令和〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇様

株式会社〇〇〇〇

代表取締役〇〇〇〇

**書類送付のご案内**

拝啓　時下ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。この度は、当社の社員採用試験にご応募賜り誠にありがとうございました。

つきましては、下記の通り書類を送付いたします。返信が必要な書類に関しましては、内容の確認および署名・捺印の上返信用封筒にて下記期日までにご返信くださいますようお願い申し上げます。

ご不明な点がございましたら、下記連絡先までお問い合わせください。

敬具

**記**

1. 内定通知書　1通
2. 入社承諾書　1通
3. 労働条件通知書　1通
4. 返信期限　令和○年○○月○○日以上

お問い合わせ先

人事部　○○　○○

電話番号：○○-○○○○-○○○○

Email：○○○○○○@○○○○