

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇 様

〇〇〇〇株式会社
人事部長〇〇〇〇
採用担当〇〇〇〇
(Tel : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

採用内定通知書

拝啓 時下ますますご清祥の段、お喜び申し上げます。

先日は、当社の社員募集に応募いただき、ありがとうございました。

厳正なる選考の結果、貴殿を採用内定することに決定しましたので、ご通知申し上げます。

つきましては、下記のとおり、ご来社くださいますようお願い申し上げます。ご来社されない場合は、内定取消しとなりますのでご承知ください。

敬具

記

1. 内定年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
2. 来社指定日 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分
3. 来社場所 〇〇〇〇
4. 当日持参するもの
①〇〇〇〇
②〇〇〇〇

以上