退職確認事項（対象者宛）

退職に関する確認事項

　　　　年　　月　　日

No.

人　　事　　部

 様 所属

１．退職年月日：　　年　　月　　日 最終出勤日：　　年　　月　　日

２．年次有給休暇残日数：　　日（取扱：　　　　　）

３．退職理由： ａ自己都合 ｂ会社都合

４．退職金： ａなし ｂあり 支払予定日：　　年　　月　　日

５．退職割増金： ａなし ｂあり（　　　　　円）

 　支払予定日：　　年　　月　　日

６．その他支払： ａなし ｂあり（　　　　　円）

 　支払予定日：　　年　　月　　日

７．地方税残額：（　　　　　円）内訳：

 納付方法： ａ残額一括納付（最終の給与から）

 ｂ個人で納付

 ｃ転勤先の給与から納付

８．社会保険料調整： ａなし ｂあり

 （　　月分）健康保険＋厚生年金保険料：（　　　　円）

 納付： ａ最終の給与から ｂその他：

９．離職票（雇用保険）の作成： 退職理由：　１自己都合　２会社都合

10．退職後の取扱

　健康保険： ａ他社健保　ｂ国民健保　ｃ配偶者の被扶養　ｄ任意継続

　厚生年金： ａ他社厚保　ｂ国民年金

　継続療養： ａなし　　　ｂあり

11．給与から天引きしているもの

　　生命保険： 処理済　（Date： ）

　　財形貯蓄： 処理済　（Date： ）

　　自動車保険： 処理済　（Date： ）

　　その他： 処理済　（Date： ）

　　（注）離職票・源泉徴収票は、後日自宅へ郵送いたします。

人事部 厚生年金手帳の返却： 済（Date： ）未（予定Date： ）

 雇用保険証の返却： 済（Date： ）未（予定Date： ）

 健康保険証の受領： 済（Date： ）未（予定Date： ）

* 雇用保険喪失届作成
* 健保・厚保喪失届作成
* 住民税異動届作成
* 団体保険脱退通知書作成
* 残業代、ランチ代精算
* 源泉徴収票の発送（Date： ）