様式１号

［求人者から公共職業安定所へ提出する書類］

**応募前職場見学等実施予定表**

（求人者氏名）

（連絡先担当部署）

（担当者）

**１**　**７月～９月の実施予定日**（応募書類提出後は実施できません）

* ７月～９月までの実施予定日すべてにのように印を付けてください。
* 予定なし、随時の場合は該当する項目に印（✔）を入れてください。
  + 予定なし
  + 随　時（採用選考日の　　　日前まで可）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9月 | | | | | | |
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|  |  |  |  |  | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8月 | | | | | | |
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|  |  | 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 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7月 | | | | | | |
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|  |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |

**２　１０月以降の実施予定日**（応募書類提出後は実施できません）

* 該当する項目に印（✔）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（採用選考日の　　　日前まで可）
  + 特定予定日（　　　　　　　　　 　　）

３　その他

* 旅費の支給［　有（　　　　　　　　　　）・　無　］
* 求人者連絡先　担当者氏名

　　　　　　　　　　電話番号　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

　　　　　　　※安定所記入欄：求人番号

※職場見学の場合には、標題の「等」に斜線（∥）を引いてください。