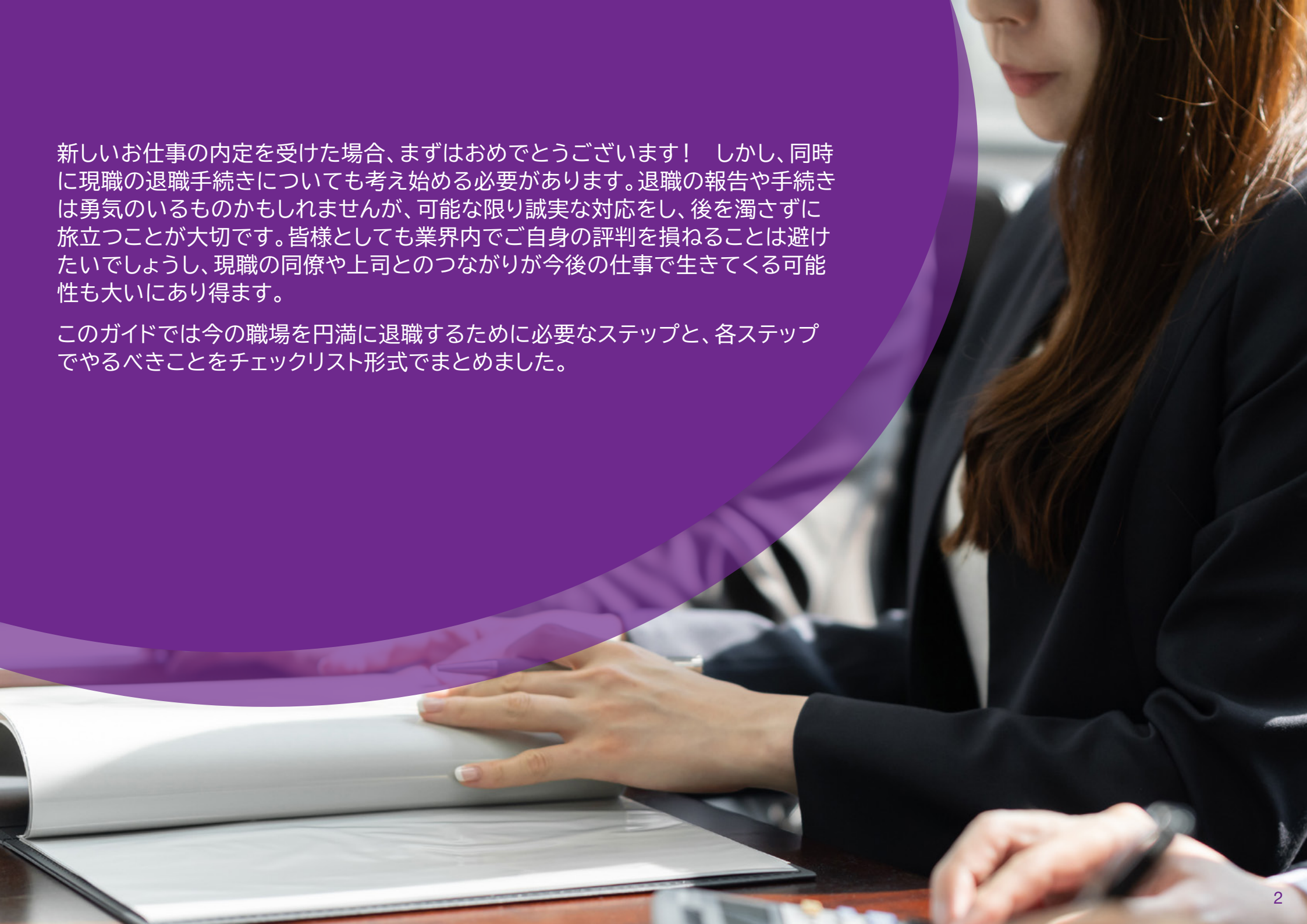




円満退職ガイド



新しいお仕事の内定を受けた場合、まずはおめでとうございます！ しかし、同時に現職の退職手続きについても考え始める必要があります。退職の報告や手続きは勇気のいるものかもしれませんが、可能な限り誠実な対応をし、後を濁さずに旅立つことが大切です。皆様としても業界内でご自身の評判を損ねることは避けたいでしょうし、現職の同僚や上司とのつながりが今後の仕事で生きてくる可能性も大いにあり得ます。

このガイドでは今の職場を円満に退職するために必要なステップと、各ステップでやるべきことをチェックリスト形式でまとめました。

退職前の各ステップとタイムライン



4. 退職の届出・退職日の相談

退職日の相談

退職日は転職先の入社日の前日に設定するようにしましょう。健康保険や年金の手続き上、雇用の間が開かないようにするためです。繁忙期である、後任がいななどの事情で上司から退職日に関する相談を受ける場合もあるかもしれませんが、退職日が決まらない限り転職先としても入社日を確定することができないため、この交渉が長引くと転職先にも良くない印象を与えかねません。退職の意思は固く、退職日も転職先との兼ね合いですでに決めている旨を伝え、残りの期間でできることは最大限行う姿勢を見せましょう。

退職日の確定と報告

入社日がすでに決まっている場合でも、退職日が確定したら転職先への配慮として転職先に改めて伝えるのがベターです。

最終勤務日の決定

基本的には退職日から残りの年次有給休暇の日数を差し引いた日が最終勤務日となります。有給休暇の消費は労働者の権利ですので、全て取得する前提で話を進めて問題ありませんが、業務量や引継ぎのスケジュールなどによっては上司から勤務日を伸ばせないか尋ねられることもあるでしょう。このように、会社の都合で有給休暇をすべて取得することが難しい場合、上司や人事部に相談することで有給休暇の買い取りをしてもらえるケースも稀にありますので、相談してみるのも一つの手です。

退職届の用意・提出

会社指定の様式か、ない場合は[こちらのリンクからひな型をダウンロード](#)できます。

退職をうまく伝えるためのヒント

理由や転職先を明かす必要はない

退職理由がどのようなものであれ、退職届にあるよう「一身上の都合」であり、詳細を明らかにする必要はありません。転職先についても上司から聞かれるとは思いますが、伝える義務はありません。上司が転職先の社員と知り合いである可能性もあり、自分の意図しないところで自分の噂話をされるのは避けたいものです。「現状ではどなたにもお伝えしていないので伏せさせていただきます。落ち着いたら改めてご連絡を差し上げます」などと切り抜けても良いでしょう。

ネガティブな意見は避ける

転職の理由が現在の職場の環境や人間関係にある場合は特に、退職時にネガティブな意見を伝えてあとを濁す必要はありません。新しいキャリアに挑戦したい、新たなスキルを身に着けたいなど、ポジティブな理由を事前に用意しておくことをお勧めします。

カウンターオファーを受けた場合

カウンターオファーとは、皆様を引き留めるために現在の勤め先や上司から提示される引き留め交渉のことです。具体的には「ボーナスを上げるから」などといったものがあります。この際には、以下の点についてよく考える必要があります。

1. **今後、「一度退職を決めた人」として扱われることに不自由はないか**
肩身の狭い思いをする、という気持ち的な部分もありますが、会社への忠誠心が疑われることで昇進や成長できる仕事の機会が減ってしまうなど不利益を被る可能性もあります。
2. **カウンターオファーの提示によって、転職に至った理由や不満を解決できるか**
短期的な昇給や年収アップは可能かもしれませんが、長期的な目線で皆様の不満を解消できる解決策なのか、またキャリアゴールや求めるものを達成できるかどうかを考える必要があります。
3. **カウンターオファーが単なる口約束になっていないか？**
皆様を引き留めるための口約束となるのを避けるために、書面で確認する必要があります。

実際にはカウンターオファーを受けてその場では留まることにしたケースでも、その後1年以内に結局転職をする方が大半です。目先の言葉に惑わされることのないよう、ご自身の現在の課題やキャリアゴールをしっかりと見極め、それらを克服・達成できるための決断を下すようにしましょう。

5. 引継ぎ・取引先への挨拶

引継ぎのスケジュールを立てる

最終勤務日までに引継ぎが終わるよう、可能な限り余裕をもってスケジュールを立てましょう。引継ぎ書を作成すると上司への報告もスムーズです。

職務内容や顧客・取引先リスト、進行中の案件があれば進行状況などの情報を資料にまとめる

必要な資料やファイルを、後任者がアクセスできる場所にまとめる

取引先へ退職の旨を伝え、挨拶をする

後任者がすでに決まっている場合は後任者の紹介もあわせて行いましょう

6. 最終勤務日(または退職日)に行うべきことの確認

必要があれば同僚や上司と連絡先を交換する

会社から貸与されていたパソコンなど、返却が必要なものがあれば事前に返却方法を確認する

LinkedIn上の推薦をお願いする

もし良好な関係が築けている同僚がいれば、LinkedIn上の推薦をお願いしてみましょう。皆様の方から相手への推薦を書くことで、相手からも推薦がもらえる可能性が高まります。

お世話になった方々に挨拶をする

第一印象も大切ですが、去り際の印象も同様に大切です。直接会うことが難しければメールを送るのも良いでしょう。気持ちよく送り出してもらえるような去り方を心がけましょう。





Life Sciences

転職先での新しいスタートを気持ちよく切るためにも、現職での退職プロセスにおいても最後まで誠実に、責任をもって取り組むことが大切です。また、現職で築いたネットワークが今後皆様のキャリアにおいて生きてくる可能性も大いにあり得ます。皆様の退職プロセスがスムーズなものとなることを祈っております。

リアルライフサイエンスは、転職活動における各ステップで皆様のサポートをいたします。ご質問やご相談等ございましたらお気軽にご連絡くださいませ。

リアルライフサイエンス ジャパン

〒104-0061
東京都中央区銀座4-12-15
歌舞伎座タワー9階

+81 50 3150 9399

contactjapan@realstaffing.com
realstaffing.com

