

“辞めてからの不安”も解決。退職完全サポートマニュアル

☑退職に必要なものチェックリスト☑

※退職代行を使わない場合のチェックリストです。

プリントアウトしてペンでチェックを入れてご利用ください

【退職前にやることチェックリスト】

- ☐ 会社へ退職の意思を伝える
- ☐ 社内挨拶
- ☐ 退職日・有給消化のスケジュールを確認
- ☐ 業務の引継ぎ資料を作成
- ☐ PC・社内メール・チャット・デスクなど私物の整理

【退職時に返却するものチェックリスト】

- ☐ 健康保険証
- ☐ 貸与物（制服、携帯電話、タブレット、パソコンなど）
- ☐ 身分証明書（自分の名刺、社章、社員証、ID カードなど）
- ☐ 経費で購入した物品（書籍、文具、備品など）
- ☐ 業務で知り得た情報（もらった名刺、顧客情報、内部情報など）

【退職後に受け取るものチェックリスト】

- ☐ 年金手帳（勤務先に預けている場合）
- ☐ 雇用保険被保険者証（勤務先に預けている場合）
- ☐ 雇用保険被保険者離職票（退職後に送付）
- ☐ 源泉徴収票（退職後に送付）
- ☐ 健康保険被保険者資格喪失確認通知書（退職後に送付）

【退職後にやることチェックリスト】

- ☐ お金の清算のチェック
- ☐ 健康保険の切り替え（任意継続 or 国保）
- ☐ 年金の切り替え（国民年金）
- ☐ 失業保険の手続き（ハローワーク）
- ☐ 住民税・所得税の確認
- ☐ 確定申告の準備（再就職しない場合）
- ☐ 転職活動／キャリア相談