

提出日 西暦 年 月 日

殿

## 退職届

このたび、下記の通り退職いたしたくお届け申し上げます。

所 属			
氏 名	印		
退職年月日	<input type="checkbox"/> 西暦 年 月 日付 <input type="checkbox"/> 民法第 627 条または、就業規則に定められた日数経過後のいずれか早い方を退職日とする。 <input type="checkbox"/> 労働基準法第 39 条に則り、最終出社日以降、離職日までの間に有給休暇のすべてを消化する。		
退職理由			
退職届け出後の 連絡方法	<input type="checkbox"/> 郵便・郵送のみ <input type="checkbox"/> 届け出済みの固定電話 <input type="checkbox"/> 届け出済みの携帯電話 ■ 送 付 先 ※郵便郵送にチェックを入れられた場合は下記の送付先も記載。		
	郵便番号・住 所	〒 -	
	宛 名		連絡先 - -
健康保険証 返却方法	<input type="checkbox"/> すでに返却済み <input type="checkbox"/> 直接返却 <input type="checkbox"/> 郵送により返却		
任意継続の 要 否	<input type="checkbox"/> 必 要 / <input type="checkbox"/> 不 要		
離職票の 要 否	<input type="checkbox"/> 必 要 <input type="checkbox"/> 不 要 └ <input type="checkbox"/> 上記送付先へ郵送希望 <input type="checkbox"/> 直接の手渡しを希望		
住民税の 徴収方法	<input type="checkbox"/> 一括徴収 / <input type="checkbox"/> 普通徴収 / <input type="checkbox"/> 新勤務先にて徴収		
そ の 他			

# 退職届の書き方例

・退職届を提出する日を書く

提出日 西暦 年 月 日

・退職したい会社名を記載

〇〇〇株式会社

・代表者の役職と氏名を記入

代表取締役 退職志陽 殿

## 退職届

このたび、下記の通り退職いたしたくお届け申し上げます。

・勤務されている部署名を記入。  
特になければ空けておいてください。

所 属

・退職を希望する本人氏名を記入、押印する。

氏 名 印

・確認後に内容に応じて当社で指示させていただきますので空けておいてください。

退職年月日  西暦 年 月 日付  
 民法第627条または、就業規則に定められた日数経過後のいずれか早い方を退職日とする。  
 労働基準法第39条に則り、最終出社日以降、離職日までの間に有給休暇のすべてを消化する。

・退職の理由を記入。  
対人が理由の場合、個人名は伏せて下さい。

退職理由

・退職後の連絡方法に  
チェックを入れてください。

郵便・郵送のみ  届け出済みの固定電話  届け出済みの携帯電話

・郵便・郵送のみにチェックする場合は  
送付先を記入する。

退職届け出後の  
連絡方法  送付先 ※郵便郵送にチェックを入れられた場合は下記の送付先も記載。  
郵便番号・住所 〒 -  
宛 名 連絡先 - -

・健康保険証の返却方法に  
チェックを入れてください。

健康保険証  
返却方法  すでに返却済み  直接返却  郵送により返却

・健康保険の任意継続に関して、ご希望の項目に  
チェックを入れてください。

任意継続の  
要 否  必 要 /  不 要

・離職票の発行に関してご希望の項目に  
チェックを入れてください。

離職票の  
要 否  必 要  不 要  
 上記送付先へ郵送希望  直接の手渡しを希望

・住民税の徴収方法でご希望の項目に  
チェックを入れてください。

住民税の  
徴収方法  一括徴収 /  普通徴収 /  新勤務先にて徴収

・その他、退職について希望がある場合は記入。  
※内容に応じて当社で指示させていただきますので  
空けておいてください。

そ の 他

## お願い

内容を確認しまして、修正や加筆などをご案内させていただきますので、  
記入が完了しましたら、デジカメ又は、スマホで書面を撮影して頂き、  
当社へメール送信してください。