群馬県社会福祉協議会 県単共済制度電子申請システム

法人様向け 操作マニュアル

(Ver. 1. 0)

更新履歴	
2022/12/8	新規作成(Ver.1.0)

県単共済制度 電子申請システム 操作マニュアル 日次

1. はじめに	
1-1.ご利用上のご注意	 3 page

2. LOGOフォームのアクセスの仕方およびログィ	イン方法	
2-1. 各申請画面へのアクセス方法	•••••	4 page
2-2. 申請画面でのログイン方法		4 page

3. LOGOフォームの入力に関する操作説明

3-1. 加入台帳異動登録	 5 page
(1) 新規加入	 7 page
(2) 退職申請	 9 page
(3) 配置換え	 11 page
(4) 基準給与額の変更	 13 page
(5) 氏名変更	 15 page
(6)休業申請	 17 page
3-2. 給付金申請	 19 page
3-3. 給付金一括申請	 22 page

24 page

3-4. 退職金申請	
------------	--

4. Smooth Fileへのアクセスの仕方およびログイ	ン方法	
4-1. 通知取得画面へのアクセス方法		26 page
4-2. 通知取得画面でのログイン方法		26 page

5. Smooth Fileへ投稿されたファイルの取得方法	
5-1. 通知取得の方法	 27 page

6.	パスワ	ードのヌ	変更の認	案内
	6 - 1.	パスワ	ードの3	を更の

-1. パスワードの変更の案内	 30 page

県単共済制度 電子申請システム 操作説明 目次

7. メールアドレス・パスワードの変更方法	
7-1. メールアドレス・パスワードの変更方法	 31 page
8. 操作説明書の保存場所およひ問合せ先	
8-1. 操作説明書の保存場所および問合せ先	 32 page
	1 0

1-1. ご利用上のご注意

こちらの操作マニュアルは、令和5年度より実施します申請の電子化についての説明、および その操作方法を案内しています。

従来の紙での申請に変わる運用となります。本マニュアルで申請方法を確認いただき、各種 手続きを実施してください。

異動申請や給付申請は、「LOGOフォーム」という仕組みを利用した、WEBページからの申請になります。パソコンから、それぞれの申請画面にアクセスして、WEBページから申請を投稿します。

決定通知や承諾書などの各種書類については、「Smooth File 」という仕組みを利用した電子 ファイルでの送付になります。電子ファイルをダウンロードし、各個通知、または必要に応じて、 印刷してご利用ください。

次ページ以降に、それぞれの利用方法および運用方法についてご案内します。

※ご注意※

申請後は、内容確認やシステム反映のため、社協側で申請を把握するまでに日数が 掛かります。

また申請後の訂正は本システムから行うことはできません。

訂正時は申請時に発行される受付番号とともに、群馬県社会福祉協議会へお問い合わせ ください。 2-1. 各申請画面へのアクセス方法

LOGOフォームの申請画面は、申請の種類によってアクセスするWEBページが異なります。 以下を参考に、目的のWEBページへアクセスしてください。

加入台帳異動に係る申請ページ https://logoform.jp/form/8abq/GSK01 福利厚生給付請求に係る申請ページ(個人給付) https://logoform.jp/form/8abq/GSK02 福利厚生給付請求に係る申請ページ(レク申請、生活習慣病、厚生保養費) https://logoform.jp/form/8abq/GSK04 退職金請求に係る申請ページ https://logoform.jp/form/8abg/GSK03

2-2. 申請画面でのログイン方法

各申請画面では、必ずログイン情報を入力していただく必要があります。

下の画面の通り、項目「ログイン情報」が表示されますので、

1段目にログインID 2段目にパスワード

を入力します。ログインID・パスワードは、申請いただいているメールアドレスに別途通知します。

£	^{社会福祉法人} 群馬県社	会福祉協議会	
📝 入力フォーム			
1 入力1	2 入力2	3 確認	4 完了
下記にログイン情報をご入力	□の上、「→次の画面へ進む」を	クリックして項目入力へ進んでくだ	さい。
ログイン情報 必須			
			0 / 255
			0 / 255

項目「ログイン情報」を入力し、「次の画面へ進む」をクリックしてください。

※ご注意※

ログイン情報の入力方法および入力内容は、申請事務に係る方のみ共有してください。 パスワードは定期的に入れ替えられ、申請されているメールアドレスに都度通知します。 LOGOフォームを経由して、「給付金申請」や「加入台帳異動登録」などの申請ができます。 ここからは、各申請画面の申請方法について、説明します。

3-1. 加入台帳異動登録

「加入台帳異動登録」では、「新規加入」や「職員情報の変更」など、共済職員情報の変更や新規登録の申請ができます。

▶ ↓ カフォーム			
✓ 入力1	2 入力2	3 確認	4 完了
施設番号 必須			
			0 / 2
異動事項 <mark>必須</mark>			

「施設番号」を入力し、申請・登録を行う内容を「異動事由」から選択ができます。

施設番号 必須	
01	
	2/2
異動事項 必須	
☑ 1:新規加入者 🔲 2:退職者 🔲 3:配置換え 🗌 4:基本給与額の変更 📄 5:氏名変更 🔲 6:休業申請	

また「異動事由」は複数の変更・登録ができます。

🔲 1:新規加入者 🔲 2:退職者 🔲 3:配置換え 🗹 4:基本給与額の変更 🗹 5:氏名変更 🔲 6:休業申請	異動事項 必須	
	□ 1:新規加入者 □ 2:退職者 □ 3:配置換え	✔ 4:基本給与額の変更 ✔ 5:氏名変更 🗌 6:休業申請

変更・登録時に同一の「施設番号」内であれば、複数人の変更・登録ができます。

4. 基本給与額の変更(1) 職員番号 必須	
共済職員氏名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) <mark>必須</mark>	0/6
異動年月日(YYYY-MM-DD) 必須	0/150
•	
変更の理由心須	
○ 雇用形態 ○ 職種 ○ 配置換え ○ その他	
調整額 论演	
	円
4 基本給与額の恋雨(2) 2010	
 ・ 五本和子説の女丈(2) 必須 ○ 有り ● 無し 	

1つ目の入力フォーム(上記であれば、「4. 基本給与額の変更(1)」)の次に、 (2)と入力フォームが続く場合に、フォーム内の「有り」を選択します。

4. 基本給与額の変更(2) 必須	
● 有り ○ 無し	
職員番号 必須	
	0 / 6
共済職員氏名(氏名は漢字・ひらかな・カタカナで入力してくたさい) <u>必須</u>	
	0 / 150
□	
変更の理由 必須	
○ 雇用形態 ○ 職種 ○ 配置換え ○ その他	
俸給表の額心須	
	円

「有り」を選択した場合、下段に新しい入力フォームが追加されます。

以下は、「加入台帳異動登録」で変更・登録可能な申請の詳細です。

(1) 新規加入

新規の共済職員を登録できます。

「1:新規加入」を選択時には、下記の新規加入者用の入力フォームが表示されますので、 新規加入する共済職員の情報を入力してください。

1. 新規加入者(1) ※ 当初加入年月日は福利厚生のみ継続する場合に記入します。あわせて被共済職員でなくなった理由欄は「再加入」を選択します。	
大済城員氏名(氏名は漢子・ひらかな・カダカナで入力してくたさい) 必須	
	5 / 150
大済職員力ナ名 必須	
シャキョウ タロウ 	
性别 必須	9/100
● 男 ○ 女	
生年月日(YYYY-MM-DD) 必須	
2002-10-10	
加入年月日(YYYY-MM-DD) 必須	
2022-10-01	
当初加入年月日(YYYY-MM-DD)	
2022-10-01	×
職種必須	
 ● 01:施設長 ● 02:指導員 ● 03:保育士 ● 04:介護職員 ● 05:医師 ● 06:看護師 ● 07:訓練指導員 ● 08:栄養士 ● 09:調理員 ● 10:事務員 ● 11:介助員 ● 12:ヘルパー ● 13:介護支援専門員 ● 14:その他 ● 15:介護支援員 ● 16:支援員 	
俸給表の額。必須	
500000	円
「 調整額 _{必須} 」	
150000	円
3年以内に被共済職員であった <mark>必須</mark>	
○ 被共済職員であった	



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「新規加入申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <u>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</u>

💕 入力フォーム			
✔ 入力1	🗸 入力2	✓ 確認	4 完了
送信完了			
ご入力ありがとうございました。			
	< 受付番号: GSK0	1-00000130 >	
	● 入力内容を	を印刷する	
	↓最初の画	面に戻る	

(2) 退職申請

退職者情報を登録できます。

「2:退職者」を選択時には、下記の退職者用の入力フォームが表示されますので、 退職とする共済職員の情報を入力してください。

2. 退職者(1)	
職員番号必須	
011111	
ー 共済職員氏名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須	6 / 6
社協 太郎	
退職年月日(YYYY-MM-DD) 必須	5 / 150
2022-10-01	
退職手当金の請求 必須	
 有り 〇 無し	
福利厚生は継続。必須	
○ 有り ● 無し	
2. 退職者(2) 必須	
○ 有り ● 無し	
← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 日 入力内容を一時保存する	



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「退職申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <u>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</u>

💕 入力フォーム			
🔗 入力1	— 🔗 入力2 ———————————————————————————————————	─ ✔ 確認	4 完了
送信完了			
ご入力ありがとうございました。			
	< 受付番号: GSK01-0000023	30 >	
	■入力内容を印刷する		
	➡最初の画面に戻る		

(3) 配置換え

法人間で共済職員情報を異動登録できます。

「3:配置換え」を選択時には、下記の配置換え用の入力フォームが表示されますので、 法人間で異動とする共済職員の情報を入力してください。

3. 配置換え(1)	
職員番号 必須	
011111	
共済職員氏名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須	6 / 6
社協 太郎	
異動年月日(YYYY-MM-DD) 必須	5 / 150
2022-10-01	
異動前施設番号 必須	
02	
異動後施設番号 ※配置換えの申請は、異動後施設にて申請を行ってください。	2 / 2
01	
3. 配置換え(2) 必須	
○ 有り ⑧ 無し	
← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する	



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「法人間異動申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <mark>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</mark>

🜈 入力フォーム			
🕑 入力1	🗸 入力2	✓ 確認	4 完了
送信完了			
ご入力ありがとうございました。			
	< 受付番号: GSK01	-00000308 >	
	■入力内容を印	印刷する	
	➡最初の画面	に戻る	

(4) 基準給与額の変更

共済職員の基準給与額を変更登録できます。

「4:基本給与額の変更」を選択時には、下記の基準給与額変更用の入力フォームが表示されます 基準給与額を変更とする共済職員の情報を入力してください。

4. 基本給与額の変更(1)	
職員番号 必須	
011111	
共済職員氏名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須	6 / 6
社協太郎	
異動年月日(YYYY-MM-DD) 必須	5/150
2022-10-01	
変更の理由 必須	
● 雇用形態 ─ 職種 ─ 配置換え ─ その他	
調整額。必須	
250000	Ħ
4. 基本給与額の変更(2) <u>必須</u>	
○ 有り ● 無し	
←1つ前の画面に戻る →確認画面へ進む 入力内容を一時保存する	



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「基準給与額の変更申請」が完了となります。

←最初に戻る	← 1つ前の画面に戻る	→送信	

送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <mark>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</mark>

送信完了	
ご入力ありがとうございました。	
	< 受付番号: GSK01-00000469 >
	■ 入力内容を印刷する
	↓最初の画面に戻る

(5) 氏名変更

共済職員の氏名を変更登録できます。

「5:氏名変更」を選択時には、下記の氏名変更用の入力フォームが表示されますので、 氏名情報を変更とする共済職員の情報を入力してください。

5. 氏务资更(1)	
戦員番号 必須	
011111	
変更後共済職員氏名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須	6 / 6
社協 次郎	
	5 / 150
シャキョウ ジロウ	
交更年月日(YYYY-MM-DD) 必須	9 / 100
2022-10-01	
変更前共済職員氏名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須	
社協 太郎	
	5 / 150
5. 氏名変更(2) 必須	
○ 有り ● 無し	
← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む ↓ 入力内容を一時保存する	



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「氏名変更申請」が完了となります。



送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <u>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</u>

送信完了	
ご入力ありがとうございました。	
<	< 受付番号: GSK01-00000661 >
	一日本の目的である。
	☆ 最初の画面に戻る

(6) 休業申請

共済職員の休業申請を登録できます。

「6:休業申請」を選択時には、下記の休業申請用の入力フォームが表示されますので、 休業申請登録とする共済職員の情報を入力してください。

 6.休業申請(1) ※休業の種類が「育休」である場合は、共済法適用にならない月には、育休となる年月を入力してください。 職員番号 必須
011111
6/6 共済職員氏名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須
社協 太郎
5 / 150 休業の種類 必須
● 病休 ○ 育休 ○ その他
休業期間(開始)(YYYY-MM-DD) 必須
2022-10-01
体業期間(終了)(YYYY-MM-DD) 必須
2022-10-31
共済法適用にならない月数
1
() 有り () 無し
← 1つ前の画面に戻る → 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「休業申請」が完了となります。

← 最初に戻る ← 1つ前の画面に戻る → 送信

送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <mark>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</mark>

送信完了	
ご入力ありがとうございました。	
< 受付	វ番号: GSK01-00000762 > ■ 入力内容を印刷する
	➡最初の画面に戻る

3-2. 給付金申請

「給付金申請」では、「死亡弔慰金」や「結婚祝金」といった給付金の申請ができます。 ただし「福利厚生給付金」に含まれる給付金(※1)の場合は、「3-3.給付金一括申請」にて申請してく

給你	金申請	
	२२ स馬県社会福祉協議会	
	🕝 入力フォーム	
	✓ 入力1	
	施設番号 必須	
	01	
	職員番号 必須	
	011111 6/6	
	共済職員氏名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) 必須	
	<u>社協</u> 太郎 5/150	
	性別必須	
	● 男性 ○ 女性	
	共済加入年月日(YYYY-MM-DD) 必須	
	2 022-04-01	
	給付事由発生年月日(YYYY-MM-DD) 必須	
	2022-10-01	
	給付の種類 必須	
	 ● 01:死亡弔慰金 ● 02:傷病見舞金 ● 03:結婚祝金 ● 04:災害見舞金 ● 05:出産祝金 ● 06:入学祝金 ● 07:長期勤労者慰労金 ● 08:退職慰労金 ● 09:障厚見舞金 ● 10:付添看護料補給金 ● 11:邊児育英資金 	

※1:厚生保養費、生活習慣病予防検診助成金、レクリエーション事業助成金

「給付の種類」を選択後、「口座情報」と申請に必要な「添付書類」を添付します。

● 銀行口座に振込 ○ 郵便局	の通帳に振込 必須	
銀行名 銀行名 ^{20月} みずほ	支店名 支店名 2015 × マ 東京営業部	× -
預金口座種別	口座番号 ^{□座番号} 20 1234567	
口座名義人力ナ		7/7
口座名義人力ナ 🛷 3/7キヨウ 夕口ウ		
ロ連名美人カナ 2010 ジヤキヨウ タロワ		9/30
□ 単名批人カナ 201 > ŷ(+3) 909	る書類 例)戸籍隠本(写)、死亡診断書(写) 分かる書類 例)戸籍隠本(写) する場合は、扶養されていたことが分かる書類	9 / 30
□ 樂名批人カナ 2019 沙村30 900	る書類 例)戸籍隠本(写)、死亡診断書(写) 分かる書類 例)戸籍隠本(写) する場合は、扶養されていたことが分かる書類	9 / 30



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「給付金申請」が完了となります。

←最初に戻る	← 1つ前の画面に戻る	→送信
400000000		

送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <mark>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</mark>

送信完了	
ご入力ありがとうございました。	
< 受付	番号: GSK02-00000109 >
	予入力内容を印刷する
	➡最初の画面に戻る

3-3. 給付金一括申請

「給付一括申請」では、「厚生保養費」や「生活習慣病予防検診助成金」、 「レクリエーション事業助成金」といった、複数人の申請者に関わる給付金の一括申請ができます。 対象の3つ以外については、「3-2.給付金申請」にて申請してください。

福利厚生給付金申請			
	き 群馬県社	会福祉協議會	
📝 入力フォーム			
🗸 入力1 ———————————————————————————————————	2 入力2	3 確認	免了
施設番号 必須			
01			2/2
給付金の種類。	須 須		
● 12:厚生保養費	○ 13:生活習慣病予防検診助成会	会 ○ 14:レクリエーション事業助成金	
給付事由発生年月	日(YYYY-MM-DD) 必須	1	
2022-10-01			
甲頭有 必須			
職員番号必須			
111111			6 / 500

※1: 死亡弔慰金、傷病見舞金、結婚祝金、遺児育英資金など



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「給付金一括申請」が完了となります。

送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <mark>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</mark>

送信完了	
ご入力ありがとうございました。	
< 受付者	番号: GSK04-00000131 >
	■ 入力内容を印刷する
	➡最初の画面に戻る

3-4. 退職金申請

「退職金給付申請」では、退職者へ給付する退職金の給付申請ができます。 退職金給付申請では、申請時に退職した月以前6ヵ月の本俸月額の申告が必要となります。

職金給付申請		
🕑 入力ファ		
🕗 入力1 —	2 入力2 3 確認	4 完了
施設番号	22. And	
01		2/2
職員番号	And	
011111		6/6
共落職員氏	名(氏名は漢字・ひらがな・カタカナで入力してください) ※須	
社協 太郎		
		5 / 150
性別 必須 ● ^{里性} 〇	<i>↓</i> 7.秋±	
生年月日(YYYY-MM-DD) 必須	
1960-04	01	



「確認画面へ進む」をクリックすると、「入力内容確認」となります。 内容を再確認し、問題がないことを確認して下さい。 問題がなければ「送信」をクリックすることで、「退職申請」が完了となります。

|--|

送信が完了すると、「送信完了」画面とともに「受付番号」が発行されます。 <mark>必ず「入力内容を印刷する」をクリックし、申請内容を印刷して大切に保管してください。</mark>

📝 入力フォーム			
✓ 入力1 ———————————————————————————————————	— 🕑 入力2 ——————	——————————————————————————————————————	4 完了
送信完了			
ご入力ありがとうございました。			
	< 受付番号: GSK03-(0000136 >	
	日本	制する	
	↓最初の画面に	:戻る	

申請が受理されると、申請内容に基づいて、各種書類が発行されます。 発行された書類は、「Smooth File」という仕組みを使って、お届けします。

「 Smooth File 」へは、インターネットよりアクセスすることができます。 指定のWEBサイトに、お知らせするログイン情報を利用してログインし、書類をダウンロードして 受け取っていただきます。

4-1. 通知取得画面へのアクセス方法

Smooth Fileへの画面は、以下のWEBページへアクセスしてください。

https://smoofg.g-shakyo.or.jp/smoothfile6/kyosai000/login

書類をダウンロードした後に印刷を行う場合は、パソコンからアクセスして書類を取得することをおすすめします。

4-2. 通知取得画面でのログイン方法

Smooth File の画面では、ログイン情報を入力していただく必要があります。

ログインID:メールにてお知らせしますログインID パスワード:メールにてお知らせしますパスワード

を入力します。ログインID・パスワードは、申請いただいているメールアドレスに別途通知します。

Smooth File
ට ログイン Choose your language Japanese v change
パスワードを忘れた方はこちら Smooth Fileは日本国内における株式会社プロットの登録商標です。
Smooth File ver6.21.0.1 ©PLOTT Corporation.

ログインID・パスワードを入力したあと、ボタン「ログイン」をクリックします。

申請が受理され、通知書類がSmooth Fileに投稿されると、登録されているメールへ通知が届き ます。メール通知が届きましたら、Smooth Fileにログインし、通知書のデータファイルをダウンロード してください。

5-1. 通知取得の方法

Smooth Fileにログインすると、以下の画面「ダッシュボード」が表示されます。 ※ 説明はWindowsパソコン画面、Microsoft Edgeで表示した時の内容で説明しています。

S	mooth File								- 1	利用者
=	ダッシュボード		ダッシュ	ボード						
~	ファイル共有	ユーザード	間転送:	未返信件数	0件 未夕:	ウンロード件数	0件			
4	ユーザー間転送	NEW	最新ファ・	イル一覧 👤 ダウン	ν □ −β					
0	オプション		DL回数	プロジェクト名	ファイル名	更新者	編集中 サ	イズ 更新日		
<	アイコン表示	0	未DL	1002_群馬県社協共有書類	1001_ID・パスワードのお	知らせ_20221: Administrator	22	KB 2022/11/2	5 18:08:16	A
		0	未DL	1002_群馬県社協共有書類	1003_源泉徴収票_202208	191540132.pc Administrator	1 8	KB 2022/11/2	5 17:48:05	1.11
		0	未DL	1002_群馬県社協共有書類	1011_継続異動承諾書_202	220831150849 Administrator	30	KB 2022/11/2	5 17:32:29	
		0	未DL	1002_群馬県社協共有書類	1011_継続異動承諾書_202	220831150849 Administrator	30	KB 2022/11/2	5 17:06:27	
		0	未DL	1002_群馬県社協共有書類	1011_継続異動承諾書_202	220831150849 Administrator	30	KB 2022/11/2	5 17:05:21	
		0	未DL	1002_群馬県社協共有書類	1003_源泉徴収票_202208	191540131.pc Administrator	1 k	KB 2022/11/2	5 16:18:39	-
								Smooth File ver6.2	1.0.1 ©PLOTT C	+ Corporation.

左側のボタン「ファイル共有」をクリックします。

Smooth File									- 1	利用者
ダ ッシュボード	🧰 プロジェクト一覧									
🦰 ファイル共有	۹ 🗎									
🛃 ユーザー間転送	プロジェクト名	使用可能容量	使用容量	使用率	警告しきい値	ファイル有効期	プロジェクト有効期限	プロジェクトi	■ メンバー数	Į
	1002_群馬県社協共有書類	250MB	0.5MB	096	80%	30日間	無し	進行中		5人
• オプション				바 지 쇼 團 너 비 피 너 누 너	++					
<…> アイコン表示			14	千の使業結果かあり	ま9。 <<則の50	и т 1 <i>Ж0</i> ,504т	>>			
							Smooth I	File ver6.21.0.1	©PLOTT C	proration.

画面「プロジェクトー覧」が表示されますので、プロジェクト名「XXXX_群馬県社協共有書類」を クリックします。

※ XXXXには、ログインIDに結び付く法人番号が表示されます。

Smooth File											•	2	利用者
ダッシュボード	📄 ファイル一覧												
こ ファイル共有	1002_群馬県社協共有 <		۲ ۲ ۲	η_ κ		m = ∙							
	1002_群馬県社協共有		<i>,,,,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	- 18 -									
🛃 ユーザー間転送		ALL		DL (自	DL (他	ファイル名	編集中	更新者	ファイルサー	更新日	コメント		
オプション			0	00	00	1001_ID・パスワードのお知 1001_ID・パスワードのお知		Administrate	22 KB	2022/11/25			Â
			0	0回	00	人 1003_源泉徴収票_202208:		Administrate	1 KB	2022/11/25			
			0	00	00	人 1011_継続異動承諾書_202		Administrate	30 KB	2022/11/25			
			•			人 1011_継続異動承諾書_202		Administrate	30 KB	2022/11/25			
			0	00	00	人 1011_継続異動承諾書_202		Administrate	30 KB	2022/11/25			
			0	0回	00	人 1003_源泉徴収票_202208:		Administrate	1 KB	2022/11/25			
			0	00	00	人 1003_源泉徴収票_202208:		Administrate	1 KB	2022/11/25			-
	-12:22												
									Sm	ooth File ver6	.21.0.1 ©	PLOTT C	orporation.

画面「ファイルー覧」が表示されますので、必要な書類のファイルにチェックを入れて、 ボタン「ダウンロード」をクリックします。

ファイルが投稿された日は、項目「更新日」で確認できます。 書類の名称は、項目「ファイル名」を参照します。 過去にダウンロードしたかは、項目「DL(自)」にダウンロード回数が表示されます。



左のメッセージが表示されますので、 ボタン「OK」をクリックします。

※ ファイルの容量は書類の内容および数量に よります。またご利用いただく通信環境によって、 ダウンロードに時間がかかることもあります。

Smooth File								• 1	利用者
ダッシュボード	📄 ファイル一覧								
┌── ファイル共有	1002_群馬県社協共有 <	# ダウンロード	0	而 =					
	1002_群馬県社協共有			ш <u>-</u>					
🙀 ユーザー間転送		ALL DL	(自)	DL (他 フ	ファイル名	編集中 更新者	ファイルサ- 更新日	コメント	
🏹 オプション			0回	00	1003_源泉徴収票_2022081	Administrate	1 KB 2022/11/	25 test@ryc	mc
▼ く・・・> アイコン表示			00	00	1003_源泉徴収票_2022081	rvsctest	1 KB 2022/11/	11 test@ryo	mc
			0回	00 👂	<mark>、</mark> 1003_源泉徴収票_2022081	rvsctest	1 KB 2022/11/	11 test@ryc	mc
		• •	00	00	<mark>、</mark> 1003_源泉徴収票_2022081	rvsctest	1 KB 2022/11/	14 test@ryc	mc
		•	00	00	1003_源泉徴収票_2022081	rvsctest	1 KB 2022/11/	14 test@ryo	mc
			0回	00	L 1003_源泉徴収票_2022081	rvsctest	1 KB 2022/11/	14 test@ryc	mc 🝷
	1200								
						c	mooth File ver6 21.0.1	OR OTT C	rnoration
							SHOOLT HE VEI 0.21.0.1	Greatine	por adort.
□ 1002_ID・パスワードの で行う操作を選んでくだ	.pdf 開く 名前を付 さい。	けて保存 … 🚾	1003_源泉徴収募 で行う操作を選ん	E_20pdf でください。	開く 名前を付け	た (保存 ・・・			すべて表示 🗙

ファイルがダウンロードされると、画面下に赤枠の内容が表示されます。 ボタン「開く」を押すと、ダウンロードしたファイルを表示することができます。 ボタン「名前を付けて保存」を押すと、ファイルをパソコンに保存することができます。

※ 注意 ※

書類データファイルは、PDF形式のファイルでダウンロードされます。 必要に応じて、Acrobat Reader 等のソフトをインストールし、ファイルを表示します。

🗹 🕒 ファイル一覧 🗙 🗖	1011_継続異動承諾書_20220831 ×	+									-	٥	×
\leftarrow \rightarrow $m{C}$ ① ファイル C:/Users	/SYUNO/AppData/Local/Temp,	/MicrosoftEd	geDownload	s/95bd2f5	5c-6537	-40b6-b217-	158d7594	6edc/1011	_継続異		œ	٢	
≔ 目次 1 /2 Q	- + 🤉 🕶 C	B ページ表示	A ^N 音声	『で読み上(ガる	∀ 手描き	~ 7	強調表示	~ 🖉 消去	£ 0	8	Ð	*
	群馬県社会 にカ	福祉協議会	民間社会福岡	ब祉施設 見職員異!	等職員 動承諾	共済規程 書							
	両毛1011会 両毛1011-02圍 施設長 様			社会社	畐祉法人	令和4 群馬県社会福4	4年8月31日 祉協議会長						
	平成14年5月 て、群馬県社会福祉協議 き、下記の通り継続職員とし	13 日付で提出 会民間社会福 して加入を承諾	のありまし 祉施設等職 します。 記	た共済契 員共済規利	約者間 呈第10条	継続職員異動 €第3項目の規	ヵ届につい 見定に基づ						
	氏 名 242 両毛 000242郎 S19年4月23日生 男		助前 - サ <mark>異 動 年 月 日</mark> H14.03.31	契約者番号 1011	6 款 番 号 01	異動後 基準給与額 10,010	⊭ <u>⊛</u> ≋ 1,848						
	253 両毛 000253郎	1011 03	H14. 03. 31	1011	02	120, 000	1,848						-

上は、ボタン「開く」を押した状態となります。

ご案内しております、「LOGOフォーム」「Smooth File」のログインID・パスワードについては 登録いただいたメールアドレスにご案内しています。

6-1. パスワードの変更の案内

ログインの際に利用するパスワードは、定期的に入れ替えを行っています。 入れ替えの際は、登録いただいたメールアドレスに、変更内容を記載して通知しています。

※ご注意※

ログインパスワードは、最新のパスワードでないとログインできない仕組みとしています。 過去のパスワードではログインできません。

ご案内するログインID・パスワードは、「Smooth File」に書類データとしても投稿しますので、 必要に応じてダウンロードします。



「LOGOフォーム」「Smooth File」のログインID・パスワードは、群馬県社会福祉協議会で 一元管理を行っています。パスワードの変更については以下の手順で実施いただきます。

7-1.メールアドレス・パスワードの変更方法

メールアドレスやパスワードについて、

- ・メールアドレスを変更したので、送信先のメールアドレスを変更したい。
- ・パスワードがわからなくなったので、再発行してほしい。
- ・パスワードをリセットしたい。

などのご要望については、群馬県社会福祉協議会まで直接ご連絡ください。

前ページに記載する方法で、登録されたメールアドレスに、パスワードをお知らせします。

8. 操作説明書の保存場所および問合せ先

8-1. 操作説明書の保存場所および問合せ先

この操作説明書は、電子データで「Smooth File」に投稿しています。 必要に応じて、ダウンロードしてご利用ください。

Smooth File					▼ 1 利用者
ダッシュボード	📄 ファイル一覧				
┌── ファイル共有	1002_群馬県社協共有 <				
	🔤 1002_群馬県社協共有				
🛃 ユーザー間転送		ALL DL (自 DL (他 ファイル名	編集中	更新者 ファイ	′ルサー更新日 ニ
🌼 オプション		○ 0回 0回 ▶ 社協事務管理システム_法人様向_操作マニュアル.pdf		Administrati	2 MB 2022/12/06 15
く・・・〉 アイコン表示					
					-
	ゴミ箱				
			Smoo	oth File ver6.21.0.1	©PLOTT Corporation.

この説明書についてのお問い合わせは、以下までお願いいたします。

群馬県社会福祉協議会 施設福祉課 共済担当

電話番号:027-289-3344