

現場体験型しごとと研究（実習）『実習計画書』作成・提出について

記載方法のご案内

実習計画書様式の各項目欄について、以下のとおり記載方法をご案内いたします。別添の『【東京都立大学】実習計画書記入例』もご覧いただくと幸いです。なお、excelのセルが黄色で塗りつぶされている箇所は必須記載箇所となりますのでよろしくお願いいたします。

■ 「実習先（企業・法人）カテゴリー」、「実習先名・部署名」及び「実習部署名」

「実習先（企業・法人）カテゴリー」欄にてカテゴリーをご選択いただきますと、「実習先名・部署名」欄にて、昨年度末にご提出いただきました「実習内容調査票」にご記載いただきました部署名がプルダウン選択できます。「実習部署名」については、受入部署が決定した場合、もしくは変更した場合にご記載をお願いいたします。

なお、「実習部署」が未定の場合は決定いただける見込時期をご記載願います。

■ 「実習先所在地」及び「最寄駅」

郵便番号及び住所（建物名・階数等）をご記載ください。実習先が複数になる場合は、主たる場所をご記載いただき、その他の場所については『その他の注意事項』欄にご記載ください。

■ 「実習期間・日数」及び「勤務時間」

「実習期間・日数」は、以下の記載例を参考に現時点で確定されている情報（5日以上10日以内）をご記載ください。

【記載例】

- 8/18（月）～ 8/22（金） 5日間
- 8/22（金）～ 8/29（金） 6日間 [土日休]
- 8/27（水）～ 8/29（金）、9/4（木）～ 9/5（金） 5日間

「勤務時間」は、休憩時間を含め合計 40 時間以上、1日当たりの勤務時間は8時間以内（休憩時間除く）で設定くださいますようお願いいたします。

なお、実習日毎に変則的な勤務シフトのご予定がある場合は、『その他の注意事項』欄に詳細をご記載ください。

■ 「実習指導者」

実習期間中に学生への指導をご担当いただく主たる方のご所属・氏名[フリガナ]・電話番号・E-MAIL をご記載ください。

■ 「初日の確認事項」

実習初日の 集合場所・時刻・持物・服装 をご記載願います。特筆すべき事項があれば『その他の注意事項』欄に適宜ご記載ください。

■ 「事前ガイダンスの有無」

実習本番に先立ち、事前ガイダンスを実施いただける場合は『あり』をご選択いただき、集合場所・時刻・持物・服装をご記載ください。詳細が未定の場合は決定見込時期を入力してください。

なお、7月30日(水)から8月12日(火)まで期間は、弊学学年暦における前期試験・補講期間に該当するため、日程調整の際にご配慮いただくと幸いです。

■ 「実習先での貸与物の有無」

実習にあたっての作業着や白衣、制服等のご貸与をいただける場合には『あり』をご選択ください。

■ 「他大学実習学生の有無」

同一期間及び内容の実習中において、弊学以外の実習生がいらっしゃる場合には『あり』をご選択ください。

■ 「実習形式」

『対面』、『対面&オンライン』のどちらかをご選択いただき、必要な物品等がございましたら適宜ご記載ください。

■ 「実習中の服装」及び「実習中の持物」

実習期間中の服装に係る留意事項(スーツ着用・クールビズ・スカート不可等)や、実習中の持参物に係る特筆事項がございましたらご記載ください。

■ 「その他の注意事項」

その他特筆すべき事項があればご記載ください。過年度における記載例を以下にお示します。

- 3日目の実習は●●●にて行う(別途交通費¥1,000程度必要)。
- 実習までに●●●について調べておくこと。
- 実習中の詳細な服装や注意事項は実習初日に案内を行う。

■ 「実習内容及びスケジュール」

別添『【東京都立大学】実習計画書 記入例』を参考にご記載ください。

ご提出期日・方法

■ ご提出期限及び方法

2025年7月7日(月)までにご記載いただいた『【東京都立大学】実習計画書 様式』(Excelファイル)を以下のアドレス宛にメールにてご提出願います。

Mail アドレス : shigoto-kenkyu@jmj.tmu.ac.jp キャリア支援課現場体験型しごと研究(実習)担当

[各種お問い合わせ先]

東京都立大学法人 東京都立大学管理部キャリア支援課 現場体験型しごと研究(実習)担当

Tel : 042-677-1342 / E-mail : shigoto-kenkyu@jmj.tmu.ac.jp

【東京都立大学】実習計画書記入例



2025年度 現場体験型しごと研究（実習） 実習計画書

実習計画書 1 / 2

実習先（企業・法人）カテゴリー		企業	←ご選択ください
実習先名・部署名		株式会社 東京企画 人事総務部	←ご選択ください
実習部署名		企画営業部	←当初「未定」の場合にはご記入ください。
実習先所在地	郵便番号	〒163-0926	〒〇〇〇-〇〇〇〇
	住所	東京都新宿区西新宿2-3-1 新宿モリスビル	
	最寄駅	各線 新宿駅 徒歩7分	
実習期間		8/12（火）～ 18（月）（土日を除く）	
日数		5日間	〇日間
勤務時間		9:00～18:00（8/19のみ8:30～17:30）	〇〇:〇〇～〇〇:〇〇
実習指導ご担当者様	ご所属	企画営業部 ネットワーク営業課	
	氏名	東京 都子	
	フリガナ	トウキョウ ミヤコ	
	電話番号	03-5440-●●●●	
	E-MAIL	shigoto-kenkyu@jmj.tmu.ac.jp	
初日の確認事項	集合場所	新宿モリスビル5階 企画営業部受付	
	集合時間	8:30	
	持物	筆記用具、メモ	
	服装	クールビズ(常識的な服装)	
事前ガイダンス		あり	←ご選択ください
[ありの場合] 詳細について		8月上旬にオンラインで実施。7/18（金）までに詳細を別途各学生へ連絡する	日時・場所・持物・服装など
実習先での貸与物		あり	←ご選択ください
[ありの場合] 詳細について		筆記用具	作業着・白衣、PCなど
他大学実習生の有無		あり	←ご選択ください
[ありの場合] 備考			
実習形式		対面	←ご選択ください
[オンラインの場合] 準備が必要なもの			PC・wifi・ビデオ・マイクなど
実習中の服装	通勤時	クールビズ（常識的な服装）	
	実習時	クールビズ（常識的な服装）、工場見学時は作業着を貸与	
実習中の持物		筆記用具、メモ、動きやすい靴（工場見学時）	
その他の注意事項		<ul style="list-style-type: none"> ■ 実習に関する注意事項の詳細は、事前ガイダンスにて説明する。 ■ 身だしなみ、言葉遣い、実習態度等が社会人としてふさわしく場合には欠席扱いとする場合がある。 ■ 実習期間中に計2日ほどの同行業務あり。2日間で交通費1,000～2,000円程度必要となる。 	

※黄色の欄にご入力ください

実習日		実習内容	場 所	備 考
1日目	8月12日 (火)	■既存取引先への企画・提案に向けたガイダンス	企画営業部	
2日目	8月13日 (水)	■既存取引先への企画・提案 ・企画作成 ・資料作成	企画営業部	
3日目	8月14日 (木)	■販促イベントの運営補助	都内外出	交通費必要
4日目	8月15日 (金)	■既存取引先への訪問・プレゼン	都内外出	交通費必要
5日目	8月18日 (月)	■振り取り資料の作成 [午前] ■実習の振り取り [午後]	企画営業部	
6日目	月 日 ()			
7日目	月 日			
8日目	月 日			
9日目	月 日 ()			
10日目	月 日 ()			

実習日数分のみご記載ください。
 (未記入分は黄色の塗りつぶしのままで可)