

令和〇年〇月〇日

□□□□ 様

〇〇〇〇株式会社
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[職種名]のポジションにご応募いただき、誠にありがとうございました。慎重な選考の結果、□□□□ 様に弊社のチームの一員としてご活躍いただくことを心より希望しております。

敬具

記

- 勤務形態：完全リモートワーク
- 勤務時間：[開始日]から[終了日]まで
- 業務内容：
[勤務時間帯]
[フレックスタイム制度の有無やコアタイムについて]
- 報酬・待遇：
[給与額]
[福利厚生に関する情報]
[リモートワークに必要な機材やソフトウェアの支給について]
- 返信期限：
[内定の受諾または辞退に関する返信期限]

以上