**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**

**就業規則第○条に基づき、貴殿は令和○年○月○日をもちまして、満○歳に達し、定年退職の時期を迎えられることとなりましたので、ここにご案内申し上げます。**

**長きにわたり、貴殿が当社の発展にご尽力いただきましたこと、また、豊かな経験と温かいご指導で多くの社員の模範となられたことに、心より感謝申し上げます。これまでのご功績に対し、改めて深く御礼申し上げます。**

**つきましては、下記の通り、退職に関する諸手続きおよび退職行事を実施いたしますので、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. **退職に関する手続き
退職金の受領、年金・健康保険等の各種手続きについてご説明いたします。所要時間はおよそ1時間を予定しております。○月○日（○）までに、担当：〇 〇（内線○○）までご連絡いただき、日程調整のうえ人事部までお越しください。**
2. **退職セレモニー**

**日時：令和○年○月○日　午後◯時
場所：本社2階会議室**

1. **懇談会
退職セレモニー終了後、社長室にてささやかな懇談の場を設けております。**

**貴殿の今後のご健勝とご多幸を心よりお祈り申し上げます。**

**以上**