令和〇年〇月〇日

□□□□ 様

○○○○株式会社

代表取締役 ○○○○

**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

1. 勤務形態：完全リモートワーク
2. 勤務時間：[開始日]から[終了日]まで
3. 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]

1. 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]

1. 返信期限：

[内定の受諾または辞退に関する返信期限]

以上