

資料記入用紙

連絡先

部署/
TEL

記入者 /

(※記入者名・記入者連絡先は、ガイドブックに掲載いたしません。)

※グレー(網掛け)部分は、必ずご記入下さい。

1.ふりがな			
2.企業名			3.代表者名
4.郵便番号	5.所在地		
6.地域 (※資料記入要項を参照)	7.アクセス (最寄駅等)		
8.TEL			9.FAX
10.ホームページ			11.E-mail

12.キャッチフレーズ (約50文字)			
13.特徴・こだわり (吹き出し)			
14.企業アピール文 (200~400字以内)			

【会社の概要】	15.事業内容										
	16.創 業				17.資本金			18.売上高			
	19.総従業員	男		女		内パート・アルバイト等		20.平均年齢			
	21.産業分類(※資料記入要項を参照)										
	22.事業所										
	23.関連会社										
	24.主要取引先										

【待遇、勤務など】	25.初任給						
	26.昇 給			27.賞 与			
	28.勤務地			29.勤務時間			
	30.休日(年間)			31.休 暇			
	32.福利厚生						
	33.教育制度						
	34.取得出来る資格						

【仕事の内容、職種など】	35.部署名、仕事の内容、職種など				
--------------	-------------------	--	--	--	--