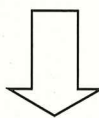
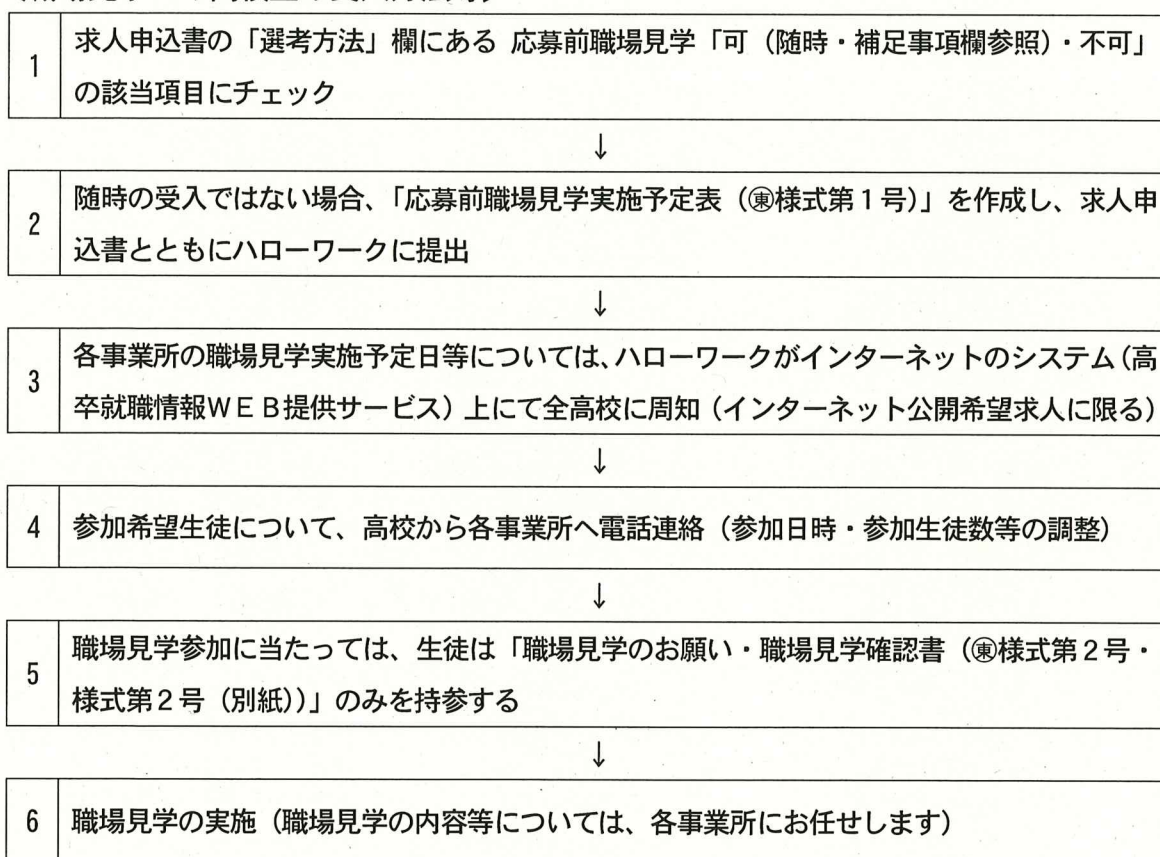


新規高等学校卒業者を募集する事業主の皆さまへ ～職場見学受け入れのお願い～

生徒が応募前の職場見学を行うことは、職業や職場への理解を深め、自分の目で応募先を選ぶ良い機会となります。また、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止にも資することから、積極的な受け入れをお願いいたします。

なお、職場見学の受け入れに当たっては、学事日程に影響のない夏休み期間等をご活用ください。また、特定の高校の生徒だけではなく、できる限り多くの高校生が参加できるよう、特段のご配慮をお願いいたします。

〔職場見学への高校生の受入方法等〕



《留意事項》

職場見学は採用選考の場ではございませんので、特に次の点にご留意ください。

- ・ 高校、生徒に対して、「職場見学のお願い・職場見学確認書」以外の書類提出を求めないでください。
- ・ 生徒との面談機会において、生徒本人の状況等を聴取する等採用選考類似の行為とならないようにしてください。
- ・ 新規高等学校卒業者を募集する際のルールについてはホームページや公式 You Tube チャンネルでご確認ください。



(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

 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

(職場見学参加希望校から事業所へ提出する書類)

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(「職場見学確認書」)の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受け入れ方よろしくお願ひいたします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、別紙に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙に生徒の参加状況及び担当者の署名をご記入の上、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、職場見学の受け入れに当たっては、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ないようにしてください。

