20○○年○○月○○日

○○ ○○ 様

株式会社○○○○

〒○○○-○○○○

○○県○○市○○町○-○-○

代表取締役 ○○ ○○

## 採用通知書

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応募いただき、誠にありがとうございます。

慎重に選考を重ねた結果、このたび貴殿を下記の通り採用させていただくことに決定いたしましたので、ここにご通知申し上げます。

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

【同封書類】

1. 労働条件通知書
2. 入社承諾書
3. 誓約書
4. 各種情報登録用紙
5. 給与振込口座登録用紙

【ご提出いただく書類】

以下の書類を20○○年○○月○○日までにご返送ください。

* 入社承諾書（捺印必要）
* 誓約書（捺印必要）
* 各種情報登録用紙
* 給与振込口座登録用紙
* 健康診断書（3ヶ月以内に受診したもの）
* 資格証明書の写し（お持ちの方のみ）
* 雇用保険被保険者証の写し（お持ちの方のみ）

【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使用し、適切に管理いたします。

ご入社を心よりお待ち申し上げます。

敬具