退職手続きのご案内

長期間にわたり、勤務いただきありがとうございました。

退職の諸手続のため、お手数ですが以下の書類をご提出いただきますようお願いいたします。

　また、退職時までに次の退職手続を完了してください。

退職手続

（１）提出書類【提出期限　　　月　　日】

　　　　①退職にかかわる確認票を提出すること

②誓約書に署名、捺印し、代表社員に提出すること

（２）事務引継【業務引継書案の提出期限　　　月　　日】

　　　　①業務引継書案を作成し、退職日までに業務引継を行い、各業務引継書に各責任者の引継完了の承認をもらうこと

書類は必要に応じて

変更してください。

　（３）返納する物品

　　　　①健康保険被保険者証

②職員身分証明書

③会社の名刺

④業務として得た名刺

　　　　⑤鍵（机、事務所、会議室、エレベーター等）

　　　　⑥事務所からの貸与物及びデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク、未精算金等

　退職手続は退職日までに行ってください。

離職票等は手続が終了しましたらご自宅にお送りします。

その他退職に伴う手続きに関する問い合わせ等、何かありましたら〇〇〇〇〇までご相談ください。

以上

株式会社〇〇〇〇〇　担当〇〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇　東京都〇〇〇〇〇〇-〇-〇

TEL: 03(〇〇〇〇) 〇〇〇〇 FAX: 03(〇〇〇〇) 〇〇〇〇

**退職にかかわる確認票**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **退職者氏名** |  | **入社年月日** | **年　　月　　日** |
| **勤続年数** | **年　　　か月** | **退職年月日** | **年　　月　　日** |
| **退職理由** |  |
| **退職後の住所** | **□変更なし　□変更あり（〒　　-　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** |
| **退職後のメール****アドレス** | **＠****□メールでの送付希望（　□離職票、□退職証明書、□　　　　　　　　　　）** |
| **退社後の電話番号** | **－　　　　　－** |
| **退職証明書** | **□不要****□必要（　□使用期間、□業務の種類、□地位、□賃金、□退職の事由）** |
| **社会保険手続** | **①離職票交付** | **□必要・□不要** |
| **②任意継続手続** | **□必要・□不要** |
| **③資格喪失後の給付手続** | **□傷病手当金****□出産手当金****□出産育児一時金****□その他** |
| **退職後の住民税** | **希望する処理にレ点をつけて下さい****（１月１日以降退職者は原則一括徴収です）****□一括徴収　・　□普通徴収　・　□新勤務先にて徴収** |
| 《会社記載欄》 |
| 返却物 | 返却年月日 | 送付するもの | 送付年月日 |
| １、健康被保険者証 | □なし□　　年　　月　　日 | １、源泉徴収票 | □なし□　　年　　月　　日 |
| ２、社員証 | □なし□　　年　　月　　日 | ２、雇用保険離職票 | □なし□　　年　　月　　日 |
| ３、会社の名刺 | □なし□　　年　　月　　日 | ３、給与明細書等 | □なし□　　年　　月　　日 |
| ４、業務で得た名刺 | □なし□　　年　　月　　日 | ４、退職金共済手帳 | □なし□　　年　　月　　日 |
| ５、鍵 | □なし□　　年　　月　　日 | ５、退職証明書 | □なし□　　年　　月　　日 |
| ６、会社からの貸与物等 | □なし□　　年　　月　　日 | ６、 | □なし□　　年　　月　　日 |
| 提出物 | 提出年月日 | 社内手続 | 手続年月日 |
| 業務引継書 | □　　年　　月　　日 | 福利厚生手続 | □　　年　　月　　日 |
| 退職誓約書 | □　　年　　月　　日 | 退職金手続（中退共） | □　　年　　月　　日 |
| マイナンバー | □　　提出済□　　年　　月　　日 | メールアドレス | □　　年　　月　　日 |
|  | □　　年　　月　　日 | システム等 | □　　年　　月　　日 |

退社誓約書　※必要に応じて内容を修正してください

○○○○○株式会社　代表取締役　　○○○○　殿

私は　　年　　月　　日付けにて貴社を退職致しますが、以下の事項を遵守することを誓約致します。また、以下の事項に違反した場合は、貴社が被った損害を賠償すること及び退職金の全部又は一部を返却することを誓約致します。

1. （秘密保持の確認）

　私は貴社を退職するにあたり、以下に示される貴社の技術上または営業上の情報（以下「秘密情報」という）に関する資料等一切について、原本はもちろん、そのコピー及び関係資料等を貴社に返還し、自ら保有していないことを確認致します。

　①製品開発、製造及び販売における企画、技術資料、製造原価、価格決定等の情報

　②財務、人事等に関する情報

　③他社との業務提携に関する情報

　④上司または営業秘密等管理責任者により秘密情報として指定された情報

　⑤以上の他、貴社が特に秘密保持対象として指定した情報

　⑥退職に関する情報

1. （秘密の帰属）

　秘密情報は、貴社に帰属することを確認致します。また秘密情報について私に帰属する一切の権利を貴社に譲渡し、その権利が私に帰属する旨の主張を致しません。

1. （退職後の秘密保持の誓約）

　秘密情報については、貴社を退職した後においても、私自身のため、あるいは他の事業者その他の第三者のために開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

1. （名誉棄損行為の禁止）

　私は第1条並びに第3条に規定する機密保持を遵守するため、貴社を退職した後においても、貴社、貴社役員及び社員等に不利益となるような一切の情報を開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

1. （競業避止義務の確認）

　私は前条を遵守するため、貴社退職後3か月にわたり次の行為を（東京都において）行わないことを約束致します。ただし、事前に貴社に合意を得た場合については、この限りではありません。

　①貴社と競合関係に立つ事業者に就職したり役員に就任すること

　②貴社と競合関係に立つ事業者の提携先企業に就職したり役員に就任すること

　③貴社と競合関係に立つ事業を自ら開業または設立すること

　④貴社の従業員に対し、退職の勧誘、引抜き行為等をすること

1. （勧誘、引き抜き行為等の禁止）

私は第3条に規定する機密保持を遵守するため、貴社を退職した後においても、貴社の合意がない限り、貴社の従業員に対し、退職の勧誘、引き抜き行為等をしないことを約束いたします。

1. （債権債務）

　私は、貴社から提示のあった、未払退職金、未払給与等を除き、退職日において貴社に対し何ら債権債務を有していないことを確認致します。

1. （退職時の引継ぎ義務等）

退職日までに従前の職務について後任者への引継ぎを完了し会社の承認を得ると共に、業務に支障をきたさないことを約束致します。また、退職日までに貴社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従うことを約束致します。

1. （損害賠償）

　前各条項に違反し貴社の秘密情報を開示、漏洩もしくは使用した場合には、損害賠償請求、刑事告訴等の法的処分をとる場合があることを十分理解し、これにより貴社が被った一切の損害を賠償することを約束致します。

　年　　　月　　　日

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞