退職届

　　　　　　　　　　　　　　　　　殿

私は、このたび下記の理由により退職いたしたくお届けします。

令和　　　　年　　　　月　　　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | 役職名 |  | 氏名 |  | ㊞ |
| 退職年月日 | 令和　　年　　月　　日(限り) | 生年月日 | 昭和・平成　　年　　月　　日 |
| 退職事由 |  |
|  |
|  |
| 退職後の住所 | 〒　　　― | TEL | 　　　　―　　　　― |
|  |
|  |

なお、身分証明書・健康保険証・社員章・貸与被服類等は退職日の前日までに返還いたします。

※事務記入事項

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | 年月日 | 確認項目 | 年月日 |
|  | 退職所得の受給に関する申告書 | ・　・ |  | 健康保険被保険者証の回収 | ・　・ |
|  | 給与所得源泉徴収票の交付 | ・　・ |  | 健保・年金資格喪失届の提出 | ・　・ |
|  | 退職所得源泉徴収票の交付 | ・　・ |  | 雇用保険資格喪失届の提出 | ・　・ |
|  | 身分証明書の回収 | ・　・ |  | 雇用保険離職票の交付 | ・　・ |
|  | 定期乗車券の回収 | ・　・ |  | 団体生命保険契約書変更 | ・　・ |
|  | 社員章・胸章の回収 | ・　・ |  | 社内預金・貸付金の精算 | ・　・ |
|  | 貸与被服類の回収 | ・　・ |  | 退職給与の支払い | ・　・ |
|  |  |  |  | 労働者名簿の記入 | ・　・ |
|  | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | ・　・ |
|  | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | ・　・ |
| 入社 | 昭和・平成・令和　　　年　　　月　　　日 | 勤続 | 年　　　ヶ月　　 |