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、先般実施しました採用試験の結果、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、オリエンテーリングを下記のとおり［要領で］実施いたしますので、ご確認のうえ必ずご参加くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

１．日時　　令和◯◯年◯◯月◯◯日　午前◯時

２．場所　　◯◯ホテル本館2F◯◯の間

３．携行品　　筆記用具・印鑑

４．問い合わせ先　　人事部　◯◯まで

　　　　　　　　　　電　話　03(1234)5678

以上