

株式会社●● 御中

平成 年 月 日

氏名 (自筆) \_\_\_\_\_ 印

### 退職届

私は、以下の理由により、平成 年 月 日をもって、貴社を退職いたしますので、お届け致します。

### 退職理由

\_\_\_\_\_

のため

なお、私が会社から貸与されている、社員証、健康保険証、業務用パソコン、社内資料等は退職日までに貴社に返還し、秘密保持に関する誓約書など会社から求められた誓約書には署名・捺印を致します。

また、業務の引継ぎは退職日までに完了し、万が一、引継ぎが不十分であった場合は、退職日以降であっても補足対応致します。

以上