

# 記載要領

様式 16

## 応募前職場見学実施予定表

(事業所名) 株式会社 ○○  
 (連絡先担当部署) 人事部採用係  
 (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	✕	7
8	9	10	11	12	✕	14
15	16	17	18	19	✕	✕
22	23	24	25	26	✕	28
②③	④	31				

8月						
1	2	✕	④	⑤	⑥	7
8	9	✕	11	✕	✕	✕
✕	✕	✕	18	19	20	21
22	23	✕	25	26	27	28
29	30	✕				

職場見学を実施する日が決まっている場合には「○」を付けてください。  
 休業日等で見学が受入不可と事前に分かっている日に「✕」を付けてください。  
 学校とのスムーズな日程調整のため、ご協力をお願いします。

### 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 (10/1～10/3)

### 3. その他

◇事業所連絡先 担当者氏名 ○○ ○○  
 電話番号 \* \* \* \* \* FAX \* \* \* \* \*  
 メール \* \* \* @ \* \* \* \* \*

↑ メールでのご連絡が可能な場合はメールアドレスもご記入ください

- ・○×の記載の無い日についてはご相談ください。
- ・業務の都合上、見学に対応出来るのは午後13：00からのみです。
- ・同時に見学いただけるのは5名までとさせていただきます。

↑ 職場見学についての補足事項があればご記入ください。  
 特に対応可能時間帯や受入人数等について要望があれば記載いただくと調整がスムーズです。