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

この度は当社インターンシップにご応募いただき、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。

選考の結果、〇〇様には是非インターンシップにお越し頂きたく、日程のご連絡をさせていただきました。

以下の中で、ご都合の良い日程を1つお選びください。

【インターンシップの候補日程】
・〇月〇日（〇曜日）～〇月〇日（〇曜日）　〇時〜〇時
・〇月〇日（〇曜日）～〇月〇日（〇曜日）　〇時～○時
・〇月〇日（〇曜日）～〇月〇日（〇曜日）　○時～○時

〇〇様のご都合の良い日程を、メールにてお知らせください。

なお、インターンシップの概要は以下の通りです。

◆インターンシップのご案内
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、あらかじめ下記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
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝