

退職後の手続き マニュアル

 Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

会社との書類・物品の授受

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
- ・ 基礎年金番号通知書（または年金手帳）

会社へ返却するもの

- ・ 健康保険被保険者証（退職日の翌日に失効）
- ・ 資格確認書（交付された場合）
- ・ 社員証、名刺、貸与品（PC、携帯等）、会社の経費購入品

主要な行政手続き

健康保険の切り替え

退職翌日から切替必須。

- 選択肢** ・ 国民健康保険に加入（退職翌日から14日以内） ・ 健康保険の任意継続（退職翌日から20日以内、最長2年） ・ 家族の扶養に入る（原則、退職翌日から5日以内）

年金の切り替え

厚生年金から切替要（退職翌日入社を除く）。 ・ 国民年金（第1号）へ切り替え（退職翌日から14日以内） ・ 家族の扶養に入る（第3号）

失業保険（雇用保険基本手当）の受給申請

ハローワークで申請。受給期間は原則、離職日の翌日から1年間。

住民税の支払い

転職先が決まっている場合 特別徴収継続可（要届出）。

転職先未定の場合

- ・ 1月1日～5月31日退職: 原則、最後の給与等から一括徴収。
- ・ 6月1日～12月31日退職: 普通徴収（自分で納付）に切り替え。

所得税の手続き

年内に転職した場合

転職先で年末調整（前職の源泉徴収票が必要）。

年内に再就職しない場合

翌年、自分で確定申告（前職の源泉徴収票が必要）。

退職金

通常、源泉徴収で完了（事前に「退職所得の受給に関する申告書」の提出が必要）。