

## 第2章 採用・退職の事務処理方法

### 1. 採用

新しく人を雇い入れたときにしなければならない事務処理について学習しましょう。

雇い入れた人が職業経験のない人か、ある人かによって、本人から提出してもらう書類も違ってきます。

#### ☆ 前職のある人を採用した場合

本人より入手する書類として

- ① 厚生年金手帳
- ② 雇用保険被保険者証
- ③ 給与所得の源泉徴収表
- ④ 扶養控除等申告書 があります。

#### ☆ 新しく職業に就いた人を採用した場合

上記のような書類はありませんが、扶養控除等申告書を提出する場合があります。

#### (1) 雇用保険の手続き

雇用保険については、採用の決定した翌月の10日までに事業所を管轄する職業安定所へ雇用保険被保険者資格取得届を提出することになっています。

前職のある人については、本人より入手した雇用保険被保険者証も一緒に提出します。

#### ☆ 雇用保険被保険者資格届の書き方

雇用保険手帳より

- ① 被保険者番号
- ② 被保険者 氏名、性別、生年月日
- ③ 被保険者となった年月日
- ④ 事業所番号、事業所の記入を行います。

職業安定所では、この雇用保険被保険者資格届を、1枚ずつ機械にかけ、被保険者証と被保険者資格取得確認通知書及び被保険者が退職したり、氏名を変更したり、あるいは転勤したりしたときに使用する届出用紙をセットにして交付します。交付された被保険者証は、本人に渡しましょう。

#### (2) 厚生年金・健康保険の手続き

厚生年金・健康保険については、採用が決定し、5日以内に社会保険事務所へ被保険者資格取得届を提出することになっています。

☆雇用する会社側が本人に発行する書類

- A. 雇用契約書
- B. 雇人通知書
- C. 給与辞令

等がある

雇用保険被保険者資格取得届

健康保険、厚生年金保険資格取得届

その際に本人より厚生年金手帳を入手している場合は添付し、また被保険者に扶養家族がある場合は被扶養者届も合わせて、提出します。

☆ 被保険料資格取得届の記入

- ① 健康保険番号及び記号
- ② 厚生年金番号及び記号
- ③ 被保険者の氏名及び年月日
- ④ 標準報酬月額の見込み額

新しく資格を取得する人は1、2について記入する必要はない。

(3) 所得税の手続き

所得税については、採用が決定し、最初の給与を支払う前の日までに扶養控除等申告書を本人から提出してもらいます。その際に本人が源泉徴収票を入手している場合は同時に提出してもらいます。

この源泉徴収票がないと年末調整ができないことに注意する。

この手続きによって、所得税法で必要とされる源泉徴収簿及び労働基準法で必要とされる賃金台帳を記入します。

(4) 地方税（住民税）の手続き

住民税については、新規採用の場合は、次年度の5月まではゼロとなり、また前の会社で納めていた住民税を引き継ぐ場合は、給与所得者異動届出書を前会社より受取り、市町村に提出します。

前職のある人で市長村民税を全額直接納付している場合は、次年度までは、ゼロとなる。

これにより市町村から「特別徴収税額変更通知書」が送られてきます。

給与所得者異動届出書

☆給与所得者異動届出書の記入について

- ① 給与支払者の名称及び所在地
- ② 給与所得者氏名及び住所（新住所）
- ③ 特別徴収税額について（年額及び未徴収額）

## 2. 退職

従業員が一定期間以上勤務することにより、その勤務年数に応じて退職金が支給されます。この退職金については、就業規定に明示されるか、労働協約等において定めておかない限り、使用者側の支払い義務はありません。

しかし、わが国では、通例においてほとんどの企業で退職金が支払われ、功労者に対する報償的な性格を有しています。

(1) 雇用保険の事務手続き

雇用保険被保険者資格喪失届を公共職業安定所へ提出します。この時退職者が離職票の交付を希望したときは、離職証明書を提出して交付を受け、本人に渡します。

本人から入手するもの  
1. 退職願い  
2. 健康保険被保険者証  
3. 退職所得の受給に関する申告書  
4. その他 身分証明書、定期券、制服、雇用保険被保険者喪失届

## ☆雇用保険被保険者資格喪失届の書き方

雇用保険手帳より

- ① 被保険者番号
- ② 被保険者氏名、性別、年月日
- ③ 離職等となった年月日
- ④ 事業所番号、事業所名の記入を行う。

## (2) 健康保険、厚生年金保険の手続き

従業員が退職すると、その翌日に健康保険と厚生年金保険の資格を原則として失います。その時に、社会保険事務所へ被保険者資格喪失届を5日以内に提出しなければなりません。また添付書類として退職者の健康保険被保険者証も提出します。

☆被保険者資格喪失届の記入

- ① 健康保険番号及び記号
- ② 厚生年金番号及び記号
- ③ 被保険者の氏名及び年月日

## (3) 所得税の手続き

### a. 退職所得

退職所得については、退職所得控除額表及び源泉徴収税額の速算表の2つを使用して算出します。退職所得控除額表で、従業員の勤続年数と障害をもつ場合の退職によって区分し、表から控除額を計算します。このことにより課税額が決められ、その課税額に対して源泉徴収所得税の速算表を用いて税額を計算することになっています。

そして、税務署に提出する「退職所得の源泉徴収簿」と市町村へ提出する「特別徴収票」とを作成し、本人に交付します。

### b. 給与所得

年の途中で退職した人については、その年1月から退職時までの給与の支払状況等を記載した「給与所得の源泉徴収票」を作成します。そして、これを税務署へ提出して本人に交付します。

## (4) 退職者に渡す書類

- ① 年金手帳（会社で保管している場合）
- ② 雇用保険被保険者証（会社で保管している場合）
- ③ 離職票（希望により）
- ④ 給与所得の源泉徴収票
- ⑤ 退職所得の源泉徴収票
- ⑥ 退職証明書（希望により）

退職者の保険料は資格喪失月は徴収されない。たとえば、9月30日退職の場合は、10月1日が喪失日ですから、9月分月分は、控除する。

健康保険、厚生年金資格喪失届

退職者に対しては1ヶ月以内に交付する

税務署へは翌年1月までに提出すればよい。