年　　月　　日

●●●●部所属

●●● ●● 殿

●●●●株式会社

代表取締役　●●● ●●

**契約期間満了通知**

日頃より、弊社の発展にご協力をいただき、心より感謝申し上げます。

さて、下記の通り、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、弊社に尽力いただき、大変感謝しておりますが、今回で契約終了とさせていただきます。弊社業務に精勤いただき、誠にありがとうございました。

なお、退職に関する諸手続きにつきましては、人事部より詳しく説明いたします。詳細は下記をご参照ください。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 労働契約締結年月日 | ●●●●年●月●日 |
| 労働契約終了年月日 | ●●●●年●月●日 |
| 労働契約終了事由 | 労働契約期間満了 |
| 退職時の諸手続き | ・貸与品の返却  （社員証、制服、作業服、ロッカーキー等）  ・社会保険および雇用保険の手続き、退職金等の説明  　（●月●日　●時～●時の間に人事部へお越しください） |

以上

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。