

記入日： 令和〇年 〇月 〇日

会社名：	きずなホールディングス
------	-------------

企業情報	住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇1-1-1 番地		
	最寄駅	〇〇 線	〇〇 駅より徒歩	5 分
	採用担当者 ご連絡先	電話番号 086-123-1234	ご担当者（ 岡山 ）様	
	事業内容	事業内容の詳細を記入して下さい。		

仕事内容	募集職種	一般事務		
	募集人員	〇〇 名		
	仕事内容	仕事内容の詳細を記入して下さい。		
	勤務場所 <small>※上記と異なる場合はご記入ください</small>	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇1-1-1 番地		
		〇〇 線	〇〇 駅より徒歩	5 分
	勤務時間	8:30~17:30		

労働条件	時間給・固定給	研修中：	〇〇〇	円/時	〇〇〇〇〇	円/月
		本採用：	〇〇〇	円/時	〇〇〇〇〇	円/月
	休日・休暇	週2日				
	寮付き	あり		なし		
	<small>※寮付きありの場合 入寮条件や入寮日時</small>	例：勤務開始後入居可。正社員登用後入居可。寮費は自己負担。				
	交通費 <small>※「〇」をつけて下さい。</small>	全額	実費	定額	〇〇〇〇 円	支給なし
	支払日 <small>※可能なもの全てに 「〇」をつけて下さい。</small>	日払	週払	月払い（ 日締 日払）		
	支払い方法 <small>※可能なもの全てに 「〇」をつけて下さい。</small>	現金手渡し	振込			
	必要なもの <small>※可能なもの全てに 「〇」をつけて下さい。</small>	携帯電話	住居	住民票	身分証	
	雇用形態 <small>※「〇」をつけて下さい。</small>	アルバイト	契約	派遣	正社員	
福利厚生 <small>※「〇」をつけて下さい。</small>	雇用保険	健康保険	厚生年金	労働保険		
備考						