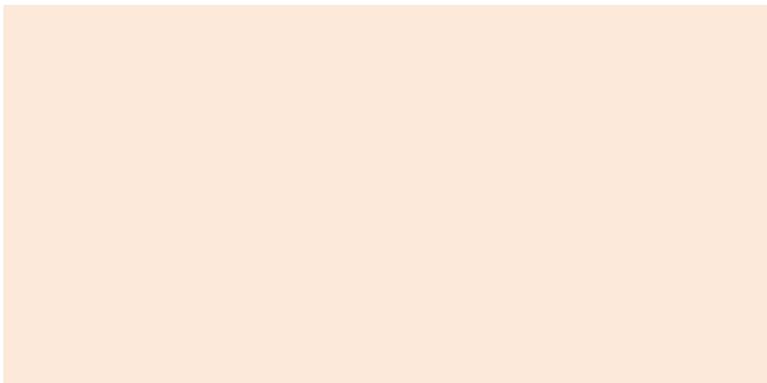


退社時提出書類チェックリスト(社員)

配布	書類名	提出		
		書面	送付	チェック
1通	連絡表 (入社・ <u>退社</u> ・扶養者異動・給与口座・住所変更)	1通	本社	
/	① 退職届	1通	本社	
/	② 身分証明書	1通	本社	
/	③ 顧客情報書類	1通 (2枚)	本社	
/	④ 健康保険証(扶養家族分もすべて)	1通	本社	
/	⑤ その他支給された備品 (鍵・名刺 等)	1通	本社	

※提出物は退職日までに本社までご提出ください。



勤務地:

退職日:

職員氏名:

確認日付:

確認担当者:
