

退職時返却物チェックリスト

必須となる返却物

- ☐ 健康保険証（扶養家族分も含む）
- ☐ 社員証・IDカード・入館証
- ☐ 制服・靴、白衣等の貸与物（要クリーニング）
- ☐ ロッカーキーや会社の鍵
- ☐ 通勤定期券（会社支給の場合）

見落としがちな返却物

- ☐ 職員食堂のプリペイドカード・食券
- ☐ 図書カード・研修受講証
- ☐ 院内マニュアル・研修資料（機密情報含む）
- ☐ 貸与されたタブレット・PC・携帯電話（個人データは消去する）
- ☐ 駐車場許可証・自転車登録証

💡 チェックポイント

- ・返却物は退職日の1週間前までにリストアップしておきましょう
- ・クリーニングが必要な物は余裕を持って準備してください
- ・電子機器の個人データ削除は必ず行ってください
- ・不明な点は人事部に事前に確認しましょう

退職時受取書類チェックリスト

退職時に会社から受け取るもの

☐ 雇用保険被保険者証 **重要**

次の職場での継続手続きや失業給付の申請に必要

☐ 年金手帳

会社で保管の場合は受け取りを忘れない

☐ 源泉徴収票 **重要**

年内に再就職する場合は新しい職場での年末調整に、年をまたぐ場合は確定申告で使用

☐ 健康診断結果

転職先での健康管理に活用されることが多いため、可能であれば受け取る

☐ 退職証明書

必要に応じて発行してもらえるが、転職先から求められる場合もあるので、事前に確認しておく

☐ 離職票（1・2）の発行を依頼 **重要**

退職の場合、失業給付申請時に必要。退職後10日以内に郵送されることが多い

受取のポイント

- ・重要書類は退職日までに必ず受け取りましょう
- ・源泉徴収票は退職後1ヶ月以内に発行される場合が多いです
- ・離職票は失業給付を受ける場合に必須です
- ・書類に不備がないか、その場で確認しましょう
- ・コピーを取って保管することをおすすめします

転職先提出書類チェックリスト

転職先への提出書類

☐ 雇用保険被保険者証 **必須**

入職手続きで必要。雇用保険の継続加入に使用します

☐ 年金手帳 **必須**

厚生年金継続手続き用。基礎年金番号の確認に必要です

☐ 源泉徴収票 **必須**

年末調整で使用。年内転職の場合は必ず提出が必要です

☐ 健康診断結果 **場合により**

入職時に求められる場合がある。事前に人事部に確認しましょう

☐ 各種資格免許証のコピー **職種により**

業務に必要な資格や免許のコピー。職種により必要な資格が異なります

提出時のポイント

- 必要書類は入職日の1週間前までに確認しましょう
- 原本とコピーのどちらが必要か事前に確認してください
- 書類に不備があると入職手続きが遅れる可能性があります
- 資格証明書は有効期限を確認してください
- 健康診断は直近3ヶ月以内のものが求められる場合があります
- 不明な点は転職先の人事部に早めに相談しましょう