

退職願の書き方

退職願

私事

このたびは身上の都合により、
平成〇〇年〇月〇日をもって退職いたしました。
ここにお願い申し上げます。

平成 年 月 日（提出日）

部課（所属部署）

×× ×× 印

株式会社 ○○

代表取締役社長 △△△△様

記入書式例→
封筒記入例↓

おもて

退職願

うら

課
×× ××

退職を決意したら、いきなり退職願を提出するのではなく、業務の引き継ぎや後任を決める人事のこともあため、まずは直属の上司に相談しましょう。

退職願の届け出の時期については、民法の規定では少なくとも二週間前に提出するよう義務づけられています。が、会社の就業規則に定めがある場合は、それに準じます。通常、退職の一カ月以上前に申し出るように記載されている場合が多いようです。退職願の作成には、会社の所定の用紙や書式がある場合はそれを使用し、特にない場合は、市販されている白色の縦書き便箋を使用します。黒インクの万年筆またはサインペンか筆で記入しましょう。

必要事項は、記入例の通りですが、具体的な退職理由を明記する必要はありません。会社の社長宛てとし、自分の氏名は社長の氏名より下になるように記入します。

提出するときは、直属の上司に直接、手渡しするのがマナーです。不在時に机の上に置いておくという事のないように。

また、退職日が来るまであなたは今の会社の社員であるということを忘れてはい

けません。会社を辞めるその日

まで責任を持って行動し、トラブル無しの円満退職が次のステップアップに繋がります。



円満退職が
望ましいですね。