

石山社会保険労務士事務所

従業員が退職される際にご記入ください。
離職票作成等に使用します。



【凡例】

■ 緑色のセル：必須入力項目です。

■ 黄色のセル：該当する場合のみご入力ください。

※マイナンバーはセキュリティの関係上、本シートには記入せず、別途指定の方法でご連絡ください。

No	確認項目	ご回答欄	備考・補足
【A】対象者情報			
1	退職者氏名		
2	最終入社日		実際に勤務した最後の日
3	退職日		在籍上の最後の日
【B】退職理由・離職票			
4	退職理由		例：自己都合/会社都合(退職勧奨・解雇)/ 契約期間満了 等
5	退職理由（詳細）		※具体的にご記入ください（例：一身上の都合、 病気療養のため等）
6	離職票の発行		例：希望する/希望しない
【C】手続き関連			
7	資格確認書の回収		例：回収済み/回収予定 等
8	住民税の徴収		例：一括徴収/普通徴収へ切替 等
9	退職後の住所	〒 -	※引越しがあつた場合のみ記入
【D】その他			
10	有給休暇の消化		例：最終月に5日消化
11	備考		社労士への伝言など