

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。

