**令和　　年　　月　　日**

**〇〇 〇〇 殿**

**株式会社 〇〇電機**

**人事部**

**退職手続き通知書**

**貴殿におかれましては、日頃より業務にご尽力いただき、誠にありがとうございます。**

**さて、貴殿より提出いただきました退職届を受領し、退職日を令和〇年〇月〇日とすることを正式に受理いたしました。**

**つきましては、下記のとおり退職に関する手続きをご案内申し上げますので、必要書類のご提出および業務の引継ぎ等についてご対応のほど、よろしくお願い申し上げます。**

**記**

1. **退職日：令和〇年〇月〇日（最終出社日）**
2. **業務引継ぎ：引継書の作成および口頭での説明を完了させてください。**
3. **貸与物の返却（退職日までに返却）**

**□ 社員証　　□ 名刺　　□ 社用PC・携帯　　□ 鍵類　　□ 制服**

**□ 業務マニュアル類　等**

1. **退職に伴う提出書類**

**□ 退職届（原本提出が未の場合）**

**□ 健康保険証（扶養者分も含む）**

**□ 年金手帳（原本）**

**□ 雇用保険被保険者証（お持ちの方）**

**□ 源泉徴収票の送付先届出書**

1. **退職金・最終給与の支給日：令和〇年〇月〇日（予定）**

**本件についてご不明な点がございましたら、人事部担当までお問い合わせください。**

**今後のご活躍とご健康をお祈り申し上げます。**

**以上**