

2023年

3月号

社労士事務所 Ripples 事務所レポート

T
O
P
I
X

従業員が退職する際の手続き

- テーマ① 離職証明書を作成する際に必要となる基礎知識
- テーマ② 離職証明書の記載にあたって間違いやすいポイント
- テーマ③ 離職証明書作成後の流れ

連絡先：〒416-0948 静岡県富士市森島 260-19 TEL:0545-67-6112 FAX:0545-67-6113 E-mail:sazanami330@gmail.com

3月も近づき、多くの会社で年度が替わる季節となりました。この時期は、定年退職や自己都合退職の手続きを会社が行う機会も多くなります。

退職者が失業給付を受け取るためには、まず会社がハローワークでの雇用保険の資格喪失手続きと同時に「離職証明書」を提出します。ハローワークは提出された「離職証明書」を基に「離職票」を作成し、会社に交付します。その後、会社は「離職票」を退職者へ渡します。雇用保険の資格喪失にまつわる手続きは、行わなかったり虚偽の届出をしたり、正当な理由なく離職票の交付を拒否した場合には罰則がありますので、しっかり流れを把握しておいたほうが何かと安心です。そこで今月号では、離職証明書の「作成の基礎知識」、「記載にあたって間違いやすいポイント」、「作成後の流れ」について、ご説明いたします。

テーマ① 離職証明書を作成する際に必要となる基礎知識

「退職時に発行する必要がある書類」として、源泉徴収票と離職票（離職証明書）の2つがあると前月号で、ご説明しました。離職証明書は、退職者が失業手当の受給申請をする際にハローワークに提出するととても重要な書類です。そのため、会社は退職者の退職日の翌々日から10日以内に、ハローワークに離職証明書を提出しなければなりません。交付を遅らせたり、拒んだりすると罰則があるため、手続きを滞りなく行う必要があります。そこでテーマ①では、離職証明書を作成する際に必要となる基礎知識をご説明いたします。

■離職票こと「雇用保険被保険者離職証明書」とは

退職時に従業員から求められた場合などに発行する必要のある「離職票」。通称は離職票という呼び名で広く認識されていますが、正式名称は「雇用保険被保険者離職証明書」です。3枚綴りの複写式となっており、1枚目が事業主控、2枚目がハローワーク提出用、3枚目が退職者に渡す「離職票-2」となります。複写式であることからウェブサイトからは書類をダウンロードすることができず、会社は、ハローワークの窓口で受け取って記載・提出するか、電子申請（e-Gov）で作成し提出することになります。

■「離職証明書」の書き方、入力の仕方

上述の通り、「離職証明書」を作成する方法には、次の2パターンがあります。

1. 書類をハローワークの窓口で受け取って記載・提出
2. 電子申請（e-Gov）で作成し提出

離職証明書は、一部に署名が必要な用紙があるなど3枚が全く同じ仕様というわけではありませんが、大半の記載事項は共通しています。「離職票-2」の記入例からご説明します。記入項目としては、主には以下の①～⑭までありますので、用紙をお手元に置きながらご確認ください。

【①被保険者番号】：退職者の雇用保険被保険者証を確認しながら、被保険者番号を記載します。

【②事業所番号】：自社の事業所番号を記載します。わからない場合は、資格取得等確認通知書などで確認します。

【③離職者氏名】：退職者の氏名・フリガナを記載します。

【④離職年月日】：原則、「雇用保険被保険者資格喪失」の日を記載します。

失届」に記載した離職年月日と同じ日を記載します。

【⑤事業所名称、所在地、電話番号】: 自社情報を記載します。これまで事業主印を押印する必要がありましたが、令和2年12月25日より押印不要となりました。

【⑥離職者の住所または居所】: 退職者の退職時点の居所、電話番号を記入します。

【⑦離職理由】: 倒産や定年、労働契約期間満了、労働者の判断などの離職理由を一つ選択します。「その他(6)」を選択した場合は、空欄に具体的な事情を記載します。

【⑧被保険者期間算定対象期間】: 基本的に、一般被保険者と高年齢被保険者はA欄、短期雇用特例被保険者はB欄に記入します。退職者が被保険者であった期間を「離職年月日」欄に記載した日の翌日から1か月ずつ遡り、上から下に12か月分記載します。

【⑨被保険者期間算定対象期間における賃金支払基礎日数】: 上記の「被保険者期間算定対象期間」をふまえ、賃金が発生した日数を記載します。

【⑩賃金支払対象期間】: 一番上の行には、退職日直前の賃金締切日の翌日から退職日までの期間を記入します。以下、一行ごとに1か月ずつ遡り、上から下に6か月分記載します。

【⑪賃金支払対象期間の基礎日数】: 上記の「賃金支払対象期間」において、賃金支払いの基礎となる日数を記入します。有給休暇の取得日、休業手当の対象日も含めます。

【⑫賃金額】: 正社員のように月給・週給など一定期間で賃金が定められている場合はA欄、パート、アルバイト、出来高払い制やその他の請負制のように労働日数や時間によって賃金が算出される場合はB欄に記載した上で、月極の手当があればA欄に記載し、両者を「計」の欄で合算します。

【⑬備考】: 未払い賃金の有無、その参考額などを記載します。

【⑭賃金に関する特記事項】: 毎月支払われる賃金のほか3か月以内の期間ごとに支払われているものがある場合には、支払日や賃金名称、支給額を記載します。

以上、テーマ①では離職証明書を作成する際に必要となる基礎知識についてご説明いたしました。次

のテーマ②では離職証明書記載にあたって間違いやすいポイントについてご説明いたします。

テーマ② 離職証明書の記載にあたって間違いやすいポイント

離職証明書を作成する際に、気づかず誤った内容を記載してしまったことはないでしょうか。内容を誤ったままハローワークに提出すると、誤った内容の離職票ができてしまうことになり、のちのち問題が起きたり、退職者との間にトラブルが起きてしまうことがあります。テーマ②では、離職証明書の「記載にあたって間違いやすいポイント」についてご説明いたします。

■間違いやすいポイントについて

以下より、離職証明書作成時に間違いやすいポイント1~4についてご説明いたします。

・ポイント1: 期間中、退職者に「休業手当」を支払った場合

→「賃金支払対象期間」中、休業手当を支払った場合、休業日数と支払った休業手当は“備考欄”に記載します。月の全部を休業した場合には“全休業”と記して休業手当の支払い額を“備考欄”に記載します。

・ポイント2: 退職者が「時短勤務」をしていた場合

→育児・介護などで時短勤務をしていた従業員が退職する場合、“実際に支払われていた賃金”に基づき、失業給付の基本手当が決定されます。ただし、倒産や解雇などの理由で退職した特定受給資格者に時短勤務の期間があった場合は、特例により、休業開始前または勤務時間短縮措置を講じる“以前”の賃金日額によって基本手当の日額が算定されます。提出時には「雇用保険被保険者短縮措置等適用時賃金証明書」の添付が必要です。

・ポイント3: 離職理由によって添付書類を変える
→離職理由はハローワークが最終的に判断し、失業

給付の所定給付日数等が決まります。そのため、離職理由を確認できる資料の添付が必須です。例としては、労働契約期間満了であれば労働契約書等、解雇等であれば解雇予告通知書、労働者の個人的な事情であれば退職願などです。

・ポイント4：退職者に確認、署名を必ずさせる
→離職票に記入する離職理由についてはハローワークの提出前に、退職予定者に必ず確認してもらうことが必須となります。「⑩離職者本人の判断」欄での「離職理由に異議 有り・無し」や、「⑪離職者氏名」欄がありますので、退職前に確認の上、記入してもらうようにしましょう。

■作成中に間違えてしまった場合はどうする？

もし万一、離職証明書を作成中に記載を誤った場合には、該当箇所にも二重線を引き、上部の余白に正しく記載して訂正するとともに、それぞれの訂正した欄ごとに左の欄外に以下のように記載します。

- ・訂正字数が異なる場合・・・「○欄○字末梢○字挿入」
- ・訂正字数が同じ場合・・・「○欄○字訂正」

なお、欄外の訂正印については会社代表者印を押印する必要があります。

以上、テーマ②では、離職証明書記載にあたって間違いやすいポイント及び間違えてしまった場合の対応方法についてご説明いたしました。次のテーマ③では、離職証明書記載後の流れについてご説明いたします。

テーマ③ 離職証明書作成後の流れ

離職証明書は前述のとおり、退職者が失業手当を受給申請する際に、ハローワークに提出する必要がある書類です。テーマ①、②で離職証明書の書き方と間違いやすいポイントなどについて見てきましたが、テーマ③では離職証明書を書き終えた後にど

のような流れになるのかご説明いたします。

■離職証明書を作成後の大まかな流れ

離職証明書を作成後の大まかな流れとしては、以下となります。

- (1) 作成した離職証明書を退職者に確認してもらう
- (2) 退職日の翌々日から10日以内に必要書類を添付の上、雇用保険資格喪失届とともに離職証明書を管轄のハローワークに提出
- (3) 資格喪失確認通知書、離職票がハローワークから交付される
- (4) 「離職票-2」を退職者に送付する

では、以下より詳しくご説明いたします。

■詳細解説：離職証明書「作成後の流れ」

(1) 作成した離職証明書を退職予定者に確認してもらう

離職票のトラブルで多いケースは、「離職理由」に関するものです。離職理由によっては、失業給付の所定給付日数が多くなったり、給付が早まったりする可能性があることから退職者にとっては生活に関わる事柄となってくるため、自分の意思で「自己都合」退職したとしても、ハローワークで離職理由について異議申し立てをすることは珍しくありません。そのため、作成した離職証明書の内容、特に離職理由の部分で退職予定者に確認してもらい、ハローワークに提出する内容を再確認の上で離職証明書を提出するようにしましょう。そうすることで、無用なトラブルが避けられます。

(2) 離職証明書を雇用保険被保険者資格喪失届とともにハローワークに提出

次に、退職予定者から確認がとれた離職証明書を雇用保険被保険者資格喪失届とともにハローワークに提出します。提出期限が退職日の翌々日から10日以内となっているため、期限内に提出するようにしましょう。届の提出が遅れると会社側に刑事罰が処せられる可能性もあるため迅速に対応する必要があります。なお、離職証明書を提出する際に必要となる書類が、「賃金台帳または給与明細書」、「出勤

簿またはタイムカード」、「離職理由の確認できる書類のコピー」となりますので、あらかじめ用意しておくようにしましょう。

(3) 資格喪失確認通知書、離職票がハローワークから発行される

ハローワークは、会社から提出された離職証明書の内容に間違いがないかを確認し、「離職票-1」「離職票-2」の2種類の離職票を会社宛てに発行します。「離職票-1」は、退職者の氏名など基本的な情報、「離職票-2」は、退職者への賃金支払い状況や離職理由などが書かれています。

なお、離職証明書は事業主控、ハローワーク提出用、退職者用(離職票-2)の3枚複写式となっています。事業主控は保存期間が「4年間」と法律で定められているため、しっかり保管するようにしましょう。

(4) 「離職票」を退職者に送付する

ハローワークから離職票が発行されたら、その離職票を退職者に送付します。本人の手元に届くまで退職日の翌日から2週間前後かかるため、退職予定者に送付時期の目安をあらかじめ伝えておくとい良いでしょう。

■届出が済んだ後に、内容の訂正を求められた場合

届出が済んだ後に、ハローワークから内容の訂正が求められるケースがあるかもしれません。その場合は「雇用保険被保険者資格取得・喪失等届訂正・取消願」をハローワークで入手の上、必要事項の記載をします。そして、事実が確認できる資料と誤った記載がされた通知書等を添えて、管轄のハローワークに提出します。

以上、今月号では、離職証明書の書き方とポイントについてご説明いたしました。退職にまつわる手続きはトラブルも起こりやすく、また書類の提出の遅滞によっては罰則があるため、慎重に速やかに正確に行う必要があります。ご不明な点や不安な点、疑問点などがある場合には弊社までお気軽にお問合せください。

事務所からの一言

春と言えば、新生活の始まりとともに環境の変化の多い季節ですね。

新入社員の入社もあれば、退職される方も多くいらっしゃると思います。退職時の手続きのひとつに雇用保険の「離職証明書」の作成があります。弊所では離職証明書は電子申請にて行っております。データの送受信にて迅速に離職票を発行し、退職後の新生活へつなぐお手伝いができていたら嬉しく思います。

春といえば、もうひとつ、花粉症の季節でもあります。こちらはなんともしがたく、薬に頼ってしまいます。(芦原)

*2月に旧事務所へ再移転いたしました。

住所のみの変更となります。

社会保険労務士事務所 Ripples(りぷるす)

社会保険労務士 芦原百合子

〒416-0948

静岡県富士市森島 260-19

TEL 0545-67-6112

FAX 0545-67-6113

Mail sazanami330@gmail.com

HP <https://www.sr-ripples.com/>