

退職届の書き方ガイド

提出までの流れから、各項目の書き方、記入見本、封筒の入れ方、提出前のチェックリストまでをまとめました。介護の職場で退職を申し出るときの注意点にも触れています。

1. 退職届とは

退職届は、退職することを会社に届け出る書類です。多くの職場では、まず直属の上司に口頭で退職の意思を伝え、退職日について合意したうえで提出します。提出した時点で退職の意思表示が完了するため、原則として撤回はできません。

このテンプレートは、施設と雇用契約を結んで働いている方が使う一般的な様式です。介護職員・生活相談員・ケアマネジャーはもちろん、施設長でも従業員であればこの様式で問題ありません。職場に指定の様式がある場合は、そちらを優先してください。

2. 提出までの流れ

- ・就業規則を確認する：申し出の期限（1か月前など）と、指定の様式があるかを確認します。
- ・直属の上司に口頭で伝える：先に書類を出すのではなく、時間をもらって直接伝えます。同僚より先に上司へ伝えるのが基本です。
- ・退職日をすり合わせる：シフトの締め日、有給休暇の残日数、引き継ぎにかかる期間を踏まえて決めます。
- ・退職届を作成して提出する：提出先は上司または人事担当者。職場のルールに従います。
- ・引き継ぎを進める：担当利用者の状況、記録、委員会や係の担当、行事の予定などを文書に残します。
- ・返却と受け取りを済ませる：健康保険証・社員証・名札・制服・鍵・貸与端末を返却し、離職票・雇用保険被保険者証・源泉徴収票などを受け取ります。

介護の職場ではシフトを前月の中旬ごろに組むことが多く、申し出が遅れると現場の負担が大きくなります。退職日から逆算し、余裕をもって相談するのが円満に進めるコツです。

3. 宛名は法人格によって変わります

宛名は、法人の正式名称と、その法人の最高責任者の役職・氏名を書きます。介護の事業所は法人格の種類が幅広く、役職名も連動して変わります。テンプレートは余白のみにしてありますので、記入位置は8ページと9ページの記入見本で確認してください。

法人格	代表者の役職の例
株式会社・有限会社	代表取締役社長、代表取締役
合同会社	代表社員、代表社員社長
社会福祉法人	理事長
医療法人（社団・財団）	理事長
特定非営利活動法人（NPO 法人）	理事長
一般社団法人・一般財団法人	代表理事
地方自治体・公立施設	市長、町長、事業管理者など

正式名称と代表者名は、雇用契約書、労働条件通知書、給与明細、法人のウェブサイトの法人概要で確認できます。「（株）」「（福）」などの略称は使いません。「株式会社」が名称の前に付くか後に付くかも、契約書のとおりに書きます。

4. 各項目の書き方

表題

「退職届」と書きます。本文より少し大きめの文字にします。

私儀（わたくしぎ）

「私事ですが」という意味の言葉です。「私事」と書いても構いません。縦書きでは行の一番下、横書きでは行の左端に書きます。

本文

退職理由は、自己都合であれば「一身上の都合により」とだけ書きます。具体的な理由を書く必要はありません。事業所の閉鎖や退職勧奨など会社側の都合による退職の場合は、「一身上の都合」と書くと自己都合退職として扱われることがあるため、実際の理由に沿った書き方にします。

退職日

上司と合意した日付を書きます。有給休暇を消化する場合は、最終出勤日ではなく、休暇を含めた最終日が退職日です。

以上

本文がここで終わることを示します。縦書きでは行の一番下、横書きでは行の右端に書きます。

提出年月日

退職日ではなく、実際に書類を提出する日を書きます。和暦と西暦は、書類の中でどちらかに統一します。

所属・氏名

職場の正式な部署名を書きます（例：特別養護老人ホームさくら 介護部）。氏名の下または後ろに押印します。印鑑は認印で構いませんが、インク浸透印（いわゆるシヤチハタ印）は避けます。

宛名

上の表を参考に、法人の最高責任者を書きます。敬称は「殿」が一般的です。施設長や直属の上司の名前ではない点に注意してください。宛名は自分の氏名より上（横書きでは前）に書きます。

「殿」が慣例ですが、社内文書で「様」を使う職場もあります。迷うときは、職場で過去に使われた様式に合わせると安心です。

5. 用紙・筆記具・封筒

用紙

- ・ 白い無地の紙。A4 または B5。コピー用紙で問題ありません。
- ・ 罫線入りの便箋を使う場合は、色柄のない白いものを選びます。

筆記具

- ・ 黒のボールペンまたは万年筆を使います。
- ・ こすると消えるペン、鉛筆、修正液・修正テープは使いません。書き損じたら新しい紙に書き直します。

手書きとパソコンの使い分け

どちらでも構いません。職場に指定がなければパソコンで作成し、氏名だけ手書きにして押印する形がよく使われます。手書きにする場合は、楷書で丁寧に書きます。

封筒

用紙サイズ	封筒サイズ	そのほか
A4	長形 3 号 (120×235mm)	白の無地。郵便番号の枠がないもの
B5	長形 4 号 (90×205mm)	中身が透けない二重封筒だとより丁寧

- ・ 表面：中央に「退職届」と書きます。
- ・ 裏面：左下に所属部署と氏名を書きます。
- ・ 郵送する場合は、宛先を書いたひと回り大きい封筒に入れて送ります。

折り方と入れ方

- ・ 紙を 3 等分にし、下から 3 分の 1 を折り上げ、次に上から 3 分の 1 を折り下げます。
- ・ 封筒の裏側を手前にして、取り出したときに書き出しが右上に来る向きで入れます。
- ・ 封をする場合は、のり付けして中央に「ㄻ」と書きます。手渡しなら封をしないこともあるため、職場の慣習に合わせます。

提出する前に、必ずコピーまたは写真を手元に残しておきます。提出日や記載内容を後から確認できるようにしておくと安心です。

6. 提出前チェックリスト

提出する直前に、上から順に確認してください。

- ☐ 就業規則で、退職を申し出る期限を確認した
- ☐ 直属の上司に、口頭で退職の意思を伝えた
- ☐ 退職日について上司と合意した
- ☐ 職場に指定の様式がないか確認した
- ☐ 白い無地の用紙（A4 または B5）を使っている
- ☐ 黒のボールペンまたは万年筆で書いた
- ☐ 誤字脱字がなく、修正液・修正テープを使っていない
- ☐ 法人名を正式名称で書いた（（株）などと略していない）
- ☐ 宛名の役職が法人格に合っている（理事長・代表社員・代表取締役など）
- ☐ 宛名を法人の最高責任者にした（施設長や上司ではない）
- ☐ 所属を職場の正式名称で書いた
- ☐ 退職日と提出日の両方を書き、和暦・西暦を統一した
- ☐ 氏名の下または後ろに押印した（インク浸透印以外の認印）
- ☐ 白い無地の封筒に入れ、表に書類名、裏に所属と氏名を書いた
- ☐ コピーまたは写真を手元に残した

7. よくある疑問

Q. 退職届はいつまでに出せばよいですか。

A. 多くの就業規則では1か月前、または2か月前と定められています。まずは自分の職場の就業規則を確認してください。なお、期間の定めのない雇用契約の場合、民法では退職の申し入れから2週間で契約が終了すると定められています。ただし、引き継ぎやシフトへの影響を考えると、就業規則に沿って早めに申し出るほうが円満に進みます。

Q. 契約期間が決まっている働き方でも、途中で辞められますか。

A. 有期雇用契約は、原則として期間の途中では退職できません。ただし、やむを得ない事情がある場合や、契約の初日から1年を過ぎている場合など、途中で退職できるケースがあります。契約書の内容とあわせて、職場の担当者に相談してください。

Q. 退職理由を詳しく書いたほうがよいですか。

A. 自己都合の場合は「一身上の都合により」だけで十分です。転職先の名前や不満を書く必要はありません。

Q. 提出した後で撤回できますか。

A. 退職届は、提出した時点で退職の意思表示が完了するため、原則として撤回できません。気持ちが固まっていない段階では提出せず、まず口頭で上司に相談するのが安全です。

Q. 受け取ってもらえないときはどうすればよいですか。

A. まずは人事担当や、上司より上の役職者に相談します。それでも受け取ってもらえない場合は、内容証明郵便で郵送する方法や、居住地を管轄する労働基準監督署の総合労働相談コーナーに相談する方法があります。

Q. 有給休暇はどう扱えばよいですか。

A. 退職日までに消化するのが基本です。残日数を先に確認し、最終出勤日と退職日を分けて考えます。買い取りの可否は職場によって異なります。

Q. 利用者やご家族には、いつ伝えればよいですか。

A. 自己判断で伝えず、施設の方針に従います。担当の変更をいつ、どのように伝えるかは、上司やケアマネジャーと相談して決めるのが一般的です。

この資料は一般的な情報をまとめたものであり、法的な助言ではありません。個別の事情については、就業規則を確認したうえで、職場の担当部署や労働基準監督署、専門家にご相談ください。

8. 記入見本（横書き）

合同会社に勤める訪問介護職員の例です。

令和八年八月二十五日

退 職 届

合同会社ひまわりケア

代表社員 鈴木 太郎 殿

訪問介護事業所ひまわり

介護 太郎 ⑩

私儀

このたび、一身上の都合により、令和八年九月三十日をもって退職いたします。

以上

退職届

このたび、一身上の都合により、
令和八年九月三十日をもって退職いたします。

私儀

以上

令和八年八月二十五日

特別養護老人ホームさくら 介護部

介護 花子 印

社会福祉法人 さくら会

理事長 佐藤 一郎 殿

※㊦. 記入見本（縦書き） 社会福祉法人に勤める介護職員の例です。