20○○年○○月○○日

○○ ○○ 様

 株式会社○○○○

〒○○○-○○○○

○○県○○市○○町○-○-○

代表取締役 ○○ ○○

# 内定通知書

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 この度は、当社の採用選考にご参加いただき、誠にありがとうございました。

厳正な選考の結果、下記の通り採用内定を通知いたします。

記

【労働条件】

* 入社年月日：20○○年○○月○○日
* 採用職種：○○○○
* 勤務場所：○○○○
* ※ 業務の都合により変更となる場合があります
* 雇用形態：正社員
* 初任給：基本給：○○○,○○○円、諸手当：○○手当 ○○,○○○円

その他の労働条件：添付の「労働条件通知書」に記載のとおり

【内定取消事由】

 次の事由に該当する場合は、内定を取り消すことがあります。

(1) 卒業・資格等の必要な要件を満たせない場合

(2) 経歴詐称等、応募時の提出書類に重大な虚偽があった場合

(3) 健康状態が業務遂行に重大な支障をきたし、合理的配慮を講じても解決が困難な場合

(4) 当社の社会的信用を著しく損なう行為があった場合

(5) 会社の経営状況が著しく悪化した場合

(6) 反社会的勢力との関係が判明した場合

【同封書類】

1. 内定承諾書
2. 労働条件通知書
3. 誓約書
4. 提出書類一覧

【入社までの提出書類】

(1) 内定承諾書：○○○○年○○月○○日までに提出

(2) 卒業証明書：入社日までに提出

(3) 健康診断書：入社日までに提出

【今後のスケジュール】

○月○日 内定式

○月○日 入社前研修

○月○日 入社手続き

【お問い合わせ先】

なお、入社に関して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。

株式会社○○○○　人事部採用担当：○○ ○○（○○課）

TEL：○○-○○○○-○○○○（直通）Email：○○○○@○○○○.co.jp

【個人情報の取り扱いについて】

本採用手続きにおいて取得した個人情報は、採用業務および入社後の人事労務管理にのみに使用し、適切に管理いたします。

敬具