

(事業所からハローワークへ提出する書類)

## 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月から9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日すべてに○印を付けてください。

7月						
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						
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						
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

○ 旅費の支給【有( )・無】

○ 事業所連絡先

担当者氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

FAX番号 \_\_\_\_\_

※安定所記入欄：求人番号 \_\_\_\_\_