

令和7年度 実務訓練引受書記入要領

1. 「1 機関名」の「変更前の機関名（該当の場合のみ記入）」欄について
過去に実務訓練をお引受けいただいてから、機関名変更をしている場合は、変更前の機関名をご記入ください。
2. 「2 実務訓練学生引受可能数」の欄について
別紙【実務訓練実施要領】の5で貴機関への引受依頼数を記してありますので、それに対する引受可能数をご回答ください。
3. 「3 貴機関のご事情について」の欄について
 - ① 宿舎について、ありの場合は、内容の欄に貴機関の寮、もしくは借り上げアパート等の別をご記入ください。
 - ② 女子学生用宿舎について、ありの場合は、内容の欄に貴機関の寮、もしくは借り上げアパート等の別をご記入ください。
 - ③ 宿舎ありの場合の経費負担について、本人負担の場合は、内容の欄に徴収金額等をご記入ください。
 - ④ 災害・傷害保険等の加入については、本学学生は全員、別紙【実務訓練実施要領】に記載のとおり、「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」、「学生教育研究賠償責任保険（学研賠）」に加入しておりますが、この保険以外の保険に加入が必要かどうかについてご記入ください。
 - ⑤ 機関診療所等の利用について、産業医等の紹介ができる場合は、内容欄に併せてご記入ください。
4. 「4 実務訓練事務担当者」の欄について
所在地については、1の所在地と異なる場合のみご記入ください。
5. 「5 実務訓練学生からの申込書・誓約書のあて名」の欄について
今般の回答に基づき、学生からの申込書及び誓約書を送付させていただきますが、これらの書類のあて名とすべき方(代表者等)の役職名及び氏名をご記入ください。
6. 「6 学生の持参するものについての指示」の欄について
実務訓練を履修するにあたり、特に持参すべきものがありましたら、ご記入ください。
7. 「7 実務訓練配属先について」の欄について
 - ① 配属先が三か所以上ある時は、このページのみコピーし、追加でご記入ください。
 - ② 実務訓練責任者については、配属先の責任者となられる方を記入願います。この欄に記入された方を「実務訓練責任者※」に委嘱いたしますので、必ずご記入願います。
※実務訓練責任者の任務につきましては、実務訓練の手引き p34 をご参照ください。
 - ③ 実務訓練事務担当者については、4の事務担当者と異なる場合のみ、ご記入ください。
 - ④ 宿舎、女子学生用宿舎の有無、食事費の支給については、3と同じ場合もご記入ください。
 - ⑤ 荷物の送り先について、宿舎所在地と同じ場合は 同上 とご記入ください。
 - ⑥ その他、提出期日までに未定のため、記入できない箇所については、後日、連絡いただくというこ
とで結構ですので、「未定」とご記入ください。

その他、ご不明な点がございましたら、学務課教育交流係（Tel 0258-47-9244、9247・
E-mail kyoiku@jcom.nagaokaut.ac.jp）までお問い合わせください。

◎引受書の様式は本学HPよりダウンロードしてご使用いただけます。

https://www.nagaokaut.ac.jp/kyoiku/jitsumu/jitsumu_shorui.html

