**令和　　年　　月　　日**

**〇 〇 殿**

**株式会社〇**

**代表取締役　〇 〇**

**雇用契約期間満了に伴う契約終了のご通知**

**貴殿と当社との間で締結している有期雇用契約につきましては、契約期間が令和〇年〇月〇日をもって満了となります。規程および事前通知の定めに基づき、下記のとおりご案内申し上げます。**

**記**

1. **契約終了日**

**令和〇年〇月〇日（最終勤務日）**

1. **契約終了の理由**
* **当初契約における雇用期間満了のため**
* **契約更新は実施いたしません**
1. **退職にあたっての手続き**
* **退職手続届出書／確認書のご提出**
* **会社から貸与された備品（社員証・制服・パソコン等）の返却**
* **社員用ロッカー・机内の私物の撤去**
* **必要に応じ、健康保険・年金等の資格喪失手続き案内**

**※貸与品は契約最終日までにご返却くださいますようお願いいたします。**

1. **賃金・その他精算について**
* **契約満了後の最終給与は、規程に基づき翌支給日にお支払いします。**
* **社会保険料、税金等の精算が必要な場合は別途ご案内いたします。**
1. **本件に関する相談窓口**

**総務部人事課　TEL：**

**E-mail：**

**長年にわたり当社業務にご尽力いただき誠にありがとうございました。**

**今後のご活躍とご健康を心からお祈り申し上げます。し上げます。**

**以上**