

## 退職願

株式会社〇〇〇〇

人事・総務部長 甲野 太郎 殿 [\*1]

平成〇年〇月〇日

氏 名 乙山一郎 印

今般、下記の理由により退職致したくご許可お願い申し上げます。 [\*2]

### 本人記入欄

退職年月日

平成 〇年 〇月 〇日

理由（詳細に記入のこと） [\*3]

### 人事・総務部長記入欄

入社年月日

平成 〇年 〇月 〇日

退職承認年月日 [\*4]

平成 〇年 〇月 〇日

退職金の有無

備考

部長決裁印

[\*5]

（注 1）退職願は退職日の 2 ヶ月以前に提出してください。遅れますと退職金規程第〇条により退職金が減額されます。

（注 2）退職時には健康保険被保険者証等会社からの貸与品は遅滞なく返還してください。返還しない場合は退職時の給与支給を一時延期することになりますのでご注意ください。

#### 【作成上の留意点】

[\*1] 前掲の大隈鉄工所事件が指摘しているように、退職届の承認、すなわち労働契約の合意解約の承諾権限が人事・総務部長に権限委譲されていれば、宛名は、代表取締役である必要はありません。企業によっては、宛名を人事・総務課長に、非正規雇用従業員に関しては、宛名を各事業場長にする場合もあるでしょう。カギとなるのは、職務職掌規程や退職手続規定等の整備・周知です。

[\*2] この退職願が、あくまでも「合意解約の申込み」であることを明示する文言となっています。

[\*3] 競合会社への転職の事後的発覚など、退職時虚偽記載があった場合、退職金返還や損害賠償の請求等を企業から起こす場合もあります。他方、あくまでも退職労働者の個人的・自発的理由による退職であり、錯誤や強要などがなかったことの補強に使う場合もありますので、できる限り理由は記載させるべきです。

[\*4] まさに、合意解約の成立日です。承諾の意思表示の到達を証明すべく、確認通知を辞令で退職承認通知を出す場合もあるでしょう。届出承認印付の写しを交付し、原本に写しの受領印を当該労働者から取得する方法もあるでしょう。

[\*5] 合意解約の承諾権限のある者（この場合は部長）の決裁印が適当でしょう。