

申請・決裁の電子化で
事務効率を向上。

自治体・学校・地域をつなぐ、新しい価値の創造。

ウチダ公共クラウドサービス

e-ActiveStaff[®]

庶務事務サービス

General Affairs Office Work Service



庶務事務を取り巻く様々な課題

✓ 紙ベースの勤務時間の集計、
各種申請を電子化したい

✓ 病院・消防などの異なる
勤務形態の勤務表を取り込みたい

✓ 臨時・嘱託職員の
勤怠実績を管理したい

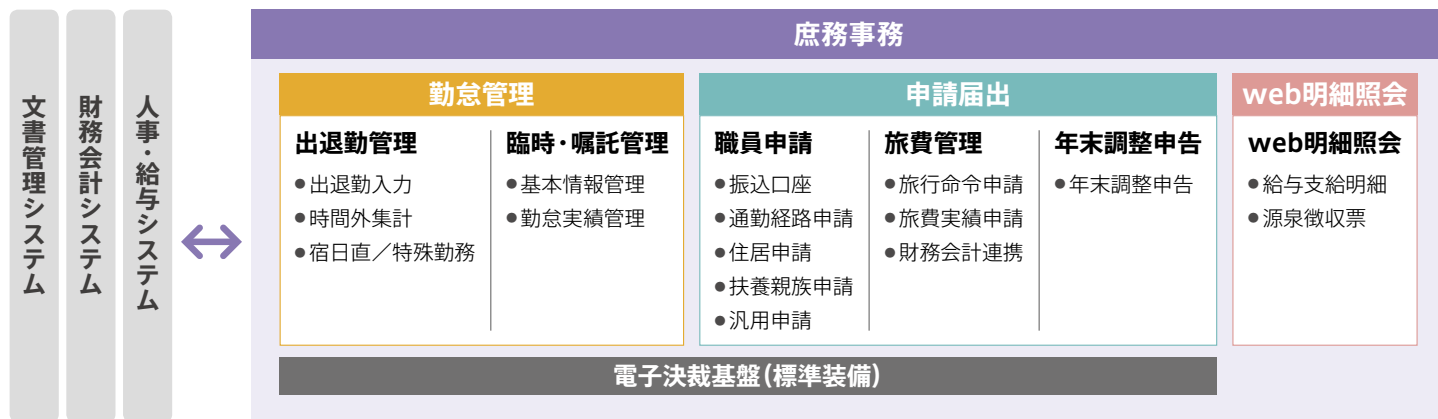
✓ 庶務事務データベースを
人事給与システムと連携させたい

✓ 申請・届出のフローを電子化したいが、
大袈裟なワークフローはிரらない

✓ サーバは庁内で持つことなく
「クラウド」方式で運用したい

→ **e-ActiveStaff**[®]
庶務事務サービス
が**解決**いたします!

庶務事務システムの体系



庶務事務システムの機能

勤怠管理	出退勤管理	出勤簿の管理を電子化し、職員の勤務実績を一元管理します。システム内に決裁機能(ワークフロー)を搭載しており、休暇申請、時間外申請等の申請が行えます。ICカードによる打刻での出退勤時間の管理も可能です。
	臨時・嘱託管理	臨時・嘱託職員の勤怠実績を管理できます。
申請届出	職員申請	住所変更、通勤経路、扶養親族等の職員個人の届出・申請が行えます。定型的な様式以外の申請は、汎用申請機能を使用して、お客様の方で独自に申請画面を構築することが可能です。
	旅費管理	職員の出張時の旅行命令、精算等が行えます。経路検索ソフトと連携可能であり、旅行経路および運賃の自動計算が行うことができます。旅行命令の情報は、財務会計システムの支出命令と連携可能であり、出退勤管理機能の出勤簿に反映されます。
	年末調整申告	年末調整の申告を職員の各々のパソコンから行えます。
web明細照会	給与明細等照会	職員の各々のパソコン上で給与明細の照会ができます。

勤怠申請ポータル

ID・パスワードによるログインの上、総合メニューから選択後、勤怠申請メニューが表示されます。勤務パターン(勤務ローテーションと勤務時間)から職員のカレンダーが自動的に作成され、所属・職員毎に日々出退勤の管理が行えます。

時間外実績申請

予算は、支出科目・所属単位に登録可能で、実績申請が承認されれば予算の残高に反映されます。予定申請⇒承認⇒実績申請が基本ですが、遡っての実績のみの申請も可能です。時間外申請により、60時間を越えた部分に関しては、代替休暇の取得時間が自動算出され、代替休暇申請を行うことが可能です。



<http://www.uchida.co.jp>

お問い合わせ先

内田洋行 公共本部/官公自治体ソリューション事業部

〒135-0016 東京都江東区東陽 2-3-25 ☎ 03(5634)6626

〒540-8520 大阪市中央区和泉町 2-2-2 ☎ 06(6920)2742