

退職予定証明書

〇〇 〇〇 殿

令和 年 月 日

下記の者について、当社を令和 年 月 日付で退職する予定であることを、本人の請求により証明します。この証明書は退職日より前に出すもので、退職日・退職の事由が変わったときは、改めて発行します。

1. 基本情報

氏名	
----	--

2. 証明する事項（本人が請求した項目の□にチェックし、その項目だけ記入する）

☐ ①退職予定日	令和 年 月 日（予定）
☐ ②使用期間（雇用期間）	（雇入日）令和 年 月 日～（退職予定日）令和 年 月 日（勤続 年 月）
☐ ③業務の種類	（職務内容／例：営業職、総務職、製造職、エンジニア、販売員 等）
☐ ④事業における地位（職位・役職）	（役職・部署／例：課長、係長、主任、一般職、店長、リーダー 等）
☐ ⑤賃金（退職予定日時点）	（賃金月額） 円（基本給・諸手当の内訳： ）
☐ ⑥退職の事由（予定）	☐ 自己都合退職（理由： ） ☐ 会社都合退職（理由： ） ☐ 定年退職 ☐ 契約期間満了による退職 ☐ その他（ ）
☐ ⑦提出先・用途（任意）	（例：転職先への提出／市区町村への提出）
備考	（特記事項）

上記のとおり証明します。

〇〇株式会社
所在地：
代表取締役 〇〇 〇〇 印

別紙：退職予定証明書の使い方（この紙は提出しません）

1. 退職予定証明書とは

退職日より前に、会社が「この人は〇月〇日付で退職する予定です」と証明する書類です。転職先や市区町村などに、退職が決まっていることを示したいときに使います。

労働基準法 22 条 1 項は、「退職の場合において」労働者が請求した証明書を、会社が遅滞なく交付する義務を定めています。退職日より前の「予定」の証明を会社に義務づける定めは、条文に見当たりません。会社が応じてくれるかは、会社の取り扱いによります。まず人事・総務に聞いてください。

2. 提出先に決まった様式があるとき

市区町村の保育所入所の申込などでは、市区町村が就労証明書の様式を決めています。その場合はその様式を会社を書いてもらい、退職の予定日は備考欄に書きます（横浜市の就労証明書の案内に、転職前の会社の証明書の備考欄に退職（予定）日を書く旨の記載があります）。提出先の様式がある場合は、そちらを優先してください。

3. 書き方

必要な項目の□にチェックを入れ、チェックした項目だけを記入します。使わない項目は書きません。

退職日や退職の事由が変わったときは、前の証明書を回収し、新しい日付で発行し直します。

退職の事由を「会社都合」と書くか「自己都合」と書くかは、事実に合わせてください。雇用保険の失業給付の扱いにも関わるので、退職の合意書や退職届と食い違わないようにしてください。

4. 別の書類との使い分け

- ・退職した後に出す証明書 → 退職証明書（本ページの汎用版・労基法 22 条 1 項）
- ・解雇を予告された人が、解雇の理由を求めるとき → 解雇理由証明書（労基法 22 条 2 項。解雇通知書テンプレートのページにあります）
- ・今の在職を証明する書類 → 在職証明書（法律上の義務はありません）

※ この証明書は、労働者の請求を受けて会社が発行します。請求のない項目は記入しません。

※ 退職予定日・退職の事由が変わったときは、前の証明書を回収して、改めて発行してください。

※ 法定の様式はありません。提出先が様式を指定している場合は、その様式を優先してください。