

## 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の日付に丸印をつけていってください。

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

FAX

※安定所記入欄：求人番号