平成○年○月○日

　○○　○○　様

株式会社　○○

　人事部長　○○　○○

私物引取りのお願い

拝啓　時下ますますご清祥のことと、お慶び申し上げます。

　さて、貴殿は○月○日に弊社を退職されましたが、下記に記す私物の引取りがいまだ確認されておりません。ご確認の上、至急お引き取りくださるようお願い申し上げます。

なお、この通知が届いてから○日以内にお引き取りいただけない場合は、当社で処分させていただきますので、ご承知おきのほどお願いいたします。

敬　具

記

１．貴殿の私物

・ノートパソコン

・書籍（５冊）

・スリッパ

以　上

＊なお、病気等やむを得ない事由により○日以内に引取りができない場合等は、必ず下記にご連絡ください。

株式会社　○○　人事部（担当：○○）

　電　話：○○-○○○○-○○○○

　メール：○○＠○○.co.jp