

【ハイブリッド】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)			
※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：	

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。 □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) □不要 (補足事項：) ②その他の対策(お願いしたいこと等)について		
対面初日の集合時間		対面初日の集合場所	
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(対面時)	※該当するものに☑してください。 □各自持参 □食堂利用可 □弁当注文可(円) □その他()		
使用するオンライン ミーティングツール	□Zoom □Microsoft Teams □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(実施方法に○)	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・対面)		
2日目 (オンライン・対面)		
3日目 (オンライン・対面)		
4日目 (オンライン・対面)		
5日目 (オンライン・対面)		