内定通知書

年　　月　　日

　　　　　　　　　　殿

株式会社○○○○

代表取締役 ○○ ○○

拝啓、時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は、弊社の求人にご応募いただきまして、誠にありがとうございました。

選考の結果、貴殿を採用が内定たしましたので、ご通知申し上げます。

つきましては、同封の必要書類に記入の上、期限内にご返送ください。なお、入社日などの詳細につきましては、別途ご連絡いたします。

記

1. 同封書類：入社承諾書、入社誓約書、身元保証書
2. 提出期限：令和　年　月　日（　）必着

以上

本件に関する問い合わせ先

人事部人事課 ○○ ○○

TEL：00-0000-0000