

婦人消防隊員等福祉共済
加入申込書等システム使用マニュアル

財団法人 日本消防協会

年金共済部

ご使用の前に

この婦人消防隊員等福祉共済 加入申込書等システムは、各市町村等の事務担当者の方の事務の軽減と、加入条件を満たしているか否かを正確にできることを目的に作成しました。

このシステムでは、入力画面にて加入者番号、氏名、フリガナ、生年月日、健康状態などを入力すれば、下記の申込書等が作成できます。

婦人消防隊員等福祉共済制度加入申込書
婦人消防隊員等福祉共済制度脱退者通知書
婦人消防隊員等福祉共済制度補充加入申込書

今回システム使用に関するマニュアルを作成しました。なお、システムは共済担当者が作成したものであるため、不都合な点があるかと思いますが、ご使用いただければ幸いです。

最後に今後も婦人消防隊員等福祉共済制度に対しまして御協力いただきますよう、お願い申し上げます。

平成18年2月

財団法人日本消防協会
年金共済部

目 次

基本操作

1 . マクロのセキュリティレベルの確認.....	1
2 . システムを起動する.....	2
3 . 基本情報を入力する.....	3
4 . 加入者情報を入力する.....	4
5 . 加入者申込書を確認する.....	6
6 . 加入者申込書を印刷する.....	7
7 . ファイルを保存する.....	8

補充加入関係

1 . 脱退者情報を入力する.....	9
2 . 脱退者通知書を確認し、印刷する.....	10
3 . 補充加入者情報を入力する.....	12
4 . 補充加入申込書を確認し、印刷する.....	13

【注 意】

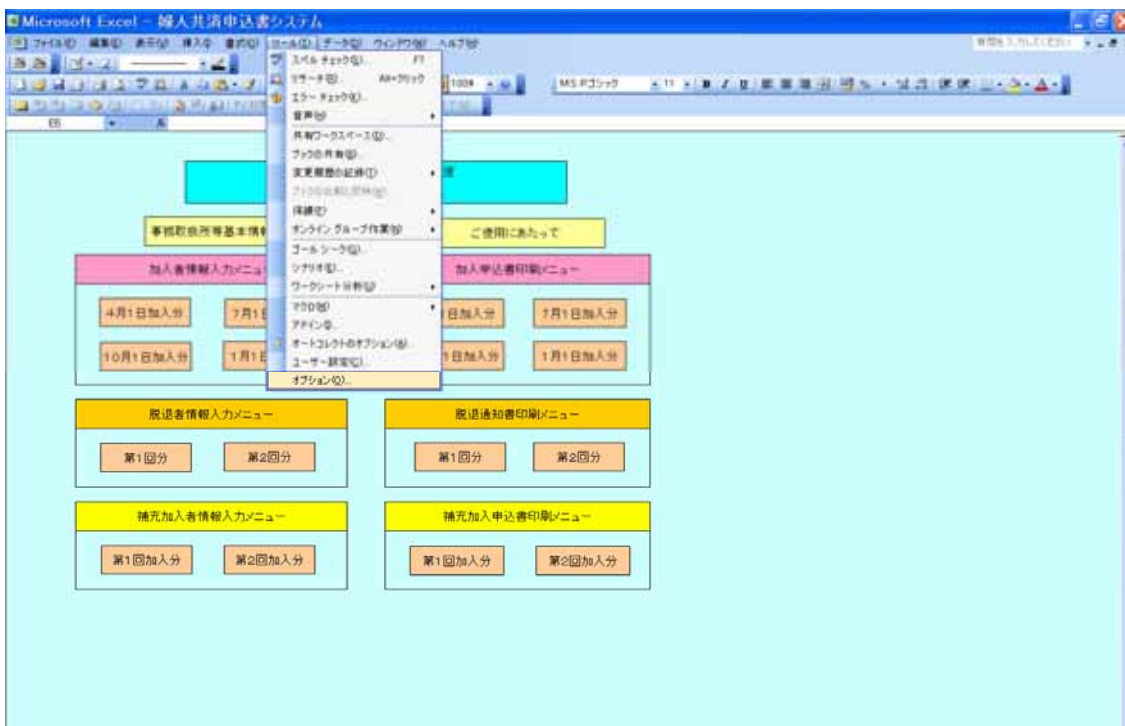
- 1 . マニュアルの画面と実際の画面で相違している部分がありますが、御了承下さい。
- 2 . 帳票等でうまく表示されない場合には、設定を変更してご使用下さい。

基本操作

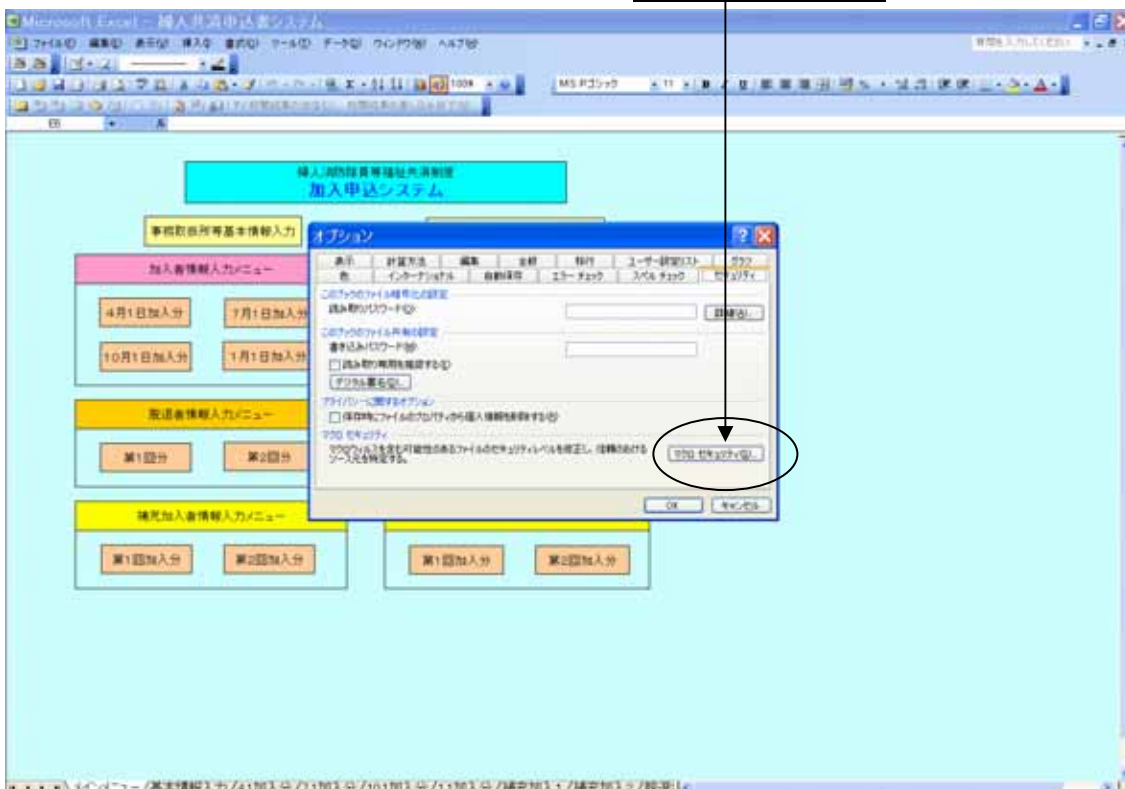
1. マクロのセキュリティレベルの確認

当システムはマクロを使用しているため、セキュリティレベルが高すぎるとシステムが正常に動かなくなる恐れがあります。そのためセキュリティレベルを「中」に設定する必要があります。

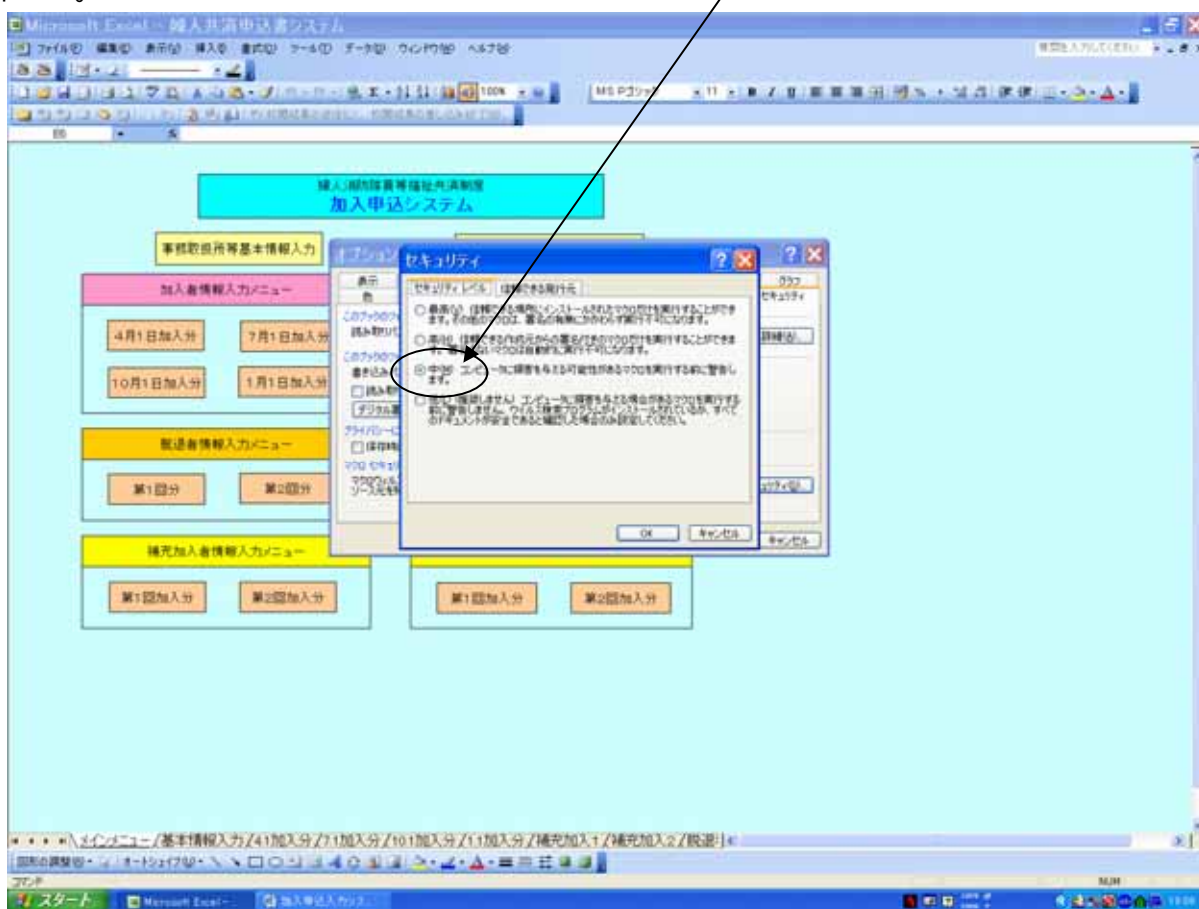
(1) ツールバーの「ツール」をクリックし、「オプション」をクリックして下さい。



(2) オプションの「セキュリティ」をクリックし、「マクロ セキュリティ」をクリックして下さい。

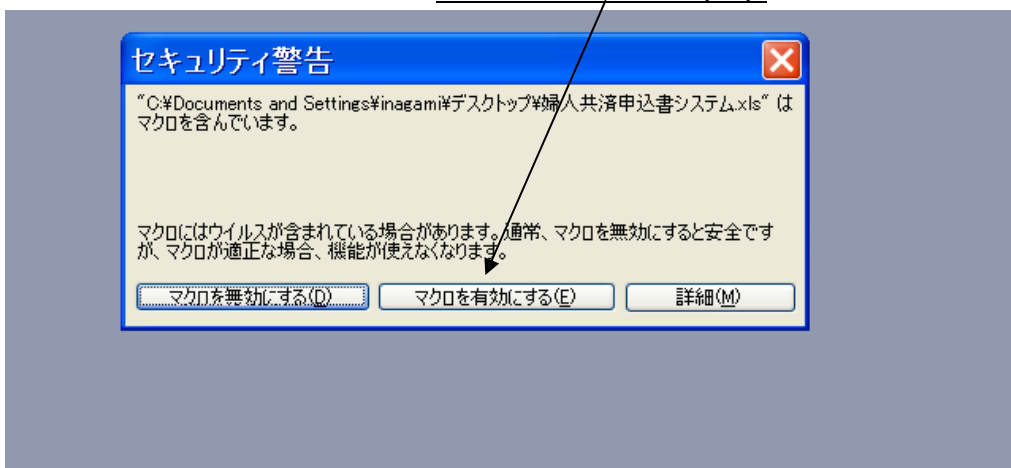


(3) セキュリティで「セキュリティレベル」をクリックし、「中」を選択して「OK」ボタンを押して下さい。



2. システムを起動する

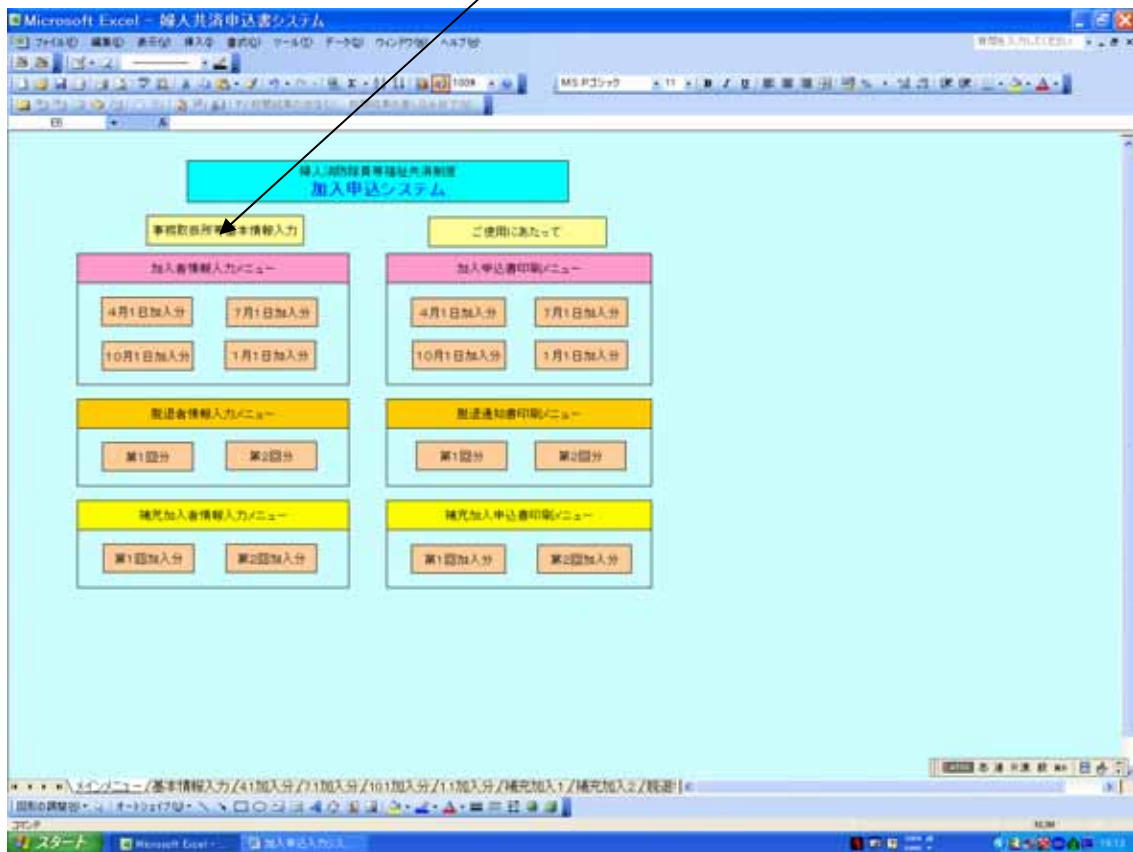
システムのアイコンをダブルクリックしてシステムを起動します。なおこの時「セキュリティ警告」が下の図のように表示されるため、「マクロを有効にする(E)」を必ずクリックして下さい。



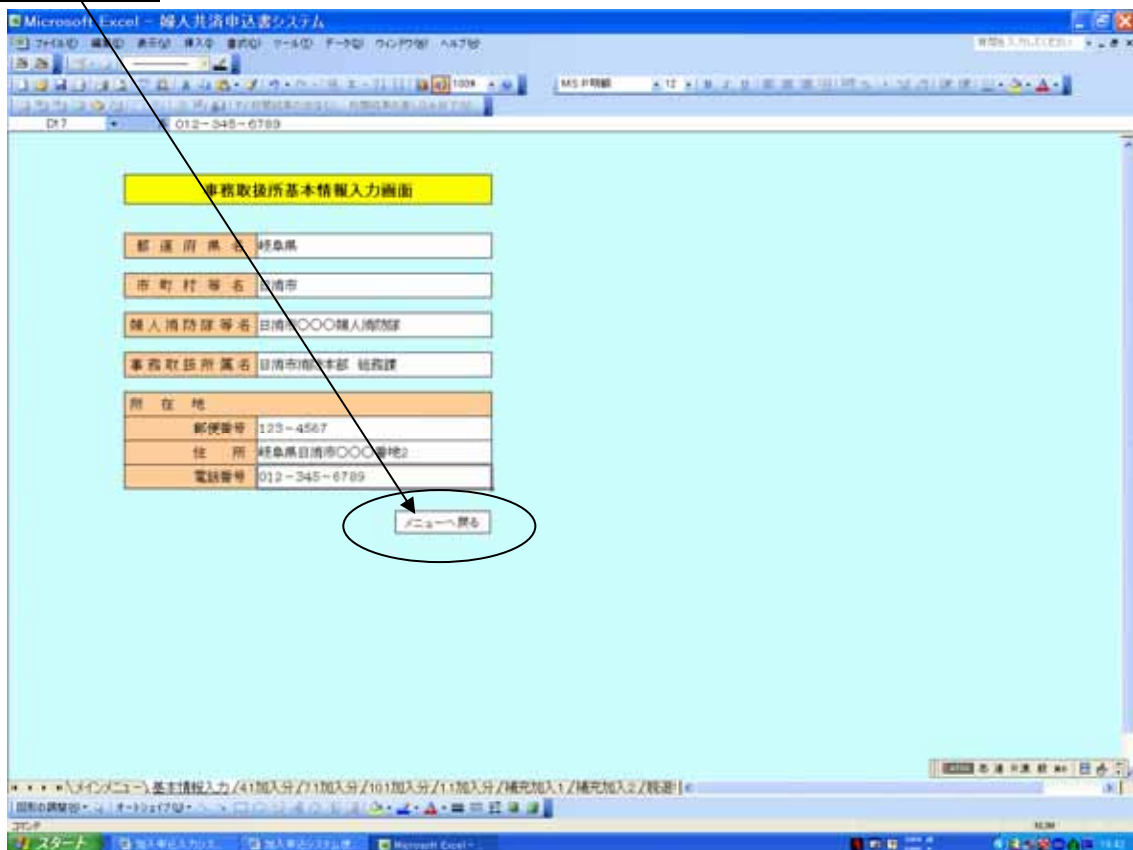
起動するとメインメニューが表示されます。

3. 基本情報を入力する

(1) メインメニューの「事務取扱所基本情報入力」をクリックします。



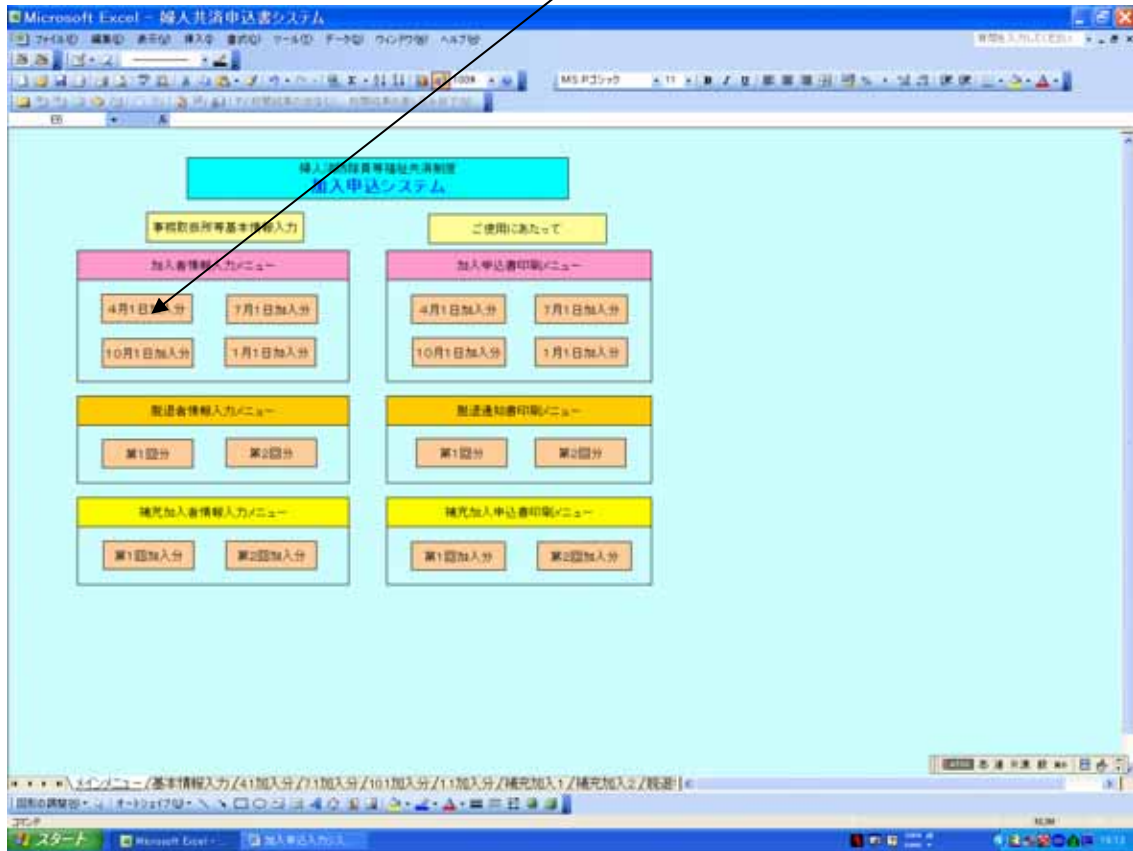
(2) 事務取扱所基本情報入力画面にて、「都道府県名」、「市町村等名」、「婦人消防隊員等名」、「事務取扱所所属名」、「所在地（郵便番号）（住所）（電話番号）」を入力して下さい。入力終了後は「メニューへ戻る」ボタンでメニューへ戻ります。



4. 加入者情報を入力する

(1) メニューの「加入者情報入力メニュー」から該当する加入日をクリックして下さい。今回は4月1日加入の場合で説明します。

まず、「加入者情報入力メニュー」の「4月1日加入分」をクリックして下さい。



(2) 最初に「加入年月日」と「書類提出日」を入力して下さい。「平成18年4月1日」と表示させるためには、「H18/4/1」と入力します。

4月1日加入用 加入者情報入力画面

	加入年月日	平成18年4月1日	
	書類提出日		<input type="button" value="メニューへ戻る"/> <input type="button" value="全入力事項消去"/>

加入者番号	入力事項				入力不要	
	氏名	フリガナ	生年月日	健康状態	年齢	判定
1						×
2						×
3						×
4						×
5						×
6						×
7						×
8						×
9						×
10						×
11						×
12						×
13						×
14						×
15						×

(3) 次に加入者の「加入者番号」、「氏名」、「フリガナ」、「生年月日」、「健康状態」を入力します。

4月1日加入用 加入者情報入力画面						
加入年月日		平成18年4月1日		メニューへ戻る		全入力事項消去
書類提出日						
入力事項					入力不要	
加入者番号	氏名	フリガナ	生年月日	健康状態	年齢	判定
1						×
2						×
3						×
4						×
5						×
6						×
7						×
8						×
9						×
10						×
11						×
12						×
13						×
14						×
15						×

「氏名」は正式に入力して下さい。例えば「斎藤」の「斎」の字など正確に入力をして下さい。
 「フリガナ」は氏名のフリガナを入力し、氏と名の間は一文字空けて下さい。
 「生年月日」は、「S30/8/5」というように入力して下さい。なお、生年月日を正しく入力しないと、年齢が正確に計算できないため注意して下さい。
 「健康状態」はセルをクリックすると「○」か「×」が選択できます。加入条件に定める健康状態を満たしている加入申込者の場合は「○」を選択して下さい。

4月1日加入用 加入者情報入力画面						
加入年月日		平成17年4月1日		メニューへ戻る		全入力事項消去
書類提出日		平成17年4月7日				
入力事項					入力不要	
番号	氏名	フリガナ	生年月日	健康状態	年齢	判定
1				○		×
2						×
3						×
4						×
5						×
6						×
7						×
8						×
9						×
10						×
11						×
12						×
13						×
14						×

(4) 加入条件を満たしているかどうかを確認します。

加入条件を満たしていると「判定」欄が「○」に変わります。生年月日入力と健康状態のチェックが行われていなければ、「判定」欄が「×」にはなりません。入力した全ての判定欄が「○」になっていることを必ず確認して下さい。

番号	入力事項					入力不要	
	氏名	フリガナ	生年月日	健康状態	年齢	判定	
1	日浦 花子	ニッショウ ハナコ	昭和30年8月5日	○	49	○	
2						×	
3						×	
4						×	
5						×	
6						×	
7						×	
8						×	
9						×	
10						×	
11						×	

なお、「年齢」及び「判定」欄は自動計算であるため、入力は必要ありません。

全ての入力及び確認が完了したら、「メニューへ戻る」ボタンでメニューへ戻って下さい。また入力した全事項を消去する場合には、「全入力事項消去」ボタンをクリックして下さい。ただし一回消去してしまうと元には戻らないため、ご注意ください。

5. 加入者申込書を確認する

先程加入者情報を入力しましたが、その入力事項が加入申込書に反映されているかを確認します。

(1) メニューの「加入申込書印刷メニュー」から該当する加入日をクリックします。今回も4月1日加入で説明をするため、「4月1日加入分」をクリックします。

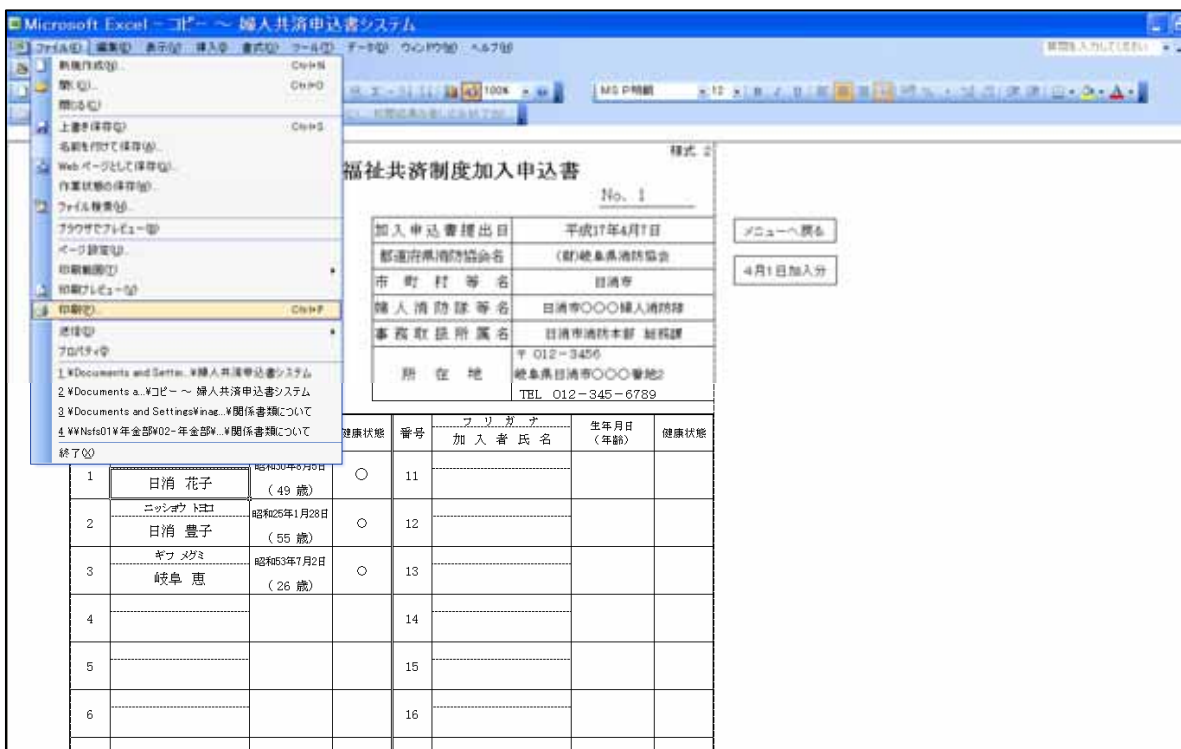


(2) 次に加入申込書が表示されたため、記載事項に誤りがないかを確認して下さい。

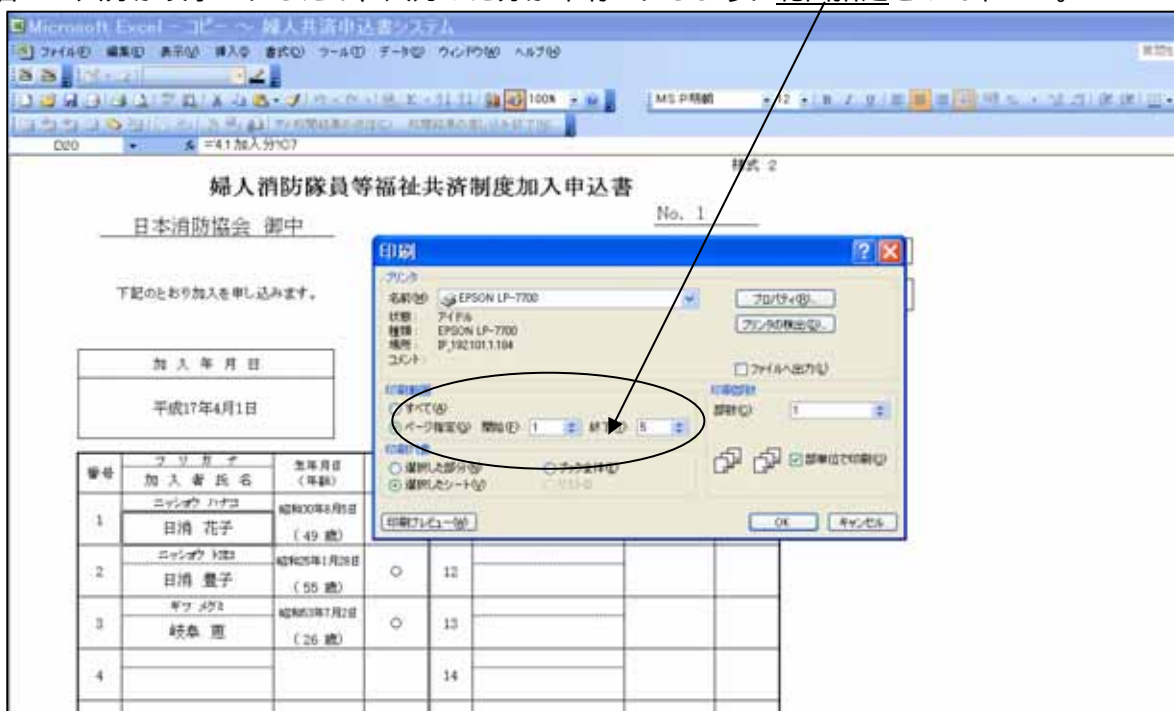


6. 加入者申込書を印刷する

(1) 印刷を行う場合は、範囲指定をする必要があります。ツールバーの「ファイル」、「印刷」の順にクリックして下さい。



(2) 下記のような印刷設定画面が表示されるため、印刷範囲の設定を行います。1 ページに加入申込者 20 人分が表示されるため、入力した分が印刷されるように範囲指定をして下さい。



(3) 印刷を行ったら、記載事項に間違いがないかを確認し、加入申込書の受付経路に事務担当者印を押印して下さい。その後、加入申込書に基づき、様式 1 の「婦人消防隊員等福祉共済制度掛金送金通知書」を作成して下さい。

7. ファイルを保存する

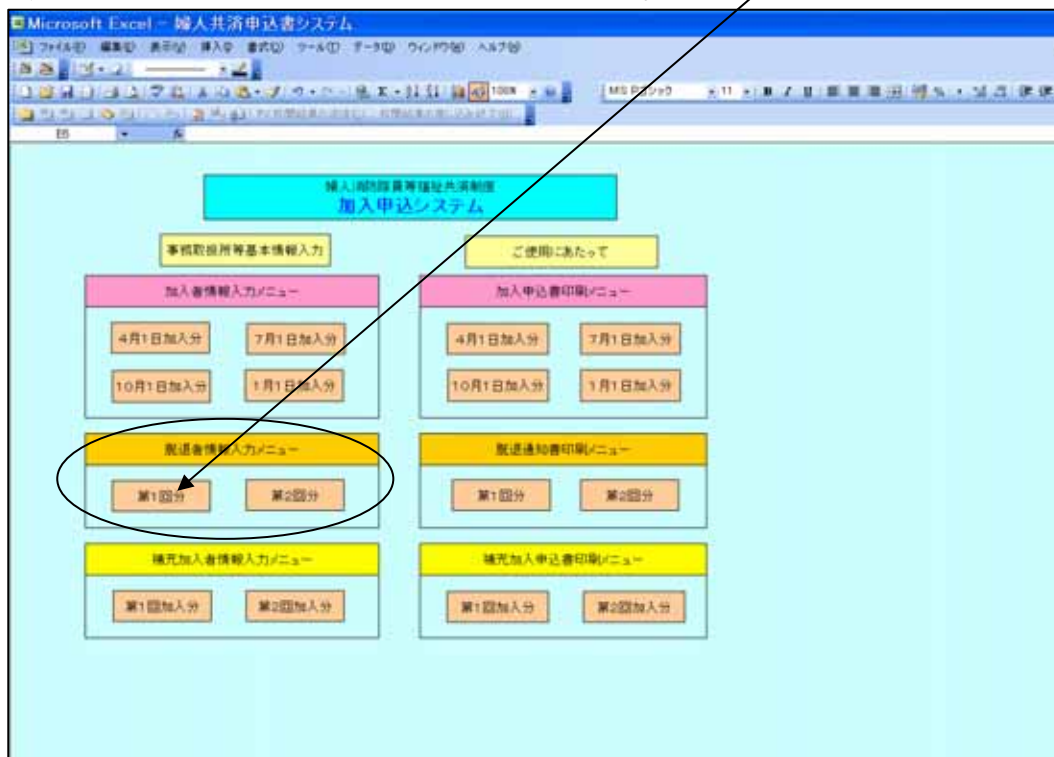
入力終了後、ファイルを保存します。この場合必ず婦人消防隊等ごとにファイルを作成し、「H18 日消市日消婦人消防隊」というように、「年号、市町村等名、婦人消防隊員等名」のファイル名で保存して下さい。そのため、複数の婦人消防隊をひとつのファイルにて入力しないよう留意願います。



補充加入関係

1. 脱退者情報を入力する

- (1) 脱退者情報を入力するため、「脱退者情報入力メニュー」の「第1回分」をクリックして下さい。
 なお、脱退者入力は2回まで入力することが可能です。



- (2) クリックすると下の画面に変わるため、「脱退年月日」と「書類提出日」を入力して下さい。

脱退者情報入力画面（その1）

脱退年月日	平成18年7月1日			
書類提出日	平成18年7月5日	メニューへ戻る	全入力事項消去	

番号	入力事項					
	加入者番号	氏名	フリガナ	生年月日	脱退事由	補充加入の有無
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

その後「加入者番号」、「氏名」、「フリガナ」、「生年月日」を入力します。なお「加入者番号」は、加入申込書に記載されている番号を入力して下さい。

(3) 次に「脱退事由」と「補充加入の有無」について入力を行います。「脱退事由」については、「死亡」か「脱退」のどちらかを選択します。

入力事項				
氏名	フリガナ	生年月日	脱退事由	補充加入の有無
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 死亡 脱退 </div>	

また「補充加入」については、「○」か「×」のどちらかを選択して下さい。

入力事項				
	フリガナ	生年月日	脱退事由	補充加入の有無
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> × </div>

その後全ての入力及び確認が完了したら、「メニューへ戻る」ボタンでメニューへ戻って下さい。また入力した全事項を消去する場合には、「全入力事項消去」ボタンをクリックして下さい。ただし一回消去してしまうと元には戻らないため、ご注意下さい。

2. 脱退者通知書を確認し、印刷する

(1) 1. で入力した事項が脱退者通知書に反映されているかを確認します。

「脱退者通知書印刷メニュー」の「第1回分」をクリックします。なお、2回目の場合は、「第2回分」をクリックして下さい。



- (2) クリックすると通知書が表示されるため、入力事項に間違いがないかを確認します。なお、「備考」には補充加入者名を入力して下さい。

Microsoft Excel - コピー - 婦人共済申込書システム

婦人消防隊員等福祉共済制度脱退者通知書 No. 1

日本消防協会 御中

脱退通知書提出日 平成17年4月7日

都道府県消防協会名 (財)静岡県消防協会

市町村等名 日清市

婦人消防隊等名 日清市〇〇〇婦人消防隊

事務取扱所属名 日清市消防本部 総務課

所在地 〒012-3456
岐阜県日清市〇〇〇番地2
TEL 012-345-6789

脱退日 平成17年4月1日

脱退番号	加入番号	フリガナ 加入者氏名	生年月日 (年齢)	脱退事由	補充加入 の有無	備考
1	34	にほん まさ子 日本 正子	昭和18年4月1日 (66歳)	死亡	○	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

- (3) 確認終了後、脱退者通知書を印刷します。「メニュー」から「印刷」をクリックし、印刷する範囲を指定します。1ページに脱退者10人分が表示されるため、入力した分が印刷されるように範囲指定をして下さい。

Microsoft Excel - コピー - 婦人共済申込書システム

婦人消防隊員等福祉共済制度脱退者通知書 No. 1

日本消防協会 御中

脱退通知書提出日 平成17年4月7日

都道府県消防協会名 (財)静岡県消防協会

脱退日 平成17年4月1日

脱退番号	加入番号	フリガナ 加入者氏名	生年月日 (年齢)	脱退事由	補充加入 の有無	備考
1	34	にほん まさ子 日本 正子	昭和18年4月1日 (66歳)	死亡	○	
2						
3						
4						

印刷

プリンタ: EPSON LQ-7700

印刷範囲: すべて印刷 ページ指定印刷 (開始: 1, 終了: W7)

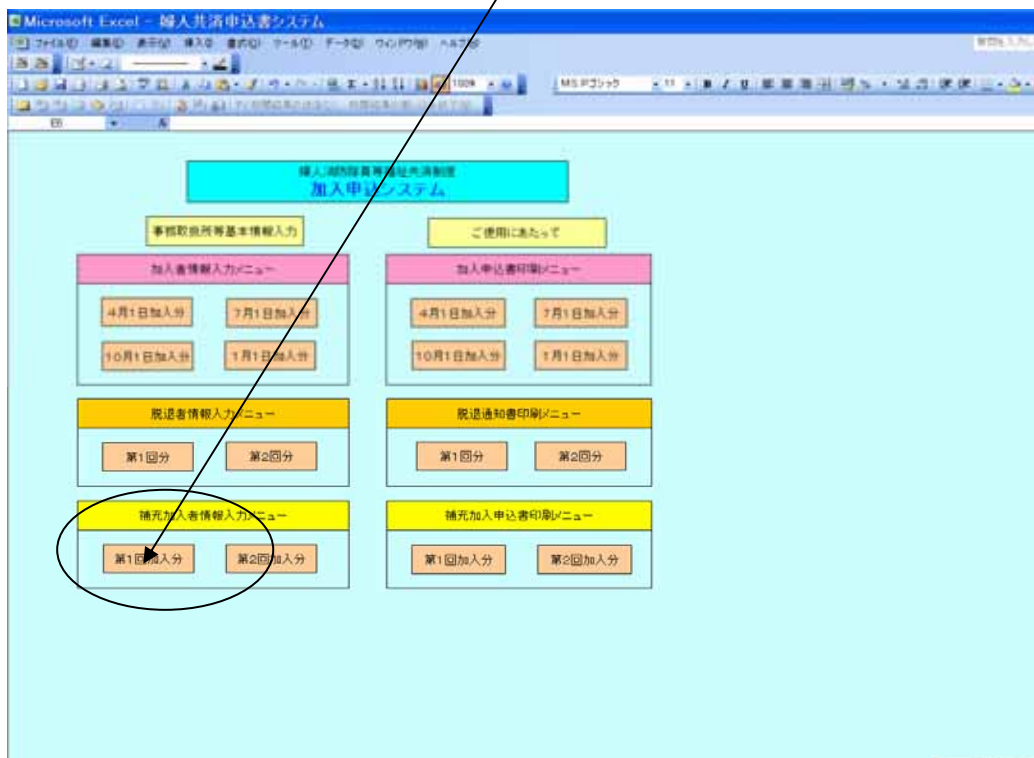
印刷枚数: 1

印刷範囲: 印刷した部分のみ 印刷したシートのみ

- (4) 入力事項と印刷をした通知書との内容の確認を行い、その後受付経路の「市町村等」欄に事務担当者印を押印して下さい。

3. 補充加入者情報を入力する

(1) 脱退者情報を入力するため、「補充加入者情報入力メニュー」の「第1回分」をクリックして下さい。なお、補充加入者入力は2回まで入力することが可能です



(2) クリックすると下の画面に変わるため、「脱退年月日」と「書類提出日」を入力して下さい。

補充加入者情報入力画面（第1回分）

加入年月日 書類提出日 メニューへ戻る 全入力事項消去

加入者番号	入力事項				入力不要	
	氏名	フリガナ	生年月日	健康状態	年齢	判定
19						×
20						×
21						×
22						×
23						×
24						×
25						×
26						×
27						×
28						×
29						×
30						×
31						×
32						×
33						×

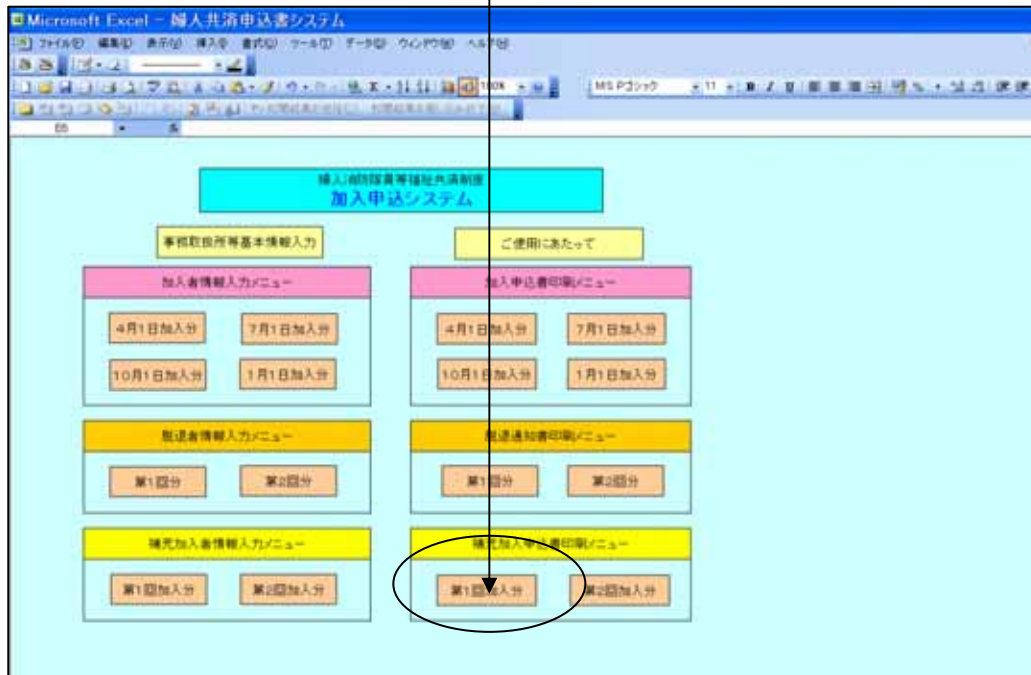
その後「加入者番号」、「氏名」、「フリガナ」、「生年月日」、「健康状態」を入力します。なお、「健康状態」については「 」か「×」を選択して下さい。

なおこの時、補充加入者の番号は新規番号とし、脱退者の番号は永久欠番として下さい。

4. 補充加入申込書を確認し、印刷する

(1) 3. で入力した事項が補充加入申込書に反映されているかを確認します。

「補充加入申込書印刷メニュー」の「第1回加入分」をクリックします。なお、2回目の場合は、「第2回分」をクリックして下さい。



(2) クリックすると通知書が表示されるため、入力事項に間違いがないかを確認します。



(3) 確認終了後、補充加入申込書を印刷します。「メニュー」から「印刷」をクリックし、印刷する範囲を指定します。1 ページに補充加入者 20 人分が表示されるため、入力した分が印刷されるように範囲指定をして下さい。