



退職連絡票提出 マニュアル

第2版

初版作成者： 中沢 洋祐

第2版作成者： 宗像 潤也

作成日： 2024/5/31

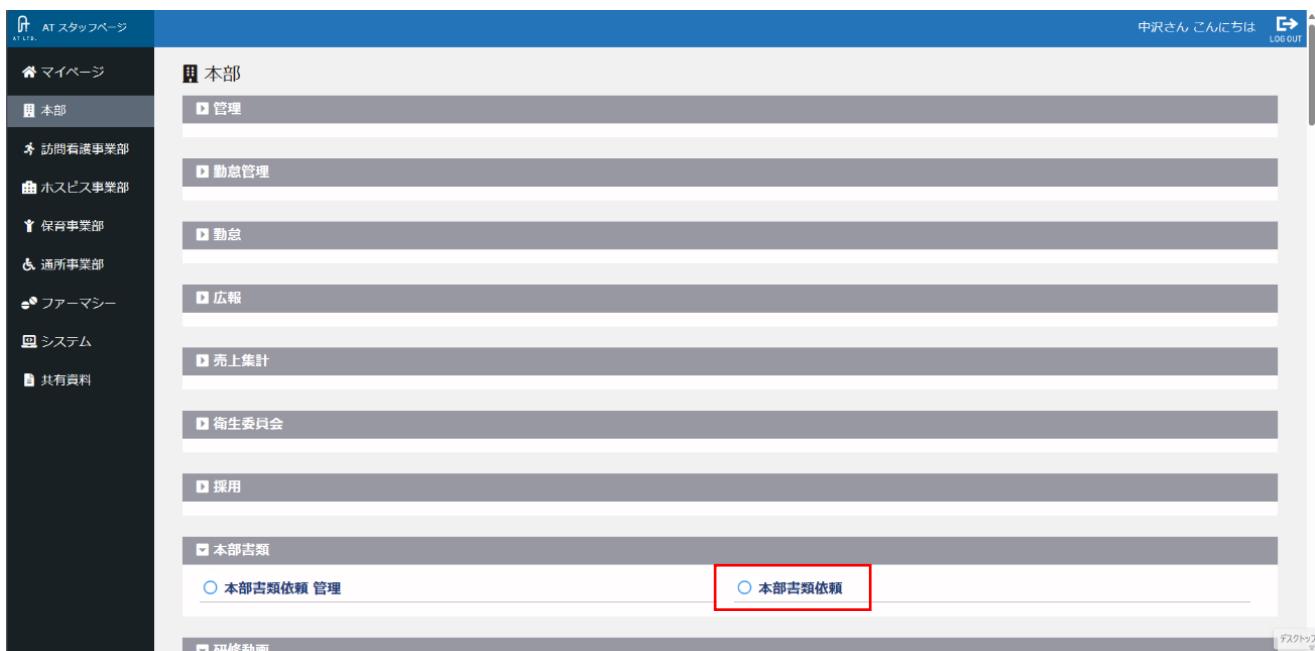
最終更新日： 2025/6/24

目次

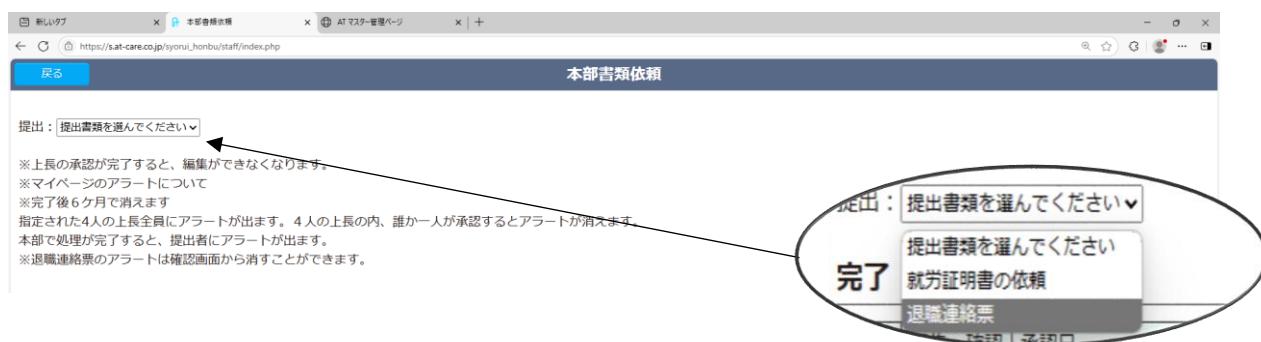
1 スタッフページから依頼を開始する	2
2 退職連絡票依頼フォームに入力を行う	3

1 スタッフページから依頼を開始する

①スタッフページの『本部』>『本部書類』から『本部書類依頼』を選択



②左上のタブから、『退職連絡票』を選択



2 退職連絡票依頼フォームに入力を行う

退職連絡票

ID:1412

提出者 所属 : AT 本部

勤務地 : AT 本部

提出者情報が正しいかご確認ください

勤務職種 看護職

看護良子 (カング ヨシコ)

代筆をする場合は以下に名前を入力してください。

退職者 : ▼名前検索▼

※提出には勤務地の役職者（上長）の承認が必要です。最低一人選択してください。

※ここで指定した上長と本部は書類を確認することができます。

退職年月日

yyyy/mm/dd ※必須項目

退職年月日を記入してください

退職事由

----選択---- 必須項目

退職理由を選択してください



退職後の連絡先

〒 ※ハイフン無し 半角 ※必須項目

退職後の連絡先を入力してください

都道府県 : 都道府県 -- ※必須項目

市区町村/番地 : ※必須項目

マンション名 :

電話番号 : 0000-00-0000 ※必須項目

退職届

書類名 (20文字)



削除

退職届の PDF データをアップして下さい
※書式は問いません

離職票

必要 不要 ※必須項目

離職票の要否を選択してください。但し、在職中に一度も雇用保険に加入しておらず、週 20 時間未満の勤務の方は、発行する離職票がありませんので「不要」を選択ください。

※離職票は、失業手当の申請をするときに必要となります

社保喪失証明

必要 不要 ※必須項目

社保喪失証明の要否を選択してください。

※退職後、国民健康保険へ加入する際に必要となります

(社会保険加入者)

源泉徴収票

必要 不要 ※必須項目

原則としてデフォルト(必要)を選択のままにしてください。

※退職後、転職先での年末調整か確定申告で必要となります

給与から住民税が引かれている方に限ります。
引かれていない方は「普通徴収に切替」を選択してください)。

住民税 最後の給与から一括徴収 ○ 普通徴収に切替（自分で納付） ◎ ※必須項目

(給与から住民税が ※1/1~4/30の間に退職の方は原則一括徴収になります。

引かれていた場合) 最後の給与から一括徴収できない場合は普通徴収へ変更いたします。

「注意事項」をよく読み、項目ごとにクリックして✓を入力したうえで「上長選択」をしてください。

注意事項

- 退職届を未提出の場合は併せてご提出ください。
- 源泉徴収票等は郵送されますので、退職後住所は必ずご記入ください。
- 退職年月日後速やかに**健康保険証をご返却ください。**
- 定期購入者は払い戻しをし、**翌月5日までに払戻申請書と領収書のコピーをご提出ください。**
- ユニフォームはクリーニングの上ご返却ください。その他備品は各事業所へご相談ください。
- web明細は最終給与支給後1ヵ月経つと閲覧できなくなります。ご了承ください。
- 「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書」がお手元に届くのは、最後の給与が支給されてから2週間後になります。ご了承ください。
- 離職票、社保喪失証明、源泉徴収票にチェックがない場合は不要となります。**
後日、必要となつた場合は登録した上長までご連絡ください。

上長選択

※ホスピス事業部は必ず所属ホスピスの施設長または副施設長を選択してください。

上長 : ▼名前検索▼ ※必須項目

上長 : ▼名前検索▼

上長 : ▼名前検索▼ **少なくとも1名の上長を選択して下さい**

上長 : ▼名前検索▼

※提出には勤務地の役職者（上長）の承認が必要です。最低一人選択してください。
※ここで指定した上長と本部は書類を確認することができます。

承認

一時保存

送信

必須項目に入力漏れが無いか、記入誤りが無いか確認し、問題なければ
「送信」をクリックして完了です。