

# リモートワーク活用型実習の詳細内容

申込日

令和6年4月1日

法人名称	株式会社〇〇〇〇
担当者氏名	東京 太郎

## 1. 実習内容

企業内の実習場所 (実習先所在地)	株式会社〇〇〇〇 △△営業所 (東京都港区新橋■丁目■番■号)
実習期間	令和6年4月15日～令和6年4月19日 (実習日数計5日間)
実習期間のうち 企業内で実習する日	令和6年4月15日、4月19日 (計2日間)
実習時間	10:00～16:00 (休憩時間60分含む)
振り返り 実施予定時間	令和6年4月19日 16:00～16:30
実習内容	<p><b>実習の内容を具体的に記入</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・システム開発の環境構築 弊社の貸出パソコンを用いて、実習生がシステム開発するための設定と開発環境を作成してもらう。</li><li>・開発演習 実習生が設定した開発環境を使いながら、実際の業務を想定した課題に取り組んでもらう。</li><li>・成果物発表・確認 開発演習で取組んだ課題がどこまでできたか説明してもらい双方で確認する。</li></ul>
リモートワーク 実施環境	実習生(支援機関)と確認している内容について (別添資料提出可) <p>①通信環境(ネットワーク)について 実習生自宅のネットワークを使用(支援機関にて確認済み)</p> <p>②PC(ハード)について 個人PCは使用不可。実習用PCは実習生自宅に配送する。実習中に使用するIDとパスワードは別途実習生にお知らせする。</p> <p>③連絡手段(グループウェアやスマホ等)について 実習中の指示・確認については、グループウェアのチャット、メール、電話で実施。</p>

振り返りの時間は  
実習時間の内には  
含まれません。

## 2. 添付書類

リモートワーク時の作業指示資料

- ①指図書、作業手順書、実習時間割表等
- ②報告書(日報等)