令和〇〇年　〇〇月　〇〇日

〇〇　〇〇様

株式会社〇〇〇〇

代表取締役　〇〇〇〇

**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。

この度は弊社の求人にご応募いただきまして、誠にありがとうございました。

選考の結果、貴殿を採用することを決定いたしましたので、ご通知申し上げます。

つきましては、同封の書類をご確認いただき、必要書類に記入・捺印の上、期日内にご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 必要書類：内定承諾書、労働条件通知書、返信用封筒
2. 提出期限：令和〇〇年　〇〇月　〇〇日（〇）必着

以上

　ご不明な点がございましたら、下記担当者までお問い合わせください。

人事部 採用担当 ◯◯

電話番号：000-0000-0000