LeySer plus

退職時に必要なあれこれ

“見える化”で作業忘れを防ぐ「労務手続」の退職手続管理

New!

見える化 ① 提出情報の管理

退職時に必要な情報をWeb収集

退職者から取得すべき情報を、退職する教職員に「教職員サイト」に入力してもらうことで収集できます。収集項目やスタイル（テキスト入力・リストからの選択など）、また承認フローは学校で簡単に自由に設定できます。
収集した情報はデータとして一覧表示されるので、さまざまな退職処理業務の参考情報として利用しやすくなります。
また、収集項目を学校で自由に配置できる帳票設定も可能で、教職員の入力だけで退職申請書などが自動生成されます。

収集項目を自由に設定し、パターンとして保存

パターンを選んで配信すれば教職員はスマホでも入力可能

見える化 ② 退職者のToDo管理

返却物や業務をリストアップ

退職前に教職員が終わらせておくべき業務や返却物をリストアップして「教職員サイト」で教職員に連絡できます。
学校でも同じリストが表示されるので、たとえば、パソコン返却が確認できたら完了のチェックをいれることで、教職員にも確認済であることを共有できます。
教職員自身でやるべきことを可視化することで、返却忘れや業務漏れを防ぎます。

教職員への連絡と学校でのチェック管理を一元化

学校でチェックが終われば教職員サイトが「確認済」に

見える化 ③ 関連書類の作成管理

関連書類を教職員に公開

退職する教職員ごとに必要な書類をリストアップしておき、書類が準備できたら該当ファイルを添付して「教職員サイト」に公開するだけです。書類を印刷する必要がなく、渡し忘れといったこともなくなります。

〈学校給与〉システムから出力できる退職関連帳票

労務手続への退職手続管理の追加に伴い、〈学校給与〉システムから出力できる帳票も追加されました。

- 外国人雇用状況届出書
- 雇用保険被保険者離職証明書