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、下記のとおり、同封の書類に必要事項を記入し、署名・捺印のうえ、同封の返送用封筒にて折り返しご提出いただきますようお願いいたします。

敬具

記

1. 提出書類 ①入社承諾書

②誓約書

③身元保証書

1. 提出期日 〇〇年〇〇月〇〇日（〇）
2. 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