

インターンシップご担当者 様

学校法人 中央工学校
中央工学校 O S A K A
進路指導室 原 充介

平成29年度インターンシップの受け入れについて（依頼）

謹啓 貴社におかれましては、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、本校の教育の振興に多大のご理解・ご支援を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本校におきましては、教育内容の充実および学生の資質向上の一環として、社会において体験的に学習させ、実務に即した技術者の育成を目的とした「インターンシップ」の取り組みを推進しております。

つきましては、本年度も下記の要領で実施したく、何卒趣旨ご理解のうえ、ご協力賜りますようよろしくお願い申し上げます。

末筆ながら、貴社の更なるご発展をお祈り申し上げます。

謹白

記

1. インターンシップの趣旨

- (1) 習得した知識および技能・技術を生産現場において総合的に活用することにより、日頃の教育訓練の内容を再確認する。
- (2) 企業が求める人材要件を確認し、必要となる能力の習得意欲を喚起する。
- (3) 職業生活への理解を進め、就職活動等適正な職業選択の参考とする。

2. インターンシップの期間・時間

- (1) 期間：平成29年7月13日(木)～26日(水)
(実質9日を標準に考えています)
- (2) 時間：貴社の職業規則に定める通常の勤務時間

3. インターンシップのお申込について

求人のお申し込みは、下記宛にお願いいたします。

〒561-0872 大阪府豊中市寺内一丁目1-43

T E L (06)6866-0800 F A X (06)6866-5506

E-mail shinro@chuoko-osaka.ac.jp

中央工学校 O S A K A 進路指導室 室長 原 充介

以上

(様式4)

平成 年 月 日

学校法人中央工学校
中央工学校 O S A K A
校長 中野 吉晟 様

所在地 _____

企業名 _____

代表者 _____ 印

実習担当者 _____

インターンシップ受け入れ承諾書

先般、依頼のあった貴校の実習生の受け入れを承諾いたします。
詳細は、「インターンシップ先企業概要書」(様式6)のとおりいたします。

以上

インターンシップ先企業概要書

【受け入れ学生】※学校記入

氏名	担当教員
----	------

【企業概要】

(フリガナ) 企業名			
所在地	〒 -		
	TEL	FAX	
代表者・氏名	役職	氏名	
実習担当者 (窓口担当者)	役職	氏名	TEL
	E-Mail	@	FAX
指導責任者	役職	氏名 TEL	
ホームページアドレス	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (http://)		

【インターンシップの内容等】

実習内容					
使用ソフト ※使用する場合	<input type="checkbox"/> Jw_cad	<input type="checkbox"/> AutoCAD	<input type="checkbox"/> VectorWorks	<input type="checkbox"/> ArchiCAD	<input type="checkbox"/> Artlantis
	<input type="checkbox"/> 3ds Max	<input type="checkbox"/> Illustrator	<input type="checkbox"/> Photoshop	<input type="checkbox"/> その他()	
実習場所					
実習場所住所 ※現場配属先等	〒 -				
	TEL	FAX			
実習期間	平成 年 月 日 ~ 月 日 (日間)				
休日	<input type="checkbox"/> 土曜日() <input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> その他()				
勤務時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分				
傷害保険等	<input type="checkbox"/> 別途加入する() <input type="checkbox"/> 別途加入しない				
日当	<input type="checkbox"/> 支給する(日額 円) <input type="checkbox"/> 支給しない				
交通費	<input type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない				
作業服	<input type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない				
服装	<input type="checkbox"/> スーツ <input type="checkbox"/> 私服可				

【出社日時等】※初日の出社について

出社日時	平成 年 月 日 曜日 時 分				
出社場所	〒 -				
	TEL	FAX			
担当者	役職	氏名			
出社場所の 最寄り駅 ※略図別紙	最寄り駅	線	駅 (番出口)		
	(下車 徒歩 分)				
携行品	<input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 印鑑 <input type="checkbox"/> その他 ()				
服装	<input type="checkbox"/> スーツ <input type="checkbox"/> 私服可 ()				
その他					

※実習担当者は、受講状況等をお問い合わせする際に、確実に対応できる方を記入してください。

※2日目以降の携行品、服装等は出社当日にご指示してください。

インターンシップ先企業概要書

記入例

【受け入れ学生】※学校記入

氏名	① 中央 花子 (チュウオウ ハナコ)	担当教員
----	---------------------	------

【企業概要】

(フリガナ) 企業名	① カブシキガイシャ チュウオウコウギョウ 株式会社 中央工業		
所在地	〒 561 - 0872 ② 大阪府豊中市寺内1丁目1-43 中央ビル3F TEL 06-6666-6666 FAX 06-1111-1111		
代表者・氏名	③ 役職 代表取締役社長	氏名 中央 太郎	
実習担当者 (窓口担当者)	④ 役職 人事部 主任	氏名 田中 一郎	TEL 06-6666-6666 E-Mail tanaka @ chuoko-osaka.ac.jp FAX 06-1111-1111
指導責任者	⑤ 役職 設計部 主任	氏名 佐藤 二郎	TEL 090-1111-1111
ホームページアドレス	⑥ <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり (http:// www.chuoko-osaka.ac.jp)		

【インターンシップの内容等】

実習内容	① 設計補助・模型制作及びオープンハウス見学			
使用ソフト ※使用する場合	② <input type="checkbox"/> Jw_cad	<input checked="" type="checkbox"/> AutoCAD	<input type="checkbox"/> VectorWorks	<input type="checkbox"/> ArchiCAD <input type="checkbox"/> Artlantis
	<input type="checkbox"/> 3ds Max	<input type="checkbox"/> Illustrator	<input type="checkbox"/> Photoshop	<input type="checkbox"/> その他()
実習場所	③ 事務所内及び各現場			
実習場所住所 ※現場配属先等	〒 - ④ 本社 TEL FAX			
実習期間	⑤ 平成29年 7月13日 ~ 7月26日 (9日間)			
休日	⑥ <input checked="" type="checkbox"/> 土曜日(第3) <input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> その他()			
勤務時間	⑦ 午前 9時00分 ~ 午後 6時00分			
傷害保険等	⑧ <input type="checkbox"/> 別途加入する() <input checked="" type="checkbox"/> 別途加入しない			
日当	⑨ <input type="checkbox"/> 支給する(日額 円) <input checked="" type="checkbox"/> 支給しない			
交通費	⑩ <input checked="" type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない			
作業服	⑪ <input type="checkbox"/> 支給する <input checked="" type="checkbox"/> 支給しない			
服装	⑫ <input type="checkbox"/> スーツ <input checked="" type="checkbox"/> 私服可			

【出社日時等】※初日の出社について

出社日時	① 平成29年 7月13日 木曜日 10時00分		
出社場所	〒 - ② 本社 3F受付 TEL FAX		
担当者	③ 役職 人事部 主任	氏名 田中 一郎	
出社場所の 最寄り駅 ※略図別紙	④ 最寄り駅 北大阪急行線 緑地公園 駅 (3番出口) (下車 徒歩 15分)		
携行品	⑤ <input checked="" type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 印鑑 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (ヘルメット・作業服・お弁当)		
服装	⑥ <input type="checkbox"/> スーツ <input checked="" type="checkbox"/> 私服可 (汚れても良い服装)		
その他	⑦ 初日に自己紹介及び作品のプレゼンテーションをしてもらいます。		

※実習担当者は、受講状況等をお問い合わせの際に、確実に対応できる方を記入してください。

※2日目以降の携行品、服装等は出社当日にご指示してください。

【受け入れ学生】 ※学校記入

①受け入れ実習生の氏名を記入します。

【企業概要】

- ①会社名(本社)をご記入ください。※フリガナをご記入ください。
- ②会社(本社)の住所・連絡先をご記入ください。※番地・ビル名まで正確にご記入ください。
- ③会社代表者の役職名・氏名をご記入ください。
- ④実習担当者(実習窓口担当者)の役職名・氏名・連絡先をご記入ください。
- ⑤指導責任者(実習を指導する責任者)の役職名・氏名・電話番号をご記入ください。
- ⑥HPの有無にチェックをいれていただき、有る企業はアドレスをご記入ください。

【インターンシップの内容等】

- ①具体的な作業内容をご記入ください。
- ②実習にソフトを使用する場合はソフト名にチェックを入れてください。
- ③具体的な実習場所をご記入ください。
- ④会社と実習場所(配属先等)の住所・連絡先が異なる場合はご記入ください。
- ⑤実習期間をご記入ください。(基本は7/13～7/26まで)
- ⑥企業の就業規則に従います。
- ⑦企業の就業規則に従います。
- ⑧保険は学校で加入します。(P6参照)別途、加入される場合はご記入ください。
- ⑨原則として支給を希望しません。
- ⑩通学経路以外の交通費の支給を希望します。
- ⑪実習服(上着)は所持しています。その他は、企業からの支給を希望します。
- ⑫実習中の服装にチェックを入れてください。

【出社日時等】※初日の出社について

- ①出社日時をご記入ください。
- ②出社場所・連絡先を詳しくご記入ください。
- ③担当者の役職・氏名をご記入ください。
- ④上記出社場所の最寄り駅をご記入ください。
- ⑤出社に必要な携行品をご記入ください。
- ⑥出社する際の服装にチェックを入れてください。
- ⑦その他連絡事項があればご記入ください。