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。