〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇　〇〇　様

株式会社〇〇〇　代表取締役〇〇〇〇

内定通知書

拝啓　貴殿におかれましては益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、この度は当社の採用試験にご応募頂きまして、誠にありがとうございました。

厳正な選考の結果、貴殿を採用内定と致しましたので、ご連絡申し上げます。

　つきましては、同封の必要書類をご確認頂き、署名・捺印の上、期日までに返信用封筒にてご返送ください。

　なお、入社予定日は令和〇年〇月〇日の予定となっております。

ご不明な点等がございましたら、下記連絡先までお問い合わせ頂くようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 同封書類：内定承諾書、入社誓約書、身元保証書、返信用封筒

2. 提出期限：令和〇年〇月〇日（〇）　必着

お問い合わせ先：人事部　採用担当　〇〇

電話番号：〇〇〇―〇〇〇〇―〇〇〇〇

E-mail：〇〇〇〇〇〇〇＠〇〇〇〇