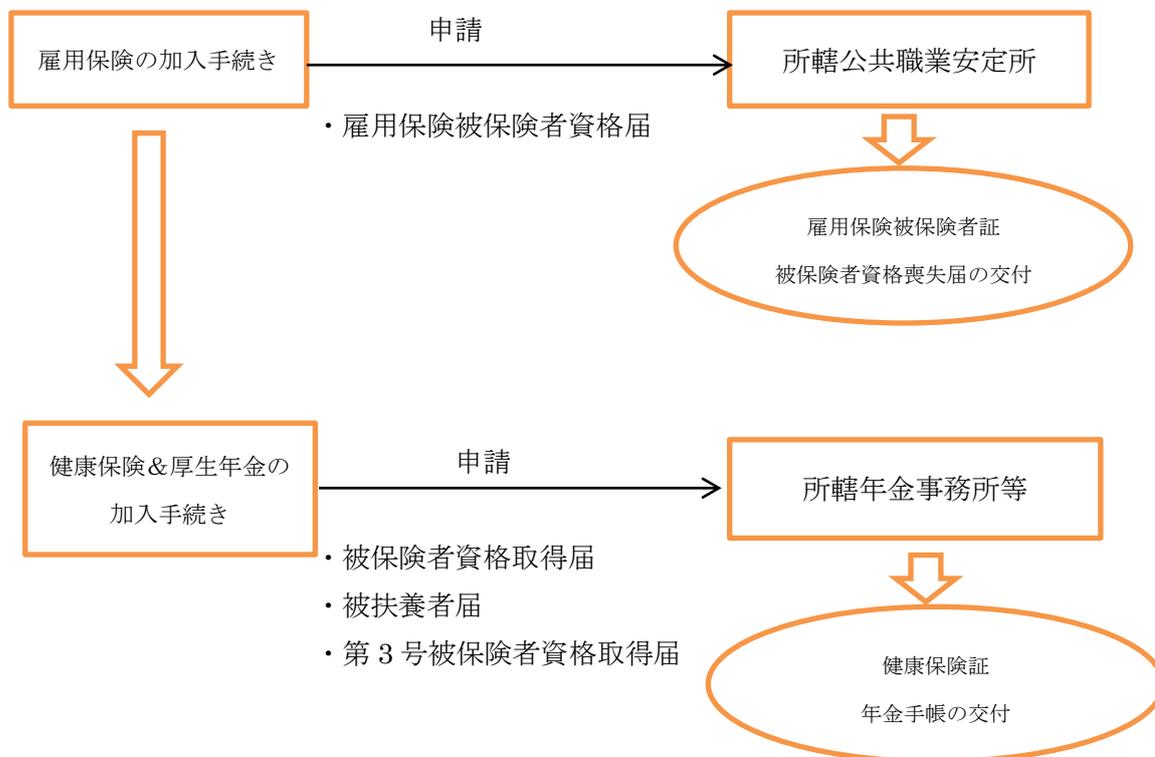


## 従業員の雇入れ&退職に伴う事務手続きについて

### 【従業員の雇入れに伴う事務手続きについて】

従業員の雇入れに伴う雇用保険及び健康保険・厚生年金保険の加入申請に必要な書類と事務手続きを、次のフローでご説明します。

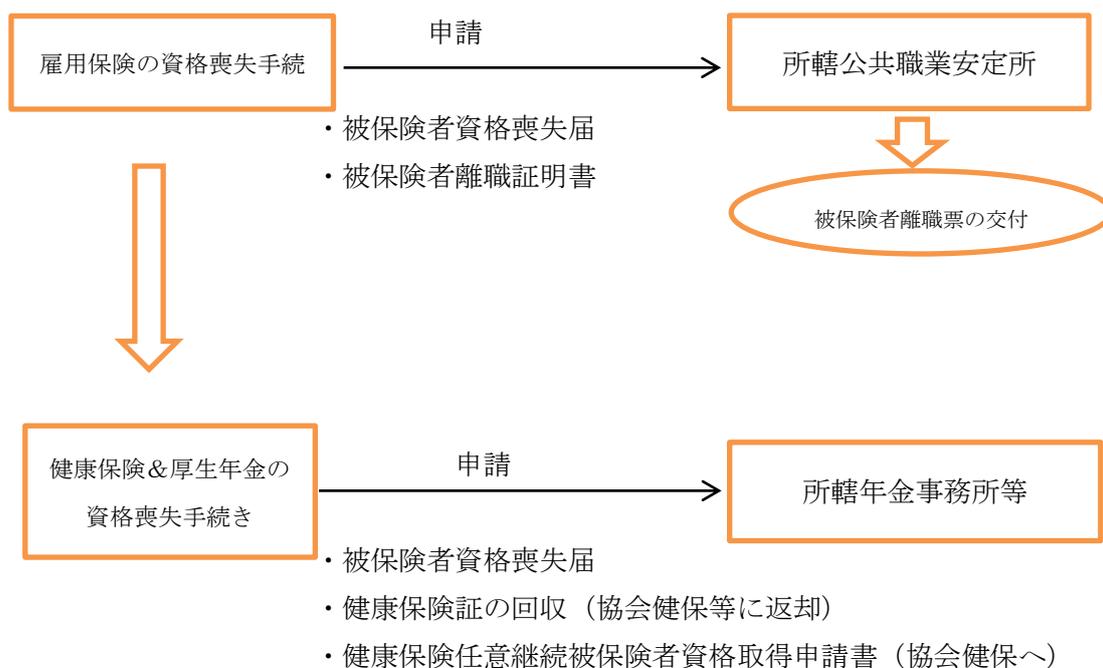


以上

【従業員の退職に伴う事務手続きについて】

従業員の退職に伴う雇用保険及び健康保険・厚生年金保険の資格喪失申請に必要な書類と事務手続きを、次のフローでご説明します。

尚、退職する従業員から「退職時の証明書」の請求がありましたら遅滞なく交付してください。記載事項は、使用期間、業務の種類、地位、賃金、退職の理由です。ただし、従業員の請求のない事項の記載は禁止されていますので注意してください。



**重要**: 退職者（20歳以上 60歳未満）で独立自営する方は、国民年金の被保険者の種別が変わりますので、本人及びその被扶養者（第3号被保険者）は、「第1号被保険者該当」届を14日以内に市区町村に提出することを伝えてください。また、結婚退職し、第2号被保険者の被扶養配偶者に該当する場合は、「3号該当」届を14日以内に、管轄年金事務所に提出（配偶者の会社経由でもOK）することを伝えてください。

※雇入れ&退職者の事情によっては、上記以外の必要な事務手続きがありますので、社労士等にご相談ください。

以上