

退職届

令和△△年△月△日

株式会社■■■■■
代表取締役社長

×× ××様

①提出日を記入

②会社の代表宛てで「様」をつける

■■部■■課
×× ×× 印

③手書きで署名し捺印

私事、

この度、一身上の都合により、来たる令和〇〇年〇月〇日を持って、退職いたしますのでここにお届けいたします。

④退職する日付を記入

以上