

発行日

____年 ____月 ____日

内定通知書

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