

【採用通知書 サンプル】

無料会員にご登録いただいた方にはこちらのサンプルの Word データのダウンロード用パスワードをお送りいたします。
下記よりご登録下さいませ。

<http://visa.gerbera.co.jp/pw>

社会保険労務士法人 ガルベラ・パートナーズ
行政書士法人 ガルベラ・パートナーズ

Employment Notification (採用通知書)

Dear [Candidate_Name],

It was a pleasure to meet and get to know you. We have been impressed with your background and would like to formally offer you the position of [job_title]. This is a [full/part] time position. You will be reporting to the head of the [department_name] department.

貴殿と知り合いになり、貴殿のこれまでの経歴に触れて、正式に貴殿に[業務内容]の業務に就いていただきたいと考えており、これは[正社員／パート社員]の業務となります。以下の内容を[部署名]部門の長へ伝えます。

We will be offering you an annual total payment salary of [X_JPY]. This amount includes [travel expenses, social insurance, etc.] that you should pay and [X] days of paid vacation per year.

当社は、貴殿に対して、年間[X]円の総支給額をご提案します。この金額には、貴殿自身が負担すべき[通勤費、社会保険、など]も含まれています。また、[X]日の有給休暇を付与します。

※手取り額の場合は、以下ようになります。上記総支給額の記載方法か、どちらかを選んでください。

We will be offering you an annual gross salary of [X_JPY]. You will also have [travel_expense, social_insurance, etc.] and [X] days of paid vacation per year.

当社は、貴殿に対して、年間[X]円の手取り給与額をご提案します。これ以外に、[通勤費、社会保険、など]も支給します。また、[X]日の有給休暇を付与します。

Your expected starting date is [date]. On this day please come to our HR department in Tokyo at 10:00AM with the following items.

当社が希望する雇用開始日は[年 月 日]です。この日の10時に、東京の人事部に以下の書類をもって来てください。

- 1 Your seal (印鑑)
- 2 Declaration form for Employees(誓約書)
- 3 Guarantee letter(身元保証書)
- 4 Resident's card (住民カード)
- 5 Passport(パスポート)
- 6 Certificate of Employment Insurance(前職の雇用保険証)
- 7 Declaration of exemption for dependents and others (扶養控除等申告書)
- 8 Certificate of tax deducted (税額控除証明書)

You will be asked to sign a contract of [employment_contract, NDA, etc.] at the beginning of your employment.

雇用開始時において、[雇用契約書、秘密保持契約書]に署名してください。

We would like to have your response by [date]. In the meantime, if you have any questions, please feel free to contact me or [manager_name] via email or phone.

[年 月 日]まで、貴殿の回答をお待ちしています。その間、なにかご質問がございましたら、私または[氏名]まで、メールまたはお電話で[]お気軽にご連絡ください。

We are looking forward to having you on our team.

あなたにお会いできるのを楽しみにしています。

Best regards,

Company name 会社名 :

Address 住所 :

Title 役職 :

Name 名前 :

Date(日付) / / /

Signature 署名 :
