

企業決定後、担任/専攻主任に 提出ください	副校長 (教務担当)	副校長 (学生担当)	学科長 専攻科長	学生課 係長	学生課	担任 専攻主任	依頼書 送付日

申請日: 20 年 月 日

## 学外実習届/特別実習届

※手書きの場合は必要事項をボールペンで記載すること。

学科・専攻	学年・ 出席番号	年 番	学籍番号 (6桁)	
	名前			

- ・学生は、受入れが決定した後、担任・専攻主任へ提出する。  
(校長名で依頼文、実習後お礼状を送付します。企業担当者に住所・部署等を確認ください。)
- ・担任/専攻主任は、実習依頼書、その他必要書類を送付した日を記載し、本書を事務室学生課へ提出する。

次のとおり学外実習先が決まりましたので申請します。

記

### 【学外実習/特別実習(インターンシップ)先情報】

高専キャリアポート システム登録番号	
機関・企業名 (正式名称)	
本社所在地 (送付先)	〒
担当部署名	
担当者名	
TEL	
Email	
実習部署名	未定 ・ 本社(上記と同じ)、例:〇〇工場、□□事業所
実習先所在地	〒
実習期間	20 年 月 日( ) ~ 20 年 月 日( ) _____ 日間 (内 オンライン日程: 月 日 ~ 月 日) (移動日は含まない)
実習内容	1. 別紙のとおり 2. 詳細未定のため実習終了後、実習報告書に記載する。 3. その他( )