

退職届

令和 年 月 日

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。

所属：

氏名：

印

株式会社
代表取締役 殿

退職届

令和7年5月10日

私事、

この度、一身上の都合により、

令和7年6月10日をもって退職いたします。

所属： 営業部 第一課

氏名： 山田 太郎 印

株式会社サンプル商事

代表取締役 佐藤 次郎 殿

退職届

令和 年 月 日

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。

所属：

氏名：

印

株式会社
代表取締役 殿

退職届

令和 年 月 日

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。

長らくのご厚情に感謝申し上げます。

所属：

氏名：

印

株式会社

代表取締役

殿

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。シヤ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。