

【オンライン】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)			
メールアドレス (学生からのメール送付先)			
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)		