年　　月　　日

●●● ●● 殿

●●●●株式会社

人事部　部長　●●● ●●

雇用契約期間満了のお知らせ

貴殿におかれましては、ご健勝にお過ごしのこととお慶び申し上げます。

さて、来る●●●●年●月●日をもちまして、貴殿との労働契約が期間満了となるため、お知らせいたします。

長期にわたり、弊社の発展に寄与いただき、深く感謝しております。今後さらなる貴殿のご活躍を祈念いたします。

また、退職に際しまして、所定の手続きをお願いいたします。以下の事項をご確認の上、退職日までに手続きを済ませてください。

なお、ご質問やご不明な点は、人事部までお問い合わせくださいますようお願いいたします。

＜退職時の手続きについて＞

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

・●●●●年●月●日までに、貸与品を一式ご返却ください。

（制服、作業服、スタッフ証、ロッカーキー、社員マニュアル等）

・社会保険、雇用保険について、●●●●年●月●日までに人事部で手続きしてください。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*