件名：インターンシップのご案内

〇〇大学〇〇学部〇〇学科

〇〇　〇〇　様

この度は、弊社インターンシップにご応募頂きまして、誠にありがとうございます。

株式会社△△、人事総務部の●●と申します。

以下インターンシップの実施要項ですので、ご確認の上ご参加くださいますようお願いいたします。

◆インターンシップのご案内◆

日時：○○年○月○日（月）９：００～

＊当日は８:５０までに受付をお済ませ下さい。
会場：株式会社△△ 本社２階会議室
住所：〇〇市〇〇町〇-〇-〇
　　　※詳細は添付の地図をご確認ください
持ち物：筆記用具
　　　※面接時の交通費支給はございませんのでご承知おきください。

　　　※感染対策のため、インターンシップ期間中はマスクの着用をお願いいたします。

内容：【インターンシップの概要をご記入ください】

なお、インターンシップを辞退される場合は、あらかじめ人事総務部　●●までご連絡をお願い致します。

人事総務部●●　　電話（○○）○○―○○○○

ご不明な点等がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

よろしくお願いいたします。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
署名
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝