

内定通知書

YYYY 年 MM 月 DD 日

山田 太郎 様

株式会社〇〇〇〇 人事部
担当 鈴木 花子

このたびは、弊社へのご応募ありがとうございました。
選考の結果、以下の内容にて貴殿を採用内定とすることを通知いたします。

内定内容

職種	経理
勤務地	本社（住所：東京都品川区）
雇用形態	正社員
入社日	YYYY 年 MM 月 DD 日

今後の手続き

以下の書類をご準備の上、提出期限までにご提出ください。

必要書類	住民票記載事項証明書、最終学歴の卒業証明書、 健康診断書
提出期限	YYYY 年 MM 月 DD 日

以上

本件に関する問い合わせ先

担当者： 鈴木 花子

メールアドレス：hanakosuzuki@example.co.jp