**令和　　年　　月　　日**

**〇〇 〇〇 殿**

**株式会社 〇〇電機**

**総務部**

**退職手続き通知書**

**このたびは当社をご退職されるにあたり、以下の通り手続きのご案内を申し上げます。**

**お手数ですが、下記項目をご確認の上、必要書類のご提出をお願いいたします。**

**記**

**退職手続きの流れ**

1. **退職日確認：20〇〇年〇月〇日**
2. **最終出勤日：20〇〇年〇月〇日**
3. **必要書類提出期限：退職日までに**

**ご準備いただく書類・手続き**

1. **身分証明書の返却**

**社員証、入館カード、名札 等**

1. **備品返却**

**PC・タブレット端末、社用車キー、顧客名簿・機密文書 等**

1. **未処理業務報告**

**引き継ぎ資料の作成、顧客対応状況の記録**

1. **福利厚生関連**

**健康保険・厚生年金の移出手続き、団体生命保険の解約手続き**

**会社側から発行する書類**

1. **退職証明書**
2. **源泉徴収票（翌年1月発行）**
3. **雇用保険被保険者証（返却）**
4. **健康保険資格喪失証明書**

**注意事項**

* **秘密保持義務：退職後も守秘義務が継続します**
* **残業代清算：未払い時間がある場合はご連絡ください**
* **連絡先変更：住所変更時は速やかにご連絡をお願いします**

**何かご不明点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。**

**今後のご活躍を心よりお祈り申し上げます。**

**以上**