

# 退職証明書

\_\_\_\_\_  
殿

以下の事由により、あなたは当社を \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日に退職したことを証明します。

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

事業主氏名又は名称

使用者職氏名

- ① あなたの自己都合による退職 (②を除く。)
- ② 当社の勸奨による退職
- ③ 定年による退職
- ④ 契約期間の満了による退職
- ⑤ 移籍出向による退職
- ⑥ その他 (具体的には \_\_\_\_\_ ) による退職
- ⑦ 解雇 (別紙の理由による。)

※ 該当する番号に○を付けること。

※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「(別紙の理由による)」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。

- ア 天災その他やむを得ない理由（具体的には、  
  
によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇
- イ 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、  
  
となったこと。）による解雇
- ウ 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが  
  
したこと。）による解雇
- エ 業務について不正な行為（具体的には、あなたが  
  
したこと。）による解雇
- オ 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたが  
  
したこと。）による解雇
- カ その他（具体的には、  
  
）による解雇

※ 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

(この頁は提出書類ではありません)

☆ 退職証明書の作成にあたっての注意事項は、次のとおりです

1 いつ作成するか？	労働者が退職の場合に、当該労働者から「退職証明書」の作成を請求されたときに作成します。
2 だれが作成するか？	使用者が作成します
3 どこに作成するか？	退職する労働者に作成します
4 なん部作成するか？	同じものを2部作成し、労使双方で保管します。
5 ポイントは何か？	(1) 労働者が請求しない事項を記入してはいけません (2) 解雇の場合に、労働者が解雇の理由を請求した場合は、解雇理由証明書を添付してください

※ 使用者とは、「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべてのもの」を言います。たとえば、工場長や人事部長など事業主から一定の権限を与えられている者を含みます。