

インターンシップ計画票

大学側 (20 年 月 日記入)

研修学生	(学 科) (学籍番号) (氏 名) (携帯電話)	技能工芸学科	指導教員 (氏名) (TEL/FAX) (E-mail)

研修先 (20 年 月 日記入)

(ふりがな) 受入企業等の名称			
受入責任者 (職名・氏名)	(職名) (フリガナ) (氏名)		
研修期間	20 年 月 日()～20 年 月 日() 休日: 土・日・祝祭日・その他() ※該当するものに○		
研修時間	: ~ : ※ 24 時制で記入		
研修先(部署名)			
研修先の 所在地・連絡先	〒 TEL / FAX E-mail		
指導責任者 (職名・氏名)	(職名) (フリガナ) (氏名)		
研修先連絡担当者 (職名・氏名)	(職名) (フリガナ) (氏名)		
その他の研修条件	一般交通費	有・無	職務交通費
	貸与品		宿舎の提供
	その他 (食事・派遣旅費等)		
研修内容及びテーマ			
事前面談	必要 (学生のみ面談可 ・ 担当教員および教職員同行し面談)		不要

最初の出社日時等

出社日時	年 月 日() 時 分		
出社場所	〒 TEL 内線		
担当者	(部課名)		
携行品			
備考			

※この計画票はものづくり大学インターンシップのみに使用し、他の目的で使用することは一切ありません。
また、受入先企業様におきましては、個人情報の漏洩を防ぐ為、取扱いにはご注意下さい。2010年度から
事前面談の要否の項目を追加致しましたのでご留意下さい。

ものづくり大学

修正日(20 年 月 日) 記入者 _____ ※上記の内容で訂正、もしくは修正がある場合は左記に日付の記入をお願いします。

(裏)

研修前に学習・調査等しておくべき事項等

研修に伴い考慮される安全上の配慮事項	(研修当初もしくは研修段階で安全指導を受けるべき事項) (その他)
研修前に学習・調査等しておくべき事項	(研修内容及びテーマに関する事項) (安全指導に関する事項)

宿舎等利用の場合

宿 舎 所 在 地	〒		TEL	内線
	(担当者名)		TEL	内線
寝 具	<input type="checkbox"/> 本人持参	送 付 先	〒 (担当者名) 荷物受付可能年月日	TEL 年 月 日から受付可能
	<input type="checkbox"/> 受入先企業等で用意			内線
	<input type="checkbox"/> その他(現地での借用可能性: 有・無)			
出社日より前の宿舎利用: (可 ・ 不可) 月 日から可能			入寮時刻の指定: 月 日() 時 分	

最初の出社場所および研修先までの交通機関等 (紙面が不足の場合は、別紙を添付して下さい)

【この用紙の使用方法等】

- ◆ インターンシップの内容等について、大学と受入企業等との間で連絡する際、主として表面に必要事項と記入日を記載して、郵送・FAX・E-mail 等でやり取りをして下さい。
- ◆ 最終的に内容が決定したら、双方の合意により決定版となり、別途 大学と企業等で締結するインターンシップ協定書に基づくインターンシップ計画票となります。
- ◆ 決定した内容を変更する必要が生じた場合は、大学側指導教員と受入企業等の指導担当者の間で、相談、合意をして下さい。