【資料５】

※職場見学を特定日に指定される場合のみ提出してください。

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						
		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		

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

９　月						
	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（ ✓ ）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

※職業安定所記入欄：求人番号