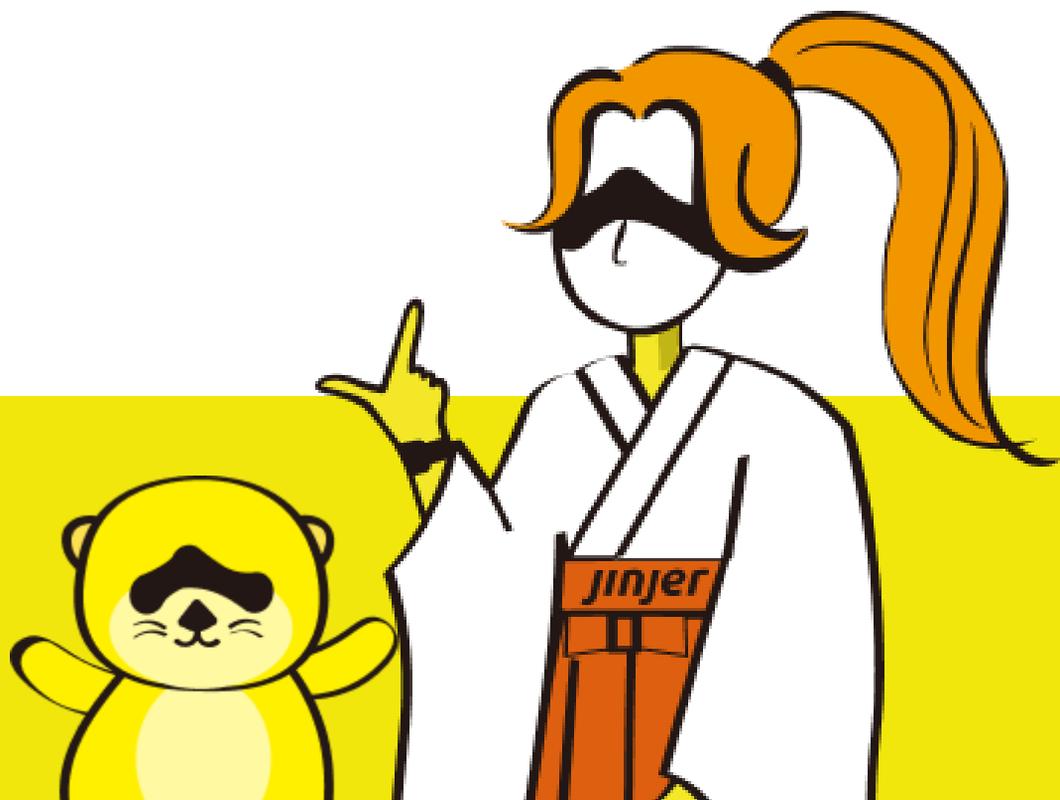


これを見れば対応方法がまるわかり！

退職マニュアル



本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

免責事項

本マニュアルは、2024年5月9日時点のジンジャーの仕様で説明を記載しております。機能アップデートに伴い、仕様が変更される可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

本マニュアルでできること

ジンジャーの初期設定が終了している企業において、従業員の方が退職される場合の対応方法をご確認いただけます。

※設定方法等の詳細は、各項目にあるリンク先のヘルプページをご確認ください。

※本マニュアルではDBと記載している箇所がありますが、DB（データベース）とは全てのジンジャーサービスでご利用いただける人事データベース機能を指しております。

対象とならない退職事例

本マニュアルは「退職に伴い、ジンジャーを利用しなくなる従業員の方」の対応方法を記載しております。そのため以下に関する記載はございませんので、予めご了承ください。

・再雇用

→ 退職はするが、退職後1日も期間を明けず再度雇用されジンジャーを利用する場合

・転籍

→ 退職をするが、グループ法人間の異動のため継続してジンジャーを利用する場合

・企業の統廃合

→ 企業の統廃合により体裁上退職はするが、継続してジンジャーを利用する場合

本マニュアルの活用例

従業員が退職することになり、
ジンジャー上の情報更新などが必要だけど…
どう対応すればよいかわからない
そんな方はこのマニュアルをご活用ください！



1 チェックシートやフロー図から、ジンジャーで対応する流れを把握する。



2 各サービスごとの対応に関する詳細を確認の上、ヘルプページのリンクから、設定手順についても確認する。



3 退職対応の際に躓くポイントを確認する。
※本マニュアルに記載がない対応でも、ヘルプページから検索可能。

PART
1

退職に関するTODO

- 1 この項目の見方 …… P. 6
- 2 退職時の対応事項
 - チェックシート …… P. 7
 - フロー図 …… P. 8

PART
2

ジンジャー上で行う処理

- 1 この項目の見方 …… P. 9
- 2 人事DB …… P.11
- 3 勤怠 …… P.13
- 4 給与 …… P.14
- 5 雇用契約 …… P.15
- 6 ワークフロー …… P.16
- 7 社保手続き …… P.17

PART
3

よくあるご質問 (FAQ)

- 1 よくあるご質問 (FAQ) …… P.19
- 2 おわりに …… P.22

退職に関するTODO

01

■ 次ページからの活用方法

次ページから記載のあるシートは、それぞれ「退職の際に対応が必要な事項の全体像」をご確認いただけるものです。



チェックシート

TODOの内容をご確認いただき、必要なタイミングに合わせてご対応ください。
該当ページへのリンクも記載がございます。



フロー図

ここでは退職対応時の流れをご確認いただけます。
導入サービスと時間軸ごとに、必要な対応をご確認ください。

退職時の対応事項



チェック項目

人事

退職前 [人事情報を変更する](#)

勤怠

退職前 [最終出勤日までの勤怠申請を行う](#)

退職前 [承認を完了させる](#)

給与

退職後 [給与計算を実施して給与明細を公開する](#)

退職後 [年末調整機能を用いて源泉徴収票を発行する](#)

退職後 [給与明細/源泉徴収票を確認する](#)

雇用契約

退職前 [退職に関する書類を締結する](#)

ワークフロー

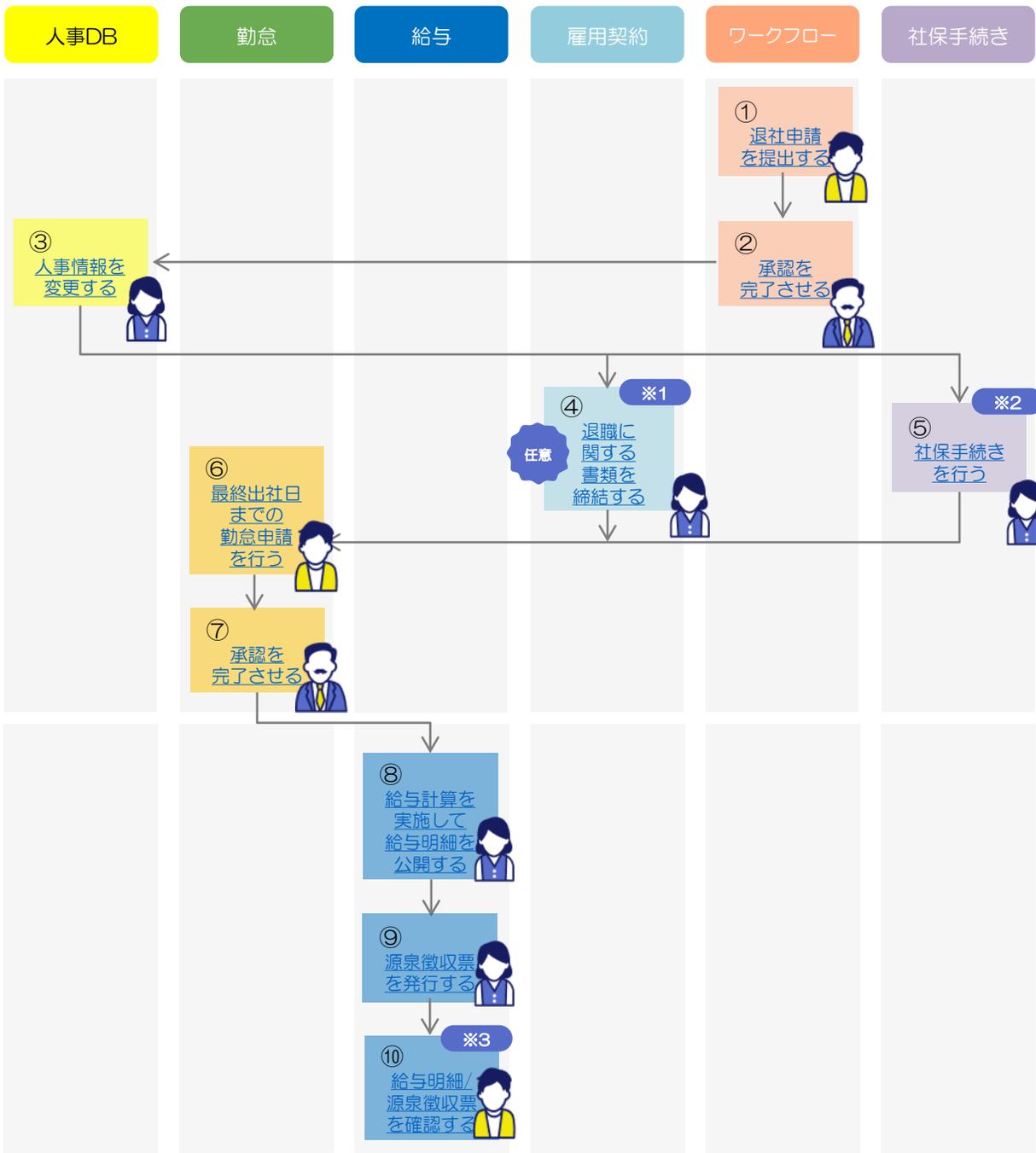
退職前 [退社申請を提出する](#)

退職前 [承認を完了させる](#)

社保手続き

退職前 [社保手続きを行う](#)

退職時の対応事項



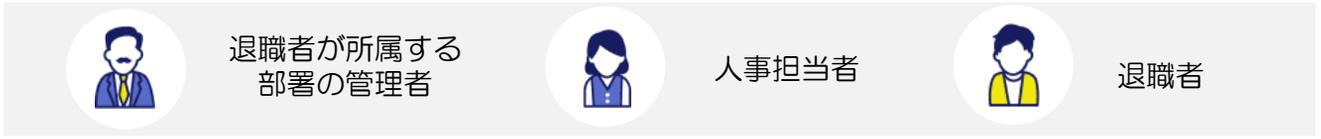
- ※1 退職時に就業先で取得した情報に関して、漏洩しない誓約書等を締結している場合は本フローに則りご対応をお願いいたします。退職時に誓約書等を締結していない場合は本フローはスキップしていただいて問題ございません。
- ※2 ジンジャー上では退職の際に以下帳票の作成・電子申請を行うことができます。「雇用保険被保険者資格喪失届」「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届/70歳以上被用者不該当届」上記以外の手続きは現状ジンジャーでは対応できていないため、別途書面でのご対応をお願いいたします。
- ※3 ジンジャーは基本的に退職年月日以降はログインができません。しかし、給与明細/賞与明細/源泉徴収票ダウンロード画面については退職年月日から1年間はログインをして公開されている書類のダウンロードを行うことが可能です。

ジンジャー上で行う処理

02

この項目の見方

各アイコンについて



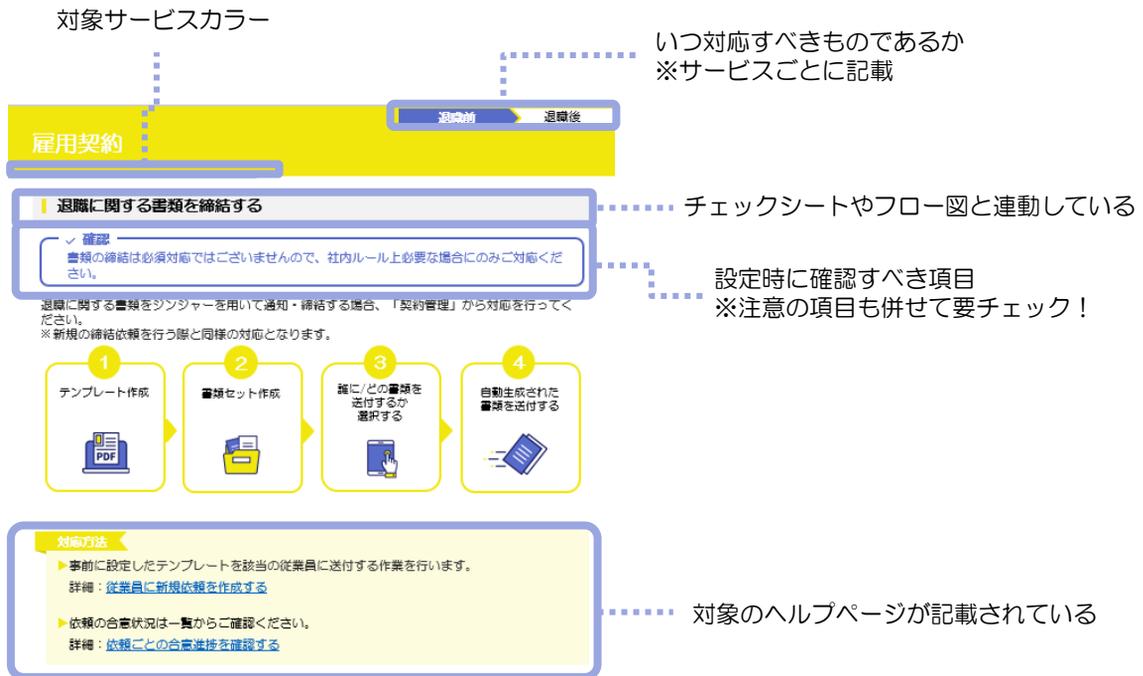
サービスカラー



活用方法

次ページからは各サービスごとに退職時に対応する事項の記載がございます。流れを把握したい方はフロー図をご確認の上、リンク先をご参照ください。

※次ページ以降、フロー図にある番号順で記載はございません。



人事DB（ワークフロー）

③ 人事情報を変更する



従業員の退職が決定した場合、退職にまつわる情報をDBにてご登録いただきます。次ページに退職対応時に入力すべき項目一覧もございますので、必要に応じてご確認ください。

退職の意思表示



退職者

在籍区分のステータス変更

- ①人事DBから1人ずつ変更する
- ②CSVで一括変更する
- ③退社申請を用いて変更する

方法①

人事担当者が直接情報を変更する

ステータス等の変更は個人ごとに変更する方法と、CSVを用いて一括変更する方法のどちらかをご選択ください。

対応方法

▶ 在籍区分を人事DBから直接「退職」に変更する場合はこちらをご確認ください。

詳細：[従業員が退職した場合はどのように処理しますか？](#)

▶ ステータスはCSVを用いて一括変更をすることが可能です。

詳細：[CSVで退職ステータスを一括変更したいです。](#)

方法②

「ワークフロー」を用いて情報を変更する

「ワークフロー」の「退社申請」（[P.16](#)参照）を行うことで、従業員の退職に関する情報を申請することができます。詳細は「ワークフロー」の項目をご確認ください。



解説

退職対応時に入力すべき項目

必要可否	入力項目	反映箇所	備考（リンクはヘルプ）
必須	在籍区分	基本情報＞基本情報（会社）	従業員の基本情報を登録する
	退職年月日	基本情報＞基本情報（会社）	
	各種保険の資格喪失日	社保・労保＞社会保険	従業員の社会保険を登録する
	退職時住民税徴収方法	給与計算＞各種課税	各種課税を登録する
任意	退職支給区分	基本情報＞基本情報（会社）	従業員の基本情報を登録する
	退職区分	基本情報＞基本情報（会社）	
	退職理由	基本情報＞基本情報（会社）	
	退職理由詳細	基本情報＞基本情報（会社）	
	携帯電話(個人)	基本情報＞基本情報（個人）	退職後の緊急連絡先として残しておく必要がある場合にのみ
	E-Mail(個人)	基本情報＞基本情報（個人）	

在籍区分のステータスは退職年月日を登録することで、変更予約を行うことが可能です。

（例）〔退職年月日〕10月1日 〔変更対応日〕9月15日



✓ 確認

退職区分と退職理由は事前に人事設定＞基本情報にて、選択肢を追加することも可能です。

対応方法

▶ 退職区分と退職理由に関する項目を設定するための手順は、以下をご確認ください。

詳細：[基本情報マスタを作成する](#)

勤怠

実績確定を行うためには、「退職者は申請」・「管理者は承認」を完了させる必要があります。



⑥ 最終入社日までの勤怠申請を行う



「当日までの打刻修正申請」や「消化予定の休日休暇申請」等は退職日までに行ってください。

▲ 注意

上記を行わないまま退職年月日翌日を迎えるとジンジャーにログインできなくなり、申請ができなくなってしまいます。

対応方法

▶ 申請方法は通常の打刻修正や休日休暇申請と同様です。

【打刻修正】

詳細：[PCで打刻修正を申請する](#)
[スマホで打刻修正を申請する](#)
[【動画】打刻修正申請・欠勤申請](#)

【休日休暇】

詳細：[PCで休日休暇を申請する](#)
[スマホで休日休暇を申請する](#)
[【動画】休日休暇申請](#)

⑦ 承認を完了させる



退職者から上がってきた申請の承認対応を行ってください。

対応方法

▶ 通常の承認方法と同様です。

詳細：[申請承認](#)

給与

退職時のジンジャー給与の対応フローは、「給与計算」～「明細公開」まで通常業務と同様です。



⑧ 給与計算を実施して給与明細を公開する



対応方法

- ▶ 退職予定者の給与計算の実施方法は通常と同様です。
詳細：[給与計算の一連の流れについて](#)
- ▶ 給与明細の公開に関しては以下の方法でご対応いただけます。
詳細：[Web給与明細を公開する](#)

⑨ 年末調整機能を用いて源泉徴収票を発行する



退職のタイミングで源泉徴収票を発行する場合は、年末調整機能にてご対応いただけます。年末調整にて計算実行を行わずに対象従業員の締め処理を行って発行してください。

対応方法

- ▶ 源泉徴収票の発行は年末調整を用いて行います。
詳細：[年末調整をせずに、源泉徴収票を出力する方法を教えてください。](#)

⑩ 給与明細/源泉徴収票を確認する



✓ 確認

Web明細は従業員が退職しても退職日から1年以内であれば、該当従業員は本画面にログインして確認することができます。

退職後に「給与明細」や「賞与明細」、「源泉徴収票」などが必要になった場合は以下の方法でご対応ください。スマートフォンでも確認が可能です。

対応方法

- ▶ 確認方法の詳細と、従業員対応のためのマニュアルがございます。
詳細：[Web明細](#)

雇用契約

④ 退職に関する書類を締結する



✓ 確認

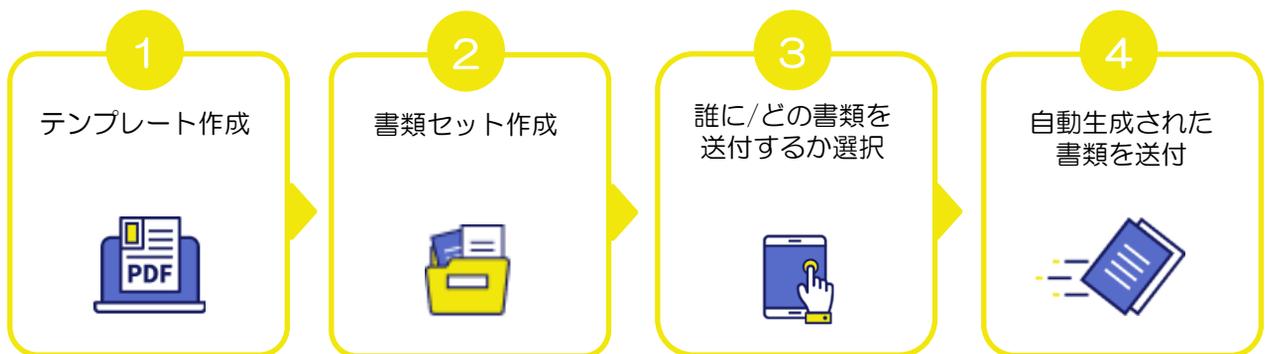
書類の締結は必須対応ではございませんので、社内ルール上必要な場合にのみご対応ください。

▲ 注意

退職従業員が誓約した書類を「退職日以降」に出力することはできません。

ジンジャーを用いて「退職に関する書類」の通知・締結を行う場合、「契約管理」から対応してください。

※新規の締結依頼を行う際と同様の対応となります。



対応方法

- ▶ 事前に設定したテンプレートを該当の従業員に送付する作業を行います。

詳細：[従業員に新規依頼を作成する](#)

- ▶ 依頼の合意状況は一覧からご確認ください。

詳細：[依頼ごとの合意進捗を確認する](#)

ワークフロー

① 退社申請を提出する



管理者（店長や拠点長等）から退職する従業員の情報を申請することが可能です。
 ※ワークフローをご契約でない方や、退社申請を利用しない方は直接情報の更新をお願いします。
 詳細は[P.11](#)をご確認ください。



退職者



退職の旨を
報告する



退職者の所属する
部署の管理者



退社申請
提出



人事担当



退社申請
承認



DBに情報を反映

対応方法

▶ トップページ [退社申請] からご対応いただけます。

詳細：[退社申請を行う](#)

② 承認を完了させる



従業員から上げられた申請の該当項目は最終承認者が承認した時点で、従業員一覧内の [対象従業員の詳細ページ] 内に反映されます。自己承認の制御設定方法もございますので、必要に応じてご設定ください。

対応方法

▶ 従業員からの退社申請を承認/差し戻し/否認することが可能です。

詳細：[退社申請を処理する](#)

社保手続き

⑤ 社保手続きの対応を行う



帳票の作成や各種資格の喪失手続き等の対応を行う必要があります。
ジンジャー上で対応が可能な書類は以下になります。

1

社保・労保の
資格喪失情報を登録



2

社保手続きを開始



3

書類を編集



4

電子申請を実行



ジンジャー上で対応が可能な書類

雇用保険被保険者資格喪失届
健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届/70歳以上被用者不該当届

対応方法

▶ 帳票の作成から電子申請までの一連の流れをご確認いただけます。

詳細：[労務手続](#)

よくあるご質問 (FAQ)

03

よくあるご質問（FAQ）①

Q1 退社申請を事前に承認しても退職日まではジンジャーにログインできますか？

可能です。

ジンジャーは操作する日が退職する日より前なのか後かなのかでログインができるかできないかの制御がかかるようになっております。

退職年月日の翌日になるとログインができなくなりますのでご注意ください。

Q2 退職日以降に反映されてしまっているスケジュールは削除しなくて良いですか？

不要です。退職年月日以降の月は「スケジュール」や「実績」などの各種一覧に退職者は表示されなくなります。

尚、月内に退職をした場合は当月内は退職従業員もスケジュール一覧等に表示されますが、退職日以降のスケジュールは未打刻・欠勤の判定はされなくなりますので、スケジュールを削除していただく必要はございません。

Q3 退職した後にジンジャー勤怠の出勤簿を退職者が閲覧することは可能でしょうか？

退職日以降は退職者はジンジャーにログインができなくなるため、閲覧することができません。退職後に退職者をご自身の出勤簿を閲覧されたい場合は連絡をいただき、管理者から出力処理を行い、お渡しいただくようお願いいたします。

Q4 ジンジャーに登録した退職年月日の翌月に給与を支払う場合、特別な対応は必要でしょうか？

退職年月日が含まれる給与の清算月の翌月に変動給を清算している場合は一時的に退職年月日を登録しないようにする必要があります。

(例)

・月末締め当月25日支払いをしており、9月30日に退職をした場合は9月に固定給を支払い翌月10月末締め10月25日支給の給与で変動給を清算している場合

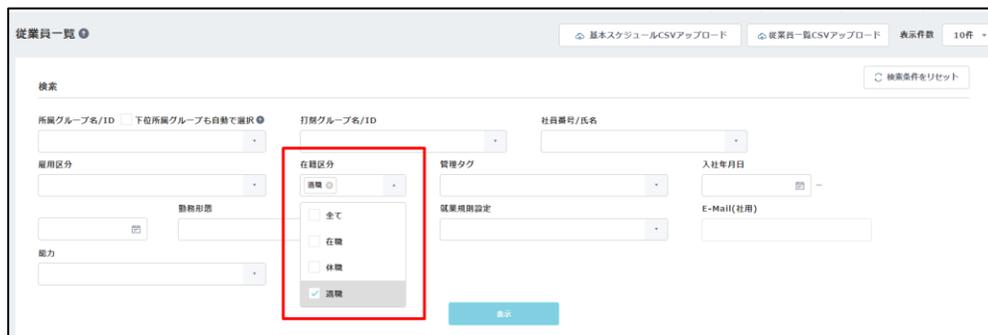
→ジンジャーは退職年月日を登録した場合、その退職日が含まれる給与の清算月に退職者は表示されますが、翌月になるとその退職者は表示されなくなってしまいます。

以上から上記例に該当する場合は10月の給与計算処理が完了した後に、9月の退職者を退職にさせていただくようお願いいたします。

よくあるご質問（FAQ）②

Q5 退職した後にジンジャー勤怠の従業員一覧で従業員が表示されなくなりました。表示させるためにはどうしたら良いのでしょうか？

ジンジャー勤怠の従業員一覧の表示条件の初期値は在籍従業員のみになっております。そのため、検索条件の在籍区分を退職にて表示していただくようお願いします。



Q6 退職後自動的に退職従業員の情報は削除されるようになるのでしょうか？

退職後、退職者のアカウント、アカウントに登録された人事情報・勤怠情報・給与情報等すべての情報は自動的に削除されません。

法令で定められた保存期間を超過した時、各社様の規定で定めた保存期間を超過した時はお手数ですが、手動で削除していただくようお願いいたします。

◆詳細ヘルプページ：[従業員が退職した場合はどのように処理しますか？](#)

Q7 退職者リストを作成する方法を教えてください。

ジンジャー人事労務のエクスポートから出力をお願いします。

【手順】

エクスポート>人事>任意のテンプレートで出力処理

>エクスポート結果一覧に遷移して出力されたデータをダウンロード

出力処理の際の条件指定で特定の日の退職者を出力することができないため、全従業員を出力後、退職年月日にてフィルターをしていただき絞り込みをお願いします。

Q8 退社申請をする際に承認ルート of 編集を行うのはなぜでしょうか？

退職をする従業員が勤怠・経費・人事各種WFの承認者の場合そのまま退職処理を行なってしまうと、承認ルート内の退職者の情報が抜けてしまい、想定とはことなるルートにて申請が提出されます。

よくあるご質問（FAQ） ③

Q9 マイナンバーの破棄方法について教えてください。

【手順】

マイナンバー>ログイン時のパスワードを入力>廃棄メニューを選択>廃棄タブ

こちらから削除をしていただくことが可能です。

尚、削除対象者の通知はジンジャーでは行えませんので都度ご確認の上削除処理をお願いいたします。

◆詳細ヘルプページ：[退職した従業員のマイナンバーを廃棄する](#)

Q10 退職後に従業員が確認できる項目はどの箇所になるのでしょうか？

退職された従業員様がジンジャーでご確認いただけると情報は、給与明細・賞与明細・源泉徴収票のみになります。

それ以外の情報は退職年月日の翌日以降はログインができなくなり、従って閲覧もできなくなります。

尚、給与明細・賞与明細・源泉徴収票についても退職日から1年が経過すると閲覧ができなくなりますのでご注意ください。

Q11 ワークフロー内の承認者が退職した場合はどのように対応すれば良いのでしょうか？

従業員Aが承認⇒Bが承認⇒Cが承認して決裁というフローを組んでいる場合にBを退職処理するとAが承認⇒Cが承認して決裁になるという挙動に変わります。

上記の通り申請は上がるようになりますが、正しいフローではない可能性がございますので退職処理後にご設定をし直していただくようお願いいたします。

◆詳細ヘルプページ：[承認ルートで設定している承認者を変更したいです。](#)

※よくあるご質問は[こちら](#)のヘルプページを参照ください。

■ ヘルプページとチャットサポートのご案内

操作の手順等ご不明な部分がありましたら、本資料にも記載がございますヘルプページをご確認ください。

またチャットサポートのご活用も可能となっておりますので、お気軽にお問い合わせください。該当のリンクは以下からご確認ください。

- ◆ ヘルプページの確認は[こちら](#)
- ◆ チャットサービスの活用方法は[こちら](#)