令和○年○○月○日

**退職承諾書**

○○部○○課

○○　○○様

1．承諾内容

貴殿から提出されました退職届につきまして、当社は以下の通り承諾いたします。

・退職日：令和○年○○月○日

・最終勤務日：令和○年○○月○日

2．今後の手続きについて

（1）退職に伴う手続き

退職日までに、以下の手続きを完了させてください。

・社内貸与品の返却

・各種書類の提出（未提出の報告書、経費精算など）

（2）退職後の福利厚生

退職後も一定期間、福利厚生の一部を利用可能です。

詳細は人事部までお問い合わせください。

（3）退職金の支給

退職金は、退職日の翌月末日に指定の銀行口座へ振り込みます。

（4）在職証明書の発行

在職証明書が必要な場合は、人事部まで申請してください。

3．その他

貴殿の今後のご活躍を心よりお祈り申し上げます。当社での勤務、誠にありがとうございました。

ご不明な点がございましたら、人事部までお気軽にお問い合わせください。