

# 退職届

(有)パーソナルアシスタント町田 殿

私は、このたび下記の理由により退職いたしたくお届けします。

西暦 年 月 日

氏名	Ⓜ		
退職年月日	生年月日		
西暦 年 月 日 (限り)	西暦	年 月 日	
退職事由 (具体的に)			
退職後の住所 〒	-	TEL( )	-

なお、定期乗車券は退職日の前日までに返還いたします。健康保険証は退職日の翌日までに返還いたします。

\*会社記入事項 済みはレ点、非該当は横線

確認項目	実行月日	確認項目	実行月日
<input type="checkbox"/> 給与所得源泉徴収票の交付	/	<input type="checkbox"/> 貸与物の返却確認	/
<input type="checkbox"/> 定期乗車券の確認と回収	/	<input type="checkbox"/> 事業所のカギ	/
<input type="checkbox"/> 中退共の確認と手続き	/	<input type="checkbox"/> アルソックキー	/
<input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証の回収	/	<input type="checkbox"/> パソコン	/
<input type="checkbox"/> 貸付金の精算	/	<input type="checkbox"/> 弁護士相談カード	/
<input type="checkbox"/> 退職者フォルダへの移動	/	<input type="checkbox"/> 社員証	/
<input type="checkbox"/> 社労士への連絡	/	<input type="checkbox"/> IT関連のアクセス権更新	/
<input type="checkbox"/> 組織図変更	/	<input type="checkbox"/> スタッフ紹介ページ更新	/
<input type="checkbox"/> 退職時機密保持誓約書(事務局員のみ)	/		/
入社	年 月 日	勤続	年 月

\*回収後は迅速に管理本部長へ渡してください。

当日渡すことが不可能な場合はまず PDF を送ってください。