退職手続きチェックリスト

退職する人(氏名)		退職日 / 最終出社日	
所属・退職の理由		進み具合(完了 / 全体)	0 / 18

時期	手続き・すること	担当	期限のめやす	メモ	完了	完了日
決まったら	退職届(退職願)を受け取り、退職日を確かめる	上長・人事	退職が決まったとき	受け取った日を記録しておく		
決まったら	最終出社日と、年次有給休暇の残りの日数を確かめる	人事	退職が決まったとき	有給休暇をいつ使うかを本人と相談する		
決まったら	仕事の引き継ぎの計画を立てる	上長	最終出社日まで	引継書にまとめる		
決まったら	退職の手続きと、会社に返すもの・会社から渡す書類を説明する	人事	退職の1か月前ごろ	このチェックリストを使って説明する		
最終出社日	社員証・入館証・制服・鍵・名刺などを返してもらう	総務	最終出社日	貸していた物の一覧と照らし合わせる		
最終出社日	パソコン・スマホなどの機器を返してもらう	情報システム	最終出社日	データの扱いを決めておく		
最終出社日	メール・システムのアカウントを止める日を決める	情報システム	退職日	取引先への連絡先の変更も		
最終出社日	健康保険の資格確認書など、会社から交付したものがあれば返してもらう	人事	退職日の後すぐ	加入している健康保険の案内にしたがう		
最終出社日	退職後に書類を送る住所・連絡先を確かめる	人事	最終出社日	離職票・源泉徴収票の送り先		
退職後	健康保険・厚生年金保険の資格喪失届を出す	人事	退職日の翌日から5日以内	日本年金機構(または健康保険組合)へ		
退職後	雇用保険の資格喪失届を出す(離職票がいるときは離職証明書も)	人事	退職日の2日後から数えて10日以内	ハローワークへ		
退職後	離職票を本人に送る(本人が希望したとき)	人事	ハローワークから届いたらすぐ	59歳以上の人には、希望がなくても渡す		
退職後	源泉徴収票を本人に渡す	経理	退職日から1か月以内			
退職後	住民税の特別徴収をやめる届(給与所得者異動届出書)を出す	経理	退職した月の翌月10日まで	市区町村へ。残りの住民税の扱いも本人に説明する		
退職後	最後の給与(と退職金)を支払う	経理	決められた支払日	立替金・貸与品の精算も		
退職後	退職証明書を出す(本人が求めたとき)	人事	求められたらすぐ	本人が求めない事項は書かない		
退職後	労働者名簿に退職日と退職の理由を書く	人事	退職後すぐ	名簿は決められた期間保存する		
退職後	財形・社内の積立・団体保険などをやめる手続き	人事・経理	退職後すぐ	入っている人だけ		

・期限は法律や一般的な決まりのめやすです。会社の就業規則や、加入している健康保険組合などの決まりも確かめてください。
・退職の理由(自己都合・会社都合など)は、離職証明書の書き方や失業給付に関わるので、本人とよく確かめます。

もてなしお motenashio.com

退職手続きチェックリスト

記入例

退職する人(氏名)	中村 さくら	退職日 / 最終出社日	12月31日 / 12月15日
所属・退職の理由	総務部 / 自己都合(転居)	進み具合(完了 / 全体)	4 / 18

時期	手続き・すること	担当	期限のめやす	メモ	完了	完了日
決まったら	退職届(退職願)を受け取り、退職日を確かめる	上長・人事	退職が決まったとき	受け取った日を記録しておく	✓	10/31
決まったら	最終出社日と、年次有給休暇の残りの日数を確かめる	人事	退職が決まったとき	有給休暇をいつ使うかを本人と相談する	✓	11/4
決まったら	仕事の引き継ぎの計画を立てる	上長	最終出社日まで	引継書にまとめる	✓	11/7
決まったら	退職の手続きと、会社に返すもの・会社から渡す書類を説明する	人事	退職の1か月前ごろ	このチェックリストを使って説明する	✓	11/7
最終出社日	社員証・入館証・制服・鍵・名刺などを返してもらう	総務	最終出社日	貸していた物の一覧と照らし合わせる		
最終出社日	パソコン・スマホなどの機器を返してもらう	情報システム	最終出社日	データの扱いを決めておく		
最終出社日	メール・システムのアカウントを止める日を決める	情報システム	退職日	取引先への連絡先の変更も		
最終出社日	健康保険の資格確認書など、会社から交付したものがあれば返してもらう	人事	退職日の後すぐ	加入している健康保険の案内にしたがう		
最終出社日	退職後に書類を送る住所・連絡先を確かめる	人事	最終出社日	離職票・源泉徴収票の送り先		
退職後	健康保険・厚生年金保険の資格喪失届を出す	人事	退職日の翌日から5日以内	日本年金機構(または健康保険組合)へ		
退職後	雇用保険の資格喪失届を出す(離職票がいるときは離職証明書も)	人事	退職日の2日後から数えて10日以内	ハローワークへ		
退職後	離職票を本人に送る(本人が希望したとき)	人事	ハローワークから届いたらすぐ	59歳以上の人には、希望がなくても渡す		
退職後	源泉徴収票を本人に渡す	経理	退職日から1か月以内			
退職後	住民税の特別徴収をやめる届(給与所得者異動届出書)を出す	経理	退職した月の翌月10日まで	市区町村へ。残りの住民税の扱いも本人に説明する		
退職後	最後の給与(と退職金)を支払う	経理	決められた支払日	立替金・貸与品の精算も		
退職後	退職証明書を出す(本人が求めたとき)	人事	求められたらすぐ	本人が求めない事項は書かない		
退職後	労働者名簿に退職日と退職の理由を書く	人事	退職後すぐ	名簿は決められた期間保存する		
退職後	財形・社内の積立・団体保険などをやめる手続き	人事・経理	退職後すぐ	入っている人だけ		

・期限は法律や一般的な決まりのめやすです。会社の就業規則や、加入している健康保険組合などの決まりも確かめてください。
・退職の理由(自己都合・会社都合など)は、離職証明書の書き方や失業給付に関わるので、本人とよく確かめます。

もてなしお motenashio.com