**非公式オファーレターテンプレート **

親愛なる[名前]、

としての仕事を提供したいと思ポジションタイトル][会社名]で[います。私たちはあなたの経験とスキルが私たちのチームにとって貴重な資産になることを知っています。

このオファーを受理する場合、当社の方針に従って以下の対象となります。

* 支払われる年間総給与$[年間給与]小切手または直接預金で[月次または半月]の分割払いで
* 年間総給与の最大[%]%が業績賞与としてあなたに与えられます
* 以下のような標準的なメリットがあります。
	+ [休暇日数] 年間有給休暇日数
	+ [病気の日数]病気休暇の日数
	+ 医療・歯科保険
	+ 401k/退職金制度
	+ [より多くの利点]

このオファーを受け入れるには、以下に示すようにこの求人レターに署名して日付を付け、[日付]までに電子メールで送り返してください。

このオファーを受け入れる場合、採用日は[日付]になります。直属の上司は[スーパーバイザー名]になります。

私たちは[会社名]で、あなたがこのオファーを受け入れ、あなたを歓迎することを楽しみにしています。社員名」にお気軽にお問い合せください。ご質問やご質問がある場合は、「

誠に

[名前]

**署名：**

 \_

  \_

 **\_日付**

  **\_申請者** (印刷)

  **\_申請者** (署名)

 **\_日付**

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |