

この用紙はメールまたは窓口にてご提出ください。メールの場合、以下の内容の記載をお願いいたします。  
件名:「事業所名」「学卒求人添付書類」 本文:「事業所番号」「担当者名」「電話番号」  
※【ハローワーク豊田 企業支援部門メールアドレス】:kyujin-2309@mhlw.go.jp

様式16

## 応募前職場見学実施予定表

事業所名 \_\_\_\_\_

担当部署 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

## 1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに①のように印をつけてください。

2024年 7 月						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2024年 8 月						
月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2024年 9 月						
月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## 2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(レ)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

 予定なし 随時 特定予定日

( \_\_\_\_\_ )

## 3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名  
電話番号

※安定所記入欄：求人番号