

## 応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

### 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いってください。

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

### 2 10月以降の実施予定日

- 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

( ) 特定予定日

### 3 その他

- ◇ 事業所連絡先 担当者氏名  
電話番号

F A X

※安定所記入欄：求人番号