

# 実 務 事 例

分類	その他	作成年月日	平成23年3月
表題	再任用者の退職に伴う事務処理		
内容	<p>① 事務処理内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再任用者が退職をすることに伴い、離職証明書を作成した。</li> </ul> <p>②問題点や苦労したこと（間違いなどで指摘されたこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特になし</li> </ul> <p>③実際やったこと、工夫したこと（訂正したこと）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「雇用保険被保険者離職証明書」が学校人事課より届く。</li> <li>・記入例に沿って記入した。（3枚複写）</li> <li>・本人の記入・押印の箇所もあり、お互いに確認しながら事務処理を行った。</li> <li>・学校人事課へ郵送した。</li> </ul>		
添付書類	雇用保険被保険者離職証明書記入例		
感想	<p>年度初めに再任用者の雇用保険加入手続きはした記憶があったが、退職した場合、年度末に離職証明書を作成しなければならないという認識が無く、年度末ぎりぎりに関係書類が届き、また初めてみる書類であったため、慌てた。この「雇用保険被保険者離職証明書」を作成しなければならないということを前もって把握していたら不安にならなかったかもしれない。自分にこの知識が十分ない状態で職員へ説明するのは少々申し訳なかった。しかし、事務処理事態は人事課から添付された書類の中に詳しく示された記入例があり、難しいものではなかったと思う。</p>		

※ 分類は、給与手当・旅費・文書・共済組合・予算・諸会計・備品管理・その他等