

○○○○○ 様

令和○○年○○月○○日

株式会社○○○○○○

東京都○○区○○-○○-○○

TEL: ○○-○○○○-○○○○

人事部○○課 ○○○○

採用通知書

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。このたびは、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。

また、先日はお忙しい中、ご足労いただきましたこと、重ねてお礼申し上げます。

さて、慎重かつ厳正なる選考の結果、このたび貴殿を弊社社員として採用することに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、後記のとおり社員採用に伴う手続きを行いますので、同封しております書類のご記入など、ご準備のほど宜しくお願ひ致します。

なお、応募書類は当社人事部にてお預かりさせていただきますのでご了承ください。今後とも引き続き、宜しくお願ひ申し上げます。

敬具

記

日 時 令和○○年○○月○○日 (○曜日)

場 所 当社

書類等 入社承諾書（同封書類）

誓約書（同封書類）

身元保証書

雇用保険被保険者証

年金手帳

認印

以上

何かご不明な点がございましたらいつでもお問い合わせ下さい。

本件に関する問い合わせ先について

人事部○○課: ○○○○○○

TEL: ○○-○○○○-○○○○