



中途退職者の方

## 中途退職者向け手続きガイド 退職までの流れ - ルール&マナー -

### 退職までの流れ・スケジュールを確認

ここでは、一般的な退職までの流れやスケジュールを紹介しますので、退職する上で、退職手続きや引継ぎ業務、現在進めている案件に追われてしまい、周囲に迷惑をかけてしまわないように退職までの流れを確認して、計画的に進めることをおすすめします。

#### 退職日の2ヶ月前 (約1~3ヶ月前)

- ✓ まずは、退職の意思を会社あるいは直属の上司へ伝える
- ✓ 管理職に就いている方は余裕をもってこのタイミングで意思表示をする
- ✓ 会社と話し合いをし、引継ぎの段取りなどを決める
- ✓ 退職までにしなければならないことを、スケジュール化する
- ✓ 特に会社が繁忙期に入る場合は、管理職でなくても早めに退職の意思を伝える



いつまでに意思表示をすればいいかという点については、民法上では2週間前までに退職の意思を伝えれば良いとされています。ただし、就業規則に定めがある場合はその期限に従うことが必要です。就業規則に定めがなくても「やるべきこと」が立て込んでくることを考えると最低でも1ヶ月ぐらい前（管理職はプラス1ヶ月）には「退職の意思」を伝えることをおすすめします。

## 退職日の1ヶ月前

- ✓ 特に役職等についていなくても、1ヶ月前までには退職の意思を伝える
- ✓ 退職願を会社へ提出する
  - ※ 就業規則などで提出が定められている会社もあるため、退職願が必要かどうか会社に確認する
  - ※ 会社都合による退職の場合は提出しない場合もある
- ✓ 後任者と共に業務の引継ぎを行う

## 退職日の2週間前 (遅くとも3日前)

- ✓ 取引先等へ後任者同席のもと退職の挨拶を行う
- ✓ 「区切り」を意識して中途半端な引継ぎは避ける
- ✓ 引継ぎ等の漏れがないかを確認する
- ✓ 納期等の遅れが起こっていないかを確認する
- ✓ 会社に返還するものや廃棄するものなどについては会社と相談する

## 退職日の1週間前

- ✓ 取引先やお世話になった人へ挨拶状等の送付を手配する
- ✓ 総務・人事関係で必要な書類等について担当部署と相談する
- ✓ デスク周りやパソコンデータの処理などを少しずつ始める

## 退職日の前日

- ✓ デスク周りやロッカー等の整理を仕上げる
- ✓ 会社に返還するもの、破棄するものの残りがいないかをチェックする
- ✓ 総務・人事関連の担当と書類のやり取り等を行う

## 退職「当日」 (最終出社日)

- ✓ **上司や同僚への最後の挨拶**  
会社から支給されていた備品等の返却や書類の受け取りを行い、業務終了時間などタイミングを見てメールや対面での挨拶を済ませ、会社を出ます。



いかがでしたでしょうか？

大切なのは、自分勝手に退職日を決めて退職日を設定するのではなく、現在、関わっているプロジェクトや置かれている立場を考え、後任者への引継ぎなどに十分時間を取るよう心掛けましょう。退職に関しては、周りのことも考えた上で進めることが重要です。

近々、退職を予定している方は、このページで掲載している内容をダウンロードしてご活用ください。

## 中途退職者向け手続きガイド

退職までの流れ



退職時の社内手続き



退職時の公的な手続き

