

## 様式 16

## 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	25	26	27	28
29	30	31				

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

※安定所記入欄：求人番号