年　　月　　日

　　　　　　　　　　殿

内定通知書

株式会社○○

代表取締役

拝啓　時下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。

厳正なる選考の結果、貴殿の採用を決定いたしましたので、ここに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捺印の上、期限内にご返送ください。

なお、指定の期日までに下記の書類が到着しない場合には、内定を辞退したものとみなし、採用を取り消すことがありますので、念のため申し添えます。

敬具

記

1.　入社日　　　　　　　　年　　月　　日

2.　必要書類　　　入社承諾書、誓約書、身元保証書

3.　提出期限　　　　　　　年　　月　　日 必着

以上

本件に関するお問い合わせ先

担当：○○課　○○

TEL：

Email：