

応募前職場見学について

1. 目的

- ①ミスマッチを防ぎ、短期の離転職を防ぐ。
- ②自分が希望する企業を自分の目で確認して自己決定。
- ③事前に企業研究をし、実際に見学して仕事内容を確認する。
- ④見学で感じたことを履歴書や面接に活かす。

アクセス P.22

2. 訪問時期

- ・ 7月5日（月）～8月11日（水）
- ・ 求人票で企業が指定している見学期間を確認する。
原則、企業が指定する日時で実施。 見学不可の企業もあるので要注意。

3. 応募前職場見学の流れ

- ①7月1日（木）以降、求人票を学校で受付、各クラスに進路委員を通じて配布。
希望する企業の求人票が来たら、見学の有無を確認。

- ②「**応募前職場見学 申込書**」を担任に提出。

アクセス P.23

- ③進路指導室が企業と日程を調整し、生徒へ連絡。
進路指導室はFAX（生徒氏名、日時等）を企業へ送信。

- ④生徒は「**職場見学のお願い・職場見学確認書**」（別紙1）
「**職場見学のための派遣願い**」「**職場見学報告書**」を進路指導室から受け取る。
書類はクリアファイルに入れてきちんと管理する。
「**職場見学のための派遣願い**」の押印に回る。

アクセス P.24

- ⑤職場見学実施

「**職場見学のお願い・職場見学確認書**」を持参し、企業の担当者に渡す。
見学終了後、「**職場見学確認書**」を企業の方に記入してもらい、生徒が受け取る。

- ⑥職場見学後

生徒は「**職場見学確認書**」と「**職場見学報告書**」を進路指導室へ提出。

アクセス P.25

4. 注意事項

- ①自分が希望する企業の求人票が届いているか、常にチェックする。
- ②提出すべき書類は、迅速・丁寧を心がけ、保護者の押印を忘れない。
- ③県外企業の見学は生徒自己負担。一部、企業が負担しているところもある。
- ④見学する企業はよく考えて選ぶ。面接と同じ心構えで臨むこと。