

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 様

神奈川県立産業技術短期大学校
校長 松 永 和 彦

企業実習（インターンシップ）実施依頼書

本県の職業能力開発行政の推進につきましては、平素より格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、当校では実践的な職業能力開発の推進の一環として、企業実習を実施しております。企業実習の受入れにつきましては事前にご了解をいただいているところですが、次のとおり実施いたしますので、ご配慮くださるようお願いいたします。

なお、企業実習に参加させていただく学生については、別添、企業実習（インターンシップ）ノート等により事前に指導をし、別添、企業実習（インターンシップ）受講申込書により実習生として相応しい行動を取るようにより約束をさせておりますが、期間中、何らかの問題が生じた場合は、速やかに貴事業所と連絡を取り合い、誠意をもって解決にあたります。

1 実習内容 別添、企業実習（インターンシップ）実施概要のとおり

2 学生氏名等 別添、企業実習（インターンシップ）受講申込書のとおり

3 実習にあたりお願いしたい事項

(1)学生の出席状況について、別添、出勤簿により把握していただくようお願いいたします。

(2)学生の個人情報、実習の実施以外に使用しないなど、個人情報の保護に十分にご配慮ください。

(3)実習に対する報酬等は必要ありませんが、実習に要する費用はご負担をお願いいたします。

なお、学生の通勤費用については、学生が負担するように指導しております。

(4)実習の報告

実習終了後、出勤簿の確認とあわせて、実施内容と全般的な所見等記述していただき、別添、企業実習（インターンシップ）実施結果報告書に記載のうえ、実習終了後1週間を目処に当校までご提出をお願い致します。

(5) 次の事情等により、実習を短縮・中止または実習内容の変更を行う場合は、事前（緊急性を有する場合は事後）に当校までご連絡ください。

- ・学生が受入先の指示及び指導に従わず、その後の改善も期待できないとき。
- ・学生の欠席（遅刻・早退）及び体調不良等により、計画した実習内容の実施が困難になったとき。
- ・実習内容の変更により、企業実習の効果が高まることが期待されるとき。
- ・その他、特別な事情によりやむを得ないと判断されるとき。

問合せ先

〇〇〇〇課 :

〒241-0815 横浜市旭区中尾 2-4-1

TEL : (045)363-1233 FAX : (045)392-1971

E-mail : @kanagawa-cit.ac.jp