

雇用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、雇用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]-[雇保タブ]-[雇用保険区分]を直接更新することが可能です。

基本操作

[給与賞与年調]-[労働保険]-[雇用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。

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 20 時間以上のスタッフを抽出します。更に、1 日からの期間を入力する事で、当月は 31 日以上就業があるとみなし、雇用保険の取得要件を満たすスタッフとして確認が可能です。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、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】

1 週間の就業時間が 20 時間以上あり、2 か月間就業がある状態のスタッフ抽出される為、雇用保険の加入要件を確実に満たすスタッフで、まだ雇用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】

3 か月連続の雇用契約に対して、雇用保険の加入要件を誰が満たしているかを確認する目的で利用します。また、処理の漏れがないか確認する為や、その他変更処理の際に利用します。

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。



注意

勤怠実績のないスタッフ(配置されていないスタッフ)は、雇用保険資格取得予定管理の処理対象とはなりません。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [雇用保険資格取得予定管理]

営業(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

抽出条件 ①②③ | ④⑤ | ⑥ |

①
 就業時間① 2020/02/01 ~ 2020/02/07 20 以上
 就業時間② 2020/02/08 ~ 2020/02/14 20 以上
 就業時間③ 2020/02/15 ~ 2020/02/21 20 以上
 就業時間④ 2020/02/22 ~ 2020/02/28 20 以上
 就業時間⑤ 2020/02/29 ~ 2020/03/06 20 以上
 就業日数 2020/02/01 ~ 2020/03/06 11 以上

②
 就業時間① 2020/03/07 ~ 2020/03/13 20 以上
 就業時間② 2020/03/14 ~ 2020/03/20 20 以上
 就業時間③ 2020/03/21 ~ 2020/03/27 20 以上
 就業時間④ 2020/03/28 ~ 2020/04/03 20 以上
 就業時間⑤ / / / / / 以上
 就業日数 2020/03/07 ~ 2020/04/03 11 以上

③
 就業時間① 2020/04/04 ~ 2020/04/10 20 以上
 就業時間② 2020/04/11 ~ 2020/04/17 20 以上
 就業時間③ 2020/04/18 ~ 2020/04/24 20 以上
 就業時間④ 2020/04/25 ~ 2020/05/01 20 以上
 就業時間⑤ / / / / / 以上
 就業日数 2020/04/04 ~ 2020/05/01 11 以上

スタッフNO ~

絞込 解除

雇用保険区分
☒ 対象(一般)
☐ 対象(短期雇用特)
☐ 対象(高年齢被保)
☐ 2020/4/1~廃止
☒ 対象外

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 再表示 プレビュー 画面クリア 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 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ヶ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。
雇用保険区分	スタッフマスタに登録されている雇用保険区分を[未設定～適用除外]まで選択できます。まだ雇用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(blank)][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	雇用保険の処理予定年月を指定できます。デフォルトは未設定です。
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週間辺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、20(時間)以上
- ・ 就業時間② : ①以降の7日間、20(時間)以上
- ・ 就業時間③ : ②以降の7日間、20(時間)以上
- ・ 就業時間④ : ③以降の7日間、20(時間)以上
- ・ 就業時間⑤ : ④以降の7日間、20(時間)以上
- ・ 就業日数 : ①先頭日付より1ヶ月間、11(日)以上

(※給与支払基礎日数)

①				
就業時間①	2020/02/01	~	2020/02/07	20 以上
就業時間②	2020/02/08	~	2020/02/14	20 以上
就業時間③	2020/02/15	~	2020/02/21	20 以上
就業時間④	2020/02/22	~	2020/02/28	20 以上
就業時間⑤	2020/02/29	~	2020/03/06	20 以上
就業日数	2020/02/01	~	2020/03/06	11 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。

雇用保険資格取得時間	20
雇用保険資格取得日数	11

●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 - [雇用保険資格取得予定管理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 動怠(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) 動怠入力 給与計算 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	登録日	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
☒	031086	斉藤 順次	サイドウ ジュンジ	2016/08/20(土)	2020/02/03(月)	40:00	32:00	40:00	32:00	40:00	23.1
[Empty area]											
☒	合計 1件										

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 終了

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

●抽出結果(①②タブ)

Staff Express - [雇用保険資格取得予定管理]

営業(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

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	登録日	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
☒	031104	柿崎 謙二	カサキ ジョウジ	2016/09/11(日)	2020/02/01(土)	48:00	32:00	40:00	32:00	40:00	24.000
☒	合計 1件										

ヘルプ 実行 再表示 プレビュー 終了

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

●抽出結果(①②③タブ)

Staff Express - [雇用保険資格取得予定管理]

窓(窓) 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

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	登録日	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
☒	031008	吉岡 八郎	ヨシオカ ハチロウ	2009/05/25(月)		40:00	32:00	40:00	32:00	40:00	35.000

合計 1件

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

抽出結果	
対象	チェックが付いた状態で表示されます。 [雇用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。
登録日	該当スタッフの登録日を表示します。
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。
労保算定区分	該当スタッフの労保算定区分を表示します。入力不可です。
雇用保険番号	該当スタッフの雇用保険番号を表示します。入力不可です。

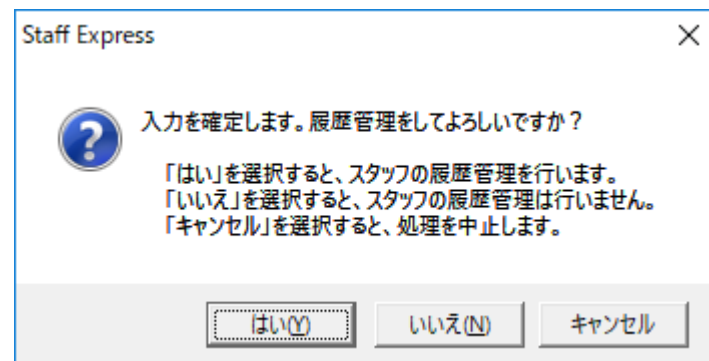
雇保適用事業所	該当スタッフの雇保適用事業所を表示します。入力不可です。
労保適用事業所	該当スタッフの労保適用事業所を表示します。入力不可です。
雇用保険取得日	該当スタッフの雇用保険取得日が表示されます。入力不可です。
雇用保険喪失日	該当スタッフの雇用保険喪失日が表示されます。入力不可です。
雇用保険備考	該当スタッフの雇用保険備考を表示します。入力不可です。
変更前の雇用保険区分	該当スタッフの現在の雇用保険区分を表示します。入力不可です。 処理実行後は変更後の雇用保険区分を表示します。
変更前の処理予定年月	該当スタッフの現在の雇用保険処理予定年月を表示します。入力不可です。 処理実行後は変更後の雇用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雇用保険処理予定コメントを表示します。入力不可です。 処理実行後は変更後の雇用保険処理予定コメントを表示します。
変更後の雇用保険区分	変更後の雇用保険区分を選択します。 デフォルトは「手続中」がセットされますが、変更可能です。
変更後の処理予定年月	変更後の雇用保険処理予定年月を指定します。 デフォルトは抽出条件で指定した就業時間①の翌月がセットされますが、変更可能です。
変更後の処理予定コメント	変更後の雇用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]-[雇保タブ]-[処理予定年月コメント]を更新します。

**参考**

雇用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。

「いいえ」を選択した場合、履歴管理は行わずスタッフマスタを更新します。



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/help2020/pdf_help/02_01.pdf

●出力結果(プレビュー)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	雇用保険加入	①就業時間①:2020/02/01~2020/02/07(20以上),②就業時間②:2020/02/08~2020/02/14(20以上),③就業時間③:2020/02/15~2020/02/21(20以上),④就業時間④:2020/02/22~2020/02/28													
2															
3	対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	所属部門NO	所属部門名	生年月日	年齢	性別	郵便番号	住所カナ	電話番号	携帯番号	登録日	時間①-初回就業時間①-末時
4	○	031096	斉藤 順次	サイト シュンジ	11	札幌支店	1965/6/25	55	男	170-8422		03-1111-2317	080-0002-0049	2016/08/20(土)	2020/02/03(月) 40:00
5			合計 1件												
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示			プレビュー				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)	[雇用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)	[雇用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。
終了(F12)	[雇用保険資格取得予定管理]の画面を閉じます。