○○○○年○○月○○日

○○○○様

株式会社　　○○○○

代表取締役　○○○○

**採用内定通知書**

拝啓

　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。貴殿の採用について慎重に検討した結果、下記の条件にてご入社いただくことを決定いたしましたので、ご通知申し上げます。

○○○○様の入社される日を心よりお待ち申し上げております。

敬具

記

１．　所属／職位 ：　総務部／　－

２．　勤務地 ：　[雇入れ直後] 渋谷本社

　　　　　　　　　　　　 [変更の範囲] 渋谷本社、全ての支社およびリモートワーク実施場所

３．　業務の内容　　 ：　[雇入れ直後] 経理の業務

[変更の範囲] 経理および総務の業務

４．　入社予定日 ：　○○○○年　○月　○日

５．　試用期間 ：　入社日より３ヶ月間

６．　勤務時間 ：　９：００　～　１７：３０（休憩１２：００～１３：００）

７．　休日休暇 ：　週休２日制（土・日）、国民の祝日、年次有給休暇

　　　　　　　　　　　　 その他休暇：慶弔休暇、夏季休暇、年末年始休暇など

８．　給与および手当 ：　月額給与　　○○○,○○○　円

　　　　　　　　　　　　（ただし、基本給の２０時間分の時間外超過勤務給と５時間分の深夜超過勤務給を含むものとする。）

９．　給与の計算期間 ：　前月１０日から当月１５日

１０．　支払日 ：　当月２５日（支給日が休日の場合は前営業日に繰上げて支給。）

１１．通勤交通費 ：　全額支給

１２．各種保険 ：　健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

１３．以下の事由に該当した場合は採用内定を取り消すことがある。

（１）提出した履歴書、職歴書、面接時に述べた内容が事実と相違している場合

（２）健康状態が悪化し、会社の業務に従事することが困難と認められる場合

（３）新たな事情が判明し、当社社員として不適当と認められる場合

以上