

(記入例)

東

様式第2号 (別紙)

(事業所から職場見学参加校へ報告する書類)

※印の項目については、学校にてあらかじめ記入し、職場見学時に事業所へ提出すること。

令和 〇 年 〇 月 〇〇 日

※ ハローワーク学園 高等学校長 殿

事業所名 東京労働局(株)

電話番号 03-〇〇〇〇-△△△△

職場見学確認書

※生徒氏名	※希望職種	※求人番号	参加
就活 学	販売職	13〇〇〇-〇〇〇〇	○
就活 花子	販売職	13〇〇〇-〇〇〇〇	○

◇上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当(役職名) ご氏名	労働 太郎(人事課長)
学校への連絡	とても熱心に説明を聞いていました。 身だしなみについてはこれからに期待します。

(注)①当日訪問しました生徒の参加欄に「○」を付けてください。

②特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

(参考)

様式第2号

東

(職場見学参加希望校から事業所へ提出する書類)

令和〇年〇月〇〇日

(事業所名) 東京労働局 株式会社

人事担当者 殿

(学校名)

学校長 ハローワーク学園

連絡先電話番号 03-0000-△△△△

連絡先教諭名 東京 花子

職場見学のお願い

この度、別紙(「職場見学確認書」)の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受け入れ方よろしく願いいたします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、別紙に貴社の人事担当者の署名をいただき帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙に生徒の参加状況及び担当者の署名をご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受け入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしないようにしてください。