

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。

年 月 日

所 属	部(課)	役職 名	氏 名	印
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
<input type="checkbox"/> 退職所得の受給に関する申告書・退職所得の申告書	・ ・	<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の回収	・ ・
<input type="checkbox"/> 給与所得源泉徴収票の交付	・ ・	<input type="checkbox"/> 健保・年金資格喪失届の提出	・ ・
<input type="checkbox"/> 退職所得源泉徴収票の交付 特 別 徴 収 票	・ ・	<input type="checkbox"/> 雇用保険資格喪失届の提出	・ ・
<input type="checkbox"/> 定期乗車券の回収	・ ・	<input type="checkbox"/> 雇用保険離職証明書の交付	・ ・
<input type="checkbox"/> 身分証明書の回収	・ ・	<input type="checkbox"/> 団体生命保険契約書変更	・ ・
<input type="checkbox"/> 社員章の回収	・ ・	<input type="checkbox"/> 社内預金の精算	・ ・
<input type="checkbox"/> 貸与被服類の回収	・ ・	<input type="checkbox"/> 貸付金の精算	・ ・
<input type="checkbox"/>	・ ・	<input type="checkbox"/> 退職給与の支払	・ ・
<input type="checkbox"/>	・ ・	<input type="checkbox"/> 労働者名簿の記入	・ ・
<input type="checkbox"/>	・ ・	<input type="checkbox"/>	・ ・
入社	年 月 日	勤続	年 月

	総務部長	総務課長	所属部長	所属課長	処理印