

2023年

2月号

社労士事務所 Ripples 事務所レポート

TOPIX

従業員が退職する際の手続き

- テーマ① 従業員が退職する際の手続き
- テーマ② 退職希望者と交わしておくべき必須のコミュニケーション
- テーマ③ 退職時に会社が発行する必要がある書類

連絡先：〒416-0948 静岡県富士市富士町13-16 さくら館 FUJI201TEL:0545-67-6112FAX: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、従業員が定年退職を迎えたり、自己都合退職が増えたりするため、退職の手続きを行うケースが多くなります。従業員が退職する場合、会社側としては雇用保険・社会保険・所得税・住民税などについて様々な手続きを行うこととなります。用意すべき書類が複数あり、手続きによって期限が決まっているものもあるため、対応が遅れると退職者のみならず会社側にも影響を及ぼすことがあります。退職時の手続きはスムーズかつ適切に行う必要がありますので、今月号では、従業員が退職する際の手続きの流れ、会社側で行う必須の手続き、退職希望者と交わしておくべき必須のコミュニケーション及び退職時に会社が発行する必要がある書類などについてご説明いたします。

テーマ① 従業員が退職する際の手続き

厚生労働省の「一般職業紹介状況（令和4年9月分）について」によれば、令和4年9月の有効求人倍率は1.34倍となり、前月に比べて0.02ポイント上昇している結果となりました。これは売り手市場の指標となる1.0を上回る結果であり、2023年以降も人材の流動化が活発に起こると考えられます。転職などを通じて柔軟に仕事を移っていく労働者が今後ますます増加していく（＝人材の流動性が高まる）ことが大いに予測されますので、会社としては退職に関する流れをしっかりと把握し、スムーズかつ適切な対応をしていくことが求められます。そこでテーマ①では従業員が退職する際の手続きについて順を追ってご説明いたします。

■従業員が退職する際の手続き

まずは、従業員が退職する際の手続きの流れについて概略をご説明します。

- ①従業員が退職願（退職届）を提出
↓
- ②【確認】健康保険任意継続の希望、住民税徴収方法について
↓
- ③社員証、事務用品、名刺などの貸与品、健康保険証の回収（※テーマ②で解説します）
↓
- ④【準備】退職金支給、退職証明書の交付
↓
- ⑤【手続き】雇用保険、社会保険の資格喪失
↓
- ⑥【交付】離職票、源泉徴収票
↓
- ⑦【市町村に提出】給与所得者異動届

■従業員の退職にあたり会社側で行う必須の手続き3つ

概略で流れをチェックしたところで、次に、従業員の退職にあたり会社側で行う必須の手続きが3つありますので、ご説明いたします。

- 【手続き1】雇用保険
- 【手続き2】社会保険（健康保険・厚生年金保険）
- 【手続き3】税

以下より詳しく解説いたします。

【手続き1】雇用保険

雇用保険とは労働者の生活や雇用の安定、就職の促進のために失業等給付が国から支給される公的保険です。保険料は会社、従業員で負担しあっています。会社は従業員を雇っている間は雇用保険に加入させる必要があります。逆を言えば、その従業員が会社を退職することとなったら雇用保険から外す必要が出てきます。

「雇用保険被保険者資格喪失届」の提出期限が被保険者でなくなった日の翌日（従業員が退職した日の翌々日）から“10日以内”と決まっており、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りますので迅速に対応しましょう。喪失届は会社のある管轄のハローワークに提出します。

【手続き2】社会保険（健康保険・厚生年金保険）

健康保険とは、病気や怪我、それによる休業、出産や死亡といったケースに備える短期的な公的医療保険制度です。厚生年金保険とは、老齢、死亡、障害などによって労働能力が永久的に喪失した人に対する長期的な給付がなされる公的年金制度です。雇用保険と同じように健康保険・厚生年金保険も会社、従業員で負担しあっており、会社は従業員を雇っている間は加入させる必要があるものです。

「被保険者資格喪失届」の提出期限は資格を喪失した日の翌日から“5日以内”となっています。雇用保険とは期日が違っていますので注意しましょう。社会保険については提出が遅れても罰則などはありませんが、労使間トラブルにつながる恐れがありますので期限は必ず守るようにしてください。提出先は日本年金機構、加入している健康保険組合となります。健康保険証を喪失届に添付して提出するのが通常となりますので、退職する従業員から必ず返却してもらう必要があります（※テーマ②で改めて解説します）。

なお、従業員が退職後の保険について健康保険任意継続を希望する場合には、任意継続をする際の保険料がいくらになるか、国民健康保険料を調べるには市区町村の窓口へ行く必要があるといったことなどを説明されるとよいでしょう（手続きは本人が行います）。

【手続き3】税

従業員が退職する場合、住民税および所得税における特別徴収や返納の業務が発生します。従業員には住民税徴収方法について確認の上、会社側としては素早く精算を行い、納入・天引き手続きを行うようにしましょう。1月1日～5月31日に退職する人であれば、5月までの住民税を退職月の給与や退職金から一括徴収します。6月1日～12月31日に退職する人であれば、退職月の住民税は給与から天引きしますが、翌月以降は普通徴収となります。

ただし、従業員が退職時に希望した場合には、翌年5月までの住民税を一括徴収することも可能となりますので、そのような場合には対応する必要があります。このように、退職者が正式に退職届を提出する時期によってその金額や行うべき手続きが異なってくるため、整理しておきましょう。

なお、必須の手続きではありませんが、未払い給与がある場合には退職時に支払いを行い、そして会社の就業規則に退職金の支払い規定がある場合には、規定を満たした退職者に退職金の支給を行うといった手続きもあります。次のテーマ②では、退職希望者と交わしておくべき必須のコミュニケーションについてご説明いたします。

テーマ② 退職希望者と交わしておくべき必須のコミュニケーション

退職希望者が現れた場合、社会保険・税の事務手続きだけでなく、直接のコミュニケーションをはかり、会社側が行っておくべきことがあります。テーマ②では、退職希望者と交わしておくべき必須のコミュニケーションについてご説明いたします。

■退職希望者と交わしておくべき必須のコミュニケーション

主には、次の4つとなります。

- ①年次有給休暇の買取・取得手続き
- ②貸与品の回収

③健康保険証の回収

④年金手帳・雇用保険被保険者証などの返却

以下より、詳しく解説いたします。

①年次有給休暇の買取・取得手続き

まず一つ目は、年次有給休暇の買取・取得の手続きとなります。有休が残っている場合、通常、残された有休を消化しながら退職を迎えるといった形が多いですが、業務上の都合により退職までに全ての有休を使いきれないということもあるかと思えます。その場合、有休の買取を会社側が任意で行うことができます。有休の買取は原則、違法ではありませんが、退職時に有休が残っているケースは買取が可能です。

②貸与品の回収

退職時には、会社から従業員に貸与した品を返却してもらう必要があります。貸与品はあくまでも仕事に必要なものとして貸し与えられていたものという位置づけだからです。そのため、貸与品の所有権は会社にあることから、必ず返却してもらいます。具体的には、入館用のIDカードや社員証・社章、社用携帯・PC・スマホ・タブレット、社用車、名刺、通勤定期券、制服・作業着、業務に関する書類やデータ、マニュアルなどがあります。会社によって貸与品は異なりますので、リスト化しておくとう安心でしょう。

③健康保険証の回収

健康保険証の回収も必須です。退職日をもって健康保険の資格は喪失され、健康保険証は無効となります。健康保険の資格喪失手続きを行わなければいけないので、健康保険証は退職日の翌日までは返却してもらいます。扶養家族全員分の健康保険証の回収も必要なことから、人数分の回収ができていないか注意しましょう。もし万一、健康保険証の回収が間に合わなかった場合には、会社で「被保険者資格喪失届」と一緒に「健康保険 被保険者証回収不能届」を、日本年金機構または加入している健康保険組合に提出し対応します。

④年金手帳・雇用保険被保険者証などの返却

年金手帳を入社時に従業員から預かり、保管していた場合、退職時には年金手帳を返却する必要があります。万一、年金手帳を紛失してしまった場合は、2022年4月以降は年金手帳が廃止されたため「基礎年金番号通知書再交付申請書」を届け出て、「基礎年金番号通知書」を再交付してもらいます。

雇用保険被保険者証についても返却が必要です。雇用保険被保険者証は、源泉徴収票や離職票とともに退職後に郵送するケースが多いです。

テーマ③ 退職時に会社が発行する必要のある書類

テーマ③では、「退職時に会社が発行する必要のある書類」についてご説明いたします。必須な書類としては、①源泉徴収票と②離職票となります。

①源泉徴収票

源泉徴収票とは、1年間の給与やボーナス、各種手当、控除額、納付した所得税額が記載された書類のことです。この書類を見ることで、従業員は年間で会社から給与等がどのくらい支払われたのか、自分がいくら納税したのかがわかります。

通常、源泉徴収票が交付されるタイミングとしては、年末調整時となります。従業員に対する年末調整の最終報告書といった意味合いとなるため、会社は年末調整の計算が完了したら、源泉徴収票を従業員に発行する必要があります。例外的に、源泉徴収票が発行されるケースは、退職時や従業員が収入証明として必要なときとなります。今回のケース「退職時」では、退職する年の1月1日から、退職時点までの支払った給与やボーナス（賞与）、納付した所得税に基づき、金額が記載されます。この源泉徴収票は転職先で行われる年末調整時に必要となります。

②離職票

離職票は、退職した従業員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のある書類です。そのため、転職先が決まっていれば失業手当を

受給しないなど発行の必要がないケースもあるため、退職する従業員に「離職票の発行が必要かどうか」をまずは確認しましょう。

「必要」ということであれば、離職証明書を作成し、退職者に確認してもらいます。その後、離職証明書と資格喪失届を合わせてハローワークに提出します。ハローワークで離職票を発行してもらったら、事業主控は会社で保管し、離職票は退職者に送付します。離職票については会社からの手続きが遅れると、退職者の失業手当の受給が遅くなってしまふことから、速やかな対応が求められます。

以上、今月号では従業員が退職する際の手続きについてご説明しました。退職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ったりすることなどから、慎重に速やか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所までお気軽にお問合せください。

事務所からの一言

今月は、従業員の退職の際に必要な手続き、交わしておくべきコミュニケーション等をご紹介いたしました。今後更なる人材の流動化の活発化に伴い、企業側はトラブルのないスムーズな対応が求められてまいります。

ご不明な点がございましたら、弊所までお気軽にお問い合わせください。

私事ですが、この度お世話になりました事務所を退職することとなりました。短い間ではございましたが、大変お世話になりました。皆様のご発展、ご活躍を心よりお祈り申し上げます。
(小澤)

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

〒416-0915

静岡県富士市富士町 13-16 さくら館 FUJI201

TEL 0545-67-6112

FAX 0545-67-6113

Mail sazanami330@gmail.com

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