

## 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 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

### 1. 7月～8月の職場見学実施予定日

(該当する項目を○印で囲んでください。)

- 1 予定なし
- 2 随時
- 3 特定予定日



7月～8月までの実施予定日全てに○印をつけてください。

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			

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

※「2 随時」又は「3 特定予定日」の場合は、次にもご記入ください。

- ◎最大受入れ可能人員      1回あたり最大 \_\_\_\_\_ 人まで  
 ◎開始及び終了時刻      開始 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ～ 終了 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 ◎学校からの報告期日      \_\_\_\_\_ 日前までに報告してほしい

### 2. 9月以降の実施予定日 (応募書類提出後は実施できません)

(該当する項目を○印で囲んでください。)

- 1 予定なし
- 2 随時
- 3 特定予定日 ( \_\_\_\_\_ )

※「2 随時」又は「3 特定予定日」の場合は、次にもご記入ください。

- ◎最大受入れ可能人員      1回あたり最大 \_\_\_\_\_ 人まで  
 ◎開始及び終了時刻      開始 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ～ 終了 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 ◎学校からの報告期日      \_\_\_\_\_ 日前までに報告してほしい

### 3. 備考

※ 安定所記入欄：求人番号