**令和〇年〇月〇日**

**〇 〇 殿**

**株式会社〇〇
人事部 〇 〇**

**定年退職に関するご案内**

**貴殿におかれましては、就業規則第○条に基づき、令和○年○月○日をもって満○歳の定年を迎えられますことをご案内申し上げます。**

**長年にわたり、貴殿が当社の発展に尽力されたご功績は計り知れず、社内外において多大な信頼を築かれてこられましたことに、心より感謝申し上げます。**

**その誠実なお人柄とご尽力は、後進の模範であり、今後も語り継がれることでしょう。**

**つきましては、下記のとおり、退職に関する手続きおよび社内行事を予定しておりますので、ご確認のうえご対応くださいますようお願い申し上げます。**

**記**

1. **退職に伴う手続きについて
退職金、年金、健康保険等に関する必要な手続きについて、ご説明いたします。所要時間はおおよそ1時間を予定しております。
つきましては、○月○日（○）までに担当：人事部 〇 〇（内線：○○）までご連絡のうえ、日時のご調整をお願いいたします。**
2. **退職記念式のご案内
日時：令和○年○月○日（○） 午後○時より
会場：本社 2階会議室
感謝の気持ちを込め、ささやかながら退職記念式を執り行います。ぜひご出席いただきたく存じます。**
3. **式典後の懇談について
式典終了後、社長室にて懇談の場を設けております。
これまでのご労苦をねぎらいながら、和やかなひとときをご一緒できれば幸いです。**

**以上**