**採用内定通知書**

　　　　　　　　　　　様

令和　　年　　月　　日

株式会社

代表取締役

拝啓

時下、益々御清栄のこととお慶び申し上げます。

先日は当社の社員募集に応募いただきまして、まことにありがとうございました。

慎重かつ厳正なる選考の結果、貴殿の採用を内定することと致しましたので、お知らせ致します。

つきましては、下記のとおり、指定日にご来社下さいますよう、お願い申し上げます。

なお、指定日にご来社がない場合、あるいは下記の内定取消事由に該当する場合は、採用内定を取り消すことがありますので、ご承知おきください。

敬具

|  |  |
| --- | --- |
| 来社指定日 | 令和　　年　　月　　日　　　　時　　分 |
| 来社場所 | 当社事務所 |
| 持参頂くもの | ・入社承諾書（記入・捺印済みのもの） ・年金手帳（2022年4月以降に資格取得された方は基礎年金番号通知書） ・雇用保険被保険者証 ・源泉徴収票 ・住民票記載事項証明書 ・筆記用具 ・印鑑（認印で結構です） |
| 内定取消事由 | 1. 雇用開始予定日までに卒業できないとき、もしくは所定の免許、資格を取得できないとき 2. 履歴書その他の提出書類の記載、もしくは面接時の陳述に虚偽があったとき 3. 心身の病気その他健康上の理由により、勤務が困難であると認めるとき 4. 犯罪行為があったとき 5. 反社会的勢力に所属し、もしくは関係しているとき 6. 内定を取り消すべき経営上重大な事由があったとき |

以上