採用内定通知書［のお知らせ・連絡］

令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 殿

株式会社◯◯◯◯

人事部

拝啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

　さて、このたび［先日］は当社の社員募集［社員採用試験］にご応募いただき［賜り］、（誠に）ありがとうございました。

　慎重に検討［選考］いたしました結果［慎重な選考の結果］、貴殿を採用することに内定いたしましたので、（ここに）ご通知申し上げます［お知らせいたします・ご連絡いたします］。

　つきましては、（入社手続きに関する説明会を実施いたしたく、）下記のとおりご出社いただきますようお願い申し上げます。出社時には下記の必要書類等を揃えたうえ、忘れずにご持参ください。

　（なお、ご出社がない場合は、内定取り消しとなる場合がありますので、ご承知ください。）

敬具

記

１．出社日時　　令和◯◯年◯◯月◯◯日　午前◯時

２．出社場所　　本社ビル◯F

３．必要書類等　　①最終学校卒業証明書および成績証明書

　　　　　　　　　　②健康診断書

　　　　　　　　　　③入社承諾書

　　　　　　　　　　④印鑑

　　　　　　　　　　⑤筆記用具

４．問い合わせ先　　人事部　◯◯まで

　　　　　　　　　　電　話　03(1234)5678

以上