

会社退職マニュアル～その1～

退職についての計画を立て、スケジュール化しましょう！

3月前までにすること	・家族の了解を取りましょう - 退職・転職には両親・配偶者の理解が不可欠です ・退職後の生活に必要な資金は確保できているかどうか確認しましょう
1月前までにすること	・3月～1月前までに、直属の上司に退職の意思を伝えます - その際、同僚やもっと上の上司に先に話すのはマナー違反です ・上司に退職の意思を伝え了解が得られたら、引継ぎマニュアルを作成用意しておきましょう
退職日までにすること	・1月前に退職届提出 ・後任者に業務引継ぎを実施 ・挨拶状の手配
退職日にすること	・会社への返却物チェック(健康保険証、身分証明書、社章、制服、定期券、貸与パソコン等の内容消去 etc) ・会社からの返却物チェック(年金手帳、雇用保険被保険者証、離職票) ・社内挨拶(お世話になった方には丁寧にお礼を)

西尾雅枝社会保険労務士事務所

〒604-8155 京都市中京区錦小路通室町東入ル占出山町 308 ヤマチュウビル 2F N10

TEL/FAX 075-241-4586 URL <http://www.nishio-sr.com> e-Mail info@nishio-sr.com

この文書の無断転載転用は固くお断りいたします。