□お金の清算

退職後は「お金の精算」が重要です

以下のような受け取り漏れ・未払いの確認を忘れずに行いましょう。

① 退職金の有無・金額の確認

項目	内容
■ 支給条件	勤続年数や就業規則による（例：3年以上勤務など）
■ 支給日	退職日から○日後など、会社規定に準ずる
■ 課税	所得税はかかるが退職所得控除あり（税金は軽減される）
■ 必要書類	退職所得の受給に関する申告書（会社から案内される）

② 未払い給与・残業代のチェック

内容	チェックポイント
最終月の給与	出勤日数、日割計算が正しいか？ （社会保険料・住民税の控除含め）
残業代	未払いがないか？正しい時間で計算されているか？
深夜手当・休日手当	対象になる勤務があったか確認
有給休暇の残日数	退職時に買取制度があるか？要確認（義務ではない）

③ 経費精算・立替金の返金

内容	注意点
出張費・交通費	最終勤務日までに申請・清算できたか？
業務用立替金	備品購入・外注費などの立替があれば返金請求を忘れずに
清算日	月末締めなどのルールに注意

④ 社内資産・持ち出し品の返却

例	注意点
PC・スマホ・制服	返却が完了しているか？
社員証・保険証	健康保険証は速やかに郵送返却（代行利用時は注意）