

## 『従業員が退職したときの手続き』

### 1. 退職者から回収するもの

- ・健康保険被保険者証（本人及び扶養者分）
- ・社員証
- ・貸与物

### 2. 退職者に渡すもの

- ・源泉徴収票 …………… 退職日から1ヶ月以内
- ・雇用保険資格喪失証
- ・離職票

### 3. 雇用保険の手続き

ハローワークに退職した翌日から10日以内に「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出

退職者が離職票を希望する場合は「雇用保険被保険者離職証明書」同時申請  
(労働者名簿・賃金台帳・出勤簿が必要)

### 4. 社会保険の手続き

年金事務所に退職日から5日以内に「健康保険・厚生年金被保険者資格創出届」を提出 退職者の健康保険被保険者証（本人及び扶養者份）お添付  
健康保険任意継続を希望する場合はその手続きも

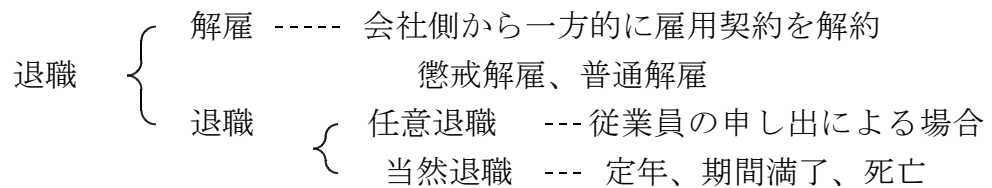
### 5. 住民税の手続き

会社が住民税を給与から天引き（特別徴収）していた従業員が退職した場合は、「給与支払い報告にかかる給与所得異動届」を翌月10日までに退職者が居住する市区町村に提出

## 『退職について』

退職とは、会社を辞めることで従業員の雇用関係がなくなることを言う。

会社側から一方的に雇用契約を解約することを解雇といい、懲戒解雇と普通解雇があり、それ以外のことを退職という。退職には、従業員の申し出により労働契約を解除する任意退職と、契約期間の満了、定年、休業期間が満了し復職しない場合、死亡した場合等の当然退職とある。



解雇には、普通解雇と懲戒解雇がある。

**懲戒解雇**は、特定の行為に対する制裁として行われるもので、就業規則に記載されていなければならない。労働省のモデル就業規則には、懲戒の事項として、①けん責、②減給、③出勤停止、④懲戒解雇と記載されており、一番重い処分と言える。

労働契約法15条は「使用者が労働者を懲戒することが出来る場合において、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他に事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものと見て、当該懲戒は無効とする」と定めている。従って、使用者が労働者を懲戒することが出来る場合の懲戒の種類・程度が就業規則に明記されていなければ懲戒処分はできない。

**普通解雇**は、労働者に制裁を与えるためでなく、成績不良、能力不足、適格性を欠くなどの理由で雇用契約を終了させようとするものがある。これは事業者は労働者を体系的に教育指導していくことを前提としているため、単に能力が劣っている、成績不良の程度では解雇は認められない。

**整理解雇**は、普通解雇の中に会社の経営上の合理化を図るための施策で、整理解雇の要件として①人員削減の必要性、②解雇回避努力義務を果たすこと、③被解雇者選定が客観的、合理的な基準によるものであること、④手続きの相当性という4要件を満たしていることが必要である。一般的には、人員削減する前に、経営合理化として、固定資産の売却、不採算部門の整理、人員不足で採算性の高い部門の配転、残業の抑制、新規採用の見送り、希望退職者の募集、退職金の上乗せなど労働者の不利益を緩和する施策が望まれる。