

A 1 従業員が諸事情により退職することとなった場合には、その退職によって診療所の業務に差支えないようにしなければなりません。業務の引継ぎや退職に伴う手続き及び代わりの人材の募集に係る時間を考慮しますと、退職される日から逆算して1か月くらい前までには、事業主である医師に申し出るように定めておくのがよいでしょう。

[解説]

(1) 退職の種類

退職は、大きく分けて以下のように分けられます。

- ① 定年、労働契約期間満了等によるもの
- ② 事業主である医師からの働きかけによるもの
- ③ 従業員の判断によるもの

②のうち、事業主である医師から退職するように働きかけて、従業員がこれを受け入れるものを「退職勧奨」といい、事業主である医師が従業員との雇用関係を一方的に破棄することを「解雇」といいます。

(2) 退職時の手続き

	必要な届出	添付書類	提出時期
医師国民健康保険	資格喪失届	健康保険証	地区の医師会を通じて医師国保組合へ提出
社会保険	資格喪失届	健康保険証 年金手帳	退職日の翌日から5日以内に所轄の年金事務所へ提出
雇用保険	資格喪失届	離職票 被保険者証 労働者名簿 退職届等	退職日の翌日から10日以内に職業安定所へ提出

所得税	源泉徴収票	給与所得・退職所得の源泉徴収票を交付します。
住民税	給与所得者異動届	特別徴収を行っている場合に市町村に提出します。
その他	貸与物品の回収	ユニフォームなどの回収をします。