

退職を決め、退職願を書くときの注意について以下に説明します。

書き方: (例)

令和 年 月 日

会社名・部署名

役職名・氏名 殿

退 職 願

私は、[理由]を理由に、[退職希望日]をもって、貴社を退職させていただくことを願い申し上げます。

在職中は多くの経験と知識を学ばせていただき、また、[会社名]で働くことができたことに感謝しております。

今後とも、貴社の益々の発展をお祈り申し上げます。

どうか、よろしく願い申し上げます。

敬具

[氏名]

提出するときの注意:

まず、上司や人事部門と直接話し合い、退職の意向を伝えることが望ましいです。

書類の提出は、少なくとも 1 ヶ月前（または雇用契約に記載された通知期間）に行ってください。

退職願は、上司や人事部門に直接手渡すか、電子メールで送信することが一般的です。会社の規定に従って提出しましょう。

退職後の引継ぎをスムーズに進めるため、できるだけ早く退職の意向を伝え、協力的な態度を持ちましょう。

社内の人間関係や今後のキャリアを考慮して、感謝の言葉や謙虚な態度で退職願を提出しましょう。