平成〇〇年〇月〇日

内定者の皆様

株式会社〇〇〇〇

人事部　〇〇　〇〇

**内定式のお知らせ**

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、弊社〇〇年度新卒採用予定者の内定式を下記日程にて実施いたしますので、ご参加下さいますようお願い申し上げます。

敬具

記

日時　：　１０月１日（〇）　午後１４時集合

場所　：　弊社第一会議室

住所　：　東京都中央区見本橋1－2－3

服装　：　スーツ着用にてご参加ください

持ち物：　筆記用具、印鑑

　　　　　※交通費を支給しますので、印鑑を忘れずにご持参ください。

内容　１．弊社代表訓示

　　　２．内定通知書の授与

３．内定者挨拶・自己紹介

　　　４．事業内容の説明

　　　５．レクリエーション

※当日は人事部〇〇宛にお越しください。

※内定式終了後に懇親会を行いますので、終了時刻は２０時を予定しています。

以上