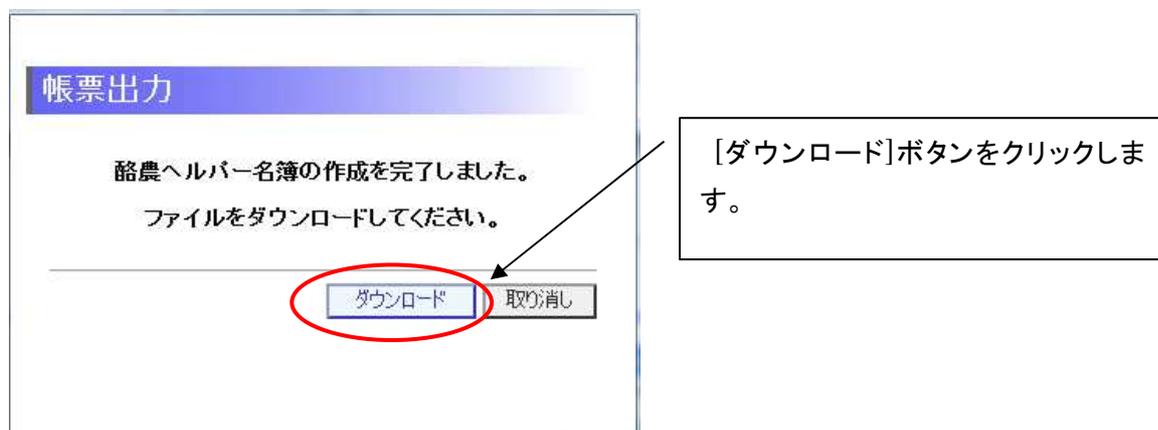
現基幹システムへログイン後、左側のフレームから[利用実績集計]→[酪農ヘルパー名簿検索]とクリックしてください。右側に酪農ヘルパー名簿検索画面が表示されます。検索条件を設定し、印刷ボタンをクリックすると、酪農ヘルパー名簿の出力が始まります。

The screenshot shows the web interface for searching the Dairy Farmer Helper Register. The left sidebar contains a menu with '利用実績集計' (Usage Performance Summary) selected, and '酪農ヘルパー名簿検索' (Dairy Farmer Helper Register Search) highlighted. The main area shows search criteria: 都道府県: (20)北海道, 支庁: (01)石狩, 北海道農業協同組合中央会, 対象年度: 2012年度, 利用組合: (0001)千歳市酪農ヘルパー利用組合. There are buttons for '復活' (Restore), '検索' (Search), and '印刷' (Print). Three callouts provide instructions: ① Click on '利用実績集計' and then '酪農ヘルパー名簿検索'. ② The search screen is displayed, so enter and set the search conditions. ③ Click the '印刷' button.

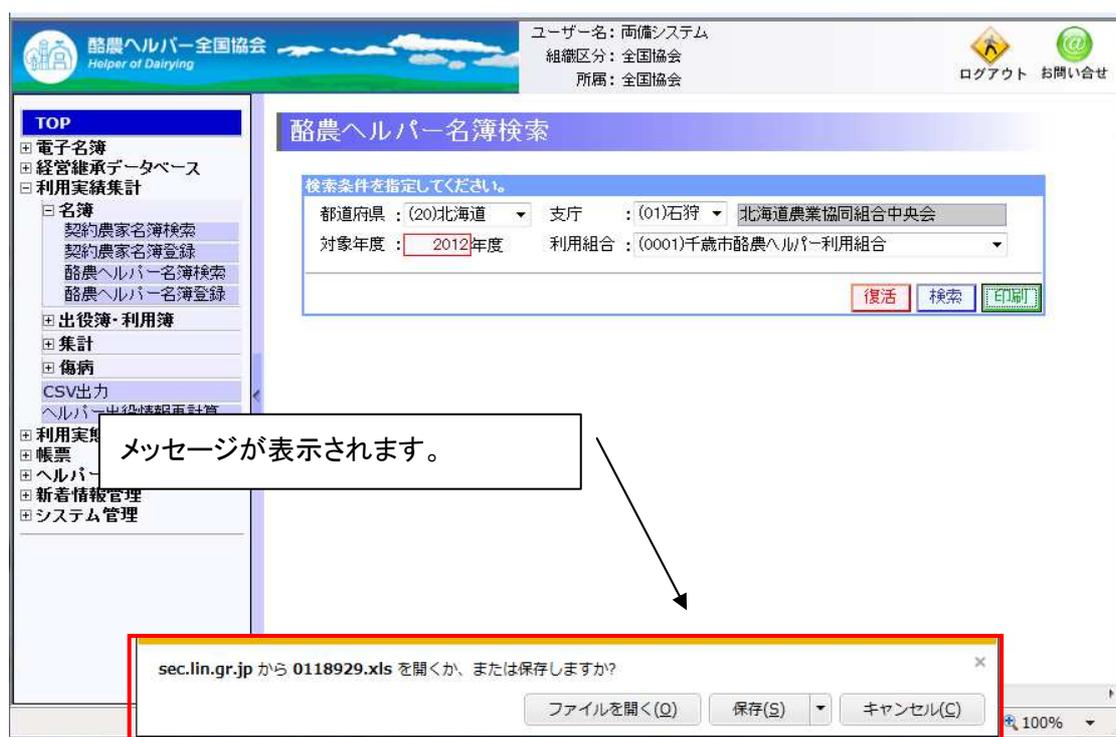
帳票出力の画面が表示されます。しばらくこのままお待ちください。

The screenshot shows a '帳票出力' (Receipt Output) screen. The title is '帳票出力'. The main text says '酪農ヘルパー名簿を作表中です。' (Generating the Dairy Farmer Helper Register) and '少々お待ちください。' (Please wait a moment). There is a '取り消し' (Cancel) button at the bottom right.

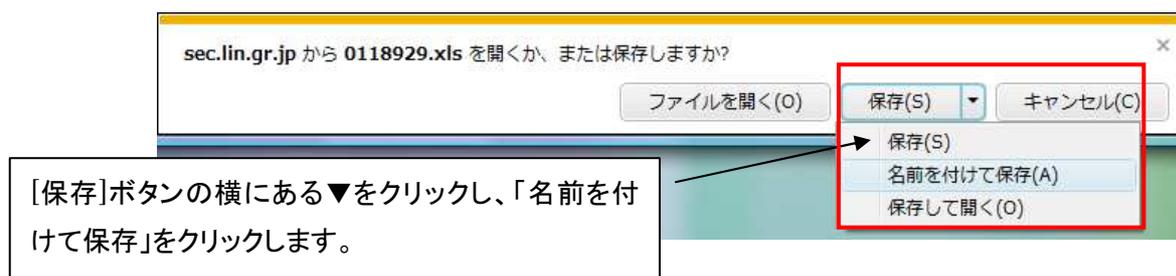
「酪農ヘルパー名簿の作成を完了しました。」というメッセージが表示されたら、[ダウンロード]ボタンをクリックします。



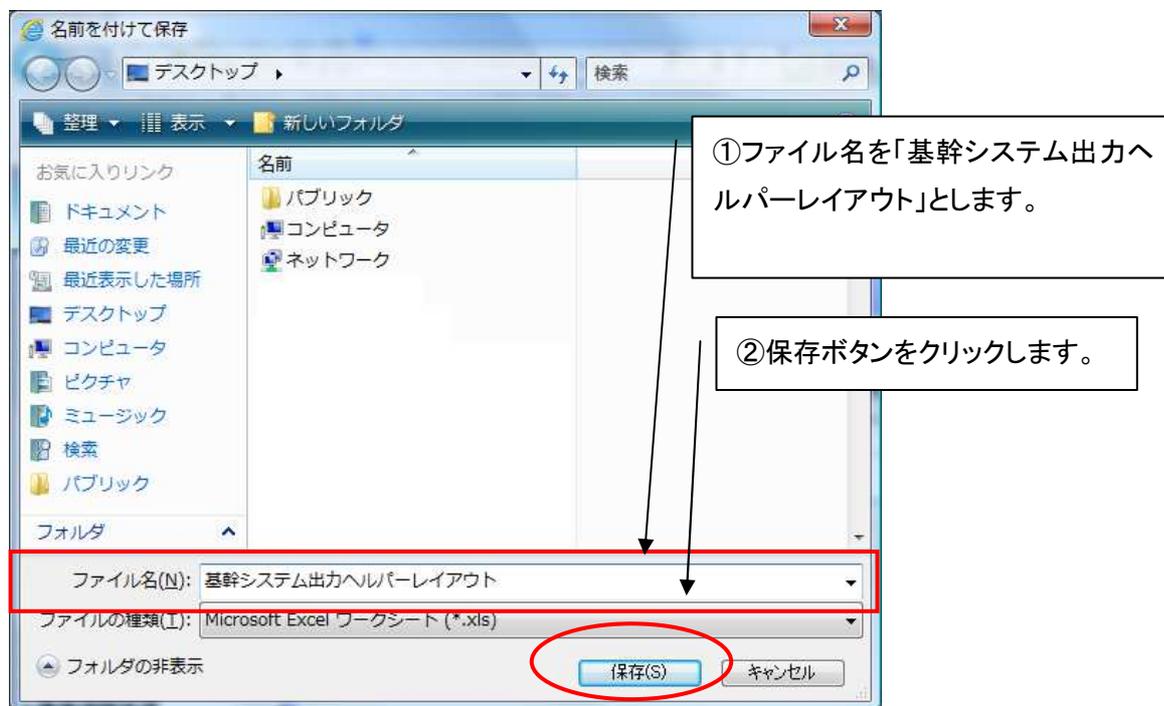
[ダウンロード]ボタンをクリックすると、元の画面の下に「sec.lin.gr.jp から (数字 7 桁).xls を開くか、または保存しますか?」というメッセージが表示されます。



[保存]ボタンの横にある▼をクリックすると、メニューが表示されます。「名前を付けて保存(A)」をクリックします。



「名前を付けて保存」ダイアログが開きますので、ファイルの保管場所を指定したのち、ファイル名を「**基幹システム出力ヘルパーレイアウト**」と入力し、[保存]ボタンをクリックします。

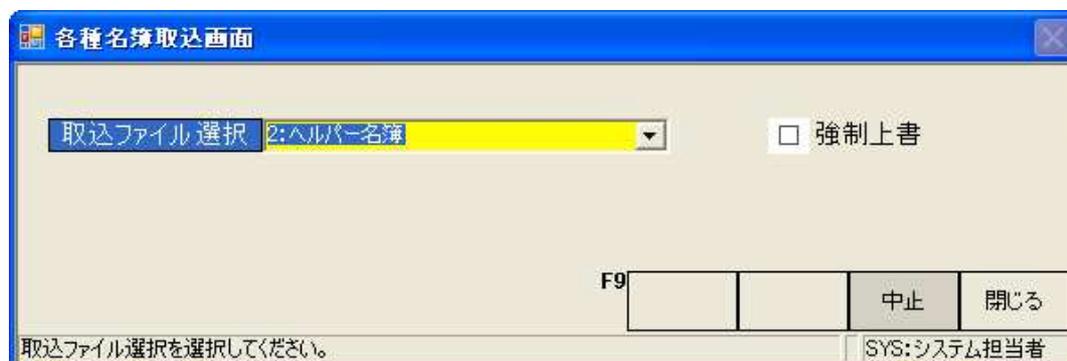


これでヘルパー名簿が保存されます。

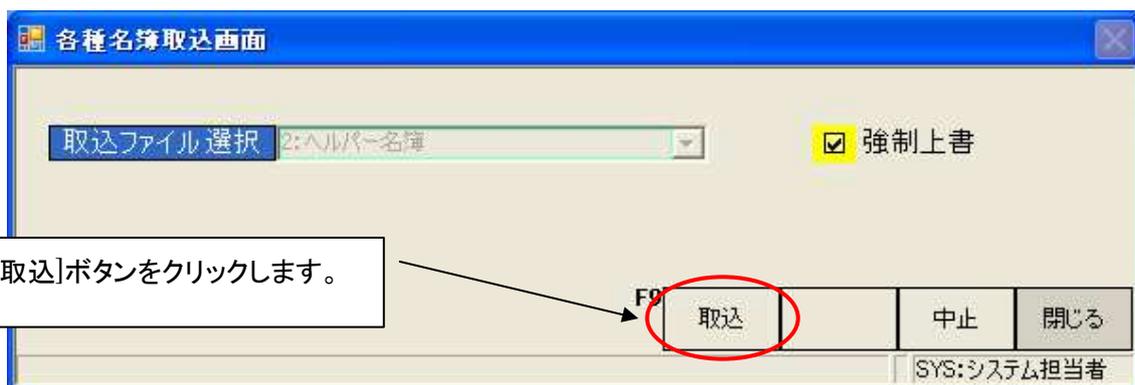
ヘルパー名簿をシステムに取り込む

ヘルパー名簿の取込を行います。酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[各種名簿取込]ボタンをクリックしてください。[各種名簿取込]ボタンをクリックすると、各種名簿画面が開きます。

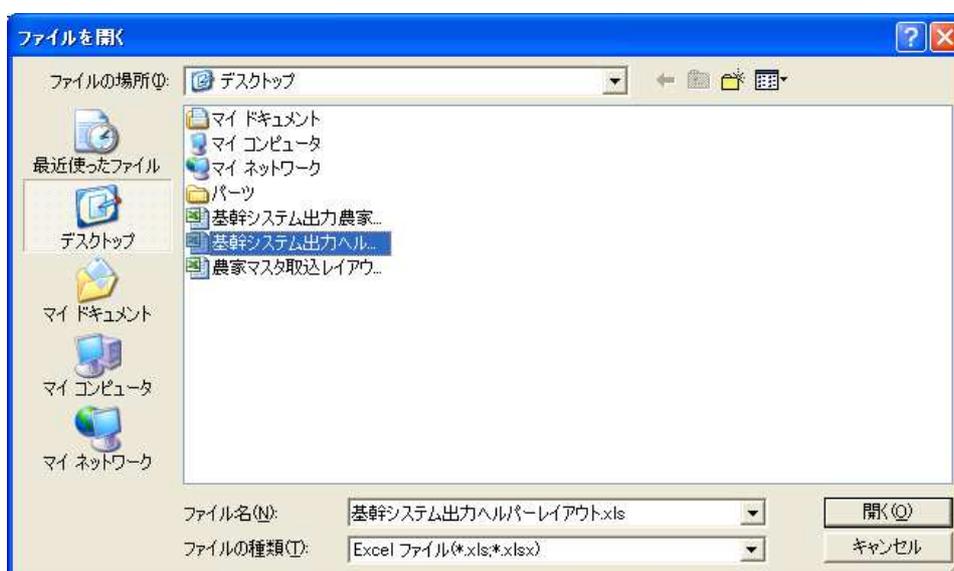
取込ファイル選択で「2:ヘルパー名簿」を選択し、Enter キーを押します。



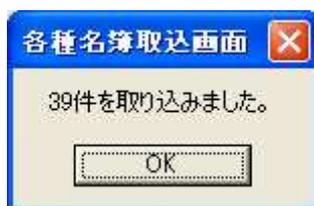
既に登録済みのデータを強制的に上書きする場合は「強制上書」にチェックを入れます。



[取込]ボタンをクリックすると、ファイル選択の画面が表示されます。



「基幹システム出力ヘルパーレイアウト」のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。ファイルの取り込みが行われます。終了すると、確認メッセージが表示されます。



※上書きにチェックが入っておらず、かつ既存のデータと取り込もうとしているデータのコードに重複がある場合は、以下のようなメッセージが表示されます。



この場合、このファイルのデータは1件も取込が行われておりませんので、名簿を修正して再度実行します。

ヘルパーマスタメンテへ登録できたかどうかの確認

登録の確認のために、ヘルパー検索画面を開き、[抽出]ボタンをクリックしてください。ヘルパー検索画面は、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[ヘルパー検索]ボタンをクリックすると開きます。

①必要に応じて検索条件を入力します。

利用組合	地区	ヘルパーコード	ヘルパー名	名称カナ	略称	職種	係上料	郵便番号	住所
利用組合0001	利用組合0001	080	助手 次郎	シヤマ 知子	助手次郎	専任	2000		

②[抽出]ボタンをクリックします。

F5 CSV出力 一覧設定画面 F9 抽出 中止 閉じる

1件 100: 利用組合担当者

登録したデータが表示されることを確認してください。

1-7.料金体系の設定

注意:料金マスタメンテの登録について

農家への請求金額、ヘルパーへの給与を正確に算出するために、ヘルパー利用実績入力前に、料金体系の設定をする必要があります。ヘルパー利用実績入力前にこのマスタを登録しておかないと、請求金額・給与データが正しく作成されませんので、必ず実績入力前に登録を行ってください。

料金体系の設定は料金マスタメンテで行います。酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[料金マスタメンテ]ボタンをクリックしてください。料金マスタメンテ画面が開きます。

※ 料金体系の登録について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け 操作手引書」内「16. 料金マスタメンテ」をご確認ください。

1-7-1. 利用組合内の農家請求金額の料金体系とヘルパーの給与体系の整理

料金設定シート

酪農ヘルパー業務電算システムを使用する前に、料金設定シートを作成します。料金設定シートは運用手引書の別紙補足資料「料金設定シート」として用意されています。

料金設定シートイメージ図

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1 料金設定シート(初期状態)													
2													
3 ○:有効 ×:無効													
4 農家利用料金													
5	料金追加区分	料金コード	項目	表示名	説明	金額	単価	料金計算区分	半日影響区分(少または朝のみ)	農外影響区分	請求人日影響区分(前日請求人日が入日か連続した日か。2人日と入力した場合)	給与影響区分	
6		01	時間外	時間外	ヘルパーが予定時間を超過して作業した場合、農家へ請求する1時間当たりの時間外金額を設定します。ヘルパー実績入力画面で、時間外認定農家請求時間をもとに算出します。	0	円/時間	時間単価	×	○	×	1倍/人	○
7		02	休日	休日	休日マスタで休日として設定された日に出現した場合の、1日分の休日手当を決定します。休日マスタで休日として設定している日の出で、通常料金を加算されます。	0	円/人日	1ヘルパー単価	○	○	×	1倍/人	○
8		03	年末年始	年末年始	休日マスタで年末年始として設定された日に出現した場合の、1日分の休日手当を決定します。従来の休日と手当て変更したい場合に使用します。休日マスタで年末年始として設定している日の出で、通常料金を加算されます。	0	円/人日	1ヘルパー単価	○	○	×	1倍/人	○
9		04	登録飼(小)	登録飼小	小規模農家で登録飼料した場合の1日分の登録料を設定します。チェックを入れた場合は、ヘルパー実績入力画面で通常料金の加算が加算されます。農家マスタの「乳牛の登録で、小規模農家かどうかを判定します。」	0	円/人日	作業単価	×	○	×	-	○
10		05	登録飼(大)	登録飼大	大規模農家で登録飼料した場合の1日分の登録料を設定します。チェックを入れた場合は、ヘルパー実績入力画面で通常料金の加算が加算されます。農家マスタの「乳牛の登録で、大規模農家かどうかを判定します。」	0	円/人日	作業単価	×	○	×	-	○
11		06	3回搾乳	3回	3回搾乳した場合の金額を設定します。チェックを入れた場合は、ヘルパー実績入力画面で通常料金の加算が加算されます。	0	円/人日	作業単価	×	○	×	-	○
12		08	基本料	基本料	ヘルパー1人派遣するのに必要な基本料。	0	円/人日	1ヘルパー単価	○	○	○	2倍/人	○
13			農家基本料	農家基本料	組合で共通の基本料をここに設定します。農家1人のヘルパーを1日利用する場合は基本料がかかります。農家情報や農家の施設によって、基本料を個別で設定したい場合は、農家マスタに該当農家の基本料(施設)を設定してください。農家マスタで個別に基本料を設定した場合でも、料金マスタの基本料の各区分に累加動作をします。	(農家マスタメンテで設定する)						基本料に準ずる	
14	加算金	16	最低請求金額	最低請求金額	農家へ請求する1日当たりの最低金額を設定します。ヘルパー実績入力画面で実績入力するときに有効となります。設定する必要のない場合は、0を入力してください。納付金(集積利用、小規模、標準標準、標準出張、納付1-1)を適用する場合は、最低請求金額を適用する運用はできません。0のまま適用する場合は、0と入力します。	0	円/日	1日単価	○	×	×	1倍/人	×
15		21	作業回数1	作業回数1	ヘルパーの作業で、作業回数の単位に依存する項目を設定します。例)1作業する年毎の回数によって単価を決定する場合	0	円/個	回数×単価	○	○	×	1倍/人	○
16		22	作業回数2	作業回数2	搾乳年400円、乾・青年150円、種青年400円など	0	円/個	回数×単価	○	○	×	1倍/人	○
17		23	作業回数3	作業回数3	800円搾する回数によって単価を変えた場合 ~500円:400円 510円~800円:300円 810円~1200円	0	円/個	回数×単価	○	○	×	1倍/人	○

料金項目の説明

各設定項目の内容の説明をします。

※項目によっては酪農ヘルパー電算システムで固定されており、変更できない区分があります。

項目名	説明
区分	料金の計算時、この項目は加算されるか減算されるかが表示されます。
料金名	料金名が表示されます。
表示名	画面、帳票などに表示する名前が表示されます。変更することも可能です。 (6文字以内)
金額	各料金で設定する金額が表示されます。 設定する必要が無い場合は、0を入力してください。
半日	半日出役の際に、各料金項目の値を一定の倍率に設定します。 一定倍率を行う料金項目は、半日の箇所にチェックを入れます。 初期値は、0.5倍(半額)です。
員外	「組合員外」を意味します。 ヘルパー組合員外の農家にヘルパーを派遣した際、各料金項目の値を一定倍率にするかどうかを設定します。 初期値は、2倍(倍額)です。
請求人日	ヘルパーの行った作業規模が、複数人で対応するべき規模の作業だった場合に、「請求もその人数分請求を行いたい」という場合に設定をします。各料金項目の値が、人日に入力された値の分、乗算されます。
緊急	ヘルパーの派遣依頼が緊急だった場合に、各料金項目の値を一定倍率にするかどうかを設定します。 初期値は、2倍(倍額)です。
内容	システム内で保持している値です。変更はできません。
表示	酪農ヘルパー業務電算システムで料金を使用するか否かのチェックです。チェックを入れると、この料金が各画面に表示されます。利用しない料金項目ではチェックを外してください。システム区分にチェックが入っている場合は変更できません。
表示順	画面上の表示順を設定することができます。設定できるのは、固定行以降の表示順です。
料金計算区分	料金計算のパターンが表示されます。 【時間単価】 1時間当たりの単価を設定します。この値に時間外認定時間を乗じて、時間外の料金を算出します。 【1ヘルパー単価】 実績データ1件につき加算される金額の単価です(1日分)。 【作業単価】 実績データ1件分につき加算される金額の単価です。(作業1回分。半日・出役日数に影響されません。) 【頭数×単価】 1頭当たりの作業単価を設定します。この値に各作業実績頭数を乗じて、実績料金を算出します。 【半日単価】 半日あたりの単価を設定します。ヘルパー実績入力画面で、時間帯(朝・夕)の作業実績チェック1項目につき加算される金額の単価です。
初期値	ヘルパー実績入力画面で、実績データの入力の際に初期値として作業実績がある状態を表示するかどうかの区分です。
システム	システム区分の場合にチェックが入ります。変更不可です。

1-7-2. 農家の料金体系の設定

料金マスタメンテの画面で、農家利用料金を選択しデータを抽出します。先に作成しておいた料金設定シートの通りに設定してください。

入力項目の説明をします。

システム設定値の説明

項目名	内容
小規模対象基準頭数	ヘルパー利用を促進するため、小規模農家に助成金を与えるための補助金です。単価が0円でない場合、小規模対象基準頭数を設定しておけば、助成金が計算されます。 農家マスタメンテの搾乳牛の頭数で、小規模農家かどうかを判定します。
昼給餌基準頭数	昼給餌の請求金額を農家の規模によって変えたい場合に利用します。昼給餌基準頭数を設定しておけば、請求金額を計算する際に自動的に判定されます。
交通費単価(専任)	専任ヘルパーの交通手当です。1km 当たりの単価を入力します。
交通費単価(臨時)	臨時ヘルパーの交通手当です。1km 当たりの単価を入力します。
臨時ヘルパー差引距離	臨時ヘルパーの交通手当が日当に含まれている場合に設定します。例えば、1 日当たり 40 kmを超過した距離だけ交通手当を支給する場合、40 kmと設定します。

料金の説明

料金名	内容
時間外	ヘルパーが予定時間を超過して作業した場合に、農家へ請求する1時間当たりの時間外金額を設定します。ヘルパー実績入力画面で、時間外認定農家請求時間をもとに算出します。
休日	休日マスタメンテで休日として設定された日に出役した場合の、1日分の休日料金を設定します。休日マスタメンテで休日と設定している日の出役で、通常料金に加算されます。
年末年始	休日マスタメンテで年末年始として設定された日に出役した場合の、1日分の休日料金を設定します。従来の休日と料金を変更したい場合に使用します。休日マスタメンテで年末年始と設定している日の出役の際、通常料金に加算されます。
昼給餌(小)	小規模農家で昼給餌をした場合の1回分の金額を設定します。チェックを入れた場合、ヘルパー実績入力画面で通常料金にこの金額が加算されます。農家マスタメンテの搾乳牛の頭数で、小規模農家かどうかを判定します。
昼給餌(大)	大規模農家で昼給餌をした場合の1回分の金額を設定します。チェックを入れた場合、ヘルパー実績入力画面で通常料金にこの金額が加算されます。農家マスタメンテの搾乳牛の頭数で、大規模農家かどうかを判定します。
3回搾乳	3回搾乳をした場合の金額を設定します。チェックを入れた場合、ヘルパー実績入力画面で通常料金にこの金額が加算されます。
基本料	組合で共通の基本料を設定します。農家が1人のヘルパーを1日利用する場合の基本料となります。 農家規模や農家の施設によって、基本料を個別で設定したい場合は、農家マスタメンテにて該当農家の基本料を個別に設定してください。 農家マスタメンテで個別に基本料を設定した場合でも、料金マスタメンテの基本料の各区分に準じた動作をします。
最低請求金額	農家へ請求する1日当たりの最低金額を設定します。ヘルパー実績入力画面で実績を入力する際に有効となります。 設定する必要のない場合は、0を入力してください。 助成金(傷病利用、小規模、研修単独、研修応援、助成1～5)を使用する場合は、最低請求金額を使用する運用は推奨しません。0のまま運用することをお勧めします。

<p>作業実績頭数1 作業実績頭数2 作業実績頭数3 作業実績頭数4 作業実績頭数5</p>	<p>ヘルパーの作業で、作業頭数の単価に依存する項目を設定します。</p> <p>例 1: 作業する牛の種類によって単価を変えたい場合 搾乳牛 400 円、乾・育牛 150 円、哺育牛 400 円など。</p> <p>例 2: 搾乳する頭数によって単価を変えたい場合 ～50 頭: 400 円 51 頭～80 頭: 300 円 81 頭～: 250 円など。</p> <p>1 頭当たりの金額を設定します。ヘルパー実績入力画面で入力した頭数分が計算され、料金にこの金額を加算して請求します。</p> <p>1 農家に複数人で作業した場合の入力方法 方法としては以下の二通りあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各ヘルパーが作業した頭数をそのまま入力する ・ 代表して1名のヘルパーに合計頭数を入力する <p>利用組合でどちらかに運用を統一してください。</p> <p>酪農ヘルパー業務電算システムでは、入力した頭数分、計算された金額が加算されます。</p>
<p>加算1 加算2 加算3 加算4 加算5</p>	<p>各利用組合独自の加算金。</p> <p>半日ごとの作業実績に基づき、請求する金額を設定します。</p> <p>例: 員外の利用料を倍率ではなく定額で請求したい場合、員外加算金 1500 と入力します。</p> <p>1 日分が 1,500 円であれば、ここでは半日ごとの金額を設定するので、加算金 750 と入力します。</p> <p>ヘルパー実績入力画面でチェックを入れた作業項目数分計算され、通常料金にこの金額を加算して請求します。チェックを入れないと加算されません。</p>
<p>傷病利用</p>	<p>1 人日当たりの傷病の助成金です。</p> <p>傷病基準連続日数以上でなくても入力可能です。(警告がでます。)</p> <p>助成金をあらかじめ利用料金から差し引いて請求をする場合に、金額設定を行います。傷病手当が出た後に送金するという運用の場合は、0 を設定します。</p>
<p>小規模</p>	<p>ヘルパー利用を促進するために、小規模農家に助成金を設定する場合に設定します。</p> <p>単価が 0 円でない場合、小規模対象基準頭数を設定しておけば、助成金が算出されます。</p> <p>農家マスタメンテの搾乳牛の頭数で、小規模農家かどうかを判定します。</p>
<p>研修単独 研修応援</p>	<p>研修に対する助成金を設定します。ヘルパーが未熟で、通常料金を請求できない場合などに利用します。2 段階で助成金額を設定できます。</p> <p>農家マスタメンテの搾乳牛の頭数で判定します。</p>
<p>助成1 助成2 助成3 助成4 助成5</p>	<p>半日ごとの作業実績に基づき助成する金額を設定します。</p> <p>ヘルパー実績入力画面でチェックを入れた作業項目数分計算され、通常料金にこの金額を減算して請求します。</p>

1-7-3. ヘルパーの料金体系の設定

料金マスタメンテにて画面にて、ヘルパー給与を選択しデータを抽出します。

各金額項目の説明は以下の通りです。

項目	内容
時間外	ヘルパーが予定時間を超過して作業をした場合に、ヘルパーの給与の時間外金額を1時間当たりの単価で設定します。 ヘルパー実績入力画面で、時間外認定ヘルパー出役時間を基に計算します。
休日	休日料金を設定します。 休日マスタメンテで休日として設定された日に出役した場合、この金額が手当となります。
年末年始	年末年始の休日料金を設定します。 休日マスタメンテで年末年始と設定された日に出役した場合、この金額が手当となります。
昼給餌(小)	昼給餌(小)を行った場合の1回分の作業単価を設定します。農家マスタメンテの搾乳牛の頭数で、小規模農家かどうかを判定します。 農家の規模はシステム設定値「昼給餌基準頭数」と搾乳頭数で判断します。
昼給餌(大)	昼給餌(大)を行った場合の1回分の作業単価を設定します。農家マスタメンテの搾乳牛の頭数で、大規模農家かどうかを判定します。
3回搾乳	3回搾乳を行った場合の1回分の作業単価を設定します。
掛け持ち	掛け持ちした回数分の金額を登録します。朝前・朝後で違う農家で作業をする、あるいは夕前・夕後で違う農家で作業することを掛け持ちといいます。 例: 朝前・朝後で違う農家で作業をすると掛け持ち1回。 夕前・夕後で違う農家で作業をすると掛け持ち1回。 朝前・朝後で違う農家で作業をし、夕前・夕後で違う作業で作業をすると、掛け持ち2回とカウントされます。
臨時ヘルパー日当	臨時ヘルパーの1日当たりの日当を設定します。

給与調整金1
給与調整金2
給与調整金3
給与調整金4
給与調整金5

半日ごとの作業実績に基づき発生する給与の手当金額を設定します。
ヘルパー実績入力画面でチェックを入れた作業項目数分計算され、この金額を手当てとして設定できます。

1-8. 休日の設定

次に休日の登録を行います。

酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[利用組合]タブから[マスタ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[ヘルパーマスタメンテ]ボタンをクリックしてください。休日マスタメンテの画面が開きます。

注意: 休日の登録について

この画面で休日の設定を行わないと、ヘルパーの実績を登録する際に、休日用金額が正しく登録されません。必ず毎月の実績入力の前に登録してください。

1-9.複数の酪農ヘルパー業務電算システムを利用する場合

酪農ヘルパー業務電算システムは、1つのパソコンに対し1つのシステムのみインストール可能です。利用組合向け、県団体向け、酪農ヘルパー全国協会向け機能を利用したい場合は、1台ずつの別パソコンにインストールしてください。

2. スケジュールの登録

ヘルパーのスケジュールは、ヘルパースケジュール入力画面から登録します。スケジュールの入力を行うことで、帳票の派遣予定表（農家向け、ヘルパー向け）の印刷を行うことができますようになります。

また、スケジュールのデータをもとにヘルパーの利用実績を作成することができます。

尚、スケジュールが未登録のままでも、実績を登録すればヘルパーへの給与金額の算出、農家への請求金額の算出が可能です。

2-1. スケジュールの登録を行う

※ ヘルパースケジュールの登録について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1. 利用組合向け 操作手引書」内「2. ≪ヘルパースケジュール入力画面≫」をご確認ください。

2-1-1. ヘルパースケジュール詳細入力

コード	農家	略名	夕前半	夕後半	屋給餌	朝前半	朝後半	傷病	員外	要望	緊急
0013	畜産 清	畜産清	○			○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ヘルパースケジュール詳細入力画面での、各入力項目の説明をします。各チェックは、実績を登録する際に、初期設定されるかどうかに影響します。

- 絶対休み

「この日は出役予定を入れてほしくない(休みたい)」とヘルパーの要望があったときはここにチェックを入れます。ヘルパーの休みとして登録され、ヘルパースケジュール入力画面には「休」と表示されます。

- 朝前半、朝後半、屋給餌、夕前半、夕後半

ヘルパーが作業する時間帯を設定します。通常は[朝前半]、[夕前半]の2か所をチェックします。朝後半、夕後半は、同じ時間帯で1人のヘルパーが2か所で作業する場合に設定します。

ヘルパーが前半、後半で別の場所で作業する場合は、別のデータとして2行にわたって登録します。最大で5行にわたって登録することが可能です。

コード	農家	略名	夕前半	夕後半	昼給餌	朝前半	朝後半	傷病	員外	要望
0001	畜産 実	畜産実	○					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0002	畜産 茂	畜産茂		○				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0010	畜産 実	畜産実			○			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0003	農家 清	農家清				○		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0011	農家 進	農家進					○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

同じヘルパーの同一日に3人以上の農家が登録されていても、エラーにはなりません。

- ・ 傷病

農家が傷病理由でヘルパーを依頼する場合にチェックを入れます。
- ・ 要望出役

定期出役ではなく、農家からの要望によってスケジュールされた予定を意味します。
- ・ 緊急

緊急の予定の場合、金額マスタメンテの設定によって請求金額を倍増することが可能です。

その他出役

農家コードに「SONOTA」と入力すると、健康診断や研修など、農家への出役以外の予定を入力することができます。出役内容の詳細は出役理由に入力することができます。

2-1-2. ヘルパースケジュール入力

同一月、同一利用組合、同一地区のヘルパースケジュールを確認することができます。また、スケジュールの確定や、版数のアップをすることができます。

確定を行うと、帳票の派遣予定表でヘルパーの予定が入っていない日に「休」と印字されるようになります。但し確定後でも予定の登録は可能です。

版数アップは、版数の値が1ずつ上がります。農家・ヘルパーに一度、派遣予定表を送付した後に、スケジュールを修正した場合などに使用します。

派遣予定表については次項をご確認ください。

この画面で表示される記号の意味は以下の通りです。

記号	説明
*	絶対休み、要望出役のときに、「農家名」もしくは「休」の前に表示されます。
◆	傷病のときに表示されます。「農家名」の後ろに表示されます。
※	他地区農家への出役のときに、「農家名」の後ろに表示されます。
☆	臨時ヘルパーの名前の前に表示されます。

2-2.帳票:派遣予定表の出力を行う

スケジュールを登録すると、派遣予定表を出力することができます。

派遣予定表には農家用とヘルパー用の2種類があります。

農家用の派遣予定表

		派遣予定表					2013年3月12日	1頁
		2012年3月分						
利用組合: 利用組合001		地区: 地区001			第3版			
日	曜	助手 三郎 地区001	助手 四郎 地区001	助手 五郎 地区001	助手 花子 地区001	助手 梅子 地区001	助手 桜子 地区001	
1	木	農家 進	休	休	休	休	畜産 武	
2	金	休	休	休	休	休	休	
3	土	休	休	休	休	休	休	
4	日	休	休	休	休	休	休	
5	月	休	休	休	休	休	休	
6	火	休	休	休	休	休	休	
7	水	休	畜産茂/畜産実 /農家清	農家 実	休	休	休	
8	木	休	*休	休	休	休	休	
9	金	休	休	*畜産清/農家昇	休	休	休	
10	土	休	休	休	休	休	休	
11	日	休	休	休	休	休	休	
12	月	休	休	*畜産 実	休	休	休	
13	火	農家 和	休	*畜産 実	休	休	休	
14	水	農家 進	休	*畜産 実	*休	休	休	
15	木	酪農 隼人	休	*畜産 実	畜産実/畜産清 /畜産実/農家昇/農家進	休	休	

予定が入っていない日に「休」と印字されます。
※スケジュール入力画面で確定が行われていない場合は空欄のままです。

「絶対休み」と登録した日には「*休」と印字されます。

派遣予定表のヘルパー、地区、農家の名称は、それぞれのマスタで登録されている略称が印字されます。

当日の予定が農家1人の場合は、農家マスタの名称が表示されます。

ヘルパー用の派遣予定表

		派遣予定表(ヘルパー用)						2013年3月12日	1頁
		2012年3月分							
		利用組合: 利用組合001		地区: 地区001				第3版	
日	曜	助手 三郎 地区001	助手 四郎 地区001	助手 五郎	助手 花子	助手 梅子	助手 桜子		
1	木	農家 進						予定が入っていない日は空欄のままです。印刷時の設定で「休」と印字させることもできます。	
2	金								
3	土								
4	日								
5	月								
6	火								
7	水		畜産茂/畜産実 /農家清	農家 実	農家 実	農家 実	農家 実		
8	木		* 休			農家 実		「絶対休み」と登録した日には「* 休」と印字されます。	
9	金			* 畜産清/農家昇					
10	土								
11	日								
12	月			* 畜産 実					
13	火	農家 和		* 畜産 実					
14	水	農家 進		* 畜産 実	* 休				
15	木	酪農 隼人		* 畜産 実	畜産実/畜産清 /畜産実/農家清/農家進				

※派遣予定表の印刷について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け 操作手引書」内「11. <<帳票印刷>>」をご確認ください。

3. ヘルパー利用実績の作成

ヘルパーを利用した実績は、ヘルパー利用実績入力の画面から登録します。

3-1.ヘルパー利用実績の登録を行う

ヘルパー利用実績は、ヘルパーごとに登録を行います。1件ずつ手入力する方法のほか、ヘルパーのスケジュールを登録している場合は、スケジュールのデータをもとに実績を一括作成することができます。

※ ヘルパー利用実績の登録について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け 操作手引書」内「3. <<ヘルパー利用実績入力画面>>」をご確認ください。

3-1-1. ヘルパー利用実績入力

実施月日	農家名	夕自	夕至	夕搾乳	星白	星至	星搾乳	星請求	朝自	朝至	朝搾乳	出勤時間 (H)	時間外出 (H)	時間外請求 (H)	傷病	緊急	作業内容夕	作業内容朝	3回
04/10	畜産 進	1700	2000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600	900	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00	0:00	0:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AB	AB	<input type="checkbox"/>
04/11	畜産 進	1700	2000	<input checked="" type="checkbox"/>	1200	1230	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	600	900	<input checked="" type="checkbox"/>	6:50	0:00	0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AB	AB	<input checked="" type="checkbox"/>
04/15	畜産 実	1700	2000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600	900	<input checked="" type="checkbox"/>	6:00	0:00	0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AB	AB	<input type="checkbox"/>
04/30		1700	2000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	600	1500	<input type="checkbox"/>	12:00	5:00	5:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D	D	<input type="checkbox"/>

ヘルパー利用実績入力画面での入力、チェックは農家へのヘルパー利用金額の請求や、ヘルパーへの請求金額に影響します。登録後、[農家請求確認]ボタンをクリックして農家請求画面を表示することで、選択中のデータの指定農家のその日の請求金額を表示することができます。(その他出役時は使用できません)

注意: 搾乳のチェックについて

県団体、酪農ヘルパー全国協会へ提出する利用実績報告書、利用日数別農家戸数報告書(本マニュアル「7. 四半期に一度行うこと(県団体への出力ファイル作成・提出)」を参照)には、ヘルパー利用実績入力画面の搾乳のチェックの数がカウントされて集計されますので、請求業務が不要な利用組合の場合でも搾乳のチェックは必ず行ってください。傷病にチェックが入っていれば、後述の傷病実績データが、四半期ごとの月次処理で自動作成されます。

農家請求確認

農家 0001 畜産 実 実施日 2012/03/16

税抜 15,000 消費税 750 税込 15,750

ヘルパー名	利用料合計	基本料	作業頭数1	作業頭数2	作業頭数3	作業頭数4	作業頭数5	時
助手 五郎	6,000	7,000	0	0	0	0	0	0
助手 三郎	9,000	7,000	0	0	0	0	0	0

F5 [] [] [] [] F9 [] [] [] [] 閉じる

2件 SYS:システム担当者

農家請求確認の画面を開くことで、ヘルパー利用実績入力画面での各入力項目での設定に対しどれだけの金額が加算されるかを確認することができます。ヘルパー利用実績入力画面での入力項目にない項目(基本料など)も、農家請求確認の画面から確認することができます。

各金額は料金マスタメンテで設定された金額・計算式に沿って算出・登録されます。金額設定の詳細については料金マスタメンテの登録をご確認ください。

料金マスタメンテのコード「16:最低請求金額」が設定されていて、かつ利用料合計が最低請求金額に満たない場合、最低請求金額が税抜または税込に設定されます。

ヘルパー利用実績入力画面について、各入力項目の説明をします(抜粋)。

・ 出役情報

➤ 農家請求業務

農家への出役を行ったときにチェックを入れ、農家コード等を登録します。

➤ その他出役

農家以外の出役(社内研修、健康診断など)を行ったときにチェックを入れます。その他出役の実績は、請求を作成しません。

➤ 請求人日

1人のヘルパーが1人分より多く作業を行った場合に入力します。料金マスタメンテで、農家利用料金の請求人日にチェックを入れた請求料金額に影響します。

・ 実施年月日

ヘルパーを利用した日時、時間を登録します。朝、または夕のどちらかが空白の場合は、半日出役扱いとなります。

➤ 傷病

農家が傷病理由でヘルパーを依頼する場合にチェックを入れます。

➤ 緊急

緊急でヘルパーを利用した場合にチェックを入れます。請求金額を倍増することが可能です。

➤ 時間外認定

出役時間が、勤務時間として設定した時間より多い場合、出役時間から勤務時間として設定した時間を引いた数値が表示されます。手動で変更することが可能です。

-
- 昼給餌請求
昼給餌請求にチェックが入っている場合、月次処理の際に、ヘルパーの給与と農家の利用料金に給餌代が加算されます。昼給餌の出勤時間が入力されており、かつ、勤務時間が時間外基準時間(コードマスタメンテにて設定。コード区分:9518)を超える場合は自動的に昼給餌請求チェックがつきます。
 - 利用日数
利用日数は自動的に計算されますが、[強制]にチェックを入れると手動で変更することができます。
 - 出勤理由
出役情報を「その他出役」にした場合は、5. その他以外を選択することができません。
 - ・ 作業内容
ヘルパーが行った作業にチェックを入れます。作業 A: 搾乳、作業 B: 乳牛飼養管理以外は、料金マスタメンテで表示名を変更することができ、また表示するかしないかを切り替えることができます。
 - ・ 実績頭数
ヘルパーが作業した頭数を入力します。料金マスタメンテで表示名を変更することができ、また表示するかしないかを切り替えることができます。

3-1-2. スケジュールからのヘルパー利用実績入力

ヘルパー利用実績入力画面で、ヘルパーコードと「報告期間」(年月)を指定後、「スケジュールから作成」にチェックを入れて抽出ボタンをクリックすると、スケジュールのデータをもとに実績データが作成されます。

スケジュールから作成したヘルパー利用実績データは、手動で修正することができます。

操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け 操作手引書」内「3. ≪ ヘルパー利用実績入力画面 ≫」をご確認ください。

4. 農家請求金額の調整

ヘルパー利用実績を入力すると、ヘルパーへ支払う給与、農家へ請求する金額が自動的に登録されます。農家へ請求する金額は、自動的に登録された後、調整することができます。

4-1. ヘルパー利用料の調整を行う

ヘルパー利用料の調整は、ヘルパー利用料調整画面から行うことができます。

※ ヘルパー利用料の調整について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け操作手引書」内「4.《ヘルパー利用料調整》」をご確認ください。

4-1-1. ヘルパー利用料調整

実施月日	曜	基本料	作業頭数1	作業頭数2	作業頭数3	作業頭数4	作業頭数5	時間外	休日	年末年始	屋給額六	回	その他	加算1	加算2	加算3
03/01	木	10,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	0	10	0	0	0	11,111,110	10	10	101,010
03/04	日	7,000	12,000	600	3,000	3,600	3,750	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0
03/12	月	14,000	20,000	6,000	4,500	3,000	1,500	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0
03/13	火	7,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03/14	水	7,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03/15	木	10,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03/16	金	10,500	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	1,000	0	0	0	0
03/17	土	7,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03/18	日	7,000	0	0	0	0	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0
03/24	土	7,000	0	0	0	0	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0

ヘルパー利用実績で入力を行うと、料金マスタメンテの設定に従って各料金が計算され、利用料として自動的に登録されます。ヘルパー利用料調整画面には、その利用料が表示されます。また、手動で料金を修正することができます。

注意: 料金の手動での修正について

手動で料金を修正しても、ヘルパー出役実績には反映されません。

また、手動で料金を修正後、ヘルパー出役実績を修正すると、ヘルパー出役実績で設定されていた値で再び料金が再計算されますのでご注意ください。

ヘルパー利用料調整画面で入力するときには、最低請求金額の設定は無効です。最低請求金額の設定を有効にしたい場合は、ヘルパー実績入力画面から入力してください。

4-1-2. ヘルパー利用料の新規登録

ヘルパー利用実績とは関係なく、利用料を新規登録することができます。最終行の空欄行をクリックし、必要項目に入力後、[確定]ボタンをクリックし、[更新]ボタンをクリックしてください。

注意:入力されている日付の利用料は新規登録できません。登録済みのデータを修正してください。

5. 毎月行うこと(月次処理)

1 か月のデータの登録ができたなら、月次処理を行ってください。

5-1. 月次処理の実行

※ 月次処理の実行について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け 操作手引書」内「10. 《月次処理》」をご確認ください。

5-1-1. 月次処理

利用組合	状態	仮締め完了月
利用組合0001	未	2013/03

締め処理には請求仮締めと請求本締めがあります。

5-1-2. 請求仮締め

請求仮締めは、ヘルパー利用実績データを確定させる処理です。請求仮締めを行うとヘルパー利用実績入力が修正不可となります。ヘルパー利用実績入力の画面から利用実績データを確認すると、「※この行は締められているので修正できません」というメッセージが表示されます。

このメッセージが表示されている場合は請求仮締めが済んでいるため、このデータは修正できません。

※この行は締められているので修正できません。

実施月日	農家名	夕自	夕至	夕搾乳	星白	星至	星搾乳	星請求	朝自	朝至	朝搾乳	出勤時間 (H)	時間外出役 (H)	時間外請求 (H)	傷病	緊急	作業内容 夕	作業内容 朝	3回	出勤
03/06	畜産 実	17:00	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	5:00	5:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A B	A B	<input type="checkbox"/>	冠婚
03/06	畜産 実	17:00	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6:00	15:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	5:00	5:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A B	A B	<input type="checkbox"/>	冠婚

請求仮締めをすると、[仮締め解除]ボタンが表示されます。[仮締め解除]ボタンをクリックすると、請求仮締めと同様、選択されている利用組合のデータの仮締め処理が解除され、ヘルパー利用実績データが再び修正できるようになります。

クリックすると、請求仮締めと同様、選択されている利用組合のデータの仮締め処理が解除されます。

利用組合	状態	仮締め完了月
利用組合0001	完了	2013/04

仮締め解除

5-1-3. 請求本締め

月次処理の画面で、表示されているすべての利用組合の請求仮締めを行うと、請求本締めボタンが表示されます。本締めを行うと、農家への請求金額の修正ができなくなり、ヘルパー給与、農家への請求金額が確定します。

請求本締め処理は、表示されている全ての利用組合に対し、一括で締め処理が行われます。利用組合個別の本締め処理はできません。

また、請求本締め処理を行う際、農家ごとの請求額が記録されている乳代控除連携ファイルが出力されます。締め処理時に自動的に「名前を付けて保存」が表示されます。



任意の場所に保存してください。

5-1-4. 派遣実績表の印刷

派遣実績管理表を印刷し、ヘルパー給与を確認することができます。ヘルパー別に、通勤費、調整金などの、指定した期間の合計、派遣実績表の印刷について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け 操作手引書」内「11. 《帳票印刷》」をご確認ください。

派遣実績表のレイアウトは以下の通りです。

派遣実績表(給与連携用帳票)専任
2013年4月分

地区: 利用組合0001
ヘルパー: 助手 太郎

通勤費計	調整金計	車借上 増	諸経費計	出勤日数計	(うち休日出勤計)	走行距離計
6,200 円	16,400 円	2,000 円	24,600 円	13 日	1 日	280 km

日	曜	通勤費		調整金合計	備考
		走行距離	その他交通費		
1	月	40	100	900	5,000 時間外
2	火		200	200	
3	水		300	300	
4	木	40		800	1,400 3回
5	金				
6	土	40		800	
7	日	40		800	2,400 休日
8	月	40		800	5,000 時間外
9	火				
10	水				
11	木	40		800	2,600 星給額小3回
12	金				
13	土				
14	日				
15	月	40		800	

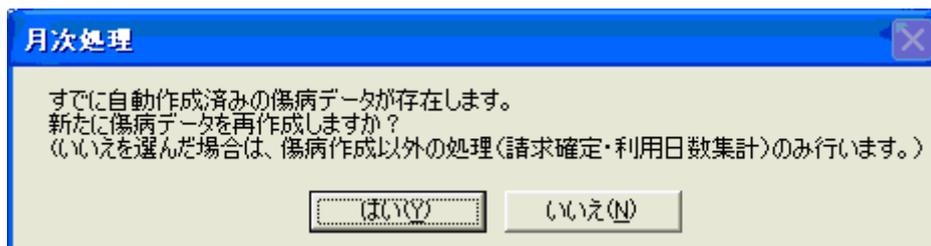
1 ヶ月ごとヘルパーごとに、ヘルパー利用実績入力で入力した各金額の合計が印字されます。

1 ヶ月にかかった通勤費、調整金の明細が印字されます。

5-1-5. 四半期ごとの最終月(6、9、12、3月)の請求締め処理

四半期ごとの請求締め処理時に、内部的に傷病実績データ、利用回数実績データ、利用日数農家割合データが作成されます。

請求本締め解除を行う場合、利用回数実績、利用日数農家割合データも一旦削除されますが、傷病実績データは解除時には削除されません。よって、再度本締め処理を行う際に以下のようなメッセージが表示されます。



最新の傷病実績データを保存する場合は[はい]ボタンをクリックしてください。この場合、締め解除から再締め処理までの間に手で修正した傷病実績データを上書きしますので、ご注意ください。

6. 傷病申請方法

傷病データは傷病実績報告書入力画面から登録します。ヘルパー利用実績データを入力した場合は、四半期ごとの最終月(6、9、12、3月)の請求締め処理で傷病実績データを自動作成します。

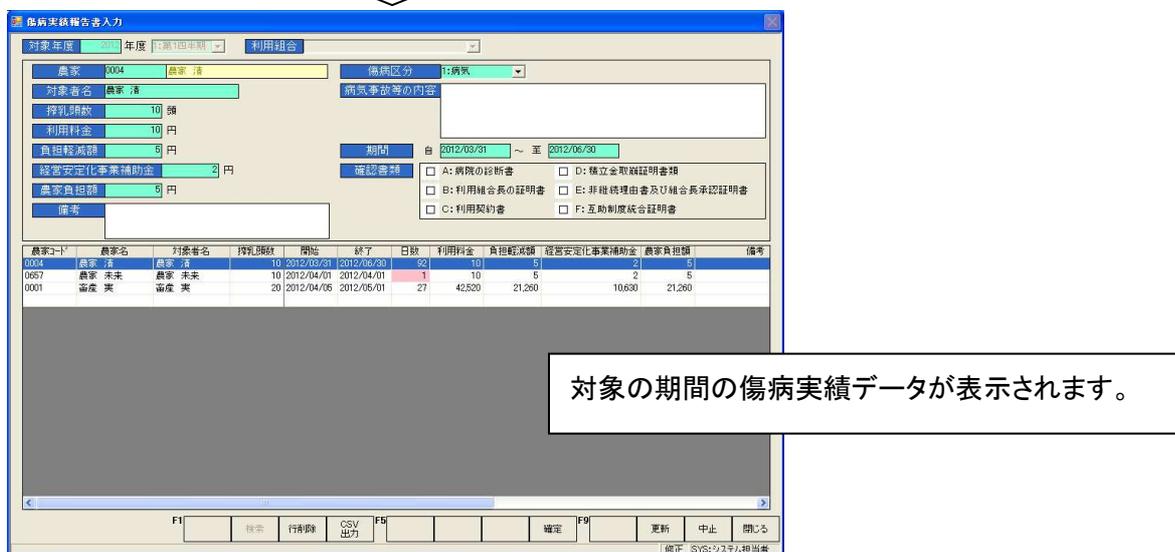
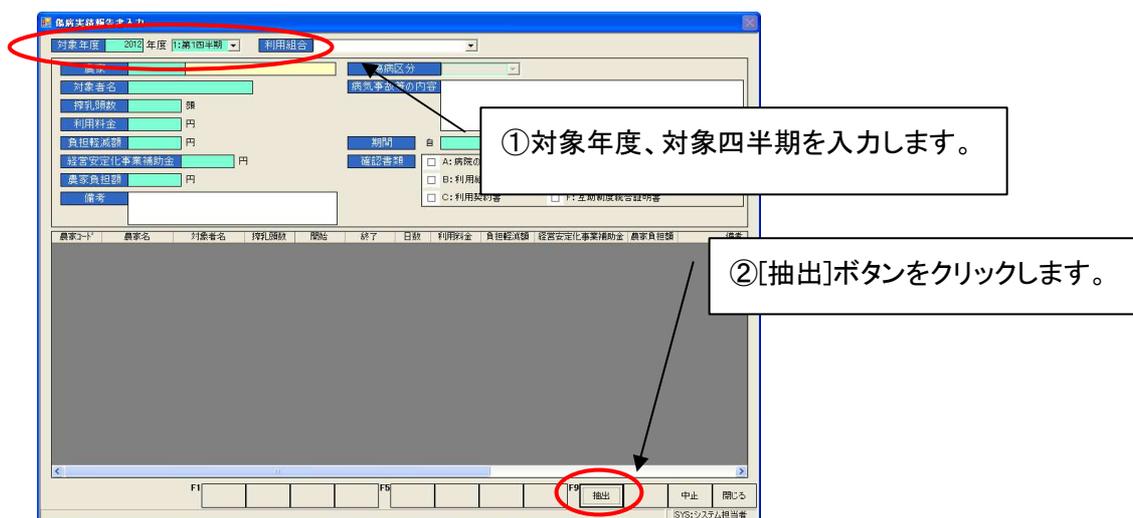
6-1. 月次処理での自動登録

※ 傷病実績の登録について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1. 利用組合向け 操作手引書」内「5. <<傷病実績の作成>>」をご確認ください。

6-1-1. データの修正

ヘルパー利用実績データを入力した場合は、四半期ごとの最終月(6、9、12、3月)の請求締め処理で傷病実績データを自動作成します。自動作成されたデータは、傷病実績報告書入力の画面から確認することができます。

対象年度、対象四半期、利用組合(任意)を入力・選択し、[抽出]ボタンをクリックします。



注意: 請求本締め処理で自動登録された傷病実績データについて

傷病本締め処理で自動登録された傷病実績データには、システムが自動的に初期値を設定した項目があります。

必ず全てのデータを傷病実績報告書入力の画面に表示させ、全ての行を確認後正しいデータで更新し、データを反映させてください。

対象者名…初期値は契約者名が表示されています。本システムでは家族構成マスタはありませんので、対象者の氏名を入力します。

負担金額の初期値は、利用金額の1/2です。

傷病区分の初期値は0:未設定です。必ず変更してください。

経営安定化事業補助金の初期値は、負担軽減額の1/2です。但し、合併年度であれば2/3です。

農家負担額の初期値は、利用料金-負担軽減額です。

確認書類は県団体でチェックを入れます。

6-1-2. 傷病実績データの登録

ヘルパー利用実績データを登録しない運用の場合は、傷病実績データは自動登録されません。傷病実績データを単独で登録する必要があります。登録の仕方については「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け 操作手引書」内「5.《傷病実績の作成》」をご確認ください。傷病実績データを登録されないと、県団体への出力ファイルの作成を行うことができません。

7. 四半期に一度行うこと(県団体への出力ファイル作成・提出)

四半期に一度、県団体へファイル提出を行います。

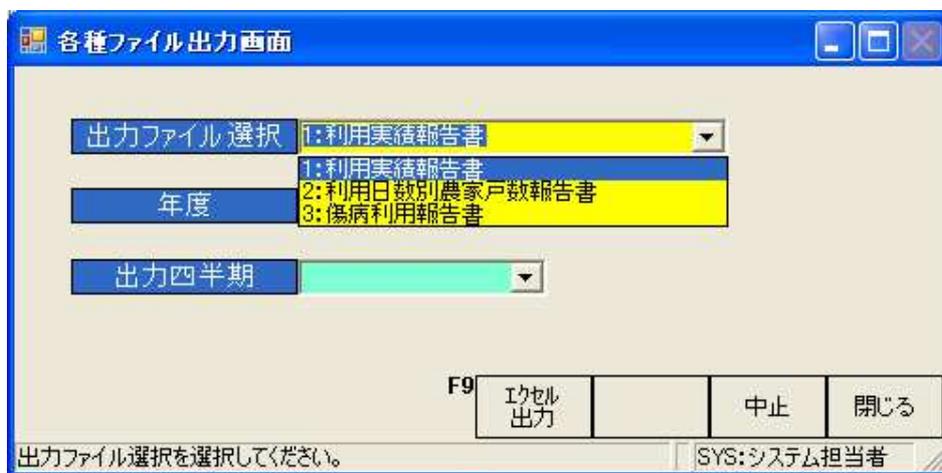
県団体への出力ファイルは、各種ファイル出力画面から出力します。

7-1. ファイル出力を行う

※ 各種ファイル出力について、操作の詳細は「酪農ヘルパー業務電算システム 3-1.利用組合向け 操作手引書」内「6.《各種ファイル出力》」をご確認ください。

7-1-1. ファイルの出力、確認方法

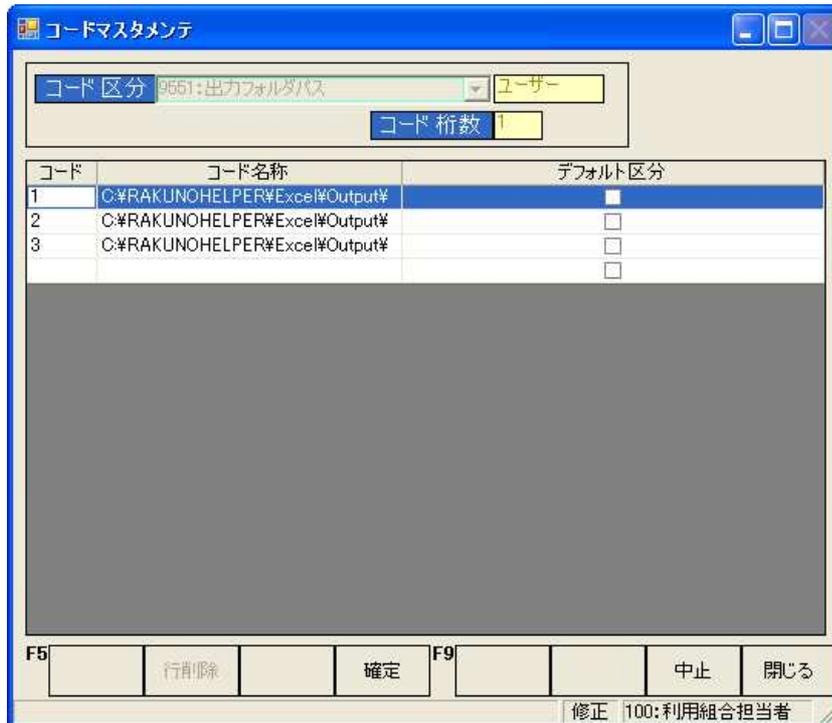
ファイルの出力は、各種ファイル出力の画面から行います。



それぞれのファイルは、条件を入力後[エクセル出力]ボタンをクリックすると出力することができます。

ファイルの出力先は、初期値がそれぞれ<C:¥RAKUNOHELPER¥Excel¥Output>となっています。

出力先はコードマスタメンテで設定されています。コードマスタの画面からコード区分 9551:出力フォルダパスを確認してください。



「コード名称」部分にファイルの保存先が登録されています。

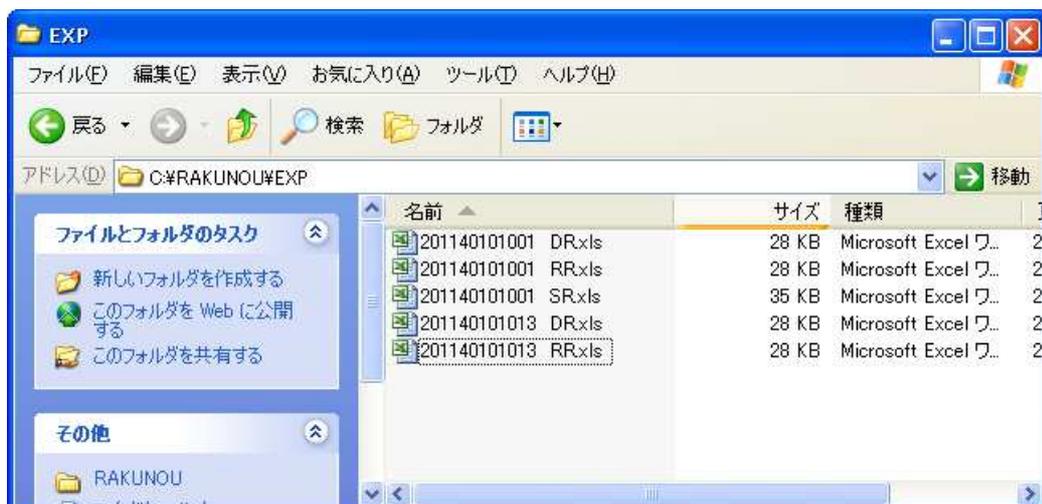
コード 1 が利用実績報告書

コード 2 が利用日数別農家戸数報告書

コード 3 が傷病利用報告書のファイル保存先です。

保存先は自由に変更することができますが、存在する保存先を正しく設定しないとファイルが出力されませんので、ご注意ください。

保存先のフォルダを開くと、ファイルが作成されていることが確認できます。



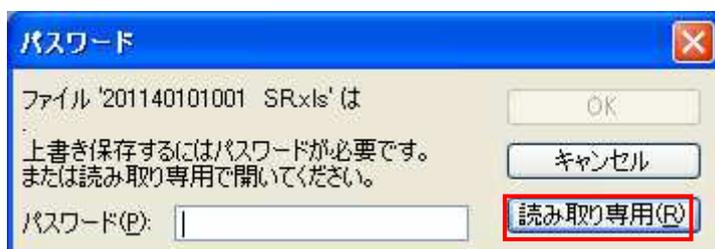
※ファイルの命名規約は「酪農ヘルパー業務電算システム 6. 各種設定情報」内「1-3-2. 取込出力ファイル(報告書類)の命名規約」を参照してください。命名規約に沿っていないと、県団体、酪農ヘルパー全国協会が取込ができません。

7-1-2. ファイルを開くとき

傷病利用報告書は、開くときにパスワードを要求されます。



傷病利用報告書ファイルに読み取りパスワード「helper」を入力して[OK]ボタンをクリックすると、再度パスワード入力を要求されます。このパスワードは書き込み用のパスワードです。



[読み取り専用]ボタンをクリックし、読み取り専用で開いてください。

7-1-3. ファイルを開き、間違いに気づいたとき

傷病利用報告書ファイルを開いて、データの間違いに気づいた場合、酪農ヘルパー業務電算システム側で修正して再度出力してください。エクセル側で修正したい場合は、酪農ヘルパー全国協会もしくは農畜産業振興機構へ連絡し、書き込み用のパスワードを聞き、修正してください。

7-2. ファイルの提出を行う

各種ファイル出力画面で出力した3つのファイルはメールに添付し、県団体へ送信してください。県団体のメールアドレスは、各県団体へお問い合わせください。

8. バックアップ、リストア

入力したデータの複製を作成することをバックアップといいます。バックアップを行うとバックアップファイルが作成されます。そのバックアップファイルを使ってデータを元に戻すことをリストアといいます。イニシャルマスタメンテの夕朝オプションを変更する前や、パソコンのセットアップを行う際には、バックアップを取ることをお勧めします。

8-1. バックアップファイルの保存先の設定を行う

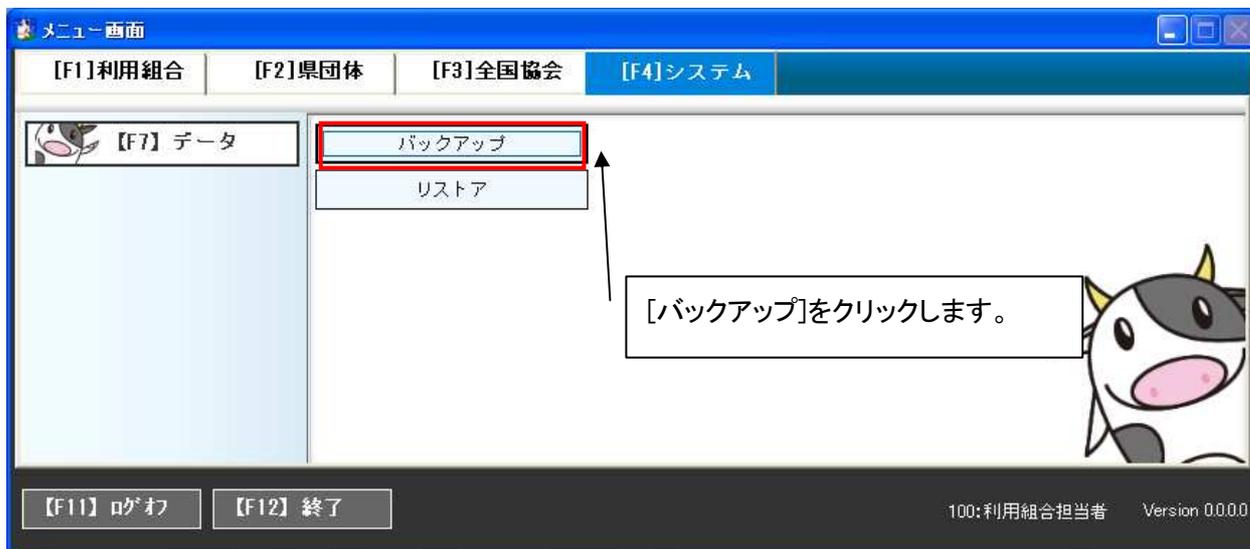
バックアップファイルの保存先は、あらかじめコードマスタメンテの 9545 番で設定されています。

コード	コード名称	デフォルト区分
1	C:¥RAKUNOHELPER¥DBBackup¥	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

初期値として、フォルダ <C:¥RAKUNOHELPER¥DBBackup¥>が設定されています。このフォルダにバックアップファイルが作成されます。

8-2.バックアップを行う

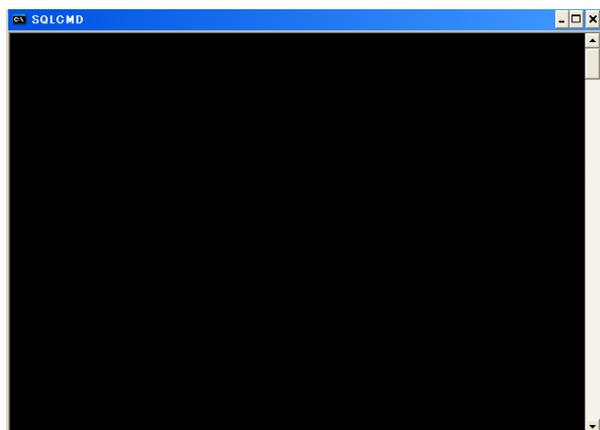
酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[システム]タブから[データ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[バックアップ]ボタンをクリックしてください。



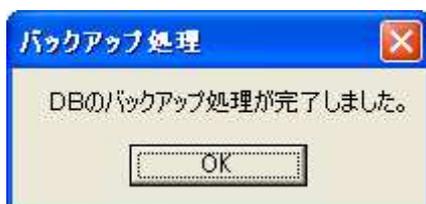
[バックアップ]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



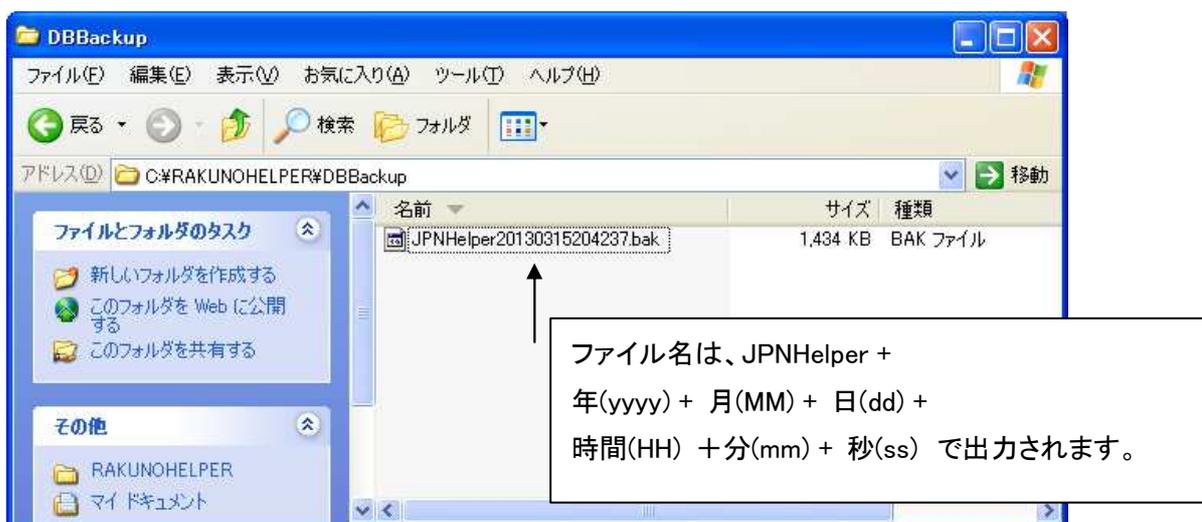
[OK]ボタンをクリックすると、黒いウィンドウが表示されます。



黒いウィンドウは数秒で自動的に消え、完了メッセージが表示されます。



これでバックアップが完了しました。コードマスタメンテで設定されている保存先に、バックアップファイルができていることを確認してください。



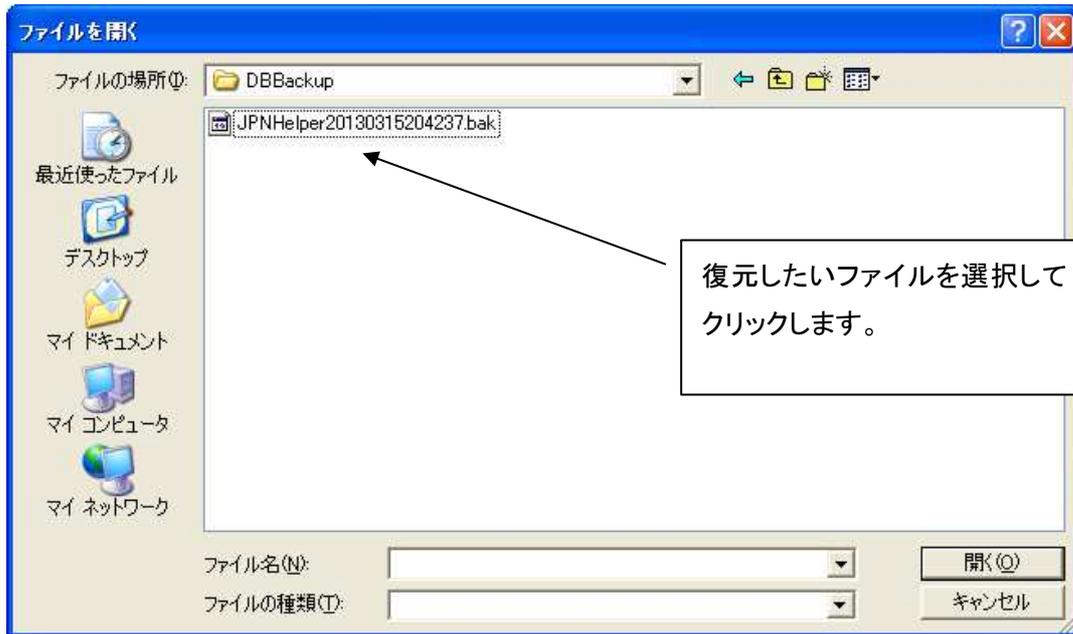
- ※ このデータには個人情報が含まれています。取り扱いには充分注意してください。セキュリティ事故があっても責任を負いかねます。
- ※ パソコンの故障等が原因でこのファイルが破損・消去した場合、データの復元が出来なくなります。別のパソコンや記憶媒体へ保存してください。バックアップファイルが無くなりデータの復旧が出来ない場合でも、責任を負いかねます。

8-3. リストアを行う

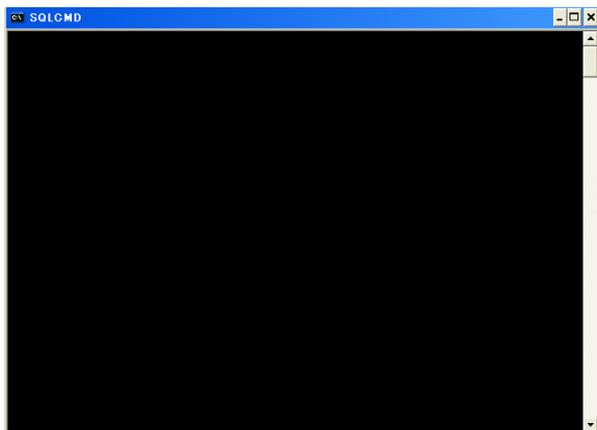
酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、ログイン後、メニュー画面の[システム]タブから[データ]ボタンをクリックしてメニューを開き、[リストア]ボタンをクリックしてください。[リストア] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。



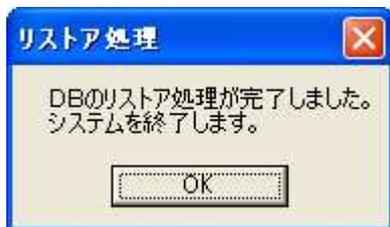
[OK]ボタンをクリックすると、バックアップファイルを指定する画面が表示されます。



バックアップで作成したファイルをクリックし、[開く]ボタンをクリックしてください。
黒いウィンドウが表示されます。



黒いウィンドウは数秒で自動的に消え、完了メッセージが表示されます。



これでリストア処理が完了しました。一旦、酪農ヘルパー業務電算システムは自動的に終了します。酪農ヘルパー業務電算システムを起動し、データが復元されていることを確認してください。