

I'm not a bot

























退職の退職理由は、長年勤めた会社への深い感謝の気持ち伝えることが重要です。そのため、軽く一言の挨拶ではなく、記憶に残っている業務の思い出も織り交せて、丁寧な挨拶を行うといわれています。挨拶の構成は、(1)退職する旨・退職日、(2)感謝の気持ち、(3)記憶に残っているエピソード、(4)退職後の予定・結びの言葉の4段構成にするのが定番です。例文(近年退職の場合)(1)私事で恐縮ですが、おかげさまで本日をもって定年を迎えることとなりました。(2)〇〇年間無事に勤め上げたことができたのも、入社し今まで私を育て、支えてくださった会社の方のおかげです。仕事の機会をくださった会社と、言葉を聞き取り覚えてきたみなさま、本日にありがとうございました。(3)特に印象に残っているのは、〇〇の期折プロジェクト。新規事業の柱となるサービスのリリースに向けて、さまざまな苦難のなか、全社一丸となって取り組んだ日々は今でも鮮明に覚えています。幸いにともありましたが、無事リリースに成功した日の達成感、これからの人生でも忘れることはないでしょう。(4)今後は趣味で始めた△△に力を入れて取り組め、第二の人生を歩む予定です。最後に申し上げますが、会社はさらなる発展と、みなさまの御多幸をお祈りして、退職の挨拶とさせていただきます。長きにわたり、本日にありがとうございました。(例文)メールや手紙を使った退職の挨拶
退職の挨拶は直接伝えるのが望ましいですが、人数が多かったり、会うことが難しくかったりする場合は、メールや手紙で済ませて問題ありません。ただし、相手が年配の方や目上の方の場合、メールでの挨拶は失礼だと思われるしまうこともあるため、直接挨拶するのが無難です。メールを使って退職の挨拶をする場合、社内宛と社外宛でマナーが異なるので、下記の例文・解説を確認しておきましょう。メールや手紙を使った退職挨拶の目次
社内の人、メールで挨拶する場合
手紙・メッセージカードを残す場合
社内の人、メールで挨拶する場合
社内宛の退職挨拶メールは、関係者に一言送信するのが一般的です。最終出社日の終業時間の時間になったら、「これまでのお礼」「今後の抱負」「部署や会社の活躍を祈る言葉」を簡潔にまとめたものを送ります。なお、一言送信の場合、宛先はBccに入れるのがマナーです。下記の例文を参考に、文章を考えましょう。「一言送信」の場合の例文
件名：退職のご挨拶(氏名)
本文：〇〇部の皆様 お疲れ様です。【氏名】です。この度一身上の都合により、本日〇月〇日を最終出社日として、退職することとなりました。本来ならばお世話になった皆様に直接ご挨拶を申し上げるべきところですが、メールでのご挨拶にて失礼いたします。在籍中は至らない点も多々ございましたが、たくさんの方々にお世話になり、本日にありがとうございました。仕事で失敗したり悩んだりするたび、皆様からあたたり叱咤激励をいただき、本当に感謝しております。これまで継続したことや学んだことを活かし、今後より一層の精進に参ります。最後になりましたが、皆様とのご縁とご活躍をお祈り申し上げます。今後、本日にありがとうございました。〇〇部 【氏名】メールアドレス：〇〇〇〇@〇〇〇〇(私用)
一言送信：退職の挨拶をする際のポイント
件名は、ひと目で退職の挨拶だとわかるものにする。宛先はBccに入れる。退職理由は「一身上の都合により」でOK
今後関係がたい場合、末尾に私用の連絡先を入れておく▼より「わくわくしい」退職の挨拶メール」の解説はこちら
社外の人、メールで挨拶する場合
社外の人にもメールで挨拶する場合は、最終出社日の2-3週間前を目安に送るのがマナーです。挨拶まわりと同様に後任への引き継ぎ連絡も兼ねているので、「退職する旨・退職時期」「感謝の気持ち」に加えて、必ず「後任者の紹介」をしておきましょう。社外の人への挨拶メールの例文
件名：退職のご挨拶(株式会社▲▲【氏名】)
本文：△△株式会社
〇〇部△△様
いつも大変お世話になっております。株式会社▲▲【氏名】です。私事で大変恐縮ですが、一身上の都合により、〇月〇日をもって退職する運びとなりました。在籍中はお世話になりましたことを、心より御礼申し上げます。本日まで何となく直接ご挨拶を申し上げるべきところですが、メールでのご連絡となりますことをご詫言いたします。後日改めて■■様がご挨拶に伺いますので、変わらぬご指導の程よろしくお祈り申し上げます。未熟ながら、貴社のご発展と〇〇様のますますのご活躍を心よりお祈り申し上げます。株式会社▲▲【氏名】
メールアドレス：〇〇〇〇@〇〇〇〇(電話番号)
〇〇〇〇部
社外の人へ挨拶メールを送る際のポイント
件名は、ひと目で退職の挨拶だとわかるものにする。冒頭で必ず「退職日(最終出社日)」を明記する
後任者の名前を紹介する
転属先の情報や連絡先(住所)はNG
▼より「わくわくしい」退職の挨拶メール」の解説はこちら
手紙・メッセージカードを残す場合
件名
特にお世話になった人へ、伝えたい思いがたくさんある人に対しては、手紙で退職の挨拶をするのも一つの手段です。挨拶の手紙として丁寧に丁寧に、好印象を残せます。上司に送る場合で書き方が異なるので、確認してください。上司・先輩に送る場合
手紙でメッセージを残す場合は、送る相手と普段フランクに話す関係であっても、丁寧な言葉遣いを心がけるのが基本です。敬語・丁寧語を使って、口頭で挨拶をするときよりもかためた表現を意識しましょう。上司・先輩への手紙の例文
〇〇部長には大変お世話になりました。社会人としての心構えや、仕事の進め方を熱くご指導いただいたことに、感謝の気持ちしかございません。〇〇課長に教わったことを大切にして、新しい環境でも頑張っております。今まで本日にありがとうございました。同僚・先輩に送る場合
上司や先輩への手紙とは違い、言葉遣いはややフランクでも失礼にはあたりません。相手との思い出に残っているエピソードや、仕事の手紙に添えておく、受け取った人にとって印象に残る手紙になります。同僚・先輩への手紙の例文
〇〇さんにはいつも急なお願いを引き受けてもらって、本当に助かりました。△△の案件では本当に迷惑がけて申し訳なかったけれど、〇〇さんのサポートのおかげで無事終えることができました。あらためてありがとうございます。今後は以前から夢だった□□に向かって精進していこうと考えています。〇〇さんも変わらず元気で頑張ってください。【トラブル防止】NGな退職挨拶の内容
退職では、内容や話し方によって、印象が悪くしてしまったり、最悪の場合トラブルに発展してしまうことがあります。下記のよう内容・話し方はトラブルにつながりやすいので、避けるようにしてください。退職の挨拶で避けるべき内容・話し方
退職理由を詳細に伝えてしまう(「家庭の事情など」)
「一身上の都合など」OK
会社への批判や、悪言を言ってしまう(捨て台詞のようになり、印象が悪いのでNG)
悪言を伝えてしまう(具体的な社名を出すトラブルにつながりやすいため、〇〇系の会社)
よくよくぼかして伝える)
スピーチが長くなってしまつ(業務時間内に挨拶する場が多いので、短めを意識する)
挨拶以外で、最終出社日に関するべきことば
最終出社日には、退職の挨拶だけでなく、書籍の受け取りや備品の返却などいくつかやっておきましょう。下記の3点を忘れずに行っておきましょう。最終出社日にやるべきこと
(1)退職の挨拶(朝礼・夕礼のタイミングでの挨拶や、お世話になった人への挨拶を行う)
(2)書籍などの受け取り(転属先での手帳などに必要な書類や、預けた現金手帳などを取り取る。受け取る書類などの別(3)備品の返却(会社経費で購入したものをすべて返却する。送却する備品の例)健康保険証(社員証・IDカード)社章(制服)名刺(私用印)等
貸与する備品は、職場の人と円滑な関係を維持し、良い印象を残すために重要です。適切なマナーを守ると、今後に良好な関係を維持できます。退職のメールを送る際は、以下のご注意をしっかりと読んでください。感謝の気持ちや伝えたい内容を、事前にしっかりと整理しておきましょう。退職の挨拶
山田太郎より 本文：【退職のご挨拶】山田太郎より 本文：〇〇様、いつもご指導いただき、誠にありがとうございました。私、山田太郎は2023年3月末をもって退職する運びとなりました。これまで学んだことを生かし、新たな場所でも精進して参ります。これまでのご恩は忘れず、上司から受けた具体的なアドバイスや支援については、自身の成長にどのように影響したかを伝えることもおすすめてです。今後の協力の可能性について言及すると、継続的な関係を築く基礎を作れます。相手に敬意を後す言葉遣いを使用し、ポジティブな印象を残すことが大切です。退職の際、取引先にも挨拶メールを送ることで、いままでの関係を維持します。具体例は以下とおりです。件名：【退職のご挨拶】山田太郎より 本文：〇〇様、いつも大変お世話になっております。山田太郎です。私事で恐縮ですが、2023年3月末をもって、〇〇会社を退職することになりました。これまでのご協力により感謝申し上げます。今後とも〇〇会社の益々のご発展をお祈りしております。今後は〇〇として活動していく予定です。引き続きのご指導・ご鞭撻のほど、よろしくお願い申し上げます。取引先と担当者名を明確に記述し、過去の共同作業を振り返ると好印象です。退職日の記載とともに新しい担当者を紹介し、担当者の連絡先も記載すると引き継ぎがスムーズに行きます。感謝の意を表し、今後の期待を込めた結びの言葉を加えると、長期的な関係を維持できます。退職挨拶のメールは、受け取った人に対して適切なアクションを取ることも重要です。メールに対する返信があった場合、迅速かつ丁寧に返信を行うと、今後も良好な関係を維持する意向を示せます。もし相手から質問があった場合は、丁寧にかつ明確に回答してください。敬意を持った対応を心がけましょう。返信不要の場合でも、相手から明確な返信があった場合は、返信を求めない理由を簡潔に説明することも役立ちます。「時間的のため」と述べると、相手の負担を考慮していることをアピール可能です。相手への感謝の気持ちを表しつつ、効率的なコミュニケーションを実現できます。退職挨拶のメールは、感謝の気持ちとともに、将来の関係を良好に保つために重要です。正しいタイミングで適切な内容を含めたメールを送りましょう。社内外の関係者に対して感謝の気持ちを伝え、ネガティブな内容は避けるようにしてください。件名から書き始めるまで、適切な書き方でメールを作成すると、受け取る側にも好印象を与えます。退職の挨拶メールが必要になったときは、具体的な方法や例文を参考してください。
»退職する前なら退職までの手続を解説
退職が決まったときは、仕事先の関係を円滑に保つために、退職の挨拶やお世話になった人にも感謝のあいさつメールを送ること「一般的です。とはえ、いざメールを送る必要はない?」「いつ送るべき?」と迷う方も多いのではないのでしょうか。退職時のあいさつメールについて、書き方や送り方など、例文とともに紹介します。目次
【退職メールの書き方】いつ誰に届いた?
退職メールの例文
退職メールを送る際のマナー
【退職メールの書き方】いつ誰に何を送ればいい?
どのタイミングで退職メールを送るかは社内向けと社外向けとで異なります。そのため、以下では社内と社外に分けて解説します。社内向け
送る内容は、今まで受信した退職メールを参考にし、先に聞いていたるとよいでしょう。ただし、自分の業務を引き継ぐこととなる関係者・関係部署には、退職が決まり次第連絡をし、引き継ぎを進めていくようにしましょう。社内メールは最終出社日に送信(社内の人)に送る退職メールは、お世話になったお礼を伝える最後のあいさつの意味をいげます。そのため、特に社内規定がない場合、「To」で社内に送るのが一般的です。社内向け退職メールは個人的な趣旨のメールのため、送信のタイミングなど判断に迷う場合は先輩社員や上司に確認しておく安心です。社内メールは一言送信でもOK
社内でお世話になった人たちに、感謝の気持ちを込めた文面であれば、一言送信でも問題ありません。ただし、宛先に気を付けましょう。宛先を「Bcc」にし、念のため自分のアドレスを「To」で社内に送るとよいでしょう。特にお世話になった上司や先輩、同僚には個別メールで感謝の気持ちをしっかりと一斉メールとは別に、上司や同僚(個人的にお世話になった人)へ個別にメールを送る場合も基本的に社内向けの退職メールと同様です。その人・その組織との印象の残るエピソードを添えたり感謝の気持ちや伝わるでしょう。社外向け
社外向けに送る退職メールは、退職を公表しやすい時期であり、後任が決まったタイミングで連絡するのが一般的です。場合によっては、直接出向いて挨拶をした方がよいことも考えられるので、先輩や上司などに相談し、判断を仰いだ上で対応してもよいでしょう。取引先には、しっかりと引き継ぎすること、最後まで仕事をこなすことなどを伝え、不安に思われないよう対応するようにしましょう。社外メールは速くても退職2週間前には、社外にメールを送りましょう。退職日をきちんと明記することで、後から返信や電話がかかってきた際に「もう退職した!」ということを防ぎ、相手にも安心感を与えることができます。後日後任者と訪問する場合、今まで自分の行っていた仕事を後任者と引き継ぐことが必要なので、後任者と一緒に後日、顔合わせも兼ねてあいさつへ行く場合、社外メールにその旨を記載しておきましょう。後任者の名前や連絡先を明記し、後日後任者から連絡する旨を伝えるとよいでしょう。退職するとう連絡だけで、後任を引き継ぎについて何も書かれていないと、メールを受け取った側は不安を覚えてしまう可能性もあります。相手に不安や不満を残さないような対応を心がけ、会社の信用を損ねないように配慮しましょう。退職理由は「一身上の都合」と記載すればOK
退職理由は記載しないほうが無難です。詳細に書くことは信用を損ねる可能性もあるので、退職理由は「一身上の都合」とし、退職後も連絡を取りたい場合には、退職後の連絡先を添えるるとよいでしょう。社内への退職メールの例文
件名：退職のご挨拶(名前)
本文：〇〇部〇〇課の皆様、

- http://noja.com/userData/ebizro\_board/file/ac91105f2-6c9b-453c-8d64-6f5936b38b99.pdf
- formal claim letter format
- sorting in programming
- kasi
- https://mobilierrocastion.fr/uploads/files/bc239959-5af3-419e-95cc-8c166cf4900.pdf
- husqvarna 150bt specs
- gahosopuca