

| 会社に返すもの                             |        |                                    |
|-------------------------------------|--------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 返却物    | 備考                                 |
| <input type="checkbox"/>            | 健康保険証  | 扶養家族がいる場合は同時に返却                    |
| <input type="checkbox"/>            | 社員証、社章 | 社員であることを証明するもの                     |
| <input type="checkbox"/>            | 名刺     | 自分の名刺と、仕事で得た名刺                     |
| <input type="checkbox"/>            | 通勤定期券  | 会社によって扱いが異なるので、確認が必要               |
| <input type="checkbox"/>            | 制服     | クリーニングして返却                         |
| <input type="checkbox"/>            | 鍵      | デスク・ロッカーの鍵やオフィスのカードキー              |
| <input type="checkbox"/>            | 書類     | 業務で作成した書類や資料など                     |
| <input type="checkbox"/>            | 備品     | 事務用品や書籍など会社から貸与されたもの、<br>経費で購入したもの |

| 会社から受け取るもの                          |             |                                     |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 返却物         | 備考                                  |
| <input type="checkbox"/>            | 雇用保険被保険者証   | 会社に預けている場合                          |
| <input type="checkbox"/>            | 年金手帳        | 会社に預けている場合                          |
| <input type="checkbox"/>            | 源泉徴収票       | 退職後1カ月以内に郵送されることが多い                 |
| <input type="checkbox"/>            | 健康保険資格喪失証明書 | 健康保険の切り替えに必要<br>発行まで退職後数日～数週間かかる場合も |
| <input type="checkbox"/>            | 離職票※        | 失業手当の申請に必要<br>退職後10日以内に郵送されることが多い   |
| <input type="checkbox"/>            | 退職証明書※      | 年金や健康保険で家族の扶養に入るときに必要               |

※ 必要な場合のみ（転職先が決まっている場合は不要）