令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 様

株式会社◯◯◯◯

総務部　◯◯◯◯

書類送付のご案内

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

　さて、退職後の諸手続に必要な［先般ご依頼がございました］下記書類を別添［別紙］のとおり送付いたします［同封してお送りいたします］。ご査収くださいますよう［ご査収のほど（よろしく）］お願い申し上げます。

　なお、書類内容などにつきましてご不明な点がございましたら、下記までお気軽にお問い合わせください。

　（末筆ながら、◯◯様のますますの［いっそうの］ご活躍［ご健勝・ご健康・ご健康とご多幸］を（心より）お祈り申し上げます［お祈りいたしております・お祈りいたします］。）

敬具

記

１．同　封　書　類　　源泉徴収票　１通

　　　　　　　　　　　…

２．お問い合わせ先　　担当　◯◯部　◯◯　電話 0\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*（内線\*\*\*）

以上