

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇様

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇

内定通知書

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたびは、弊社の[インターンシップ名]にご応募いただき、誠にありがとうございました。多数の候補者の中から慎重に選考を行った結果、□□□□様には、弊社のインターンシッププログラムへの参加を内定させていただくこととなりました。この機会に弊社の一員として、共に成長し、貴重な経験を積んでいただければと存じます。

以下、インターンシップの詳細についてご案内申し上げます。

敬具

記

1.インターンシップ期間：

[インターンシップ期間]

2.業務内容：

[具体的な業務内容やプロジェクトの概要]

3.勤務地：

[勤務地の住所またはリモートワークに関する説明]

4.勤務時間：

[勤務時間帯]

[休憩時間や週の勤務日数について]

5.報酬・待遇：

[インターンシップの報酬について]

[交通費支給に関する規定等]

6.その他の注意事項：

[インターンシップに関する特記事項や期待する成果]

7.返信期限：

[内定の受諾または辞退に関する返信期限]

以上