

社会保険資格取得予定管理について

概要

スタッフエクスプレスの勤怠実績(就業時間や日数)を基に、社会保険被保険者の資格取得要件を満たすスタッフを一覧として出力します。就業期間が1～3ヶ月間のそれぞれの条件に応じて対象スタッフの確認ができ、当画面から、[スタッフマスタ]-[社保]タブ-[社会保険区分]を直接更新することが可能です。

基本操作

[賃金賞与年調]-[社会保険]-[社会保険資格取得予定管理]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[社会保険]-[社会保険資格取得予定管理]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで条件を指定し、対象とするスタッフを絞ります。

[抽出条件]タブの左側は、期間の絞り込み条件を①のみ、①②、①～③の3パターンから指定します。

日付は、初回稼働日からの期間を入力します。

各パターンの利用目的については、以下に記載します。

[抽出条件]タブの右側は、スタッフの絞り込み条件を指定します。

【①のみ、時間・期間を指定する場合】

1週間の就業時間が30時間以上、条件期間内の就業日数が17日以上であり、翌月以降も雇用が継続されれば社会保険の加入要件を満たすスタッフを抽出する目的で利用します。この場合、初回稼働日からの期間・時間を入力します。

また、社会保険加入候補者の確認としても利用可能です。画面上で確認し、来月も雇用を継続する、加入要件を満たす前に雇用から外す等を検討する事も可能です。

【①と②の時間・期間を指定する場合】

社会保険の加入要件を満たすスタッフで、まだ社会保険の対象となっていないスタッフを抽出する目的で利用します。この場合、初回稼働日から、2か月連続の期間と時間を入力します。

【①～③の時間・期間を指定する場合】

社会保険の加入要件を確実に満たすスタッフで、まだ社会保険の対象となっていないスタッフを抽出する目的で利用します。この場合、初回稼働日から、3か月連続の期間と時間を入力します。

2. 1で指定した①～③の状態に応じて、①タブ、①②タブ、①②③タブを開きます。

3. 実行(F2)ボタンを押下して、処理を実行します。

対象となったスタッフの、スタッフマスタを一括で更新します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [社会保険資格取得予定管理]

抽出条件 | ①②③ | ①② | ① |

①
 就業時間① 2018/07/01 ~ 2018/07/07 30 以上
 就業時間② 2018/07/08 ~ 2018/07/14 30 以上
 就業時間③ 2018/07/15 ~ 2018/07/21 30 以上
 就業時間④ 2018/07/22 ~ 2018/07/28 30 以上
 就業時間⑤ 2018/07/29 ~ 2018/07/31 10 以上
 就業日数 2018/07/01 ~ 2018/07/31 17 以上

②
 就業時間① 2018/08/01 ~ 2018/08/07 30 以上
 就業時間② 2018/08/08 ~ 2018/08/14 30 以上
 就業時間③ 2018/08/15 ~ 2018/08/21 30 以上
 就業時間④ 2018/08/22 ~ 2018/08/28 30 以上
 就業時間⑤ 2018/08/29 ~ 2018/09/04 30 以上
 就業日数 2018/08/01 ~ 2018/09/04 17 以上

③
 就業時間① 2018/09/05 ~ 2018/09/11 30 以上
 就業時間② 2018/09/12 ~ 2018/09/18 30 以上
 就業時間③ 2018/09/19 ~ 2018/09/25 30 以上
 就業時間④ 2018/09/26 ~ 2018/10/02 30 以上
 就業時間⑤ / / / 以上
 就業日数 2018/09/05 ~ 2018/10/02 17 以上

スタッフNO [] ~ []

級込 解除

社会保険区分
☒ 対象
☐ 対象外
☐ 適用除外
☐ 免除

処理予定年月 [] / []

在籍退職 (全件)

所属部門 全社

集計方法 ☒ 所定時間 ☐ 契約時間 ☐ 実働時間

配置ステータス
☐ 未配置
☐ 確認中
☐ 配置済

支給出勤区分
☐ 通常出勤
☐ 有休(1日)
☐ 有休(半日)

ヘルプ 実行(F2) 再表示(F5) プレビュー 画面クリア 終了(F12)

抽出条件項目(画面左側)

①の就業時間と日数	抽出したい月の1日から1か月間の期間を指定します。就業時間①の開始日に日付を入力すると、就業時間②～⑤、及び就業日数が自動セットされます。詳細は下記参考をご参照ください。
②の就業時間と日数	①でセットされた就業期間に対して、連続した2か月間という様に期間を指定します。①でセットされた就業期間の就業日数の最終日+1日となるように、就業時間①の開始日に入力してください。入力後、就業時間②～⑤、及び就業日数が自動セットされます。
③の就業時間と日数	①と②でセットされた就業期間に対して、連続して3か月間という様に期間を指定します。②でセットされた就業期間の就業日数の最終日+1日となるように、就業時間①の開始日に入力してください。入力後、就業時間②～⑤、及び就業日数が自動セットされます。

抽出条件項目(画面右側)	
スタッフ NO	抽出する[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、解除ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	絞込ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
社会保険区分	スタッフマスタに登録されている社会保険区分を[未設定～免除]まで選択できます。まだ社会保険に加入していないスタッフに対し処理を行う事が目的の為、デフォルトは[未設定(ブランク)][対象外]のみが選択されています。複数選択が可能です。
処理予定年月	社会保険の処理予定年月を指定できます。
在籍退職	[(全件)]、[在籍]、[退職]のいずれかを指定します。スタッフマスタで退職日が入っているかどうかで判定します。
所属部門	スタッフの所属部門を指定できます。
集計方法	集計方法を選択します。 1週間当たりの時間の集計基準を[所定時間]、[契約時間]、[実働時間]のいずれかで満たしているかを選択します。
配置ステータス	スタッフの配置状況を指定できます。複数選択が可能です。 配置ステータスは[名称マスタ]で設定します。
支給出勤区分	支給出勤区分のうち、[通常出勤][有休(**)][調整][名称マスタで登録済みの出勤区分]が選択可能です。 出勤区分は[名称マスタ]で設定します。



参考

就業時間①の先頭日付に値をセットすると、それ以降の項目に値が自動でセットされます。時間、日数は手入力で変更可能です。

- ・ 就業時間① : 先頭日付より 7 日間、30(時間) 以上
- ・ 就業時間② : ①以降の 7 日間、30(時間) 以上
- ・ 就業時間③ : ②以降の 7 日間、30(時間) 以上
- ・ 就業時間④ : ③以降の 7 日間、30(時間) 以上
- ・ 就業時間⑤ : ④以降の 7 日間、30(時間) 以上
- ・ 就業日数 : ①先頭日付より 1 ヶ月間、17(日) 以上

①

就業時間①	2018/07/01	~	2018/07/07	30	以上
就業時間②	2018/07/08	~	2018/07/14	30	以上
就業時間③	2018/07/15	~	2018/07/21	30	以上
就業時間④	2018/07/22	~	2018/07/28	30	以上
就業時間⑤	2018/07/29	~	2018/08/04	30	以上
就業日数	2018/07/01	~	2018/08/04	17	以上

※就業時間①～⑤について、すべてを入力する必要はありません。1 カ月というまとまった期間で抽出する場合は、就業時間①に該当月の 1 日から末日までを入力します。

時間と日数は[会社マスタ]-[社会保険タブ]-[資格取得条件タブ]で設定した値がセットされます。

社会保険資格取得時間	30
社会保険資格取得日数	17

●抽出結果(①タブ)

抽出結果は、①タブ、①②タブ、①②③タブと分かれており、各条件に該当するスタッフを纏めて確認できるようにになっています。例えば、①～③の条件全てに該当する場合は、①②③タブに表示され、①タブ、①②タブには表示されません。

Staff Express - [社会保険資格取得予定管理]

営業(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(D) 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 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 | ①②③ | ①② | ① |

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	就業時間①-初 回就業日	就業時間 ①-①	就業時間 ①-②	就業時間 ①-③	就業時間 ①-④	就業時間 ①-⑤	就業時間①- 就業日数	就業時間①- 回就業日
☒	031040	鈴木 涼子	スズキ リョウコ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	
☒	031043	松本 沙織	マツモト サオリ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	
☒	031096	斎藤 順次	サイトウ ジュンジ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	
☒	031103	石峰 亜紀	イシミネ アキ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	
☒	031104	柿崎 譲二	カキザキ ジョウジ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	
☒	031110	荒口 譲	アラグチ ユズル	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	
☒	031111	青木 美佐江	アオキ ミサエ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	
☒	031124	鎌田 裕二	カマタ ユウジ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	
☒		合計 8件									

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 印刷 終了

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

●抽出結果(①②タブ)

Staff Express - [社会保険資格取得予定管理]

営業(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 | ①②③ | ①② | ① |

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	就業時間①-初 回就業日	就業時間 ①-①	就業時間 ①-②	就業時間 ①-③	就業時間 ①-④	就業時間 ①-⑤	就業時間①- 就業日数	就業時間②- 回就業日
☒	031001	石川 太郎	イカガ タロウ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	2018/08/01(月)
☒	031032	中井 愛子	カイ アイ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	2018/08/01(月)

合計 2件

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 印刷 終了

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

●抽出結果(①②③タブ)

Staff Express - [社会保険資格取得予定管理]

画素(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(D) 賃金賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 ①②③ | ①② | ① |

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	就業時間①-初 回就業日	就業時間 ①-①	就業時間 ①-②	就業時間 ①-③	就業時間 ①-④	就業時間 ①-⑤	就業時間①- 就業日数	就業時間①- 回就業日
☒	031051	沢田 綾子	サタ アコ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	2018/08/01(火)
☒	031054	千葉 律子	チバ リツコ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	2018/08/01(火)
☒	031056	下保 秀子	シモボ ヒデコ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	2018/08/01(火)
☒	031061	梶原 宗太	カザハラ ソウタ	2018/07/02(月)	40:00	40:00	32:00	40:00	16:00	21.000	2018/08/01(火)

☒

合計 4件

ヘルプ

実行

再表示

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出結果項目

対象	チェックが付いた状態で表示されます。 [社会保険資格取得予定管理] 処理 の対象としない場合は、チェックを外します。
スタッフ NO	該当スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	該当スタッフ名を表示します。
スタッフカナ	該当スタッフカナを表示します。
所属部門 NO	該当スタッフの所属部門 NO を表示します。
所属部門名	該当スタッフの所属部門名を表示します。
生年月日	該当スタッフの生年月日を表示します。
年齢	該当スタッフの生年月日と、システム年月日にて判断した年齢を表示します。(※システム日付時点での年齢となります。)
性別	該当スタッフの性別を表示します。
郵便番号	該当スタッフの郵便番号を表示します。
住所	該当スタッフの現在住所1～現在住所3を表示します。
住所カナ	該当スタッフの現在住所カナを表示します。
電話番号	該当スタッフの電話番号を表示します。

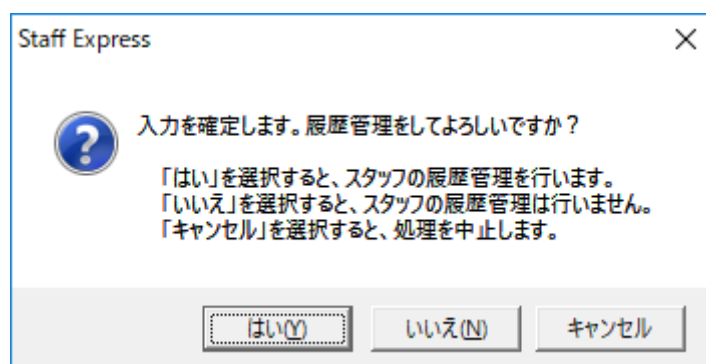
携帯番号	該当スタッフの携帯番号を表示します。
就業時間①-初回就業日	①で指定した期間内で、支給確認チェック済みの最小就業年月日を表示します。
就業時間①-①	①タブの場合、①-就業時間①で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-②	①タブの場合、①-就業時間②で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-③	①タブの場合、①-就業時間③で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-④	①タブの場合、①-就業時間④で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-⑤	①タブの場合、①-就業時間⑤で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間①-就業日数	①タブの場合、①-就業日数で指定した期間の就業日数を表示します。
就業時間②-初回就業日	②で指定した期間内で、支給確認チェック済みの最小就業年月日を表示します。
就業時間②-①	①②タブの場合、②-就業時間①で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-②	①②タブの場合、②-就業時間②で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-③	①②タブの場合、②-就業時間③で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-④	①②タブの場合、②-就業時間④で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-⑤	①②タブの場合、②-就業時間⑤で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間②-就業日数	①②タブの場合、②-就業日数で指定した期間の就業日数を表示します。
就業時間③-初回就業日	③で指定した期間内で、支給確認チェック済みの最小就業年月日を表示します。
就業時間③-①	①②③タブの場合、③-就業時間①で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-②	①②③タブの場合、③-就業時間②で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-③	①②③タブの場合、③-就業時間③で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-④	①②③タブの場合、③-就業時間④で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-⑤	①②③タブの場合、③-就業時間⑤で指定した期間の就業時間を表示します。
就業時間③-就業日数	①②③タブの場合、③-就業日数で指定した期間の就業日数を表示します。
基礎年金番号	該当スタッフの基礎年金番号を表示します。
社会保険取得日	該当スタッフの社会保険取得日が表示されます。入力不可です。
社会保険喪失日	該当スタッフの社会保険喪失日が表示されます。入力不可です。
社会保険の取得備考	該当スタッフの社会保険取得備考を表示します。

変更前の社会保険区分	該当スタッフの現在の社会保険区分を表示します。 処理実行後は変更後の社会保険区分を表示します。
変更前の処理予定年月	該当スタッフの現在の社会保険処理予定年月を表示します。 処理実行後は変更後の社会保険処理予定年月を表示します。
変更前の処理予定コメント	該当スタッフの現在の社会保険処理予定コメントを表示します。 処理実行後は変更後の社会保険処理予定コメントを表示します。
変更後の社会保険区分	変更後の社会保険区分を選択します。変更可能です。 抽出結果タブによりデフォルトでセットされる区分が下記の通り異なります。 【①タブ】 1ヶ月の勤務により取得要件を満たしていると思われますが、2か月以内の契約期間の場合を考慮し、「対象外」を表示します。 【①②タブ、①②③タブ】 2か月または3か月連続の勤務により取得要件を満たしており、加入手続きが必要な為、「手続中」が自動セットされます。
変更後の処理予定年月	変更後の社会保険処理予定年月を指定します。変更可能です。 抽出条件で指定した就業時間①を基に、自動で年月が表示されますが、抽出結果タブにより表示される年月が下記の通り異なります。 【①タブ】 抽出条件タブの①の就業時間①から、2か月後(翌々月)の日付が自動セットされます。 【①②タブ、①②③タブ】 抽出条件タブの①の就業時間①から、31日後(翌月)の日付が自動セットされます。
変更後の処理予定コメント	変更後の社会保険処理予定コメントを入力します。 デフォルトは「取得」がセットされますが、変更可能です。 ※このコメントは[スタッフマスタ]-[社保]タブ-[処理予定年月コメント]を更新します。



社会保険資格取得予定管理を実行すると、スタッフの履歴管理を行うかメッセージが表示されます。履歴管理を行わなくとも処理は実行できますが、必要に応じて履歴管理を行ってください。

「はい」を選択した場合、システム日付を履歴基準日として履歴管理を行います。



履歴管理の詳細については以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●スタッフマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_01.pdf



就業時間①から2か月以上の勤怠実績のないスタッフ(配置されていない)は、社会保険資格取得予定管理の処理対象とはなりません。

●出力結果(プレビュー)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	社会保険加入	①就業時間①:2018/07/01～2018/07/07(30以上),①就業時間②:2018/07/08～2018/07/14(30以上),①就業時間③:2018/07/15～2018/07/21(30以上),①就業時間④:2018/07/22～2018/07/28(30以上),①就業時間⑤:2018/07/29～2018/07/31(30以上)													
2															
3	対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	所属部門	所属部門名	生年月日	年齢	性別	郵便番号	住所	住所カナ	電話番号	携帯番号	就業時間①-初回就業
4	○	031040	鈴木 涼子	スズキ リョウコ	21	大阪支店	1987/7/26	31	女	154-8504	東京都世田谷区100-4		03-1111-2262	080-0001-0021	2018/07/02(月)
5	○	031043	松本 沙織	マツモト サオリ	11	本社	1986/3/28	32	女	154-8504	東京都世田谷区100-4		03-1111-2265	080-0002-0023	2018/07/02(月)
6	○	031096	斉藤 順次	サイトウ ジュンジ	11	本社	1965/6/25	53	男	170-8422	東京都豊島区100-09		03-1111-2317	080-0002-0049	2018/07/02(月)
7	○	031103	石崎 亜紀	イシザキ アキ	11	本社	1978/5/15	40	女	132-8501	東京都江戸川区100-1		03-1111-2323	080-0002-0052	2018/07/02(月)
8	○	031104	柿崎 諒二	カキザキ リョウジ	11	本社	1974/4/16	44	男	192-8501	東京都八王子市100-1		03-1111-2324	080-0001-0052	2018/07/02(月)
9	○	031110	荒口 諒	アラグチ リョウ	11	本社	1987/3/2	31	男	192-8501	東京都八王子市100-1		03-1111-2330	080-0001-0055	2018/07/02(月)
10	○	031111	青木 美佐江	アキミサエ	11	本社	1955/10/20	62	女	132-8501	東京都江戸川区100-1		03-1111-2331	080-0002-0056	2018/07/02(月)
11	○	031124	横田 裕二	ヨコダ ユウジ	13	埼玉支店	1970/12/11	47	男	190-8666	東京都立川市100-12		03-1111-2344	080-0001-0062	2018/07/02(月)
12			合計 8件												
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示			プレビュー	印刷		終了	
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[社会保険資格取得予定管理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	[社会保険資格取得予定管理] 処理を実行します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[社会保険資格取得予定管理]の画面を閉じます。