

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