



作業の効率化・管理精度の向上を実現  
庶務事務作業の電子化により



## COUS庶務管理システム 機能一覧

<b>出退勤管理</b>	■ パソコン打刻による出退勤時刻の管理やタイムレコーダ連携が可能です。			
出退管理	打刻管理	勤務予定/出勤簿	タイムレコーダ連携	
<b>勤務管理</b>	■ 時間外、休日、特殊勤務等の申請・決裁業務を支援します。			
休暇等管理 超過勤務管理	特殊勤務管理 宿日直管理	振替・代休管理 管理職特別勤務管理	勤務予定管理 申請状況管理	月次確認状況管理
<b>電子明細</b>	■ 各職員PCから給与明細、源泉徴収票、辞令書を照会、印刷できます。			
電子給与明細	電子源泉徴収票	電子辞令書	明細書一括照会	
<b>届出申請</b>	■ 住居届、通勤届、口座届等、職員情報が変更された際の届出作成及び申請を支援します。			
申請NAVI 申請状況管理	氏名・住所変更届 通勤届	住居届 扶養親族届	児童手当請求書 給与振込口座届	簡易届出 駅すばあと連携
<b>年末調整</b>	■ 年末調整申告に関する電子申告、消し込み処理が行えます。			
扶養控除申告	保険料控除兼配偶者特別控除申告			
<b>まとめ入力</b>	■ 学校など一人一台PCを持っていない部門について、庶務担当による一括入力が行えます。			
休暇等管理 超過勤務管理	特殊勤務管理	宿日直管理	振替・代休管理	管理職特別勤務管理
<b>出張旅費</b>	■ 出張旅費に関する電子申請、精算、報告を行えます。			
旅行・出張管理	旅行命令精算・報告	申請状況管理	月次確認状況管理	駅すばあと連携
<b>実績管理</b>	■ 出勤簿の実績管理に対応します。			
出勤・退勤管理 タイムレコーダ連携	休暇等管理 超過勤務管理	特殊勤務管理 宿日直管理	月次実績管理	
<b>電子明細</b>	■ 各職員PCからの給与明細、源泉徴収票の照会、一括印刷に対応します。			
電子給与明細	電子源泉徴収票	明細書一括照会	源泉徴収票一括照会	
<b>年末調整</b>	■ 年末調整申告に関する電子申告、消し込み処理が行えます。			
扶養控除申告	保険料控除兼配偶者特別控除申告			

## 動作環境

随時、最新バージョンへ対応します。

<b>■コンピュータ</b>	・サーバ：クアッドコアXeon ・クライアント：COREi5以上推奨	<b>■OS</b>	・サーバOS：Windows Server 2019 ・クライアントOS：Windows 10・11 ・ブラウザ：Edge-Chromium版
<b>■メモリ</b>	・サーバ：8GB以上 ・クライアント：8GB以上	<b>■データベース</b>	・PostgreSQL10.3
<b>■ハードディスク</b>	・サーバ：150GB以上 ・クライアント：80GB以上		

# 庶務事務作業の電子化により、作業の効率化・管理精度の向上に貢献！

COUS庶務管理システムは、さまざまな機能から構成されており、ニーズに応じて必要な機能のみを選択、導入できます。



## 1 作業効率を向上させるメニュー構成

- 働き方改革を支援**  
メニュー画面に見える化ボードとして時間外月間累計や休暇の取得状況をグラフで表示します。長時間労働の是正や休暇取得促進を支援します。
- 申請・決裁情報が一目瞭然**  
自分が申請した書類の決裁状況や決裁すべき書類の情報がトップページで把握できます。滞留の件数や決裁予定の件数も把握できるため、滞りなく決裁業務を行えます。
- 警告情報をお知らせ**  
申請漏れや出退勤打刻漏れについては、各職員のトップページで警告情報としてお知らせします。ミスのない操作を実現します。

警告情報: 総務課からのお知らせ、3月分の勤務実績の決裁締め日は【4月5日(月)】です。

申請・決裁情報: 申請中の件数は14件あります。却下・引戻しの申請が3件あります。緊急決裁が2件あります。決裁が6件あります。予定決裁が7件あります。滞留中の件数は6件あります。認定書作成待ちの申請が2件あります。

見える化ボード: 時間外月間累計 (2021年8月: 13時間35分, 2021年7月: 36時間30分)、勤務状況 (年次有給休暇: 3日2時間, 16日5時間; 代替休暇: 0日0時間; 年間時間外: 106時間, 254時間)

## 3 所属長の管理精度を向上

- 気付きを与える警告メッセージ**  
時間外等勤務申請では、しきい値を超えて申請/決裁する場合は警告メッセージを表示します。上限を意識した適切な申請/決裁処理を可能とします。
- 出勤・退勤時間をリアルタイムで確認**  
出勤・退勤時間を瞬時にシステムに反映します。出勤時間や未出勤状況を所属長や管理者が確認できます。
- 勤務パターンと申請内容の妥当性を確認**  
出退勤時刻と勤務パターンの妥当性の確認が行えます。また、休日に休暇申請を行った場合や時間外勤務開始時間と正規の勤務時間が重なっていない等の確認も行えます。

申請内容: 申請種別: 時間外等勤務申請, 代理人番号: [ ]

優先度: 通常 (緊急), 申請者: 情報本部 (0000772), 承認期限: [ ]

申請日: 令和 3年 7月 5日, 添付資料: なし

申請区分: 事後, 累計時間: 当月: 38時間 30分

勤務内容: 勤務日: 令和 3年 6月 26日, 勤務区分: 退休

出勤時間: 出勤: 出勤, 実務時間: 8時30分 ~ 12時 0分, 休憩時間その1: <0004 緊急出勤>, 休憩時間その2: [ ]

Web ページからのメッセージ: 時間外が月間上限45時間を超えると6時間30分となります。決裁処理を行ってもよろしいですか?

- 基本情報は予め反映
- 時間外等勤務の累計時間を確認
- 予算残高を把握しながら申請

申請内容: 注意事項: 時間外等勤務申請です。水曜日はノ残業デーです。時間外を行う場合は、総務課長メールに追加してください。

優先度: 通常 (緊急), 申請者: 情報本部 (0000772), 承認期限: R3.8.22

申請日: R3.8.10, 添付資料: なし

申請区分: 予定 (実務) 事後, 累計時間: 当月: 0時間 0分

勤務内容: 勤務日: R3.8.10, 勤務区分: 標準 08:30~17:15

出退勤時間: 出勤: 退勤

命令時間: 17時15分 ~ 17時30分

休憩時間その1: 17時15分 ~ 17時30分, 休憩時間その2: [ ]

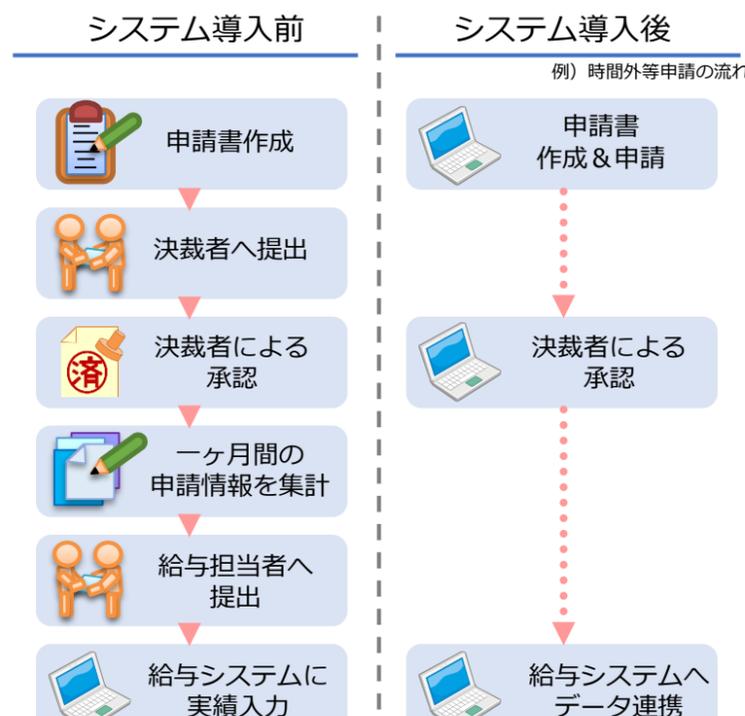
勤務の内容: 過去の履歴より参照, 定型句参照

所属・支出科目: 0101060000総務課, 0102010100101001010310000一般職人件費 時間外勤務手当

予算残高: -3,634,366円

## 2 簡単な申請処理

- 簡単な入力で申請時間を短縮**  
過去の履歴からの引用や定型句からの選択により、簡単に申請できます。時間外等勤務の累計時間や有給休暇の取得日数、残日数を確認しながら申請処理を行えます。
- 年に数回の届出・申告をナビゲート**  
結婚、引っ越し、出産等のケースに応じて、どの届出を提出すれば良いかをナビゲートします。年に一度の年末調整では、COUS人事給与システムと連携し、簡単に申告書が作成できます。
- 出張旅費管理にかかる作業負担を軽減**  
出張同行者の設定により、一つの申請で複数人分を同時に申請できます。出張命令及び結果は、勤務予定情報に反映し、スケジュール管理が行えます。支払データはCOUS財務会計システムと連携できます。



## 4 人事給与担当者の業務負担を軽減

- 集計やチェック作業を削減**  
庶務管理で申請された情報は自動で集計され、人事給与システムと連携します。また、各職員の申請の際にエラーチェックがかかるため、人事給与担当者の確認作業を減らし業務の効率化を実現します。
- 給与担当者の作業負担の分散が可能**  
一人一台パソコン環境でない場合でも、まとめ入力機能によって、各課の庶務担当者が所属職員の前月実績情報を一括で入力できます。給与担当者が全職員分の実績を入力する作業負担を軽減します。
- 給与明細作成業務の負担を軽減**  
各職員のパソコンから給与明細書を照会・印刷できるため、印刷、封入封緘、仕分け等の給与担当者の負担を軽減します。過去の給与明細情報もいつでも参照できます。