

インターンシップ実習事前確認の仕方について

ー自己紹介ー

私は、御社（御機関）にて、 月 日 ～ 日の 日間インターンシップ実習でお世話になります、群馬大学 学部 年の と申します。

ー担当者呼び出しー

大変御多忙中のところ恐れ入りますが、 部 課 様をお願いいたします。

ー担当者との会話ー

（再度自己紹介）

私は、御社（御機関）にて、 月 日～ 日の 日間インターンシップ実習でお世話になります、群馬大学 学部 年の と申します。よろしくお願ひいたします。

ー用件①ー（実習先に複数で参加する場合）

大変、御多忙中のところ、申し訳ありません。実はインターンシップ実習にあたり、事前に伺いたいことがございまして、御社（御機関）にインターンシップ実習をする群馬大学生を代表して電話した次第です。実習にあたりご確認させていただきたい内容が数点あるのですが、事前にお伺いさせていただくことは可能でしょうか？

ー用件②ー（実習先が一人での参加の場合）

大変、御多忙中のところ、申し訳ありません。実はインターンシップ実習にあたり、事前に伺いたいことがございまして、実習にあたりご確認させていただきたい内容が数点あるのですが、事前にお伺いさせていただくことは可能でしょうか？

★事前訪問が決まった場合の確認事項

【訪問日・時】 月 日 時

【訪問場所】 実習先企業（機関）名

【訪問者】 係 様

それでは 月 日 時に 名 で伺いますのでよろしくお願ひいたします。

★電話でよいこととなった場合

【事前にご確認させていただきたい事項】・・・順次確認でもよい（状況に応じて判断）

- ① 実習期間： 月 日～ 月 日)でよろしいか確認をする。
- ② 時間：(出勤 時 分 ～ 退社 時 分)
(初日の出勤時間： 時 分)
- ③ 出勤場所：
- ④ 服 装：
- ⑤ 昼 食：(持参・社員食堂・個人負担・外食)
- ⑥ 通勤方法：(自家用車の可否・駐車場の有無等)
- ⑦ 実習部門：内容の確認 実習先によっては作業着、帽子、靴等のサイズが必要。
- ⑧ 持 参 品：(事前に準備するもの)
- ⑨ その他：

以上の点について、教えて下さい。よろしく願いいたします。

※上記に限らず、不明な点は必ず確認すること。

—説明—

(先方担当者から) 回答は、上記空欄に記載しておくが良い。

—御礼—

わかりました。どうもありがとうございました。

一緒に実習を受ける者にもそのように伝えます。

インターンシップ実習ではご指導のほど、よろしく願いいたします。失礼します。

※(御機関)の表現は一般企業でなく、市町村、公共機関などで用いる