LOG-AS
新しい明日にログイン！

退職までの基本的な流れ

- □ 退職の意思表示
  ↓
- □ 退職日の相談
  ↓
- □ 退職願の提出
  ↓
- □ 仕事の引継ぎ
  ↓
- □ 取引先への挨拶回り
  ↓
- □ 挨拶状の用意
  ↓
- □ 退職日

2ヶ月前

1ヶ月前

2週間前

1週間前

退職の意思表示 （2ヶ月前）

- □ 余裕を持って2ヵ月前くらいに相談する
- □ まずは直属の上司に相談すること

退職日の相談（1ヶ月前）

□ 上司と話し合ってお互いが納得できる日を決める
□ 仕事の引継ぎに要する時間や転職先への入社日などを考えて決める
※ 転職先の入社日は一度決めたらできる限り変更しない

退職願の提出（1ヶ月前）

- □ 形式的な書類である
- □ 詳しい退職理由は不要
- □ 会社指定のフォーマットがあれば使用する

仕事の引継ぎ

- □ スケジュールを明確にする
- □ 引継書の作成
- □ 退職後の緊急連絡先を伝える

取引先への挨拶回り

- □ 会社の意向によって対応する
- □ 退職理由などは具体的に伝えない
- □ 転職企業名を伝えることも控える
  ※「落ち着いたらこちらから連絡致します」
- □ 後任者の紹介

挨拶状の用意

□ できる限り手書きのメッセージをいれること

会社に返却するもの

- □ 健康保険被保険者証
- □ 社員証やICカードなどの身分証明書、社章
- □ 通勤定期券
- □ 制服・作業服
- □ 名刺
- □ 書籍・参考資料、事務用品などの備品
- □ 業務用の関係書類

会社から受け取るもの

- □ 離職票
- □ 雇用保険被保険者証
- □ 源泉徴収票
- □ 年金手帳