20○○年○○月○○日

○○ ○○ 様

株式会社○○○○

人事部採用担当 ○○ ○○

## 入社承諾書送付のご案内

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。 先日は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。

さて、20○○年○○月○○日付けにて採用通知書をお送りさせていただきましたが、このたび入社承諾書等の必要書類を同封させていただきます。

つきましては、下記書類をご確認いただき、必要事項をご記入の上、○○○○年○○月○○日までにご返送くださいますようお願い申し上げます。

記

【同封書類】

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

【ご記入・ご返送いただく書類】

1. 入社承諾書（本人および保証人の記入・捺印が必要）
2. 各種情報登録用紙
3. 給与振込口座登録用紙

【その他ご提出いただく書類】

1. 最終学歴の卒業証明書または卒業見込証明書
2. 健康診断書（3ヶ月以内に受診したもの）
3. 資格証明書の写し（お持ちの方のみ）

なお、入社承諾書のご記入にあたっては、以下の点にご注意ください。

1. 本人・保証人ともに、住所は省略せずに正確にご記入ください。
2. 訂正の際は、訂正印（認印可）を押印してください。

ご不明な点がございましたら、下記連絡先までお気軽にお問い合わせください。 今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

【お問い合わせ先】 株式会社○○○○

人事部採用担当 担当：○○ ○○

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。