退職届

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 |  |
| 部(課) |  |  | ㊞ |
| 退職年月日 | 年　　月　　日　 | 生年月日 | 年　　月　　日生 |
| 退職事由（具体的に） |
|  |
|  |
| 退職後の住所 | 〒 | TEL |
|  |

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

※会社記入事項

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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・退職所得の申告書 | ・　・ |  | 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特別徴収票 | ・　・ |  | 雇用保険資格喪失届の提出 | ・　・ |
|  | 定期乗車券の回収 | ・　・ |  | 雇用保険離職証明書の交付 | ・　・ |
|  | 身分証明書の回収 | ・　・ |  | 団体生命保険契約書変更 | ・　・ |
|  | 社員章の回収 | ・　・ |  | 社内預金の精算 | ・　・ |
|  | 貸与被服類の回収 | ・　・ |  | 貸付金の精算 | ・　・ |
|  |  | ・　・ |  | 退職給与の支払 | ・　・ |
|  |  | ・　・ |  | 労働者名簿の記入 | ・　・ |
|  |  | ・　・ |  |  | ・　・ |
| 入社 | 　　　年　　月　　日 | 勤続 | 　　　年　　　ケ月 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 総務部長 | 総務課長 | 所属部長 | 所属課長 |  | 処理印 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |