送付日　令和　　　年　　　月　　　日

|  |
| --- |
| **合志市立学校中学生の職場体験の受け入れ票** |

送　信　先 　 合志市教育委員会　学校教育課　学務指導班　　あて

　　　　　　　　　　　　　　　e-mail: [kyoiku@city.koshi.lg.jp](mailto:kyoiku@city.koshi.lg.jp)

　　　　　　　　　　　　　　　FAX : (096)248-2377 　TEL: (096)248-2366

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | |
| 代表者名 | 役職名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　ご芳名： | |
| 事業所  所在地 | 〒  電　話　番　号：  ファックス番号：  メールアドレス： | |
| 担当者名 | 担当部課名：  役　職　名　：　　　　　　　　　　　　　　　ご芳名： | |
| 受け入れ可能時期 | (1)　受け入れ可能年度  a.　令和５年度に可能  b.　令和５年度以降も継続的に可能  d. その他 | (2) 受け入れ可能期間  　a. 特に指定しない  　b. 可能な期間 |
| 受け入れ可能日数 | a. 1日　 　b. ２日間 　　c. ３日間 　d.４日間　 　e. ５日間 | |
| 受け入れ可能時間 | 午前：　　　時　　　分～午後：　　　時　　　　分まで(途中１時間程度の昼食時間を入れる。)  ※８時３０分から１６時までを目安としますが、貴事業所の実情に応じて記入してください。 | |
| 受け入れ可能人数 | 人　まで | |
| 受け入れた場合の主な仕事内容 |  | |
| 受け入れ条件等 |  | |

※　合志市教育委員会　学校教育課　学務指導班　あてに、随時お送りください。

「合志市立学校中学生の職場体験受け入れ票」の記入の仕方

１．事業所名　　　　　貴事業所名を正式名称で記入してください。

２．代表者名　　　　　貴事業所の代表者の役職名とご芳名を記入してください。

３．事業所所在地　　　貴事業所と連絡をとる際の連絡先住所、連絡先電話番号を記入してください。ＦＡＸ番号、メールアドレスがある場合は、併せてご記入ください。

４．担当者名　 　　貴事業所と連絡をとる際の担当者のご芳名と担当部課名、役職名を記入してください。

５．受け入れ可能時期

(1) 該当する項目を○で囲んでください。

(2) 該当する項目を○で囲んでください。

例えば、１１月１０日～１２月２０日のように期間指定の場合は、ｂ．可能な期間に○を付け、その具体的内容を（　）の中に記入してください。

６．受け入れ可能日数　該当する項目を○で囲んでください。

　　　例えば、３日～５日のように幅がある場合は、ｃ．３日間　ｄ．４日間

　ｅ．５日間の３か所を○で囲んでください。

７．受け入れ可能時間　　受け入れ可能な時間を記入してください。

８．受け入れ可能人数 受け入れ可能な人数を記入してください。

９．主な仕事内容　　　　職場体験の際に、どのような活動が可能であるのかを具体的に記入してください。

10．受け入れ条件等　　　体験をするにあたって、「心構え」「持ち物」「服装」などの必要な条件等を具体的に記入してください。

（例） ・挨拶や返事がきちんとできる生徒

・服装がきちんとした生徒

・元気で明るい生徒

・お弁当は各自持参になります。

・昼食は職員と一緒に注文をとるので現金を持参してください。

・服装は白のＹシャツ、黒のズボンを着用すること

・学校のジャージで来てください。

・爪は必ず短く切ること

［その他］　①　職場体験の日数は、できる限り長くお願いしたいのですが、貴事業所で可能な日数で結構です。

②　５～８に関して、実施時期により受け入れ日数・人数が変わる場合は、その状況を別紙で添付していただくか、余白に記入してください。

**※　協力事業所の取りまとめは教育委員会で行いますが、申込は学校から連絡をさせていただきます。期日等が合わず、申込の無い場合があることもご了承ください。**