



助成金手続き管理システム

操作マニュアル

V e r 1.00

【目次】

助成金手続き管理システムについて	4
稼働条件	4
システム構成	5
ご利用方法（ファイルの置き場所）	6
ネットワーク共有の方法	8
ネットワークドライブの割り当て方法	9
助成金手続き管理システムの画面一覧	10
システムの共通操作	11
日付入力	11
部分一致検索とキーワード除外検索	11
一覧の並び替え	12
ファンクションキーと画面下部ボタンの割り当て	12
データベースの設定を行う ※初回起動時やデータファイルの場所を変更した場合に設定	13
接続しているデータベースを変更する	14
マスタ設定	14
助成金を登録する	15
助成金の名称を変更する	16
助成金を削除する	16
助成金の並び順を変更する	16
助成金申請に必要な作業を登録する	17
作業を削除する	18
作業の並び順を変更する	18
期限付き作業を登録する（期日の設定）	19
作業内容を登録されている申請状況に反映する	20
はがきに印刷数する自社の情報を設定する	21
各種設定画面でシステムの動作を設定する	22
ユーザ管理	23
登録されているログインユーザを確認する	23
システムを利用できる新しいユーザを登録する	24
ログインユーザが使用できる画面・機能を設定する	25
ログインユーザを削除する	26
顧客管理	27
登録されている顧客を確認する	27
新しい顧客を登録する	28
Excel で管理している顧客を一括で登録する ※体験版では利用できません。	29
顧客のラベル・はがきを印刷する	31
※DM ラベルの用紙サイズ	31
顧客データをエクスポート（外部出力）する	32

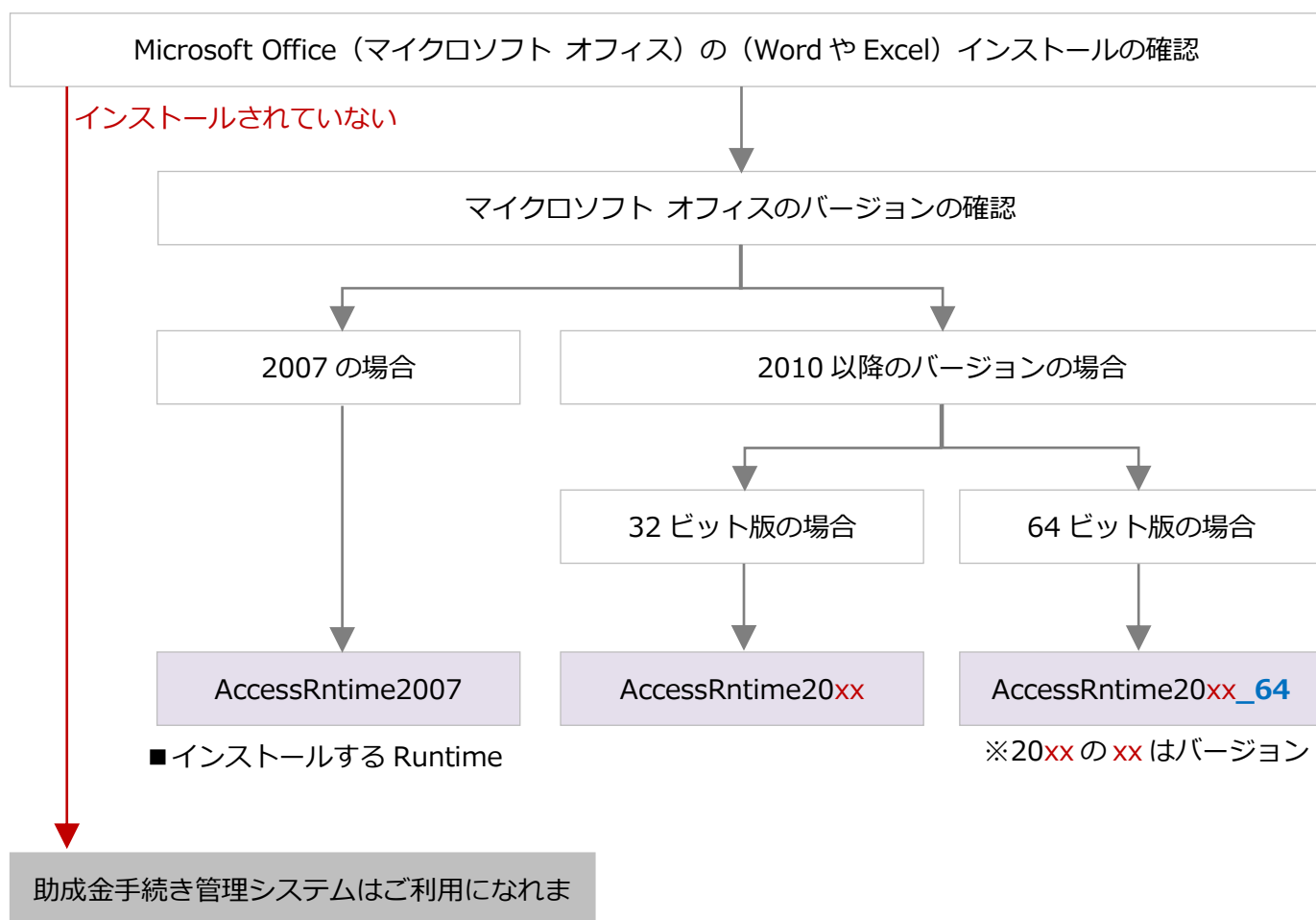
顧客情報を修正する.....	32
顧客を削除する.....	32
作業管理	33
申請状況を確認する.....	33
新しい助成金の申請登録をする.....	34
助成金の申請登録を更新する.....	35
最新の作業管理を反映する.....	36
助成金の申請状況データをエクスポート（外部出力）する.....	36
申請状況を削除する.....	36
ライセンス管理	37
ライセンスキーを登録する.....	37
ライセンスキーを確認する.....	37
ご利用になられるパソコンを変更する（ライセンスキーを移管する）.....	37
認証コードを取得する.....	38
認証コードを入力する.....	38
その他機能	39
チェックリストを確認する.....	39
ログインパスワードを変更する.....	39
付録	40
便利なキーボードのショートカット.....	40

助成金手続き管理システムについて

稼働条件

助成金手続き管理システムは Microsoft Office (マイクロソフト オフィス) 製品に含まれる Microsoft Access (マイクロソフト アクセス) というソフトをベースに構築しています。お使いのパソコンにオフィス (ワードやエクセルなど) がインストールされ、かつその中にアクセスがインストールされている場合はそのままシステムを起動することができますが、アクセスがインストールされていない場合は、Microsoft Access の Runtime (ランタイム) をインストールしなければなりません。

また、アクセスにはバージョンがあり、助成金手続き管理システムは 2007 以降のバージョンに対応しています。2010 以降のバージョンには 32 ビット版と 64 ビット版が存在し、インストールされているバージョンにあった助成金手続き管理システム、ランタイムをインストールする必要があります。



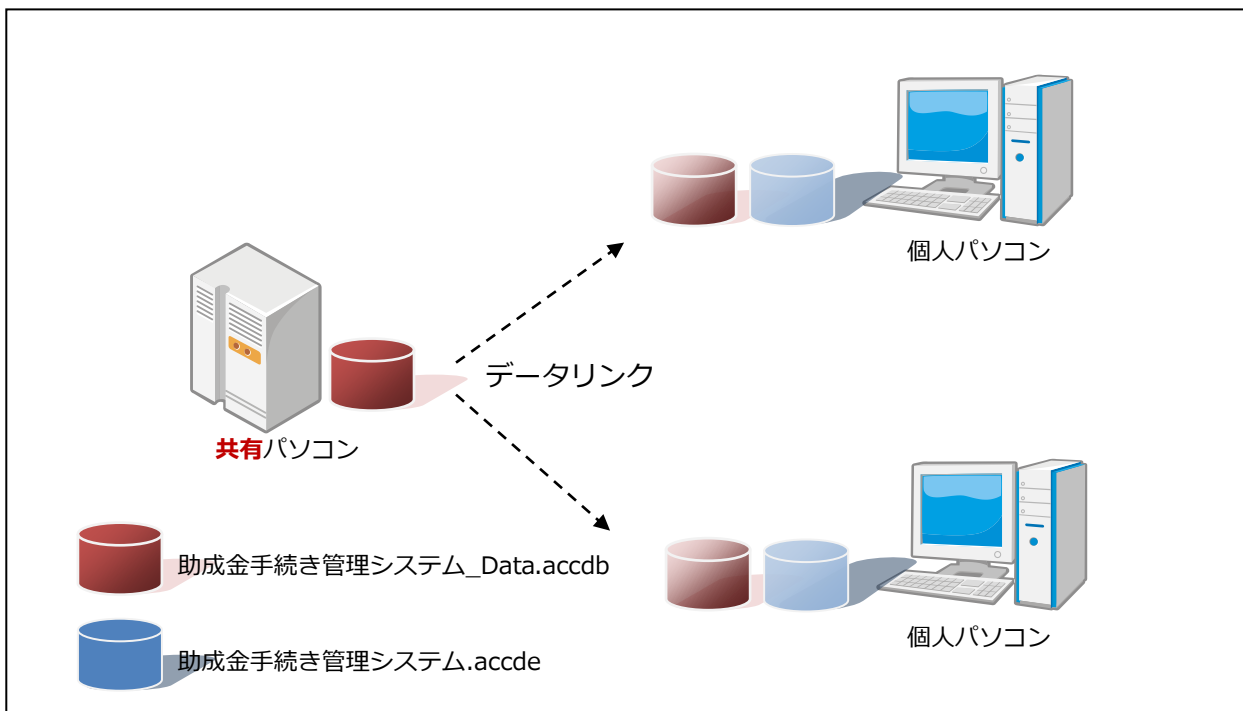
助成金手続き管理システムは助成金や手続き作業などのデータを一括で管理する**データファイル**「助成金手続き管理**データ**.accdb」と助成金管理を行う**システムファイル**「助成金手続き管理**システム**.accde」の2つのファイルので構成されています。

データを一括で管理する「助成金手続き管理**データ**.accdb」は助成金手続き管理システムを利用するパソコンから確認できる場所に置いてください。複数のパソコンでシステムをご利用になる場合、**データファイル**は**システムファイル**から確認できる共通のパソコンに置いてください。

助成金管理を行うシステムファイル「助成金手続き管理**システム**.accde」必ずご利用になるパソコンに置いてください。（サーバーなどに置いてるシステムをショートカットでご利用にならないでください。）

データファイルの置き場所を変えることは出来ませんが、**データファイル**の置き場所を変えた場合は、**システムファイル**でデータベースの設定を再度行ってください。（P14.接続しているデータベースを変更する）

■ システム構成図(複数のパソコンでご利用になれる場合)



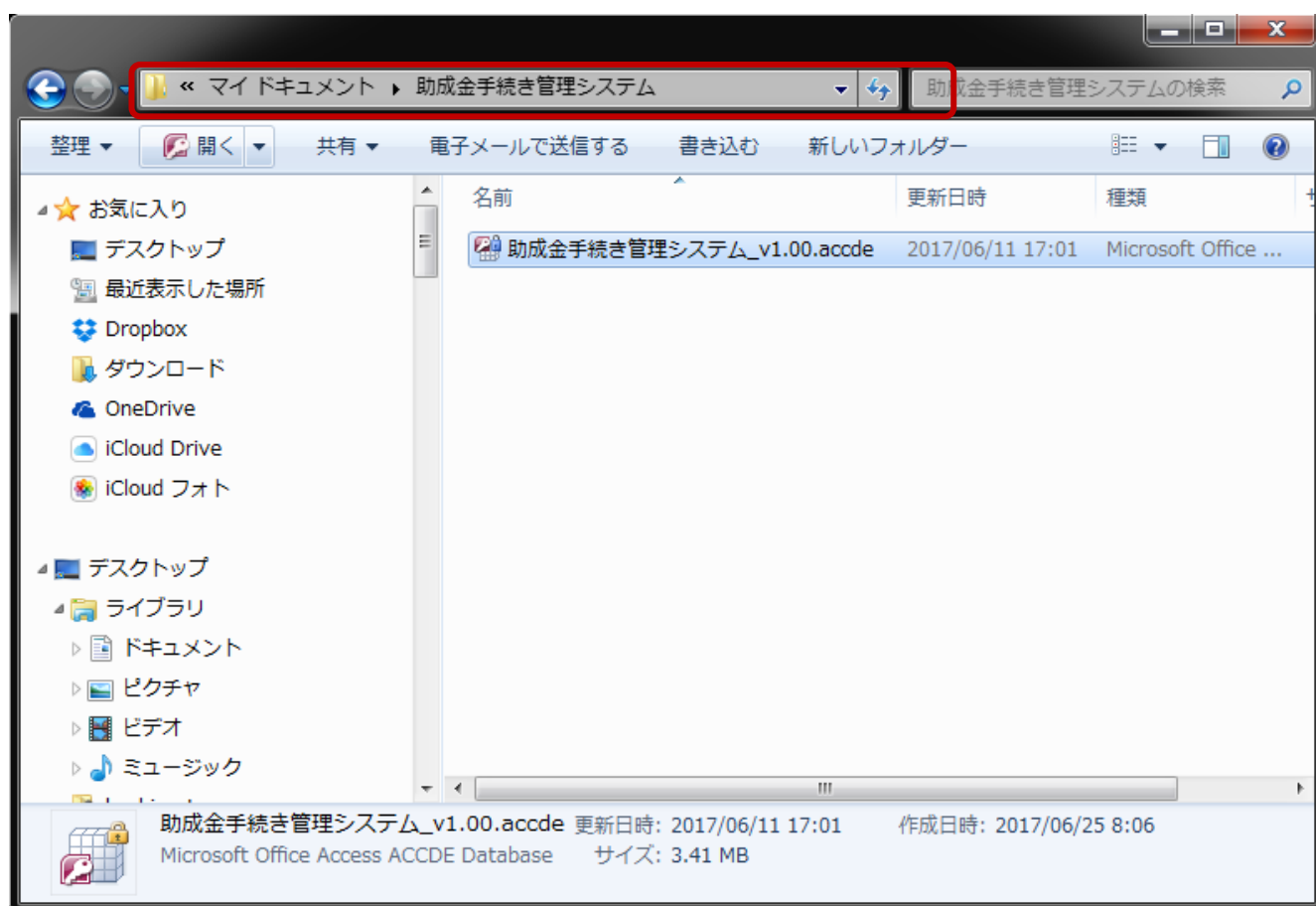
ご利用方法（ファイルの置き場所）

助成金手続き管理システムは複数のパソコンで利用できる仕組みになっています。

ファイル名	配置場所
助成金手続き管理システム	システムを利用する 各自 のパソコンに配置します。複数台でご利用になる場合はそれぞれのパソコンにコピーして配置します。
助成金手続き管理データ	システムを利用するパソコンから確認できる 各自 または 共有 のパソコンの任意のフォルダに配置します。

- ① 「助成金手続き管理システム.accde」システムファイルをご利用になられる**各自**のパソコンの任意のフォルダに配置します。

例) マイドキュメントの直下に助成金手続き管理システムという名の新しいフォルダを作成し、その中に「助成金手続き管理システム.accde」ファイルを格納した場合

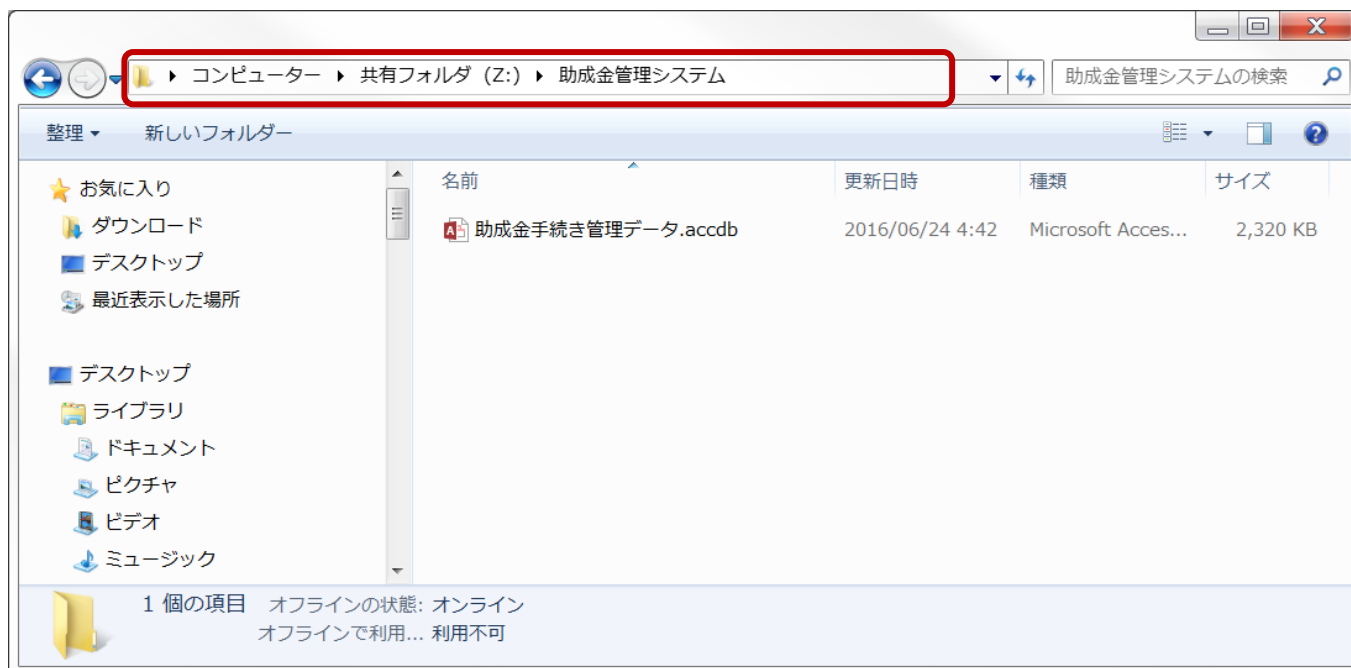


※複数台のパソコンでご利用になられる場合は「助成金手続き管理システム.accde」ファイルをダウンロードして**各自のパソコン**に配置して下さい。

（※）ライセンスキーはご利用になられるパソコンの数だけ必要です。複数台でご利用になられる場合は追加ライセンスをご購入ください。（初回ご購入いただきました助成金手続き管理システムには1ライセンスが含まれております。）

② **共有**または**各自**のパソコンに「助成金手続き管理**データ**」ファイルを配置します。

例) **共有**のパソコンのCドライブの直下に「共有」というフォルダ、「共有」というフォルダの直下に「助成金管理システム」というフォルダに**データ**ファイルを格納した場合



【次のステップ】

■ 1 台のパソコンでご利用の場合

⇒ 「P14.接続しているデータベースを変更する」を参照し、システムを起動してください。

■ 複数台のパソコンでご利用の場合

・ **各自**のパソコンから**共有**のパソコンの「助成金手続き管理**データ**」が確認できる場合

(エクスプローラーを開き、「ネットワーク」をクリックし、**共有**のパソコンが確認できる場合)

⇒ 「P14.接続しているデータベースを変更する」を参照してください。

・ **共有**のパソコンのフォルダが**各自**のパソコンで確認できない場合

⇒ 「P8.ネットワーク共有の方法」を参照し、**共有**のパソコンを設定してください。

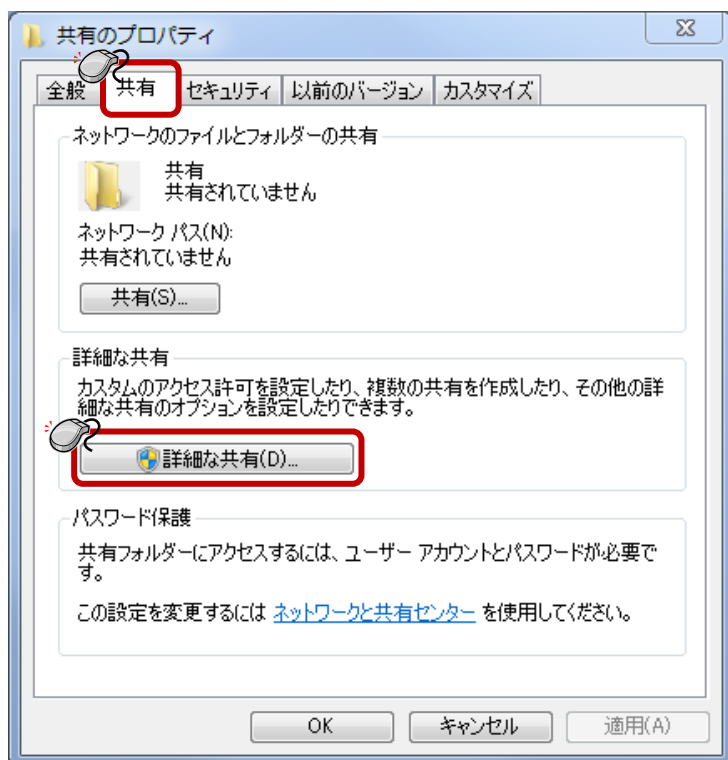
・ **共有**のパソコンのフォルダをネットワークドライブに割り当てたい場合

⇒ 「P9.ネットワークドライブの割り当て方法」を参照し、**各自**のパソコンに設定してください。

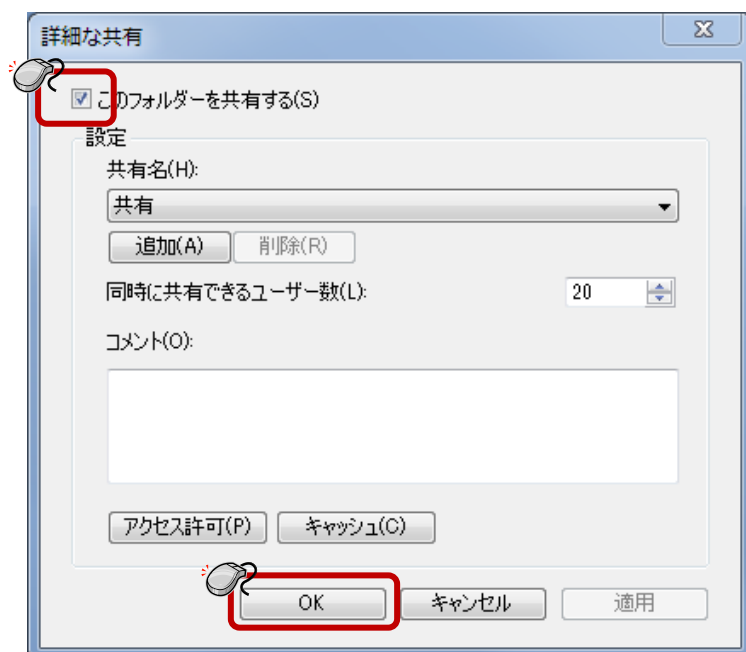
ネットワーク共有の方法

共有のパソコンに設定します。**共有**のパソコンのCドライブの直下に「共有」というフォルダを作成し、この「共有」フォルダをネットワークで共有する方法です。※ネットワーク共有の方法は他にもあります。

- ① 共有パソコンの共有したい「共有」フォルダを選択し、右クリックし、「プロパティ」を選択します。
- ② 「共有」タブを選択し、「詳細な共有」をクリックします。



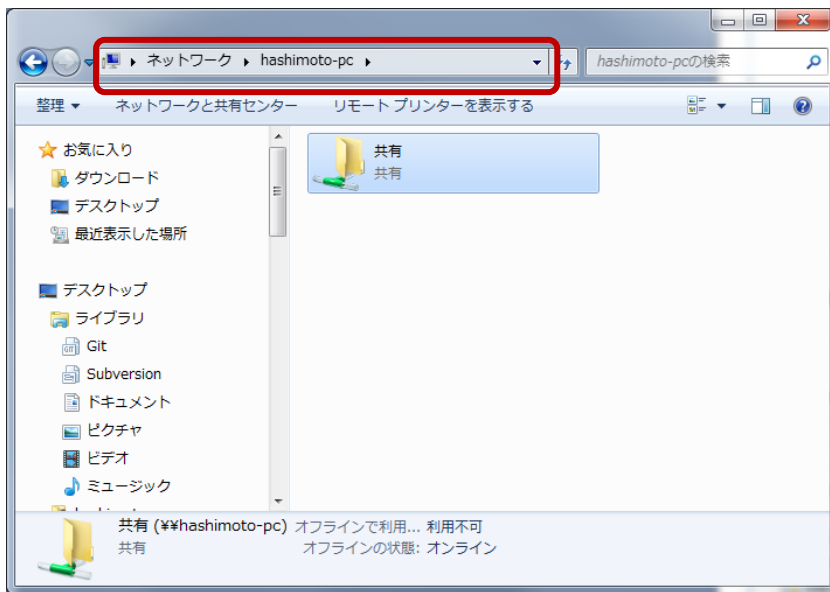
- ③ 「このフォルダを共有する」にチェックし、「OK」ボタンをクリックします。



ネットワークドライブの割り当て方法

各自のパソコンに設定します。

- ① エクスプローラーを開き、「ネットワーク」をクリックします。
- ② 一覧の中から**共有**のパソコンを探し、クリックします。
※一覧に共有のパソコンがない場合は共有のパソコンがネットワークに接続されているかご確認ください。
- ③ クリックすると「共有」というフォルダが表示されますので、右クリックをし、「ネットワークドライブの割り当て」ます。



※「共有」というフォルダがない場合は、「ネットワークの共有方法」を参照し、共有のパソコンを設定してください。

- ④ ドライブに任意の文字（下記の例では「S」）を指定し、「完了」ボタンをクリックします。以上の設定で**各自**のパソコンのSドライブに共有のパソコンの共有フォルダが割り当てられました。



助成金手続き管理システムには下記の画面があります。

画面名	機能
申請状況一覧	申請中の助成金で次にしなければならない未手続きを各申請ごとに一覧で表示します。条件を指定することで、これまでの行ったすべての助成金の申請手続きを確認する事ができ、Excel に出力もできます。
申請状況登録	新しい助成金の申請を登録したり、登録済みの申請状況を更新します。助成金申請の手続きのすべての作業を一覧で表示し、実施、未実施、対応日、期日、メモを確認する事ができます。
顧客一覧	いろいろな条件を指定し、探したい顧客を素早く見つけることができます。検索した顧客に対して宛名のラベル印刷やはがき印刷を行う事ができ、Excel に出力もできます。
顧客登録	新しい顧客を登録したり、登録した顧客の情報を更新します。表示している顧客の助成金申請一覧を表示したり、新しく助成金登録をする画面を表示することができます。
ログインユーザー一覧	条件を指定し、助成金管理システムを利用できるユーザを一覧で表示します。
ログインユーザ登録	新しいログインユーザを登録したり、ログインユーザが利用できる画面やボタンの設定を行います。
助成金管理	登録されている助成金を一覧で表示します。新しい助成金の追加や変更・削除を行います。
作業管理	助成金の申請作業を一覧で表示し、申請作業の登録・変更・削除を行います。申請作業の順番の入れ替えやある作業の何日、または何ヶ月後に期日がある作業の登録も行う事ができます。
事務所管理	事務所情報を登録します。登録した情報はがき印刷時に出力します。
各種設定	宛名印刷やはがき印刷の設定、作業期日のチェック日数（本日より何日後までに期日が到達する作業をチェックするのか）、データファイルへの接続の設定、データファイルのバックアップなどシステム全般の設定を行います。
チェックリスト	申請作業に期日が設定されている場合、その期日までの日数を一覧で表示します。

システムの共通操作

日付入力

助成金手続き管理システムでは一覧画面や登録画面などの日付入力項目の入力補助として下記の機能があります。

- ① 月日 4 桁入力・・・月日の 4 桁で入力すると自動的に本年の西暦を追加し整形します。

例) 2016 年の場合

「0303」と入力し、Enter キーをクリック → 「2016/03/03」と表示

- ② 年月日 8 桁入力・・・年月日の 8 桁で入力すると日付形式に整形します。

例) 「20150303」と入力し、Enter キーをクリック → 「2015/03/03」と表示

- ③ 「Tab」キーの押下・・・未入力の日付入力項目を「Tab」キーで移動

例) 2016 年 3 月 3 日の場合

日付入力項目が未入力の状態で「Tab」キーをクリック → 「2016/03/03」と表示

部分一致検索とキーワード除外検索

検索画面で項目名がボタンになっている場合、ボタンの状態によって検索方法が異なります。

- ① ボタンを押していない場合・・・入力した内容を含む検索結果を表示します。

例)

会社名に「エスエイチラボ」を含む結果を検索し、一覧に表示します。

- ② ボタンを押した場合・・・入力した内容を含まない検索結果を表示します。

例)

会社名に「エスエイチラボ」を含まない結果を検索し、一覧に表示します。

一覧の並び替え

検索結果一覧画面の項目がボタンになっている場合はボタンをクリックする度に並び替えをします。

例)

助成金	依頼日	会社名
テスト助成金		エスエイチラボ株式会社

一覧で表示している「会社名」で並び替えをします。

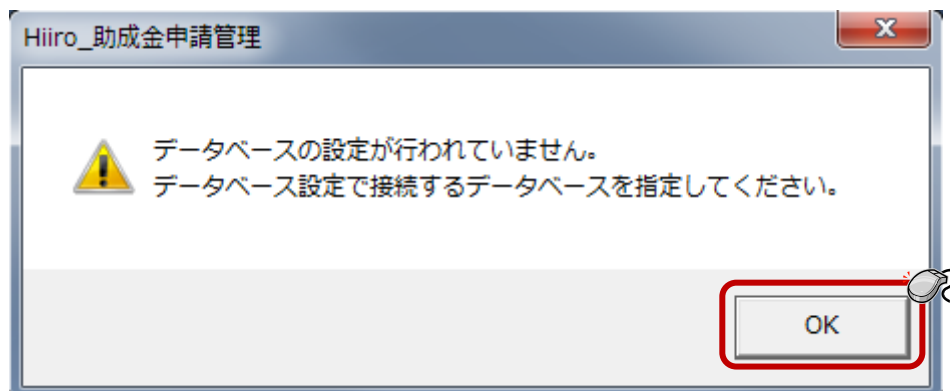
ファンクションキーと画面下部ボタンの割り当て

画面下部に表示されている 12 個のボタンはキーボード上部にあるファンクションキーと連動しています。連動しているキーを押すとマウスでボタンをクリックしたと同様に動作を行います。

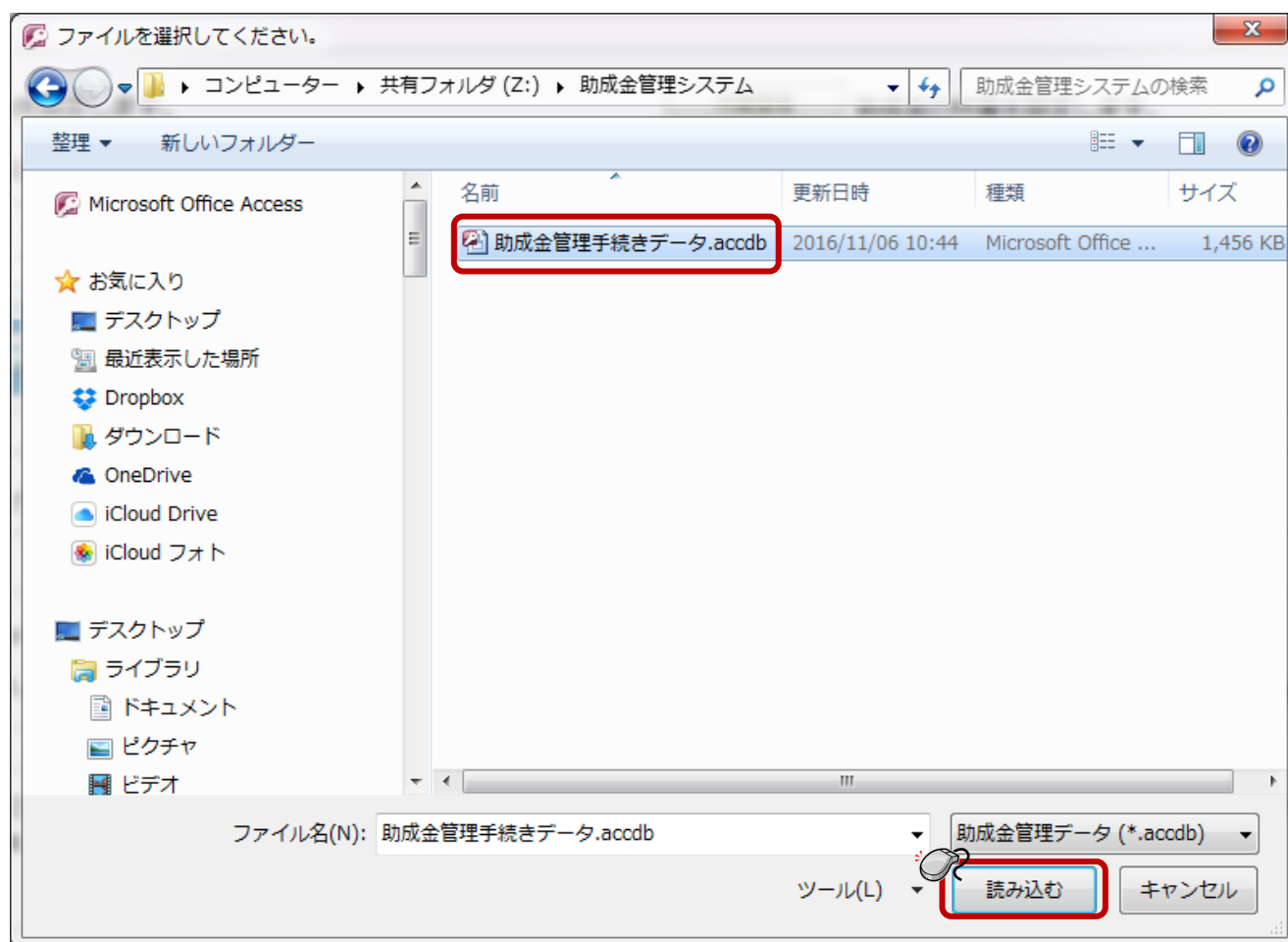


データベースの設定を行う ※初回起動時やデータファイルの場所を変更した場合に設定

- ① システムファイルとデータファイルのリンク設定がされていない場合、下記のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ② ファイルを選択するダイアログが表示されますのでデータファイル「助成金手続き管理データ.accdb」ファイルが置いてあるディレクトリを選択して「読み込む」ボタンをクリックすればデータベースの設定は完了です。

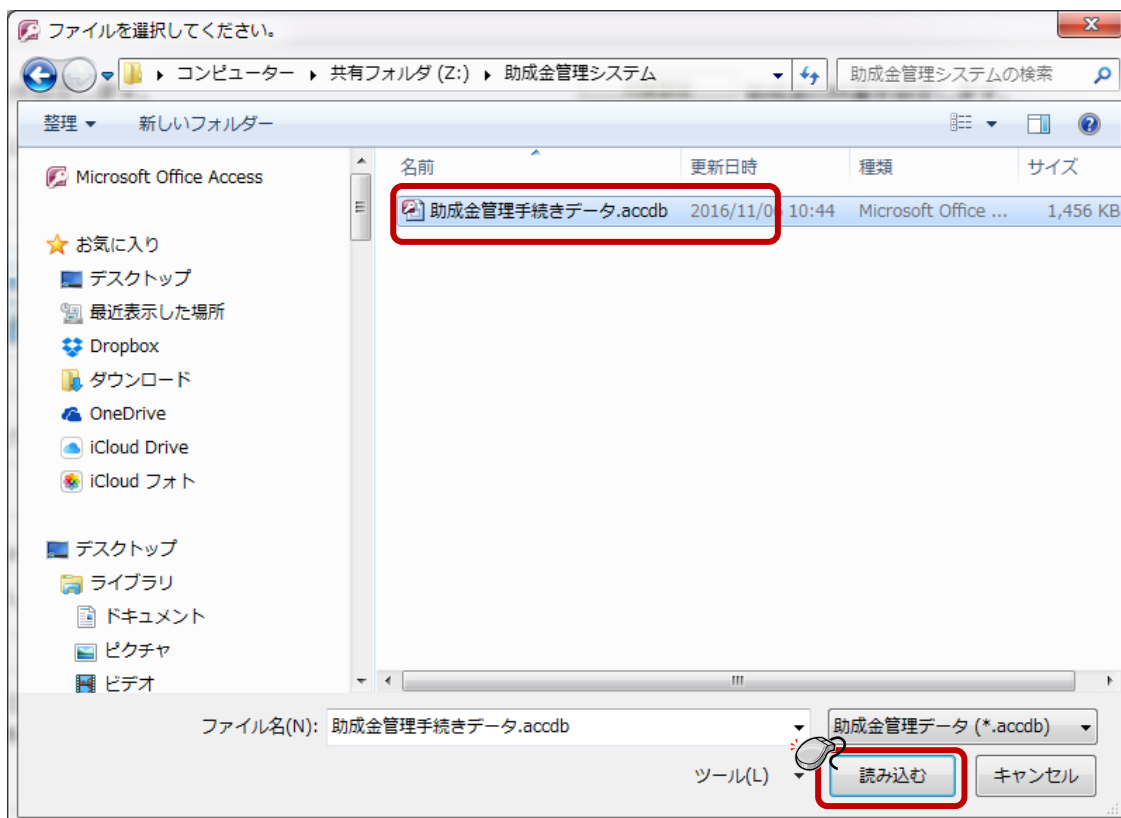


接続しているデータベースを変更する

- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「データベース設定」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '各種設定' (General Settings) window. It has a purple header bar with the title '各種設定'. Below the header, there are several sections: 'マスタ設定' (Master Settings), '印刷設定' (Printing Settings), 'チェック範囲' (Check Range), 'データ設定' (Data Settings), and 'システム設定' (System Settings). In the 'データ設定' section, the 'データベース設定' button is highlighted with a red box and a magnifying glass icon. Other buttons in this section include 'バックアップ' (Backup) and 'データ引継処理' (Data Transfer). The 'データベース設定' button is located next to the text 'データベースの接続先を設定します。' (Set the database connection destination).

- ② ファイルを選択するダイアログが表示されますのでデータファイル「助成金手続き管理データ.accdb」ファイルが置いてあるディレクトリを選択して「読み込む」ボタンをクリックすればデータベースの変更は完了です。



マスタ設定

助成金を登録する

- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「助成金管理」ボタンをクリックし、「助成金管理」画面を開きます。

助成金管理

助成金	有効	並び替え
テスト助成金	有効	▲ ▼
キャリアアップ（人材育成）	有効	▲ ▼

更新

助成金追加

助成金削除

閉じる

- ② 「助成金追加」ボタンをクリックすると一覧に新しい行が表示されるので、追加したい助成金を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

助成金管理

助成金	有効	並び替え
テスト助成金	有効	▲ ▼
キャリアアップ（人材育成）	有効	▲ ▼
新しい助成金	有効	▲ ▼

更新

助成金追加

助成金削除

閉じる

追加したい助成金を
入力します。

■ □ ■

助成金の名称を変更する



- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「助成金管理」ボタンをクリックし、「助成金管理」画面を開きます。
- ② 一覧に表示されている助成金から修正したい助成金の内容を変更し、「更新」ボタンをクリックします。

※助成金を変更した場合、過去の申請状況に表示される助成金の内容もすべて変更されてしまいます。過去に申請した助成金の内容を変更したくない場合は助成金を変更するのではなく、新しい助成金を登録して下さい。

■ □ ■

助成金を削除する



- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「助成金管理」ボタンをクリックし、「助成金管理」画面を開きます。
- ② 一覧に表示されている助成金から削除したい助成金を選択し、「助成金削除」ボタンをクリックします。
- ③ 「更新」ボタンをクリックすると助成金が削除されます。

※既に助成金の申請が行われている助成金を削除することはできません。このような場合、助成金の有効を「無効」変更して更新することで、助成金申請登録から表示されなくなります。どうしても削除したい場合は申請状況一覧から削除したい助成金の申請登録をすべて削除することで削除することができます。

■ □ ■

助成金の並び順を変更する



- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「助成金管理」ボタンをクリックし、「助成金管理」画面を開きます。
- ② 一覧に表示されている   ボタンで並び順を変更します。
- ③ 「更新」ボタンをクリックすると助成金の並び替えが確定されます。

助成金申請に必要な作業を登録する

- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「作業管理」ボタンをクリックし、「作業管理」画面を開き、作業を登録したい助成金を選択します。

作業管理

助成金情報

助成金 新しい助成金

作業名	期限	期限内容	期間	日/月	有効	並び替え
-----	----	------	----	-----	----	------

※新しい作業を追加した場合、更新後に期限内容で選択できるようになります。

更新

作業追加

作業削除

作業内容の同期

閉じる

- ② 「作業追加」ボタンをクリックし、登録する作業名を入力します。

作業管理

助成金情報

助成金 新しい助成金

作業名	期限	期限内容	期間	日/月	有効	並び替え
作業①	なし	の			有効	▲▼
作業②	なし	の			有効	▲▼
作業③	なし	の			有効	▲▼

追加したい作業を入力します。

※新しい作業を追加した場合、更新後に期限内容で選択できるようになります。

更新

作業追加

作業削除

作業内容の同期

閉じる

※作業名を入力し、更新ボタンをクリックして作業を登録すると、申請書類の提出後 1 カ月後に期限がある作業を登録できるようになります。

- ③ 「更新」ボタンをクリックし、入力した内容を登録します。

作業管理

助成金情報

助 成 金 新しい助成金 ▼

作業名	期限	期限内容	期間	日/月	有効	並び替え
作業①	なし ▼	▼ の			有効 ▼	▲ ▼
作業②	なし ▼	▼ の			有効 ▼	▲ ▼
作業③	なし ▼	▼ の			有効 ▼	▲ ▼

※新しい作業を追加した場合、更新後に期限内容で選択できるようになります。

更新

作業追加

作業削除

作業内容の同期

閉じる

作業を削除する

- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「作業管理」ボタンをクリックし、「作業管理」画面を開きます。
- ② 一覧に表示されている作業から削除したい作業を選択し、「作業削除」ボタンをクリックします。
- ③ 「更新」ボタンをクリックすると作業が削除されます。

※既に助成金の申請が行われている作業を削除することはできません。このような場合、作業の有効を「無効」変更して更新することで、以降の助成金申請登録から作業表示されなくなります。どうしても削除したい場合は申請状況一覧から削除したい作業がの存在している申請登録をすべて削除することで削除することができます。

作業の並び順を変更する

- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「作業管理」ボタンをクリックし、「作業管理」画面を開きます。
- ② 一覧に表示されている   ボタンで並び順を変更します。
- ③ 「更新」ボタンをクリックすると作業の並び替えが確定されます。

期限付き作業を登録する（期日の設定）

申請書類の提出後 1 カ月後に期限があるような作業を登録することができます。例として「新しい助成金」の「作業②」の期限が「作業①」の完了後、10 日以内に実施しなければならない設定を行います。

- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「作業管理」ボタンをクリックし、「作業管理」画面を開き、助成金に「新しい助成金」を選択します。

作業管理

助成金情報

助 成 金 新しい助成金

作業名	期限	期限内容	期間	日/月	有効	並び替え
作業①	なし		の		有効	
作業②	なし		の		有効	
作業③	なし		の		有効	

※新しい作業を追加した場合、更新後に期限内容で選択できるようになります。

更新

作業追加

作業削除

作業内容の同期

閉じる

- ② 期限内容に「作業①」を選択、期間に「10」を入力、日/月に「日後」を選択し、「更新」ボタンをクリックします。※自動的に期限に「あり」が選択されます。

作業管理

助成金情報

助 成 金 新しい助成金

作業名	期限	期限内容	期間	日/月	有効	並び替え
作業①	なし		の		有効	
作業②	あり	作業①	10	日後	有効	
作業③	なし		の		有効	

※新しい作業を追加した場合、更新後に期限内容で選択できるようになります。

更新

作業追加

作業削除

作業内容の同期

閉じる

設定したい内容を選択・入力します。

作業内容を登録されている申請状況に反映する

既に申請状況を登録した状態で作業を追加・修正した場合など、最新の作業内容を登録済みの申請状況に反映する方法です。

- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「作業管理」ボタンをクリックし、「作業管理」画面を開き、作業を反映したい助成金を選択し、「作業内容の同期」ボタンをクリックします。

作業管理

助成金情報
助 成 金 新しい助成金

作業名	期限	期限内容	期間	日/月	有効	並び替え
作業①	なし		の		有効	▲ ▼
作業②	あり	作業①	の	10 日後	有効	▲ ▼
作業③	なし		の		有効	▲ ▼

※新しい作業を追加した場合、更新後に期限内容で選択できるようになります。

更新 作業追加 作業削除 作業内容の同期 閉じる

- ② 申請状況選択ダイアログが開きますので、申請状況を反映したい申請を検索し、反映したい申請状況にチェックし、確定ボタンをクリックします。

申請状況選択

【新しい助成金】申請一覧

検索条件

依頼日 ~ 会社名 住所

検索条件を入力します。

該当件数: 2件

☐	依頼日	会社名	代表者氏名	住所	電話番号
☒	016/11/05	エスエイテラボ株式会社	橋本誠司	大阪府大阪市城東区鳴野西3-5-31	06-6657-5230
☐	016/10/25	株式会社アルファベット			

② 反映したい申請状況にチェックします。

① 検索 条件クリア キャンセル ③ 確定

はがきに印刷数する自社の情報を設定する

各種設定画面の印刷設定項目のはがき自社住所に「印刷する」を選択している場合に、印刷される自社名、自社住所を設定します。

- ③ メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「事業者管理」ボタンをクリックし、「事業所管理」画面を開き、はがきに印刷したい内容を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

事業所管理

事業所基本情報

事業所名 エスエイチラボ株式会社

事業所名(略称) エスエイチラボ(株)

電話番号 06 - 6657 - 5230

FAX番号 06 - 6657 - 5231

郵便番号 536-0014

都道府県 大阪府

市区町村 大阪市城東区鳴野西3-5-31

建物

保存

閉じる

【各項目の説明】

項目名	説明
事業所名	システムでは使用しません。
事業所名（略称）	はがきの送り主の宛名に使用します。
電話番号	システムでは使用しません。
FAX 番号	システムでは使用しません。
郵便番号	はがきの送り主の郵便番号に使用します。
都道府県	はがきの送り主の住所に使用します。
市区町村	はがきの送り主の住所に使用します。
建物	はがきの送り主の郵便住所に使用します。

各種設定画面でシステムの動作を設定する

各種設定

マスタ設定

助成金管理

助成金を設定します。

事務所管理

帳票などに出力する事務所情報を設定します。

作業管理

助成金の作業を設定します。

印刷設定

プレビュー表示

表示する

表示しない

出力する帳票を確認してから印刷する場合は「表示する」を選択してください。

はがき自社住所

印刷しない

印刷する

はがきの宛先面に自社の住所を印刷する場合は「印刷する」を選択してください。

チェック範囲

期

日

本日より

30

日以内に期日が到達するデータを抽出する。

データ設定

データベース設定

データベースの接続先を設定します。

データ引継処理

申請データをクリアし、助成金や顧客データを引き継いだ新しいデータファイルを作成します。年次処理などにご利用ください。

バックアップ

データファイルをバックアップします。

システム設定

警告解除

当システムを信頼できるシステムとしてパソコンに登録します。
※起動時に警告メッセージが表示されている場合は表示されなくなります。

最新システム取得

最新バージョンのシステムが存在するかチェックします。

ライセンスキー登録

ライセンスキーを登録します。

保存

閉じる

【機能一覧】

大分類	項目名	説明
マスタ設定	助成金管理	助成金管理画面を開きます。
	作業管理	作業管理画面を開きます。
	事務所管理	事務所管理画面を開きます。
印刷設定	プレビュー表示	宛名ラベルやはがきを印刷する際に印刷の前にプレビューを表示するかどうかを選択します。
	はがき自社住所	はがきに自社の情報を印刷するかどうかを選択します。
チェック範囲	期日	期限が登録されている作業を抽出するための日数を指定します。 ※「30」と指定した場合。本日より 30 日以内に期限が到達する作業をチェックリストに出力します。
データ設定	データベース設定	データファイル「助成金手続き管理データ.accdb」を指定します。
	バックアップ	「助成金手続き管理データ.accdb」をバックアップします。
	データ引継処理	登録されている申請データをクリアし、助成金や顧客データを引き継いだ新しいデータファイルを作成します。データ量が多くなった場合や年次処理などにご利用ください。
システム設定	警告解除	起動時に表示される警告ダイアログを表示されないようにします。 ※パソコンのコアな部分に設定するため、Access が既にインストールされている場合は効果がなかったり、パソコンの挙動がおかしくなる可能性がございますので、その点をご理解の上、設定してください。
	最新システム取得	インターネットに接続されている場合、最新のシステムをダウンロードします。ダウンロードした場合は再度、データベース設定とライセンスキー登録を行ってください。
	ライセンスキー登録	製品版をお買い上げの場合、ライセンスキーを登録してください。登録数の制限が解除されます。

ユーザ管理

登録されているログインユーザを確認する

- ① メニューの「ユーザー一覧」ボタンよりログインユーザー一覧画面を開きます。

ログインユーザー一覧

検索条件

ログインID

ログイン名

有効区分

☒有効☐無効

該当件数:3件

ログインID	ログイン名	最終ログイン日時	有効区分
shlab_taro	山田 太郎	2016/07/29 15:45:40	☐
hashimoto	橋本 誠司	2016/11/05 8:51:49	☐
admin	管理者	2016/07/29 18:13:49	☐

検索

条件クリア

参照

閉じる

- ② ログインユーザを検索したい場合は、検索条件に値を入力し、「検索」ボタンをクリックします。一覧に表示された行を選択し、「参照」ボタンまたはダブルクリックで選択したログインユーザの詳細画面が表示されます。

ログインユーザー一覧

検索条件

ログインID

ログイン名

有効区分

☒有効☐無効

該当件数:3件

ログインID	ログイン名	最終ログイン日時	有効区分
shlab_taro	山田 太郎	2016/07/29 15:45:40	☐
hashimoto	橋本 誠司	2016/11/05 8:51:49	☐
admin	管理者	2016/07/29 18:13:49	☐

検索

条件クリア

参照

閉じる

① 検索条件を入力します。

②

③

システムを利用できる新しいユーザを登録する

- ① メニューの「ユーザ登録」ボタンよりログインユーザ登録画面を開き、ユーザ基本情報を入力し、「保存」ボタンをクリックします。「パスワード」は管理者であらかじめ設定し、追加したユーザにパスワードを伝え、追加されたユーザが暫定パスワードでログイン後にご自身でパスワード変更画面でパスワードを変更するようにしてください。

ログインユーザ登録

ユーザ基本情報

ログインID

shlab_suzuki

ユーザ名

姓 鈴木

名 一郎

パスワード

有効区分

☒ 有効

☐ 無効

保存

閉じる

- ② システム利用権限を設定する項目が表示されますので、ログインユーザが使用できる画面・機能を設定します。

ログインユーザ登録

ユーザ基本情報

ログインID

shlab_suzuki

ユーザ名

姓 鈴木

名 一郎

パスワード

有効区分

☒ 有効

☐ 無効

システム利用権限

☐ 全選択・全解除

作業名	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
☐ 申請状況一覧	検索 ☐	条件クリア ☐	☐	参照 ☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 助成金申請登録	保存 ☐	☐	削除 ☐	更新 ☐	顧客検索 ☐	☐	☐	☐	作業内容の同期 ☐	☐
☐ 顧客一覧	検索 ☐	条件クリア ☐	☐	参照 ☐	☐	☐	☐	☐	助成金一覧 ☐	☐
☐ 顧客登録	保存 ☐	☐	削除 ☐	更新 ☐	☐	☐	☐	☐	助成金申請一覧 ☐	助成金申請登録 ☐
☐ ログインユーザー一覧	検索 ☐	条件クリア ☐	参照 ☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ ログインユーザ登録	保存 ☐	☐	削除 ☐	更新 ☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 各種設定	保存 ☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 助成金管理	☐	☐	☐	更新 ☐	助成金追加 ☐	☐	助成金削除 ☐	☐	☐	☐
☐ 作業管理	☐	☐	☐	更新 ☐	作業追加 ☐	☐	作業削除 ☐	☐	作業内容の同期 ☐	☐
☐ 事業所管理	保存 ☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

削除

更新

閉じる

ログインユーザが使用できる画面・機能を設定する

- ① メニューの「ユーザー一覧」ボタンよりログインユーザー一覧画面を開き、設定したいユーザを選択し、「参照」ボタンまたはダブルクリックでログインユーザの詳細画面を表示します。

ログインユーザー一覧

検索条件

ログインID ログイン名 有効区分 ☒ 有効 ☐ 無効

該当件数: 3件

ログインID	ログイン名	最終ログイン日時	有効区分
shlab_taro	山田 太郎	2016/07/29 15:45:40	○
hashimoto	橋本 誠司	2016/11/05 8:51:49	○
admin	管理者	2016/07/29 18:13:49	○

- ② 使用できる画面、使用できるボタンにチェックをし、「更新」ボタンをクリックします。

ログインユーザー登録

ユーザー基本情報

ログインID ユーザ名 姓 名 パスワード 有効区分 ☒ 有効 ☐ 無効

システム利用権限 ☐ 全選択・全解除

作業名	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
☐ 申請状況一覧	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 助成金申請登録	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 顧客一覧	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 顧客登録	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ ログインユーザー一覧	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ ログインユーザー登録	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 各種設定	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 助成金管理	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 作業管理	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 事業所管理	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

画面を使用できる場合はチェックします。

画面の中のボタンを使用できる場合はチェックします。

ログインユーザを削除する

- ① メニューの「ユーザー一覧」ボタンよりログインユーザー一覧画面を開き、削除したいユーザを選択し、「参照」ボタンまたはダブルクリックでログインユーザの詳細画面を表示します。
- ② 「削除」ボタンをクリックするとログインユーザが削除されます。

※ログインユーザを一時的にログインさせたくない場合は「有効区分」を無効にして更新してください。

— ■ □ ■

- 顧客一覧

検索条件

会社名

代表者氏名

事業内容

届け出義務

☐ なし
☐ あり

住所

紹介者

事業所名

備考

☐ 入力あり

☐

会社名

代表者氏名

郵便番号

住所

電話番号

雇用保険適応事業所番号

労働保険番号

検索

条件クリア

参照

顧客一括登録

顧客一括削除

宛名印刷

Excel出力

閉じる

- [illegible]

[illegible]

新しい顧客を登録する

- ① メニューの「顧客登録」ボタンより顧客登録画面を開き、顧客情報を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

顧客登録

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>会社名</td><td> </td></tr> <tr><td>略称</td><td> </td></tr> <tr><td>代表者役職</td><td> </td></tr> <tr><td>代表者氏名</td><td> </td></tr> <tr><td>敬称</td><td> </td></tr> <tr><td>郵便番号</td><td> </td></tr> <tr><td>都道府県</td><td> </td></tr> <tr><td>市区町村</td><td> </td></tr> <tr><td>町・番地</td><td> </td></tr> <tr><td>ビル名</td><td> </td></tr> <tr><td>電話番号</td><td> </td></tr> <tr><td>FAX</td><td> </td></tr> <tr><td>携帯番号</td><td> </td></tr> <tr><td>e-mail</td><td> </td></tr> <tr><td>雇用保険適応事業所番号</td><td> </td></tr> <tr><td>労働保険番号</td><td> </td></tr> <tr><td>資本金</td><td> </td></tr> <tr><td>締日</td><td> </td></tr> <tr><td>給料日</td><td> </td></tr> </table>	会社名		略称		代表者役職		代表者氏名		敬称		郵便番号		都道府県		市区町村		町・番地		ビル名		電話番号		FAX		携帯番号		e-mail		雇用保険適応事業所番号		労働保険番号		資本金		締日		給料日		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>届け出義務</td> <td> なし あり </td> </tr> <tr> <td>事業内容</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>組織形態</td> <td> 法人 個人 その他 </td> </tr> <tr> <td>キャリアアップ受理番号</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>受理日</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>紹介者</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>事業所郵便番号</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>事業所所在地</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>事業所電話番号</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>関連会社</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td> </td> </tr> </table>	届け出義務	なし あり	事業内容		組織形態	法人 個人 その他	キャリアアップ受理番号		受理日		紹介者		事業所名		事業所郵便番号		事業所所在地		事業所電話番号		関連会社		備考	
会社名																																																															
略称																																																															
代表者役職																																																															
代表者氏名																																																															
敬称																																																															
郵便番号																																																															
都道府県																																																															
市区町村																																																															
町・番地																																																															
ビル名																																																															
電話番号																																																															
FAX																																																															
携帯番号																																																															
e-mail																																																															
雇用保険適応事業所番号																																																															
労働保険番号																																																															
資本金																																																															
締日																																																															
給料日																																																															
届け出義務	なし あり																																																														
事業内容																																																															
組織形態	法人 個人 その他																																																														
キャリアアップ受理番号																																																															
受理日																																																															
紹介者																																																															
事業所名																																																															
事業所郵便番号																																																															
事業所所在地																																																															
事業所電話番号																																																															
関連会社																																																															
備考																																																															

閉じる

- ② 顧客を登録すると「助成金一覧」ボタンと「助成金申請登録」ボタンが表示されますので、表示されている顧客の申請状況の確認・助成金の申請登録を行う事が出来ます。

顧客登録

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>会社名</td><td>エスエイチラボ株式会社</td></tr> <tr><td>略称</td><td>SHLab</td></tr> <tr><td>代表者役職</td><td>代表取締役</td></tr> <tr><td>代表者氏名</td><td>橋本誠司</td></tr> <tr><td>敬称</td><td>様</td></tr> <tr><td>郵便番号</td><td>536-0014</td></tr> <tr><td>都道府県</td><td>大阪府</td></tr> <tr><td>市区町村</td><td>大阪市城東区鳴野西</td></tr> <tr><td>町・番地</td><td>3-5-31</td></tr> <tr><td>ビル名</td><td></td></tr> <tr><td>電話番号</td><td>06-6657-5230</td></tr> <tr><td>FAX</td><td>06-6657-5231</td></tr> <tr><td>携帯番号</td><td>090-xxxx-xxxx</td></tr> <tr><td>e-mail</td><td>info@shlab.jp</td></tr> <tr><td>雇用保険適応事業所番号</td><td>1234-567890-1</td></tr> <tr><td>労働保険番号</td><td>12345678901-234</td></tr> <tr><td>資本金</td><td>100万円</td></tr> <tr><td>締日</td><td>末日</td></tr> <tr><td>給料日</td><td>10日</td></tr> </table>	会社名	エスエイチラボ株式会社	略称	SHLab	代表者役職	代表取締役	代表者氏名	橋本誠司	敬称	様	郵便番号	536-0014	都道府県	大阪府	市区町村	大阪市城東区鳴野西	町・番地	3-5-31	ビル名		電話番号	06-6657-5230	FAX	06-6657-5231	携帯番号	090-xxxx-xxxx	e-mail	info@shlab.jp	雇用保険適応事業所番号	1234-567890-1	労働保険番号	12345678901-234	資本金	100万円	締日	末日	給料日	10日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>届け出義務</td> <td> なし あり </td> </tr> <tr> <td>事業内容</td> <td>ソフトウェアの開発</td> </tr> <tr> <td>組織形態</td> <td> 法人 個人 その他 </td> </tr> <tr> <td>キャリアアップ受理番号</td> <td>1234567890</td> </tr> <tr> <td>受理日</td> <td>2008/04/1</td> </tr> <tr> <td>紹介者</td> <td>ホームページ</td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所郵便番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所所在地</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業所電話番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>関連会社</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>助成金管理システムを開発</td> </tr> </table>	届け出義務	なし あり	事業内容	ソフトウェアの開発	組織形態	法人 個人 その他	キャリアアップ受理番号	1234567890	受理日	2008/04/1	紹介者	ホームページ	事業所名		事業所郵便番号		事業所所在地		事業所電話番号		関連会社	なし	備考	助成金管理システムを開発
会社名	エスエイチラボ株式会社																																																														
略称	SHLab																																																														
代表者役職	代表取締役																																																														
代表者氏名	橋本誠司																																																														
敬称	様																																																														
郵便番号	536-0014																																																														
都道府県	大阪府																																																														
市区町村	大阪市城東区鳴野西																																																														
町・番地	3-5-31																																																														
ビル名																																																															
電話番号	06-6657-5230																																																														
FAX	06-6657-5231																																																														
携帯番号	090-xxxx-xxxx																																																														
e-mail	info@shlab.jp																																																														
雇用保険適応事業所番号	1234-567890-1																																																														
労働保険番号	12345678901-234																																																														
資本金	100万円																																																														
締日	末日																																																														
給料日	10日																																																														
届け出義務	なし あり																																																														
事業内容	ソフトウェアの開発																																																														
組織形態	法人 個人 その他																																																														
キャリアアップ受理番号	1234567890																																																														
受理日	2008/04/1																																																														
紹介者	ホームページ																																																														
事業所名																																																															
事業所郵便番号																																																															
事業所所在地																																																															
事業所電話番号																																																															
関連会社	なし																																																														
備考	助成金管理システムを開発																																																														

削除
更新

助成金申請一覧
助成金申請登録
閉じる

助成金の確認・登録を行えるようになります。

Excel で管理している顧客を一括で登録する ※体験版では利用できません。

- ① メニューの「顧客一覧」ボタンより顧客一覧画面を開き、「顧客一括登録」ボタンをクリックします。

顧客一覧

検索条件

会社名 代表者氏名 事業内容 届け出義務 ☐ なし ☐ あり

住所 紹介者 事業所名 備考 ☐ 入力あり

会社名 代表者氏名 郵便番号 住所 電話番号 雇用保険適応事業所番号 労働保険番号

検索 条件クリア 参照 顧客一括登録 顧客一括削除 宛名印刷 Excel出力 閉じる

- ② 顧客データ一括登録画面が開きますので、「ダウンロード」ボタンをクリックし、顧客を一括で登録する Excel ファイルをダウンロードし、Excel ファイルを任意の場所に保存します。

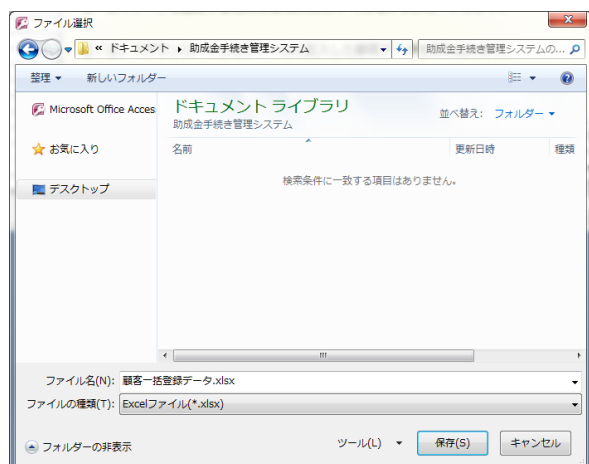
顧客データ一括登録

①一括でデータを登録するための専用Excelファイルをダウンロードします。

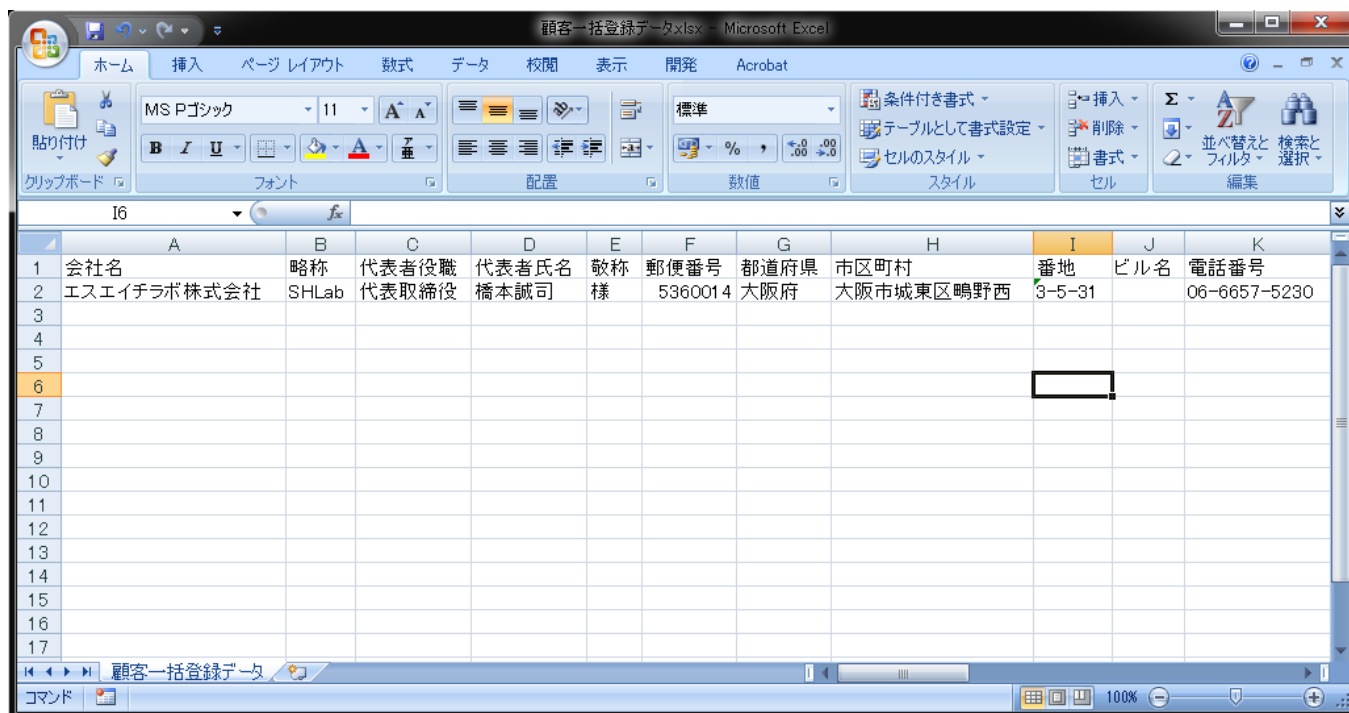
②「①」でダウンロードしたファイルに記入した顧客データを取り込みます。

ダウンロード ファイルの読込

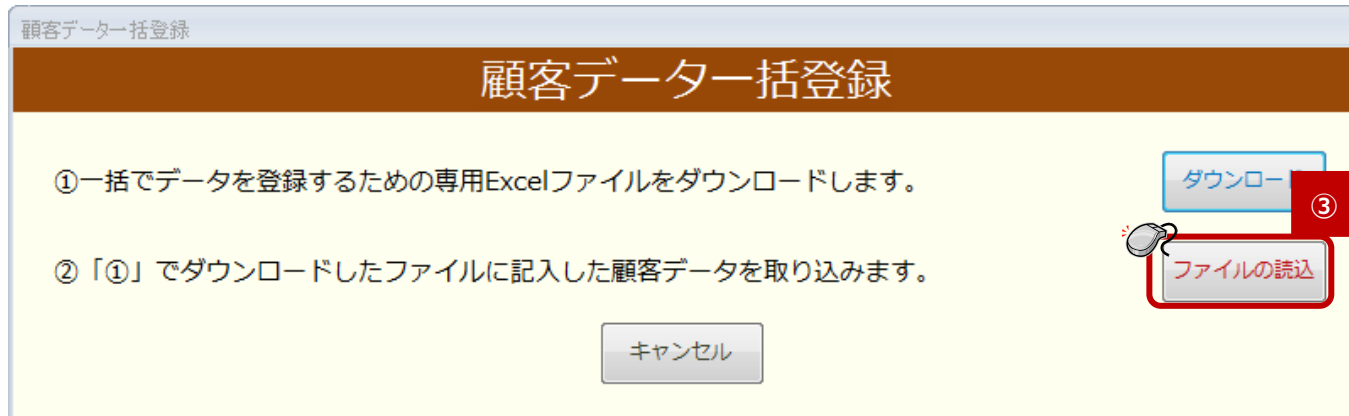
キャンセル



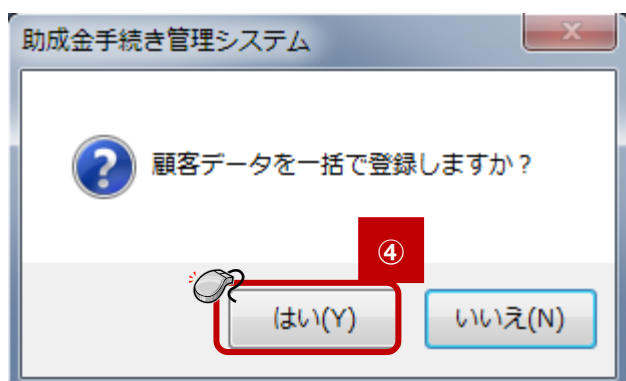
- ③ ダウンロードした Excel ファイルに顧客データを記入し、保存します。
- ※既に Excel で顧客管理をしている場合は、ダウンロードした Excel ファイルのフォーマットに合わせて、管理している Excel の該当行をコピーして貼り付けてください。



- ④ 「ファイルの取込」ボタンをクリックして、③で保存したファイルを選択します。



- ⑤ 取り込みの確認メッセージが表示されますので「はい」をクリックします。



顧客のラベル・はがきを印刷する

- ① メニューの「顧客一覧」ボタンより顧客一覧画面を開きます。
- ② 検索条件にラベルやはがきを印刷したい顧客が抽出される条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 検索結果一覧より印刷したい顧客にチェックし、「宛名印刷」ボタンをクリックします。

- ④ 印刷設定ダイアログが表示されますので、印刷する種類、枚数、印刷開始位置（DM ラベルの場合）を指定し、「印刷」ボタンをクリックします。

※DM ラベルの用紙サイズ

【DM ラベルの用紙】

箇所	数値
高さ	42.3mm
幅	83.8mm
ラベル数/枚	12 ラベル

【DM ラベルの余白】

箇所	数値
上余白	21.5mm
下余白	21.7mm
左余白	19.3mm
右余白	19.3mm
左右ラベルの間隔	3.8mm

■ □ ■

顧客データをエクスポート（外部出力）する



- ① メニューの「顧客一覧」ボタンより顧客一覧画面を開きます。
- ② 検索条件に出力したい顧客が抽出される条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 「Excel 出力」ボタンをクリックすると、検索結果一覧の顧客データを出力できます。

■ □ ■

顧客情報を修正する



- ① メニューの「顧客一覧」ボタンより顧客一覧画面を開きます。
- ② 検索条件に修正したい顧客が抽出される条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 検索結果一覧に表示されている顧客の中から修正したい顧客を選択し、「参照」ボタンをクリック、またはダブルクリックします。
- ④ 顧客登録画面が表示されますので、修正したい箇所を修正し、「更新」ボタンをクリックします。

■ □ ■

顧客を削除する



- ① メニューの「顧客一覧」ボタンより顧客一覧画面を開きます。
- ② 検索条件に削除したい顧客が抽出される条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 検索結果一覧に表示されている顧客の中から削除したい顧客を選択し、「参照」ボタンをクリック、またはダブルクリックします。
- ④ 顧客登録画面が表示されますので「削除」ボタンをクリックします。

※顧客を削除するとこれまでに登録された助成金申請情報もすべて削除されますのでご注意ください。

— ■ □ ■

— ■ □ ■ —

- ## 申請状況一覧

検索条件

助成金

作業名

会社名

キーワード

依頼日

~

期日

~

対応日

~

☐ 対応済みも表示

助成金	依頼日	会社名	未完了作業1	未完了作業2	未完了作業3

検索

条件クリア

参照

Excel出力

閉じる

- [illegible]



新しい助成金の申請登録をする

- ① メニューの「助成金申請登録」ボタンより申請状況登録画面を開き、「顧客検索」をクリックして助成金を申請する顧客を指定します。顧客登録画面より「助成金申請登録」ボタンをクリックした場合は、顧客が選択された状態で画面を表示します。依頼日には表示した日付が入力された状態で表示されます。

申請状況登録

申請情報

助 成 金	依 頼 日
会 社 名	代 表 者 名
住 所	電 話 番 号

作業名	状況	対応日	期日	メモ	期限内容
-----	----	-----	----	----	------

- ② 助成金プルダウンより申請する助成金を選択すると自動的に作業管理で登録されている作業内容の一覧が表示されますので、確認後、「保存」ボタンをクリックします。作業内容に誤りがある場合は画面を閉じて作業管理画面より修正を行った後に作業を行ってください。

申請状況登録

申請情報

助 成 金	依 頼 日
会 社 名	代 表 者 名
住 所	電 話 番 号

申請する助成金を選択します。

作業名	状況	対応日	期日	メモ	期限内容
依頼を受ける	未 済み				
申請書類の送付	未 済み				
申請書類の返送	未 済み				
前金	未 済み				
ジョブカードの作成	未 済み				
必要書類の作成	未 済み				
受理決定番号・訓練開始日の入力	未 済み				計画届の提出（助成金センター）の1ヶ月後
訓練開始届の提出	未 済み				受理決定番号・訓練開始日の入力の1ヶ月後
支給申請を顧客に送付	未 済み				受理決定番号・訓練開始日の入力の6ヶ月後
正規雇用転換の有無	未 済み				
支給申請の返送	未 済み				
支給申請書類の提出（助成金センター）	未 済み				
請求書の送付	未 済み				支給申請書類の提出（助成金センター）の3ヶ月後
後金	未 済み				

助成金の申請登録を更新する

- ① メニューの「申請状況一覧」ボタンより申請状況一覧画面を開きます。
- ② 検索条件に更新したい申請状況が抽出される条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 検索結果一覧より更新したい申請状況を選択し、「参照」ボタンまたはダブルクリックをし、申請状況登録画面を開きます。（会社名の項目をダブルクリックした場合は、顧客登録画面を開きます。）
- ④ 作業が完了した場合は「対応日」に日付を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

申請状況登録

申請情報

助 成 金	人材育成（キャリアアップ）	依 頼 日	2016/11/06
会 社 名	エスエイチラボ株式会社	代 表 者 名	橋本誠司
住 所	大阪府大阪市城東区鳴野西3-5-31	電 話 番 号	06-6657-5230

作業名	状況	対応日	期日	メモ	期限内容
依頼を受ける	未 済み				
申請書類の送付	未 済み				
申請書類の返送	未 済み				
前金	未 済み				
ジョブカードの作成	未 済み				
必要書類の作成	未 済み				
受理決定番号・訓練開始日の入力	未 済み				計画届の提出（助成金センター）の1ヶ月後
訓練開始届の提出	未 済み				受理決定番号・訓練開始日の入力の1ヶ月後
支給申請を顧客に送付	未 済み				受理決定番号・訓練開始日の入力の6ヶ月後
正規雇用転換の有無	未 済み				
支給申請の返送	未 済み				
支給申請書類の提出（助成金センター）	未 済み				
請求書の送付	未 済み				支給申請書類の提出（助成金センター）の3ヶ月後
後金	未 済み				

削除
更新
作業内容の同期
閉じる

【対応日の入力について】

対応日は「2016/01/01」のように「/（スラッシュ）」を入れた日付で入力してください。対応日を選択し、「Tab」キーをクリックすると本日の日付が自動的に入力されます。

対応日を入力すると自動的に下記の処理が実行されます

- ・状況が「済み」に変更する。
- ・作業管理に期日が登録されている場合、先行作業に対応日を登録すると自動的に期日を表示する。



最新の作業管理を反映する



作業管理画面で作業を追加・修正した場合など、最新の作業内容を反映する方法です。

- ① メニューの「申請状況一覧」ボタンより申請状況一覧画面を開きます。
- ② 検索条件に作業内容を反映したい申請状況が抽出される条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 申請状況画面の「作業内容の同期」ボタンをクリックします。



助成金の申請状況データをエクスポート（外部出力）する



- ① メニューの「申請状況一覧」ボタンより申請状況一覧画面を開きます。
- ② 検索条件に出力したい申請状況が抽出される条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 「Excel 出力」ボタンをクリックすると、検索結果一覧の申請状況データを出力できます。



申請状況を削除する



- ① メニューの「申請状況一覧」ボタンより申請状況一覧画面を開きます。
- ② 検索条件に削除したい申請状況が抽出される条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- ③ 検索結果一覧に表示されている申請状況の中から削除したい申請状況を選択し、「参照」ボタンをクリック、またはダブルクリックします。
- ④ 申請状況登録画面が表示されますので「削除」ボタンをクリックします。

ライセンス管理

■ □ ■

ライセンスキーを登録する

■ □ ■

ライセンスをご購入されますと、データを登録できる件数の制限が解除されます。ライセンスはご利用になれるパソコン 1 台に 1 つ必要となりますので、2 台以上のパソコンでご利用になれる場合は追加ライセンスをご購入ください。

※初回ご購入時の助成金手続き管理システムには 1 ユーザーライセンスを含んでおります。

- ① 受信したライセンスキーが記載されたメールを確認します。
- ② メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「ライセンス登録」ボタンをクリックします。
- ③ ライセンス登録画面ではメールに記載されているライセンスキーを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

ライセンス認証が正常に行われた場合は登録件数の制限が解除されます。パソコンがネットワークに接続されていないなど、ライセンス認証が正常に行われない場合は認証コードを入力する画面が表示されます。このような場合は、認証コードの発行依頼を行っていただき、発行された認証コードを入力してください。

■ □ ■

ライセンスキーを確認する

- □ ■
- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「ライセンス登録」ボタンをクリックします。
 - ② ライセンス登録画面に表示されている 16 桁のキーがライセンスキーです。

■ □ ■

ご利用になれるパソコンを変更する（ライセンスキーを移管する）

■ □ ■

ご利用になれるパソコンを変更した場合は、ライセンスキーの移管を行っていただく必要があります。ライセンスキーの移管を行わない場合は認証エラーになってしまいますのでご注意ください。パソコンが壊れたなど、ライセンスキーの移管が行えない場合はマニュアルの「認証コードを取得する」を参照してください。

- ① メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「ライセンス登録」ボタンをクリックします。
- ② ライセンス登録画面の「ライセンス移管」ボタンをクリックします。

■ □ ■
認証コードを取得する

■ □ ■

パソコンが壊れたなど、ライセンスキーの移管が行えない場合は下記項目をメールにご記入の上、「hiiro@shlab.jp」までお問い合わせをお願いいたします。

【メールタイトル】

認証キーの発行依頼

【メール本文】

- ・お客様名：山田太郎様
- ・メールアドレス：ご購入時に登録されたメールアドレス
- ・ライセンスキー：認証コードが必要なライセンスキー

■ □ ■
認証コードを入力する

■ □ ■

パソコンがネットワークに接続されていないなど、ライセンス認証が正常に行われない場合は認証コードを入力する画面が表示されます。

- ① 受信した認証コードが記載されたメールを確認します。
- ② メニューの「各種設定」ボタンより各種設定画面を開き、「ライセンス登録」ボタンをクリックします。
- ③ ライセンス登録画面ではメールに記載されているライセンスキーを入力し、「OK」ボタンをクリックします。
- ④ 認証コード入力画面が開きますので、メールに記載されている認証コードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

その他機能



チェックリストを確認する



助成金手続き管理システムを起動した場合、本日より各種設定画面のチェック範囲項目の「期日」に指定した日数以内に期日が到達する申請状況一覧を表示しますが、作業の途中でも。メニューの「チェックリスト」ボタンをクリックする事で最新のチェックリストを確認する事ができます。



ログインパスワードを変更する



ログインユーザを新規で登録した場合は管理者であらかじめ暫定のログインパスワードを指定しますが、登録されたユーザはログイン後に自身でメニューの「パスワード変更」ボタンをクリックし、パスワード変更画面でログインパスワードを変更する事ができます。

付録

■ □ ■ 便利なキーボードのショートカット

マウスで行っている操作を2つのキーボードを同時に押す事で同じ操作を行うことができます。

キー操作	内容
Ctrl + C	コピーする
Ctrl + V	貼り付け
Ctrl + X	切り取り
Ctrl + Z	元に戻す
Ctrl + A	すべて選択する