

令和____年____月____日

(部署) _____
(氏名) _____ 殿

(会社名) _____
(担当) _____

定年退職通知書（退職説明日のご案内）

拝啓時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

貴殿は、就業規則第____条____項の規定に基づき、来る令和____年____月____日付をもって定年退職となりますことをご通知申し上げます。

入社以来長きにわたり、真摯に職務に取り組み、我が社の発展に大きく貢献されました。深く感謝申し上げます。

つきましては、退職手続きについてご説明させていただきますので、下記日時に人事部までお越し下さい。日程変更のご希望やご質問等がございましたら、どうぞご遠慮なく、下記担当者までご連絡ください。

敬具

記

日時	令和 年 月 日 時 分
場所	本社人事部
持参いただくもの	
担当者	(人事部)
	(内線)
	(E-Mail)