インターンシップ連絡票

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職場名 |  | 連絡先 | TEL |  | 所属長名 |  |
| FAX |  | 担当者名 |  |
| 作業の  概要等 |  | | | | | |
| 月日 | 日程 | | 準備するもの（服装等） | | 事前指導事項 | |
| ６月７日（火） |  | |  | |  | |
| ６月８日（水） |  | |  | |  | |
| ６月９日（木） |  | |  | |  | |

１　「日程」の欄には、出勤時間、退勤時間。昼食時間の他に、時間ごとの作業内容や場所に着いてもできるだけ詳しく記載してください。

２　「事前指導事項」の欄には、生徒への直前指導として学校側で指導すべき点をできるだけ具体的に記載してください。