

# 退職届

令和 年 月 日

株式会社  
代表取締役 殿

所属 :  
氏名 : 印

私事、この度、一身上の都合により、令和 年 月 日をもって  
退職いたします。

以上

# 退職届

令和 年 月 日

株式会社  
代表取締役 殿

所属：

氏名： 印

私儀、この度、家庭の事情により、令和 年 月 日をもって  
退職いたします。今までお世話になりました。

以上

# 退職届

令和 年 月 日

株式会社  
代表取締役 殿

所属：

氏名： 印

私事、この度、一身上の都合により、令和 年 月 日をもって  
退職いたします。

なお、業務の引継ぎは に行います。

以上

# 退職届

令和 年 月 日

株式会社  
代表取締役 殿

所属 :  
氏名 : 印

私事、この度、一身上の都合により、令和 年 月 日をもって退職いたします。

以上

# 退職届の書き方ガイド（1/3）

失敗しないための基本ルール

---

## 退職届と退職願の違い

退職届は「退職を確定的に通知する書面」、退職願は「退職を申し出る書面」です。民法627条により、無期雇用の場合は届出から2週間で雇用契約は終了します。就業規則に「1ヶ月前」等の規定があっても、民法が優先します（ただし円満退社の観点では規程順守が望ましい）。

## 提出のタイミング

原則として退職希望日の1～2ヶ月前。引継ぎ・有給消化を考慮して逆算しましょう。繁忙期や決算期を避けると会社との関係を保ちやすくなります。

## 用紙と書き方

白無地のA4またはB5用紙、罫線なしの便箋が一般的。縦書きは伝統的で改まった印象、横書きはビジネス文書として一般的です。黒のボールペンまたは万年筆で書きます。鉛筆・消えるペンはNG。

# 退職届の書き方ガイド (2/3)

用紙・宛名・提出方法

---

## 退職理由の書き方

自己都合の場合は「一身上の都合により」で統一。具体的な理由を書く必要はありません。  
会社都合（解雇・倒産等）の場合は「会社都合により」と書きます（失業給付の受給条件に影響）。

## 封筒・宛名

白の長形4号封筒に「退職届」と表書きし、裏面に所属・氏名を記入。  
宛名は社長宛が原則。直属の上司に手渡しするのが一般的です。

## 提出前のチェックリスト

- 退職希望日は引継ぎ・有給消化を考慮しているか
- 退職理由は「一身上の都合」と記載したか
- 日付・所属・氏名・宛名に誤りがないか
- 印鑑はシャチハタではないか
- コピーを取り、控えを保管したか
- 上司に事前報告を済ませたか

# 退職届の書き方ガイド (3/3)

法律根拠と留意点

---

## 民法627条 (無期雇用)

当事者が雇用の期間を定めなかったときは、各当事者は、いつでも解約の申入れをすることができる。この場合において、雇用は、解約の申入れの日から2週間を経過することによって終了する。

## 労基法第22条 (退職時の証明)

労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なくこれを交付しなければならない。

## 労基法第109条 (記録の保存)

使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を5年間 (経過措置で当面3年間) 保存しなければならない。

## 関連: 失業給付の自己都合・会社都合

自己都合退職は給付制限期間 (2~3ヶ月) あり。会社都合は7日待機後すぐ支給。退職届に「会社都合」と書ける場合は明確に記載すること (解雇・倒産・退職勧奨等)。

# よくある質問 FAQ ( 1 / 2 )

## 退職届に関する20問

---

Q1. 退職届は撤回できますか？

A. 一度受理されると原則撤回できません。退職願であれば受理前なら撤回可能な場合があります。

Q2. 退職届を会社が受け取らない場合は？

A. 内容証明郵便で送付すれば、法的に「届出した」事実が成立します（民法627条）。

Q3. 就業規則で「3ヶ月前」と決まっています。

A. 民法上は2週間で退職可能ですが、円満退社のためには就業規則順守が望ましいです。

Q4. 有給休暇は退職前に消化できますか？

A. 労基法上、有給取得は労働者の権利です。引継ぎと並行して計画的に消化しましょう。

Q5. 退職届の日付は提出日？退職日？

A. 右上の日付は「提出日」、本文中の日付は「退職予定日」です。

Q6. パートやアルバイトでも必要？

A. 法的義務はありませんが、トラブル防止のため書面提出を推奨します。

Q7. メールやLINEで提出してもよい？

A. 法的には有効ですが、慣行として書面提出が望ましく、会社から再提出を求められる場合があります。

Q8. 上司が退職を認めない場合は？

A. 民法627条により、上司の承諾は不要です。届出から2週間で退職できます。

Q9. 印鑑は実印・認印どちらでも？

A. 認印で問題ありません。シャチハタは避けましょう（朱肉を使う印鑑が望ましい）。

Q10. 「退職届」と「辞表」の違いは？

A. 「辞表」は役員・公務員が役職を辞す書面、一般従業員は「退職届」が正式です。

# よくある質問 FAQ ( 2 / 2 )

## 退職届に関する20問

---

Q11. 退職届を出した後、ボーナスはもらえる？

A. 支給日に在籍していればもらえるのが原則。就業規則で「支給日在籍要件」を確認しましょう。

Q12. 退職届の保管義務はある？

A. 会社側は労基法109条により3年間保存義務があります（重要記録）。

Q13. 縦書きと横書き、どちらが正しい？

A. どちらも正式です。会社の慣行や提出物の様式に合わせてみましょう。

Q14. 退職届に押す印鑑の場所は？

A. 氏名の右側または下に押します。氏名と印鑑が重ならないように。

Q15. 退職届の控えは必要？

A. 必須ではありませんがコピーを取っておくことを推奨します。トラブル時の証拠となります。

Q16. 派遣社員も退職届が必要？

A. 派遣元会社に提出します。派遣先には不要です。

Q17. 病気で出社できない場合は？

A. 郵送（内容証明郵便推奨）で提出可能。診断書を添えると円滑です。

Q18. 退職届を提出した日から有給を消化したい

A. 法的に問題ありません。ただし業務引継ぎとの両立は誠実にいきましょう。

Q19. 退職届の日付に元号と西暦どちらを使う？

A. どちらでも有効です。会社の慣行・他の文書と合わせるのが無難。

Q20. 退職届の提出後、転職活動を始めたい

A. 在職中の転職活動は自由です。ただし業務時間中の活動はトラブルの元になります。