

退職者チェックリスト/Checklist

(人事 & コミュニケーション本部/HR & Communications)

氏名 Name サイン Signature 部門 Dept.	退職年月日 Resignation date 最終出社日 Last working day 提出年月日 Submission date
西原 博徳 _____ _____ 備南事業所	2015 年 3 月 31 日 _____ 2015 年 2 月 27 日 _____ 2014 年 12 月 18 日 _____

確認事項/Confirmation

希望するものに☑をすること Check the appropriate box if you need.

	項目	人事チェック Check by HR
1	離職票 (但し離職の日に59歳以上の場合は希望の有無にかかわらず交付します) Rishokuhyou	☒ 有/Yes ☐ 無/No
2	退職証明書 ※ Leaving Certificate	☒ 有/Yes ☐ 無/No
3	健康保険資格喪失証明書 (国民健康保険加入用) Withdrawal certificate from Health insurance	☒ 有/Yes ☐ 無/No
4	退職後の住民税 Inhabitant tax after resignation 1月～4月に退職した場合は、<一括徴収>が義務づけられています。 Please note that those who leave the company from Jan. - Apr. are obliged to choose <Lump-sum collection>.	☒ 転職先で継続する <特別徴収継続> VWJ 退職後すぐに就職する場合のみ Transfer to next company ☐ 自分で払う <普通徴収> Will pay myself after resignation ☐ ____月分給与 ☐ 退職金 から一括控除する <一括徴収> Lump-sum collection Deduct rest of inhabitant tax from my ☐ Salary paid in ____ (month) or Retirement allowance.

※ 『退職証明書』が必要な場合、記載を希望する項目にチェックをしてください

If you would like to have the document 2 above, check the appropriate item/s below:

☒ 右記全項目 ☐ 使用期間 ☐ 業務の種類 ☐ 当該事業場における地位 ☐ 賃金 ☐ 退職の理由
 All items Work Period Duties Position Wage Reason of resignation

提出書類等/Documents to be submitted etc.

次の書類・カードを人事 & コミュニケーション本部へ提出してください

Please submit HR the documents or cards below:

	提出書類 Documents to be submitted	提出期限 Submission deadline	提出先 Submission to:	人事チェック Check by HR
1	退職届 Resignation letter	退職希望日の30日前 30 days before resignation	所属長 → 人事 Supervisor/Superior → HR	
2	誓約書 Confidentiality Agreement	退職届と同時 Same time as Resignation letter	所属長 → 人事 Supervisor/Superior → HR	
3	退職チェックリスト(この用紙) Checklist (This document)	退職届と同時 Same time as Resignation letter	人事 HR	
4	退職所得の受給に関する申告書 ※※ Declaration for receipt of retirement income	最終出社日 Last working day	人事 HR	
5	健康保険被保険者証 ※※※ Health insurance card/s	退職日の翌日 One day after resignation date	人事 HR	
6	えらべる倶楽部カード Eravel Club cards	退職日の翌日 One day after resignation date	人事 HR	

※※ 『退職所得の受給に関する申告書』は退職金支給対象者のみ提出のこと

Document 4. above should be submitted by those who are eligible to receive retirement allowance.

※※※ 退職日の翌日以降は、VWJの健康保険被保険者証は使用できません(絶対に使わないでください)

You must not use VWJ Health insurance card after your resignation.

最終出社日までに、休暇申請の提出と、SAP
 タイムシートの入力を全て終えてください
 Please be sure to submit LEAVE APPLICATION
 and input your time data into SAP before your
 last working day.

人事確認欄 For HR use		
/ /	/ /	/ /