**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**

**このたびの退職に際し、円滑な手続きのため、以下の事項についてご案内申し上げます。ご多忙中誠に恐縮ではございますが、ご確認とご対応をお願い申し上げます。**

**１．提出書類**

1. **退職確認票：〇月〇日（〇）までにご提出ください。**
2. **持株会関連書類：該当者には別途お渡しいたします。**
3. **その他：財形貯蓄解約書類、団体保険関連書類等（該当者のみ）**

**２．会社貸与品の返却**

* **身分証明書類：社員証、名刺、健康保険証**
* **勤怠管理関連：出勤簿、有給休暇管理表**
* **通信機器：携帯電話、ポケベル（貸与されている場合）**
* **IT機器：パソコン（個人データは事前に削除をお願いいたします）**
* **その他：社章、名札、クレジットカード、タクシーチケット（該当者のみ）**

**３．個人情報の取り扱い**

**経営方針書、就業規則等の社内機密文書は、退職前に適切に破棄をお願いいたします。**

**４．退職金関連（該当者のみ）**

**退職所得受給申告書を別途お渡しいたしますので、ご記入の上ご提出ください。**

**５．その他**

**ご不明な点やご質問がございましたら、人事部（内線：〇〇）までお問い合わせください。**

**長年にわたるご貢献に心より感謝申し上げますとともに、今後のご活躍を祈念いたします。**

**以上**