

年 月 日

(事業所名)

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願
いします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の
人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、
別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理
解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次につい
てご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたり
しないようにしてください。

会社名:

職場見学確認書

見学日 年 月 日 (曜日)
学校名

| 生徒氏名 | 希望職種 | 求人番号 | 参加 |
|------|------|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

| | |
|------------------|--|
| 担当(役職名) ご 氏 名 | |
| 学校への連絡 | |

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名(同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名)を記入してください。

特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

職場見学報告書

| | |
|--------|----------------------------|
| 主な見学内容 | |
| 雰囲気・環境 | |
| 感想 | |
| 応募の意思 | 1 応募希望あり 2 応募希望なし (いずれかに○) |