

## 社員が退職（解雇）したとき

タイムカード・出勤簿により最終勤務日（最後の出勤日）を確認する。  
相手が、タイムカード等で当事務所にて保管できないものは、コピー等をとって、所定の確認印を押す。（必ず日付を入れること。）

### 退職（解雇）者の状況確認をする。

1. 住所
2. 氏名（フリガナ）
3. 生年月日
4. 雇用期間の定めの有・無（「有」のときは、その予定期間）
5. 離職（解雇）理由の確認
6. 賃金台帳の確認（給与計算受託外事業所は、必ず確認する）
7. 離職票作成の有・無  
（短期特例並びに59歳以上の者は【必ず作成する】）
8. 健康保険被保険者証の回収（遠隔地被保険者証の回収）
9. 2ヶ月（暦日）以上健康保険被保険者であったかを確認。
10. 1年（暦日）以上健康保険被保険者であったかを確認

### 労働保険のみの場合

#### 特に注意を要しないが

1. 退職（解雇）の理由については、詳細に確認すること。（失業給付の受給権にかかわる）
2. 短期特例被保険者並びに59歳以上で離職（解雇）した場合は、必ず離職票を作成すること。
3. 基本手当（失業）を受給しながら、夫（妻）の被扶養家族となる場合、基本手当日額×365日＝が130万円以上になる場合には、実際に受給している期間は、被扶養家族にはなれないことを通知すること。

### 社会保険加入の場合

#### 次の点に注意すること

1. 継続して2ヶ月以上被保険者期間が有れば【任意継続被保険者】になれる。また、55歳以上で離職（解雇）した場合には60歳になるまで任意継続ができることを通知すること。
2. 女性で妊娠4ヶ月以上で離職（解雇）の場合には、退職後の【出産手当金】・【出産育児一時金】の受給権があることを通知すること。