

## 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いってください。

7 月							8 月							9 月											
				1	2	3															1	2	3	4	
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11					
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18					
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25					
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30							
							29	30	31																

### 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