令和　年　月　日

　　　　　　　　様

株式会社

代表取締役

**採用内定通知書**

拝啓、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。先日はお忙しい中、当社の選考にお越し頂き

誠にありがとうございました。

　　　さて、貴殿の採用について慎重に検討した結果、下記の条件にてご入社いただくことを

決定致しましたのでご通知申し上げます。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　敬具

1．　入社日　　　　：　　令和　　年　　月　　日

2．　職位／所属　　：

　　 3．　雇用形態　　　：

4．　勤務地　　　　：

　　 5．　勤務時間　　　：

6．　休日休暇　　　：

7．　給与及び手当　：　　基本給　　　　　　　　　　　　　円

　　　　　　　　　　　　　 　 　　　　　　　　　　　 　　　　円

　 　 月額給与 円

　　　　　　　　　　　　　 　支払日　　毎月 日

　　　　　　　　　　　　　 　昇給　　　有

8．　賞与　　　　　：　　年　回（　月、　月）

9． 通勤交通費　　：　　別途支給（上限　万）

10． 各種保険　　　：　　健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

11． その他　　　　：　　本通知書に記載なき事項は、当社就業規則に従う

本通知書の内容につきご質問などございましたら、下記担当者までお問合せ下さい。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当／　　　（TEL：　-　　-　　）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上