



大学院インターンシップ実習計画票

大学側 (20 年 月 日記入)

研修学生	(大学名)	大学院	指導教員	(役職)
	(研究科名)	研究科		(氏名)
	(専攻名)	専攻		(TEL)
	(学籍番号)			(FAX)
	(氏名)			(E-mail)
	(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	手 当		寮・他の宿舎
	一般交通費		食費・食事
	職務交通費		貸与品
	派遣旅費		その他
研修内容及びテーマ			
研修に伴い考慮される 安全上等の配慮事項	(研修当初もしくは研修段階で安全指導等を受けるべき事項) (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)		

※この計画票は、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。

※上記の内容で訂正、もしくは修正がある場合は下記に日付の記入をお願いします。

修正日 (20 年 月 日)

記入者 _____

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)	(フリガナ)	(氏名)
携行品			
※ 最初の出社場所および研修先までの交通機関等についても、ご指示ください			

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 内線
			荷物受付可能年月日
	<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)		
出社日前日の宿舎利用:(可・不可) 月 日から入寮可		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】

- ◆ 大学院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間で、相談、合意して下さい。