

# 定年退職～再雇用 手続きスケジュール表

# 1. 手続きスケジュール表（期限・分岐つき）

フェーズ	期限の目安	会社が行うこと	分岐・判断のポイント	提出先
制度・規程の点検	退職3か月前まで	就業規則の定年・継続雇用の規定を点検し、運用方針を確定する	2025/4/1以降は経過措置が終了し、「希望者全員の65歳までの継続雇用」等の対応が必要（定年引上げの義務ではない）	-
通知・面談	退職2～3か月前	定年退職通知の交付、再雇用希望の確認、再雇用条件（職務・賃金・労働時間・更新基準）の提示	希望者全員を継続雇用する前提で案内する	-
契約の確定	退職1か月前まで	雇用契約書／労働条件通知書を作成し、締結する	有期契約の設計を法令に適合させる（60歳以上は契約期間の上限を5年とすることも可能）	-
退職日当日	当日	退職辞令の交付（運用している場合）、資格確認書の回収	資格確認書を回収できない場合に備え、「回収不能・紛失」扱いの社内手順を準備しておく	協会けんぽ・健保組合
社会保険（健保・厚年）	退職の事実発生から <b>5日以内</b>	資格喪失届を提出する（同日得喪を行う場合は、喪失届と取得届を同時に提出する）	同日得喪を使うかの判断：退職翌日に再雇用し、再雇用月から標準報酬月額を新しい賃金で算定したいか	日本年金機構
雇用保険	離職等の翌々日から <b>10日以内</b>	資格喪失届を提出する（必要に応じて離職証明書も提出し、離職票を交付する）	再雇用後の所定労働時間が週20時間未満になると資格を喪失する。離職票の要否は本人に確認する	ハローワーク

## 2. チェック項目一覧

### 事前準備（退職3か月前まで）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	就業規則に定年年齢が定められていることを確認した - 補足：定年を定める場合は60歳以上でなければならない。社内規程との整合を最初に確認する。
<input type="checkbox"/>	2025年3月31日で継続雇用の経過措置が終了している前提で、自社の制度が適合していることを確認した - 補足：2025年4月1日以降は、希望者全員を65歳まで継続雇用する制度の導入等が必要。
<input type="checkbox"/>	対象者の退職日が就業規則の定めどおりに決まることを確認した（誕生日、月末、給与締め日、年度末など、規定に応じて判定する）

## 2. チェック項目一覧

### 通知・面談（退職2～3か月前）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	定年退職通知（社内様式）を作成し、交付日を決めた
<input type="checkbox"/>	継続再雇用の希望の有無を本人に確認し、回答を記録した
<input type="checkbox"/>	再雇用条件を説明した（職務内容、賃金、週の所定労働時間、契約期間、更新の基準）

## 2. チェック項目一覧

### Ⅰ 契約の締結（退職1か月前まで）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	雇用契約書／労働条件通知書を作成し、本人と締結した
<input type="checkbox"/>	契約期間の設計が法令上の上限ルールに適合していることを確認した - 補足：60歳以上の労働者については、有期契約の上限を5年とする設計が可能。

## 2. チェック項目一覧

### 退職日当日

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職日が確定したことを示す社内資料（退職辞令など）を作成・保管した
<input type="checkbox"/>	資格確認書（本人分・被扶養者分）を回収した - 補足：回収できない場合は、「回収不能」または「紛失」として処理する社内手順をあらかじめ整えておく。

## 2. チェック項目一覧

### 社会保険（健保・厚年）

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職翌日から再雇用となり、雇用に空白がないことを確認した（継続再雇用の場合）
<input type="checkbox"/>	同日得喪を行うかどうかを決めた - 補足：同日得喪とは、資格喪失届と資格取得届を同時に提出し、再雇用された月から標準報酬月額を新しい賃金で算定する手続き。
<input type="checkbox"/>	年金事務所への届出方針を確定した（通常の資格喪失のみ／同日得喪）
<input type="checkbox"/>	（同日得喪を行う場合）添付書類を揃えた - 補足：以下のいずれかを添付する。 - <input type="checkbox"/> 就業規則または退職辞令の写し（退職日が確認できるもの） - <input type="checkbox"/> 雇用契約書の写し（継続再雇用されたことが確認できるもの） - <input type="checkbox"/> 退職日と再雇用日が記載された事業主の証明書
<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金の資格喪失届を、退職の事実発生から <b>5日以内</b> に提出する段取りを整えた - 補足：この「5日以内」の期限をスケジュール上に固定しておく。

## 2. チェック項目一覧

### 雇用保険

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	再雇用後の週の所定労働時間を確定し、雇用保険の被保険者資格を維持できるか判断した（週20時間未満になると資格を喪失する）
<input type="checkbox"/>	雇用保険の資格喪失届を、離職等の翌々日から <b>10日以内</b> に提出する段取りを整えた - 補足：添付書類（退職届、就業規則、雇用契約書など）の準備を完了しておく。
<input type="checkbox"/>	離職票が必要かどうかを本人に確認した。必要な場合は離職証明書の作成を完了した

## チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	社会保険は「5日以内」が期限のため、退職日を起点に逆算し、届出に必要な書類の準備日程をあらかじめ確保する。
<input type="checkbox"/>	同日得喪の添付書類はパターンが決まっているため、退職辞令・雇用契約書・事業主証明書のいずれかを、退職日前に写しとして確保しておく。
<input type="checkbox"/>	雇用保険は「10日以内」が期限のため、退職当日までに必要書類の所在を確定し、届出の準備を終えておく。
<input type="checkbox"/>	2025年4月1日以降の継続雇用は経過措置が終了済みのため、対象者を限定する旧運用が残っていないか、最初の段階で点検する。

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています