平成○○年○○月○○日

株式会社○○○○

人事部採用担当　○○○○様

【住所】

【氏名】

【電話番号】

【メールアドレス】

書類送付のお知らせ

謹啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

　このたびは採用内定のご通知をいただきまして、誠にありがとうございました。

　つきましては、ご指示をいただいた下記の書類を同封いたしましたので、ご査収のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

同封書類

　内定承諾書　　　１通

　…

以上