発行日

内定通知書

　　年　　月　　日

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。

　　さて、ご応募にあたりましては、お忙しいところ何度もご来社いただきまして

　誠にありがとうございました。

　　選考の結果、貴殿の採用を内定いたしましたので、ここに通知申し上げるとともに

　お祝い申し上げます。

　　この内定に承諾した場合、下記の書類をご準備いただき、

　令和　　　　年　　　　月　　　　日までに本社にご郵送ください。

　全ての必要書類の到着をもって正式に採用を決定いたします。

敬具

記

1. 入社承諾書
2. 誓約書
3. 健康診断書
4. 身元保証人
5. 最終学歴証明書
6. 備考欄（必要資格、必要免許がある場合は記載）

以上