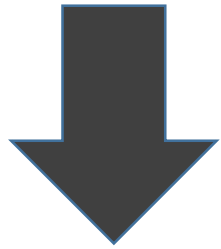


◆企業の担当者への連絡例◆

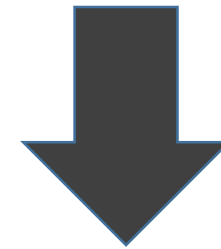
6月1日(金)までに電話してね！！

「私(わたくし)、〇〇大学××学部■年の△△と申します。
ご担当の□□様はいらっしゃいますでしょうか。」



担当者が在席の場合

P2へ！！



担当者が不在の場合

P3へ！！

担当者が在席の場合

「この度はインターンシップの受入れをいただき、誠にありがとうございます。

インターンシップ期間を確認させて下さい。

（分かっている場合は、「インターンシップの期間は〇月△日～×日まででよろしいでしょうか」）

当日までに準備しておくことはございますでしょうか。」

担当者が不在の場合

「何時ごろお戻りでしょうか？（戻り時間を確認）
それでは再度こちらからお電話させていただきます。
ありがとうございました。失礼いたします。」

※後で電話するのを忘れずに！

※先方から「折り返し電話しますよ」と言われた
場合、電話番号と共に電話を取れる時間も伝える
こと。