

デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

退職手続き編



退職手続きのデジタル化を体験する前に

必ずご実施
ください！

1 体験に必要な準備をしましょう

「デジタル化まるごと体験ガイドブック【事前準備編】」に沿って、体験に必要な準備をしましょう。

2 業務シナリオや提出項目などをカスタマイズしてみましょう

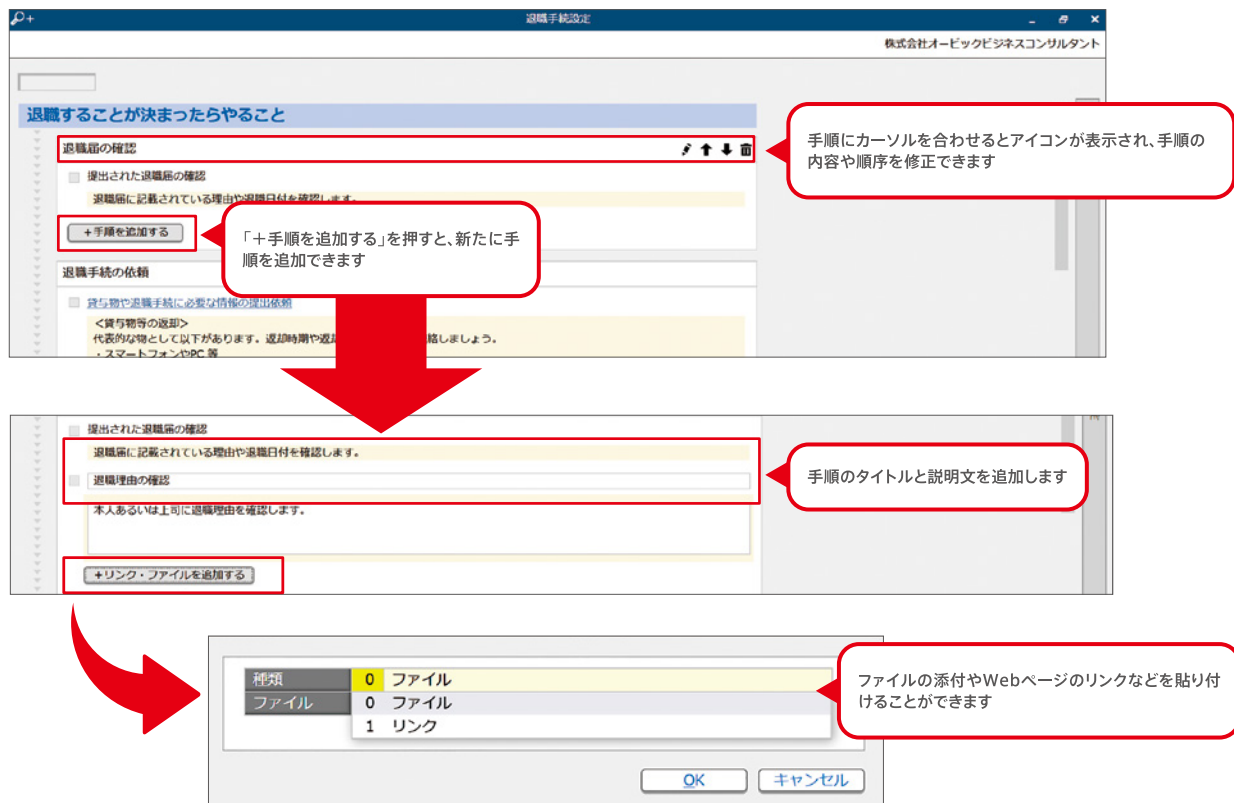
労務管理電子化クラウドでは、予め実務を踏まえた業務シナリオが用意されているため、どなたでもすぐに手続きができます。また、業務シナリオや提出項目はカスタマイズすることができるため、自社のやり方に合ったデジタル化を実現できます。

手順：業務シナリオのカスタマイズ

- ① 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[労務手続]-[手続設定]-[C.退職手続設定]を開きます。



- ② あらかじめ用意されている業務シナリオが表示されるので、内容を確認します。必要に応じて、手順の内容や順序を修正したり、手順を追加してみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。



手順：提出項目のカスタマイズ

- 1 [労務手続]-[手続設定]-[C.退職手続設定]を開いて、右側にある「提出設定」を展開し、「社員が提出する項目を設定する」をクリックします。

- 2 従業員から収集したい情報や書類について、提出項目を設定できます。予め用意されている情報種類を活用して、自由に提出項目を設定してみましょう。すべての登録が完了したら、F12[登録]ボタンを押します。

表示区分	情報名	表示区分	項目名	必須区分	説明
1 表示する	確認書類 1 ファイル	1 表示する	確認書類 1 ファイル	0 任意	
1 表示する	確認書類 2 ファイル	1 表示する	確認書類 2 ファイル	0 任意	
	確認書類 3 ファイル		確認書類 3 ファイル	0 任意	
	確認書類 4 ファイル		確認書類 4 ファイル	0 任意	
	確認書類 5 ファイル		確認書類 5 ファイル	0 任意	
	確認書類 6 ファイル		確認書類 6 ファイル	0 任意	
1 表示する	確認書類 7 ファイル	1 表示する	確認書類 7 ファイル	0 任意	
1 表示する	確認書類 8 ファイル	1 表示する	確認書類 8 ファイル	0 任意	
1 表示する	確認書類 9 ファイル	1 表示する	確認書類 9 ファイル	0 任意	
1 表示する	確認書類 10 ファイル	1 表示する	確認書類 10 ファイル	0 任意	

従業員が提出可能な項目

退職手続き			
退職情報 (最終出社予定日、離職票の希望有無)	退職後の連絡先	確認書類 (画像ファイル10まで)	従業員からの連絡事項等

「提出設定」では、通知設定やメール文書のカスタマイズもできます

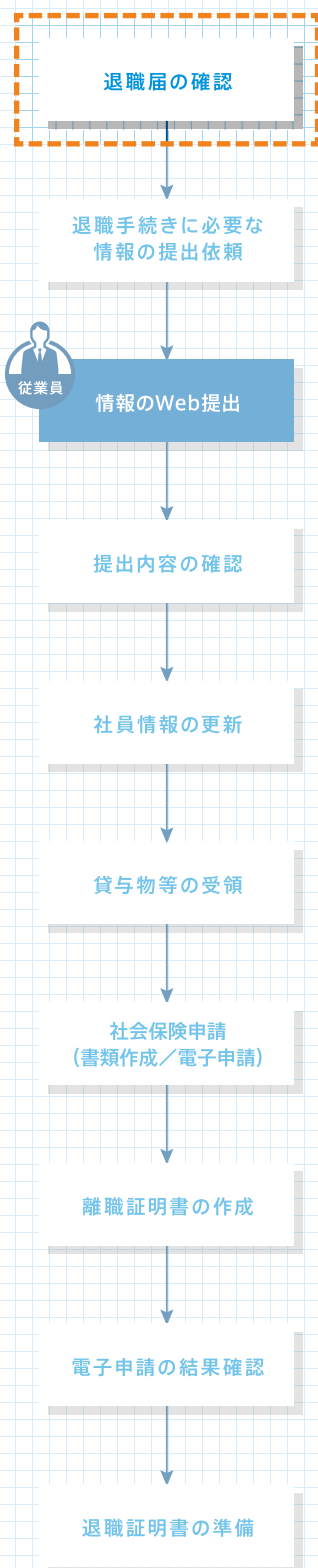
社員が情報提出したときなど、メール通知することができます

手続きで従業員に対して送信するメールの文書をカスタマイズできます

退職手続きのデジタル化を体験する

このガイドブックでは、貸与物や書類の回収から、資格喪失届や離職証明書の電子申請まで、退職手続きのデジタル化をすべて体験することができます。

手順：退職手続き



- ① 管理者用のデスクトップアプリにログインします。[労務手続]-[手続開始]-[C.退職]メニューを開き、「画面」ボタンを押します。

The screenshot shows the desktop application interface. On the left, a sidebar menu includes '手続開始' (Start Procedure), '処理中手続' (In Progress Procedures), '手続設定' (Procedure Settings), and 'App Connect'. The '手続開始' menu is expanded, showing options like '5. 離婚', '6. 家族異動', '7. 産前産後休業', '8. 育児休業', '9. 労働条件電子通知', 'A. 事業所異動後の転勤届申請', 'B. 高年齢雇用継続給付申請', and 'C. 退職' (highlighted). On the right, a table lists employees with their IDs and names, and a progress bar indicating the status of their resignation notices.

社員番号	氏名	進捗状況
100004	新井 清雄	6 個中 5 個が完了しています
100002	小川 いずみ	13 個中 9 個が完了しています
100000	山田 一郎	10 個中 8 個が完了しています
100002	小川 いずみ	12 個中 11 個が完了しています
100004	新井 清雄	3 個中 1 個が完了しています
100001	川谷 しげる	10 個中 0 個が完了しています

- ② 社員番号欄の右側にカーソルを合わせて虫眼鏡マークをクリックします。社員検索ボックスから「100000 山田 一郎」を選択して[OK]ボタンを押します。退職年月日を入力してF2[手続開始]ボタンを押します。

The screenshot shows the employee search and procedure start screen. A table lists employees with their IDs and names. A magnifying glass icon is used to search for an employee. The search results show '100000 山田 一郎' selected. Below the table, there are buttons for 'ヘルプ' (Help), 'F2 手続開始' (Start Procedure), 'F4 前面' (Previous Screen), and 'F5 次画面' (Next Screen). The 'F2 手続開始' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the magnifying glass icon to the search results.

- ③ 「提出された退職届の確認」にチェックをつけます。

The screenshot shows the 'Retirement Notice Confirmation' screen. It has a title bar '退職届の確認' and a subtitle '提出された退職届の確認'. There is a link '詳しくはこちら' (Click here for details).

ポイント

労務管理電子化クラウドでは、従業員が具体的な退職日を決め、退職届を提出した後、退職手続きを実施するシナリオになっています。そのため、退職届の内容を確認するところから手続きが始まります。

退職届の確認

退職手続きに必要な
情報の提出依頼



情報のWeb提出

提出内容の確認

社員情報の更新

貸与物等の受領

社会保険申請
(書類作成／電子申請)

離職証明書の作成

電子申請の結果確認

退職証明書の準備

④ 「貸与物や退職手続きに必要な情報の提出依頼」をクリックします。

退職手続きの依頼

☐ 貸与物や退職手続きに必要な情報の提出依頼

詳しくはこちら▼

⑤ 提出依頼のメール送信画面が開くので、[送信]ボタンを押します。

最終出社予定日や、退職後の連絡先の
Web提出を依頼します

パソコンや健康保険証などの貸与物や
書類について記載します。P2に記載の
ある提出設定のメール文書設定で予め
登録しておけば都度入力が必要があり
ません

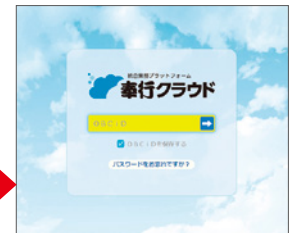


⑥ サービスから送信されたメールを確認し、メールに記載されているURL
にログインします。

お疲れ様です。率行 太郎です。
退職手続きに関して、連絡いたします。
1. 退職手続きに必要な情報について
退職の手続きでは、退職後の連絡先等の情報が必要となります。
下記のURL にアクセスして、必要な情報を入力してください。

<https://hm-demo-abc.jp:443/tue4d5s2ea7/g5r16g62k4s0/mailnotification?controllername=retirecorpproceduresubmit&targetid=44cx3fYvIre-xk9nb71Qc3sR58sYdDFCvWtdbgJ8G/ZIa1FhoYBArLHUT/AOPWKCmQ2kr8n1FwQdG60IUfbhtoT1IF8rDD/YJHPuo-5actionname=entrsubmitinfo>

2. 提出いただきたい書類について



山田 一郎のログイン情報

OBCiD

100000

パスワード

お客様が設定したパスワード



⑦ 任意の最終出社予定日を入力し、離職票の希望有無「希望する」にして
[次へ] ボタンを押します。内容確認ページで[提出] ボタンを押します。

1. 退職情報を入力しましょう

最終出社予定日

年 月 日

離職票の希望有無

希望する

希望しない

2. 退職後の連絡先を入力しましょう

郵便番号 (例 153-6032)

152-0052

住所

東京都新宿区戸山2-13-80 イリムパークマンション805

住所カナ

イリムパークマンション2-13-80 戸山 805

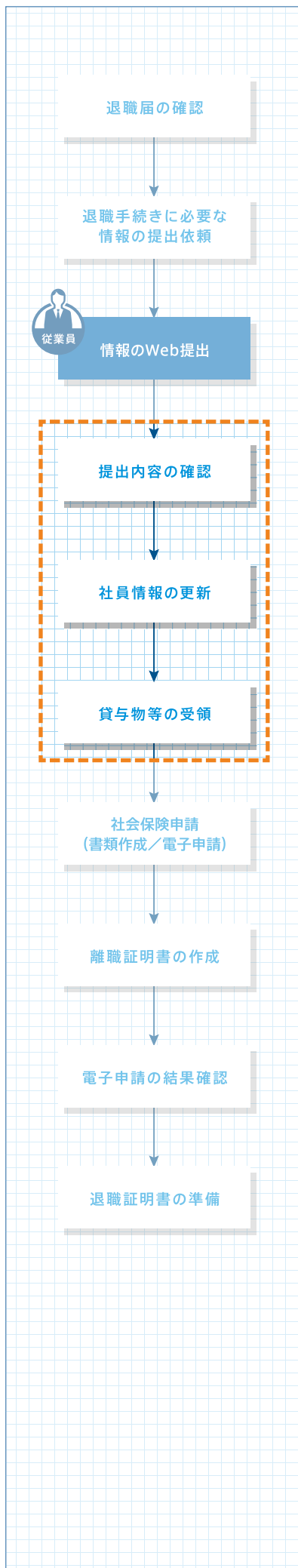
電話番号

03 - 4657 - 4654

メールアドレス

1_Yamada@xxx.com

3. 連絡事項等を入力しましょう



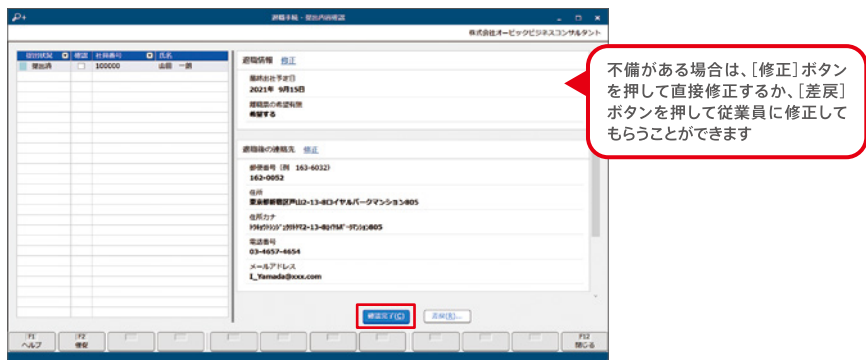
- ⑧ 管理者用のデスクトップアプリにログインします。労務手続の中の「退職」をクリックします。



- ⑨ 「提出状況の確認および提出内容に漏れや不備がないかを確認」をクリックします。



- ⑩ 入力した内容を確認し、[確認完了]ボタンを押します。



- ⑪ 「提出された内容を社員情報に更新」をクリックし、[画面]ボタンを押します。



- ⑫ 社員情報画面で緑色になっている更新内容を確認し、F12[登録]ボタンを押します。



- ⑬ 「連絡していた貸与物等の受領」にチェックを付けます。



ポイント

貸与物等の受領をタスクとして管理できるため、従業員から回収し損ねることがありません。

14 「社会保険・雇用保険の届出書類作成」をクリックします。

社会保険・雇用保険の届出書類作成

☐ 社会保険・雇用保険の届出書類作成

[詳しくはこちら▼](#)

- 15 F4[離職票入力]ボタンを押すと離職証明書の作成ができます。その他、必要な情報を入力してF12[登録]ボタンを押します。「電子申請の実行時にエラーになるデータが含まれています。…」と出る場合、[キャンセル]ボタンを押すと、電子申請でエラーになるところを教えてください。必要な項目を入力してF12[登録]ボタンを押します。

F12
登録

入社手続 - 届出書類作成

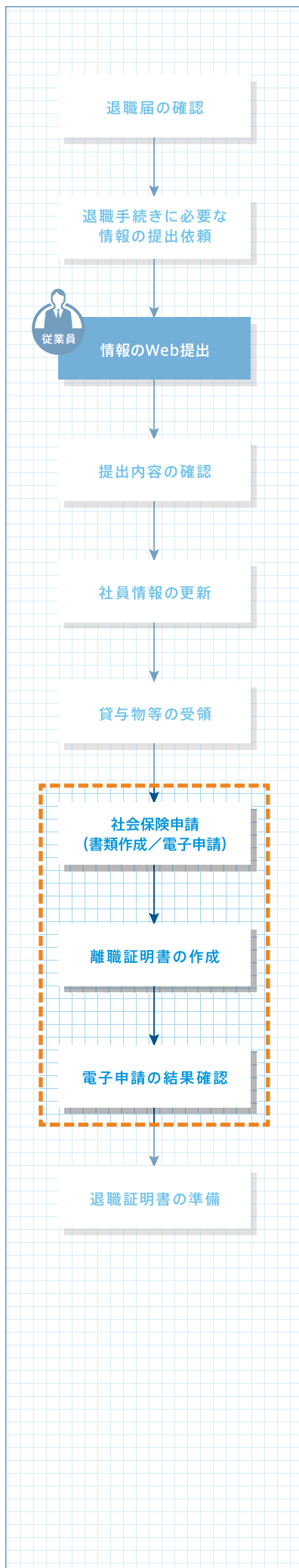
電子申請の実行時にエラーになるデータが含まれています。このまま登録を行いますか？

【参考】
[キャンセル]ボタンを押した場合は、エラーデータの修正画面が表示されます。

OK キャンセル

ポイント

給与奉行クラウドをご利用の場合は、離職証明書に賃金情報や勤怠情報が自動連携されるため、作業時間を大幅に削減することができます。



16 「作成した社会保険・雇用保険の届出書類を提出」をクリックします。

社会保険・雇用保険の届出書類提出

☐ 作成した社会保険・雇用保険の届出書類を提出 詳しくはこちら▼

17 電子申請にチェックが付いた状態で[実行]ボタンを押します。「こちらは、デモンストレーション用の環境です。…」と出てくるので[OK]ボタンを押すと、G BizIDの認証画面が出てくるので[ログイン]ボタンを押します。「電子申請が完了しました。…」と出るので[OK]ボタンを押します。

18 「提出先に申請結果の照会」をクリックします。

申請結果の確認

☐ 提出先に申請結果の照会 詳しくはこちら▼

19 「こちらは、デモンストレーション用の環境です。…」と出てくるので[OK]ボタンを押し、G BizIDの認証画面で[ログイン]ボタンを押します。「申請結果照会」画面で、コメント通知・公文書「あり」をクリックすると、公文書などを確認できます。

エラーデータ数が表示されます

退職届の確認

退職手続きに必要な
情報の提出依頼



情報のWeb提出

提出内容の確認

社員情報の更新

貸与物等の受領

社会保険申請
(書類作成／電子申請)

離職証明書の作成

電子申請の結果確認

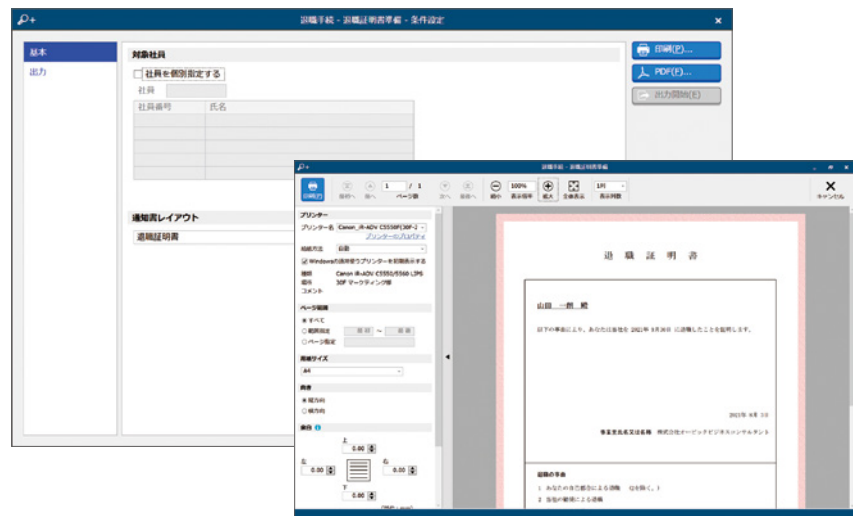
退職証明書の準備

- 20 退職者が退職証明書を請求した場合は、「退職証明書の準備」をクリックして出力することができます。

会社発行書類の準備

☐ 退職証明書の準備

- 21 [印刷]もしくは[PDF]ボタンで退職証明書を出力できます。



退職手続きで出力・電子申請できる帳票

手続き	書類	用紙出力	電子申請	
			e-Gov 外部連携API	マイナポータル 申請API
退職	健康保険・厚生年金保険 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 被保険者離職証明書	—	○	○
	退職証明書	○		