

提出ガイド 「従業員の退職」

年金事務所

スマビで作成した書類

- ・健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届
- ・健康保険 被保険者証回収不能・滅失届・・・返却できない健康保険証がある場合

[提出先] 会社（事業所）の所在地※を管轄する年金事務所

※会社（事業所）の所在地とは、実際に事業を行っている事業所の場所（従業員が働いている場所）

日本年金機構ホームページ「全国の相談・手続き窓口」<http://www.nenkin.go.jp/n/www/section/index.html>

[提出方法] 持参又は郵送（各2部（提出用・控用））

郵送の場合は、会社（事業所）の住所・会社（事業所）名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 原則5日以内

[添付書類] 健康保険被保険者証（従業員本人分、扶養する家族分）

ハローワーク

スマビで作成した書類

- ・雇用保険 被保険者資格喪失届

[提出先] 事業所の所在地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）

厚生労働省ホームページ「全国ハローワークの所在案内」<http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>

[提出方法] 持参又は郵送（1部）

郵送の場合は、会社（事業所）の住所・会社（事業所）名・氏名を宛名書きし、切手を貼った返信用封筒を同封します。

[提出時期] 被保険者でなくなった事実のあった日（退職日）の翌日から起算して10日以内

[添付書類] ・雇用保険適用事業所台帳

- ・従業員を雇用したことを確認できる賃金台帳、労働者名簿、出勤簿など

退職する従業員が、失業給付などを受けるため「離職票」の交付を希望する場合は、「雇用保険 被保険者離職証明書」を添付します。「雇用保険 被保険者離職証明書」は複写式の法定書式です。ハローワークより取得し作成してください。

ハローワークに書類を提出すると、「離職票1」と「離職票2」（失業給付などを受ける場合）が交付されます。これらは直ちに退職した従業員に渡してください。

離職票 1

離職票 2

税務署

スマホで作成した書類

- 退職所得の受給に関する申告書

本来この書類は、退職手当等の支給を受ける人（退職する従業員）が記載し、退職手当等の支払者（会社・事業所）に提出するものです。

提出を受けた退職手当等の支払者は、税務署への提出の必要はありません。退職手当等の支払者が保管することになっています。

[提出時期] 退職手当等の支払を受ける時まで

[その他] 退職する従業員の押印箇所があります。

帳票印刷のポイント

◎第1面・第2面のある帳票の印刷について

第1面・第2面のある帳票は、第1面・第2面ともに印刷してください。
その際に、1枚の用紙に裏表両面印刷しても、2枚の用紙に片面ずつ印刷してもどちらでも結構です。

◎等倍印刷について

帳票の印刷の際は等倍(100%)でA4サイズの白色の印刷用紙に印刷してください。
等倍で印刷するための注意点は以下のとおりです。

- ① Adobe Readerの印刷時の設定にて「ページの拡大／縮小設定」を「なし」に設定すること。

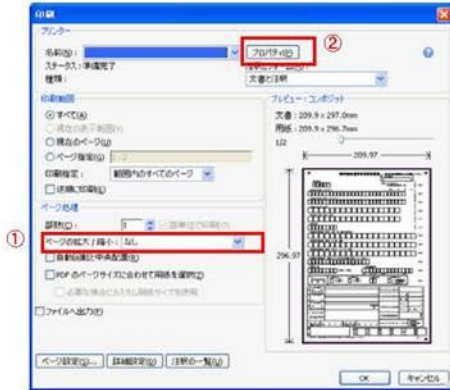


図1.Adobe Readerの印刷時の設定画面の例

- ②「プロパティ」ボタンからプリンタドライバの設定を開き、下記の設定を行うこと。

- ・「拡大／縮小設定」を無効化(倍率100%の設定)すること。
- ・「とじしろ印刷設定」を無効化すること。
- ・「フチなし印刷設定」を無効化すること。

※②のプリンタドライバ設定についてはご使用いただいているプリンタにより設定の有無や設定方法が異なります。
不明な点がある場合はご使用のプリンタメーカーにお問い合わせ頂く必要があります。
等倍以外の印刷設定の場合、窓口で受理できませんのでご注意ください。

◎光学式文字読取装置(OCR)で読み込む帳票について

帳票の左上・右上・右下に三点の基準マーク(■)が存在する帳票は、公共職業安定所(ハローワーク)において、
基準マーク(■)の位置を基準として光学式文字読取装置にて読み込む帳票です。
印刷された帳票の三点の基準マーク(■)のうち、左上の基準マーク(■)が
縦 5mm、横 8mmの箇所に印刷されていることをご確認ください。
(1mm程度のずれは問題ありません。)

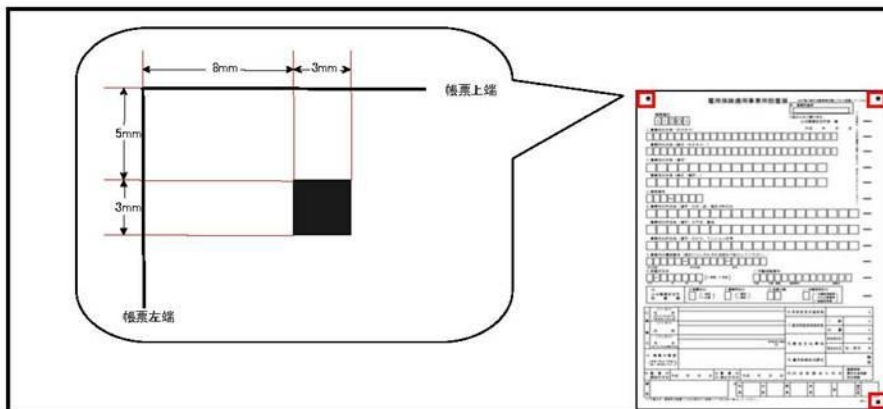


図2.帳票左上のイメージ図

◎印刷する用紙が片面印刷用紙の場合など

市販されている用紙(一部のインクジェットプリンタ用紙など)によっては、
印刷用の面が指定されている場合があります。
その場合は、その用紙の印刷用の面に帳票の第1面を印刷してください。