退職届の受領通知書

差出人

氏名

住所

電話番号

メールアドレス

宛先

宛先の氏名または部署名

宛先の住所

作成地

日付

件名：退職届受領のご通知

ご担当者様

このたびいただきました退職届を受領いたしましたので、以下のとおり内容を確認のうえご通知します。

退職届の内容

担当していた職務

退職届の日付

会社が受領した日

契約終了日（予定）

予告期間

対応

- [ ] 退職の意思と上記の日付を承りました
- [ ] 退職の意思を承りました。ただし、予告期間または終了日は確認のうえ改めてご連絡します
- [ ] 予告期間中の勤務の全部または一部を免除します

補足事項

退職時の書類および未払い分の精算は、退職日にお渡しします。業務の引き継ぎにつきましても、ご相談のうえ進めてまいります。

以上、よろしくお願い申し上げます。

送付方法

- [ ] 配達証明付きの書留郵便（またはこれに相当する方法）
- [ ] 手渡し（受領書と引き換え）
- [ ] その他の方法

署名

署名者の氏名（楷書）