

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	部(課)	役職々	氏名	⑩			
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	勤続	年	ヶ月

	総務部長	総務課長	所属部長	所属課長	処理印