令和◯◯年◯◯月◯◯日

◯◯◯◯ 殿

株式会社◯◯◯◯

人事部

採用内定通知書［のお知らせ・連絡］

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、下記のとおり、同封の書類に必要事項を記入し、署名・捺印のうえ、折り返しご提出くださるようお願いいたします。

敬具

記

１．提出書類　　入社承諾書・誓約書・身元保証書（同封の別紙に記入）

２．期　　日　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

以上