●●●●株式会社

　代表取締役　●●●●　殿

**退　職　願**

このたび、私は下記理由により退職を致したく、お願い申し上げます。

|  |  |
| --- | --- |
| 退職日 | 令和　　　年　　　月　　　日  　＊最終出社予定日　令和　　　年　　　月　　　日 |
| 退職理由 | １．自己都合　　２．その他 |
| 離職票 | １．必要　　２．不要 |
| 退職後の連絡先 | 〒  住所  電話番号 |

令和　　年　　月　　日

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

なお、退職に際して、以下の事項を確認し、遵守することを誓約致します。

(1) 会社から貸与されたものは、退職日までにすべて返却すること。

(2) 在職中に関与した会社保有の営業機密及び個人情報を不正に使用し、又は第三者に漏洩しないこと。

(3) 個人所有のパソコン、携帯電話、スマートフォンなどに保存してある会社の情報は退職日にすべて削除すること。

(4) 在職中に関与した、会社が保有するパソコン、文書、磁気テープ、USB、CD、その他磁気媒体、図面、写真、サンプル等の各種情報資料等、その一切を退職日までに会社に返還すること。

(5) 返還すべき会社保有の情報を返還せず、不正に使用し、又は第三者に漏洩した場合、私に法的な責任が生じることを十分に理解し、それにより会社が被った損害を賠償すること。

(6) 最終出社日までに１０労働日以上は現実に勤務し、会社の指示に従って業務引継書を作成し、従前の業務について必要な引継ぎを完了させ、業務に支障をきたさないようにすること。

以　上