令和◯◯年◯◯月◯◯日

○○　○○様

株式会社△△　人事総務部

部長　◇◇　◇◇

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。
このたびは、弊社の新卒採用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します。

つきましては、同封の書類を良くお読みいただき、必要事項をご記入の上、期限までにご返送いただきますようお願い申し上げます。

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。
入社日および新入社員研修等の日程は改めて○月頃に郵送にて通知いたします。

残りの学生生活に関しましても健康に留意され、引き続き学業に精励されますよう、お願い致します。

敬具

記

|  |  |
| --- | --- |
| 1．提出書類　　　　　　　　　 | 入社承諾書（同封のもの） |
| 卒業証明書 |
| 成績証明書 |
| 　 | 健康診断書 |
| 　 |  |
| 2．提出期限 | 令和○○年○○月○○日（必着） |
| （＊但し卒業証明書、成績証明書、健康診断書は○月○日までで可） |

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せ先　　総務人事部：○○　○○

連絡先（０００）0000－0000

メールアドレス：00000＠000000