様式第１８号の１９

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏 　名 | 〔 男・女 〕 | | 生年月日 | 昭和　　年 　月日  　　　　　（ 　　 歳） |
| 職　 名 |  | | 採用年月日 | 昭和年 月　　日 |
| 退職年月日 | 平成　　年 　月日 |
| 給料月額 | 円  　 （級　　号給） | |
|  | 年　月 |
| 退職勧奨  年 月 日 | 平成　　年 月　　日 | |
| 職員の応諾  年　月　日 | 平成　　年 　月　日 |
| 退  職  勧  奨  の  理  由 |  | | | |
| 参  考  事  項 |  | | | |
| 作成者の職名、氏名及び印 | | ㊞ | | |

◎　記入上の注意事項

　１　「退職勧奨年月日」欄は、任命権者が退職勧奨を行った日を記入してください。

　２　「職員の応諾年月日」欄は、退職勧奨を受けた職員が、勧奨に応じる旨の意思表　　示を行った日を記入してください。

　３　「退職勧奨の理由」欄は、退職勧奨を行う事情その他の理由を記入してください。

　４　「参考事項」欄は、退職勧奨を行うに当り留意した職員側の事情その他参考とな　　るべき事項を記入してください。