

## 【本ページの対象となる方】

《社員》で自己都合退職(転進援助、結婚・出産退職含む)の方

《エルダー社員》《マスター社員》で最終契約満了以外の方

《嘱託社員(シニア)》《契約社員》の方

## 1. お手続き全体の流れ

## 2. ヒアリング(◎対象者のみ)

・対象者のみ 以下ヒアリングシートをご提出いただきます。

詳細は別途 人事サービスセンターより個別にご連絡いたしますので、お待ちください。

・最終出社日を経過している場合は、退職願記載の個人アドレスへご連絡いたします。

・ファイルの編集や添付が難しい場合、メール本文での回答でもかまいません。



【見本】ヒアリングシート.xlsm

※こちらは【見本】です。退職願受理後、個別にファイルをお送りいたします。

①書類送付先・・・社内便/自宅/退職後の転居先など ご希望・ご予定も含めて詳細に

②退職後の健康保険・・・再就職/任意継続/国保/家族の扶養 いずれかを選択

③離職票の要・不要

④特許報奨金 在職中の出願 有/無

⑤残住民税支払い方法・・・一括徴収/普通徴収/特別徴収(再就職) いずれかを選択

## 3. 手続き書類 一覧

ヒアリング後にお送りする送付書類の一例です。送付書類は個人によって異なります。

対応	書類(略称)	備考
会社への【提出書類】	退職金振込口座指定届(退職手当の試算表)	退職金対象者のみ
	退職所得の受給に関する申告書	退職金対象者のみ
	企業年金基金 選択届 (参考:📄)	入社1年以上の社員のみ
	健康保険 任意継続申請書	任継 希望者のみ
	離職票	希望者のみ
	特許報奨金	出願あり/分からない方のみ
自分で進める手続き	福利厚生 手続き(参考:📄)	
	社会保険資格喪失証明書	国保・国民年金第1号加入時 必要
	確定拠出年金のご案内(参考:📄)	社員のみ

	WEB明細(モバイル給与)	会社メールアドレスの方は変更
	貸与品(**下参照)返却	
	自社株売買申請書	退職後 売買希望者のみ提出
その他	健康保険証返却用 返信封筒	
	健康保険資格証明書(仮の保険証)	任継 希望者のみ

貸与品チェックリスト・・・最終日までに担当人事・部門人事へ返却

## よくあるQ&A

Q. 退職金の制度について教えてください(社員、勤続1年以上)

Q. 給与はいつまで支払われますか？

Q. 退職後、賞与はもらえますか？

Q. 任意継続保険の保険料はいくらですか？

Q. 源泉徴収票はいつ配布されますか？

Q. SMASHの入力はどうすればいいですか？

Q. 会社に届いた郵便物は退職後も送ってくれますか？