

退職トラブル防止！ 有給消化と業務引継ぎ 調整シート

1.退職申出の受領と前提整理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職願などによる退職の申出の受領日・申出方法・希望退職日を記録した
<input type="checkbox"/>	雇用区分を確認し、退職日の決め方（合意退職か、従業員による任意退職か）を整理した
<input type="checkbox"/>	期間の定めがない雇用の「解約申入れから2週間で終了」の民法の規定を関係者に共有した - 補足： 厚労省のサイト で民法627条の趣旨が解説されている
<input type="checkbox"/>	就業規則の退職手続（提出先、書式、承認フロー、返却物、退職後の競業禁止義務・守秘義務など）を確認した

2.有給休暇残日数の確定と制度の原則確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	有給休暇残日数を、付与日・時効も含めて確定した
<input type="checkbox"/>	有給休暇は労基法39条に基づく制度であり、時季変更は「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られる点を確認した
<input type="checkbox"/>	退職予定者の有給休暇について、退職日以降へ時季変更できないため、請求どおり与えることが基本になる点を把握した

3.日程の確定

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	「退職日」「最終入社日」「有給休暇消化期間」を分けて確定し、当事者・上長・人事で合意を取った
<input type="checkbox"/>	引継ぎ完了期限を最終入社日に設定し、完了条件を文書で定義した - 補足：完了条件は「引継資料作成及び後任への説明」「社内外への担当者変更の連絡」「権限移管」まで含める
<input type="checkbox"/>	繁忙期・締日・請求処理など、退職による影響が大きい業務を洗い出し、代替策を日程に組み込んだ

4.引継ぎの棚卸しと成果物回収

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	担当業務を棚卸しし、未完了案件リスト（期限／関係者／次アクション）を作成させた
<input type="checkbox"/>	引継ぎ成果物の必須セットを定義し、提出期限を設定した - 基準：手順書、取引先・担当者情報、進行表、定例業務のカレンダー、例外処理、保管場所、 テンプレート、権限一覧
<input type="checkbox"/>	口頭のための引継ぎを禁止し、引継ぎ成果物を格納場所・版管理・更新履歴が残る形で回収した
<input type="checkbox"/>	後任者が引き継がれる業務を再現できるかの確認（質疑・同席・ロールプレイ）を実施し、 未解消論点をリスト化した

5.社内外の周知と窓口引継

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	関係部署へ「最終入社日」「退職日」「後任」「暫定窓口」を周知した
<input type="checkbox"/>	取引先連絡の可否と対象範囲を決め、後任紹介・連絡先・引継日を通知した
<input type="checkbox"/>	退職者宛の問い合わせ窓口（共有アドレス、代表窓口、担当者）を設定した

6.権限移管と情報セキュリティ

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職者のアカウント・権限を棚卸しし、移管／停止の計画を作成した
<input type="checkbox"/>	退職者のPC内・個人ドライブ内の業務データを、所定の共有場所へ移管させた
<input type="checkbox"/>	停止日時を「退職日基準」で確定し、システム管理者へ依頼した
<input type="checkbox"/>	退職日以降のメール転送・自動返信・代理受信の扱いを決め、設定した

7.貸与物返却と精算

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	貸与物（PC、スマホ、ICカード、鍵、制服、名刺など）を一覧化し、返却日・回収担当を決めた
<input type="checkbox"/>	交通費・立替経費・未精算の有無を確認し、締日までの精算期限を設定した
<input type="checkbox"/>	退職書類（源泉徴収票、離職票など会社が作成する書類）を担当部署で整理した

8.有給買い取りを検討する場合の管理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	原則は退職日までに取得させることとし、買い取りは行わないことを確認した - 補足：有給休暇は取得させる義務があり、時季変更権も限定的であることが前提
<input type="checkbox"/>	買い取りを検討する場合、法令に明確な算定ルールがない点を踏まえ、社内規程、税務・社会保険上の処理、個別合意の要否を確認した - 補足：労基署相談や専門家確認の導線を用意する（見解が割れやすい領域のため）

9.記録化と紛争予防

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	面談メモを作成し、合意事項（退職日、最終入社日、有給消化、引継ぎ完了条件、窓口切替、停止日時）をメールで再提示した
<input type="checkbox"/>	「退職の拒否・強要」「不利益取扱い」につながる表現を避け、やり取りは証跡化した
<input type="checkbox"/>	トラブル化した場合の相談窓口（労基署・ほっとライン・顧問社労士など）を社内で共有した - 補足：厚労省が 労基署・労働条件相談ほっとライン を案内している

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	退職日と最終入社日を分けた場合、退職の事実の周知、システム等のシステム等の利用権限停止、貸与物の返却等の基準日がズレやすいため、基準日を必ず書面で一覧化する
<input type="checkbox"/>	引継ぎは「資料がある」だけでは不十分であるため、後任が再現できる状態まで確認する
<input type="checkbox"/>	有給消化に関する調整は問題が発生しやすいため、合意事項を文書やメール等で記録する形で証跡を残す
<input type="checkbox"/>	停止は退職日基準、移管は最終入社日基準で管理し、順序を逆にしない

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています