年　　　月　　　日

●●● ●●殿

株式会社●●●●●

代表取締役　●●● ●●

採用内定通知書

貴殿におかれましては、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

この度は弊社の社員募集にご応募いただき、誠にありがとうございました。採用試験の結果、貴殿の採用を内定といたしました。心よりお慶び申し上げます。

つきましては、入社手続きをいたしますので、同梱の書類に必要事項を記入の上、弊社人事部までご返送いただけますようお願いいたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1.　必要書類 | ・　入社承諾書  ・　誓約書  ・　身元保証人誓約書  ・　本人確認書類の写し（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）  ※上記一式を同梱の返信用封筒に入れてご返送ください。 |
| 2.　提出期限 | XXXX年XX月XX日必着 |
| 3.　その他 | 本件および入社に関してご質問やご不明な点がございましたら、弊社人事部採用担当までご連絡ください。  株式会社●●●●●  人事部　採用担当：●●●  TEL：XXX-XXX-XXXX（直通） |

以上