

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 (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：	
覚書等の連絡窓口	学校により覚書締結等が必要な場合があります。上記と異なる場合のみ記入してください。 部署・氏名： 電話番号： ※事業所として学校との覚書締結等が必要な場合はジョブカフェしまねまでご連絡ください。		

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	※熱中症に注意しながら、適宜 マスク を着用しましょう。		
新型コロナウイルス感染症対策について	※実施中もしくは実施予定の項目に☑してください。 <input type="checkbox"/> 「三つの密」の回避 <input type="checkbox"/> 人と人との距離の確保 <input type="checkbox"/> マスクの着用 <input type="checkbox"/> 手洗いなどの手指衛生 <input type="checkbox"/> その他()		

【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	