

平成 年 月 日

(事業所名)

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

## 職場見学のお願い

この度、下記の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入方よろしくお願ひします。

課程・科	生徒氏名	希望職種

《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。
- 採用選考につながる質問をしたり、内定と受け取られるような話しをしないようにしてください。

職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいで帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

会社名： \_\_\_\_\_

## 職 場 見 学 確 認 書

見学日            月    日 (    曜日)  
学校名

生 徒 氏 名

○上記生徒は、確かに当社を見学いたしました。

担当（役職名）	
ご 氏 名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名(同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名)を記入してください。

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。