

「創成研究」インターンシップ派遣計画書(学生計画シート)

学生氏名		派遣先	
学籍番号		コーディネータ	先生
所属	専攻	課題担当教員	先生

課 題							
研修場所	住 所	(〒 -)					
	電 話						
遠隔地の場合	宿泊先		食事の有無	朝		昼	夜

研修担当者	所 属		職 名	
	氏 名			
	アドレス			
研修担当者	所 属		職 名	
	氏 名			
	アドレス			

実施予定日を記入。
実施日については、
週間報告書から学務にて記入。

(実施予定日に○印をつけてください)

実施予定日		(事務使用欄)	
月	日	月	日
1	17	1	17
2	18	2	18
3	19	3	19
4	20	4	20
5	21	5	21
6	22	6	22
7	23	7	23
8	24	8	24
9	25	9	25
10	26	10	26
11	27	11	27
12	28	12	28
13	29	13	29
14	30	14	30
15			
16			
備考	週		曜日
3者面談実施予定日			

(実施予定日に○印をつけてください)

実施予定日		(事務使用欄)	
月	日	月	日
1	17	1	17
2	18	2	18
3	19	3	19
4	20	4	20
5	21	5	21
6	22	6	22
7	23	7	23
8	24	8	24
9	25	9	25
10	26	10	26
11	27	11	27
12	28	12	28
13	29	13	29
14	30	14	30
15	31	15	31
16		16	
備考	週	日	曜日
3者面談実施予定日			

主任指導教員・課題担当教員のハンコ忘れずに！

教主員 指導 印		教員 課題担当 印	
----------------	--	-----------------	--

→創成研究事務へ提出

- 事務使用
- 受入れに関する公文書の送付。回答書の受理
 - 履歴書、誓約書の受理および送付
 - 学研災保険の確認