

スケジュール・選考状況確認シート 返却 / 提出書類チェックシート



ほりまっち
エージェント



● スケジュールを立てる (STEP1 転職活動の準備と進め方)

【例】

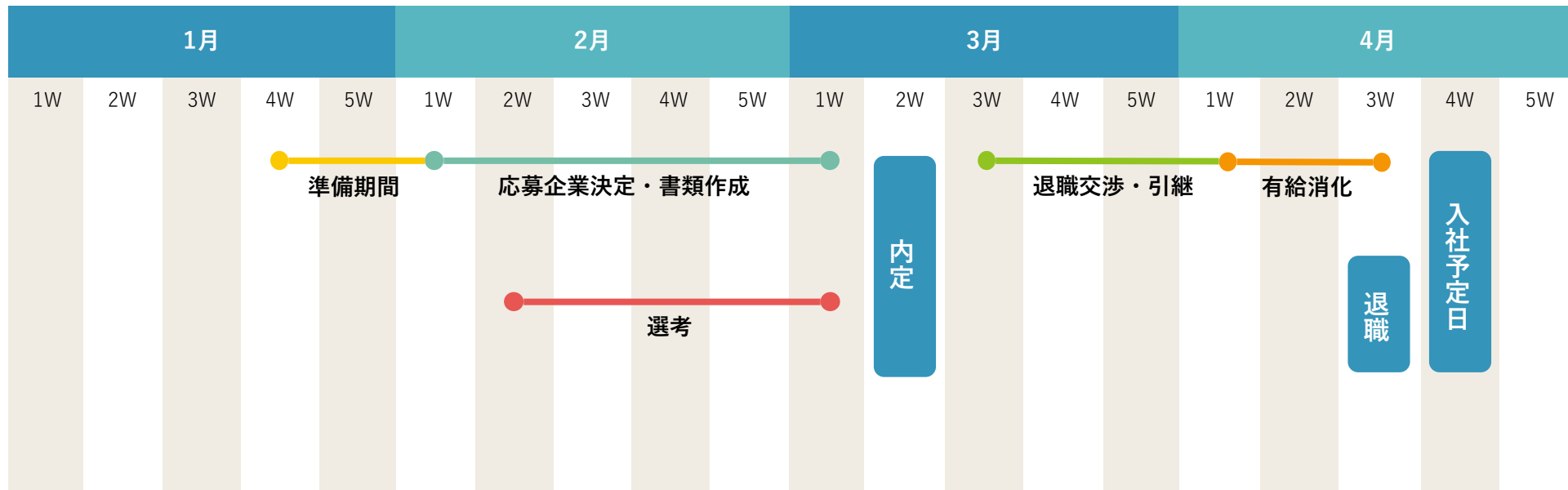
使用方法

- ・例に沿って転職活動のスケジュールを立てていきましょう。
- ・予定メモに、期間の目安や現在決まっている予定を書き出します。
- ・予定メモを元にスケジュールを作成します。

※スケジュールの各期間は一例になります。場合によっては前後する可能性もあります。

予定メモ

- ・転職期間は3ヶ月
- ・入社希望日は4月20日
- ・引継ぎは3週間あれば完了できる
- ・有給消化は2週間取りたい



● 転職活動スケジュール

【転職期間3ヶ月用】

予定メモ

- ・ 転職期間は3ヶ月
- ・ 入社希望日は 月 日
- ・
- ・
- ・

【目安期間】

- 準備期間：3週間以上
- 企業決定・書類作成：6週間以上
- 選考～内定：5週間以上

- 退職交渉・引継：適宜
- 有給消化：適宜

月					月					月					月				
1W	2W	3W	4W	5W	1W	2W	3W	4W	5W	1W	2W	3W	4W	5W	1W	2W	3W	4W	5W

【準備期間にすること】

- 自己分析
- 情報収集
- 企業研究
- 履歴書作成
- 職務経歴書作成
- 証明写真用意

【応募企業決定・書類作成期間にすること】

- 企業決定
- 志望動機作成

【選考期間にすること】

- 面接対策
(自己紹介、自己PR、転職理由、逆質問など)
- 面接時のマナーチェック
- 面接方法の確認

【退職交渉・引継期間にすること】

- 退職時の提出物のチェック
- 引継ぎ書類などの作成
- 退職時の返却物チェック
- 転職先への提出物チェック

● 転職活動スケジュール

【転職期間6ヶ月用】

予定メモ

- ・ 転職期間は6ヶ月
- ・ 入社希望日は 月 日
- ・
- ・
- ・

【目安期間】

- 準備期間：3週間以上
- 企業決定・書類作成：6週間以上
- 選考～内定：5週間以上

- 退職交渉・引継：適宜
- 有給消化：適宜

月					月					月					月					月					月														
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W

【準備期間にすること】

- 自己分析
- 情報収集
- 企業研究
- 履歴書作成
- 職務経歴書作成
- 証明写真用意

【応募企業決定・書類作成期間にすること】

- 企業決定
- 志望動機作成

【選考期間にすること】

- 面接対策
(自己紹介、自己PR、転職理由、逆質問など)
- 面接時のマナーチェック
- 面接方法の確認

【退職交渉・引継期間にすること】

- 退職時の提出物のチェック
- 引継ぎ書類などの作成
- 退職時の返却物チェック
- 転職先への提出物チェック

● 転職先企業に提出する書類（STEP4 内定後の流れ）

退職する会社から受け取り転職先に提出		
<input checked="" type="checkbox"/>	提出物	備考
<input type="checkbox"/>	年金手帳（通知書）	手元がない場合は現職の企業で保管されていることがある 令和4年4月以降は冊子型は廃止されているので通知書で対応
<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者証	紛失した場合、時間はかかるがハローワークで再交付できる
<input type="checkbox"/>	源泉徴収票	退職して1月以内に退職する会社から受け取る

退職する会社から受け取り転職先に提出		
<input checked="" type="checkbox"/>	提出物	備考
<input type="checkbox"/>	給与振込先届出書	給与の振込先を提出する書類
<input type="checkbox"/>	扶養控除等申請書	扶養控除・配偶者控除などを受けるために必要な書類
<input type="checkbox"/>	健康保険被扶養者異動届	扶養家族がいる人が健康保険に加入する際に提出
<input type="checkbox"/>	マイナンバー（個人番号）の控え	社会保険・雇用保険の手続きをする際に必要
<input type="checkbox"/>	その他書類	資格・免許などの証明書、健康診断書、雇用契約書、入社承諾書、 身元保証書、卒業証明書、退職証明書など

● 退職時に企業へ返却するもの (STEP4 退職手続きで必要なこと)

企業に返却するもの		
<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、要確認
<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・オフィスのカードキーなど
<input type="checkbox"/>	書類	業務で作成した書類・資料など
<input type="checkbox"/>	備品	事務用品・書籍など会社から付与・経費で購入したもの

● 退職時に企業から受け取るもの（STEP4 退職手続きで必要なこと）

企業から受け取るもの		
<input checked="" type="checkbox"/>	受け取り物	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ヵ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
<input type="checkbox"/>	離職票（必要な場合のみ）	失業手当の申請に必要 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（必要な場合のみ）	年金や健康保険で家族の扶養に入るときに必要