

7 印刷したいときは…

【共済提出用】と【組合控】を印刷して下さい。

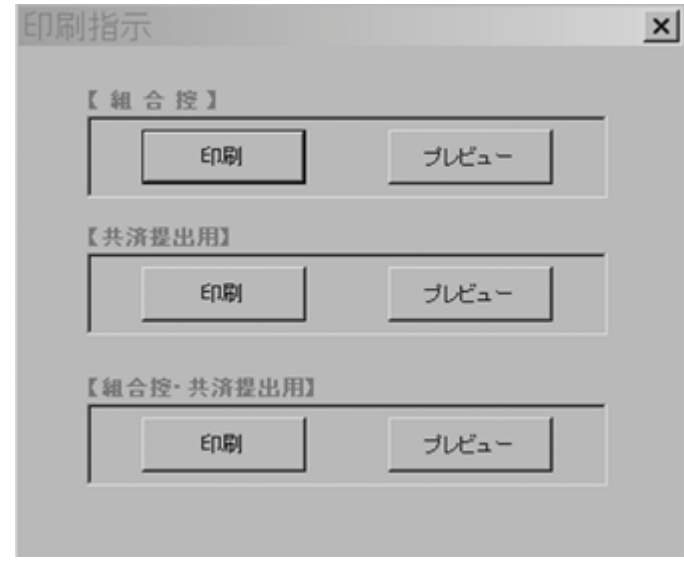
(共済提出は必ず組合の印を押して郵送下さい。)



クリック

備考欄は必要に応じて
備考欄は、印刷前に必要に応じて入力してください。
※メール送信の場合は備考欄は見えませんが、必要事項はメールの本文に入力して下さい。

再印刷は何度でも
「③すべてクリア」を押すまでは、何度でも再印刷できます。



8 メール送信のときは

入力した請求書を添付して **k-otasuke@w7.dion.ne.jp** のアドレスまで。

<ご注意> この「otasuke.xls」は、「③すべてクリア」でクリアした前のデータを保存するようにはできていませんので、必ず、【組合控】を出力し、とっておいてください。

請求の多いときは「otasuke.xls」で。一件だけの時は手書きで、なんて使い方もOKです。
退職・子の入学(卒業)と、請求がまとまる1月～4月は「otasuke.xls」が便利でも、「今月はBさんの結婚の請求だけ」などの場合は、「パソコンを立ち上げるより、従来の手書きの請求書が早い！」なんてことも。
★従来の手書きの請求書も使えます。その時々で、「使いやすさ」や「お好み」でお使いください。医労連共済に郵送する際も、「otasuke.xls」で印刷した【共済提出用】と手書きの【共済提出用】が混在してもOKです。
【「otasuke.xls」で印刷した【組合控】も、手書きの【組合控】も順番に控えとして保管してください

9 「③すべてクリア」ボタンで、入力内容をクリアし、「④メニューにもどる」のボタンでメニューにもどり、「終了」ボタンでシステムを終了。

「③すべてクリア」を忘れて、次の請求の入力をしてしまうと、前に請求した内容に続いての入力になってしまうので、ご注意ください。でも、そんな時は「削除」ボタンで前回請求分を削除すればよいので、あわてなくても大丈夫。

注意
システムを終わる時は、必ず「メニュー」に戻って「終了」ボタンで終わって下さい。
※「otasuke.xls」のファイル名を変更するとエラーで使えなくなります。

いろいろんきょうさい
0120-160931
携帯、自動車電話、PHSからもおかけ下さい。
みんなで作る 大きな安心
医労連共済
TEL.03-3876-8297 FAX.03-3876-8263
〒110-0013 東京都台東区入谷1-9-5 日本医療労働会館 4F

医労連共済

慶弔共済

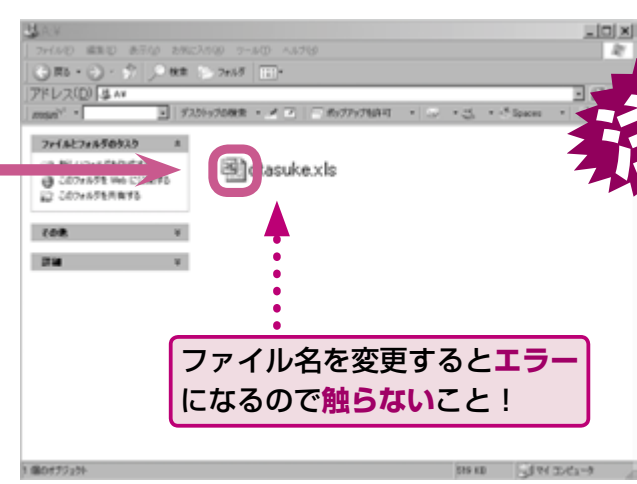
2010年7月以降版



請求お助けソフト「otasuke.xls」

- ★ Windows のエクセルの入っているパソコンでご使用ください。
- ※ Windows のバージョンや設定によっては、マークや画面がこの説明書に載っているのと違うことがあります。
- ★この慶弔共済請求「otasuke.xls」は、あなたの労働組合でパソコンを使って、慶弔共済の支払い請求書入力・印刷・医労連共済へ直接メール送信できます。
- ※慶弔共済請求「otasuke.xls」は、フロッピーのまま使うと、立ち上げる時と終わる時に、かなり時間がかかります。ハードディスクにファイルをコピーして使っていただくと、それほど時間がかからず、立ち上げたり、終わることができます。

1



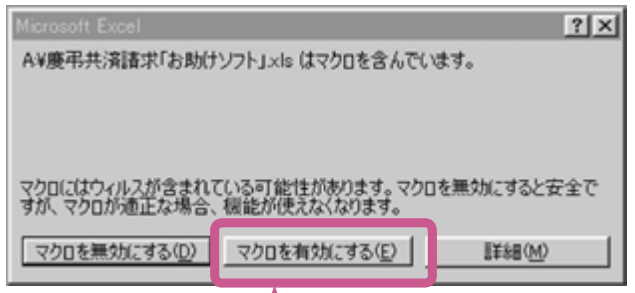
注意

※パソコンのデスクトップなどに保存する場合も「otasuke.xls」のファイル名を変更するとエラーで使えなくなります!!

ダブルクリック

ファイル名を変更するとエラーになるので触らないこと!

起動しているパソコンにフロッピーをセットして、「otasuke.xls」のエクセルのファイルをダブルクリックして開く。
右のメッセージが出たら、「マクロを有効にする」をクリックする。

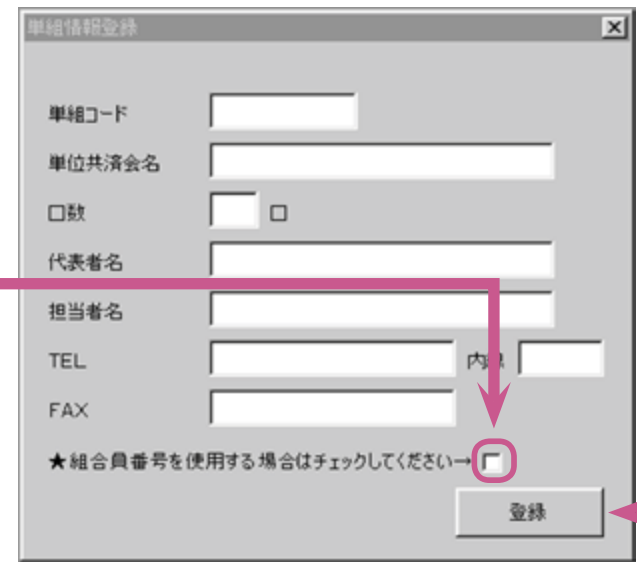


クリック

2

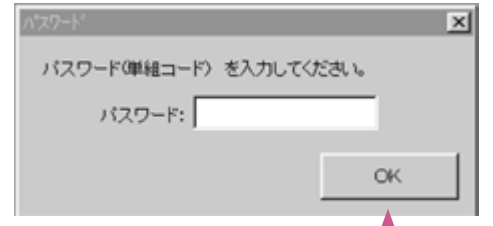
単組情報を登録する

各項目を入力し、「登録」ボタンを押す。(「内線」「FAX」「組合員番号のチェック」以外は必ず入力が必要)
※これは使い始める時、一度だけ必要で、それ以降は、パスワードの入力画面が出ます。



組合員番号を使用するときのみチェック!

各項目を入力したらクリック
2回目以降は下記の画面が出ます。
パスワードは単組コードです。

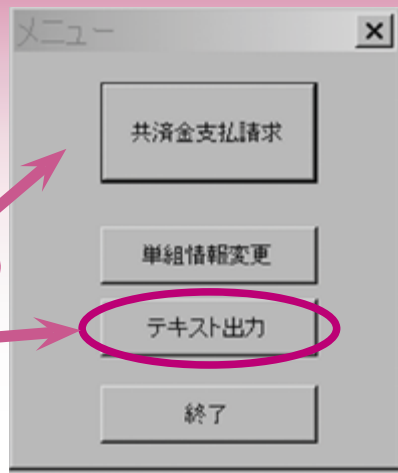


クリック

3 「共済金支払請求」

「メニュー」画面が出たら、「共済金支払請求」のボタンをクリックします。

※ 2で登録した「単組情報」を変更したい場合は、「単組情報変更」のボタンをクリックしてください。



4 下記画面の「①共済金支払請求入力」のボタンをクリックします。



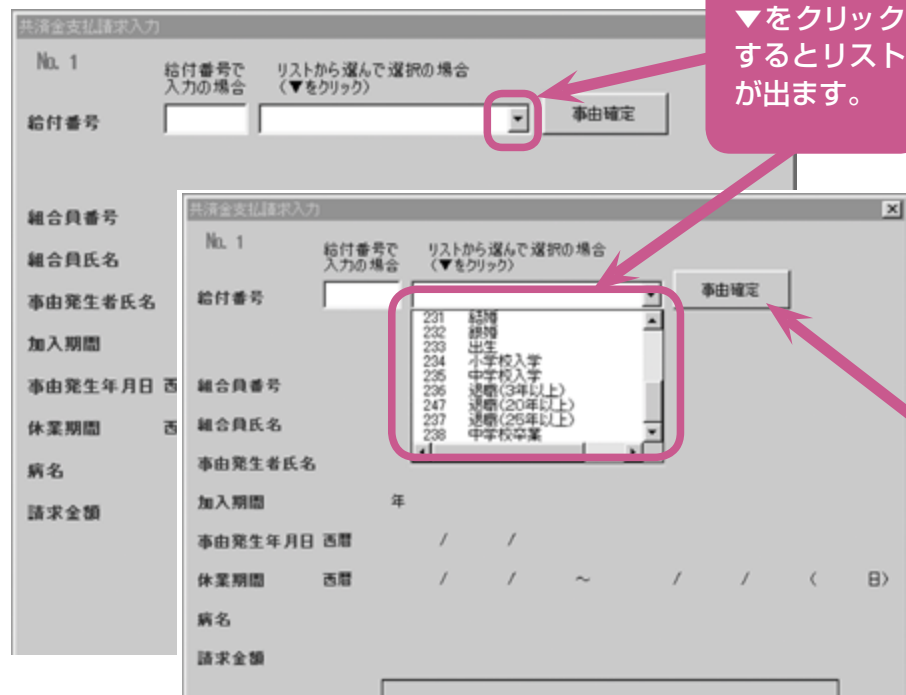
● 給付番号一覧 ●

死亡	200	本人
	201	本人不慮の事故
	202	配偶者
	203	子
	204	親
後遺障害	210	(1級～7級)
火災	220	全焼損
	221	半焼損
	222	一部焼損
風水害	223	全壊
	224	半壊
	227	一部損壊床上浸水
	228	住宅災害同居親族死亡
傷病ほか	230	傷病
	231	結婚
	232	結婚
	233	出生
	234	小学校入学
	235	中学校入学
	236	退職(3年以上)
	247	退職(20年以上)
237	退職(25年以上)	
238	中学校卒業	

5 下記画面で、まず「給付事由」を入力します。

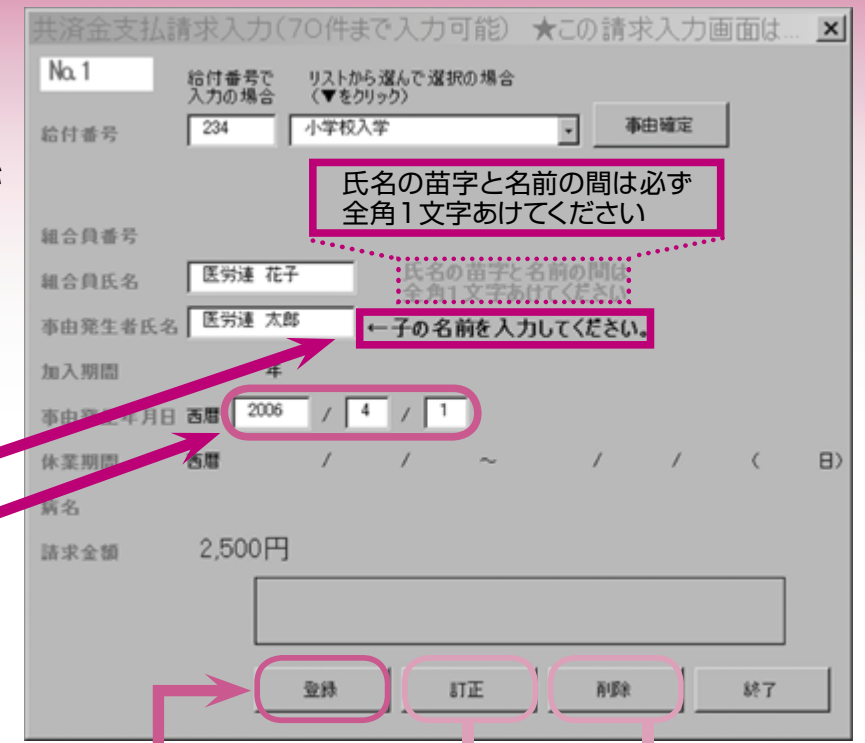
「給付番号で入力の場合」でも、「リストから選んで選択の場合」のどちらで入力していただいても結構です。

給付事由が確定したら「事由確定」を必ずクリック。



6 請求内容入力

給付事由により、入力の必要とところが表示されますので、順次入力します。入力が終わったら、「登録」ボタンをクリック。次へ進みます。



- ★ 1件ごとに入力終了時に
- ★ 訂正入力終了時に
- ★ クリックすると、「訂正」の画面へ進む。
- ★ クリックすると、「削除」の画面へ進む。

事由発生日月日: 「入学」「卒業」の時は、自動的に、「入学」の場合はその年の「4月1日」、「卒業」の場合はその年の「3月31日」が表示されます。その年の請求でしたら、そのままでもよいし、昨年の請求でしたら、「年」のみ変更してください。

事由発生日氏名: 給付事由によって、「本人」なのか? 「配偶者」なのか? 「子」なのか? などが表示されますので、それに従って入力してください。

★ 事由発生日が「本人」の場合(「傷病」や「退職」などの時)は、組合員氏名の欄に入力した氏名が事由発生日のところに自動的に入力されます。

入力内容の「訂正」と「削除」の仕方

訂正: 「訂正」ボタンを押すと、訂正画面に進みます。訂正したい入力No.を選択し、入力内を訂正、最後に「登録」ボタンをクリック。

★ 訂正は、いったん入力画面を終了し、リスト画面に戻ってから、該当の入力No.をクリックし、入力内容を訂正、最後に「登録」ボタンをクリックしてもできます。

削除: 「削除」ボタンを押すと、削除画面に進みます。削除したい入力No.を選択し削除します。

★ 「削除」は、「削除」ボタンからしかできません。

入力途中で、「入学請求のAさんの子どもさんの名前を聞き忘れちゃった!」と気がついたとき

事由発生日の欄が空欄だと、入力内容の登録ができません。ですので、苗字だけを仮に入力し、いったん登録します。「②すべてクリア」ボタンを押さなければ、ひとまずシステムを終了しても、次に引き続き入力ができますので、後で聞いて、「訂正」で子どもさんの名前を入れればOKです。でも、くれぐれも後で子どもさんの名前を入れるのを忘れず。

入力を途中でやめるとき



入力途中でいったんやめて、次に続きを入力したいときは、入力画面を終了し、「メニュー」に戻ってシステムを終了しても、「③すべてクリア」ボタンを押さなければ、引き続き入力ができます。