|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **送信先** | 訪問先（職場名） |  |
| 受入担当係長氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様 |
| **送信者** | 職種・受験番号 |  |
| 氏　名 |  |
| 電話番号 |  |

**※電子メールで送る場合は、この用紙を添付ファイルとして送ってください。**

「職場訪問」事前質問用紙

* 訪問先職場の事業を事前に調べた上で、職場訪問の際に質問したいことを、箇条書きで記入してください（３～５個程度）。
* 受入担当係長側で回答を用意する準備があります。**遅くとも訪問日の１週間前まで**にはこちらの質問様式を送付してください。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* 訪問先の受入担当係長に事前に伝えたい事項がありましたら、記入してください。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |