

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)	指導教員	(氏名)
	(学籍番号)		(TEL/FAX) 048-564-
	(氏 名)		(E-mail) @iot.ac.jp
	(携帯電話)		

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	有 ・ 無
	貸 与 品		宿 舎 の 提 供	寮 ・ 他 の 宿 舎
	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、取扱いにはご注意ください。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注意ください。



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こと) (安全指導に関すること)

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)	TEL
	荷物受付可能年月日		年 月 日から受付可能	
	<input type="checkbox"/> 受入先企業等で用意			
<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ある場合は、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。