

退職に関する伝達事項

氏名 退職 太郎 印

大変恐縮ではございますが、以下についてご手配のほどよろしくお願いいたします。

■書類の発行と送付について

- ☒ボックス離職票
- ☒雇用保険被保険者証
- ☒社会保険資格喪失証明書
- ☒源泉徴収票
- ☐年金手帳

その他（ ）

送付先住所

〒111-1111

東京都〇〇区〇〇 1-1-1 〇〇アパート〇〇〇号室

■残している私物について

<div><input checked="" type="checkbox"/>あり</div> <div>品名：電卓</div> <div>保管場所：デスク</div> <div>対処法：<input checked="" type="checkbox"/>処分 <input type="checkbox"/>着払い郵送</div>	<div><input type="checkbox"/>なし</div>
--	---------------------------------------

■有休消化について

- 消化希望日数：（ 5 ）日

● 消化期間：（ 〇〇〇〇 ）年（ 〇 ）月（ 〇 ）日～
（ 〇〇〇〇 ）年（ 〇 ）月（ 〇 ）日

■給与、ボーナス、退職金などの振込先について

☐従来通りの給与口座

口座振込先：（ ）銀行（ ）支店・本店

普通預金 口座番号（ ）

口座名義力ナ（ ）

■社宅、寮について

社宅退去日（ ×××× ）年（ × ）月（ × ）日

立ち合い： ☐する ☐しない

（立ち合いをしない場合は、修繕費等の費用計算を一任します。鍵は、退去日に記載の残る形で郵送します）

■引継ぎ事項、その他伝達事項

貸与されていた制服一式は、△月△日に発送いたします。