



# お試し版 社会労務士事務所向けアプリ 「業務連絡.fmp12」 チュートリアル

これは、お試し版「業務連絡.fmp12」の使い方マニュアルです。

「業務連絡.fmp12」は、クラリスのファイルメーカー 18. 19. 2023 に対応しており、ネットワークで利用します。

ファイルメーカーをネットワークで使用する場合は、ファイルメーカーサーバーが必要です。ファイルメーカーサーバーが利用できない場合は、ファイルメーカー Go、またはスタンドアローンでお試ください。

ファイルメーカーサーバーが利用できる場合は、このマニュアルに即してホストにアップデートしてお試ください。

「業務連絡.fmp12」は社会労務士事務所向けの電話連絡帳や業務の備忘メモとして活用できます。

契約した会社との業務スケジュールや雇用関係の書類作成の期日管理、顧客への請求をインボイス集計に合わせてエクスポートします。

尚、社会労務士の業務（契約会社の給与計算や雇用管理業務など）を実際に行うソフトではありません。

電話連絡のメモを、すぐに  
担当者別のカレンダーに反  
映することができる

スケジュールや連絡メモの件数、  
1ヶ月の見通しが一目瞭然！！

36 協定の管理と発行ができる

ホワイトボード機能で、  
連絡を社員全体で共有できる

備忘録はカレンダーとも連動。  
忘れないように自分にもメール。  
携帯でも見れる

# インストール と 起 動

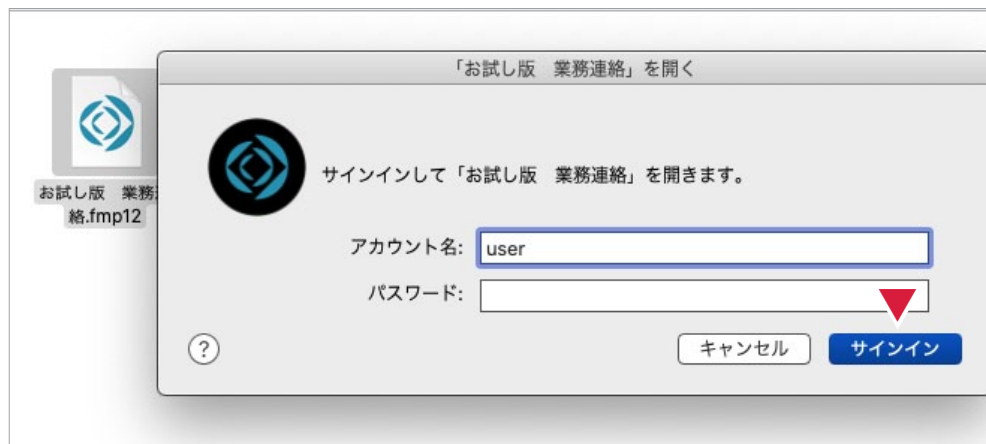
## インストールと起動



- ① ファイルメーカー 18、19、2023 がインストールされているパソコンの SSD (または HDD) に「お試し版 業務連絡.fmp12」をコピーします。



- ② 図のように「お試し版 業務連絡.fmp12」を開きます。図は、ファイルメーカー 19 で開いているところです。



- ③ 

アカウント名	user
パスワード	空白

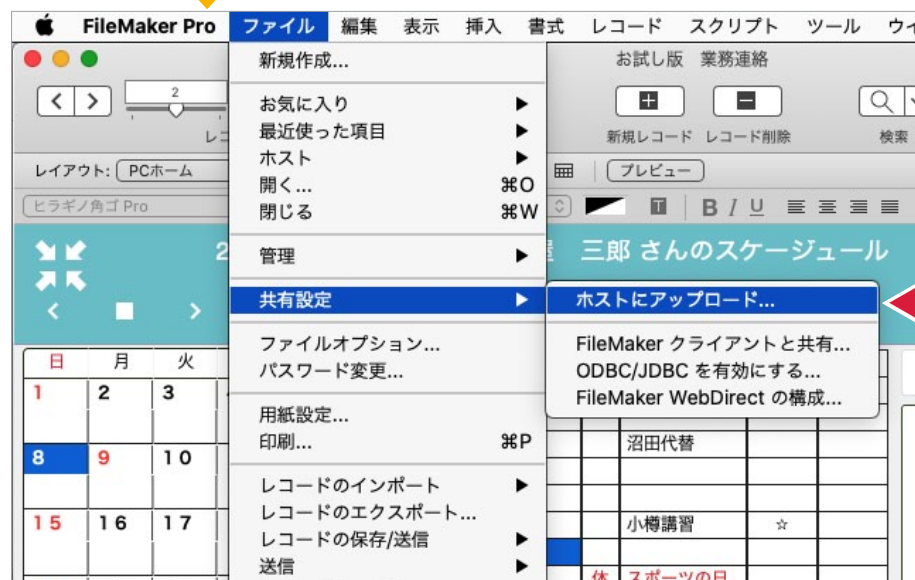
と入力して「サインイン」ボタンをクリックします。

# インストール と 起 動



- ④ ネットワークはサーバー使用を想定しているため、「オフ」になっていますので、ピアツーピアでは利用できません。

この画面は「OK」で進みます。

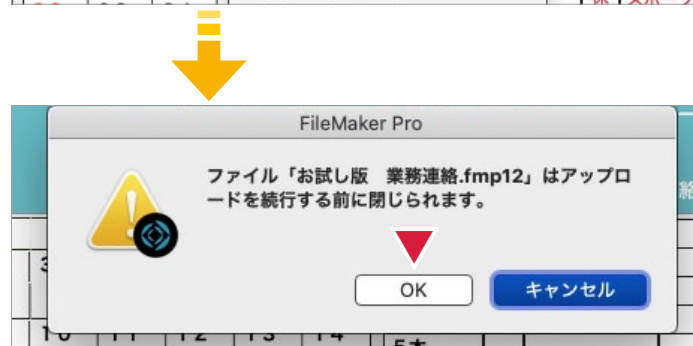


- ⑤ 「OK」すると「お試し版 業務連絡.fmp12」が起動します。

次に、

ファイル > 共有設定 > ホストにアップロード...を選択し、ファイルメーカーサーバーに登録します。

※ ファイルメーカーサーバーがない場合、または利用しない場合は、ホストにアップデートせず、スタンドアローンのままで試します。

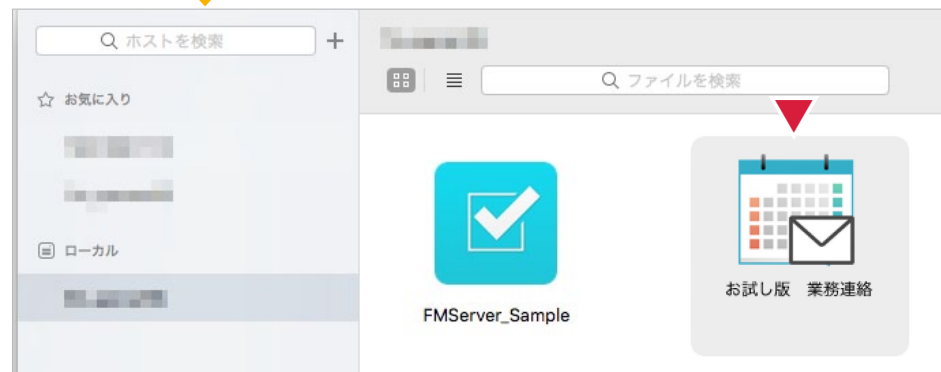


- ⑥ この画面は「OK」をクリックします。
- ファイルメーカーサーバーにアップロードすると、一旦「お試し版 業務連絡.fmp12」は消えますが、しばらくすると、ホストから起動されますので、そのまま利用できます。

# インストール と 起 動

2 回目以降から  
起動する時…

## 2 回目以降からの起動



- ① 2 回目以降は、次の手順で起動します。  
パソコンのファイルメーカーを立ち上げてから、  
ファイル > ホスト > ホストを表示…  
を選択し、接続されているホストを呼びます。

- ② 接続してもいいか聞いてきますので、「接続」ボタン  
で進みます。  
ファイルメーカーサーバーのアップデート画面が出た  
らアップデートして「完了」します。

- ③ ホストに登録してあるアプリを選択し、  
オープンします。

## 架空データ について

職員や顧客の  
データが事前に  
登録されています

スタンドアローンの  
場合は  
ここからスタート！

## 職員の登録



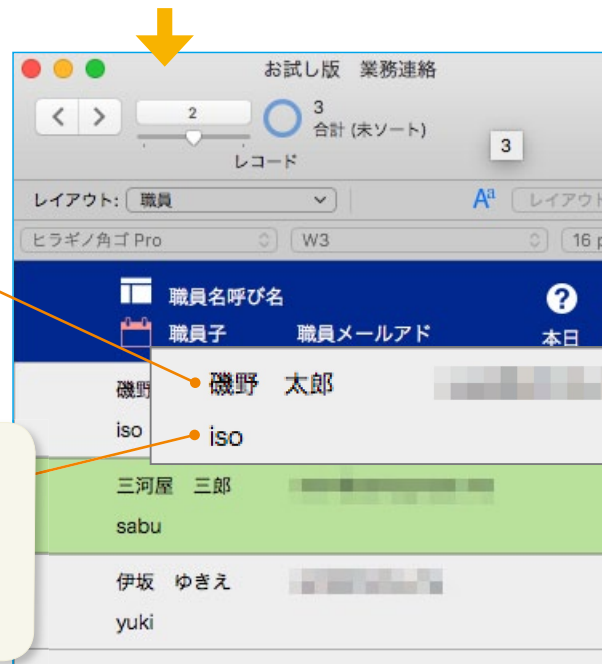
「お試し版」では3名の職員を登録しています。  
同時アクセスできる職員数は、正規のアプリでは、  
ファイルメーカーサーバーのマシンの搭載したメモ  
リや同時に登録されているアプリの数、端末パソ  
コンのCPUに影響されます。

PC ホーム画面の「ステータスツールバー」をク  
リックし「ステータスツールバー」を表示します。

登録されている職員は「レイアウト」をクリック  
し、「職員」を選択すると図のように表示されます。

登録している名前です。  
書類に印字されること  
はありません。

職員に重複がない3～4文字の  
識別子（職員子）を登録します。  
職員子は、顧客の担当子として  
も利用します。



メールアドレスを登録すると、連  
絡票の内容を各メールアドレスに  
送信することができます。  
※「お試し版」ではできません。

## 架空データ について

## 顧客の登録

「お試し版」では、200 件の顧客を登録しています。  
顧客データは「レイアウト」から「顧客」を選択すると下図のように表示されます。

【お試し用架空顧客データ】

「PC ホーム」に戻ります。

インボイス管理番号の登録ができます。

この社会労務士事務所の顧客の担当者と締め日を指定します。

項目	値
かな	もるげんれーてしゃ
氏名会社名	モルゲンレーテ社
インボイス管理番号	T0123456789012
顧客代表者名かな	あおき こうざぶろう
顧客検索かな	もる
顧客代表者名	青木 銅三郎
顧客連絡先郵便番号	007-0002
顧客メールアドレス	顧客連絡先メールアドレス
顧客連絡先住所 1	札幌市東区風見野町
顧客連絡先住所 2	3丁目9
顧客担当子	iso
顧客担当名	磯野 太郎
請求締め日	末 0



## PCホーム 画面の使い方

### PC ホーム画面の名称

## PCホーム画面の名称

レイアウト「PC ホーム」がパソコンで利用する場合のホームになります。

図は本日が2023年10月14日にセットしています。

The screenshot shows a web application interface for a scheduler. The top header includes the layout name 'PCホーム', a user profile '磯野 太郎 さんのスケジュール', and a status bar with 'ステータスツールバー' and the number '36'. The main content area is divided into several sections:

- Calendar (カレンダー):** A monthly calendar for October 2023. The 14th is highlighted. A label '画面 100%' points to the top left corner, and '画面 150%' points to the top right corner.
- List-type Calendar (リスト型カレンダー):** A vertical list of dates from 1st to 31st. The 14th is highlighted. A label '本日を示す' points to the 14th.
- Request Confirmation Button (請求の確認ボタン):** A button labeled '確認'.
- Calendar Reset Button (カレンダーリセットボタン):** A button labeled 'リセット'.
- Whiteboard (ホワイトボード):** A large empty area on the right side.
- Contact Memo Detail (連絡メモ詳細):** A section for detailed contact information.
- Contact List (連絡リスト):** A list of contact entries.
- Period List (期日リスト):** A list of dates.
- Contact Ticket Creation Button (連絡票作成ボタン):** A button with a plus sign (+).
- Calendar (カレンダー):** A smaller calendar view at the bottom left.
- Language Selector (iso):** A dropdown menu at the bottom center.

At the bottom, there is a footer with the text '明朗社会労務士事務所の業務連絡fmp12' and the date '2023/10/14'.

職員別に画面を表示します。◀ ▶ ボタンを使って、ノートのページをめくるように、職員画面を変更してください。図は磯野太郎の画面です。

※ 職員ごとの特別なセキュリティは設けていません。

## PCホーム 画面の使い方

カレンダーの使い方  
見たい月日の連絡メモ  
を簡単に検索できる！

## カレンダーの使い方

日付指定フィールド

指定日

本日の表示

2023 令和5年10月 磯野 太郎 さんのスケジュール

2023 令和5年10月 磯野 太郎

2023 令和5年10月 磯野 太郎

カレンダーリセット

カレンダーボタン

「お試し版 業務連絡.fmp12」を起動すると、「PCホーム」画面のカレンダーは、本日表示します。  
本日は青色■で表示されます。

### 指定した月日の業務を見たい時 .....

- ① 「日付指定フィールド」のカレンダーをクリックし、見たい月日をカレンダーから指定します。  
図は、9月27日に指定しています。

- ② 「カレンダー」ボタンをクリックすると、指定した月のカレンダーが表示され、その月の連絡メモや業務内容などを見ることができます。

### 「カレンダーリセット」ボタン ..... **重要!**

「カレンダーリセット」ボタンは特に重要です。  
本日の画面に戻るためには、「カレンダーリセット」ボタンをクリックします。

連絡メモや期日、休日などの登録後も「カレンダーリセット」ボタンをクリックすることで反映します。

このアプリを開いたときにも、必ず「カレンダーリセット」ボタンを押して、新規連絡メモを確認します。



## PCホーム 画面の使い方

### カレンダーと 連絡リストの使い方

## カレンダーと連絡リストの使い方

カレンダー
リスト型カレンダー

登録した連絡メモ。相手先（顧客）と件名（トピック）が表示されます。

### ■ カレンダーの☆印

PC ホーム画面にはカレンダーが2つあります。左を「カレンダー」右を「リスト型カレンダー」といいます。

「カレンダー」の☆印は、その日の連絡メモの件数を示しています。連絡メモは100件以上登録できますが、カレンダーでは連絡メモ3件以上は、全て3つの☆印で表示されます。

連絡件数は、「リスト型カレンダー」にも反映されます。

### ■ ☆印と連絡リスト

「カレンダー」に表示されている☆印をクリックすると、「連絡リスト」に連絡メモが表示されます。

図は14日の3つの☆印をクリックして、3件の連絡メモを表示したところです。

「削除」ボタンで、連絡メモを削除できます。

「リスト型カレンダー」の☆印は表示のみで、クリックしても連絡メモは表示されません。


## PCホーム 画面の使い方

### 連絡メモの詳細

## 連絡メモの詳細

連絡メモ詳細

連絡リストと詳細

具体的な連絡内容を確認するためには、「連絡リスト」の左ボタン  をクリックします。連絡メモの詳細が表示されます。業務内容は、「ホワイトボード」下の「連絡メモ詳細」に、より具体的に記述しておくといでしょう。

業務内容は請求書項目に反映されます。

「業務名」フィールドの値一覧から、業務名を選択できます。「詳細記述」や「期日」「請求額」の欄は、直接上書きすることができます。

## PCホーム 画面の使い方

### 期日リストの使い方

## 期日リストの使い方

機野 太郎 さんのスケジュール

ステータスツールバー 36

行事 | 連絡 | 期日 | ホワイトボード

令和5年10月14日 土曜日

ご依頼中の仕事に関して

5CA4782E クーガー

iso 磯野 太郎

社会保険

保険証の発行

期日 令和5年10月30日 月曜日

請求額 58,000 完了請求

この内容で担当者にメール送信する

受付 sabu 三河屋 三郎

期日指定日 令和5年10月30日 月曜日

E65 クーガー 社会保険 完了請


期日リスト

締め切りのある業務が  
リストになって表示される

### ★印と期日リスト

「リスト型カレンダー」に表示されている★印は、その日が期日（締切）となっている業務の件数です。

☆印同様最大3件まで表示されます。

「リスト型カレンダー」の★印をクリックすると、「期日リスト」に、その日に締切のある業務がリストになって表示されます。さらに、「期日リスト」の左ボタン  をクリックすると、詳細が表示されます。

図は30日の★印をクリックし、その詳細を表示しているところです。

「連絡メモ」の段階で期日が未定でも。後日「連絡メモ詳細」に直接、期日を入力した場合、「カレンダーリセット」ボタンを押すと「リスト型カレンダー」に反映され★印がつきます。

期日がない場合は反映されません。

## PCホーム 画面の使い方

### 請求の確認と エクセルファイル

## 請求の確認とエクセルファイル

磯野 太郎 さんのスケジュール

ステータスツールバー 36

ホワイボード

日	月	火	水	木	金	土	日
1日							
2月							
3火							
4水							
5木							
6金							
7土						☆☆☆	
8日							
9月	休	スポーツの日					
10火							
11水							
12木							
13金							
14土						☆☆☆	
15日							
16月							
17火							
18水						☆☆☆	
19木							
20金							
21土							
22日							
23月							
24火						☆	★★★
25水							
26木							
27金						☆☆	★
28土							
29日							
30月							★
31火							★★

令和5年10月14日 土曜日

ご依頼中の仕事に関して

SCA4782E クーガー

iso 磯野 太郎

社会保険

保険証の発行

期日 令和5年10月30日 月曜日

請求額 58,000

この内容で担当者

受付 sabu

期日指定日 令和5年10月30日 月

E65 クーガー

完了請求

継続中

完了請求

- 業務の請求をあげる時には、図のように「請求額」横のフィールドを「完了請求」にします。

※請求がない場合でも、業務項目として残したい時は「完了請求」にしてください。

業務が完了していない時は、「継続中」にしておきます。

# PCホーム 画面の使い方

## 請求の確認と エクセルファイル

2023 令和5年10月 磯野 太郎 さんのスケジュール

請求の確認ボタン

② 「請求の確認」ボタンをクリックすると、下図のように「各月の請求書発行リスト」が表示されます。

③ さらに、「請求書発行画面」の「エクセル」ボタンをクリックすると、エクセルファイルが表示されます。

【請求書発行一覧】

日	月	火	水	木	金	土	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火
1	2	3	4	5	6	7									
8	9	10	11	12	13	14									
15	16	17	18	19	20	21									
22	23	24	25	26	27	28									

お試し版 業務連絡

レイアウト: 請求書発行 表示方法の切り替え: レコード 検索

ヒラギノ角ゴ Pro W3 16 pt

Home エクセル 件数 1 2023.10

締め月  
● 2023.10  
○ 2023.11

日付	得意先名	請求内容	請求額	消費税率選択	消費税額	担当者
令和5年10月07日 2023/10/31	ガリクソプロダクション	給与計算	50,000		0	磯野 太
令和5年10月14日 2023/10/31	クーガー T0123456789012	社会保険 保険証の発行	58,000		0	磯野 太

【エクセルファイル】

2023.10.xlsx

自動保存 ● オフ

2023.10

挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 操作アシスト

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

	A	B	C	D	E	F	G	H
	日付	依頼先名	依頼先エンボス	対応	メッセージ	請求額	消費税率フラグ	消費税額
1	2023/10/07	ガリクソプロダクション		給与計算		50000		0
2	2023/10/14	クーガー	T0123456789012	社会保険	保険証の発行	58000		0
3								
4								



## その1 連絡帳として使う ～ 電話を受けた時の伝言 ～

実際に  
使ってみよう！




【例】令和5年10月22日、職員の磯野太郎さんが電話を受けたとします。  
相手先は、三河屋三郎さんが担当している「山ちゃん印刷」です。  
三河屋三郎さんは外出していたため、「折り返し電話をする」こととしました。  
これを、連絡メモに入力してみましょう。

【磯野太郎の PC 画面】

連絡帳として使う  
電話を受けた時…

■ 「新規連絡票作成」画面を表示

① 図は、磯野太郎さんの PC 画面です。「連絡票作成」ボタン  をクリックして、「新規連絡票作成」画面を表示します。

新規連絡票作成

ヒラギノ角ゴ Pro

令和5年10月22日 日曜日

件名 トピックまたは件名

依頼先No 依頼者番号

ご依頼先 依頼者名

内容 メッセージ

期日 期日または締切日

請求額 消費税を含まない請求額

担当 iso 磯野 太郎

この内容で担当者にメール送信する

受付

2023 令和5年10月 磯野 太郎 さんのスケジュール

指定日

行事 | 連絡 | 期日 |

ホワイトボード

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1日 2月 3火 4水 5木 6金 7土 8日 9月 休 スポーツの日 10火 11水 12木 13金 14土 15日 16月 17火 18水 19木 20金 21土 22日 23月 24火 25水 26木 27金 28土 29日 30月 31火

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

iso

職員：磯野太郎の PC 画面

実際に  
使ってみよう！

連絡帳として使う  
電話を受けた時…

■ お客様の担当者を指定する

令和5年10月22日 日曜日

件名 トピックまたは件名

依頼先No 依頼者番号

ご依頼先 依頼者名

内容 メッセージ

期日 期日または締切日

請求額 消費税を含まない請求額

担当 sabu 三河屋 三郎

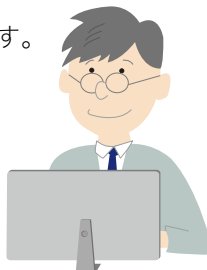
iso 磯野 太郎

sabu 三河屋 三郎

yuki 伊坂 ゆきえ

- ② 「新規連絡票作成」画面の「担当」フィールドを押すと、登録されている職員が表示されますので、担当者を選択します。

今回は、三河屋三郎さんです。



■ お客様を指定する

令和5年10月22日 日曜日

件名 トピックまたは件名

依頼先No 095B3E53-B687-45FB-BDD8-A70FF7D552DE

ご依頼先 ホコタテ運送

内容 マーティネス・セキュリティ社

期日 ユーロ・ロケット

請求額 旭日重工株式会社

担当 岡峰重工

山ちゃん印刷

- ③ 「依頼先 No」フィールドを押すとその担当者の顧客が表示されます。今回は「山ちゃん印刷」を選択します。「依頼先 No」も自動的に表示されます。「依頼先 No」フィールドにお客様の会社名がない場合は、「ご依頼先」フィールドに直接書くこともできます。

■ 「件名」を選択する

令和5年10月22日 日曜日

件名 トピック 折り返しの連絡求む

依頼先No 折り返しの連絡求む

ご依頼先 ご依頼中の仕事に関して  
その他の相談あり

内容

期日 期日または締切日

請求額 消費税を含まない請求額

担当 sabu 三河屋 三郎

この内容で担当者にメール送信する

- ④ 「件名トピック」フィールドを押すと、3種類のメッセージが表示されます。今回は「折り返しの連絡求む」を選択します。

それ以外に連絡事項がある時は、「内容 / メッセージ」のフィールドに直接書くこともできます。

- ⑤ データ版では、この内容をメールで送信することもできます。

実際に  
使ってみよう！

連絡帳として使う  
電話を受けた時…

## 電話を受けた職員を指定する

新規連絡票作成

メイリオ

令和5年10月22日 日曜日

件名 トピック 折り返しの連絡求む

依頼先No 095B3E53-B687-45FB-BDDb-

ご依頼先 山ちゃん印刷

内容 メッセージ

期日 期日または締切日

請求額 消費税を含まない請求額

担当 sabu 三河屋 三郎

この内容で担当者にメール送信する

受付 iso 磯野 太郎

iso 磯野 太郎

sabu 三河屋 三郎

yuki 伊坂 ゆきえ



2023 令和5年10月 三河屋 三郎 さんのスケジュール

2023/10/22

行事 | 連絡 | 期日 |

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

連絡 10月22日 (日)

山ちゃん印刷 折り返しの連絡求む

sabu

- ⑤ 「受付」フィールドに電話を受けた職員名を入力します。

今回は磯野太郎さんです。

- ⑥ 入力が終わりましたら、**X** ボタンを押して「新規連絡票作成」画面を閉じます。



「山ちゃん印刷」に  
折り返しの電話…  
何かな？

- ⑦ 「カレンダーリセット」ボタンを押すと、カレンダーに反映されて☆印がつきます。

後で、三河屋三郎さんが自分の PC 画面を開いて、「カレンダーリセット」ボタンを押して確認します。カレンダーの 10 月 22 日に☆印が表示され、「連絡リスト」には電話連絡のメモが書かれています。

## その2 備忘録として使う ～ 自分の担当業務を忘れないために ～

実際に  
使ってみよう！




【例】自分が担当している顧客の「労働保険料第2期納期限」が、今月末にあることを、備忘録としてメモしておくこととします。

担当職員は伊坂ゆきえさん。顧客は「イスルギ重工」です。

【伊坂ゆきえの PC 画面】

### ■ 「新規連絡票作成」画面を表示

- ① 図は、伊坂ゆきえさんの PC 画面です。  
「連絡票作成」ボタン  をクリックして、「新規連絡票作成」画面を表示します。  
「担当」フィールドは自分になっています。

備忘録として使う  
自分の業務を  
忘れないために…



実際に  
使ってみよう！

備忘録として使う  
自分の業務を  
忘れないために…

■ 件名トピックを入力する



■ 依頼先を入力する



■ 詳細や期限を入力する

- ② 「件名トピック」のフィールドにはデフォルトでは3種類のメッセージが登録されていますが、新たに件名を入力することもできます。

今回は自分用のメモとして「労働保険関係」と入力します。

- ③ 「依頼先 No」フィールドを押して顧客を指定します。  
今回は「イスルギ重工」を選択します。

- ④ 「内容 / メッセージ」のフィールドに詳細を書きます。  
今回は「労働保険料第2期納期限」とします。
- ⑤ 「期日」フィールドのカレンダーを押します。カレンダーが表示されますので、期日の31日を選択します。



実際に  
使ってみよう！

備忘録として使う  
自分の業務を  
忘れないために…

■ 受付を自分に指定する

新規連絡票作成

メイリオ

令和5年10月28日 土曜日

件名 労働保険関係

依頼先No 33556F4A-08B1-4BFB-B40E

ご依頼先 イスルギ重工

内容 メッセージ 労働保険料第2期納期限

期日 令和5年10月31日 火曜日

請求額 消費税を含まない請求額

担当 yuki 伊坂 ゆきえ

この内容で担当者にメール送信する

受付 yuki 伊坂 ゆきえ

iso 磯野 太郎

sabu 三河屋 三郎

yuki 伊坂 ゆきえ

自分宛てにメールをする  
場合は、ここをクリック

- ⑥ 「受付」フィールドから自分を選択します。今回は「伊坂ゆきえ」です。
- 更に忘れないように、自分にメールで送信することもできます。

2023 令和5年10月 伊坂 ゆきえ さんのスケジュール

2023/10/28

行事 | 連絡 | 期日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

連絡 | 10月28日 (土)

イスルギ重工 労働保険関係

yuki

- ⑦ 全ての入力が終わりましたら **X** ボタンを押します。
- ⑧ PC ホーム画面の「カレンダーリセット」ボタンを押して、カレンダーや連絡リストに反映します。


### その3 ホワイトボードの使い方 ～ 職員全員への伝言板として ～

実際に  
使ってみよう！

ホワイトボードの使い方  
職員全員への伝言に…

全職員に把握してほしい予定などを、カレンダーやホワイトボードに書き込むことができます。ここでは、「10月29日（日）の休日は出勤しない」ということを職員に周知するために、ホワイトボードを使うことにします。発信は伊坂ゆきえさんからです。

① 図は、伊坂ゆきえさんの PC 画面です。  
10月29日をクリックすると、図の  
ような「本日の伝言登録」のウィンドウが  
表示されます。

② このフィールドに「休日出勤禁止」と  
入力し、 ボタンをクリックしてウィ  
ンドウを閉じます。

実際に  
使ってみよう！

ホワイトボードの使い方  
職員全員への伝言に…

2023 令和5年10月 伊坂 ゆきえ さんのスケジュール

ステータスツールバー 36

指定日

行事 | 連絡 | 期日 |

ホワイトボード

休日出勤禁止

ホワイトボード

連絡

yuki

1日 2月 3火 4水 5木 6金 7土 ☆

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28 ☆

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

1日 2月 3火 4水 5木 6金 7土 ☆

8日 9月 休 スポーツの日

10火 11水 12木 13金 14土 15日

16月 17火 18水 19木 20金 21土 22日

23月 24火 25水 26木 27金 28土 ☆

29日 休日出勤禁止

30月 ★

31火 全体打ち合わせ ★

期日指定日

- ④ 「本日の伝言登録」のウィンドウを閉じて、「カレンダーリセット」ボタンをクリックすると、伊坂ゆきえさんのカレンダーと「ホワイトボード」に伝言が反映されます。



実際に  
使ってみよう！

ホワイトボードの使い方  
職員全員への伝言に…

2023 令和5年10月 磯野 太郎 さんのスケジュール

ステータスツールバー 3

指定日

行事 | 連絡 | 期日 |

ホワイトボード

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

1日 2月 3火 4水 5木 6金 7土 8日 9月 10火 11水 12月 13火 14水 15木 16金 17土 18日 19月 20火 21水 22月 23火 24水 25木 26金 27土 28日 29月 30火 31水

休日出勤禁止

期日指定日

iso

磯野太郎さんと三河屋三郎さんの画面を見ても、伝言が反映されています。

※伝言を反映させるためには、「カレンダーリセット」ボタンをクリックしてください。

2023 令和5年10月 三河屋 三郎 さんのスケジュール

ステータスツールバー

指定日

行事 | 連絡 | 期日 |

ホワイトボード

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

1日 2月 3火 4水 5木 6金 7土 8日 9月 10火 11水 12月 13火 14水 15木 16金 17土 18日 19月 20火 21水 22月 23火 24水 25木 26金 27土 28日 29月 30火 31水

休日出勤禁止

期日指定日

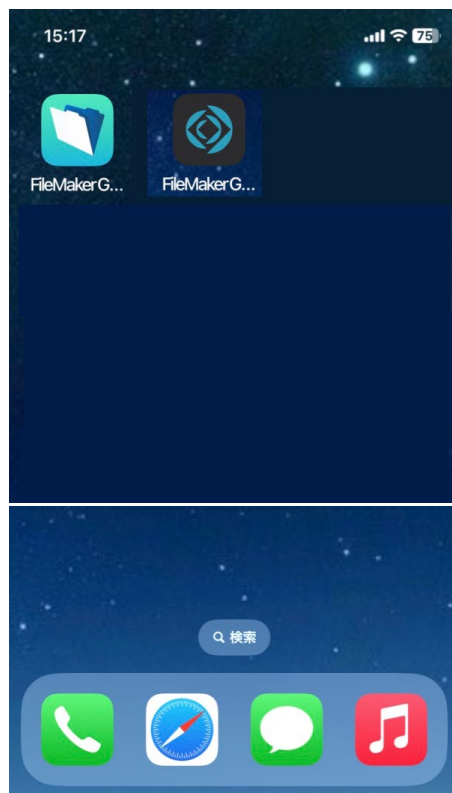
sabu

## iPhone で使う

FileMakerGo で  
「お試し版業務連絡 .fmp」  
を試してみる

# FileMaker Go で「お試し版 業務連絡 .fmp12」を試す

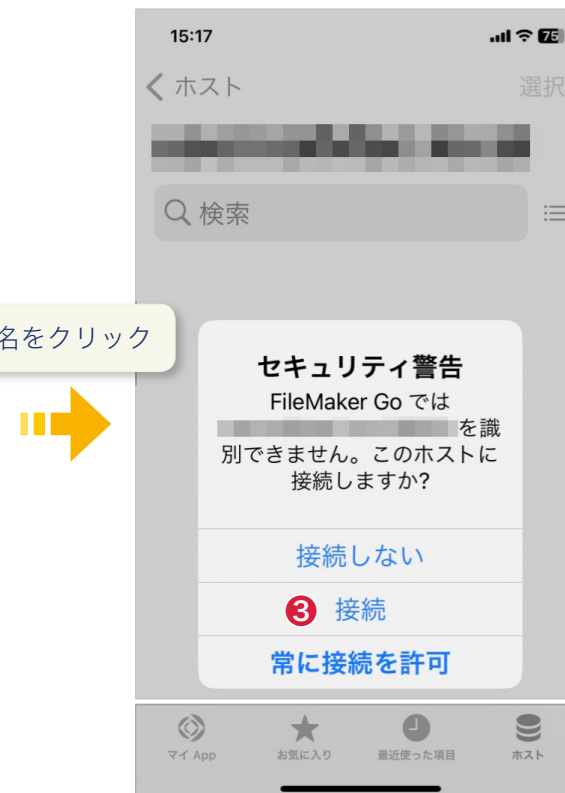
ファイルメーカーサーバーにアップデートできた「お試し版 業務連絡 .fmp12」を iPhone の FileMaker Go で活用するための手順を説明します。



- ① FileMaker Go を App Store からダウンロードします（2023/10/31 時点では無料）。



- ② 「ホスト」をクリックすると、利用できる「ホスト名」が表示されますので、クリックしてください。



- ③ 「セキュリティ警告」画面が表示されますので、「接続」をクリックします。



## iPhone で使う

FileMakerGo で  
「お試し版業務連絡 .fmp」  
を試してみる



- ④ 「お試し版 業務連絡」をクリックします。

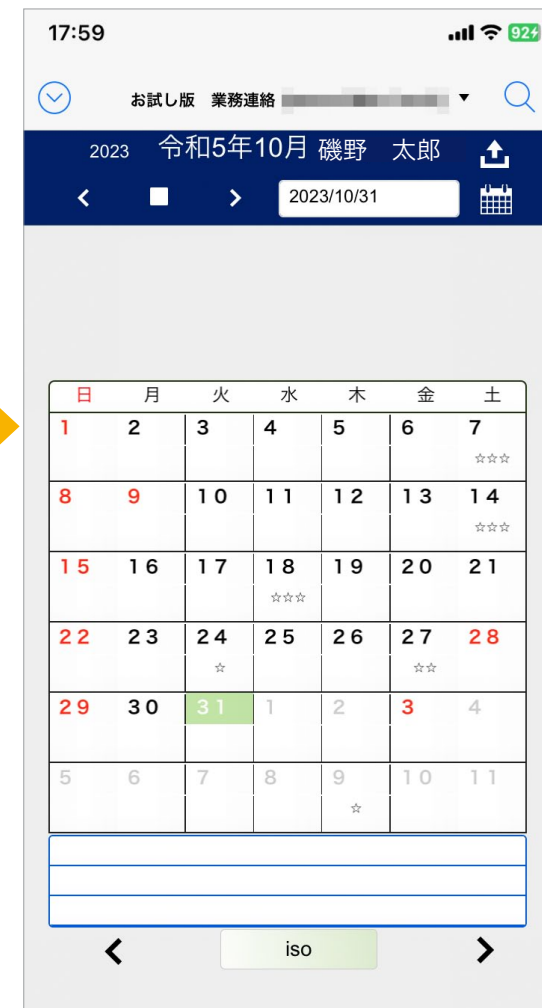


- ⑤ アカウント名：user  
パスワード：空欄

と入力し、「go」ボタンをクリック  
すると、「お試し版 業務連絡」が  
起動します。



【お試し版 業務連絡起動画面】



図は磯野太郎のホーム画面です。

## iPhone で使う

FileMakerGo で

「お試し版業務連絡 .fmp」

を試してみる

The screenshot shows the iPhone app interface. At the top, there's a header with a search icon, a dropdown menu, and a date selector. Below the header, there's a calendar view for October 2023. A yellow callout points to a square icon in the top bar, labeled "カレンダーリセット". Another yellow callout points to a calendar icon in the top bar, labeled "期日カレンダーに切り替わる". The calendar shows dates from 1 to 31. A date, 10/14, is highlighted with a blue box and a yellow arrow pointing to a list of contact memos below the calendar. The list has three items, each with a green button. A yellow callout points to these green buttons, labeled "連絡メモの詳細が表示される". A yellow callout points to the list itself, labeled "連絡リスト".

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

クーガー	ご依頼中の仕事に関して	緑のボタン
アローズ・エア・ディフェンス&	その他の相談あり	緑のボタン
アスカ工業	ご依頼中の仕事に関して	緑のボタン

ボタンは、PC 画面とほぼ同じ動作をします。  
10 月 14 日の☆印をクリックすると。連絡メモがリストになって表示されます。

The screenshot shows the detailed view of a contact memo. At the top, there's a header with a search icon, a dropdown menu, and a date selector. Below the header, there's a date field showing "令和5年10月14日 土曜日". A red arrow points to a green "X" button in the top right corner. Below the date field, there's a form with several fields: "件名トピック" (dropdown), "依頼先No" (dropdown), "ご依頼先" (text), "内容メッセージ" (text), "項目" (dropdown), "請求額" (text), "期日" (text), "担当" (dropdown), and a button "この内容で担当者にメール送信する". Below the button, there's a "継続完了フラグ" (dropdown) and a date "2023/10/31". At the bottom, there's a "受付" (dropdown) and a name "三河屋 三郎".

「連絡リスト」の緑のボタンを押すと、連絡メモの詳細が表示されます。これは、PC 版の「連絡メモ詳細」と同じです。

画面右上の ボタンで「連絡カレンダー」に切り替わります。

## iPhone で使う


FileMakerGo で

「お試し版業務連絡 .fmp」

を試してみる



「期日カレンダー」に切り替えた図です。

10月24日の★印を選択し、「連絡カレンダー」の時と同様に  ボタンを押すと、詳細が表示されたところです。

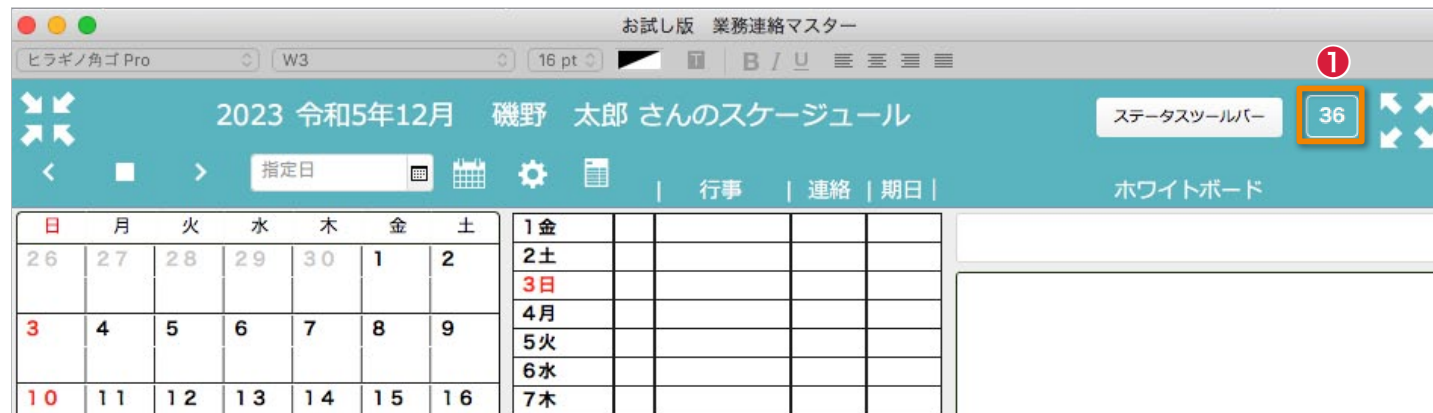


「お試し版 業務連絡」を閉じる時は、「**ファイルを閉じる**」をクリックします。

## 36 協定の出力

36 協定の毎年の  
必要事項の変更と出力

## 36 協定画面の操作方法



- ① PC ホーム画面の「36 協定」ボタンをクリックし「36 協定」の画面を表示します。



- ② 「ステータスツールバー」ボタンをクリックし、ステータスツールバーを表示します。

## 36 協定の出力

### 36 協定の毎年の 必要事項の変更と出力

お試し版 業務連絡マスター

1 合計 (未ソート)

レコード すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート 共有

レイアウト: 担当別36画面 表示方法の切り替え: プレビュー

ヒラギノ角ゴ Pro W3 16 pt

複製 ステータスツールバー

担当職員	クリア	氏名会社名	クリア	前年	本年	翌年
磯野 太郎 iso	➤	もるげんれーしゃ モルゲンレーテ社 7E8D	➤	2022	2023	2024
三河屋 三郎 sabu	➤	Sじゅうこう S重工 9A99	➤			
伊坂 ゆきえ yuki	➤	えりこむ エリコム 63AC	➤			
		たみあきらしょぼう 民明書房 15AA	➤			
		ついまっどしゃ ツィマッド社 E92F	➤			
		OREじゃーなる OREジャーナル 2919	➤			
		ろすとくしゃ ロストック社 4DBB	➤			
		やえすぐる一ふ ヤエスグループ C2B2	➤			
		ぜねらる・たいたにつく ゼネラル・タイタニック B7E4	➤			
		ぜーやせつけいきよく ぜーヤ設計局 1F4E	➤			

起算年月日  
2023/12/08

有効期間年月日  
2024/12/07

成立年月日  
2023/12/04

提出年月日  
2023/12/20

管理監督者役職  
代表取締役

管理監督者名  
青木 鋼三郎

選出方法  
投票による選挙

使用者役職  
工場長

使用者名  
明智 小五郎

労基署長先  
札幌創成川

36 協定の変更は  
本年の列で行う

本年が 2023 年として、磯野太郎さんが担当している、モルゲンレーテ社を見てみましょう。

図のように ① 磯野太郎さんの右ボタン ➤ をクリックすると担当顧客名が表示されます。次に、② モルゲンレーテ社右上のボタン ➤ をクリックすると、その顧客の本年分の 36 協定変更箇所が表示されます。

データの変更は本年の列で行います。 ⏪ ⏩ ボタンで本年を合わせます。



## 翌年のデータ作成

### 36 協定の出力

36 協定の毎年の  
必要事項の変更と出力

お試し版 業務連絡マスター

レコード: 1 合計 (未ソート) 新規レコード レコード削除 検索 ソート 共有

レイアウト: 担当別36画面 表示方法の切り替え: プレビュー

ヒラギノ角ゴ Pro W3 16 pt

複製 ステータスツールバー

担当職員 クリア 氏名会社名 クリア 前年 本年 翌年

				2023	2024	2025
磯野 太郎	iso	>	もるげんれーてしゃ 青木 鋼三郎			
			モルゲンレーテ社 7E8D			
三河屋 三郎	sabu	>	Sじゅうこう 青山 順子			
			S重工 9A99			
伊坂 ゆきえ	yuki	>	えりこむ 東 幸人			
			エリコム 63AC			
			たみあきらしょぼう 安達 由紀雄			
			民明書房 15AA			
			ついまっどしゃ 荒川 初美			
			ツィマッド社 E92F			
			OREじゃーなる 荒木 浩史			
			OREジャーナル 2919			
			ろすとっくしゃ 新田 信弥			
			ロストック社 4DBB			
			やえすぐる一ぶ 新田 智治			
			ヤエスグループ C2B2			
			ぜねらる・たいたにつく 新谷 敏江			
			ゼネラル・タイタニック B7E4			
			ぜーやせっけいきよく 石川 朋子			
			ぜーや設計局 1F4E			

2023	2024	2025
起算年月日 2023/12/08	起算年月日 2024/12/08	起算年月日 2024/12/08
有効期間年月日 2024/12/07	有効期間年月日 2025/12/07	有効期間年月日 2025/12/07
成立年月日 2023/12/04	成立年月日 2024/12/04	成立年月日 2025/12/04
提出年月日 2023/12/20	提出年月日 2023/12/20	提出年月日 2023/12/20
管理監督者役職 代表取締役	管理監督者役職 代表取締役	管理監督者役職 代表取締役
管理監督者名 青木 鋼三郎	管理監督者名 青木 鋼三郎	管理監督者名 青木 鋼三郎
選出方法 投票による選挙	選出方法 投票による選挙	選出方法 投票による選挙
使用者役職 工場長	使用者役職 工場長	使用者役職 工場長
使用者名 明智 小五郎	使用者名 明智 小五郎	使用者名 明智 小五郎
	労基署長先 札幌創成川	

例えば 2025 年を作成する場合、① > ボタンをクリックして、2024 年を本年に移動します。

② 「複製」ボタンをクリックすると、2024 年のデータが 2025 年の列に複製されますので、2025 年を本年に移動して必要箇所を変更します。

## 36 協定の出力

### 36 協定の毎年の 必要事項の変更と出力

お試し版 業務連絡マスター

レコード 1 合計 (未ソート)

レイアウト: 担当別36画面 表示方法の切り替え: プレビュー

ヒラギノ角ゴ ProN W3 12 pt

複製 ステータスツールバー

担当職員 クリア 氏名会社名 クリア 前年 本年 翌年

磯野 太郎 iso	三河屋 三郎 sabu	伊坂 ゆきえ yuki	もるげんれーしゃ 青木 鋼三郎 7E8D	Sじゅうこう 青山 順子 9A99	えりこむ 東 幸人 63AC	たみあきらしょぼう 安達 由紀雄 15AA	ついまっどしゃ ツイマッド社 E92F	OREじゃーなる 荒木 浩史 2919	ろすとくしゃ 新田 信弥 4DBB	やえすぐるーぶ 新田 智治 C2B2	ぜねらる・たいたにつく 新谷 敏江 B7E4	ぜーやせつけいきよく 石川 朋子 1F4E
			モルゲンレーテ社	S重工	エリコム	民明書房	ツイマッド社	OREジャーナル	ロストック社	ヤエスグループ	ゼネラル・タイタニック	ゼーヤ設計局

2024 2025 2026

起算年月日 2024/12/08

有効期間年月日 2025/12/07

成立年月日 2024/12/03

提出年月日 2023/12/20

管理監督者役職 代表取締役

管理監督者名 青木 鋼三郎

選出方法 投票による選挙

使用者役職 工場長

使用者名 明智 小五郎

25年12月

日付の変更は、日付フィールド横のカレンダーをクリックし、カレンダーで変更できます。

その他詳細の変更は、ボタンをクリックすると「36 協定作成画面」が表示されますので、その画面でも変更ができます。

## 36 協定の出力

36 協定の毎年の  
必要事項の変更と出力


図は、前ページ 4 の  をクリックしたところ。

必要箇所のフィールドを変更し、 ボタンをクリックし保存します。


【36 協定作成画面】

お試し版 業務連絡マスター

レコード: 1 合計 (未ソート) | すべてを表示 | 新規レコード | レコード削除 | 検索 | ソート | 共有

レイアウト: 担当別36画面 | 表示方法の切り替え:  | プレビュー | レイアウトの編集

ヒラギノ角ゴ ProN | W3 | 12 pt

 事業所名: モルゲンレーテ社 | 都道府県: 東京都 | 所掌: 管轄 | 基幹番号: 789012 | 枝番号: 345 | 被一括事業場番号: 6789 | ステータスツールバー: 協定届 PDF

事業の種類: 通信事業 | 労働保険番号: 123 | 4 | 56 | 法人番号13桁: 1234567890123 | 起算年月日: 2024/12/08

事業所住所: (〒 007-0002) | URL: | 有効期間年月日: 2025/12/07

事業所電話: |

時間外①	事由	業務種類	労働者数	1日の所定労働時間	法定 (/日)	所定 (/日)	法定 (/月)	所定 (/月)	法定 (/年)	所定 (/年)
受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	40時間	30時間	40時間	250時間	370時間	
製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	25時間	15時間	25時間	150時間	270時間	
臨時の受注、納期変更	機械組立	10人	7.5時間	2.5時間	25時間	15時間	25時間	150時間	270時間	

時間外②	事由	業務種類	労働者数	1日の所定労働時間	法定 (/日)	所定 (/日)	法定 (/月)	所定 (/月)	法定 (/年)	所定 (/年)
月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間	
棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間	

休日労働	事由	業務種類	労働者数	所定休日	所定休日の日数	所定休日の時間
受注の集中	設計	10人	土日祝日	1ヶ月に1日	9:00 ~ 17:00	
臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1ヶ月に1日	9:00 ~ 17:00	

管理監督者名: 青木 銅三郎 | 役職: 代表取締役 | 選出方法: 投票による選挙 | 成立年月日: 2025/12/02 | 令和7/12/02

使用者名: 明智 小五郎 | 役職: 工場長 | 署長先: 札幌創成川 | 提出年月日: 2023/12/20 | 令和5/12/20

協定有効期間 | 開始年月日: 2023/12/05 | 令和5/12/05

## 36 協定の新規データの作成

### 36 協定の出力

36 協定の毎年の  
必要事項の変更と出力

お試し版 業務連絡マスター

レイアウト: 担当別36画面 表示方法の切り替え: プレビュー

ヒラギノ角ゴ Pro W3 16 pt

担当職員 クリア 氏名会社名 クリア 前年 本年 翌年

磯野 太郎 iso > 三河屋 三郎 sabu > 伊坂 ゆきえ yuki >

もるけ モルケ Sじゅ S重工 えりこ エリコ

たみあきらしよぼう 安達 由紀雄 > 民明書房 15A 1 +

ついまっどしゃ 荒川 初美 > ツイマッド社 E92F +

OREじゃーなる 荒木 浩史 > OREジャーナル 2919 +

ろすとっくしゃ 新田 信弥 > ロストック社 4DBB +

やえすぐる一歩 新田 智治 > ヤエスグループ C2B2 +

ぜねらる・たいたにつく 新谷 敏江 > ゼネラル・タイタニック B7E4 +

ぜーやせつけいきょく 石川 朋子 > ゼーヤ設計局 1F4E +

2024 2025 >

2024/01/09 提出年月日

管理監督者役職

管理監督者名

選出方法

使用者役職

使用者名

労基署長先


複製 ステータスツールバー


本年にデータがない場合は、① + ボタンをクリックし「OK」すると、36 協定作成画面が表示されます。



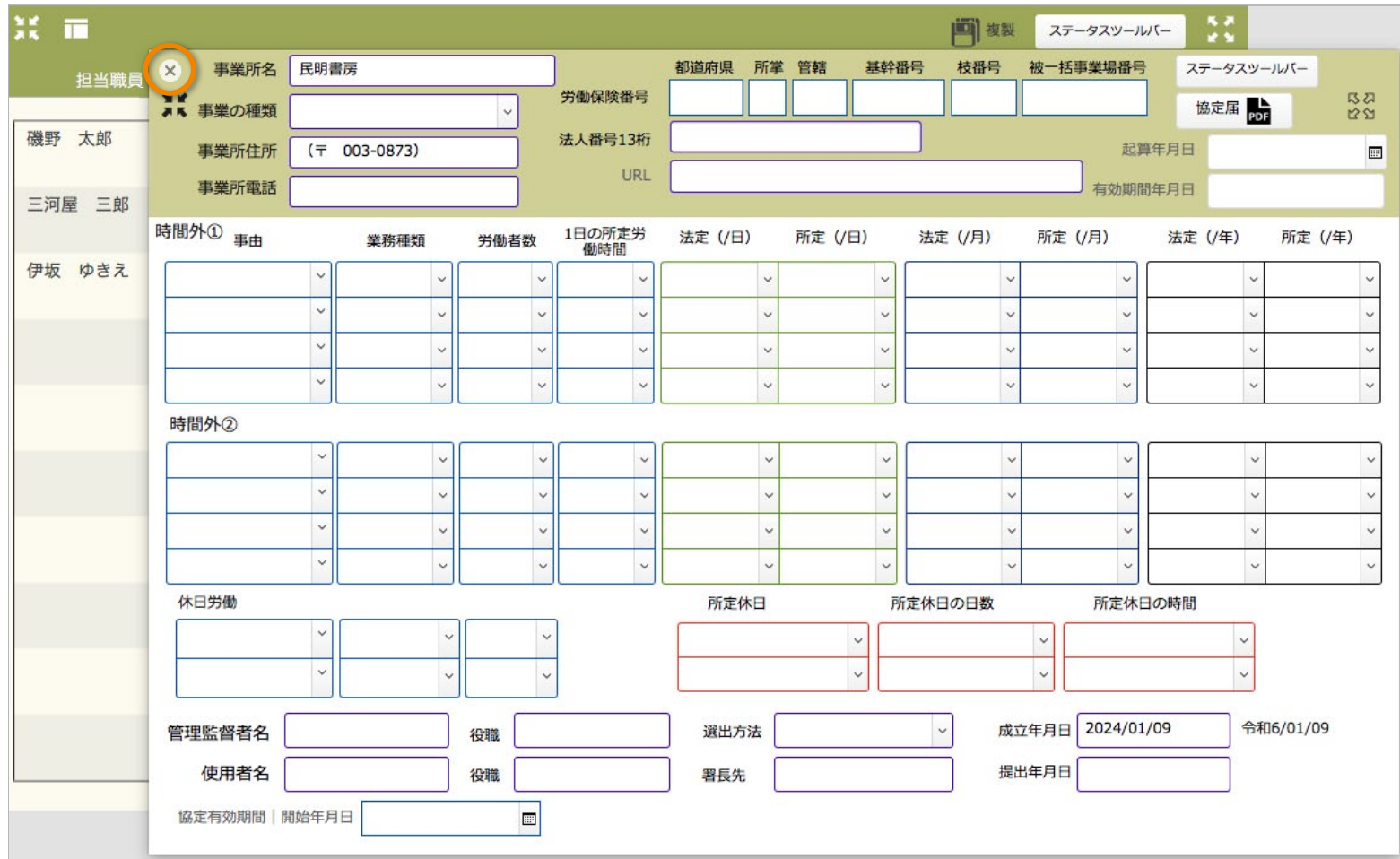
## 36 協定の出力

### 36 協定の毎年の 必要事項の変更と出力

図は、前ページ ① の  をクリックし、36 協定の記述画面が表示されたところです。

入力後、 ボタンをクリックし保存します。

【36 協定作成画面】





## 36 協定の出力

### 36 協定の出力

36 協定の毎年の  
必要事項の変更と出力

お試し版 業務連絡マスター

レコード 1 合計 (未ソート) すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート 共有

レイアウト: 担当別 36 画面 表示方法の切り替え: プレビュー

ヒラギノ角ゴ ProN W3 12 pt

複製 ステータスツールバー

担当職員 クリア 氏名会社名 クリア 前年 本年 翌年

磯野 太郎 iso		もるげんれーてしゃ 青木 鋼三郎		2024		2025		2026	
	>		>	起算年月日	2024/12/08	7E8D	7E8D348B3-0270		
三河屋 三郎 sabu	>	モルゲンレーテ社	7E8D +	起算年月日	2024/12/08		2024/12/08		
	>	Sじゅうこう	青山 順子 9A99 +	有効期間年月日	2025/12/07		2025/12/07		
伊坂 ゆきえ yuki	>	S重工	9A99 +	有効期間年月日	2025/12/07		2025/12/07		
	>	えりこむ	東 幸人 63AC +	成立年月日	2024/12/03		成立年月日		
	>	エリコム	63AC +	成立年月日	2025/12/02		2025/12/02		
	>	たみあきらしょぼう	安達 由紀雄 15AA +	提出年月日	2023/12/20		提出年月日		
	>	民明書房	15AA +	提出年月日	2023/12/20		2023/12/20		
	>	ついまっどしゃ	荒川 初美 E92F +	管理監督者役職	管理監督者役職		管理監督者役職		
	>	ツィマッド社	E92F +	代表取締役	代表取締役		代表取締役		
	>	OREじゃーなる	荒木 浩史 2919 +	管理監督者名	管理監督者名		管理監督者名		
	>	OREジャーナル	2919 +	青木 鋼三郎	青木 鋼三郎		青木 鋼三郎		
	>	ろすとっくしゃ	新田 信弥 4DBB +	選出方法	選出方法		選出方法		
	>	ロストック社	4DBB +	投票による選挙	投票による選挙		投票による選挙		
	>	やえすぐるーぶ	新田 智治 C2B2 +	使用者役職	使用者役職		使用者役職		
	>	ヤエスグループ	C2B2 +	工場長	工場長		工場長		
	>	ぜねらる・たいたにつく	新谷 敏江 B7E4 +	使用者名	使用者名		使用者名		
	>	ゼネラル・タイタニック	B7E4 +	明智 小五郎	明智 小五郎		明智 小五郎		
	>	ぜーやせっけいきよく	石川 朋子 1F4E +	労基署長先	労基署長先		労基署長先		
	>	ぜーヤ設計局	1F4E +	札幌創成川	札幌創成川		札幌創成川		

PDF



ボタンをクリックすると、出力（PDF または印字）します。

## 36 協定の出力

### 36 協定の出力

### 36 協定の毎年の 必要事項の変更と出力

【36 協定出力例】

事業の種類		事業所名		事業所住所		協定の有効期間					
通信事業		モルゲンレーテ社 URL :		(〒 007-0002) 札幌市東区風見野町3丁目9 (電話番号 : )		2024/12/8から1年間 (2025/12/7)					
時間外労働をさせる必要のある 具体的事由		業務の種類	労働者数 (満16歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数						
					1日	1ヶ月(①については45時間まで、② については40時間まで)	1年(①については360時間まで、②につ いては300時間まで)				
					法定労働時間を超 える時間数	法定労働時間を超 える時間数(任 意)	法定労働時間を超 える時間数(任 意)				
時間外 労働	①下記②に該当しない 労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	10人	7.5時間	2.5時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	②1年単位の変形労働 時間制により労働 する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		梱包	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満16歳以上の者)	所定休日(任意)		労働させることができる 法定休日の日数		労働させることができる法定休日 における始業及び終業の時刻			
受注の集中		設計	10人	土日祝日		1ヶ月に1日		9:00 ~ 17:00			
臨時の受注、納期変更		機械組立	20人	土日祝日		1ヶ月に1日		9:00 ~ 17:00			
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならない、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超えないこと。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)											
協定の成立年月日 令和7年12月02日											
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名 代表取締役 氏名 青木 鋼三郎											
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 (投票による選挙)											
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)											
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)											
令和5年12月20日											
札幌創成川労働基準監督署長殿											
2025/12/02											
2025											
札幌創成川労働基準監督署長殿											
10F2E5BD-8175-4AB6-B4D2 -5R93C006FC49											

終了したら、☒ ボタンをクリックします。