

社員退職時手続きチェック表

退職年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

所 属 _____

退職者氏名 _____

項目	チェック
1. 定年退職通知書送付	
2. 解雇予告通知書送付	
3. 退職願受領	
4. 退職関係書類送付	
5. 辞令書の作成	
6. 離職票の作成・交付	
7. 雇用保険資格喪失届の作成	
8. 雇用保険証書の返却	
9. 健康・厚生年金保険資格喪失届の作成	
10. 健康保険被保険者証受領	
11. 健康保険任意継続被保険者資格取得申請書の作成	
12. 健康保険継続療養受給届の作成	
13. 厚生（国民）年金保険手帳の返却	
14. 厚生（国民）年金保険老齢給付裁定請求書の手交	
15. 出勤簿の締切	
16. 貸与被服の返却	
17. 身分証明書の返却	
18. 給与の精算	
19. 源泉徴収票発行	
20. 退職金（弔慰金）の支給・源泉徴収票の交付	
21. 退職所得申請書の受領	
22. 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届の提出	
23. 従業員生年月日別一覧表の記入	
24. 従業員入社年月日別一覧表の記入	
25. 従業員台帳記入及び整理	
26. 家族票・緊急連絡票の整理	

注) 不要書類（手続き）は、 ×印を記入する。

手続き完了印

--

