（提出先―総務部）

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。

年　　月　　日

所　属	部　　課	役職名		氏名	㊞
退職年月日　　年　　月　　日（限り）			生年月日　　年　　月　　日		
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・胸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	・　・	□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	・　・
□社員章の回収	・　・	□社内預金の精算	・　・
□胸章の回収	・　・	□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	・　・
入社	年　　月　　日	勤続	年　　ヶ月