

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。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

所属		役職名		氏名		⑤			
退職年月日	令和	年	月	日(限り)	生年月日	昭和・平成	年	月	日
退職事由									
退職後の住所	〒 _____ TEL _____								

なお、身分証明書・健康保険証・社員章・貸与被服類等は退職日の前日までに返還いたします。

※事務記入事項

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	・ ・	<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	・ ・	<input type="checkbox"/> 雇用保険資格喪失届の提出	・ ・				
<input type="checkbox"/> 身分証明書の回収	・ ・	<input type="checkbox"/> 雇用保険離職票の交付	・ ・				
<input type="checkbox"/> 定期乗車券の回収	・ ・	<input type="checkbox"/> 団体生命保険契約書変更	・ ・				
<input type="checkbox"/> 社員章・胸章の回収	・ ・	<input type="checkbox"/> 社内預金・貸付金の精算	・ ・				
<input type="checkbox"/> 貸与被服類の回収	・ ・	<input type="checkbox"/> 退職給与の支払い	・ ・				
		<input type="checkbox"/> 労働者名簿の記入	・ ・				
<input type="checkbox"/> その他 (_____)			・ ・				
<input type="checkbox"/> その他 (_____)			・ ・				
入社	昭和・平成・令和	年	月	日	勤続	年	ヶ月