

令和〇年〇月〇日

□□□□ 様

〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇

## 採用内定通知書

拝啓 貴殿におかれましては益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびは弊社の新入社員募集にご応募、並びにご来社いただき誠にありがとうございました。厳正な選考の結果、貴殿の採用が内定いたしましたのでご連絡させていただきます。

つきましては、同封の書類に必要事項を記入、署名、捺印の上、下記提出期限までにご返送ください。ご来社いただく日時を追ってご連絡いたします。

敬具

記

- 同封書類：入社承諾書、誓約書、身元保証書
- 提出期限：令和〇年〇月〇日（〇）必着

入社までにご不明な点があれば、下記と人事担当までお問い合わせください。

問い合わせ先：〇〇〇〇株式会社  
人事部 採用担当 〇〇 〇〇  
T E L : 000-0000-000  
E-Mail : 〇〇〇〇@〇〇〇〇.co.jp

以上