**退職合意書**

株式会社●●●●（以下「甲」という。）と、●●●●（以下「乙」という。）は、本日、以下のとおり合意した（以下「本合意書」という。）。

第１条（退職の確認）

１　甲及び乙は、乙が甲を令和●年●月●日付けで（以下「退職日」という。）、甲乙間の雇用契約が合意解約により終了したことを相互に確認する。

２　甲及び乙は、前項の雇用契約の合意解約に関し、雇用保険の離職証明書の離職事由については「●●●●」であることを相互に確認する。

第２条（有給休暇の取得）

　乙は、令和●年●月●日（以下「最終出勤日」という。）まで出勤し、その翌日から退職日までの間は有給休暇を取得するものとし、甲はこれに対し異議を述べず、同期間の乙の労務提供義務を免除する。

第３条（業務の引継ぎ）

　乙は、最終出勤日までに、担当業務（顧客に関する情報も含む。）を後任者に適切に引き継ぐ義務を負う。

第４条（給与）

甲は、乙に対し、雇用契約に従い、退職日まで通常の給与を支払う。

第５条（退職金）

　乙の退職にあたり、甲は、乙に対し、退職金●●万円を支給する。甲は当該金額から源泉所得税及び住民税を控除した残額を、令和●年●月●日限り、乙の従前指定した給与振込口座に振り込む方法により支払う。なお、振込手数料は甲の負担とする。

第６条（資料等の返還等）

１　乙は、甲に対し、退職日限り、在籍中に入手又は貸与された一切の資料（複製物を含む。）及び一切の物品を全て返還し、在籍中に甲の許可なくこれらの資料及び物品を社外に持ち出していないこと及び他に交付等していないことを表明し、保証する。

２　乙は、甲の施設内の乙の私物を最終出勤日までに持ち帰る。退職日の翌日以降、甲の施設内に乙の私物があった場合、乙は甲が当該私物を自由に処分することを認め、異議を述べない。

第７条（守秘義務）

乙は、在職中に知り得た以下の各号に規定する各情報（以下「秘密情報」という。）について、退職後においても一切の秘密を保持し、第三者に対して開示し、又は自ら使用しない。

（１）甲の製品開発、製造及び販売における技術資料、企画・営業に関する資料、原価その他価格決定に関する情報

（２）甲の取引先に関するする情報（氏名、住所、連絡先、担当者名、取引先との取引内容、取引先からのクレーム内容等その他取引に関する一切の情報を含む。）

（３）甲の財務、人事等の甲内部に関する情報

（４）以上のほか、甲が秘密保持対象として指定した情報

第８条（口外禁止）

甲及び乙は、本合意書の存在及び内容、並びに甲乙間の紛争の内容及び経緯について、第三者に対して開示又は漏洩しない。

第９条（誹謗中傷禁止）

　甲及び乙は、口頭、書面、メール、ＳＮＳその他の手段を問わず、相手方（甲の従業員、甲の取引先その他関係する第三者を含む。）に対する批判や苦情を発信して誹謗中傷する行為をしない。

第１０条（清算）

　甲及び乙は、本合意書の締結をもって雇用関係その他の一切の事項について円満に解決し、甲と乙の間には、本合意書に定めるもののほか、未払賃金支払請求権、時間外労働手当支払請求権、損害賠償請求権等何らの債権債務がないことを相互に確認する。

本合意書の成立の証として本書２通を作成し、各自記名押印の上、それぞれ１通を保有する。

年　　月　　日

　　　　　　甲　　住　所

　　　　　　　　　会社名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　乙　　住　所

　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印