**＜合格通知及び次の選考の日程案内（調整）メール 例文＞**

**※書類選考及び面接後1～3日以内**

件名：書類選考結果のご連絡と一次面接のご案内【株式会社××】

◯◯様

株式会社××　採用担当▲▲です。

この度は、弊社の求人にご応募いただきありがとうございました。

◯◯様の応募書類を拝見し、○○のご経験が魅力的だと感じました。

ぜひ一次面接で直接お話させていただきたいと思っております。

弊社の東京本社オフィスにて、1時間ほどお時間をいただければと存じます。

早速ですが日程調整を進めてまいりますため、下記候補日より希望日をご選択くださいませ。

【候補日】

◯月◯日（◯）　◯：◯〜◯：◯

◯月◯日（◯）　◯：◯〜◯：◯

◯月◯日（◯）　◯：◯〜◯：◯

なおいずれの日程も予定が合わない場合は、ご都合の良い日時を3つほど返信にてご教示ください。

※遠方にお住まいの場合、もしくは平日日中に都合が付きにくい場合は、オンライン面接や18時以降の調整も可能です。

【面接会場】

株式会社××　東京本社オフィス

住所：東京都～

【一次面接詳細】

一次面接では人事担当者・営業マネージャーが同席し、

○○さんのキャリアや展望などざっくばらんにお話できればと思います。

ご多忙の中とは存じますが、○月○日（○）までに返答いただけますと幸いです。

それでは、お返事をお待ちしております。

（署名）

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

**＜面接日程調整のための返信促進用メール 例文＞**

**※合格通知及び次の選考の日程案内メール送付の3～5日後**

件名：一次面接 日程調整のご案内【株式会社××】

◯◯様

株式会社×× 採用担当△△と申します。

●月●日にご案内差し上げた一次面接の日程調整につきまして、再度ご連絡いたしました。

◯◯様の応募書類を拝見し、○○の経験が当社でも活かされるのではないかと思っております。

ぜひ一度直接お話ししたく、弊社の東京本社オフィスにて、

1時間ほどお時間をいただければと存じます。

【候補日】

◯月◯日（◯）　◯：◯〜◯：◯

◯月◯日（◯）　◯：◯〜◯：◯

◯月◯日（◯）　◯：◯〜◯：◯

なおいずれの日程も都合が合わない場合は、ご都合の良い日時を3つほど返信にてご教示くださいませ。

【面接会場】

株式会社××　東京本社オフィス

住所：東京都～

ご多忙の中とは存じますが、○月○日（○）までに返答いただけますと幸いです。

どうぞよろしくお願いいたします。

（署名）

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

**＜面接日程確定メール 例文＞**

**※日程確定後すぐ**

件名：一次面接 日程確定のご連絡【株式会社××】

◯◯様

株式会社××　採用担当▲▲です。

この度は、面接日希望のご連絡、誠にありがとうございました。

下記の通り、面接日を確定させていただきます。

【面接日】

◯月◯日（◯）　◯：◯〜◯：◯ ※所要時間：1時間

【面接会場】

株式会社××　東京本社オフィス

住所：東京都～

地図URL：https://～

アクセス：○○線〇〇駅 徒歩〇分

【受付】

東京本社◯階にて開始10分前より受け付けております。

到着されましたら、 人事部▲▲宛にご連絡ください。

【持ち物】

・履歴書

・筆記用具

ご不明点等ございましたら、人事部採用担当▲▲までご連絡ください。

※当日の緊急連絡先：000-0000-0000

それでは当日、お会いできることを楽しみにしております。

どうぞよろしくお願い致します。

（署名）

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

**＜面接前リマインドメール 例文＞**

**※面接日1日前（もしくは1営業日前）**

件名：一次面接 前日確認のご連絡【株式会社××】

◯◯様

株式会社××　採用担当▲▲です。

明日の面接詳細をご案内いたします。

【面接日】

◯月◯日（◯）　◯：◯〜◯：◯ ※所要時間：1時間

【面接会場】

株式会社××　東京本社オフィス

住所：東京都～

地図URL：https://～

アクセス：○○線〇〇駅 徒歩〇分

【受付】

東京本社◯階にて開始10分前より受け付けております。

到着されましたら、 人事部▲▲宛にご連絡ください。

【持ち物】

・履歴書

・筆記用具

体調不良などでお越しになれなくなった場合には、

大変お手数ですが、下記連絡先までご一報くださいませ。

緊急連絡先：000-0000-0000

それでは明日お会いできることを楽しみにしております。

どうぞよろしくお願い致します。

（署名）

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

**＜参加お礼メール 例文＞**

**※面接日当日**

件名：一次面接にお越しいただき、ありがとうございました。【株式会社××】

◯◯様

株式会社××　採用担当▲▲です。

本日は足元の悪い中、弊社の面接にお越しいただきまして、誠にありがとうございました。

同席しておりました営業マネージャー●●も「○○のご経験が大変魅力的だ。」と、申しておりました。

尚、選考結果につきましては、

合否に関わらずメールもしくはお電話にて1週間以内にお知らせいたします。

ご不明点などがございましたら、お気軽にお問い合わせくださいませ。

どうぞよろしくお願い致します。

（署名）

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～