

|      |        |            |       |       |              |                |       |
|------|--------|------------|-------|-------|--------------|----------------|-------|
| 文書番号 | 01-5-1 | 文書作成者      | 岩下由加里 | 文書作成日 | 2025/5/25    | 指導年月日          | 指導者氏名 |
| 担当者  | 全職員    | 文書責任者      | 岩下由加里 | 附則    | 初版 2014/1/16 | 第2版:2014/11/16 |       |
| タイトル |        | 退職時対応マニュアル |       |       |              |                |       |

| #                        | 基本手順   | ポイント  | 意味・理由・根拠  |
|--------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 退職希望者は、所定の退職届を管理職へ提出する。退職届は、上司と退職の話し合いをして、退職日が決定したら、直ちに提出すること。退職の理由などは真実を記入してもらうこと。2025/5/25追加 | 社会保険、雇用保険加入者は、末日退職をさけてもらうよう管理職は本人へ依頼する。15日退職が好ましい。2022/5/25追加 | 介護保険法で必ず退職届が必要である。末日退職になると社会保険料が翌月分まで必要となり、本人の給与からも翌月分を引くことになる。2014/11/16追加 退職の理由はデータを取り、退職者を減らすための今後の改善に活用する。2022/5/25追加 |
| <input type="checkbox"/> | 2 提出された退職届は、スキャンして、役員、Feliceマネージャーへ事務がメールする。事務は、クラウドの雇用フォルダに保管する。2025/5/25追加                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> | 3 正社員・準社員の 경우에는、退職日に健康保険証を事務へ返却する。   |   |   |
| <input type="checkbox"/> | 5 返却品は、業務マニュアル、名札、貸与されている場合には、ロッカーキー、ユニフォーム(靴以外)名刺、携帯、PC等会社から貸与されているもの。事務が確認をすること。2025/5/25追加    |   |   |
| <input type="checkbox"/> | 6 健康保険証は、事務が社長へ渡す。その際に、退職日を連絡する。   |   | 給与や社会保険等の喪失手続きの担当者社長のため   |
| <input type="checkbox"/> | 7 退職届は、事務が年度毎に履歴書等本人の人事書類と一緒に封筒に保管する。退職したら直ちに人事ファイルから外す。   | リサイクル封筒の右上に縦書きで「令和〇年退職者」と記入する。                                |   |