

【様式1】

インターンシップ参加申請書

記入年月日： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

1. 参加者

- (1) 氏 名： \_\_\_\_\_  
(2) 学籍番号： \_\_\_\_\_  
(3) 研修中の連絡先：(住所) \_\_\_\_\_  
(電話) \_\_\_\_\_

2. 研修先

- (1) 機関名： \_\_\_\_\_  
(2) 住所： \_\_\_\_\_  
(3) 連絡担当者：(氏名) \_\_\_\_\_ (役職) \_\_\_\_\_  
(4) 実施部署： \_\_\_\_\_  
(5) 指導担当者：(氏名) \_\_\_\_\_ (役職) \_\_\_\_\_  
(6) 連絡先：(住所) \_\_\_\_\_  
(電話) \_\_\_\_\_ (FAX) \_\_\_\_\_  
(7) その他  
①報酬 (有, 無)      ②昼食費支給 (有, 無)      ③交通費支給 (有, 無)

3. 研修期間

平成 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 ~ 平成 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 ( \_\_\_\_日間)

4. 研修内容

(テーマ名) \_\_\_\_\_  
(研修内容の概要)

5. その他特記事項

添付資料について： 本申請書を提出する際には、合わせて以下の2点を提出すること。

1. 受け入れ組織の概要がわかる書類。(パンフレットやウェブページのコピーでもよい)
2. 受け入れ担当者が作成したインターンシップ計画。(期間中、どの時期にどのような研修を行う予定であるかが記されているもの。受け入れ担当者の連絡先が明記されていること。)