退職届

差出人

氏名

住所

電話番号

メールアドレス

宛先

宛先の氏名または部署名

宛先の住所

作成地

日付

件名：退職について

ご担当者様

私は、貴社において下記の職に就いておりますが、このたび退職することを決意いたしましたので、本書をもってお知らせいたします。

職務と予告期間

現在の職務（職名）

雇用契約の日付

適用される予告期間（契約または法律による）

希望する契約終了日

- [ ] ご同意いただける場合、予告期間の全部または一部の勤務を免除していただきたく存じます

退職時の書類

退職の際に、次の書類をお渡しくださいますようお願いいたします。

- [ ] 勤務証明書
- [ ] 最終の給与明細と最終精算書
- [ ] 契約終了証明書（社会保障関係機関での手続のため）

補足事項

本書の受領と契約終了日について、書面で確認のご連絡をいただけますようお願いいたします。

以上、よろしくお願い申し上げます。

添付書類

署名

署名者の氏名（楷書）

送付方法

- [ ] 配達証明付きの書留郵便（またはこれに相当する方法）
- [ ] 手渡し（受領書と引き換え）
- [ ] その他の方法