

Progress ~進歩~

平成28年2月号(広告)
2016年2月発行
三宅税理士法人
代表社員 三宅 孝治
(中国税理士会 倉敷支部会員)
倉敷市中島2370番地14
TEL 086-466-1255
FAX 086-466-1288
第105号
発行担当者：高木 麻衣

1月下旬に、数十年に一度という大寒波がやってきました。寒い日が続いておりますが、皆様いかがお過ごしでしょうか。2月となりましたので、立春がやってきます。暦の上では春が近づいてきているということです。春と言えば、出会いと別れの季節。4月に新しい方々との出会いがあるお客様も多いかと思えます。入社手続きは今まで事務所通信のテーマとして取り上げたことはございますが、別れは取り上げた事はございません。今月は、そちらをテーマに取り上げてみたいと思います。別れは寂しい事ですが、新たな一歩としてお互いの良い刺激になるような別れ方をしたいものです。

テーマ：退職手続き

従業員の方の退職時には、各種社会保険の資格喪失手続きや税金の手続きが必要となってきます。これらの手続きは画一的な事務手続きができません。例えば、雇用保険の手続きでは退職に至った理由によって、失業給付を受けられる日数が変わります。健康保険では、転職が決まるまで引き続き今までの健康保険を一定の条件で継続することができたりもします。

会社での退職手続き後は、退職者が自ら行政などの窓口に出向き、手続きをすることになります。転職をした事がある人以外は初めての経験となり、戸惑うことが多いようです。したがって会社の担当者は、スムーズに手続きが進むように退職者のサポート役となれることが望ましいです。理由や事情は様々ですが、会社側、退職者側ともに「円満な退職」を心掛けたいものです。裏面に社会保険、雇用保険、所得税・住民税の各種手続きを表にしました。参考にして頂ければと思います。

しかし、**悲**しい事に連絡がつかなくなる方もいるかもしれません・・・。
通常退職手続きが困難となり、離職の取り扱いや貸与品の返却がなされない等のトラブルが発生することがあります。いくら音信不通となったとしても、一方的に手続きを行うと無用なトラブルの原因となることがあるため、就業規則や労働契約に基づき、また社会通念上相当とされるだけの慎重な対応が求められます。

音信不通、連絡が取れなくなるとは
単なる無断欠勤や、電話を1・2度かけても繋がらず、着信履歴を見てコールバックがないという程度ではなく、複数日にかけて定期的に電話しても繋がらず、郵便を用いて案内しても返答がない場合です。単に無断欠勤を繰り返す等の社員への対応は、懲戒処分などで対処します。

<確定申告>

税目	受付時期	納付期限	口座振替日
所得税	2月16日(火)～3月15日(火)	3月15日(火)	4月20日(水)
消費税	～3月31日(木)	3月31日(木)	4月25日(月)
贈与税	2月1日(月)～3月15日(火)	3月15日(火)	

贈与税は口座振替できません。

<三宅税理士法人へ依頼して下さる方>
いつも確定申告資料の早めの提出にご協力頂き、ありがとうございます。まだお持ち頂いていない方も、資料の準備をお願い致します。

<Vision>

毎月開催中の**経営計画書作成セミナー：Vision**
今月の開催日は**2月12日(金)**です。
年に一度、当事務所において頂き、経営方針書や行動計画表を作成して頂いています。経営計画書を作成してみませんか。

開催日	対象者様	申込期限
2月12日(金)	12・1・2・3月決算法人・個人事業主様	2月5日(金)
3月17日(木)	1・2・3・4月決算法人・個人事業主様	3月11日(金)
4月14日(木)	2・3・4・5月決算法人様	4月8日(金)

<2月カレンダー>

1	月	* 贈与税申告受付開始
10	水	* 1月分源泉所得税・住民税の納付期限
12	金	* 経営計画書作成セミナー：Vision
16	火	* 所得税確定申告受付開始
23	火	* 税理士記念日
29	月	* 12月決算法人の確定申告・納付期限 * 1月分の社会保険料の納付期限 * 6月決算法人の中間申告・納付期限 * 消費税(4期)の納付期限 (年税額400万円超の3・9月決算法人)

離職手続き

規則、雇用契約内容の確認

解雇・退職に関する規定に無断欠勤 日以上等明記されていれば、明記された規則を根拠に離職手続きを行うことができます。

しかし、解雇の規定に明記されている時は、解雇扱い。

退職の規定に明記されている場合は、通常の退職扱いとなり、予め定められた明記の方法により扱いが変わるため注意が必要です。

解雇扱い

規定等に記載された解雇基準に則り離職手続きを行う方法です。

予め明示された基準であるため、不当解雇とならずに解雇が成立します。

しかし、解雇することの客観的、合理的理由を証明せず、単に記載された基準のみで解雇手続きをおこなうと、不当解雇のトラブルが発生し、会社責任を問われた場合は労働関係の助成金を受けている場合には制限がかかります。

退職扱い

規定等に記載された退職基準に則り離職手続きを行う方法です。

予め明示された基準に該当するため、退職が成立することで解雇扱いとはなりません。

解雇に明記され解雇扱いとしない場合(退職基準に明記されていない場合)

助成金等の問題から解雇とすることが出来ない場合、「労働者の責めに帰すべき理由」に該当することが重要です。このためには、後に労使トラブルに発展することが無いよう、社会通念上相当と判断されるだけの処置を講じた上で手続きを行うことが重要です。

「労働者の責に帰すべき事由」の認定事例：

原則として2週間以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じない場合。

音信不通となってしまった場合

・電話連絡を試み、その記録を残す

・封書(郵便)による連絡

・内容証明・配達記録郵便による連絡

万が一のトラブルに備え、離職にあたり社内で行った対応についての記録を整理、保管した上で

離職手続きを行います。

離職票の発効、退職金・最終給与の取扱について

連絡がつかない社員と言えど、給与の未払いがある場合には、その給与を支払う義務が発生します。

しかし、音信不通等の状態で制服や健康保険証、鍵等の会社の備品の返却がない場合、給与の支払を済ませてしまうと更に貸与物の返却が困難となります。

これを防ぐため、最終分給与を振込から現金渡しにするなど変更し、貸与物の返却と交換に支給します。

離職票についても、一方的な離職票発行要請のみで貸与物の返却が無い場合には、

貸与物と交換に送付することとするため、事務的に先に送付することがないように注意が必要です。

いつもとは違い、少し寂しく悲しいテーマをお送り致しました。

～**会**うは**別**れの**始**め～ ことわざにもある通り、出会った人とは必ず別れが訪れます。

別れが来るまで「今この時、この瞬間」を大切にすることが大事という意が込められています。

全てが悪い別れとは限りません。一所懸命に勤務し、祝福と感謝をもって会社を後にする定年退職は、第2の人生へのスタートであり、それに続く新たな従業員との出会いの一歩として考えていきたいです。

<マイナンバーの保管方法 ～三宅税理士法人の場合～>

マイナンバーの取得が進み、保管方法をどのようにされていますか？

従業員の大切な個人番号を預りますので、きっちりと社内でのルールを決めましょう！

様々な方法がありますが、三宅税理士法人での保管方法を少しご紹介したいと思います。

紙ベースでマイナンバー法の求める取得・保管・廃棄までの対策が全てできる、バインダーセットを使っています。

ステップ1・・・記入用紙を従業員に配布

ステップ2・・・従業員が記入

個人別に、世帯単位で取得することのできる帳票へ記入してもらい、取得後はそのまま台帳として管理・

保管する。扶養親族でなくなった場合等、扶養親族のマイナンバーを処理する必要がなくなった場合に、

ミシン目で該当者のマイナンバー部分を切り離すことができる様式となっており、台帳そのものを廃棄せずに

該当者だけのマイナンバーのみ廃棄する。

ステップ3・・・本人確認書類と確認(従業員と、会社のマイナンバー管理責任者との面談)

ステップ4・・・保管(鍵のかかる金庫)

以上のような保管方法をとっています。参考までにご紹介させて頂きました。

また、同じ様式で宜しければ、予備として置いておりますので、お声掛け下さい。

ご参考になれば幸いに存じます。

表中「手続き」欄の略称は次の通りです。

[社保]・・・健康保険・厚生年金保険、[雇保]・・・雇用保険、[税務]・・・所得税・住民税

手続き		提出者	提出先	提出書類等	任意・必須	備考
退職申出～退職日までに						
	退職(願)届の提出	退職者	事業主	退職(願)届	従業員の意思表示でも退職の効力は生じるため、口頭でも可能	-
雇保	離職理由等の確認	事業主	退職者	-	必須	雇用保険被保険者離職証明書の提出には離職前に本人が記名押印または自筆による署名をすることになっているので、離職理由等の記載内容について確認しておく必要がある。
社保	健康保険任意継続希望の確認	事業主	退職者	-	必須	退職後の健康保険には、「任意継続」「国民健康保険」「家族の健康保険(被扶養者)」の三つの方法がある。退職者が任意継続被保険者となる場合は、資格喪失後20日以内に資格取得届を本人が行わなければならないため、会社側の理由で喪失の手続きが遅れないよう注意が必要である。
税務	住民税徴収方法の確認	事業主	退職者	-	時期により徴収方法は異なる	1月1日～4月30日：一括徴収 5月1日～5月31日：通常どおり 6月1日～12月31日：普通徴収、一括徴収、再就職先にて特別徴収継続の3通りから退職者が選択。
	貸与品の回収	退職者	事業主	貸与品(社員証・備品・名刺・制服・作業服等)	貸与品があれば回収	-
社保	年金手帳を提出	事業主(預かっている場合)	退職者	年金手帳	預かって入れれば返却	退職後の年金加入に必要
	退職証明書の交付	事業主 (退職者より請求がある場合)	退職者	退職証明書	請求があれば交付 様式自由	証明書には退職者が請求していない事項を記載してはならない。これに反すれば30万円以下の罰則に処されるため、注意が必要である。
雇保	雇用保険被保険者証の交付	事業主(保管している場合)	退職者	雇用保険被保険者証	保管していれば渡す	雇用保険加入時、原則本人に交付。会社が保管している場合、退職時に退職者に渡す。
社保	健康保険被保険者証(本人・被扶養者分)等の回収	退職者	事業主	健康保険被保険者証(本人・被扶養者分) 高齢受給者証 健康保険特定疾病療養受給者証 健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証 ～ は交付されている場合のみ	必須	「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」に添付して、協会けんぽの場合は年金事務所へ、健康保険組合の場合は、健康保険組合へ提出する。
社保	健康保険を辞めた証明書の交付	事業主	退職者	加入する市区町村や被扶養者として加入する健康保険によって必要な書類が異なる	請求があれば交付	国民健康保険に加入する場合や被扶養者として健康保険に加入する場合に必要
退職金の支払いまでに						
税務	退職所得の受給に関する申告書の受理	退職者	事業主	退職所得の受給に関する申告書	退職金がある場合に必要	税務署長から提出を求められた場合以外は、税務署への提出の必要はない (退職金の支払者が保管することとなっている)
退職日の翌日から5日以内						
社保	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の提出	事業主	所轄年金事務所 または健康保険組合	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	必須	【添付書類】 健康保険被保険者証(本人・被扶養者分) 高齢受給者証 健康保険特定疾病療養受給者証 健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証 ～ は交付されている場合のみ
退職日の翌日から10日以内						
雇保	雇用保険被保険者離職証明書の提出	事業主	所轄ハローワーク	雇用保険被保険者離職証明書	必須	雇用保険被保険者資格喪失届・離職理由の分かる資料 (退職願(届)、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)等を添付。
雇保	雇用保険被保険者資格喪失届の提出	事業主	所轄ハローワーク	雇用保険被保険者資格喪失届	必須	雇用保険被保険者離職証明書・離職理由の分かる資料 (退職願(届)、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)等を添付
退職後						
雇保	離職票の交付	所轄ハローワーク→事業主	退職者	離職票	退職者より希望がなければ必要ないが、59歳以上の退職者には必要	退職者が住居を管轄するハローワークに求職の申し込みを行う際に必要
退職月の翌月の10日まで						
税務	給与支払報告・特別徴収にかかる給与所得者異動届の提出	事業主	市町村税務課	給与支払報告・特別徴収にかかる給与所得者異動届	必須	提出がない場合は、特別徴収義務が継続したままとなり、督促状等が送付されることがあるので、必ず提出すること。
退職日から1ヶ月以内						
税務	源泉徴収票(給与・賞与)の交付	事業主	退職者	源泉徴収票(給与・賞与)	必須	再就職先へ提出(年末調整)または退職者本人が確定申告。
税務	源泉徴収票(退職金)の交付	事業主	退職者	源泉徴収票(退職金)	必須	退職者本人が確定申告 (「退職所得の受給に関する申告書」を提出していれば、原則確定申告は不要)