

退社手続きチェックシート

社員番号		所属		性別	男・女
氏名		生年月日	昭和・平成	年	月 日
退職後の住所					
連絡先	()				

退社時に必要な手続き				
手続き書類	役所への提出日	手続き完了日	参照	備考
<input type="checkbox"/> 健康保険厚生年金保険 被保険者資格取得届				
<input type="checkbox"/> (健康保険証紛失の場合) 健康保険被保険者証回収不能・滅失届				
<input type="checkbox"/> 雇用保険 被保険者資格取得届				
<input type="checkbox"/> (離職票を作成する場合) 雇用保険被保険者離職証明書				

手続き完了後		
従業員へ交付するもの	交付日	備考
<input type="checkbox"/> (離職票交付がない場合) 雇用保険 資格喪失確認通知書		
<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者 離職票-1		
<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者離職票-2		
<input type="checkbox"/>		

その他チェック事項
<input type="checkbox"/> 離職票作成時、時給及び日給制の場合は、出勤簿を準備すること
<input type="checkbox"/> 離職票作成時、契約期間満了で退社する場合は、雇用契約書を準備すること (雇用契約期間が、3年未満の場合には最後の契約書のみ)
<input type="checkbox"/> 本人から請求があった場合には、退職証明書を交付する
<input type="checkbox"/> 健康保険証は必ず家族分も含めて回収する
<input type="checkbox"/> 退職願を必ず受理する
<input type="checkbox"/> 退職後の住所を必ず確認する
<input type="checkbox"/> 源泉徴収票を送る
<input type="checkbox"/> 最後の保険料の徴収を間違いないようにする
<input type="checkbox"/>