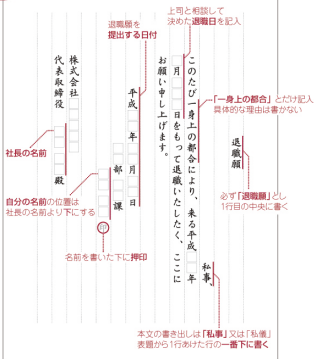
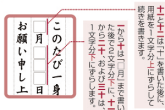


## 退職願の書き方

- 会社によっては、規定の用紙や特定のフォーマットでの提出を求められる場合がありますので、就業規則を確認しておきましょう。
- 筆記用具は黒インクの万年筆かサインペンを使い、楷書で書きます。(鉛筆や消しゴムで消えるペンは使用しないでください。)
- きれいに、丁寧に書きましょう。
- 書き終わったらもう一度見直して、日付の間違いや、誤字脱字がないことを確認します。
- 間違えた場合は、修正ペンや訂正シールを使わず、最初から書き直しましょう。

## 日付を書く時のご注意



## 円満退職をするために

### 【1ヶ月前】直属上司へ退職の意思表示。

具体的な退職日の相談をしましょう。

(退職の申し出は会社の就業規則によって定められているケースが多いので確認しましょう。特にない場合は1ヶ月～2ヶ月前には伝えることが一般的です。)

### 【20日前】退職願提出。

業務の引き継ぎなどをはじめましょう。

※退職「届」は最終的な意思の通告ととられ、特段の事情がなければ撤回できませんのでご注意ください。

### 【前日】机の周りの整理。掃除もしておきましょう。

### 【当日】社内の人へ挨拶。

(当日会社に居ない人には前日に挨拶)

### 【後日】退職の挨拶状を書きましょう。