

チェック	退職前に 会社でやること	対象	やるべき時期
<input type="checkbox"/>	1.退職の意思を伝える	全員	退職の1~3ヶ月前
<input type="checkbox"/>	2.退職届の提出	全員	退職の1ヶ月前
<input type="checkbox"/>	3.引き継ぎ	全員	退職の2週間~1ヶ月前
<input type="checkbox"/>	4.支給品を返す	全員	退職日までに
チェック	退職後の 公的な手続き	対象	やるべき時期
<input type="checkbox"/>	1.健康保険の切り替え	退職の翌日に転職	手続きなし
		1日でも無職の期間あり (新しい保険証を作る)	退職翌日から5~20日以内
<input type="checkbox"/>	2.年金の切り替え	退職の翌日・同じ月内に転職	手続きなし
		上記以外 (役所で国民年金に加入する)	退職翌日から14日以内
<input type="checkbox"/>	3.雇用保険の手続き	すぐに転職する	手続きなし
		失業手当をもらう	退職から約2週間後に 離職票が届いたら
<input type="checkbox"/>	4.住民税の手続き	1ヶ月以内に転職 (転職先に源泉徴収票を提出)	転職時
		上記以外 (自分で住民税の支払い)	役所から納付書が届いたら
<input type="checkbox"/>	5.所得税の手続き	退職した年内に転職 (転職先に必要書類を提出)	転職時
		上記以外 (自分で確定申告)	退職の翌年の2~3月
<input type="checkbox"/>	6.確定拠出年金の手続き ※加入中の方のみ	転職先に確定拠出年金あり	手続きなし
		上記以外 (iDeCoに申し込み)	退職の翌月から6ヶ月以内