

企業概要の記入上の留意点

- ・フォントはMSPゴシック、フォントサイズは原則9ポイント以上で記入してください。
- ・文言は枠内に収まるように記入し、枠の大きさ等に変更しないでください。
(支店営業所等や事業内容が多い場合は、代表的な内容を記載いただく等して対応してください。どうしても枠内に収まらない場合は、フォントサイズの変更も可ですが、取りまとめ(ファイル統合等)で文字が見えにくくなる場合がございます、文字数調整での対応にご協力ください。)
- ・情報交換方法については、下記の内容を記入ください。
事前調整(予約): 大学等が貴社に対して情報交換の希望がある場合、予約の必要性。
必要か不要を選択する。
情報交換の時期・日時: 情報交換を行える期間・日時に条件を記入する。
事前調整の方法: 事前調整が必要な場合、予約の方法について記入する。
事前調整の対応時期: 事前調整が必要な場合、予約の対応時期について記入する。

[記入例]

事前調整(予約)	<input checked="" type="radio"/> 必要・ <input type="radio"/> 不要	情報交換の時期・日時	平日 8:30~17:15
●事前調整(予約)について			
事前調整方法	メール、電話	事前調整の対応時期	情報交換を行う1週間前まで

- ・情報交換方法については、対応可能な連絡手段に「○(対応可能)」又は「×(対応不可能)」を記入し、注意事項があれば「○」の下段に記入ください。(注意事項が長文となる場合は、【備考(留意事項)】欄に記入ください。)

[記入例]

対面(訪問等)	オンライン(ビデオ通話)	メール	電話	その他
○	○ (Zoomのみ対応可)	○	○	×