●求人情報様式：これに合わせて企業側の方針を書いてください。

＜会社概要＞

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 会社概要 | 　（200文字以内の説明文書を作成） |
| 代表者名 |  | 設立年度 |  |
| 資本金 |  | 年間売上 |  |
| 業　種 |  | 社員数 |  |
| 住　所 |  | ＵＲＬ |  |

＜募集要項＞

|  |  |
| --- | --- |
| 職　　種 |  |
| 募集人数 |  |
| 年齢条件 |  |
| 勤務地域 |  |
| 資格要件 | 最終学歴 |  |
| 経有無 | 　必要な経歴があれば記入 |
| 資格免許 |  |
| 語学能力 |  |
| 主な業務内容 |  |
| その他資格要件 |  |

＜勤労条件＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 給与条件（年峰） |  | 契約期間 |  |
| 勤務時間 |  | 保険加入 |  |
| 在留資格 | 　採用会社での代行有無 | 昇　給 | 　年間回数 |
| 家族同伴 | 　認めるかどうか | 退職金 | 　有無関係 |
| 休暇条件 |  | 住　居 | 　提供有無 |
| その他勤労条件 |  | 航空料 | 　最初入国時の提供有無 |
| 採用時期 | 　勤務スタート時期 | 　研修期間 | 　入社しての研修期間 |

＜受付期間・方法＞（ここは主催者側に出す内容）

|  |  |
| --- | --- |
| 書類提出期間 |  |
| 面接予定時期 |  |
| 面接以外の試験 |  |
| 提出書類（必須） |  |
| 提出書類(その他) |  |
| 参考ファイル |  |
| 進行方法 |  |
| お問合せ先 |  |
| 担当者 |  |