

年末調整操作セミナー

レーザー〈学校給与〉をご利用いただいている担当方で、
はじめて年末調整を行われる方や、処理方法を復習したい方などを対象にしています。
また、レーザー〈学校給与〉プラス^{※1}を使用した操作内容についても解説しています。

※1 レーザー〈学校給与〉プラスは、レーザー〈学校給与〉クラウド型のオプション製品です。
〈学校給与〉プラスをご契約の学園様は、教職員の方に各自で「教職員サイト」上で年末調整時に必要な各種申告書を入力していただくことで、〈学校給与〉システムでデータとして取り込めます。

視聴
対象者

- はじめてシステムで年末調整処理をされる方
- 年末調整処理の復習をされる方

- オンライン用に録画した動画を約3か月間、配信します。
- 配信期間内、「いつでも」「何度でも」視聴可能です。

内容

- 年末調整に必要な書類と業務手順について
- システムでの年末調整処理方法
- 〈学校給与〉プラスの公開処理（申告書入力をしていただく準備）
- 〈学校給与〉プラスでの入力データをシステムへ取り込む方法（教職員サイトで入力された申告書データを取り込む）

※本セミナーは学園様の実際のデータでの操作紹介ではなく、セミナー用のデータを使つての操作セミナーです。

配信期間

2025年11月4日(火)～2026年1月30日(金)まで

講義時間 (動画配信) 全5時間程度

※動画ファイルは章ごとに分割されています

視聴料金 … 1名様につき **7,700円**(税込) テキスト代込

※テキストはPDFファイルの形で動画視聴サイトにてご提供します

お申込期間

2025年10月21日(火)～2026年1月23日(金)まで

申込方法

1
または <https://leyser.jp/>

2 サイト上部から「開催セミナー」をクリック



3 「開催セミナー一覧」に表示されている本セミナーの「受付中」をクリック。
表示された画面上の「申込する」から必要事項を入力し、送信ボタンを押します。

開催セミナー	開催日	申込
レーザー〈学校給与〉Ver.9.0 年末調整操作セミナー	2025年11月～2026年1月	受付中

4 入力いただいたE-mailアドレス宛に、弊社から受付完了メールをお送りします。
24時間以内にメールが届かない場合は、お手数ですが下記までお問い合わせください。

視聴方法

- 1 セミナーお申込み後に届く「受付完了メール」に記載されている映像視聴ページのURLをブラウザで開きます。
- 2 同じ「受付完了メール」に記載されているIDとパスワードでログインします。
- 3 本セミナーの動画を選択して視聴を開始します。

キャンセルについて

お申込み後に、やむを得ない事由によりキャンセルされる場合はセミナー事務局までご連絡ください。配信開始日前日までのキャンセルにつきましてはキャンセル料は無料ですが、**配信開始後のキャンセルにつきましては、配信開始後のお申込みであったとしてもセミナー料金の100%のキャンセル料をいただきます。**なお、ご返金の際の振込手数料は差し引かせていただきます。

裏面も
ご覧ください

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!

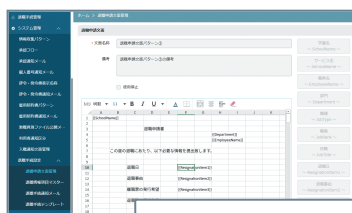


事務担当者

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。



収集項目を帳票に設定

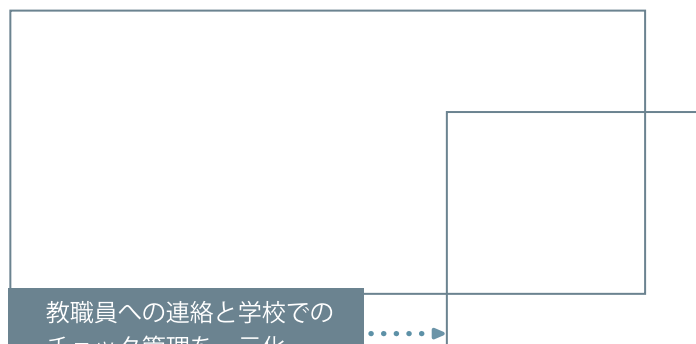
収集項目を自由に設定し、パターンとして保存

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。



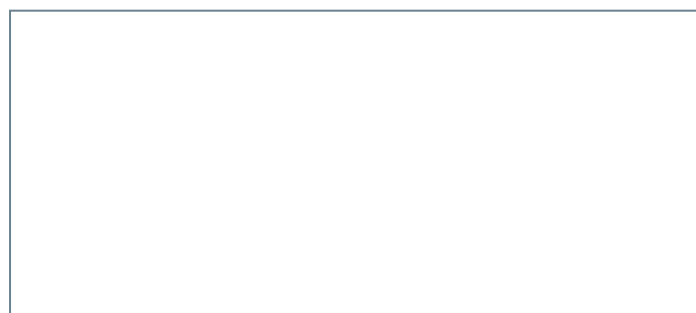
教職員への連絡と学校でのチェック管理を一元化

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

「労務手続」を利用して入職手続をWeb化された学校のインタビュー記事をご覧ください。
資料請求・製品デモ・お見積りのご依頼、必要なシステム構成などお気軽にお問い合わせください。