

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、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願ひします。
また、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きて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。

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

会社名：

職 場 見 学 確 認 書

見学日 _____ 月 _____ 日 (_____ 曜日)

学校名 _____

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

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参加欄に「○」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。

職 場 見 学 報 告 書

主な見学内容	
雰囲気・環境	
感 想	
入社 の 意 思	1 応募希望あり 2 応募希望なし (いずれかに○)