

退職時の決まりごと

● 退職

- ・ 自己都合にて退職する場合

原則として退職予定日の2ヶ月前までに、所属長に退職の意思を伝え、たうえで書面にて退職届を提出してください。会社の承認があるまで、従前の業務を行い、必要な業務の引継ぎをお願いします。

● 返却物

退職時には、下記のものを必ず退職日までに返却してください。

- ・ 健康保険証
- ・ IC カード社員証（紛失時は弁済）
- ・ 社章（紛失時は弁済）
- ・ ルールブック等各規程
- ・ 業務上の書類(ノートも含む)
- ・ PC、ファイル
- ・ 名刺等(取引先からの情報、コピーも不可)
- ・ 退職に関する手続書類
- ・ その他貸与品、債務等