内定通知書

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　殿

〒000-0000

東京都〇〇区○○1-1-1

○○○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は、弊社求人にご応募いただきまして、誠にありがとうございました。

厳正なる選考の結果、貴殿の○○部○○課○○職での採用が内定いたしましたことを、

ここにご通知申し上げます。

つきましては、同封の必要書類に記入およびご捺印のうえ、期限内までにご返送ください。

敬具

記

1. 同封書類：内定承諾書、労働条件通知書、身元保証書、返信用封筒
2. 提出書類：内定承諾書、労働条件通知書、身元保証書
3. 提出期限：令和　年　月　日（　）必着
4. 入社予定日：令和　年　月　日（　）

※労働条件に関する事項等の詳細は、同封の労働条件通知書に記載しております。

以上

本件に関する問い合わせ先

人事部人事課 ○○ ○○

TEL：００-００００-００００（内線：００００）

メールアドレス：〇〇@〇〇〇〇〇