令和〇〇年〇〇月〇〇日

内定者各位

株式会社〇〇〇〇〇〇

人事部　〇〇 〇〇

入社式のご案内

拝啓　時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、〇〇年度の入社式を下記の日程で執り行いますのでお知らせいたします。なお、不明な点がありましたら、遠慮なくお問い合わせください。

敬具

記

日時： 令和〇年〇月〇日　午前１０時～

場所： 弊社１階　第一会議室

住所： 大阪市大阪区大阪１２３－４５

持ち物： 筆記用具、認印、本人名義の通帳

服装： スーツ、マスク着用の上ご参加ください。

式次第： 一、開会の辞

 一、社長挨拶

 一、辞令交付

 一、歓迎のことば

 一、新入社員答辞

 一、社歌斉唱

 一、閉会の辞

入社式終了後は引き続き懇親会～研修を行います。

終了時刻は１８時を予定しています。

問い合わせ先　人事部　担当：〇〇　ＴＥＬ：123-45-6789

以上