|  |
| --- |
| **Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam/ ベトナム社会主義共和国**  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc/ 独立‐自由‐幸福  -----\*\*\*-----  **ĐƠN XIN THÔI VIỆC**  （退職申請書） |

***Kính gửi:*** **BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY 　取締役会へ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Đồng kính gửi bộ phận (部): ……………..……… Thuộc phòng (所属): ……………………….. | | Chức vụ:役職  Công nhân(オペレーター）  Tổ trưởng (班長）  Nhân viên (スタッフ) |
| Tên tôi là (氏名): …………………..… | Mã nhân viên (社員コード): ………………... |

Tôi đã ký loại hợp đồng (契約種類):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hợp đồng học nghề, thử việc, thời vụ có thời hạn dưới 12 tháng 12ヶ月未満の契約(職業訓練・試用契約)  Thời gian báo trước 03 ngày*/* 事前の通知日数：03日 |
|  | Hợp đồng có xác định thời hạn (有期限契約)  Thời gian báo trước 30 ngày*/* 事前の通知日数：30日 |
|  | Hợp đồng không xác định thời hạn (無期限契約)  Thời gian báo trướclà 30 ngày*/*事前の通知日数：30日 |

Tôi xin thôi việc tại công ty từ ngày (退職日申請): …../…../……. (1)

(Ngày nghỉ việc được xác định tương ứng theo loại hợp đồng như trên/ 上記の契約種類に応じて申請日を記載すること)

Lý do xin thôi việc (退職理由):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Đi học (進学) | Trường hợp không tuyển dụng lại, phòng ban xác nhận như dưới:  再雇用しない場合は下の確認 | |
|  | 1. Đi nước ngoài (海外労働) |
|  | 1. Đi nghĩa vụ quân sự (兵役) |
|  | 1. Công việc phải đứng để làm (立たなければならない仕事) | Lý do理由: | Trưởng phòng  xác nhận  (課長承認) |
|  | 1. Công việc phải theo tack time ( タクトタイムに従う仕事) |
|  | 1. Làm thêm, làm đêm ít (残業・深夜勤務時間が少ない) |
|  | 1. Thay đổi công việc khác (他仕事に変更) |
|  | 1. Về làm gần nhà (家の近くに転勤する) |
|  | 1. Giải quyết việc gia đình(家族事情) |
|  | 10. Không có người trông con nhỏ (子供世話) |
|  | 11. Lý do khác (他の理由): |

*CNV có thể lựa chọn tối đa 03 lý do viết đơn xin thôi việc (従業員は最大３つの退職理由を選択することができる。)*

Tôi xin tuân thủ mọi quy định của Công ty và cam kết không sử dụng hoặc cung cấp thông tin tuyệt mật của công ty cho bên thứ ba sau khi thôi việc. Tôi xin bàn giao lại toàn bộ các tài sản thông tin như mẫu sản phẩm, tài liệu, thiết bị công nghệ thông tin: điện thoại di động, máy tính xách tay… cho bộ phận trực thuộc trước ngày nghỉ việc. Nếu làm rò rỉ hoặc sử dụng thông tin tuyệt mật gây bất lợi cho công ty, tôi xin chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Tôi xin bàn giao lại đầy đủ công việc và dụng cụ được cấp phát: các loại thẻ, đồng phục…cho bộ phận và phòng Hành chính ngay khi giải quyết nghỉ vỉệc. Nếu không trả lại, tôi đồng ý sẽ khấu trừ vào tiền lương của tôi  theo giá trị của những đồ đạc công ty đã cấp phát.

(会社の各ルール、規定を遵守し、退職後に私が保有する極秘情報を使用しないまたは第三者に提供しないことを誓約します。  
退職日前に、ラップトップ、携帯電話等のIT機器をはじめ、資料、製品サンプル等一切の情報資産について、直属の管理者へ返却します。万一、極秘情報の使用、漏洩により、会社に不利益となった場合、私がベトナムの法律に基づいて責任を負います。

また、仕事を引き継ぎ、退職の際には会社から支給された名札、作業服、医療保険書などを直属の管理者および総務課へ返却します。これらの物を返却しない場合、実費金額を自分の給料から控除することに同意します。)

*Sau khi nộp đơn này cho phòng nhân sự, tôi sẽ không yêu cầu được rút lại với bất kỳ lý do nào.* *Vậy đề nghị Phụ trách bộ phận và Ban Giám đốc công ty xem xét giải quyết.*

*（本退職申請書を人事課へ提出後は、いかなる理由でも申請書を引き戻すことはしません。取締役会および部門管理者に、この退職申請書の検討と承認をお願いします。)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày nộp đơn (提出日): …./…./20..  **Ng­ười làm đơn (本人) -**  (Ký và ghi rõ họ tên – サイン) |

**Lưu ý**: Trường hợp đặc biệt có sự chấp thuận của trưởng bộ phận, CNV có thể nghỉ trước thời gian ghi tại (1) mà không bị coi là vi phạm thời gian báo trước. Trường hợp này, ngày nghỉ việc sẽ được ghi tại (2) và phải có sự xác nhận của Trưởng bộ phận(\*).

( 注意：上級管理職が認める特別な場合には、（１）の前に退職することができます。その場合は上級管理職の承認(\*) が必要であり、合意した退職日を（2）に書く事)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phê chuẩn/ 決裁** | **Thẩm tra/** 審査 | | Ngày nghỉ việc thỏa thuận/ 合意した退職日  (......... /……./ 20........)(2)  **Ng­ười làm đơn (本人)–**(Ký và ghi rõ họ tên – サイン) |
| **Trưởng bộ phận quản lý /管理部長** | (\*)Trưởng bộ phận/部長 | Trưởng phòng/課長 |