

## 退職処理について

### 概要

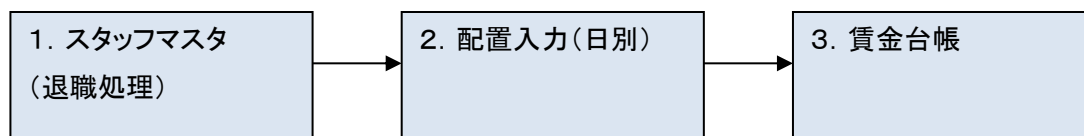
スタッフの退職処理について

### 基本操作

スタッフマスタの退職処理は、以下の場合に実行します。

- ・契約期間中にスタッフが退職する場合
- ・退職者に源泉徴収票を発行する場合

スタッフマスタの退職処理により、退職日以降に配置データが存在する場合のメンテナンス、有休残がある場合の賃金台帳のメンテナンスがされます。



#### 1. スタッフマスタ(退職処理)

退職日を入力して登録ボタンを押下すると退職処理の画面が表示されます。

退職処理では退職前と退職後の履歴管理がされます。

#### 2. 配置入力(日別)

配置ステータスが「中止」になっていることを確認します。(退職日以降に配置データが存在する場合のみ)

#### 3. 賃金台帳

有休残日数が0になっていることを確認します。(有休残日数がある場合のみ)

## ●入力例

2018/07/01～2018/09/30 の就業期間中で、有休残日数が 7 日あり、2018/07/31 に退職する場合

## 処理手順

- ① [スタッフマスタ]の[退職年月日]を「2018/07/31」として[登録]ボタンを押下します。

- ② 退職処理の子画面が開きます。  
退職処理では、退職前と退職後の雇歴管理が行われるように導かれます。  
退職処理の各項目は以下の通りです。

| 退職処理       |                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 履歴管理       | 固定で「する」となります。変更できません。                                                                 |
| 退職年月日      | スタッフマスタより引き継がれます。変更できません。                                                             |
| 履歴基準日      | 履歴管理の基準日を指定します。<br>最終賃金締日または社会保険の資格喪失日のどちらか大きい日付+1日を入力してください。<br>退職日以前の更新基準日は選択できません。 |
| ●退職処理の履歴   |                                                                                       |
| 検索対象区分     | 退職前の検索対象区分を指定します。                                                                     |
| 退職区分       | スタッフマスタより引き継がれます。                                                                     |
| 退職理由種別     | 退職理由種別を選択します。                                                                         |
| 退職理由詳細     | 退職理由詳細を選択します。                                                                         |
| 年末調整区分     | 退職により年末調整区分は、通常「しない」を選択します。                                                           |
| 社会保険区分     | スタッフマスタより引き継がれます。                                                                     |
| 健康保険資格喪失日  | 社会保険区分の対象者の場合は、初期値として退職年月日+1日がセットされます。                                                |
| 資格喪失区分     | 資格喪失区分を選択します。                                                                         |
| 厚生年金資格喪失日  | 社会保険区分が対象者の場合は、初期値として退職年月日+1日がセットされます。                                                |
| 雇用保険区分     | スタッフマスタより引き継がれます。                                                                     |
| 雇用保険資格喪失日  | 雇用保険区分の対象者の場合は、初期値として退職年月日+1日がセットされます。                                                |
| ●退職処理以降の履歴 |                                                                                       |
| 検索対象区分     | 退職後の検索対象区分を指定します。                                                                     |
| 退職区分       | 退職処理の履歴と同じ値となります。                                                                     |
| 退職理由種別     | 退職処理の履歴と同じ値となります。                                                                     |
| 退職理由詳細     | 退職処理の履歴と同じ値となります。                                                                     |
| 年末調整区分     | 退職処理の履歴と同じ値となります。                                                                     |
| 社会保険区分     | 固定で「対象外」となります。                                                                        |
| 健康保険資格喪失日  | 社会保険区分が対象者の場合は、初期値として退職年月日+1日がセットされます。                                                |
| 資格喪失区分     | 固定で「未設定」となります。                                                                        |
| 厚生年金資格喪失日  | 社会保険区分が対象者の場合は、初期値として退職年月日+1日がセットされます。                                                |
| 雇用保険区分     | 固定で「対象外」となります。                                                                        |
| 雇用保険資格喪失日  | 雇用保険区分の対象者の場合は、初期値として退職年月日+1日がセットされます。                                                |
| 入社年月日      | 画面には表示されていませんが、入社年月日がクリアされます。                                                         |
| 有休起算日      | 画面には表示されていませんが、有休起算日がクリアされます。                                                         |

|                           |                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>●画面下部</p> <p>有休残日数</p> | <p>直近の賃金台帳に有休残日数がある場合、チェックボックスが表示されます。チェックをオンにすると有休喪失日数に有休残日数と同じ値がセットされて、有休残日数を0にできます。</p> <p>有休消化する場合は、退職処理の前に予め勤怠入力において有休の勤怠データを作成してください。</p> |
| <p>配置データについて</p>          | <p>支給未確認、請求未確認の配置済データがある場合、配置ステータスを選択できます。通常は「中止」を選択します。</p>                                                                                    |

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2018/08/22 15:30:46, 000001:管理者) 更新(2018/08/22 17:50:59, 000001:管理者)]

富業(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金費与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賃金台帳 印刷

スタッフNO: 032001

スタッフ氏名: スタッフ 太郎

スタッフカナ: スタッフ タロウ

写真

所属部門: 本社

スタッフ区分: スタッフ

ランク: A

検索対象区分: ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間: 2018/08/01~2018/12/31 (selected), 2010/01/01~2018/07/31, 2018/08/01~2018/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO |

就業ステータス: 退職

連絡ステータス:

性別区分: ☒ 男 ☐ 女

検索配色: サンプル

生年月日: 1980/12/12 37歳 08ヶ月

登録日: 2012/05/24

入社年月日: / /

無効日: / / ~ / /

有期無期雇用:

契約期間: / / ~ / /

退職年月日: 2018/07/31 一般退職

退職理由:

年月日 1: / / ☐ チェック区分 1

年月日 2: / / ☐ チェック区分 2

年月日 3: / / ☐ チェック区分 3

年月日 4: / / ☐ チェック区分 4

年月日 5: / / ☐ チェック区分 5

旧姓:

旧姓カナ:

役職:

血液型: A

マイナンバー取得ステータス: 未取得レベル2

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑画像 終了

③ 退職処理に基づき、履歴管理されていることを確認できます。

退職前の履歴と退職後の履歴は、退職処理で設定した値がセットされます。

## FAQ

Staff Express - [配置入力(日別)]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

就業年月日 2018/07/01(日) ~ 2018/09/30(日) 切替 配置確認

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

| 受注NO          | 配置方法        | 就業年月日▲        | 得意先名        | 就業現場名1  | スタッフNO▲3 | スタッフ名   | 配置ステータス | 配置開始  | 配置終了  | 配置所定  | 配置基休 | 配置残休 | 配置深休 | 申請 |
|---------------|-------------|---------------|-------------|---------|----------|---------|---------|-------|-------|-------|------|------|------|----|
| 155-000       | 一括          | 2018/07/13(金) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/17(火) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/18(水) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/19(木) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/20(金) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/23(月) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/24(火) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/25(水) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/26(木) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/27(金) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/30(月) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/07/31(火) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 配置済     | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/08/01(水) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 中止      | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/08/02(木) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 中止      | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/08/03(金) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 中止      | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/08/06(月) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 中止      | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/08/07(火) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 中止      | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/08/08(水) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 中止      | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/08/09(木) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 中止      | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
|               |             | 2018/08/10(金) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務      | 032001   | スタッフ 太郎 | 中止      | 08:00 | 18:00 | 08:00 |      |      |      |    |
| 2018/08/13(月) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務            | 032001      | スタッフ 太郎 | 中止       | 08:00   | 18:00   | 08:00 |       |       |      |      |      |    |
| 2018/08/14(火) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務            | 032001      | スタッフ 太郎 | 中止       | 08:00   | 18:00   | 08:00 |       |       |      |      |      |    |
| 2018/08/15(水) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務            | 032001      | スタッフ 太郎 | 中止       | 08:00   | 18:00   | 08:00 |       |       |      |      |      |    |
| 2018/08/16(木) | 株式会社ほっかい、本社 | 財務            | 032001      | スタッフ 太郎 | 中止       | 08:00   | 18:00   | 08:00 |       |       |      |      |      |    |
|               |             |               |             |         |          |         |         | 96:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00 |      |      |    |

受注件数 1 配置合計 62 未配置 0 シフト配 0 確認中 0 配置済 21 残 0 中止 41 支給確認 0/21 請求確認 0/21 就業日数 1,000 通常出勤 1,000 欠勤日数 0 法定内休 0 法定外休 0 特休日数 0 代休日数 0 振休日数 0 有休消化 0 有休残日数 0 遅刻日数 0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 行追加 プレビュー 再計算 終了

- ④ 配置入力(日別)で退職年月日以降(2018/08/01~2018/09/30)の配置データが「中止」となっていることを確認できます。(退職日以降に配置データが存在する場合のみ)

Staff Express - [資金台帳 追加(2018/08/22 17:10:07, 000001;管理者) 更新(2018/08/22 17:50:59, 000001;管理者)]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

スタッフNO [032001] スタッフ 太郎

資金繰日 2018/06/30 新規

勤怠(日数) 勤怠(時間) 支給 控除 差引 その他

就業日数 0.000 日  
通常出勤日数 0.000 日 0 回  
欠勤日数 0 日  
法定外休日数 0 日  
法定内休日数 0 日  
特休日数 0 日

有休繰越日数 0.000 日  
有休消滅日数 0.000 日  
有休付与日数 7.000 日  
有休可能日数 7.000 日  
有休消化日数 0.000 日 0 回  
有休喪失日数 7.000 日  
有休残日数 0.000 日

就業開始日 2018/06/01  
就業終了日 2018/06/30  
資金支給日 2018/06/30

| 資金繰日          | 通常出勤日数 | 出勤回数 | 欠勤日数 | 法定内休日数 | 法定外休日数 | 特休日数 | 有休繰越日数 |
|---------------|--------|------|------|--------|--------|------|--------|
| 2018/06/30(土) | 0.000  | 0    | 0    | 0      | 0      | 0    | 0.000  |

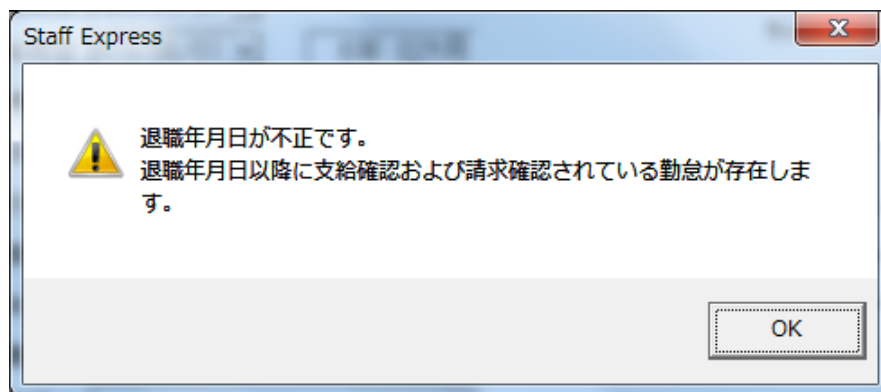
合計 1件 0.000 0 0 0 0 0 0

ヘルプ 登録 ジャンプ 行削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了

- ⑤ 有休残日数があり退職処理でクリアした場合、資金台帳では有休喪失日数に値がセットされて、有休残日数が0になっていることを確認できます。(有休残日数がある場合のみ)
- 有休喪失日数は、値がゼロの場合は通常表示されません。

**注意**

退職年月日以降に支給確認および請求確認されている勤怠が1件でも存在する場合は、以下の通りエラーとなり、退職処理に進めません。

**参考**

退職処理を誤って実行した場合の手順は以下となります。  
(退職処理によって処理された逆の手順を手動で行います。)

- ①賃金台帳の有休喪失日数をゼロとする。
- ②配置入力(日別)の配置ステータスを「配置済」に戻す。
- ③スタッフマスタを履歴結合する。

上記①～③の処理後、再度、退職処理を行います。

---