**令和〇〇年〇〇月〇〇日**

**〇〇　〇〇 様**

**株式会社〇〇　人事部**

**退職手続きのご案内**

**退職にあたり、以下の手続きを進めていただきますようお願いいたします。**

**１．退職手続確認票の提出**

**退職に関する確認票をお渡ししますので、記入後〇月〇日（〇）までにご提出ください。**

**２．各種書類の提出・手続き**

* **持株会に加入されている方には譲渡手続きに必要な書類をお渡しします。署名・捺印をお願いいたします。**
* **財形貯蓄の解約書類や団体保険の手続きが必要な方には、該当の書類を別途お渡しします。**

**最終出勤日にご返却いただくもの**

**以下の会社支給物については、最終出勤日までに必ずご返却ください。**

* **社員証、名札、社章**
* **健康保険証（退職後は使用できませんので、速やかにご返却ください）**
* **持株会の株券（該当者のみ）**
* **退職所得受給申告書（退職金対象者のみ）**
* **会社支給の携帯電話、鍵**
* **パソコン（不要なデータ等は削除のうえ返却してください）**
* **会社支給のクレジットカード、タクシーチケット（該当者のみ）**

**各自で処分いただくもの**

**退職に伴い、以下の書類・資料は各自で適切に処分してください。**

* **就業規則など会社関係の書類・資料**
* **業務上の機密情報が記載されたメモやデータ（適切に廃棄または削除してください）**

**ご不明点がございましたら、総務部までお問い合わせください。**

**以上**