年　　　月　　　日

●●● ●●様

株式会社●●●●●

人事部　採用担当

採用内定のご案内

先日は弊社の採用試験にお越しいただき、誠にありがとうございました。社内で慎重に選考いたしました結果、●●●様の採用がめでたく内定いたしました。心よりお祝い申し上げます。

つきましては、入社手続きに入らせていただきます。同梱の書類に必要事項を記入の上、期日までに弊社人事部宛にご返送いただけますようお願い申し上げます。今後の日程につきましては、後日あらためてご案内いたします。

また、本件および入社に関してご不明な点などがございましたら、採用担当までご連絡くださいますようお願いいたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| ■　同梱書類 | ・　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、パスポートなど）を添付してください  ※上記一式を同梱の返信用封筒に入れてご返送ください |
| ■　提出期限 | XXXX年XX月XX日（●曜日）　※必着でお願いいたします |
| ■　問い合わせ先 | 株式会社●●●●●  総務人事部　人事課　採用担当：●●●  人事部直通電話番号　：　XXX-XXX-XXXX  会社代表電話番号　　　：　XXX-XXX-XXXX |

以上