退職～退職後までの流れが一目瞭然！退職のスケジュール管理シート

①退職までのスケジュールを確認し、実行目安を参考にして予定日を記入します。
②実際に完了した退職手続きの完了日を記入します。

退職の流れ

退職までの流れ	実行目安、期限	予定日	完了日
退職の意思を伝える、退職交渉を行う	2，3か月前	予定日	完了日
退職届（退職願）の提出、後任への引継ぎ	1か月前	予定日	完了日
取引先への挨拶、挨拶状の送付	1，2週間前	予定日	完了日
上司や同僚への挨拶、物品の返却と必要書類の受領	退職日当日	予定日	完了日
雇用保険（失業給付金）の申請	離職票受け取り次第	予定日	完了日
健康保険の変更	退職から14日または20日以内	予定日	完了日
年金の切り替え	退職日の翌日から14日以内	予定日	完了日
税金の納入	普通徴収は月1回	予定日	完了日

MEMO

次のチェックリストでは、退職時に提出・返却するもの、会社から受け取るものを確認します。
※会社から受け取るものの中には、退職後郵送で受領するものもあるので、退職前に担当者に確認しましょう。

退職時のチェックリスト

退職時に提出・返却するもの		会社から受け取るもの		
□	退職願、退職届	□	郵送□	雇用保険被保険者証
□	健康保険証	□	郵送□	離職票
□	社員証や身分証明書	□	郵送□	源泉徴収票
□	ロッカーや机の鍵、会社の備品	□	郵送□	年金手帳
□	取引先から受け取った名刺	□	郵送□	退職証明書
□	社内資料や文書			
□	通勤定期券			

MEMO