

令和〇〇年〇〇月〇〇日

採用 花子様

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇〇〇 印

## 内定通知書

1. 厳正に審査を行った結果、〇年〇月〇日付で貴殿を採用することを決定しましたので、お知らせいたします。つきましては、〇月〇日までに下記書類を当社までご郵送ください。

- (1) 入社誓約書
- (2) 雇用契約書
- (3) 入社承諾書
- (4) 身元保証書
- (5) 住民票記載事項証明書
- (6) 新卒入社の場合は卒業見込み証明書（学生の場合）
- (7) 履歴書及び職務経歴書（面接時などに提出している場合を除く）
- (8) その他

2. 以下の事由が発生した時は、貴殿の採用内定を取り消す場合があります。

- (1) 上記提出書類を理由なく締切日までに送付されない場合
- (2) 履歴書等提出書類の記載事項に事実と相違した点があったとき
- (3) 学生の場合は入社日の前日までに学校を卒業できなかったとき
- (4) 入社日までに病気やケガ等、健康状態が
- (5) 会社の名誉、信用及び社会的評価を損なう反社会的な行為が認められたとき
- (6) 現在職にある内定者で現職との退職交渉の結果、条件通知書で示した入社日より2カ月を超える場合
- (7) その他、前各号に準ずる事由により入社後の勤務が不相当と認められたとき