

社員が退職する際の

税務上、社会保険上の手続き

社員が退職する際は、税務上、労働保険・社会保険上の手続きが必要です。たまにしか発生しないため忘れがちですが、手続きをスムーズに進めるためのポイントを解説します。

オフィスアス
税理士・社会保険労務士
東 富 士 子



税務上の 手続き

(1) 給与に関する手続き

① 源泉所得税・特別徴収税額 (住民税)の計算

● 源泉所得税の計算

最終給与では 日割となる手当や退職精算など通常月にはない項目があります。

社会保険料は、控除額が通常月と違うケースがあります。きちんと税額に反映されているか確認しましょう。

定期代の精算については、もともと非課税支給のため、精算金を課税支給額から控除しないよう注意します。

休業手当・解雇予告手当の支払いがあつた場合、休業手当は通常の給与と同様に計算します。解雇予告手当は退職所得になるので、給与には含めません。

なお、12月中に支給期の到来する給与の支払いを受けた後に退職する場合には、年末調整を行いません。

退職後に賞与の支払いがある場合は、退職時点で「扶養控除等申

告書」の効力は切れるので、原則として源泉徴収税額表の「乙欄」を適用して源泉徴収します。ただし、支払いが退職の同年中で退職者が他の支払い者に扶養控除等申告書を提出していないことが明らかである場合には、甲欄を適用して差し支えないとされています。

● 特別徴収税額(住民税)の計算
最終の給与から徴収すべき住民税は、退職の時期により異なるので注意が必要です。

1月～4月に退職した場合、毎月納付分に加えて、5月までの残りの未徴収税額を、一括徴収します。

5月に退職した場合、5月分を徴収すれば未徴収税額は生じず、毎月分の徴収で足りります。

6月～12月に退職した場合、原則として普通徴収に切り替わりますが、退職者からの申出があれば、未徴収税額を一括徴収することもできます。

② 源泉徴収票の作成・交付

前述の給与計算が終わったら、源泉徴収票を作成して本人に交付します。

③ 給与所得者異動届の提出

退職月の翌月10日までに「特別徴収に係る給与所得者異動届出

図表1 法定調書・給与支払報告書の提出範囲

	区 分		提出範囲
	役員	年末調整した 年末調整せず	
源泉徴収票	役員以外	年末調整した	500万円超
		年末調整せず	250万円超
給与支払報告書		—	30万円超

図表2 退職所得の計算方法

退職所得	$(\text{退職金額} - \text{退職所得控除額}) \times \frac{1}{2}$
------	---

図表3 退職所得控除額の計算方法

勤続年数	退職所得控除額
20年以下の場合	40万円×勤続年数(80万円未満の場合は80万円)
20年を超える場合	800万円+70万円×(勤続年数-20年)

図表4 退職所得の源泉徴収税額の速算表

税額 = {(A) × (B) - (C)} × 102.1%

課税退職所得金額 (A)	税率 (B)	速算控除額 (C)
195万円以下	5%	0円
195万円超 330万円以下	10%	97,500円
330万円超 695万円以下	20%	427,500円
695万円超 900万円以下	23%	636,000円
900万円超 1,800万円以下	33%	1,536,000円
1,800万円超 4,000万円以下	40%	2,796,000円

書」を作成し、区市町村に提出します。

④ 法定調書・給与支払報告書の提出(翌年1月)

退職者についても、その年中の支払いが一定額を超える場合は、翌年1月に法定調書合計表とともに源泉徴収票を税務署に、給与支払報告書を住所地の区市町村に提出します。

法定調書・給与支払報告書の提出範囲は図表1のとおりです。

(2) 退職金に関する手続き

① 退職所得の受給に関する申告書の受理

退職所得は、給与や他の所得より有利な計算方法で課税が行なわれます。

受給者から「退職所得の受給に関する申告書」の提出を受けることにより、退職所得本来の有利な計算方法で所得税の源泉徴収と住民税の特別徴収を行ない、課税を完結させることができます。

なお、退職所得の受給に関する申告書は、会社で保管します。

② 退職所得と源泉徴収税額・特別徴収税額の計算

退職金から退職所得控除額を引いた残額の2分の1が退職所得になります(図表2)。

退職所得控除額の計算は図表3のとおりです。勤続年数に1年未満

満の端数がある場合は、1年に切り上げます。障害者になったことに直接基因して退職した場合は、退職所得控除額に100万円を加算します。

なお、4年以内に退職金を受けたことがある場合などは、退職所得控除額の計算が変わりますので注意が必要です。

所得税は、前記の方法で計算した課税退職所得(千円未満切捨て)を速算表(図表4)に当てはめて計算します。

住民税は一律10%です。なお、退職所得の受給に関する申告書を提出しない場合、退職金の総支給額の20・42%を源泉徴収します。

③ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の交付

退職後、1か月以内に作成して本人に交付します。

退職者が役員の場合、所轄税務署および1月1日現在の住所地の区市町村にも提出が必要です。

雇用保険の手続き

(1) 離職理由の確認

雇用保険の離職証明書に記載された離職事由により、受給までの

給付制限の有無や受給できる日数が決まります。

トラブルを避けるため、自己都合退職の場合は必ず退職届を提出してもらったとともに、特別な事情による場合はその確認書類を準備しておきましょう。

離職理由欄は在職中に記入し、本人確認欄の署名(または記名押印)をとっておくのが望ましいでしょう。

(2) 資格喪失届・離職証明書の作成

資格喪失届の用紙は資格取得時に交付される被保険者名や被保険者番号などが印字された「資格喪失届・氏名変更届」(様式4号)を使用します。

離職証明書(次頁図表5)は原則として受給の有無に関わらず交付することとされているため、通常、資格喪失届と離職票の交付手続きは同時に行ないます。

離職票の用紙はA3版の3枚複写の専用用紙になっており、1枚目が離職証明書(事業主控)、2枚目が離職証明書(安定所提出用)、3枚目が退職者に交付する離職票―2です。

提出の際は記載内容の確認資料

図表5 離職証明書サンプル

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）														
① 被保険者番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	0	③ フリガナ	アスマ	キョウコ
② 事業所番号	9	9	9	9	0	0	0	0	1	0	離職者氏名	東京子		
⑤ 名称	(株) 東京保険										⑥ 離職者の	〒112-0004		
事業所所在地	千代田区九段南1-2-1										住所又は居所	文京区後楽1-9-20		
電話番号	03-3512-1670										電話番号 (03)	1234 - 5678		
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。										※離職票交付 令和 年 月 日 (交付番号 番)			離受 職 職 領 票 印	
④ 離職 年月日	令和	△	△	10	30									
住所	千代田区九段南1-2-1													
事業主 氏名	代表取締役 東京太郎													
離職の日以前の賃金支払状況等														
⑧ 被保険者期間算定対象期間	⑨ 短期 雇用特例 被保険者 基礎日数		⑩ 賃金支払対象期間		⑪ ⑩の 基礎 日数		⑫ 賃 金 額			⑬ 備 考				
⑧A 一般被保険者等	⑧B 短期 雇用特例 被保険者 基礎日数		⑩A 賃金支払対象期間		⑪A 基礎 日数		⑫A 賃 金 額			⑬A 備 考				
離職日の翌日	10月31日		10月21日～離職日		10日		未計算							
9月30日～離職日	離職月 31日		9月21日～10月20日		30日		300,000							
8月31日～9月29日	月 30日		10月21日～11月20日		31日		300,000							
10月31日～11月29日	月 30日		9月21日～10月20日		30日		300,000							
月 日～月 日	月 日		9月21日～10月20日		30日		300,000							
⑭ 賃金に 関する 特記事項	⑮ この証明書の記載内容(⑦欄を除く)は相違ないと認めます。 (記名押印又は自筆による署名) (離職者) 帰郷のため本人の (氏名) 署名・押印とれず													

支払基礎日数⑨⑩: 月給制の場合、その期間内の暦日(欠勤による減額がない場合)を、日給制や時給制の場合は支払いの基礎となった日で、有給休暇や休業手当の対象となった日を含みます。基本手当を受給するためには⑨欄の日数が11日以上ある月(または2020年8月1日以降の離職の場合、賃金支払いの基礎となった労働時間が80時間以上ある月)が12か月(特定受給資格者等は6か月)以上あることが必要です。1枚で欄が足りないときは続きを「続紙」に記入します。

賃金額⑫: 非課税の通勤手当も雇用保険では賃金に含めます。6か月の定期代等は月割にして各月に記入します。

署名・押印⑮: 本人確認署名・押印がとれないときはその理由を記入し、事業主印を押します。

として賃金台帳と出勤簿の提示が必要です。
また、修正が必要となった場合に、その場で対応できるように、2枚目欄外には必ず捨印をしておきましょう。

従業員のための 雇用保険のポイント

離職証明書作成のポイントを理解しておきましょう。

(1) 受給資格

離職の日以前2年間に被保険者期間(賃金の支払いの基礎日数が11日以上ある月、または賃金支払いの基礎となった労働時間が80時間以上ある月)が12か月以上あることが条件です。

(3) 受給開始

起算して1年間で受給期間です。この期間を過ぎると、所定給付日数が残っていても給付が打ち切られます。

ただし特定受給資格者(倒産・解雇等による離職者)や特定理由離職者(正当な理由のある自己都合による離職者)については離職の日以前1年間に6か月以上被保険者期間があれば給付を受けられます。

2020年10月1日以後の退職の場合は、正当な理由のない自己都合退職の場合であっても5年間に2回までは給付制限期間が2か月になります。

(2) 受給期間

原則として、離職の日の翌日から

(4) 基本手当日額と給付日数

給付が始まると、4週間ごとに基本手当日額×失業していた日数分の基本手当が支払われます。

図表6 基本手当日額の上限額

離職時の年齢	上限額
29歳以下	6,850円
30～44歳	7,605円
45～59歳	8,370円
60～64歳	7,186円

※毎年8月1日に改定
下限額は全年齢2,059円

基本手当の日額は離職の日の直前6か月間に支払われた賃金額の80%～45%で、年齢により上限額があります(図表6)。また、

図表7 基本手当の給付日数【所定給付日数】

■定年・自己都合退職、懲戒解雇、契約期間満了の者

算定基礎期間 離職時等の年齢	1年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
全年齢	90日	120日	150日

■特定受給資格者・一部の特定理由離職者

算定基礎期間 離職時等の年齢	1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
29歳以下	90日	90日	120日	180日	—
30歳以上35歳未満		120日 (90日*)	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満		150日 (90日*)		240日	270日
45歳以上60歳未満		180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満		150日	180日	210日	240日

※受給資格に係る離職日が2017年3月31日以前の場合の日数

図表8 最終給与から控除する社会保険料

(例1) 毎月20日締め切り・翌月10日支払いの会社の3月退職者の場合
月末日より前に退職した場合、退職月の社会保険料は発生しません。
2月分の保険料は3月10日支払給与から控除済みのため、退職後に支払われる給与からの社会保険料の控除はありません。

退職日	4月10日	5月10日
3月20日以前	控除なし	控除なし
3月21～30日		
3月31日	3月分を控除	控除なし

(例2) 毎月20日締め切り・当月末日支払いの会社の3月退職者の場合
毎月の給与から控除されるのは前月分の保険料であるため、3月末支払いの給与から2月分の保険料を控除します。月末退職の場合は、退職月まで保険料が生じますので、給与の締切日以後の保険料は最終給与から控除します。

退職日	3月31日	4月30日
3月20日以前	2月分を控除	控除なし
3月21～30日		
3月31日		3月分を控除

(例3) 毎月末日締め切り・当月25日支払いの会社の3月退職者の場合
給与が前払いの会社で月末に退職した場合、退職月まで保険料が生じますが、退職後の給与の支払いがないため、最終給与で2か月分の保険料を控除することになります。

退職日	3月25日
3月30日以前	2月分を控除
3月31日	2・3月分を控除

社会保険の手続き

基本手当が給付される限度日数（所定給付日数）は離職理由と年齢により異なります（図表7）。
なお、新型コロナウイルス感染症の影響で離職した場合には、特定理由退職者または特定受給資格者となるほか、給付日数が延長される場合があります。

(1) 最終給与からの保険料の徴収
社会保険料は、月末日の加入制

度で決まるため、月末より1日でも早く退職した場合には、その月の社会保険料はかかりません。
また、給与から控除する社会保険料は原則として給与支給月の前月分です。
そのため、給与の締切日と支払日、退職日が月末かどうかにより、最終給与から控除する社会保険料に違いが生じるので注意が必要です（図表8）。
なお、退職月の賞与については、月末に退職する場合を除き、社会保険料の控除は行いません。

(2) 資格喪失届提出

退職時に健康保険の保険証を回収し、それを添付して5日以内に健康保険組合および年金事務所（日本年金機構の事務センター）に資格喪失届を提出します。
資格喪失日は、退職日の翌日です。月末退職の場合は翌月1日が資格喪失日となります。

(3) 病欠・産前産後・育児休業中の社員が退職したとき

① 傷病手当金・出産手当金
退職日まで継続して1年以上

の被保険者期間があり、退職日においてすでに傷病手当金（出産手当金）を受給しているか、受給するための要件を満たしていれば、退職後も受給できます。
傷病手当金は、退職日に出勤すると継続給付を受ける条件を満たさなくなるので注意が必要です。
② 育児休業給付金
育児休業給付金は支給単位期間の末日で在職していることが支給要件ですので、その途中で退職した場合は、直前の支給単位期間までで支給は終了します。