



#04

退職手続き(解雇等)チェックリスト

【①基本情報】

社員番号		(ふりがな) 氏名			配属	(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
解雇予告日	年 月 日			予告手当支払	無・有(日分)		
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	[労働基準法] 解雇予告除外申請	☐ 解雇予告除外認定申請書	労基署	解雇前	/
2	[労働基準法] 解雇予告	☐ 解雇予告通知書	—	—	/
3	[労働基準法] 解雇予告手当支払	☐ 解雇予告手当受領確認書	—	—	/
4	[労働基準法] 解雇理由証明書発行	☐ 解雇理由証明書	—	遅滞なく	/
5	[社会保険] 健康保険脱退	☐ 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	/
6	[社会保険] 任意継続被保険者加入	☐ 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	/
7	[雇用保険] 雇用保険脱退	☐ 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	
8	[雇用保険] 雇用保険離職票発行	☐ 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、 解雇予告通知等	職安	10日以内	

No	内容	必要書類・手続き等	手続先	提出時期	完了日
9	[所得税] 源泉徴収票発行	☐ 給与所得の源泉徴収票	—	全給料 支給後発行	/
10	[住民税] 住民税異動届	☐ 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書	市区町村	原則 翌月 10 日	/
11	[労働基準法] 退職証明書発行	☐ 退職証明書	—	遅滞なく	/
12	[労働基準法] 退職金の支払い	☐ 退職所得の受給に関する申告書	—	規程による (7 日以内)	/
		※本人印			