

スムーズな退職のために

1, 報告

退職を決めたら一日も早くまず直属の上席に伝えてください。

上席との面談が終わったら総合管理課にも口頭で伝えてください。

繁忙期や携わっているプロジェクト、引き継ぎなどの関係で、本人の希望する時期に退職できないこともあります。円満退社に向けてお互いの予定を擦り合わせて行きましょう。

2, 退職願

退職の 1 ヶ月前、もしくは退職日が決まったら退職願を提出して下さい。

退職願の書き方は、下記の通り。

- 1, 白無地の封筒と便箋を使う
- 2, 黒インクの万年筆かペンを使って書く
- 3, 退職願と書く。
- 4, 退職願は形式的な文書なので、退職理由は「一身上の理由」
- 5, 宛名の社長名は自分の名前よりも上に書く。(敬称は「様」ではなく「殿」)
- 6, 封筒の裏に、所属部署と名前を忘れずに書く。

先輩や同僚、後輩へ退職を伝えるのは、退職願が正式に受理されてからにしましょう。

社内には公表日を決めてお知らせします。

3, 退職日

退職日は引き継ぎ確認、挨拶がありますので出勤してください。

4, 有休消化について

有休は取得日の 14 日前に申請し、事前に承認されたものについて付与されます。

連続した日程の取得を希望されても繁忙期、引き継ぎ等の事情により承認されない場合があります。権利と職務規程は異なりますのでご理解下さい。

権利を主張するだけでなくバランスの良い対応を取ってください。

5, 引き継ぎ

取引先、顧客への挨拶の時期、方法については直属の上長の指示に従ってください

PC データについては共有フォルダの中は原則削除しないでください。

ファイルは自分で作成したから自分のものでは無く勤務時間内に職務上知り得た情報ですので会社に帰属します。

不要と思われるものについては扱いについて上長の指示に従ってください。

平成 26 年 8 月 19 日

独断判断はあなたにとってマイナスになることが多いですから特にこの時期は気をつけましょう。

会社のデータを削除した場合は懲戒解雇の対象になります。

会社の備品、資料の整理をし、私物は一切持ち帰ってください。

引き継ぎ資料の作成、WBS の作成を行い、後任が理解できるまで指導をしてください。

データやファイルの保管場所は上席及び引き継ぎ者に伝えてください

次に使う人のためにデスクやロッカーはきれいに磨き上げましょう

なお、引き継ぎをしなかったり自己中心的な対応をされますと、転職先からの問い合わせ、興信調査があった場合は事実としてそのまま報告します。

引き継ぎに要する時間は区々ですが事前に下記のような案内を出しますので併せて退職計画を立てましょう。会社から呈示しますので指示に従ってください。

業務引継計画 （参考例）

退職計画の作成 （最低 1 ヶ月 23 日程度の勤務が必要です）

現在の仕事の片付け 整理 日～ 日

引き継ぎマニュアルの作成 日～ 日

マニュアルの提出 日

マニュアル承認 日 中 1 日

現場への引き継ぎに関する予定をたてる

引継ぎ者のスケジュール確保する

引継ぎに要する日程 最低 7 日～10 日確保

ただし業務内容により異なります

6, 最終日

定期は解約精算し、残金がある場合は持参してください。精算出来ない場合は指定した期日までに残金を振り込み返金してください。

会社から貸与しているもの名札、セキュリティカード、パスモ、健康保険証等を返却してください。

貸与物を紛失した場合は弁償していただきます。

名刺は自分で処分してはいけません。残りの名刺、受領した名刺は全て返却します。

返却されない場合は処分の対象となります。上長を始め在籍者全員に挨拶をして帰ってください。以上