

【対面】インターンシップ実施計画書（別紙 A）

こちらの様式をお使いいただき全ての項目にご記入ください。

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。

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。）

ご記入後は Word ファイル形式でご提出してください。

【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 (学生からのあいさつ電話先)		E-mail	
所在地	〒		
担当	部署： 役職・氏名：		

新型コロナウイルス 感染症対策について	①事前の PCR 検査について ※該当するものに☑してください。 <input type="checkbox"/> 不要 / <input type="checkbox"/> 必要(□事業所が検査キット等の準備 □学生自身で検査受検 □その他) (補足事項：) 受検のタイミングについては、あいさつ電話の際に確認してください。 ②その他の対策(お願いしたいこと等)について		
初日の集合時間		初日の集合場所	
勤務時間	時 分 ～ 時 分		
服装		携行品	
通勤方法	※公共交通機関利用推奨の場合、最寄駅・バス停をご記入ください。		
昼食	※該当するものに☑してください。 <input type="checkbox"/> 各自持参 <input type="checkbox"/> 食堂利用可 <input type="checkbox"/> 弁当注文可(円) <input type="checkbox"/> その他()		
事前準備・注意事項			

【プログラム】

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