

自己都合退職手続チェックリスト

【1 基本情報】

社員番号		(ふりがな)		配属	
		氏名			(社員・パート・その他)
退職後住所	〒			固定電話番号	
				携帯電話番号	
生年月日	年 月 日 (歳)	性別	男・女	退職日	年 月 日
社会保険	加入有・加入無		任意継続	希望有・希望無	
雇用保険	加入有・加入無		離職票交付	希望有・希望無	

【2 退職時手続】

No	内容	必要書類・手続き等	手続先	提出時期	完了日
1	[社会保険] 健康保険脱退	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届 ※本人・家族の保険証	社保	5日以内	
2	[社会保険] 任意継続被保険者加入	<input type="checkbox"/> 健康保険 任意継続被保険者 資格取得申出書 ※扶養を証明する書類、本人印	社保	20日以内	
3	[雇用保険] 雇用保険脱退	<input type="checkbox"/> 雇用保険 被保険者資格喪失届 ※事業主印、労働者名簿等	職安	10日以内	
4	[雇用保険] 雇用保険離職票発行	<input type="checkbox"/> 雇用保険 被保険者離職証明書 ※本人印、事業主印、退職届、出勤簿、賃金台帳等	職安	10日以内	
5	[所得税] 源泉徴収票発行	<input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票	—	全給料支給後発行	
6	[労働基準法] 退職証明書発行	<input type="checkbox"/> 退職証明書	—	遅滞なく	
7	[労働基準法] 退職金の支払い	<input type="checkbox"/> 退職所得の受給に関する申告書 ※本人印	—	規程による (7日以内)	

【3 その他】

No	内容	必要書類・手続	手続先	提出時期	完了日
1					
2					
3					