

退職処理について

概要

スタッフ・自社社員の退職時は[スタッフマスタ]より処理を行います。

目次

基本操作	2
詳細説明	3
・勤怠入力を行う	3
・給与計算処理を行う	4
・スタッフマスタで退職処理を行う	4
■「履歴基準日」と「社保区分」について	7
・各種書類の発行を行う.....	13
・NEO を利用しているスタッフの場合	14

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・自社社員が退職する場合
- ・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給与台帳のメンテナンスがされます。

退職処理の流れ

1 勤怠入力	[勤怠]-[勤怠入力]で退職日までの勤怠を入力します。 有給休暇を取得する場合は、有休の登録も行います。
2 給与計算処理	[給与賞与年調]-[給与計算処理]を行います。
3 スタッフマスタ	[スタッフマスタ]-[概要]タブ-「退職年月日」と「退職理由」を入力し、 退職の処理を行います。 退職日以降の配置ステータスが「中止」、有休残日数が 0 となります。
4 書類の発行	退職者の源泉徴収票、社会保険被保険者資格喪失届、雇用保険被保険者資格喪失届、雇用保険離職証明書など、退職時に必要な書類を発行します。

●入力例

2018/07/01～2018/09/30 の就業期間中で、有休残日数が 3 日あり、2018/07/31 に退職する場合

詳細説明

・勤怠入力を行う

1-1 [勤怠]-[勤怠入力]で退職日までの勤怠を登録します。

最終出勤日以降に有給休暇を取得する場合は、有休の登録もあわせて行ってください。

Staff Express - [勤怠入力]

富集(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(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 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

就業年月日 2018/07/01(日) ~ 2018/07/31(火) 切替 支給確認 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	案件管理NO	得意先名	就業現場名	業務名	給与計算	請求計算	勤怠申請	画像枚数	案件	勤怠備考	支給	請求
☒	031181	大矢 敏也	オオヤ トシ	481-000	株式会社おきなわ	本社 総務	オフィス	3/31	0/31	0	0				
案件管理NO : 481-000 取引区分 : 派遣 得意先名 : 株式会社おきなわ (1046-000) 請求先名 : 株式会社おきなわ															
件数 1件															
3/31 0/31 0 0															

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	勤務体系	全休確認	支給確認	出勤区分 (支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間	別注
2018/07/20(金)	大矢 敏也	4,625	1:	☐	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00				09:00	08:00	0
2018/07/21(土)	大矢 敏也	0	1:	☐	☒	法定外休日							00:00		
2018/07/22(日)	大矢 敏也	0	1:	☐	☒	法定内休日							00:00		
2018/07/23(月)	大矢 敏也	-9,000	1:	☐	☒	2:有休(1日)			08:00				00:00		
2018/07/24(火)	大矢 敏也	-9,000	1:	☐	☒	2:有休(1日)			08:00				00:00		
2018/07/25(水)	大矢 敏也	-9,000	1:	☐	☒	2:有休(1日)			08:00				00:00		
2018/07/26(木)	大矢 敏也	-9,000	1:	☐	☒	2:有休(1日)			08:00				00:00		
2018/07/27(金)	大矢 敏也	-9,000	1:	☐	☒	2:有休(1日)			08:00				00:00		
2018/07/28(土)	大矢 敏也	0	1:	☐	☒	法定外休日							00:00		
2018/07/29(日)	大矢 敏也	0	1:	☐	☒	法定内休日							00:00		
2018/07/30(月)	大矢 敏也	-9,000	1:	☐	☒	2:有休(1日)			08:00				00:00		
2018/07/31(火)	大矢 敏也	-9,000	1:	☐	☒	2:有休(1日)			08:00				00:00		
		1,750		☐	☒				68:00	0:00	0:00	0:00	26:00	12:00	1

法定内休出日数	法定外休出日数	特休日数	代休日数	振休日数	有休消化	遅早日数	遅早日数	早退日数	実働時間	基本時間	案件数	配置合計	未配置	シフト配	確認中	配置済	残	中止	NEOS
0	0	0	0	0	7.000	0	0	0	26:00	112:00	1	31	0	0	0	31	0	0	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

・給与計算処理を行う

2-1 [給与と賞与年調]-[給与計算処理]より給与計算を行います。

対象	スタッフNO	スタッフ名	給与締グループ	支給グループ	勤怠件数	支給確認件数	支給未確認件数	支給方法	(計算対象)未払勤怠金額	(計算対象)月額支給金額	(計算対象)月額
☒	031181	大矢 敏也	末日締	15日支給	31	31	0	振込	192,500	0	
合計 1件									192,500	0	

・スタッフマスタで退職処理を行う

3-1 [スタッフマスタ]-[概要]タブで「退職年月日」「退職理由」を入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

スタッフNO: 031176
 スタッフ氏名: エスアイ 太郎
 スタッフカナ: エスアイ 知久

所属部門: 沖縄支店
 スタッフ区分1: スタッフ
 スタッフ区分2:
 スタッフ区分3:
 スタッフ区分4:
 スタッフ区分5:
 検索対象区分: ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間: 2021/10/01~2087/12/31

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: スタンバイ
 連絡ステータス:
 性別区分: ☒ 男 ☐ 女
 検索配色: サンプル
 ポイント: 0
 生年月日: 1987/06/18 34歳 08ヶ月
 登録日: 2015/01/01
 入社年月日: 2015/01/01 7年 02ヶ月
 無効日: / / ~ / /
 有期無期雇用:
 契約期間: / / ~ / /
 退職年月日: 2018/07/31
 退職理由詳細:
 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

スキル①: Access
 Excel
 Word
 72
 スキル③:
 スキル④:
 外注先:
 旧姓:
 旧姓カナ:
 役職:
 血液型:
 旧NO:
 マイナンバー:
 取得ステータス: 未取得レベル2
 NEO申請ステータス: 申請中
 取得開始日: / /

3-2 退職処理の子画面が開きます。

退職前と退職後の項目を設定できます。退職処理の各項目説明は下部表をご確認ください。

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。 最終給与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。 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。(対象/対象外)
退職理由種別	退職理由種別を選択します。
退職区分	スタッフマスタより引き継がれます。
退職理由詳細	退職理由詳細を入力します。
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。
●画面下部	
有休残日数	直近の給与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。 但し、退職処理後の給与計算処理で、有休消化する場合は、チェックをオフとして退職処理を実行してください。 また給与計算処理実行後に、有休残日数を0とする場合、有休喪失処理を実行してください。 詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ● 有休喪失処理について https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_13_02.pdf
配置データについて	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。

■「履歴基準日」と「社保区分」について

最終の給与計算時に正しく社会保険料を控除するため、以下の内容を参考にして「履歴基準日」と「社会保険区分」を設定してください。

●退職日が末日の場合

退職月分の社会保険料を控除する必要があるため、

履歴基準日以前の「社会保険区分」は「対象」、履歴基準日以降の「社会保険区分」は「対象外」にします。

・最終給与締日＞社会保険資格喪失日の場合

履歴基準日は「最終給与締日+1」の日付を入力してください。

退職処理の履歴			退職処理以降の履歴
退職日	社保資格喪失日	給与締日	履歴基準日
2018/07/31	2018/08/01	2018/08/15	2018/08/16
社保区分: 対象			社保区分: 対象外

・最終給与締日＜社保資格喪失日の場合

履歴基準日は「社保資格喪失日+1 日」の日付を入力してください。

退職処理の履歴		退職処理以降の履歴
退職日 = 給与締日	社保資格喪失日	履歴基準日
2018/07/31	2018/08/01	2018/08/02
社保区分: 対象		社保区分: 対象外

●退職日が月途中の場合

退職月分の社会保険料の控除は不要のため、どちらの履歴も社保区分は「対象外」とします。

退職処理の履歴			退職処理以降の履歴
退職日	社保資格喪失日	給与締日	履歴基準日
2018/07/15	2018/07/16	2018/07/25	2018/07/26
社保区分:対象外			社保区分:対象外



参考

雇用保険は雇用保険の「資格喪失日」までが控除対象となります。

雇用保険の控除を行いたい場合、以下のように入力してください。

[スタッフマスタ]-[雇保]タブ-「資格喪失日」

雇用保険区分:対象 ※1

資格喪失日:喪失日付

※1:「対象(一般)」「対象(短期雇用特例)」「対象(高年齢被保険者)」を問わない。

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

雇用保険区分 対象(一般) ▼

処理予定年月 2021/03 ▼

劳保算定区分 パート ▼

雇用保険番号

資格取得日 2021/03/01 ▼ 取得区分 新規 ▼

資格喪失日 2021/04/01 ▼ 喪失区分 3以外の離職 ▼

雇用保険区分を「対象外」としてしまうと、「資格喪失日」が入力されていても、雇用保険の計算がされないため、ご注意ください。

**注意**

自社社員が退職をした場合は、権限の整備も行う必要があります。

[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[ログイン]タブの

各種権限を変更の上、登録(F2)ボタンを押下してください。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加] (2021/03/17 11:00:55, 000001:管理 権)

権限(操作) 権限(閲覧) 権限(更新) 権限(メール) 初期部門

権限(操作) 管理者

権限(閲覧) 管理者

権限(更新) 管理者

権限(メール) 管理者

初期部門 全社

登録

3-3 退職処理に基づき、履歴管理されていることを確認します。

退職前の履歴と退職後の履歴は、退職処理で指定した値が表示されます。

Staff Express - [スタッフマスタ]

履歴期間: 2018/08/01~2087/12/31, 2010/01/01~2018/07/31, 2018/08/01~2087/12/31

退職ステータス: 退職

退職年月日: 2018/07/31

3-4 退職日以降に配置データが存在する場合、[配置]-[配置入力(日別)]で退職年月日以降の配置データが「中止」となっていることを確認します。

Staff Express - [配置入力(日別)]

配置確認

受注NO	配置方法	就業年月日▲1	得意先名	就業現場名	スタッフNO▲3	スタッフ名	配置方法	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	2018/07/19(金)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/17(火)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/18(水)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/19(木)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/20(金)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/23(月)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/24(火)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/25(水)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/26(木)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/27(金)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/30(月)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/07/31(火)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	配置済	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/01(水)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/02(木)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/03(金)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/06(月)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/07(火)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/08(水)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/09(木)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/10(金)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/13(月)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/14(火)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/15(水)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				
		2018/08/16(木)	株式会社ほっかい	本社	032001	スタッフ 太郎	中止	09:00	18:00	08:00				

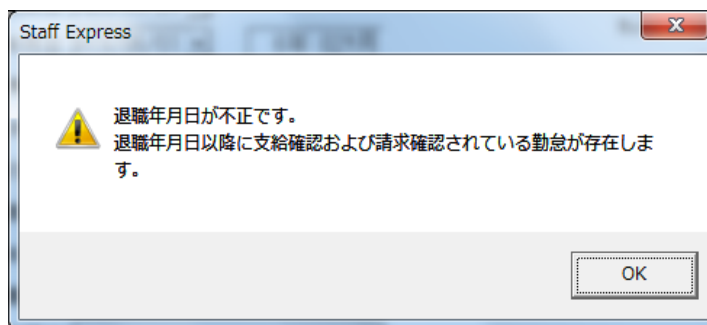
3-5 有休残日数があり退職処理でクリアした場合、給与台帳では有休喪失日数が入力されて、有休残日数が0になっていることを確認します。

※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**

退職処理の取り消し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給与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]で退職後の履歴を選択し、履歴結合(F8)する。
- ④[概要]タブの退職年月日、退職理由を空白にして登録(F2)する。

**参考**

退職スタッフが再入社した場合、手順は以下となります。

- ①[スタッフマスタ]で履歴管理(F5)ボタンを押下する。
(選択されている履歴が現在を含む期間内であることを確認してください。)
- ②「履歴基準日」を再入社日とし、履歴管理を行う。
退職前、退職中、再入社で履歴管理が行われている状態となります。
- ③[概要]タブの「退職年月日」「退職区分」を空白にする。
「入社年月日」に再入社日を入力する。
(その他各種必要情報を入力してください。)
- ④登録(F2)ボタンを押下する。

登録後、就業ステータスが「退職」から「スタンバイ」に変更となります。

- ・各種書類の発行を行う

4-1 退職時に必要な書類を発行します。

詳細は各機能のオンラインヘルプをご確認ください。

- ・退職者の源泉徴収票の出力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_18_13.pdf

- ・社会保険被保険者資格喪失届について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_15_04.pdf

- ・雇用保険被保険者資格喪失届について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_14_08.pdf

- ・雇用保険離職証明書について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_14_04.pdf

・NEO を利用しているスタッフの場合

退職処理後の履歴期間のデータに対して、次のいずれかでご対応ください。

方法 1:

[マスタ]-[スタッフマスタ]-[NEO]タブの「使用」を「しない」に変更する

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
WEB使用	しない▼	アプリ使用	しない▼	パスワード	Abc12345										



参考

「契約照会」「支給照会」を利用しているスタッフは
「契約情報使用区分を「する」としてください」とエラーメッセージが表示されます。
[NEO]タブの「使用」を「しない」に変更することができません。

上記の場合は「方法 2」の手順で処理を行ってください。

方法 2: パスワードを変更する

(1)[マスタ]-[スタッフマスタ]-[NEO]タブの「パスワード」を変更する。

(2)[住所]タブのメールアドレスをメモ欄に移動し、空欄とする。

The top screenshot shows the 'NEO' tab with the 'PASSWORD' field highlighted. The bottom screenshot shows the '住所' (Address) tab with the 'MEMO' field highlighted. A red arrow points from the 'MEMO' field in the bottom screenshot to the 'PASSWORD' field in the top screenshot.



参考

リマインダーでのログイン ID、パスワード照会防止のため、
登録済みのメールアドレスを NEO タブのメモ欄等に移動するなどして、
ログイン情報の変更をお願いいたします。