

令和 年 月 日

人事部 採用ご担当者様

〒

電話

E-mail

氏名

### 書類送付のお知らせ

拝啓

の候、貴社におかれましてはますますご清栄のこととお慶びもうしあげます。

この度は、採用内定の通知を頂きまして、誠にありがとうございました。入社後は貴社の一社員として貢献できるよう精進していく所存でございます。何卒、ご指導ご鞭撻のほどよろしくお願いいたします。

つきましては、ご指示いただきました下記の書類を送付致しますので、ご査収のほど宜しく願い申し上げます。

敬具

記

●  
●

部  
部

以上