

平成〇〇年 〇月 〇日

〇〇〇〇様

JOBBRASS 株式会社
総務部人事課

内定式のご案内

拝啓 時下、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
さて下記日程にて内定式を執り行うことになりましたので、ここにお知らせいたします。つきましては〇〇〇〇様にもご出席していただきたいと思っておりますので、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

日時 : 平成〇〇年〇月〇日 (〇) 午前〇〇時～

場所 : 〇〇〇〇〇〇 1-1-1
本社ビル 3F
〇〇駅下車

持ち物 : 筆記用具、〇〇〇〇〇〇、判子

以上

<お問い合わせ>

人事部 〇〇〇〇〇〇〇〇 TEL.000-000-0000