

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) _____

※見学を随時実施される場合は、当予定表の提出は不要です。

1. 7月～9月の実施予定日

- 7月～9月までの実施予定日すべてに○印をしてください。

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

9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					

2. 10月以降の実施予定日

- 該当する項目にチェック(✓)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