

## 2 退職届について

退職届は、法律等で定められた様式はありません。

書き方がわからない時は、下記退職届の例を参考に作成して下さい。

### <退職届の例>

退職届
〇〇株式会社 代表取締役〇〇様
私は、以下の理由により、〇年〇月〇日をもって、貴社を退職することをお届けします。
退職理由 <u>〇〇〇〇〇〇〇〇</u> のため
なお、健康保険証及び私が貴社から貸与されている、社員証、制服、社内資料等は、退職日までに、貴社に返還いたします。
〇年 〇月 〇日
住所
氏名
印

### <退職届を出す場合の注意点>

・退職理由が労働者個人の都合の場合、一般的に「一身上の都合のため」と記載することが多いと思いますが、それ以外の事情で退職に追い込まれた場合は、「一身上の都合」とは書かず、退職に至った事実を具体的に記載することをお勧めします。

例:傷病により勤務に耐えられなくなったため

職場の人間関係に問題があるため

約束した労働条件と違うため 等

・退職届の書き方によっては、雇用保険上の離職理由に大きく影響する場合があります。詳しくは、労働者支援事務所にお尋ねください。