

採用のご通知

令和 年 月 日

_____ 殿

株式会社
代表取締役 印

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、先般行われました当社の採用試験に応募いただきまして、ありがとうございます。厳選なる選考の結果、貴殿の採用を決定いたしましたので、ご通知申し上げます。

つきましては、下記のとおり、ご来社いただきますようお願い申し上げます。なお、ご来社がない場合は、採用を辞退したものとみなし、採用を取り消すことがありますので、念のため申し添えます。

敬具

記

1. 雇用開始日 令和 年 月 日
2. 入社日時 令和 年 月 日 時 分
3. 入社場所
4. 服装
5. 携行品
 - ① 筆記用具
 - ② 認印（雇用契約書や入社誓約書等を確認の上、押印いただきます。）
 - ③ 住民票記載事項証明書（本通知書に同封しています。他の様式でも可。）
 - ④ 年金手帳（配偶者が扶養になる場合は、配偶者の年金手帳を含みます。）
 - ⑤ 雇用保険被保険者証（離職票など被保険者番号が分かる書類でも可。）
 - ⑥ 源泉徴収票（本年中に前職から給与等の支払いを受けた場合。）
6. その他
 - ① 年金手帳、雇用保険被保険者証を紛失している場合は、最寄りの年金事務所やハローワーク等に問い合わせし、年金手帳の再発行手続きや雇用保険番号の確認を済ませておいて下さい。
 - ② 前職の源泉徴収票が未発効である場合は、前職に御請求下さい。

以上