

令和 年 月 日

様

事業所
事業主 印

採用内定通知書

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
先日は弊社の求人にご応募くださりまして、ありがとうございました。

厳正な選考の結果、貴殿の採用が内定いたしましたので、ここに通知いたします。

つきましては、同封の書類をご確認の上、〇〇月〇〇日までにご返送くださいますようお願い申し上げます。

なお、詳細につきましては追ってご連絡申し上げます。

敬具

【お問い合わせ先】

〇〇課 採用担当 〇〇

TEL :