〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇殿

株式会社〇〇〇〇

人事部

採用内定通知書

拝啓

　時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

　この度は、弊社の求人にご応募いただきましてありがとうございました。  
　慎重に選考を重ねました結果、貴殿を採用することが内定いたしましたので、お知らせいたします。

　つきましては、入社手続きに関する説明会を実施いたしますので、下記のとおりご出社いただきますようお願い申し上げます。

　出社時には下記の必要書類等を揃えたうえ、忘れずにご持参ください。

敬具

記

1. 出社日時 〇〇年〇〇月〇〇日（〇）　〇時
2. 出社場所 〇〇本社　ビル〇F
3. 必要書類等 ①卒業証明書および成績証明書

②健康診断書

③入社承諾書

④印鑑

⑤筆記用具

1. 問い合わせ先 人事部　〇〇〇〇まで

電　話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇

以上