年　　月　　日

●●● ●● 様

●●●●株式会社

人事部　部長　●●● ●●

雇用期間満了のお知らせ

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、●●●●年●月●日をもちまして、弊社との雇用契約期間が満了となりますので、お知らせいたします。

長期間にわたり、弊社の発展にご尽力を賜り、心より感謝申し上げます。

なお、契約期間の満了にともない、所定の手続きが必要です。下記をご参照の上、退職日までに手続きいただけますようお願いいたします。

敬具

記

1.　弊社からの貸与品（制服、社員証、ロッカーキー等）を人事部まで返却願います。

2.　雇用保険、社会保険等の手続きを行いますので、人事部までお越しください。

以上