

保存版

退社時の書類

発行：社会保険労務士法人出口事務所 TEL03-6205-5405
〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 1-24-16 内田ビル 3 階
ホームページ <https://www.deguchi-office.com/>



Q&A 従業員が退社するときに必要な書類を教えてください

ここまで一緒に仕事をしてきた社員が残念ながら退職しなければならない場合、退職後に手続きができるように、そして企業や一緒に働いてきた仲間たちに迷惑をかけないように、必要な手続きが様々あります。法律上必要なものと、安心して退職していただくために必要なものがあります。

主な手続き書類をまとめましたので、企業として必要かどうか判断いただき、社員へご案内くださいますようお願いいたします。



【企業が準備する書類等】

1	誓約書（退職誓約書、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書 等）
2	【本人が希望する場合】退職証明書
3	【退職金の支給がある場合】退職所得申告書
4	【新たな勤務先で特別徴収を継続する場合】給与所得者異動届出書
5	企業がお預かりしている書類 （例えば、年金手帳や雇用保険被保険者証など）
6	【雇用保険加入者】雇用保険離職票 ※原則最後の給与が確定してからの手続きになります
7	源泉徴収票 ※最後の給与が確定してから発行となります
8	退社連絡票《ご記入後、出口事務所にご連絡ください。ご連絡後、手続きをいたします。》
9	【福利厚生制度・退職金制度がある場合】退社に関する手続き
10	【システム等がある場合】メールアドレス・システム等の解約等に関する手続き
11	その他企業が必要とする書類

【本人が準備する書類等】

1	退職願（退職理由によっては不要）
2	【健康保険被保険者証等がある場合】健康保険被保険者証（扶養家族分も含む）
3	企業からの借りているもの （職員身分証明書・社章・企業の名刺・業務で得た名刺・鍵・携帯電話・データファイル、ソフトウェア、貸付金、借入金、仮払金、未精算金等）
4	その他企業が必要とする書類

退職日までに用意できる書類もあれば、退職日以降にならないと用意できない書類もあるかと思えます。退職にかかわる確認票などを作成し、退職前に本人が希望する書類などを確認し、それぞれいつぐらいに何を送るという目安のご説明ができれば退職する方も安心かと思えます。また、退職の申出が口頭のみの場合は、後日、退職理由でトラブルにならないようにするため、退職願等を提出いただくことをお勧めいたします。