

# 従業員の退職時 簡易チェックリスト

退職の申し出を受けてから退職日まで、店や会社で確認しておきたい基本項目をまとめたチェックリストです。

|       |             |     |             |
|-------|-------------|-----|-------------|
| 従業員名  |             | 退職日 | 年    月    日 |
| 最終出勤日 | 年    月    日 | 確認日 | 年    月    日 |

## 01 退職の申し出を受けたら

- ☐ 01 本人の退職の意思を確認した
- ☐ 02 希望する退職日を確認した
- ☐ 03 雇用契約書・労働条件通知書を確認した
- ☐ 04 就業規則に退職のルールがあるか確認した
- ☐ 05 退職理由を無理のない範囲で確認した

## 02 退職日が決まったら

- ☐ 06 退職日と最終出勤日をそれぞれ確認した
- ☐ 07 残っている有給休暇と取得予定を確認した
- ☐ 08 退職日までのシフトを確認した
- ☐ 09 必要な業務の引き継ぎを確認した
- ☐ 10 制服・鍵など、お店から貸しているものを確認した

## 03 必要な手続き・書類を確認する

- ☐ 11 雇用保険の退職手続きが必要か確認した
- ☐ 12 健康保険・厚生年金の退職手続きが必要か確認した
- ☐ 13 離職票など、本人への交付が必要な書類を確認した
- ☐ 14 最終給与の支払日と金額を確認した
- ☐ 15 退職証明書の交付を求められていないか確認した

## 04 最後に、お店側も振り返る

- ☐ 16 採用時・契約変更時に労働条件をきちんと伝え、お互いに確認できていた
- ☐ 17 実際の働き方と、伝えていた労働条件に大きなズレがなかった
- ☐ 18 普段から従業員とコミュニケーションを取れていた
- ☐ 19 退職理由から、お店として改善できることがないか振り返った

このチェックリストは、退職時の基本的な確認事項をまとめたものです。必要な手続きや書類は、雇用保険・社会保険の加入状況などによって異なります。  
退職する従業員から請求があった場合、退職証明書は遅滞なく交付する必要があります。また、本人から請求があった賃金や本人の権利に属する金品については、原則7日以内の支払い・返還が必要です。