

## 退職承諾書

社員番号 \_\_\_\_\_

社員氏名 \_\_\_\_\_ 殿

株式会社  
代表取締役

印

このたび、平成〇年〇月〇日付、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、平成〇年〇月〇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

- 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
- 〇月〇日までに、以下の物品およびデータファイル、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
  - 健康保険証
  - 社章
  - 社員証
  - 社名入りの名刺
  - 会社からの借入金
  - その他会社から貸与されたもの
- 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、退職合意書  
提出期限： 平成〇年〇月〇日

以上
