

社会保険資格喪失予定管理について

概要

スタッフエクスプレスの勤怠実績(就業時間や日数)を基に、社会保険被保険者の資格を喪失させるスタッフを一覧として出力します。就業期間が1～3ヶ月間のそれぞれの条件に応じて対象スタッフの確認ができ、当画面から、[スタッフマスタ]-[社保]タブ-[社会保険区分]を直接更新することが可能です。

基本操作

[賃金賞与年調]-[社会保険]-[社会保険資格喪失予定管理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[社会保険]-[社会保険資格喪失予定管理]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで条件を指定し、対象とするスタッフを絞ります。

[抽出条件]タブの左側は、期間の絞り込み条件を①のみ、①②、①～③のパターンから指定します。

各パターンの利用目的については、以下に記載します。

[抽出条件]タブの右側は、スタッフの絞り込み条件を指定します。

【①のみ、時間・期間を指定する場合】

当月の勤怠と比較し、1週間の就業時間が30時間を満たしておらず、社会保険の取得要件を満たさないスタッフを抽出する目的で利用します。

【①と②の時間・期間を指定する場合】

2か月連続の勤怠と比較し、社会保険の取得要件を満たさないスタッフを抽出する目的で利用します。
この場合、該当月から、2か月連続の期間と時間を入力します。

【①～③の時間・期間を指定する場合】

3か月連続の勤怠と比較し、社会保険の取得要件を満たさないスタッフを抽出する目的で利用します。
この場合、該当から、3か月連続の期間と時間を入力します。

2. 1で指定した①～③に入力した状態に応じて、①タブ、①②タブ、①②③タブを開きます。

3. 実行(F2)ボタンを押下して、処理を実行します。

対象となったスタッフの、スタッフマスタを一括で更新します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [社会保険資格喪失予定管理]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 ①②③ | ①② | ① |

①
 就業時間① 2018/07/01 ~ 2018/07/07 30 未満
 就業時間② 2018/07/08 ~ 2018/07/14 30 未満
 就業時間③ 2018/07/15 ~ 2018/07/21 30 未満
 就業時間④ 2018/07/22 ~ 2018/07/28 30 未満
 就業時間⑤ 2018/07/29 ~ 2018/08/04 30 未満
 就業日数 2018/07/01 ~ 2018/08/04 17 未満

②
 就業時間① 2018/08/05 ~ 2018/08/11 30 未満
 就業時間② 2018/08/12 ~ 2018/08/18 30 未満
 就業時間③ 2018/08/19 ~ 2018/08/25 30 未満
 就業時間④ 2018/08/26 ~ 2018/09/01 30 未満
 就業時間⑤ / / / / 未満
 就業日数 2018/08/05 ~ 2018/09/01 17 未満

③
 就業時間① 2018/09/02 ~ 2018/09/08 30 未満
 就業時間② 2018/09/09 ~ 2018/09/15 30 未満
 就業時間③ 2018/09/16 ~ 2018/09/22 30 未満
 就業時間④ 2018/09/23 ~ 2018/09/29 30 未満
 就業時間⑤ 2018/09/30 ~ 2018/10/06 30 未満
 就業日数 2018/09/02 ~ 2018/10/06 17 未満

スタッフNO [] ~ []

級込 解除

社会保険区分
☐ 手続中
☒ 対象
☐ 対象外
☐ 適用除外
☐ 免除

処理予定年月 / /

在籍退職 (全件)

所属部門 全社

集計方法 ☒ 所定時間 ☐ 契約時間 ☐ 実働時間

配置ステータス
☐ 未配置
☐ 確認中
☐ 配置済

支給出勤区分
☐ 通常出勤
☐ 有休(1日)
☐ 有休(半日)

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 画面クリア 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出条件項目(画面左側)

①の就業時間と日数

抽出したい月の1日から1ヶ月間の期間を指定します。就業時間①の開始日に日付を入力すると、就業時間②～⑤、及び就業日数が自動セットされます。詳細は下記参考をご参照ください。

②の就業時間と日数

①でセットされた就業期間に対して、連続した2ヶ月間という様に期間を指定します。①でセットされた就業期間の就業日数の最終日+1日となるように、就業時間①の開始日に入力してください。就業時間②～⑤、及び就業日数が自動セットされます。

③の就業時間と日数

①と②でセットされた就業期間に対して、連続して3か月間という様に期間を指定します。②でセットされた就業期間の就業日数の最終日+1日となるように、就業時間①の開始日に入力してください。就業時間②～⑤、及び就業日数が自動セットされます。

抽出条件項目(画面右側)	
スタッフ NO	抽出する[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、解除ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	絞込ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
社会保険区分	スタッフマスタに登録されている社会保険区分を[未設定～適用除外]まで選択できます。すでに雇用保険に加入しているスタッフに対し処理を行う事が目的の為、デフォルトは[対象]のみが選択されています。複数選択が可能です。
処理予定年月	社会保険の処理予定年月を指定できます。
在籍退職	[(全件)]、[在籍]、[退職]のいずれかを指定します。スタッフマスタで退職日が入っているかどうかで判定します。
所属部門	スタッフの所属する部門を選択できます。
集計方法	集計方法を選択します。 1週間当たりの時間の集計基準を[所定時間]、[契約時間]、[実働時間]のいずれかで満たしているかを選択します。
配置ステータス	スタッフの配置状況を選択できます。複数選択が可能です。 配置ステータスは[名称マスタ]で設定します。
支給出勤区分	支給出勤区分のうち、[通常出勤][有休(**)][調整][名称マスタで登録済みの出勤区分]が選択可能です。 出勤区分は[名称マスタ]で設定します



参考

就業時間①の先頭日付に値をセットすると、それ以降の項目に値が自動でセットされます。時間、日数は手入力で変更可能です。

- ・ 就業時間① : 先頭日付より 7 日間、30(時間)未満
- ・ 就業時間② : ①以降の 7 日間、30(時間)未満
- ・ 就業時間③ : ②以降の 7 日間、30(時間)未満
- ・ 就業時間④ : ③以降の 7 日間、30(時間)未満
- ・ 就業時間⑤ : ④以降の 7 日間、30(時間)未満
- ・ 就業日数 : ①先頭日付より 1 ヶ月間、17(日)未満

①

就業時間①	2018/07/01	~	2018/07/07	30	未満
就業時間②	2018/07/08	~	2018/07/14	30	未満
就業時間③	2018/07/15	~	2018/07/21	30	未満
就業時間④	2018/07/22	~	2018/07/28	30	未満
就業時間⑤	2018/07/29	~	2018/08/04	30	未満
就業日数	2018/07/01	~	2018/08/04	17	未満

※就業時間①~⑤について、すべてを入力する必要はありません。1 カ月というまとまった期間で抽出する場合は、就業時間①に該当月の 1 日から末日までを入力します。

時間と日数は[会社マスタ]-[社会保険タブ]-[資格取得条件タブ]で設定した値がセットされます。

社会保険資格取得時間	30
社会保険資格取得日数	17

●抽出結果(①タブ)

抽出結果は、①タブ、①②タブ、①②③タブと分かれており、各条件に該当するスタッフを纏めて確認できるようにになっています。例えば、①～③の条件全てに該当する場合は、①②③タブに表示され、①タブ、①②タブには表示されません。

Staff Express - [社会保険資格喪失予定管理]

営業(S) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(D) 賃金賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 | ①②③ | ①② | ① |

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	就業時間①ー最 終就業日	就業時間 ①ー①	就業時間 ①ー②	就業時間 ①ー③	就業時間 ①ー④	就業時間 ①ー⑤	就業時間①ー 就業日数	就業時間②ー 最終就業日
☒	031002	水野 一郎	ミズノ イチロウ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:000	
☒	031003	中島 二郎	ナカジマ ジロウ		0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3.000	
☒	031014	平野 実	ヒラノ 実		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031016	池田 忠	イケダ タツシ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031018	長谷川 真紀	ハセガワ マキ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031141	Kathryn Ann Big	Kathryn Ann Big		0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3.000	
☒	031142	Alfonso Cuaron	Alfonso Cuaron		0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3.000	
☒	031143	Christopher Nol	Christopher No		0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3.000	
☒	031144	Wesley Anderson	Wesley Anderson		0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3.000	
☒	031145	Martin Scorsese	Martin Scorsese		0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3.000	
☒	031146	Richard Linklat	Richard Linklat		0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3.000	
☒	031147	Joel Coen	Joel Coen		0:00	0:00	0:00	0:00	24:00	3.000	
☒		合計 12件									

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 印刷 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

●抽出結果(①②タブ)

Staff Express - [社会保険資格喪失予定管理]

富集(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 | ①②③ ①② ① |

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	就業時間①-最 終就業日	就業時間 ①-①	就業時間 ①-②	就業時間 ①-③	就業時間 ①-④	就業時間 ①-⑤	就業時間①- 就業日数	就業時間②-最 終就業日
☒	030000	伊東 大輔	イトウ ダイスケ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031050	吉岡 淳二	ヨシオカ ジュンジ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031100	堀 美智子	ホリ ミチコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	合計 3件										

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 印刷 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

●抽出結果(①②③タブ)

Staff Express - [社会保険資格喪失予定管理]

① ② ③ | ① | ① |

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	就業時間①-最終就業日	就業時間①-①	就業時間①-②	就業時間①-③	就業時間①-④	就業時間①-⑤	就業時間①-就業日数	就業時間②-最終就業日
☒	031005	三浦 五郎	ミウラ ゴロウ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031006	竹内 六郎	タケウチ ロクロウ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031009	堀 遼太郎	ホリ リョウタロウ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031013	久保田 唯	クベタ ユイ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031015	伊藤 純子	イトウ ジュンコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031021	岸田 聡子	キタダ ソウコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031022	湯田 明美	ユタ アキミ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031025	藤井 里子	フジイ リコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031026	吉村 亜紀子	ヨシムラ アキコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031027	大西 瞳	オオニシ ヒトミ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031028	谷岡 亮	タニオカ リョウ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031029	相田 花子	アイダ ハナコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031030	辻本 慧	ツジモト ヨシ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031031	永野 陸	ナガノ リク		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031034	萩原 智一	ハジハラ トモカズ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031035	橋本 華子	ハシモト ハナコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031036	畑中 耀子	ハタナカ ヨウコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031037	服部 紗枝	フクロイ サエ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031038	板東 梨花	イタノエ リカ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031041	福山 明子	フクヤマ アキコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031042	藤沢 純子	フジサワ ジュンコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031048	山岸 凛	ヤマギシ リン		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031049	佐藤 大地	サトウ ダイチ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031052	藤井 里香子	フジイ リカ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031053	武田 凛太郎	タケタ リンタロウ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031057	白川 里美	シロガワ リミ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031058	小川 愛	オガワ アイ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031060	加賀 甚八	カガ シンパチ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031065	落合 雄介	オチアイ ユウスケ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031068	岸 正樹	キシ マサキ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031074	坂下 秀樹	サカタ ヒデキ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031090	小山 聖子	コヤマ セイコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031091	橋崎 君江	ハシザキ キミエ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031092	豊田 加奈子	トヨダ カナコ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒	031097	中村 幸太郎	ナカムラ ユウタロウ		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.000	
☒		合計 56件									

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 印刷 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出結果項目	
対象	チェックが付いた状態で表示されます。 [社会保険資格喪失予定管理] 処理 の対象としない場合は、チェックを外します。
スタッフ NO	該当スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	該当スタッフ名を表示します。
スタッフカナ	該当スタッフカナを表示します。
所属部門 NO	該当スタッフの所属部門 NO を表示します。
所属部門名	該当スタッフの所属部門名を表示します。
生年月日	該当スタッフの生年月日を表示します。
年齢	該当スタッフの生年月日と、システム年月日にて判断した年齢を表示します。 (※システム日付時点での年齢となります。)
性別	該当スタッフの性別を表示します。
郵便番号	該当スタッフの郵便番号を表示します。
住所	該当スタッフの現在住所1～現在住所3を表示します。
住所カナ	該当スタッフの現在住所カナを表示します。
電話番号	該当スタッフの電話番号を表示します。

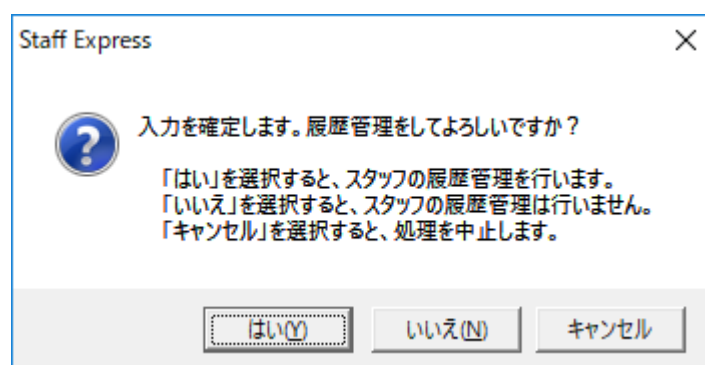
携帯番号	該当スタッフの携帯番号を表示します。
就業時間①-最終就業日	①で指定した期間内で、支給確認チェック済みの最大就業年月日を表示します。
就業時間①-①	①タブの場合、①-就業時間①で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-②	①タブの場合、①-就業時間②で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-③	①タブの場合、①-就業時間③で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-④	①タブの場合、①-就業時間④で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-⑤	①タブの場合、①-就業時間⑤で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-就業日数	①タブの場合、①-就業日数で指定した期間の就業日数を表示します。
就業時間②-最終就業日	②で指定した期間内で、支給確認チェック済みの最大就業年月日を表示します。
就業時間②-①	①②タブの場合、②-就業時間①で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-②	①②タブの場合、②-就業時間②で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-③	①②タブの場合、②-就業時間③で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-④	①②タブの場合、②-就業時間④で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-⑤	①②タブの場合、②-就業時間⑤で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-就業日数	①②タブの場合、②-就業日数で指定した期間の就業日数を表示します。
就業時間③-最終就業日	③で指定した期間内で、支給確認チェック済みの最大就業年月日を表示します。
就業時間③-①	①②③タブの場合、③-就業時間①で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-②	①②③タブの場合、③-就業時間②で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-③	①②③タブの場合、③-就業時間③で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-④	①②③タブの場合、③-就業時間④で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-⑤	①②③タブの場合、③-就業時間⑤で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-就業日数	①②③タブの場合、③-就業日数で指定した期間の就業日数を表示します。
基礎年金番号	該当スタッフの基礎年金番号を表示します。
社会保険取得日	該当スタッフの社会保険取得日が表示されます。入力不可です。
社会保険喪失日	該当スタッフの社会保険喪失日が表示されます。入力不可です。
社会保険の喪失備考	該当スタッフの社会保険喪失備考を表示します。

変更前の社会保険区分	該当スタッフの現在の社会保険区分を表示します。 処理実行後は変更後の社会保険区分を表示します。
変更前の処理予定年月	該当スタッフの現在の社会保険処理予定年月を表示します。 処理実行後は変更後の社会保険処理予定年月を表示します。
変更前の処理予定コメント	該当スタッフの現在の社会保険処理予定コメントを表示します。 処理実行後は変更後の社会保険処理予定コメントを表示します。
変更後の社会保険区分	変更後の社会保険区分を選択します。 デフォルトは「手続中」がセットされますが、変更可能です。
変更後の処理予定年月	変更後の処理予定年月を指定します。 デフォルトは抽出条件で指定した就業時間①の翌月がセットされますが、変更可能です。
変更後の処理予定コメント	変更後の処理予定コメントを入力します。 デフォルトは「喪失」がセットされますが、変更可能です。 ※このコメントは[スタッフマスタ]-[社保]タブ-[処理予定年月コメント]を更新します。



参考

社会保険資格喪失予定管理を実行すると、スタッフの履歴管理を行うかメッセージが表示されます。履歴管理を行わなくとも処理は実行できますが、必要に応じて履歴管理を行ってください。



履歴管理の詳細については以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●スタッフマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_01.pdf

●出力結果(プレビュー)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	社会保険加入		①就業時間①:2018/07/01～2018/07/07(30未満)②:2018/07/08～2018/07/14(30未満)③:2018/07/15～2018/07/21(30未満)④:2018/07/22～2018/07/28(30未満)⑤:2018/07/29～2018/08/04(30未満)⑥:2018/08/05～2018/08/11(30未満)⑦:2018/08/12～2018/08/18(30未満)⑧:2018/08/19～2018/08/25(30未満)⑨:2018/08/26～2018/09/01(30未満)⑩:2018/09/02～2018/09/08(30未満)⑪:2018/09/09～2018/09/15(30未満)⑫:2018/09/16～2018/09/22(30未満)⑬:2018/09/23～2018/09/29(30未満)⑭:2018/09/30～2018/10/06(30未満)⑮:2018/10/07～2018/10/13(30未満)⑯:2018/10/14～2018/10/20(30未満)⑰:2018/10/21～2018/10/27(30未満)⑱:2018/10/28～2018/11/03(30未満)⑲:2018/11/04～2018/11/10(30未満)⑳:2018/11/11～2018/11/17(30未満)\												
2															
3	対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	属部門N	所属部門名	生年月日	年齢	性別	郵便番号	住所	住所カナ	電話番号	携帯番号	時間①～最終就業
4	○	031002	水野 一郎	ミズノ イチロウ	11	本社	1973/4/7	45	男	154-8504	東京都世田谷区本町1-1-1	トウキョウトセトウヤクホ	03-1111-2224	080-0001-0002	
5	○	031003	中島 二郎	ナカジマ ジロウ	11	本社	1992/1/29	26	男	170-8422	東京都豊島区本町1-1-1	トウキョウトトシマツクシヤクホ	03-1111-2225	080-0002-0003	
6	○	031014	平野 宝	ヒラノ タカラ	11	本社	1987/5/10	31	女	112-8555	東京都文京区中央3-1-1	トウキョウトブンキョウチュウヤクホ	03-1234-5678	090-1234-9678	
7	○	031016	池田 忠	イケダ タダシ	11	本社	1969/11/25	48	男	190-0000	東京都立川市本町1-1-1	トウキョウトタチカワシヤクホ	03-1234-5678	090-1234-1678	
8	○	031018	長谷川 真紀	ハセガワ マチ	11	本社	1986/9/26	32	男	112-8555	東京都文京区3-2-5	トウキョウトブンキョウ3-2-5	03-1111-2240	080-0001-0010	
9	○	031141	Kathryn Ann Big	Kathryn Ann Big	11	本社	1992/11/27	25	女	100-0013	東京都千代田区霞が	トウキョウトチヨウデンカミヤガキ		080-0000-0058	
10	○	031142	Alfonso Cuaron	Alfonso Cuaron	11	本社	1987/11/26	30	男	100-0013	東京都千代田区霞が	トウキョウトチヨウデンカミヤガキ		080-0000-0056	
11	○	031143	Christopher Nol	Christopher Nol	11	本社	1982/7/30	36	男	100-6090	東京都千代田区霞が	トウキョウトチヨウデンカミヤガキ		080-5607-0351	
12	○	031144	Wesley Anderson	Wesley Anderson	11	本社	1984/5/1	34	男	100-6090	東京都千代田区霞が	トウキョウトチヨウデンカミヤガキ		080-5607-0551	
13	○	031145	Martin Scorsese	Martin Scorsese	11	本社	1983/11/17	34	男	100-6090	東京都千代田区霞が	トウキョウトチヨウデンカミヤガキ		080-5608-0352	
14	○	031146	Richard Linklate	Richard Linklate	11	本社	1985/7/30	33	男	100-6090	東京都千代田区霞が	トウキョウトチヨウデンカミヤガキ		080-5609-0353	
15	○	031147	Joel Coen	Joel Coen	11	本社	1985/11/29	32	男	100-6090	東京都千代田区霞が	トウキョウトチヨウデンカミヤガキ		080-5610-0354	
16			合計 12件												
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示			プレビュー	印刷		終了	
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[社会保険資格喪失予定管理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	[社会保険資格喪失予定管理] 処理を実行します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[社会保険資格喪失予定管理]の画面を閉じます。