平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　殿

代表取締役　　　　　　　　　　㊞

採用内定通知書

拝啓　先日は当社の社員募集にご応募いただき、誠にありがとうございました。

　慎重に検討させていただきました結果、貴殿を採用内定させていただくことに決定いたしましたので、ここにご通知申し上げます。

　つきましては、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。ご出社がない場合は、内定取り消しとなる場合がありますので、ご承知ください。

敬具

記

1. 雇用開始日 平成 　　年 　　月 　　日
2. 出社日時 平成 　　年 　　月 　　日　　　時　　分 ～
3. 出社場所
4. 携行品 入社承諾書・筆記用具・印鑑
5. 問い合わせ先 　　　　　　　まで
　　電話　　　　（　　　　）

以上