

退職90日前からの完全カウントダウン。手続き・引き継ぎ・開業準備を網羅する実務ガイド。

独立前3ヶ月～前日までの Todoガイド

「何からやる？」を迷わない。抜け漏れゼロで円満退職&ロケット
スタートを切る



対象

独立を決断した退職予定者



成果

手続き漏れゼロ・円満退職

90日間タイムライン | 独立までの逆算スケジュール

退職意思表示から最終出社日まで。抜け漏れなく準備を進めるための週単位マイルストーン。

D-90 ~ 61

3ヶ月前

 意思表示と準備開始

• 退職意思の伝達 • 就業規則確認 • 引き継ぎ計画

D-60 ~ 31

2ヶ月前

 引き継ぎ実行・書類

• マニュアル作成 • 退職届提出 • 業務棚卸し

D-30 ~ 15

1ヶ月前

 開業準備・インフラ

• 開業届・青色申告 • 事業用口座・クレカ • 保険・年金調査

D-14 ~ 07

2週間前

 挨拶回り・人脈

• 社内外挨拶 • 連絡先交換 • SNS告知準備

D-06 ~ 01

直前週

 最終処理・整理

• データ消去・整理 • デスク片付け • 貸与物返却

D-Day

最終出社日

 最終出社・独立

• 最終手続き • 退職の挨拶 • 独立スタート宣言

📖 就業規則の確認と引き継ぎ計画策定 | 退職ルールの把握

円満退職には「会社のルール」を守ることが最優先です。法律（民法）よりも就業規則を尊重し、最終入社日から逆算して無理のないスケジュールを組みましょう。

STEP 1



退職予告期間の確認

「退職希望日の何日前までに申し出る必要があるか」を就業規則で確認します。民法上は14日前ですが、多くの企業は1〜3ヶ月前と定めています。

🔍 チェック項目

就業規則の「退職」の章を確認。

「〇ヶ月前までに直属の上司へ」の記載を探す。

STEP 2



有給消化ルールの確認

残りの有給休暇日数を確認し、最終入社日後にまとめて消化するか、週休3日制のように少しずつ消化するかを検討します。

📋 チェック項目

給与明細で残日数を確認。

「買取」の可否や引継ぎ期間との兼ね合いを考慮。

STEP 3



引き継ぎ期間の逆算

希望する退職日から有給消化期間を引き、「最終入社日」を仮決めします。そこから逆算して、十分な引継ぎ期間（通常1ヶ月）を確保します。

📅 チェック項目

最終入社日を確定。

マニュアル作成と後任への説明期間をカレンダーに記入。



まずやるべきこと：就業規則の「退職」に関する条文をコピーまたはメモする。

競業禁止義務（同業他社への転職制限）の有無も併せて確認しておくで安心です。

Next Step: 業務の棚卸し

🔗 後任選定と業務棚卸しリスト

引き継ぎは「選択と集中」が重要です。全ての業務を完璧に伝えるのではなく、リスクの高い業務を優先的に整理します。

田 引き継ぎ優先度マトリクス

重要度 (Impact)

最優先業務



詳細なマニュアルとOJTが必須。後任者と一緒に手を動かして教える。

Action: 完全文書化

要点引き継ぎ



発生頻度は低いがミスが許されない業務。判断基準と過去事例を伝える。

Action: 判断基準の明文化

定型・簡易化



手順書のみで完結させる。可能であれば自動化や簡略化を検討。

Action: 手順書のみ

廃止・削減



引き継がずに自分の代で終わらせる、または保管資料のみ共有する。

Action: 廃止検討

発生頻度 (Frequency)

📁 業務棚卸しチェック



隠れたルーチン業務（日次・月次）の漏れはないか



自分しか知らない「コツ」や「人脈」は言語化したか



共有フォルダ/ファイルのアクセス権限を確認したか

Week 1-4 (D-90～60)

業務の洗い出しと分類

全タスクをリストアップし、左のマトリクスで4象限に分類。廃止できる業務を決定する。

Week 5-8 (D-60～30)

マニュアル作成・OJT

最優先業務（Q1）から着手。ドラフト版で後任者に作業してもらい、不明点を修正する。

Week 9-12 (D-30～0)

後任主導・最終確認

自分は手を出さず、後任者が一人で回せるか横で見守る。トラブル時の連絡先を共有。

引き継ぎマニュアル作成の5ステップ

「自分がいなくても業務が回る」状態を作ることが、円満退職への最短ルートです。口頭説明ではなく、再現性のあるドキュメントに残します。

STEP 1

1
2
3

構成案の作成

業務の全体像を洗い出し、目次を作成します。優先度が高い「日次ルーチン」と「月次処理」から着手します。

STEP 2



業務フロー図化

テキストだけでなく、業務の流れを図解します。関係者やシステムとの連携を矢印で可視化します。

STEP 3



手順詳細の記述

スクリーンショットを多用し、「見ればわかる」レベルまで具体化します。判断基準も明記します。

STEP 4



FAQの追加

過去のトラブル事例とその対応策をQ&A形式でまとめます。「よくある質問」を先回りして解消します。

STEP 5



レビューと承認

後任者に実際に作業してもらい、不明点を修正します。最後に上司の承認を得て完了です。

マニュアル作成チェック



- ✓ スクリーンショットには重要箇所に赤枠を入れる
- ✓ ファイル・フォルダの保存場所へのリンクを貼る
- ✓ 関係者の連絡先リスト（社内・社外）を添付する

💰 健康保険・年金の事前調査 | 退職後の3つの選択肢

退職日の翌日から保険証は使えなくなります。空白期間を作らないよう事前に手続き方法を確認し、保険料のシミュレーションを行って、最も手残りが多くなる選択肢を選びましょう。

選択肢	対象・条件	費用目安（月額）	メリット・注意点
任意継続	会社の健保を継続 退職日までに2ヶ月以上の加入期間が必要。最長2年間継続可能。	在職時の約2倍 会社負担分がなくなり全額自己負担。 ※上限額の設定あり	扶養家族が多い人に有利 扶養家族の保険料は追加でかからないため、妻・子供がいる場合は国保より安くなることが多い。
国民健康保険	自治体の国保に加入 退職日の翌日から14日以内に居住地の役所で手続き。	前年所得による 「扶養」の概念がなく、家族の人数分保険料がかかる。	単身者は安くなる可能性も 前年の所得が高いと高額になるが、2年目以降所得が下がれば保険料も下がる。減免制度がある自治体も。
家族の扶養	配偶者等の扶養に入る 年収見込み130万円未満など条件あり。	0円 配偶者の保険料も増えない。最強のコスト削減。	収入が低い時期の特権 独立直後で収入が不安定な時期や、失業給付の待機期間中などに有効。受給中は外れる場合があるので要確認。

SELECTION POINT



まずは役所で「国保」の保険料を試算してもらいましょう。「任意継続（給与明細の健保料×2倍）」と比較して安い方を選びます。扶養家族がいる場合は、任意継続の方が安くなるケースが大半です。

📅 第2ヶ月（D-60～D-31）週次Todoタイムライン

退職2ヶ月前は「引き継ぎ実行」と「公的書類準備」のフェーズです。週単位でタスクを管理し、退職日までのカウントダウンを着実に進めます。

WEEK 5

D-60～53

健康保険の切替検討

D-60着手

任意継続（保険料2倍）か国保か、役所で試算して比較検討する。扶養家族がいる場合は特に重要。



WEEK 6

D-53～46

公的証明書の取得準備

随時

所得証明書や住民票など、独立後の審査や手続きに必要な書類をリストアップして取得。



WEEK 7

D-46～39

後任者へのOJT集中期間

最重要

マニュアルを基に実務を教える。自分は手を出さず、後任者が一人で回せるか確認する。



WEEK 8

D-39～31

退職届の提出

D-30期限

就業規則（通常1ヶ月前）に従い、直属の上司へ正式に提出。最終入社日と有休消化期間を確定。



今月の完了基準：退職届が受理され、退職日が確定している。
引き継ぎが50%以上進み、後任者が独り立ちし始めている。

開業届・青色申告承認申請書の準備

フリーランスの第一歩は税務署への届出から始まります。最大65万円の控除を受けるため、必ず「開業届」と「青色申告承認申請書」をセットで提出しましょう。

DOCUMENTS



提出書類の一覧

(2点セット)

- ①「個人事業の開業・廃業等届出書」と②「所得税の青色申告承認申請書」の2枚が必須です。マイナンバーカードがあればe-Taxで自宅から即時提出も可能です。

POINTS



記入のポイント

(屋号と職業欄)

屋号は空欄でも提出可ですが、屋号付き銀行口座を作るなら必須です。職業欄は「Webデザイナー」等、具体的に書きましょう。事業税率に関わるため重要です。

DEADLINE



提出期限を厳守

(開業日基準)

開業届は開業日から1ヶ月以内、青色申告は2ヶ月以内が原則です。期限を過ぎると初年度が白色申告になり、控除を受けられなくなるので要注意です。



届出準備のアクション

- ✓ 国税庁サイトまたは無料ツールでPDF作成
- ✓ 「控え」は必ず保管（口座開設・融資に必須）
- ✓ 開業日は「退職日の翌日」等キリ良く設定

事業用口座・クレジットカード申込

「会社員」という最強の信用があるうちに手続きを済ませるのが鉄則です。退職後の審査は厳しくなるため、在職中に完了させます。

STEP 1



クレカ先行（在職中）

退職届を出す前に申し込む

事業用（ビジネスカード）または決済専用の個人カードを作る。信用情報が綺麗なうちに枠を確保する。

STEP 2



必要書類の準備

身分証+αを用意する

本人確認書類に加え、屋号付き口座希望なら「開業届控え」が必要。まずは身分証のみで作れるネット銀行を候補にする。

STEP 3



事業用口座の開設

公私混同を避ける

屋号なしの個人名義でも良いので、事業専用の口座を用意する。手数料の安いネット銀行が推奨。



ACTION: 審査通過のための重要チェックポイント

- ・キャッシング枠は「0円」で申請する（審査ハードルを下げる）
- ・一度に3枚以上の多重申込みは避ける（申し込みブラック回避）
- ・「個人事業主」予定でも、身分は現在の「会社員」として申請する

社内人脈への最終挨拶リスト

円満退職の総仕上げです。独立後に「応援者」や「将来のクライアント」になってもらえるよう、戦略的に感謝を伝えます。

WHO



挨拶対象のリスト化

(抜け漏れ防止)

直属の上司・同僚だけでなく、他部署でお世話になったキーマン、経理・総務担当者もリストアップします。特にお世話になった人には個別の時間を取ります。

WHEN



タイミングの使い分け

(迷惑をかけない)

全体への周知は退職の2週間前～1週間前、個別挨拶は最終入社日の3日前～当日に行います。相手の忙しい時間帯を避け、短時間で済ませるのがマナーです。

MESSAGE



感謝＋未来志向

(繋がりを残す)

過去の感謝だけでなく、「今後は〇〇の分野で独立します」と簡潔に伝え、個人の連絡先（名刺やSNS）を渡します。営業色を出さず、関係継続の意思を示します。

挨拶メール・スピーチのポイント



- ✓ 一斉メールはBCCで送り、個別のエピソードがある人には別途送る
- ✓ 退職理由は「一身上の都合」や「新しい挑戦」とし、ネガティブな内容は避ける
- ✓ 最終入社日のスピーチは「感謝」に集中し、1分以内にまとめる

1/2 第3ヶ月（D-30～D-11）週次タイムライン

退職1ヶ月前は「最終確認」と「開業準備」の並行期間です。引き継ぎを完了させつつ、退職後のスタートダッシュに向けた実務的な準備を進めます。

Week 9

D-30 ~ D-24

開業届・青色申告書類

最優先

書類作成を完了させる（提出は退職後）。
屋号の最終決定。

事業用口座開設

重要

ネット銀行推奨。屋号付きが必要ななら審査
要件を確認。

事業用クレカ申込

信用活用

在職中の信用力で審査を通過させる。個人
カードでも可。

Week 10

D-23 ~ D-17

挨拶回りアポ取り

必須

社内キーマン、取引先への訪問日程を確定
させる。

引き継ぎ最終確認

品質担保

後任者が一人で業務を回せるか確認。マニ
ュアル修正。

私物整理・データ移行

準備

個人の荷物を徐々に持ち帰る。不要な書類
は廃棄。

Week 11-12

D-16 ~ D-11

挨拶回り実行

関係構築

感謝を伝え、独立後の連絡先（名刺・
SNS）を渡す。

有給消化計画確定

権利行使

最終出社日と、その後の有給期間の連絡体
制を確認。

スピーチ準備

印象管理

最終日の挨拶内容を考える。ネガティブ発
言は厳禁。



MONTHLY GOAL

立つ鳥跡を濁さず。完璧な引き継ぎと丁寧な挨拶で、会社員生活を美しく締めくくる。同時に、独立初日から走れる環境（書類・資金・道具）を完備する。

📌 最終日チェックリスト | 縦型統合版

印刷して持参

最終日は「立つ鳥跡を濁さず」。このリストを印刷して、物理的にチェックを入れながら確実に完了させましょう。

🔗 会社へ返却するもの

全7項目

- | | | | |
|--------------------------|--------------|-----|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 01 健康保険証 | 最重要 | 家族分も含む。退職日の翌日から無効となるため必ず返却。 |
| <input type="checkbox"/> | 02 社員証・入館証 | 最重要 | セキュリティ厳守。カードキー、社章バッジなども含む。 |
| <input type="checkbox"/> | 03 PC・業務用スマホ | 必須 | パスワード解除・データ消去・付属品（充電器等）を確認。 |
| <input type="checkbox"/> | 04 デスク・ロッカー鍵 | 要確認 | 引き出しの中も空にし、私物は全て持ち帰る。 |
| <input type="checkbox"/> | 05 名刺（自社・他社） | 要確認 | 会社の資産扱いとなる場合が多い。顧客リストも持ち出し厳禁。 |
| <input type="checkbox"/> | 06 定期券・制服 | 該当者 | 制服はクリーニング済か確認。定期券は精算が必要な場合あり。 |

➡ 会社から受け取るもの

全6項目

- | | | | |
|--------------------------|--------------|------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 08 離職票 1・2 | 失業給付 | 退職後2週間以内に郵送される（ハローワーク手続きに必須）。 |
| <input type="checkbox"/> | 09 源泉徴収票 | 確定申告 | 最後の給与明細と同封が多い。翌年の確定申告まで保管。 |
| <input type="checkbox"/> | 10 年金手帳 | 年金切替 | 会社保管の場合は回収必須。基礎年金番号の確認に必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 11 雇用保険被保険者証 | 保険切替 | 小さな細長い紙片。転職先への提出や失業給付申請に必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 12 退職証明書 | 任意 | 離職票発行が遅れた場合の国民健康保険切り替え用として。 |



郵送物の注意： 離職票や源泉徴収票は退職後すぐに手元に届きません（通常10日～2週間後）。引越し予定がある場合は、必ず**新住所を記載したメモ**を総務・人事担当に渡しておきましょう。



このページを印刷して
バッグに入れる

📍 退職日当日の流れと挨拶 | 最高の去り際を演出する

最終日は業務よりも「印象管理」と「感謝」に徹します。感情の波をコントロールし、最高の去り際を演出しましょう。

08:00 - 12:00

朝の静寂



- デスクの私物完全撤去・データ消去確認
- 退職挨拶メール一斉送信（BCC＋個別）
- 引き継ぎ漏れの最終点検

💖 緊張・覚悟

⚠ NG: 朝から感傷的にならない

12:00 - 16:00

感謝の時間



- 各部署への挨拶回り（お菓子を手渡し）
- 貸与品（PC・スマホ・証）の返却
- 離職票など書類の受取方法を最終確認

🙏 感謝・充実

⚠ NG: 長話しない（一人30秒）

16:00 - 18:00

最後の瞬間



- 退職スピーチ（1分以内・感謝のみ）
- 最後の見送り・エレベーター前での一礼
- お世話になった方へ握手・感謝の言葉

★ 高揚・感動

⚠ NG: 泣かない・笑顔で去る

📋 最高の去り際 CHECK

✓ 私物ゼロ

✓ PC完全消去

✓ ロッカー空

✓ 受取書類確認

✓ 感謝の言葉



スピーチ黄金比

① 感謝

30秒



② 思い出

20秒



③ 未来

20秒



④ 結び

10秒

計 80秒

📋 退職後すぐやる手続き5選 | 期限管理リスト

14日以内厳守

役所の手続きは「同日一括処理」が効率的です。健康保険と年金は退職日の翌日から14日以内の手続きが必須です。

💖 健康保険の切替

01

期限: 14日以内

- 📍 場所: 市区町村役場 (国保窓口)
- 📄 書類: 資格喪失証明書、身分証、印鑑
- 💡 要点: 任意継続・国保・扶養の3択を事前に決定しておく

🇯🇵 国民年金への切替

02

期限: 14日以内

- 📍 場所: 市区町村役場 (年金課)
- 📄 書類: 年金手帳(基礎年金番号)、離職票
- 💡 要点: 第2号(会社員)から第1号被保険者へ変更申請

👛 失業給付(求職)申請

03

期限: 速やかに

- 📍 場所: 管轄のハローワーク
- 📄 書類: 離職票1・2、写真2枚、マイナンバー
- ⚠️ 注意: 開業届提出前に必ず相談 (手当要件確認)

🏠 住民税の切替 (普通徴収)

04

期限: 納付書到着後

- 📄 後日自宅に納付書が届くので、金融機関やコンビニで支払う。
- 🔄 給与天引き(特別徴収)から、自分で納付(普通徴収)へ自動切替。

🇯🇵 確定申告 (退職翌年)

05

期限: 翌年2月16日～3月15日

- 💻 e-Tax推奨。年の途中で退職した場合、払いすぎた税金が戻る可能性大。
- 📄 源泉徴収票、生命保険控除証明書などを保管しておく。

🗺️ 役所巡り推奨ルート (同日完了)

1. 市区町村役場 (国保・年金)



2. ハローワーク (求職申込)



3. 警察署 (免許証変更があれば)

⌚ 最終10日間の日次Todoチェックリスト

ラストスパート。1日1タスクの集中実行で、完璧な去り際を演出します。

D-10

通常

経費精算の最終申請

未精算の交通費や立替金を全て処理。

D-9

通常

私物の持ち帰り開始

書籍や靴などを少しずつ持ち帰る。

D-8

通常

PC内データ整理・消去

個人ファイルや履歴を削除。

D-7

通常

名刺のデジタル化

Eight等へ取込み、整理。

D-6

通常

社外への最終挨拶メール

主要取引先へ個別に感謝を送る。

D-5

重要

返却物のリストアップ

スマホ、鍵、証類など漏れなく確認。

D-4

通常

社内挨拶回りのアポ確認

役員やお世話になった方へ時間調整。

D-3

重要

菓子折りの準備

個包装のお菓子とメッセージを用意。

D-2

通常

デスクの完全クリア

引き出しを空にし、拭き掃除完了。

D-1

最重要

最終スピーチ・挨拶の準備

朝礼や送別会の挨拶内容を整理。



D-0（最終日）のイメージトレーニング

🌟 午前: デスク撤去・返却物準備 🧑 午後: 挨拶回り・人事面談 🏠 退社前: 忘れ物確認・笑顔で退社

📄 📅 このページを印刷して壁に貼り、毎日1つずつチェックを入れていきましょう

名刺・ウェブサイト準備 | ブランディングスタートキット

「売上ゼロで50万円使う」vs「3,000円でスタートして売上から拡張」。正解は後者です。まずは営業活動ができる最小限の装備で、独立初日を迎えましょう。

★ DAY 0 スタートキット | 独立初日に必須の3つ



名刺100枚

約1,500円

D-14まで

ネット印刷で即日発注。QRコード付きで連絡先を即座に共有。

🔍 実例: ラクスル・プリスタ等



オンラインプロフィール

無料

D-7まで

LinkedIn・Twitter等のプロフィールを「準備中」から「活動開始」へ更新。

🔍 実例: LinkedIn推奨



連絡手段の確保

約1,000円/月

D-30まで

Gmail等のビジネス用メールアドレス。電話番号（楽天モバイル等の副回線推奨）。

🔍 実例: 独自ドメインメール検討

↑ PHASE 2 拡張キット | 3-6ヶ月後に追加



簡易Webページ

Notion・Studioの無料枠で実績紹介ページ作成

コスト: 無料～



ポートフォリオ整備

代表的な実績3件を詳細化してPDF化

コスト: 労力のみ



独自ドメインサイト

WordPress等で本格的な資産化開始

コスト: 約1,000円/月



事例記事公開

顧客の声を掲載し信頼証明

コスト: インタビュー費

MVP方式（推奨）

低リスク

Day 0: 3,000円 → 3ヶ月後: 13,000円 → 6ヶ月後: 63,000円

⚠️ 絶対NG集 | 完璧主義の罠

初期費用30万円超えは危険信号

× 高額Web制作 (30-100万円)

無料ツールで代替。事業変更に弱い。

× 完璧なロゴデザイン外注 (5-20万円)

Canvaで十分。ロゴで受注は決まらない。

× SEO対策の先行投資 (月10万円)

実績作りが先。検索流入は時間がかかる。

× 会員サイト構築 (50万円～)

スプレッドシートで代替可能。

完璧主義（NG）

高リスク

Day 0: 300,000円 → 3ヶ月後: 450,000円 → ⚡ 資金ショート

👋 初期クライアント獲得の仕込み | 退職前の「種まき」

独立初月から売上を立てるには、在職中の「見込み客確保」が不可欠です。退職日までに契約寸前の状態を作るための3ステップです。

STEP 1



人脈リスト作成

名刺・SNS・知人を総ざらいしてリスト化し、**確度別にランク付け**する。

- S：即発注してくれそう
- A：決定権があり相談可能
- B：情報提供のみ

STEP 2



意向打診（相談）

売り込みではなく、「**独立の相談**」というスタンスで連絡する。

- 「今度独立する予定なのですが...」
- 「〇〇さんの業界の課題を聞きたい」
- 相手のニーズを探り、信頼を積む

STEP 3



初回提案準備

ヒアリングした課題に対し、**松竹梅のプラン**を用意する。

- 松：丸投げフルパッケージ
- 竹：標準サポート
- 梅：お試しスポット（モニター価格）

ACTION：退職前営業の鉄則



- ✓ 会社の名刺・PC・メアドは絶対に使わない（私用端末で連絡）
- ✓ 就業規則の「競業避止義務」を確認し、トラブルを回避する
- ✓ 最初は「実績作り」を優先し、モニター価格を提示する

⚖️ 会計ソフト比較 | 機能×価格

確定申告の生命線となる「三種の神器（会計・請求・契約）」の中核。主要3サービスを機能とコストのバランスで比較し、自分に合うものを選定します。

比較項目	<div> freee会計 年額 11,760円～ ★★★★★ 初心者・全自動</div>	<div> マネーフォワード 年額 10,800円～ ★★★★☆ 拡張性・連携</div>	<div> やよいの青色申告 年額 8,000円～ ★★★★☆ コスト重視</div>
 銀行・カード連携	<input checked="" type="radio"/> 全自動推論	<input checked="" type="radio"/> 対応数最多	<input type="radio"/> 手動取込多め
 使いやすさ・UI	<input checked="" type="radio"/> 簿記知識不要	<input type="radio"/> 簿記形式寄り	<input type="radio"/> 伝統的画面
 インボイス対応	<input checked="" type="radio"/> 完全対応	<input checked="" type="radio"/> 請求書連動	<input type="radio"/> 別途設定要

📌 選定のポイント

- ・「銀行口座との連携がスムーズか」を最優先（記帳の手間が激減します）
- ・スマホアプリでのレシート撮影・仕訳機能の精度を確認する
- ・将来的に税理士に依頼する場合、税理士が対応しているソフトか確認する

🎁 キャンペーン情報

多くのソフトが「初年度無料」や「半額」キャンペーンを実施しています。退職前に個人事業主として登録し、無料期間を活用して比較しましょう。

📈 独立初月のキャッシュフロー設計

売上発生から入金までの「魔の空白期間（1～2ヶ月）」を乗り切るため、収支のタイムラグを可視化し、資金ショートを防ぐ3つの備えを確立します。

SIMULATION



入金ラグの可視化

「売上発生日」と「実際の入金日」のズレをスプレッドシートで可視化します。多くの取引は翌月末払いのため、独立初月は収入ゼロ・支出のみとなるリスクを認識します。

DEFENSE



運転資金の確保

生活費の6ヶ月分を「生活防衛費」として事業口座とは別にプールします。売上が計画通りいかなくても半年間は生活が揺るがない状態を作り、焦りを防ぎます。

OPTIMIZATION



出金の後ろ倒し

初期費用やサーバー代などの固定費は、可能な限りクレジットカード払い（翌月引き落とし）にします。現金の流出タイミングを遅らせ、手元流動性を最大化します。

独立初月の資金繰りTODO



- ✓ 向こう3ヶ月の入出金予定表を作成し、最低残高がマイナスにならないか確認する
- ✓ 事業用クレジットカードの引き落とし日と、主要取引先の入金日をカレンダーに登録する
- ✓ 万が一のための「借り入れ枠（公庫など）」や「定期預金の解約準備」を確認しておく

三 90日間Todoガントチャート | 4軸管理

退職・引き継ぎ・書類・開業の4つの軸を並行して進めるための全体俯瞰図。クリティカルパス（重要期限）を意識して、手戻りのない準備を進めます。



📅 週次チェックポイント

Week 4 (D-60)

退職日確定・後任選定完了

Week 8 (D-30)

退職届受理・引き継ぎ50%

Week 12 (D-0)

挨拶完了・ツール準備完了

💡 進捗管理のコツ

✓ このページを印刷して壁に貼り、完了タスクをマーカーで消し込みましょう。4軸の遅れを週次で確認できます。

☞ 全項目統合マスターチェックリスト（保存版）

独立準備90日間の重要タスクを完全網羅。これさえ埋まれば、自信を持って独立初日を迎えられる。

Check カテゴリ	タスク (Action)	完了基準 (Criteria)	期限目安
<input type="checkbox"/> 退職手続	退職届の提出と最終出社日の確定 直属の上司と合意形成し、有給消化を含めたスケジュールを決定する	☑ 退職願受理・日程確定	D-60
<input type="checkbox"/> 引き継ぎ	業務マニュアル完成と後任への共有 自分がいなくても業務が回る状態を作り、関係者へ周知徹底する	☑ 後任の単独遂行確認	D-30
<input type="checkbox"/> 開業準備	事業用クレジットカードと銀行口座の開設 在職中の信用力を活用して審査を通過させ、公私混同を防ぐ体制を作る	☑ カード受取・口座開設	D-45
<input type="checkbox"/> 税務書類	開業届・青色申告承認申請書の作成 節税メリットを享受するため、屋号を決めて書類を作成（提出は開業後）	☑ 書類作成完了	D-14
<input type="checkbox"/> 公的保険	健康保険・年金の切り替えプラン決定 任意継続か国保か、扶養に入るかを試算して決定し、必要書類を準備する	☑ 切り替え方針決定	D-7
<input type="checkbox"/> 挨拶回り	社内外への挨拶と連絡先交換 「立つ鳥跡を濁さず」の精神で感謝を伝え、独立後の関係性を構築する	☑ 全挨拶完了・連絡先確保	D-Day

☑ 最終チェック：全ての項目が完了したら、いよいよ独立スタートです！

独立予定日： _____