

要望書（例）

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_  
御中

氏名\_\_\_\_\_

あくまでも例文ですので参考にしてご自身で作成してください。

年次有給休暇については全てを消化させていただきます。

退職手続きが終了次第頂きたいもの

- （1）健康保険資格喪失者証（国保への切り替えの為、保険証が届き次第、こちらだけでも早めをお願いいたします。）
- （2）離職票、源泉徴収票、雇用保険被保険者証など退職に付随する書類については下記住所へ送っていただきますようお願いいたします。

私の私物があれば処分して頂いて構いません。

私の私物については、着払いで結構ですので下記住所までお願いいたします。

貴社より貸与されている物品の返却について

- （1）社員証・IDカード・携帯電話については、本郵便に同封いたしました。
- （2）制服は、クリーニングが済み次第郵送いたします。
- （3）パソコンのログイン情報は（ID:tarou Pass:taro1234）で、デスクの上にあります。
- （4）保険証については、退職日に速やかにご返却(郵送)致します

以後、重要書類等については、私宛に、下記住所まで郵便でお願いします。

また、今後退職代行 SARABA（0120-987-776）及び担当者を連絡窓口として指名いたしますので、私に要望や連絡があれば、そちらに伝えてください。

住所\_\_\_\_\_