年　　月　　日

○○　○○　様

株式会社 ○○

代表取締役　○○ ○○○○

# **採用内定通知**

　時下、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

　先日は当社社員募集に応募いただきまして、有り難うございました。

　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にいたしました。

　つきましては、下記にご留意のうえ、指定日にご来社くださいますよう通知いたします。

　なお、下記3の書類が所定期日までに提出されないとき、または下記4の事項に該当する場合、採用内定を取り消すことがあります。

又、下記指定日時までに連絡なく出社されないときは、採用を辞退したものとみなしますので念のため申し添えます。

1. 来社指定日時　　　　　年　　　月　　　日　　　時
2. 来社場所　　　　当社総務課
3. 提出していただく書類(提出期限：　　年　　月　　日)

①誓約書(同封のもの)　　　　　　　 ②身元保証書(同封のもの)

　　③健康診断書(直近3ヶ月以内のもの) ④卒業証明書

　　⑤運転免許証(写) 　　　⑥住民票記載事項証明書

　　⑦雇用保険被保険者証(前職ある場合)

⑧基礎年金番号通知書(写)または年金手帳(写)

　　⑨その他指定書類(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　)

4．採用内定取消事由

　　①指定の採用日に、事前の許可なく出社しないとき

②上記１の書類が所定期日までに提出されないとき

　　③採用予定日までに学校を卒業できないとき

④所定の免許・資格を取得できないとき

　　⑤健康診断の結果若しくは心身の病気その他健康上の理由により、勤務が

　　　困難、又は採用日に出社できないと認められるとき

　　⑥履歴書に虚偽の記載があったとき、若しくは面接時の発言に虚偽の内容

があったとき

　　⑦犯罪行為のあったとき

　　⑧暴力団・右翼団体等に所属、又は関係していることが判明したとき

　　⑨新規採用を取消すべき経営上の理由があったとき