年　　月　　日

退職承諾書

所属

氏名　　 　　　殿

代表取締役 　　　　　　印

このたび、　年　　月　　日付、貴殿の退職の申出を会社は受理いたしました。これをもって、年　　月　　日付で貴殿が退職することを承諾いたします。

就業規則に定めるとおり、下記の事項を遵守し、退職の手続を行ってください。

記

1. 退職の日までの間に、従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないこと
2. 月　日までに、以下の物品及びデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等のすべてを返却すること

(１)　健康保険証

(２)　社名入りの名刺

(３)　ロッカーの鍵

(４)　その他会社から貸与されたもの

1. 就業規則に定める以下の書類を期限までに提出すること

提出書類： 退職時の誓約書

提出期限： 　　年　　月　　日

以上