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］

謹啓　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。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。

　さて、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［下記の書類を取りそろえて◯月◯日午前◯時までに］ご来社いただきますようお願い申し上げます。

　なお、ご来社がない場合は、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。

謹白

記

１．来社日時　　令和◯◯年◯◯月◯◯日　午前◯時

２．提出書類　　入社承諾書

　　　　　　　　　　誓約書

　　　　　　　　　　身元保証書

３．携行品　　印鑑・筆記用具

４．問い合わせ先　　人事部　◯◯まで

　　　　　　　　　　電　話　03(1234)5678

以上