

【オンライン】インターンシップ実施計画書（別紙 A）

参加学生の所属校または、参加学生本人にそのままお送りします。全ての項目にご記入ください。
手書きの場合ははっきりとご記入ください。（同事業所で複数人受入れの場合、コピーしてご記入ください。）

【参加学生情報】 受入依頼に記載の「1. 参加学生・実施日程」を参考にご記入ください。

氏名	実施日程
	～

【受入先情報】

事業所名		実習先の部署 または店舗	
電話番号 <small>（学生からのあいさつ電話先）</small>			
※メールアドレス <small>（学生からのメール送付先）</small>			
所在地	〒		
担当	部署：	役職・氏名：	

使用するオンライン ミーティングツール	<input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Microsoft Teams <input type="checkbox"/> その他（ ）		
オンライン 招待メールの 受け取り方	この計画書を受け取り次第すぐに、上記※メールアドレス宛に「①学校名・②名前・③しまね学生 インターンシップに参加する旨」をメールでお送りください。 後日、事業所よりオンライン招待メールが届きます。		
服装			
実習時に 用意しておくもの			
事前準備 注意事項			

【プログラム】

日程	時間	実習内容（不足する場合は別葉でご記入ください。）
1 日目 （オンライン）		
2 日目 （オンライン）		
3 日目 （オンライン）		
4 日目 （オンライン）		
5 日目 （オンライン）		