

実務訓練履修要領

－実務訓練実施の手引き（学生用）－

<2021 年度版>

（実施期間）

<実務訓練>

令和4（2022）年1月6日（木）～2月28日（月）

<課題解決型長期インターンシップ>

令和4（2022）年1月6日（木）～2月28日（月）

令和4（2022）年3月1日（火）～6月9日（木）

令和3（2021）年度実務訓練関係日程

月	学事日程	事 項	大 学				実務訓練 機 関
			事務局	委 員	指導教員	学生	
4		4/中旬 第1期受入れ照会（調査票）各機関へ（～4/19）	○				○
5		5/28(金) 第1期受入れ回答期限（調査票）各機関から	○				○
6		6/下旬 第2期受入れ照会（調査票）各機関へ（～6/25）	○				○
7		7/9(金) 第2期受入れ回答期限（調査票）各機関から 「実務訓練履修要領」デジタル配布 7/29(木) 第1回実務訓練履修説明会（オンライン）	○	○	○	○	○
8	～8/5 前期授業	8/10(火) 第1回履修説明会事前学習レポート提出期限		○	○	○	○
	8/8～9/30 夏期休業	8/25(水) 実務訓練履修希望調査回答期限 8/下旬 受入可能機関リスト閲覧開始	○	○	○	○	○
		9/月上旬 派遣希望先調査	○	○	○	○	○
9		9/24(金) 課題解決型長期インターンシップ履修届 提出期限 9/24(金) 派遣希望先調査データ提出	○	○	○	○	○
	10/ 5 後期開始	10/月上旬 事前学習：ビジネスマナー講座 調整 (派遣先決定)	○	○	○	○	○
		10/15(金) 派遣承諾書 提出期限 10/25(月) 派遣希望先決定	○	○	○	○	○
11		11/ 4(木) 教育効果事前調査期限 11/ 4(木) 履歴書, 誓約書及び配属先等連絡票 提出期限 11/月上旬 受入れ依頼（回答書） 交渉 (配属先・テーマ等決定)	○		○	○	○
		11/10(水) 11(木) 実務訓練保険加入手続き	○		○	○	○
		11/下旬 受入れ承諾（配属先等連絡票配布）	○		○	○	○
		11/29(月) 通学証明書の発行依頼期限(11/4～)	○		○	○	○
		12/ 3(金) 派遣前自己評価実施期限(11/19～) 12/ 9(木) 第2回実務訓練履修説明会（オンライン） 12/16(木) 実務訓練履修票提出期限 12/中旬 指導責任者に対して委嘱状発送	○	○	○	○	○
		12/26～1/5 冬期休業					
1	1/6～2/28 実務訓練	1/月上旬 実務訓練開始報告（E-mail） 受入機関訪問（期間中）		○	○	○	○
2		2/ 3(木) 中間(第1回)報告書提出 2/28(月)迄 実務訓練終了		○	○	○	○
3	3/ 1～6/ 9 課題解決型実務訓練	3/ 1(火) 課題解決型実務訓練開始報告 3/ 3(木) 最終(第2回)報告書, 評定書 提出期限 教育効果事後調査, 要望書 提出期限 自己評価書, 実態調査報告書 WEB回答期限 訪問調査書提出 各系報告会 3/月上旬 礼状発送		○	○	○	○
	卒業式		○	○	○	○	○
			○	○	○	○	○
		○	○	○	○	○	
4	入学式	4/ 7(木) 第3回報告書提出			○	○	○
5		5/12(木) 第4回報告書提出			○	○	○
6	課題解決型実務訓練	6/ 9(木) 課題解決型実務訓練終了			○	○	○
		6/14(火) 最終報告書, 課題解決型実務訓練評定書 提出期限 教育効果事後調査, 要望書 提出期限	○	○	○	○	○
		6/月上旬 課題解決型実務訓練報告会, 成績提出	○	○	○	○	○
		6/中旬 礼状発送	○		○	○	○

目次

はじめに	6
1. 実務訓練について	7
1.1. 実務訓練の趣旨と心構え	7
1.2. 実務訓練の期間及び実施時期	8
1.3. 実務訓練の実習形態	8
1.4. 課題解決型長期インターンシップ制度を希望する場合の留意点	8
1.5. 実務訓練の構成	9
1.6. 実務訓練機関及び実習課題の決定	9
1.7. 実務訓練実習費用について	10
1.8. 実務訓練実習用 通学定期乗車券購入について	10
1.9. 機密保持, 守秘義務, 情報漏洩	10
1.10. 保険について	10
1.11. トラブル・事故が起こったら	11
2. 履修の手順とスケジュール	12
2.1. 履修登録	12
2.2. 事前研修	12
2.2.1. 事前学習	12
2.2.2. 第1回実務訓練履修説明会	12
2.2.3. 実務訓練履修要領配付	12
2.2.4. ビジネスマナー講座	12
2.2.5. 第2回実務訓練履修説明会	13
2.2.6. 実習の内容確認と目標設定	13
2.2.7. 派遣前自己評価	13
2.2.8. 実務訓練の教育効果に関する事前調査（教員対象）	13
2.3. 実務訓練機関確定までの流れ	14
2.3.1. 受入可能機関の公開	14
2.3.2. 実務訓練機関とのマッチング開始	14
2.3.3. 選考・系内及び系間調整	14
2.3.4. 派遣先候補の決定	15
2.3.5. 学生調書等の作成	15
2.3.6. 受入承諾・派遣先実務訓練機関の確定	15
2.3.7. 配属先決定	15
2.3.8. 派遣先実務訓練機関が決定しなかった場合	16
2.3.9. 覚書の締結	16
2.4. 実務訓練機関における実習（実務訓練の開始）	17
2.4.1. 実習初日	17
2.4.2. 実務訓練中間報告	17

実務訓練履修要領（実務訓練実施の手引き（学生用））

2.4.3.	実務訓練最終報告	17
2.4.4.	実務訓練関係書類の受領	17
2.4.5.	実務訓練期間中の訓練状況の確認	18
2.5.	実習報告・成績評価・事後研修	18
2.5.1.	実務訓練報告会	18
2.5.2.	成績評価	18
2.5.3.	派遣後自己評価及び実態状況調査報告	18
2.5.4.	博士前期課程での振り返りについて	18
3.	実務訓練機関における実習中の注意事項	19
3.1.	実習日程について	19
3.2.	通勤中・実習中の安全について	19
3.3.	遅刻・早退について	19
3.4.	欠席（欠勤）について	19
3.5.	異動について	19
3.6.	健康面について	19
3.7.	事故等に遭った場合の対応	20
3.8.	実習期間中の保険について	20
3.9.	やむを得ない理由により実習を継続できない場合	20
3.10.	病気等で実習日数が不足した場合	20
4.	実務訓練に関する書類	21
4.1.	履修に必要な書類と提出時期	21
5.	学内履修について	22
6.	課題解決型長期インターンシップ制度の履修について	23
6.1.	実務訓練機関とのマッチング及びテーマ設定について	23
6.2.	履修手続	23
6.3.	開始報告	23
6.4.	報告書	23
6.5.	成績評価	23
7.	実務訓練関係書類	24
	実務訓練関係提出書類について	25
	（様式1）実務訓練保険申込書	26
	（様式2）学生調書（履歴書）	27
	（様式3）誓約書	29
	（様式4）配属先等連絡票	30
	（様式5）実務訓練派遣承諾書	31
	（様式6）実務訓練履修票	32
	（様式7）実務訓練開始報告	33
	（様式8）異動報告書	34

実務訓練履修要領（実務訓練実施の手引き（学生用））

（様式 9）実務訓練・課題解決型実務訓練調査書	35
（様式 10）実務訓練中間報告書	36
（様式 11）課題解決型実務訓練実習報告書	37
（様式 12）実務訓練最終報告書	38
（様式 13）課題解決型実務訓練最終報告書	39
（様式 14）実務訓練評定書	40
（様式 15）課題解決型実務訓練評定書	41
（様式 16）実務訓練の教育効果に関する事後調査	42
（様式 17）課題解決型実務訓練の教育効果に関する事後調査	43
（様式 18）実務訓練要望書	44
8. 資料集	45
実務訓練委員会	46
実務訓練に関する学内規則	47
学則（抜粋）	47
豊橋技術科学大学実務訓練に関する規程（抄）	47
実務訓練の履修方法等に関する取扱い（抄）	48
令和 3（2021）年度実務訓練実施要項	49
実務訓練履修の心得	50
2021 年度豊橋技術科学大学実務訓練・インターンシッププログラム一覧（実務訓練委員会所掌）	51
実務訓練にかかる保険について	52
新型コロナウイルス感染症 症状発生時における対応・大学への連絡フロー	55
実務訓練 Q&A	56
携行品・チェックリスト	58

はじめに

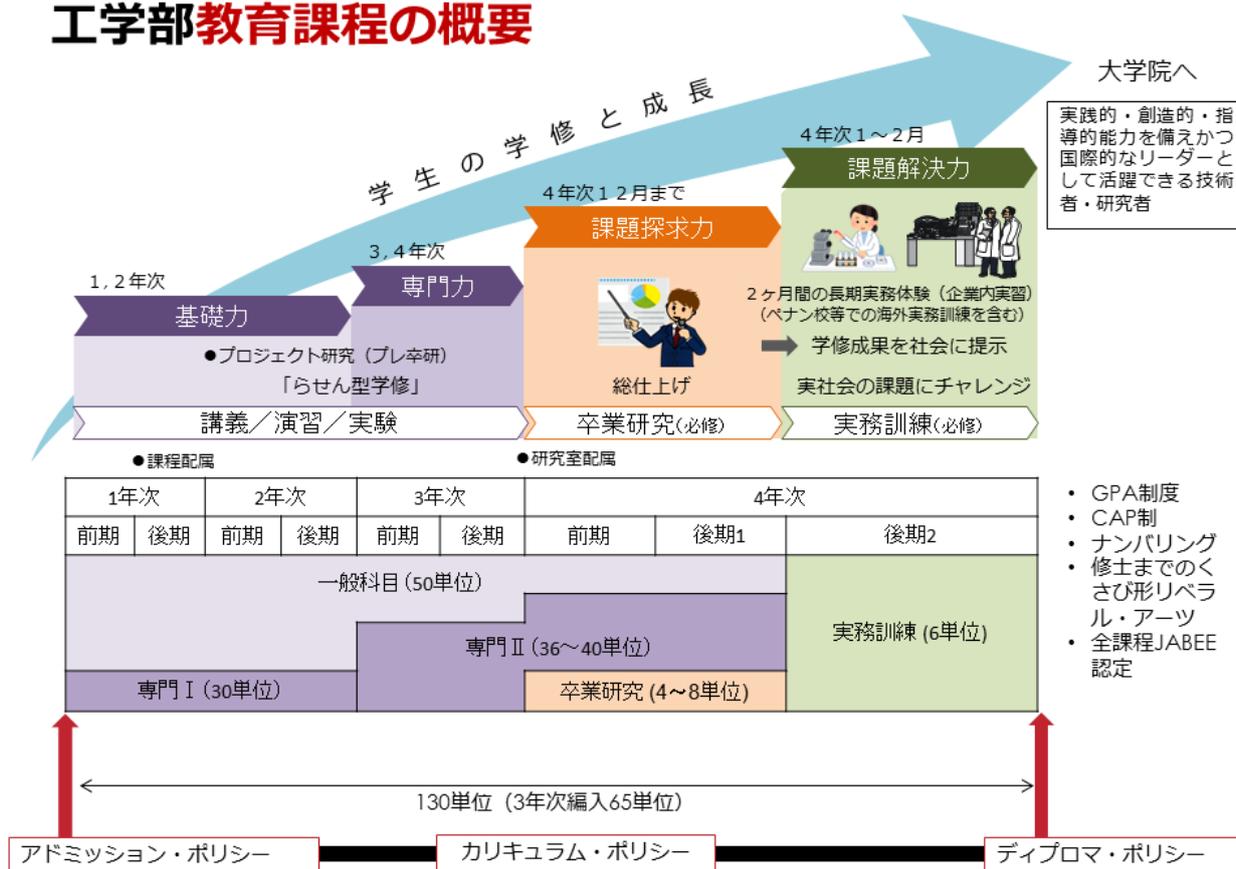
本学は、学部教育の総括として、学部4年後期に「実務訓練」を必修科目として課しています。実務訓練は、大学が産業界と連携し企業内実習で行う産学連携教育です。

そのため、近年多くの大学や企業で行われているインターンシップとは全く違うものであることをまず理解することが大切です。

この実務訓練にどれくらい目的意識を持って取り組むかで得られるものは違ってきます。

この実務訓練履修要領（実務訓練実施の手引き）を活用して有益な実務訓練となるよう努めてください。

工学部教育課程の概要



(参考) **実務訓練に関する用語**

インターンシップ	企業等が実施主体で管理運営，短期で無報酬を原則とする。
産学連携教育（コーオペ教育）	大学が主導で管理し，産業界と連携して行う就業体験・学修往來型教育をいう。インターンシップの発展型で企業など学外での就業体験が教育課程に組み込まれ単位認定される。報酬も支払いが原則であり，社会や企業の教育への理解が得られないと実施することができない。

1. 実務訓練について

1.1. 実務訓練の趣旨と心構え

豊橋技術科学大学の「実務訓練」は、学部4年生の必修科目であり、2か月間の実務体験を通じて、社会人としての基礎力を高め、実践的技術感覚を体得させることを目的とした産学連携教育です。学部教育の総括として、また大学院博士前期課程における学修効果の向上や段階的かつ系統的なキャリア形成において極めて重要な役割を果たしています。

さらに、実務訓練は学則にも言及された本学教育システムのコアであり、学部での基礎・応用教育、さらに卒業研究までを終えた基礎学力と高い専門知識を備えた学部4年生が**学部教育の総括として**、博士前期課程進学前の1月から2月の間に、学部で学んだことが実社会でどのように活かされているのか、また、技術者はどのように課題解決に取り組んでいるのか、自分のスキルはどれくらいなのかを産業界の一員として**実務訓練機関における実習**により、実務を体験し、自らの専攻及び将来の研究に活かすものです。

本学の実務訓練は、企業が主導するインターンシップ（短期、選考プロセスの一部、採用目的）とは違い、本学の工学部カリキュラム・ポリシーに基づき、大学が企業と連携をとり、二者間で共に学生を教育する産学連携教育（コーオプ教育）として開学から実施しています。

ここに記載する内容は、皆さんが実務訓練を履修するために必要になるものです。

実務訓練は、学生を受け入れる機関（企業や官公庁）の理解のもと、実施できています。

本学の学生を受け入れる機関は、実務訓練教育の趣旨を理解し、皆さんの指導を行っています。

「目的意識を持って、絶好の機会を活かし」、「全ての人に、感謝の気持ちをもって」、「豊橋技術科学大学生としての自覚と責任ある行動」をもって実務訓練を履修してください。

- 一般的な短期のインターンシップと実務訓練の違いを理解・賛同して協力
 - 採用目的ではなく、学生教育の一環として認識
 - 次世代を担う技術者の育成に貢献
- 相当な出費と負担を負ってまでも、学生を受入れ
 - 長期におよぶ訓練期間中の安全責任
 - 実務訓練プログラムの策定・実施
 - 現場指導者の配置・対応
- これまでの技科大からの履修生、就職した先輩、卒業生たちの実績を高く評価し、自社の利己ではなく将来に期待
 - 先輩学生が築いてきた高い実務訓練実績、技科大出身社員の活躍

1.2. 実務訓練の期間及び実施時期

実務訓練には以下の2種類があり、2021年度は、いずれも国内でのみ履修が可能です。学部で実施する実務訓練は、学部卒業に必要な必修科目です。

① 実務訓練（6単位・必修科目）

実務訓練は、毎年度1月上旬から2月下旬までの約2か月（履修基準日数34日）の期間において、当該年度の学年暦に基づき、実務訓練委員会が期間を決定します。

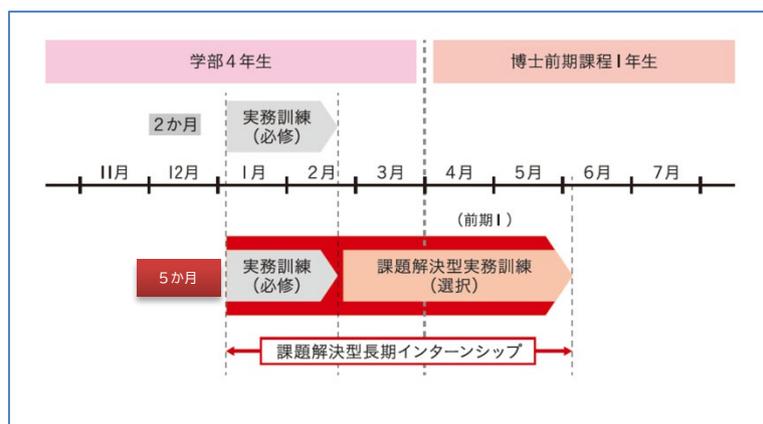
* 2021年度は、2022年1月6日(木)から2月28日(月)の期間中、実務訓練受入機関が定める実習開始日から32日間を実務訓練期間とし、土日、祝日を除く実日数としています。

② 課題解決型長期インターンシップ制度

(実務訓練実務訓練(6単位・必修科目)+課題解決型実務訓練(大学院博士前期課程2単位・選択科目))

実務訓練に引き続き6月上旬までの約5か月（履修基準日数68日）の期間において、当該年度の学年暦に基づき、実務訓練委員会が期間を決定します。企業・研究機関等の実務に従事し専門分野が抱える課題の解決に取り組みます。

課題解決型実務訓練は、本学大学院博士前期課程の授業科目として実施し、単位は修了要件単位に算入します。履修対象学生は、本学学部卒業要件を満たし、博士前期課程に進学予定者とし学業成績等も勘案し実務訓練委員会で決定します。



1.3. 実務訓練の実習形態

2021年度の実務訓練については、受入機関が提示する受入条件により、次の3パターンでの実習となります。なお、オンサイト（現地派遣）で実施する機関を希望する場合は、実務訓練派遣承諾書（様式5）の提出が必要です。

- ① オンサイト（現地派遣）のみ
- ② オンサイト（現地派遣）とオンライン（テレワーク形式）の併用
- ③ オンライン（テレワーク形式）のみ

1.4. 課題解決型長期インターンシップ制度を希望する場合の留意点

博士前期課程科目の「課題解決型実務訓練」履修中は他の科目を履修することができませんが、本科履修中は輪講及び特別研究も履修している制度設計になっているので、実務訓練テーマは、修士の研究内容と整合性を保つ内容であることが前提です。

1.5. 実務訓練の構成

① 事前研修

学生の主体的な学びの意欲を高めるため、実務訓練機関における実習に先立ち、実務訓練の目的・意義を学生に理解させ、実習をより有意義なものにするための事前研修を行います。

具体的には学部3年生からガイダンスで学生への意識啓発を行い、学部4年生で準備としてのオリエンテーションに加え、実務訓練機関・実習課題のマッチングや、知的財産、機密保持、ビジネスマナー研修等を行います。

② 実務訓練機関における実習

学生は、実務訓練の趣旨を理解していただいた機関において、本学の指導教員及び実務訓練機関の指導担当者・責任者間で実習課題を共有したうえで、実務に従事する実習を行います。

1か月ごとに「実務訓練報告書」を作成し、実務訓練指導責任者の検印を受けて、指導教員に提出します。

指導教員は学生の指導のため機関を訪問し面談を行い、指導担当者等と進捗状況を確認します。

③ 実習報告・成績評価・事後研修

実務訓練終了後、実務訓練指導責任者が学生の実務訓練の達成度合い及び学生の能力を評価します。指導教員はその評価と実務訓練報告会での報告を受け総合的に成績を評価します。

学生は、実務訓練を通じて得られた実践的な技術感覚を今後の取り組みにつなげるための振り返り、事後研修を行います。

本学は、実務訓練の運営を学生や企業のヒアリングで振り返り、次年度の実施に向けた改善を行います。

1.6. 実務訓練機関及び実習課題の決定

① 実務訓練

実習課題は、学生、指導教員、実務訓練指導責任者等の話し合いにより具体的な実習内容を決定します。

基本的に以下のような実習形態を想定しておりますので、これに沿った内容となるよう実習課題を設定してください。また受入条件を必ず確認して希望する機関を決定してください。

* 実習における実習形態の例

- ・ 機関（本学）提案形態：機関（学生又は指導教員）が提案した課題を対象に学生や研究室の専門性を活用した実習課題とするもの
- ・ 企画力・創造力養成形態：研究室や学生の専門分野に関連のある機関等で課題解決能力や企画力、創造力を養い、修士研究のテーマとなり得る実習課題
- ・ その他上記に準ずるもの

② 課題解決型長期インターンシップ制度

学部の実務訓練から博士前期課程1年前期1までの約5か月を企業・研究機関等の実務に従事し、専門分野が抱える課題の解決に取り組みます。指導教員が実践的課題解決能力の育成を目的として、実務訓練機関と密に連絡を取り、専門分野における実習課題を設定します。

学部の実務訓練に引き続き行う大学院博士前期課程入学後の課題解決型実務訓練の履修は、各専攻の必修科目である「輪講」及び「特別研究」の位置付けで実施するものであるため、テーマ設定は、履修学生の研究分野に関係している必要があります。

1.7. 実務訓練実習費用について

実務訓練に係る費用は、**原則自己負担**です。経済的な不安なく実習に取り組めるよう、交通費、食費等の補助といった経済的支援も含めマッチング可能な企業での実習を推奨します。

* 豊橋技術科学大学実務訓練・インターンシッププログラム一覧参照

1.8. 実務訓練実習用 通学定期乗車券購入について

実務訓練機関へ通うための通学定期乗車券を購入するには、各交通機関に承認された大学発行の通学証明書指定の乗車券売り場等に提出する必要があります。

今年度、通学証明書を必要とする場合の手続書類の配布並びに受付等を以下のとおり行いますので、必ず期間中に手続きをしてください。

なお、各交通機関に承認されていない通学証明書を提示した場合や、通学証明書を持たずに直接交通機関の窓口へ出向いた場合などは、通学定期乗車券を購入することはできませんので注意してください。

■ 本件の対象者：受入機関から交通費等の手当が支給されない者

■ 書類配布及び受付

日時： 2021年11月4日(木)～11月29日(月)（平日の8:30～17:15の間）

場所： 学生課学生係（学生課⑤番窓口）

* **申請期限を過ぎてからの申請は受け付けられないので、注意すること。**

* 実務訓練期間中に、受入条件の変更があった場合（例：通勤費が支給されることになった等）は、学生課学生係に連絡すること。

1.9. 機密保持，守秘義務，情報漏洩

実務訓練機関の秘密事項、所属研究室の研究に関する秘密事項は、実習中のみならず、実習終了後も**他者に口外したり、SNS等で公開したりして漏らさないでください。**

情報漏洩には十分注意し、情報の取扱いに不明な点がある場合は実務訓練機関の担当者または指導教員に確認してください。

実務訓練機関によっては、別途覚書を締結する場合があります。その場合は、覚書（写）を実務訓練委員・指導教員を通じて配付するので、内容を十分に確認し、実務訓練に臨んでください。

1.10. 保険について

実務訓練期間中の方が一の事態に備えて、本学が加入している「学生教育研究災害傷害保険」、実務訓練開始前に加入する「実務訓練保険」に履修学生全員が加入します。「実務訓練保険」未加入の場合、実務訓練は履修できません。

各保険の詳細は、巻末の資料「実務訓練にかかる保険について」で確認してください。

なお、2021年度の実務訓練保険の加入手続きは以下のとおりです。

<実務訓練保険加入手続>

日時： 2021年11月10日（水） 11:00～13:30（主に1, 2系）

2021年11月11日（木） 11:00～13:30（主に3, 4, 5系）

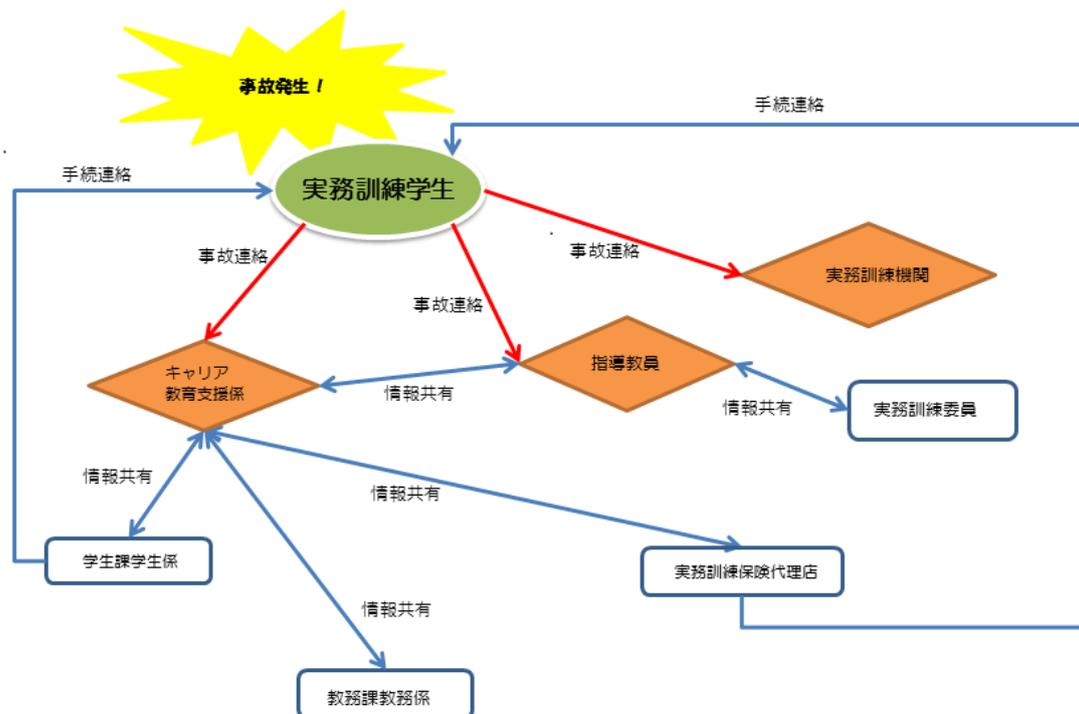
場所：ひばりラウンジ

保険料： 1,700円（予定）

※課題解決型長期インターンシップ制度履修者の保険料は別途連絡します。

1.11. トラブル・事故が起こったら

実務訓練中（通勤途中も含む）に、事故やトラブルが生じた場合は、速やかに指導教員、または教務課キャリア教育支援係（Tel:0532-44-6595）まで連絡してください。



特に、新型コロナウイルス感染症へ感染した場合または感染が疑われる場合は、実務訓練機関の指示に従うとともに、巻末の資料「(学生・教職員) 症状発生時における対応・大学への連絡フロー」に従い連絡してください。

2. 履修の手順とスケジュール

実務訓練スケジュールは、表紙裏「令和3（2021）年度実務訓練関係日程」を参照してください。

実務訓練に関する連絡は、所属する系の実務訓練委員、指導教員を通じて行います。教務課からは、教務情報システム、Google Classroomでお知らせします。見落としのないよう、注意してください。

2.1. 履修登録

実務訓練の履修登録は、派遣先希望調査の回答を基に教務課で一括して登録します。登録状況は、履修登録期間に確認可能となります。

2.2. 事前研修

2.2.1. 事前学習

学部4年生での履修説明会に加え、実務訓練機関・実習課題のマッチング、機密保持、守秘義務等に関するリスクマネジメントの重要性の理解、情報漏洩がもたらす損害についての理解、ビジネスマナー研修等を行います。

2.2.2. 第1回実務訓練履修説明会

7月に第1回実務訓練履修説明会を行います。当該年度の実務訓練概要について説明するので履修予定学生は必ず出席してください。

説明会参加後に、第1回実務訓練履修説明会事前学習レポートを指導教員まで提出してください。

提出期限：2021年8月10日(火)

提出先：指導教員

やむを得ず欠席する場合は、欠席理由書（指導教員の署名が必要）を提出してください。

2021年度は以下の日程で行います。

日時： 2021年7月29日(木) 14:40～15:20 場

所： オンライン（ライブストリーミング配信）

詳細は別途連絡します。

2.2.3. 実務訓練履修要領配付

学生用の実務訓練の実施の手引きとして「実務訓練履修要領（本書）」を配付しています。

所定の Google Classroom または以下の URL からダウンロードしてください。

<https://www.tut.ac.jp/university/training.html>

2.2.4. ビジネスマナー講座

10月上旬にワークショップ形式のビジネスマナー講座を行います。

実務訓練機関は、皆さんを一人の社会人として受入れ、指導にあたります。皆さんも指導を受けるにあたり、最低限の社会人マナーを身につけていることが前提となります。ビジネスマナーはすぐに身につけられるものではありませんが、知識を持っておくだけでも意識が変わります。

詳細な日程は、実務訓練委員を通じて連絡します。

履修予定学生は、必ず出席してください。

2.2.5. 第2回実務訓練履修説明会

12月に第2回実務訓練履修説明会を行います。実務訓練開始直前に再度実務訓練の目的・意義及び企業内実習の心構え、加えて知的財産や機密保持等について説明するので、履修予定学生は必ず出席してください。やむを得ず欠席する場合は、欠席理由書（指導教員の署名が必要）を提出してください。

2021年度は以下の日程で行います。
日時： 2021年12月9日(木) 14:40~16:00
場所： オンライン（ライブストリーミング配信）
詳細は別途連絡します。

2.2.6. 実習の内容確認と目標設定

実習前に実習テーマに関する必要な技術や知識、身に付けておくべき資質を確認したうえで実習の内容を確認し、目標設定を明確にしてください。実習内容は受入機関と指導教員及び学生で摺り合わせてください。

2.2.7. 派遣前自己評価

実務訓練の教育効果を測るため、派遣の事前・事後に自身の能力・意識について、自己評価を行います。派遣前自己評価は以下のとおり実施します。

実施時期： 11月

実施形態： WEB 回答（教務課から各学生へ個別に回答用 URL を送信します）

2.2.8. 実務訓練の教育効果に関する事前調査（教員対象）

実務訓練の教育効果を測るため、派遣前に、指導教員が指導学生の能力や意識について評価を行います。事前調査は以下のとおり実施し、回答内容は実務訓練指導責任者に開示したうえで、実習中の学生指導に活用します。**※学生には回答内容は開示しません。**

実施時期： 11月

実施形態： WEB 回答（教務課から指導教員へ回答用 URL を送信します）

2.3. 実務訓練機関確定までの流れ

2.3.1. 受入可能機関の公開

実務訓練委員会では、4月から各機関に実務訓練学生の受入照会をしています。

各機関から提出された「実務訓練受入機関等調査票」に基づき、受入可能企業を一覧にとりまとめ学生に公開します。

公開は、所属系の実務訓練委員を通じて連絡します。

公開予定時期： 8月下旬

2.3.2. 実務訓練機関とのマッチング開始

学生に受入可能企業を公開後、希望調査を開始します。指導教員と相談のうえ、指定の期限までに、希望する機関を回答してください。

複数の系で受入可能な機関・テーマ（例：1～3系で1名）を希望する場合は、各系間で希望が重複する可能性があります。その際は課程間調整の際の資料とするため、志望理由を記入した「希望理由書」（様式任意）を併せて各系の実務訓練委員に提出する必要があります。

☆ 派遣先を決めるときの注意点

派遣先選定は、必ずすべての受入条件を確認し、指導教員と相談のうえ、決定すること。

（毎年、受入条件の確認不足により実務訓練機関に迷惑がかかるトラブルが発生しています）

* **就職内定者は、内定先を実務訓練機関とすることはできません。**

まず、以下を確認！！

- ◎ 受入可能課程に該当するか？
- ◎ テーマは自分の研究テーマに合っているか？
- ◎ 機関から示されたスキルを満たしているか？
- ◎ 女子学生の受入は可能か？
- ◎ 留学生の受入は可能か？
- ◎ 就職予定者の受入は可能か？

それをクリアしたら、**次の受入条件を確認！！**

- ◎ 宿泊施設の用意はあるか？（女子学生はよく確認すること）
- ◎ 機関からの経済的支援（宿泊費、交通費、日当等）の有無は？

※ 宿泊費、交通費（旅費・通勤費）、日当等経済的支援がある機関がありますが、これらは受入機関のご厚意によるものであることをよく理解しておくこと。
（経済的支援の条件が変更となる場合もあります）

2.3.3. 選考・系内及び系間調整

各系の委員は、学生の希望を取り纏め、学生の派遣先の選考（調整）を行います。系内で希望が重複した場合は、各系の委員が各系のルールに則り、調整します。

複数の系で受入可能な機関の希望が重複した場合は、提出された「希望理由書」をもとに、希望が重複した系の実務訓練委員により調整します。

（注意）

* 例年受入可能機関が少ない本学大学院進学予定の留学生と女子学生の派遣先を初めに決定します。その後、男子学生、その他の留学生及び女子学生の派遣先を決定します。

2.3.4. 派遣先候補の決定

各系で承認を受けた学生の希望が実務訓練委員会で承認されると、派遣先の候補が決定します。

2.3.5. 学生調書等の作成

派遣先候補の機関が決定したら、正式に各実務訓練機関へ受入を依頼します。学生は「学生調書（履歴書）（様式2）」、「誓約書（様式3）」、「配属先等連絡票（様式4）」の各書類を作成します。

指導教員に**必ず**連絡事項への記入及び署名を受け、期限内に提出してください。

履修学生全員の書類がそろってから、受入依頼を行うので、一人でも期限に遅れると、依頼が遅れ、派遣できなくなることがありますので、注意してください。

提出書類： 学生調書（履歴書）（様式2）（指導教員所見、署名必要）
誓約書（様式3）
配属先等連絡票（様式4）

提出期限： 2021年11月4日（木） 12:00 厳守

提出場所： 所定の Google Classroom

- * これらの書類は採用担当者の方が最初に確認します。誤字脱字、記入漏れ等がないよう細心の注意を払い丁寧に作成してください。
- * 学生調書の記入要領は様式の Excel ファイル内にコメントで記してあります。
- * 教務課では、記入内容の確認は行いません。

2.3.6. 受入承諾・派遣先実務訓練機関の確定

本学から、各機関へ向け、学生調書等の書類とともに正式に受入を依頼します。

依頼後、各機関から承諾書が提出されて、正式に派遣先実務訓練機関が確定します。

なお、各機関への受入照会結果をもとに依頼をしますが、実務訓練機関の都合により正式依頼後に受入れを断られる場合があります。

2.3.7. 配属先決定

受入承諾と併せて配属先等が記入された「配属先等連絡票（様式4）」が各機関から提出されます。

提出された配属先等連絡票は、教務課から学生へ返却します。返却は、所定の Google Classroom で行いますので定期的に確認するようにしてください。

なお、配属先等連絡票を受領後は、以下のことを忘れずに行ってください。

- ① 実務訓練機関に配属先等連絡票を受領したこと、また受入れていただいたことへのお礼の連絡をすること。その際不明な点がある場合は、確認を行うこと。

受入条件（日当、宿泊費等）が受入照会時から変更になることがあります。受入条件について意見がある場合は、指導教員及び各系実務訓練委員へ相談し、実務訓練機関へ直接苦情等を言わないこと。

- ② 「実務訓練履修票（様式6）」を12月16日（木）までに指導教員へ提出すること。

- * **配属先等連絡票が返送される前に、受入機関から電話やメールで連絡が入ることがあります。失礼のない対応を心がけてください。**

2.3.8. 派遣先実務訓練機関が決定しなかった場合

実務訓練は原則学外履修となっていますが、就職予定者や体調不良等の理由により実務訓練機関とのマッチングができない場合があります。その場合は、学内履修となり、PBL 型実務訓練あるいは個別実習型実務訓練いずれかの方法で履修することになります。

学内履修は、原則 PBL 型実務訓練となっていますが、学内履修の決定時期等により、個別実習型実務訓練となる場合があります。

PBL 型実務訓練は、各系が立案する訓練計画に基づき実施し、個別実習型実務訓練は、指導教員が立案する訓練計画に基づき実施します。いずれの場合も、系及び実務訓練委員会の承認のもと実施され、学外履修と同等の訓練が受けられるように配慮されています。

学内履修の承認後は、学外履修者と同様に、学生調書、誓約書を提出してください。（学内履修者については、配属先等連絡票は不要です）

2.3.9. 覚書の締結

本学所定の誓約書（様式3）を派遣依頼時に実務訓練機関に提出していますが、機関によっては、別途大学と実務訓練に関する覚書を締結することがあります。締結の手続きは教務課で行いますが、締結後の覚書（写し）を実務訓練委員・指導教員を通じて、学生に配付します。覚書には守秘義務や知的財産の取り扱い等重要な事項が記載されているので、受領後は必ず目を通し、理解したうえで実務訓練を履修してください。

2.4. 実務訓練機関における実習（実務訓練の開始）

実務訓練期間中は、本学学生であるとともに、実務訓練機関の一員として、実務訓練実施要項及び履修の心得を守り、実務訓練機関の就業規則、就業カレンダーに沿って実習を行うようにしてください。

2.4.1. 実習初日

配属先等連絡票の記載の実習開始日時に遅刻しないよう出勤してください。

実習開始日から訓練が開始できない場合は、個々の事情を勘案して、訓練日数を補完する措置を講じます。

初日には、以下のことを忘れずに行ってください。

① 実務訓練開始報告（様式7）

実務訓練機関での実習開始日に、以下の内容を記載した報告を行うこと。

提出先：指導教員及び所属系実務訓練委員

提出日：実習開始日

提出方法：E-mail（携帯もしくはPC）

報告内容：様式7にある指示に従い、報告すること

② 実務訓練関係書類の記入依頼

実務訓練指導責任者に以下3点の書類と封筒を渡し、大学に提出する必要があるため、実習最終日に厳封のうえ、学生本人に渡してほしい旨依頼すること。

(ア)実務訓練評定書（様式14）

(イ)実務訓練の教育効果に関する事後調査（様式16）

(ウ)実務訓練要望書（様式18）

※ 依頼するときは、学籍番号、氏名を記入して渡すこと。

※ 紙媒体だけでなく、電子媒体でも渡しておくことよい。

2.4.2. 実務訓練中間報告

実務訓練中間報告書（様式10）により、1月の実習終了時（1月最終週）までに実務訓練指導責任者の署名を受け、所定の封筒に入れ、指導教員に送付してください。

提出期限：2022年2月3日（木）必着・厳守

提出先：指導教員

※ 指導責任者の予定を前もって確認しておくこと。

※ 封筒を紛失した場合は、自身で準備すること。

2.4.3. 実務訓練最終報告

実務訓練最終報告書（様式12）により、企業内実習終了時までに実務訓練指導責任者の署名を受け、所定の封筒に入れ、持ち帰り、指導教員に提出してください。

提出期限：2022年3月3日（木）厳守

提出先：指導教員

※ 指導責任者の予定を前もって確認しておくこと。

2.4.4. 実務訓練関係書類の受領

実習最終日に、初日に実務訓練指導責任者に依頼した以下の実務訓練関係書類を受領し、持ち帰り、指導教員に提出してください。

(ア)実務訓練評定書（様式14）

(イ)実務訓練の教育効果に関する事後調査（様式16）

(ウ)実務訓練要望書（様式18）

提出期限：2022年3月3日（木）厳守

提出先：指導教員

最終日に受領が難しい場合は、所定の封筒により、提出期限日までに指導教員宛に送付を依頼すること。

2.4.5. 実務訓練期間中の訓練状況の確認

実習期間中、指導教員または代理の教員が訓練状況確認のため、実務訓練機関を訪問します。訪問後、指導教員は訪問内容を実務訓練・課題解決型実務訓練調査書（様式9）にまとめます。

2.5. 実習報告・成績評価・事後研修

2.5.1. 実務訓練報告会

実務訓練終了後、各系で報告会を行います。報告会の日程は、各系の実務訓練委員から連絡があります。発表内容が「1.9. 機密保持，守秘義務，情報漏洩」に抵触しないよう、事前に実務訓練機関の確認を受けておくこと。

2.5.2. 成績評価

実務訓練の成績は、「実務訓練評定書」，「実務訓練報告書（中間・最終）」，「実務訓練調査書」及び「実務訓練報告会の報告内容」を総合的に判断し、評価を行います。

2.5.3. 派遣後自己評価及び実態状況調査報告

実務訓練の教育効果を測るため、派遣前に自身の能力・意識について、自己評価を行います。また、派遣後に改めて自己評価を行うことによって、実務訓練の振り返りを行います。同時に、実務訓練の実態状況調査報告を行います。これは、実習内容の難易度や実習環境等を調査し、自己評価の結果とともに企業等へフィードバックし、実務訓練の改善に活用するものです。これらの調査は以下のとおり実施します。

実施時期： 実習終了後～3月3日（木）

実施形態： WEB 回答（教務課から各学生へ個別に回答用 URL を送信します）

*** 学生は必ず回答すること。**

2.5.4. 博士前期課程での振り返りについて

学部・博士前期課程一貫の本学教育システムにおいて、実務訓練の経験を通して動機づけられる実践的・創造的思考力を、大学院教育の中で醸成させることが、事後学習として重要と位置づけています。

そこで、本学博士前期課程へ進学した学生を対象に、実務訓練の振り返りを行います。

実施時期： 博士前期課程1年 2月頃

実施形態： WEB 回答（教務課から各学生へ個別に回答用 URL を送信します）

<参考>

実務訓練が終了し、大学に戻ってきたら、指導教員に実務訓練の終了を報告するとともに、実務訓練機関に実務訓練期間中のお礼と無事に大学に戻ったことを伝えることが重要です。

3. 実務訓練機関における実習中の注意事項

3.1. 実習日程について

実習は、実務訓練機関が定める就業日及び就業時間に沿って行います。機関から就業日以外の勤務や大幅な時間外勤務の要請等がある場合は、必ず指導教員及び系の実務訓練委員に連絡してください。

3.2. 通勤中・実習中の安全について

通勤中は、交通ルールを守り、交通事故等に十分注意すること。

また実習中は、実務訓練機関の規則、注意事項等を遵守し、安全に努め、不慮の事故の防止に努めること。

3.3. 遅刻・早退について

① 遅刻

実務訓練機関は、実務訓練学生を学生としてではなく、一人の社会人として受入れます。社会人は遅刻をしない、ということが大前提であり、時間を守るということは最低限のマナーです。

それでも遅刻しそうな場合は、その時点で、実務訓練機関に理由を含め、連絡をしてください。

② 早退

実習中、体調不良等で終業時間まで実習をすることが難しい場合は、実務訓練指導責任者に連絡し、早退の許可を得てください。

3.4. 欠席（欠勤）について

実習は全日数出席（出勤）することが大前提ですが、病気等やむを得ない理由で欠席（欠勤）する場合は、実務訓練指導責任者に連絡を入れ許可を得てください。

大学院入試を受験する場合は、事前に実務訓練指導責任者に連絡し、許可を得てください。欠席は、原則として試験日当日のみです。試験勉強のために欠席をすることは認められません。

3.5. 異動について

実習期間中に配属先の部署や実務訓練指導責任者の変更、宿泊先の変更等があった場合には、「異動報告書（様式8）」を作成し、実務訓練指導責任者の署名を受け、指導教員を通じて教務課へ提出してください。

3.6. 健康面について

実習期間中は心身ともに健康等には十分注意を払い、実習に臨むようにしてください。

例年、慣れない環境下での生活により、実習中に体調を崩す学生が多数います。風邪のような症状が出た場合は、自己判断することなく、医療機関にかかり診断を受けてください。日数不足を心配して体調を崩した状態で無理に実習を続けると、実務訓練機関の方々へ伝染し、実務訓練機関の活動にも支障を及ぼす可能性があります。

* インフルエンザ予防のため、年内に予防接種を受け、実務訓練に臨むこと。

* 新型コロナワクチンの接種が可能な場合は、できる限り接種を受けて、実務訓練に臨むこと。

3.7. 事故等に遭った場合の対応

通勤中・実習中ともに、まず実務訓練指導責任者に報告し、指示を仰いでください。その後速やかに、指導教員及び教務課に電話・メール等で連絡をしてください。また、事故後可能な限り速やかに事故報告書を作成し、指導教員・実務訓練委員を通じて教務課へ提出してください。

3.8. 実習期間中の保険について

実習中のケガや器物損壊については、学生教育研究傷害災害保険（学研災）及び実務訓練保険で補償されます。補償の対象及び範囲は巻末の資料「実務訓練にかかる保険について」で確認してください。

なお、病気は対象外です。

3.9. やむを得ない理由により実習を継続できない場合

実務訓練機関もしくは学生本人のやむを得ない事情により、実務訓練機関での実習が継続できなくなった場合は、学内での履修に切り替え、実習を継続します。

3.10. 病気等で実習日数が不足した場合

病気等で実習日数が不足した場合は、「実務訓練の履修方法等に関する取扱い」に基づき、以下のように対応します。

病気やケガ、または実務訓練機関の臨時休業などやむを得ない事情で**実習日数が不足した場合は、実務訓練期間終了後、実務訓練委員会の承認を得て、不足した実習日数^{*}を引き続き学内で履修することができます。**ただし、その理由がやむを得ない事情に該当するか、適切な理由に基づくものかを実務訓練委員会が審議し、認められた場合に限りです。

指導教員から延長願の提出が必要です。欠席したことが分かる書類（診断書等）を指導教員に提出してください。

* インフルエンザ罹患の場合は、処方箋の写しでも可

※ 実務訓練の補充措置（期間の延長）は、**実務訓練最終日の翌日（土日祝を除く）**から開始します。**2021年度の訓練日数は32日です。欠席日数が3日以上になると必要出席日数(30日以上)に満たないため履修と認められません。**その場合、2月7日(月)までに指導教員に連絡をしてください。その後、日数不足が分かった時は早急に連絡してください。

4. 実務訓練に関する書類

学生は、実務訓練に関する以下に示す書類（報告書類等）を期限までに必ず提出すること。提出を怠った場合は、成績評価、単位認定に影響が生じるので注意してください。また、以下の報告の他に、指導教員・実務訓練指導責任者から別途報告等の提出を義務づけられている場合は、その指示に従ってください。

4.1. 履修に必要な書類と提出時期

(1) 所定の Google Classroom または以下の URL から以下の書類を入手してください
<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>

(2) 実習開始前までに学生が提出する書類または報告

書類名称	様式 No.	提出方法	提出先	提出期限	備考
実務訓練保険申込書	1	持参	ひばりラウンジ	11月10日(水), 11月11日(木) 各日 11:00~13:30	
学生調査(履歴書)	2	別途連絡	教務課	11月4日(木) 12:00	
誓約書	3	別途連絡	教務課		
配属先等連絡票	4	別途連絡	教務課		
実務訓練派遣承諾書	5	別途連絡	教務課	10月15日(金) 17:00	
実務訓練履修票	6	持参	指導教員	12月16日(木)	
自己評価(事前)		WEB 回答	WEB 回答	12月3日(金)	

(3) 実務訓練期間中に学生が提出する書類または報告

書類名称	様式 No.	提出方法	提出先	提出期限	備考
実務訓練開始報告	7	メール	指導教員 実務訓練委員	実務訓練機関での訓練開始日	
異動報告書	8	郵送	指導教員	異動が生じたとき	
実務訓練中間報告書	10	郵送	指導教員	2022年2月3日(木)必着	
実務訓練事故報告書		郵送	指導教員	事故後速やかに提出	第一報は電話、メール等

(4) 実務訓練終了後に学生が提出する書類または報告

書類名称	様式 No.	提出方法	提出先	提出期限	備考
実務訓練最終報告書	12	持参	指導教員	2022年3月3日(木)	
実務訓練評定書	14	持参	指導教員	2022年3月3日(木)	※所定の封筒に厳封にて最終日に受け取ってくる
実務訓練の教育効果に関する事後調査	16	持参	指導教員	2022年3月3日(木)	
実務訓練要望書	18	持参	指導教員	2022年3月3日(木)	
自己評価(事後)		WEB 回答	WEB 回答	2022年3月3日(木)	
実務訓練実態調査報告書		WEB 回答	WEB 回答	2022年3月3日(木)	

5. 学内履修について

学内履修は、PBL 型実務訓練あるいは個別実習型実務訓練いずれかの方法で履修することになります。

PBL 型実務訓練は、各系が立案する訓練計画に基づき実施し、個別実習型実務訓練は、指導教員が立案する訓練計画に基づき実施します。いずれの場合も、系及び実務訓練委員会の承認のもと実施され、学外履修と同等の訓練が受けられるように配慮されています。

学内履修の実習日は、大学が定める就業日及び就業時間に沿って行います。学年暦ではないので注意してください。

学内履修者の実習時間 8：30～17：15（土日祝日を除く）

出退勤管理は、「実務訓練の履修方法等に関する取扱い」に基づき、実務訓練指導責任者が管理します。管理方法について、指導責任者に事前に確認しておいてください。

6. 課題解決型長期インターンシップ制度の履修について

課題解決型長期インターンシップ制度は、実務訓練機関で期間を通して、一つのテーマに取り組みますが、教育課程上、学部4年生で「実務訓練」、博士前期課程1年生で「課題解決型実務訓練」の2つの科目を履修することになります。(1.2. 実務訓練の期間及び実施時期 参照)

必要な手続については、以下に記載のないものは、実務訓練に準じます。

6.1. 実務訓練機関とのマッチング及びテーマ設定について

「課題解決型実務訓練」履修中は、博士前期課程「輪講」及び「特別研究」も併せて履修しているという制度設計であるため、実務訓練テーマは、修士研究テーマとの整合性を保つよう、学生、指導教員及び実務訓練機関の担当者との間で調整を行ってください。

6.2. 履修手続

課題解決型長期インターンシップ制度を履修する学生は、履修届を提出してください。

提出期限：2021年9月24日(金)

提出先：教務課キャリア教育支援係 (A-304室)

6.3. 開始報告

実務訓練開始時と課題解決型実務訓練開始時の2回、指導教員と所属系の実務訓練委員宛に開始報告（メール）を行ってください。

6.4. 報告書

各訓練期間中の訓練内容についてそれぞれ実習報告書を作成し、実務訓練指導責任者の署名を受け、**指導教員**へ提出してください。様式が不足する場合は、別紙を添付してください。

区 分	訓練期間	提出期限
第1回実習報告書（様式11）	1月6日(木)～1月31日(月)	2022年2月3日(木)
第2回実習報告書（様式11）	2月1日(火)～2月28日(月)	2022年3月3日(木)
第3回実習報告書（様式11）	3月1日(火)～4月4日(月)	2022年4月7日(木)
第4回実習報告書（様式11）	4月5日(火)～5月9日(月)	2022年5月12日(木)
最終報告書（様式13）	通 期	2022年6月14日(火)

6.5. 成績評価

「実務訓練」、「課題解決型実務訓練」の科目ごとに成績評価を行います。

- ① 実務訓練の成績は、「実務訓練評定書」、「実務訓練報告書（中間・最終）」、「実務訓練調査書」及び実務訓練報告会の報告内容を総合的に判断する。
※ 実務訓練報告書（中間・最終）は「実習報告書（第1～2回）」で読み替える。
- ② 課題解決型実務訓練は「課題解決型実務訓練評定書」、「実習報告書（第3～4回、最終）」、「課題解決型実務訓練調査書」及び実務訓練報告会の報告内容を総合的に判断する。

実務訓練関係書類

提出いただいた実務訓練関係書類の個人情報については、
実務訓練に必要な業務を遂行するために利用します。

なお、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的に
ついて本人に通知または公表します。

◎ 実務訓練関係提出書類について

(提出した書類はチェックを入れること)

(開始前)			
チェック	書類名	提出先等	備考
	(様式1) 実務訓練保険申込書(原符・領収書)		11/10, 11 ひばりラウンジで提出
	(様式2) 学生調書(履歴書)	教務課	提出前に指導教員の確認を受けること
	(様式3) 誓約書	教務課	
	(様式4) 配属先等連絡票	教務課	
	(様式5) 実務訓練派遣承諾書	教務課	
	(様式6) 実務訓練履修票	指導教員	
	自己評価(事前)	ウェブ回答	指定の URL から回答すること
	実務訓練の教育効果に関する事前調査		指導教員が回答
(期間中)			
	(様式7) 実務訓練開始報告	指導教員, 実務訓練委員	実務訓練開始日にメールで報告
	(様式8) 異動報告書	教務課	異動が生じたとき
	(様式9) 実務訓練・課題解決型実務訓練調査書		指導教員が記入
	(様式10) 実務訓練中間報告書	指導教員	
	(様式11) 課題解決型実務訓練実習報告書	指導教員	
(終了後)			
	(様式12) 実務訓練最終報告書	指導教員	
	(様式13) 課題解決型実務訓練最終報告書	指導教員	
	(様式14) 実務訓練評定書	指導教員	実務訓練指導責任者により記入・厳封されたものを最終日に受領する。受領が難しい場合は、郵送を依頼すること(切手は自身で準備すること)
	(様式15) 課題解決型実務訓練評定書	指導教員	
	(様式16) 実務訓練の教育効果に関する事後調査	指導教員	
	(様式17) 課題解決型実務訓練の教育効果に関する事後調査	指導教員	
	(様式18) 実務訓練関係要望書	指導教員	
	自己評価(事後1)(事後2)(2回実施します)	ウェブ回答	指定の URL から回答すること
	実務訓練実態調査報告書		

◎ 実務訓練履修説明会開催日 ※詳細は掲示で確認すること

第1回: 令和3(2021)年 7月29日(木)

第2回: 令和3(2021)年12月 9日(木)

◎ 実務訓練Webページ

<https://www.tut.ac.jp/university/training.html>

◎ 事務連絡用実務訓練 Google Classroom

クラスコードは第1回履修説明会の開催案内において通知。

(様式1)

実務訓練保険申込書

※枠内を記入してください。

原 符

学籍番号 _____			フリガナ _____		
_____ 課程		氏 名 _____		様 (男・女)	
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生					
加入年度	加入口数	金 額			
2021年度	1 口 分	金 円			
但し、 実務訓練保険料 として上記の金額を受領しました。					
年 月 日					
豊橋技術科学大学教務課長					

領 収 書

学籍番号 _____			フリガナ _____		
_____ 課程		氏 名 _____		様 (男・女)	
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生					
加入年度	加入口数	金 額			
2021年度	1 口 分	金 円			
但し、 実務訓練保険料 として上記の金額を受領しました。					
年 月 日					
豊橋技術科学大学教務課長					

(様式2)

指導教員 確認印 (署名可)

受入機関No.	受入機関名

**豊橋技術科学大学 実務訓練学生調書
(履 歴 書)**

課 程	学籍番号			(写真貼付) リクルートスーツ 着用のこと 写真裏に氏名記入 サイズ4cm×3cm
ふりがな			性 別	
氏 名 (自 署)				
生年月日	平成	年	月	
研究室名			内線	
現住所	〒			国 籍
連絡先	実務訓練開始前の諸連絡のため、日中、確実に連絡の取れる電話番号またはE-mailアドレスを記入のこと。 (機関から直接連絡が届く場合もあります。)			
	電話(携帯) :			
	E-mail(PC) :			
緊急連絡先	E-mail (携帯電話) :			続 柄
	保護者等氏名 :			
	〒			
	住所			
指導教員	電話 ()			
	氏名 :			
	電話 : (0 5 3 2) 4 4 -			
通勤・入寮の有無	E-mail :			
進路予定	1. 通勤 2. 入寮希望 3. 宿舎斡旋希望 ※機関の条件を確認して選択すること (該当を □ で囲む)			
作業服のサイズ	1. 進学(学内, 他大学) 2. 就職(内定先:) 3. 未定			靴のサイズ
	S M L LL 3L (いずれかを □ で囲む)	ウエストサイズ		
学 歴	年 月	入学		
	年 月	卒業		
	年 月	豊橋技術科学大学工学部	課程 第 年次	(編)入学
	年 月	豊橋技術科学大学工学部	課程	配属
職 歴	年 月			
	年 月			

学生記入欄

<p>実務訓練 希望テーマ</p>	
<p>テーマに基づき、 実務訓練で 取り組みたい内容 (志望動機)</p>	
<p>単 位 取 得 関 連 科 目</p>	
<p>卒業研究のテーマ</p>	
<p>卒業研究の概要</p>	
<p>得意な 分野・資格等</p>	

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

(様式3)

誓 約 書

このたび、貴社（機関）において実務訓練を履修するに当たり、貴社（機関）の諸規則及び実務訓練指導責任者の指示に従い、訓練中に知り得た機密事項等を貴社（機関）の許可なく他に漏らすことのないよう守秘義務を果たし、貴社（機関）には一切御迷惑をおかけしないことを誓約いたします。

年 月 日

機関名 _____ 御中

豊橋技術科学大学
実務訓練学生

_____ 課程

学籍番号 _____

氏 名 (自署) _____

配属先等連絡票

年 月 日

受入機関No.		受入機関名				
実務訓練学生	所属	課程	電話番号	内線		
	学籍番号		E-mail			
	氏名		指導教員氏名			

※上記のみ、学生が記入すること。

配属先等（受入機関ご担当者様、以下ご記入願います。）	
実務訓練実施期間	2022年 1月 日（ ） ～ 2022年 2月 日（ ）
配属先（部署名）	
所在地	〒 -
指導責任者	職名： 氏名： E-mail： TEL： FAX：
事務連絡担当者	職名： 氏名： E-mail： TEL： FAX：
貴機関における実務訓練テーマ	
就業時間	開始： 時 分 ～ 終業： 時 分
休日	

最初の出社日時・受入条件等

出社日時	令和 年 月 日（ ） 時 分					
出社場所	〒 - TEL： 内線：					
担当者	部署名： 氏名：					
携行品・連絡事項						
受入条件 (支給/提供の有無)	通勤費 有・無	旅費 有・無	日当 有・無	食費 有・無	宿泊費 有・無	

宿舍等利用の場合

宿舍所在地	〒 - TEL： 内線：					
	担当者名： TEL： 内線：					
寝具	<input type="checkbox"/> 本人持参		<input type="checkbox"/> 受入機関側用意		<input type="checkbox"/> その他（ ）	
	送付先	〒 - 担当者名： TEL： 内線：				
	荷物の受付可能： 令和 年 月 日から受付可能					
出社日前日の宿舍利用：（可・不可） 月 日から入寮可				入寮時刻の指定： 月 日（ ） 時 分		

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ（<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>）から取得できます。

(様式 5)

実務訓練派遣承諾書

年 月 日

豊橋技術科学大学長 殿

所 属 _____ 課程

学籍番号 _____

学生氏名 _____

保証人氏名 _____

※学生氏名、保証人氏名欄は自署願います。

下記の事項を了承の上、実務訓練をオンサイト（現地派遣）で実施することを承諾します。

記

- (1) 学生及び保証人は、オンサイト（現地派遣）の実務訓練の実施における新型コロナウイルス感染症の感染リスクについて十分理解していること。
- (2) 学生は、新型コロナウイルス感染症の感染予防対策等について、本学及び実務訓練機関の指示に従うこと。
- (3) 本学で加入を義務付けている学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び実務訓練保険は傷害保険であり、新型コロナウイルス感染症を含む疾病は補償の対象外であること。
- (4) 新型コロナウイルス感染症を含む疾病を補償対象とする保険の加入を希望する場合は、各自で加入する必要があること。
- (5) 緊急時および平常時において、本学及び実務訓練機関の指示に従うこと。
- (6) 実務訓練機関から支給される経費等を除き、交通費、宿泊費、食費、医療費及び通信費等の滞在中に必要となる経費については、学生の負担となること。
- (7) 学生がオンサイト（現地派遣）の実務訓練を行うためには、本承諾書の提出が必須であること。

以上

(様式6)

(学生記入)
指導教員へ提出

実務訓練履修票

(指導教員保管用)

課程	課程	学籍番号	
学生氏名		内線番号	
指導教員	学系 センター	氏名	
実務訓練期間	2022年1月 日() ~ 2022年2月 日()		
実務訓練の テーマ			
実務訓練機関			
配属先			
同上所在地	〒		
実務訓練 指導責任者	(職名)	(氏名)	
	TEL ()	—	
	FAX ()	—	
E-mail :			
事務連絡担当者	(職名)	(氏名)	
	TEL ()	—	
	FAX ()	—	
E-mail :			

提出期限：2021年12月16日(木)

提出先：指導教員

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できません。

(様式7)

(学生提出)

実務訓練開始報告

◎ 実務訓練が開始された日に、以下に従って、指導教員及び所属課程の実務訓練委員宛に携帯メール（PCが手元にある場合はそちらでも可）で必ず報告をすること。

- ・宛先 (To) : 指導教員のメールアドレス
Cc. 所属課程の実務訓練委員
- ・件名 (Title) : 学籍番号・〇系・氏名 (実務訓練)
【記入例】123456・1系・天伯城太郎 (実務訓練)
※数字は半角数字とする
※学籍番号は学部生を表す「B」は不要
- ・本文 (Text) : 〇〇先生

1月〇〇日、実務訓練を開始したので、報告します。

学籍番号・〇系・氏名
(指導教員) 〇〇〇〇学系・センター 天伯 太郎

(実務訓練機関・配属先) □□株式会社 システム事業部
(配属先所在地) 〒441-8580 愛知県豊橋市〇〇町 1-1
(指導責任者名) ◇◇ ◇◇
(配属先担当者) ◆◆ ◆◆
(電話番号) 0532-44-〇〇〇〇
(宿泊先住所) 〒441-8580 愛知県豊橋市〇〇町 1-1

- ※ 他に連絡事項がある場合は、その旨も記載すること。
- i) 配属先に変更があった場合・・・「(様式8) 異動報告書」も郵送すること。
 - ii) 宿舎等に変更があった場合・・・ 同 上

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

(様式8)

(学生記入)
指導教員へ提出

異 動 報 告 書

実務訓練指導責任者
(訓練機関)の検印(署名可)

--

年 月 日

課 程	課程	学籍番号	
学生氏名			
指導教員	学系 センター 氏名		
実務訓練 機 関			

異動内容

異動年月日	年 月 日	
	新	旧
配 属 先	〒 - TEL:() - 内線()	〒 - TEL:() - 内線()
実務訓練 指導責任者	職名 氏名	職名 氏名
学生の住所	〒 - TEL:() - 内線()	〒 - TEL:() - 内線()

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

(様式9)

(指導教員記入)

指導教員 → 実務訓練委員 → 教務課キャリア教育支援係

2021年度 実務訓練・課題解決型実務訓練調査書

年 月 日

指導教員	学系 (自署又は記名・押印) センター 氏名 印			
視察教員	学系 (自署又は記名・押印) センター 氏名 印			
実務訓練学生	課程	課程	学籍番号	
	氏名			
実務訓練機関 配属先				
調査日	年 月 日 ~ 年 月 日			
実務訓練 指導責任者	職名			
	氏名			
実施 状況	実務訓練 テーマ			
	訓練内容			
	受 入 状 況	テーマの 妥当性		
		訓練環境		
		経費面		
	学生の 能力・適性等			
その他				
次年度受入れ の確認について	可・否・未定			
	次年度受入に関する企業・教員の意見			
備考				

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

(様式 10)

(学生記入)
指導教員へ提出

実務訓練中間報告書

実務訓練指導責任者
(訓練機関)の検印(署名可)

年 月 日

学 生	課程	学籍番号		氏名	
指 導 教 員	学系 センター 氏 名				
実務訓練機関 ・配属先					
期 間	2022年1月 日() ~ 2022年1月31日(月)				
実務訓練 指導責任者	職 名 氏 名				
実務訓練 直接担当者	職 名 氏 名				
実務訓練 テーマ					
実務訓練 スケジュール					
訓練内容	なるべく 箇条書き にすること。				
※実務訓練指 導責任者から の連絡事項					
学生からの 連絡事項					

※欄は、実務訓練指導責任者が記入してください。

提出期限：2022年2月3日(木)

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

(様式 11)

(学生記入)
指導教員へ提出

課題解決型実務訓練 実習報告書(第 回)

実務訓練指導責任者 (訓練機関)の検印(署名可)

年 月 日

学 生	課程	学籍番号	氏名
指 導 教 員	学系 センター 氏 名		
実務訓練機関 ・配 属 先			
期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
実 習 指 導 責 任 者	職 名 氏 名		
実 習 テ ー マ			
実 習 内 容			
	※枠内に記入できない場合、別紙を添付すること。(その場合、本紙を表紙とし、報告書は縦長、横罫、A4判の用紙を使用すること。)		
学生からの 連 絡 事 項			

提出期限：各回に指定された日

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

(様式 12)

(学生記入)
指導教員へ提出

実務訓練最終報告書

実務訓練指導責任者 (訓練機関)の検印(署名)

年 月 日

学 生	課程	学籍番号		氏名	
指 導 教 員	学系 センター 氏 名				
実務訓練機関 ・配 属 先					
実 務 訓 練 指 導 責 任 者	職 名				氏 名
実 務 訓 練 直 接 担 当 者	職 名				氏 名
実 務 訓 練 テ ー マ					
訓 練 内 容	詳細は別添のとおり ※本紙を表紙とし、添付書類は縦長、横罫、A4判の用紙を使用すること。				
学 生 からの 連 絡 事 項					

提出期限：2022年3月3日(木)

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

(様式 13)

(学生記入)
指導教員へ提出

課題解決型実務訓練 最終報告書

実務訓練機関の指導責任者 (訓練機関)の検印(署名可)

年 月 日

学 生	課程	学籍番号	氏名
指 導 教 員	学系 センター 氏 名		
実務訓練機関 ・配 属 先			
実 務 訓 練 指 導 責 任 者	職 名	氏 名	
実 務 訓 練 直 接 担 当 者	職 名	氏 名	
実 務 訓 練 テ ー マ			
訓 練 内 容	詳細は別添のとおり ※本紙を表紙とし、添付書類は縦長、横罫、A4判の用紙を使用すること。		
学 生 からの 連 絡 事 項			

提出期限：2022年6月14日(火)

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

(実務訓練指導責任者記入)

本紙に御記入いただき、所定の封筒に入れ、封印のうえ、実務訓練終了日に学生へお渡し願います。

※ プルダウンから選択してください

実 務 訓 練 評 定 書

記入日 年 月 日

実務訓練機関名									
実務訓練指導責任者職名									
実務訓練指導責任者氏名 (自署又は記名・押印)		印							
実務訓練学生		課程							
		学籍番号		氏名					
実務訓練期間		2022年 1 月 日 () ~ 2022年 月 日 ()							
健康状態									
評定月日		2022年 月 日							
評定	勤務状況	出席	日	欠席	日	遅刻	日	早退	日
	勤務態度								
	所見 (実習への取り組み意欲, 責任感, 協調性等)								
そ の 他 大学への連絡事項等 (守秘留意事項を含む)									

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

(実務訓練指導責任者記入)

本紙に御記入いただき、所定の封筒に入れ、封印のうえ、課題解決型実務訓練終了日(6/9)に学生へお渡し願

※ プルダウンから選択してください

課題解決型実務訓練評定書

記入日 年 月 日

実務訓練機関名									
実務訓練指導責任者職名									
実務訓練指導責任者氏名 (自署又は記名・押印)		印							
実務訓練学生		課程							
		学籍番号		氏名					
実務訓練期間		2022年3月1日(火) ~ 2022年6月9日(木)							
健康状態									
評定月日		2022年 月 日							
評定	勤務状況	出席	日	欠席	日	遅刻	日	早退	日
	勤務態度								
	所見 (実習への取り組み意欲, 責任感, 協調性等)								
その他 大学への連絡事項等 (守秘留意事項を含む)									

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

(様式16)

(指導責任者記入 → 指導教員 → 教務課キャリア教育支援係)

本紙にご記入頂き、所定の封筒に入れ、封印のうえ、実務訓練最終日に学生へお渡し願います。

実務訓練の教育効果に関する事後調査

月 日

実務訓練機関名					
実務訓練指導責任者	職名			氏名	
実務訓練学生	課程	課程	学籍番号	氏名	

上記の実務訓練学生は、以下(A)~(E)の能力や意識があるか、あるいは訓練を通して身についたかどうか、各項目を4段階で評価してください。

(評価指標 4:高い 3:十分な水準にある 2:やや低い 1:低い)

判断ができない項目については「N」を入力してください。

項 目	評価
(A)基礎人間力について	
1. 物事に対する探究心や好奇心	
2. 自己啓発の意識	
3. 社会人としての一般的教養	
(B)仕事の遂行能力について	
1. 時間管理能力	
2. 目標意識をもって計画的に仕事を進められる能力	
3. コスト意識	
4. 仕事に対する実践的思考能力(プロフェッショナルな感覚)	
(C)技術者として必要な表現・コミュニケーション能力について	
1. 日本語による報告書記述能力	
2. 日本語による口頭発表能力	
3. 上司・同僚とのコミュニケーション能力	
4. 英語による基礎的な記述, コミュニケーション能力	
(D)就業態度, 安全衛生管理, 規則意識について	
1. 礼儀作法の意識	
2. 協調性	
3. 法律や規則の遵守意識	
4. 労働安全衛生に関する意識	
(E)専門分析力、応用力について	
実務訓練の場において最も関係が深い基礎科学分野 1. 数学 2. 物理 3. 化学 4. 生物 5. 情報処理 6. その他	
「6. その他」を選択した場合の最も関係が深い基礎科学分野(記述)	
1. 専門知識に基づいて科学的に仕事に取り組む能力	
2. 専門知識と専門技術を駆使して問題を解決する能力	

上記に関する連絡事項

--

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

(様式17)

(指導責任者記入 → 指導教員 → 教務課キャリア教育支援係)

本紙にご記入いただき、所定の封筒に入れ、封印のうえ、課題解決型実務訓練最終日に学生へお渡し願います。

課題解決型実務訓練の教育効果に関する事後調査

記入日： 年 月 日

実務訓練機関名					
実務訓練指導責任者	職名			氏名	
実務訓練学生	課程	課程	学籍番号	氏名	

上記の実務訓練学生は、以下(A)~(E)の能力や意識があるか、あるいは訓練を通して身についたかどうか、各項目を4段階で評価してください。

(評価指標 4高い 3十分な水準にある 2やや低い 1低い)

判断ができない項目については「N」を入力してください。

項 目	評価
(A)基礎人間力について	
1. 物事に対する探究心や好奇心	
2. 自己啓発の意識	
3. 社会人としての一般的教養	
(B)仕事の遂行能力について	
1. 時間管理能力	
2. 目標意識をもって計画的に仕事を進められる能力	
3. コスト意識	
4. 仕事に対する実践的思考能力(プロフェッショナルな感覚)	
(C)技術者として必要な表現・コミュニケーション能力について	
1. 日本語による報告書記述能力	
2. 日本語による口頭発表能力	
3. 上司・同僚とのコミュニケーション能力	
4. 英語による基礎的な記述、コミュニケーション能力	
(D)就業態度、安全衛生管理、規則意識について	
1. 礼儀作法の意識	
2. 協調性	
3. 法律や規則の遵守意識	
4. 労働安全衛生に関する意識	
(E)専門分析力、応用力について	
実務訓練の場において最も関係が深い基礎科学分野 1. 数学 2. 物理 3. 化学 4. 生物 5. 情報処理 6. その他	
「6. その他」を選択した場合の最も関係が深い基礎科学分野(記述)	
1. 専門知識に基づいて科学的に仕事に取り組む能力	
2. 専門知識と専門技術を駆使して問題を解決する能力	

上記に関する連絡事項

--

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

(実務訓練指導責任者記入)

本紙に御記入いただき、所定の封筒に入れ、封印のうえ、実務訓練終了日に学生へお渡し願います。

※ プルダウンから選択してください

実 務 訓 練 要 望 書

記入日 年 月 日

実務訓練機関名			
実務訓練指導責任者職名			
実務訓練指導責任者氏名 (自署又は記名・押印)	印		
実務訓練学生			課程
	学籍番号		氏名
要望等 ※大学への要望事項が ありましたら 御記入願います。			

実務訓練関係書類の個人情報は、実務訓練に必要な業務のためにのみ使用します。利用目的を変更した場合は、本人に通知または公表します。

この様式は豊橋技術科学大学ホームページ (<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training-form.html>) から取得できます。

資 料 集

実務訓練委員会

(1) 実務訓練委員会委員

(ダイヤルイン) 0532-44-内線番号

区分	職名	氏名	内線
委員長	教授	戸高義一	6704
副委員長	准教授	手老龍吾	6917
機械工学系	准教授	安部洋平	6705
電気・電子情報工学系	准教授	中村雄一	6734
情報・知能工学系	准教授	河合和久	6896
応用化学・生命工学系	准教授	手老龍吾	6917
建築・都市システム学系	講師	小野悠	6832

(2) 海外実務訓練WG委員

区分	職名	氏名	内線
実務訓練委員長	教授	戸高義一	6704
機械工学系	准教授	真下智昭	6716
電気・電子情報工学系	准教授	村上義信	6724
情報・知能工学系	准教授	栗田典之	6875
応用化学・生命工学系	准教授	原口直樹	6812
建築・都市システム学系	准教授	松尾幸二郎	6864

(3) 実務訓練事務担当

教務課キャリア教育支援係 (A-304室)

Tel: 0532-44-6595

Fax: 0532-44-6547

E-mail: career@office.tut.ac.jp

実務訓練に関する学内規則

1. 豊橋技術科学大学学則（抜粋）

（実務訓練）

第24条の2 社会との密接な接触を通じて、指導的な技術者として必要な人間性の陶冶を図るとともに、実践的な技術感覚を体得させることを目的として、実務訓練を履修させるものとする。

2 実務訓練の実施に関し必要な事項は、別に定める。

2. 豊橋技術科学大学実務訓練に関する規程（抄）

（趣旨）

第1条 この規程は、豊橋技術科学大学学則（昭和53年4月1日制定）第24条の2第2項の規定に基づき、先端融合テクノロジー連携教育プログラム履修生を除く実務訓練に関し必要な事項を定める。

（実務訓練の授業及び単位）

第2条 実務訓練の授業は、学部の授業科目（必修科目）として実習により行う。

2 実務訓練の単位は、6単位とする。

（履修の学年、時期、履修方法）

第3条 実務訓練は、学部第4年次後期の後半に実施する。

2 実務訓練の履修方法については別に定める。

（実務訓練機関の選定、実務訓練指導責任者の委嘱）

第4条 実務訓練を履修する企業等の法人又は国若しくは地方公共団体の機関（以下「実務訓練機関」という。）は、実務訓練委員会の議を経て、学長が選定する。

2 学長は、実務訓練中の現場での指導のため、実務訓練機関の承諾を得て、実務訓練機関における実務訓練の指導責任者（以下「実務訓練指導責任者」という。）を委嘱する。

（実務訓練学生の心得）

第5条 実務訓練を履修する学生（以下「実務訓練学生」という。）は、実務訓練機関の定める諸規則及び実務訓練指導責任者（実務訓練機関における実務訓練の指導責任者であって、学長が委嘱する者をいう。以下同じ。）の指示に従って実務訓練を履修しなければならない。

2 実務訓練学生は、実務訓練機関先の担当者等の指導を受けるとともに、別に定める実務訓練履修の心得を守らなければならない。

（実務訓練履修基準日数、時間等）

第6条 実務訓練の履修基準日数は別に定める。

2 実務訓練の時間は、実務訓練機関において定める時間又は実務訓練指導責任者の指定する時間とする。

3 実務訓練学生の休日は、実務訓練機関において定める休日とする。

4 病気等のやむを得ない事情により実務訓練の履修基準日数に満たないときの取扱いは別に定める。

5 実務訓練学生は、実務訓練期間中実務訓練以外の授業に出席し、単位を修得することはできない。

（実務訓練学生の指導及び成績評価）

第7条 実務訓練学生を指導する教員（以下「指導教員」という。）は、実務訓練学生の履修テーマを確認し、実務訓練学生を指導する。

2 各課程は、実務訓練の終了後、速やかに履修成果について、報告会を開催する。

3 指導教員は、履修期間中の指導・助言、実務訓練指導責任者との連絡調整、履修後の成績評価等を行う。

（実務訓練の提出書類及び事前指導）

第8条 実務訓練学生の提出書類等は別に定める。

2 実務訓練学生は、事前指導を受けなければならない。

（規程の改廃）

第9条 この規程の改廃は、国立大学法人豊橋技術科学大学の規則の基準及び制定等に関する規程（平成16年度規程第1号）の規定により、教授会の議を経て学長が行う。

（その他）

第10条 この規程に定めるもののほか、実務訓練の実施に関し必要な事項は、実務訓練委員会の議を経て学長が定める。

3. 実務訓練の履修方法等に関する取扱い（抄）

第1 この取扱いは、豊橋技術科学大学実務訓練に関する規程（平成16年度規程第85号。以下「実務訓練規程」という）に基づき、実務訓練の履修方法等に関し、必要事項を定める。

第2 実務訓練は、学外履修を原則とする。ただし、諸事情により学内履修とすることができる。

第3 実務訓練は、1月上旬から2月下旬までの期間において、当該年度の学年暦に基づき実務訓練委員会が期間を決定する。

第4 実務訓練機関の選定に当たっては、次の条件を付し、これによりがたい事情が生じた場合は、実務訓練委員会において、その都度可否を審議する。

（1）就職が内定している学生の実務訓練機関は、就職内定先としない。

（2）国内の大学（附置研究所を含む。）へは、派遣しない。

第5 第2に規定する学内履修とすることができるのは、次のいずれかに該当する場合とする。

（1）企業に在籍する等の学生

（2）就職予定で学外履修が困難な学生

（3）実務訓練開始後、実務訓練機関又は実務訓練学生の事情により、訓練を継続することが困難となった学生

（4）その他諸事情により学外履修が困難とされた学生

2 学内履修方法等

（1）学内履修は、次のいずれかによるものとする。

ア PBL型実務訓練

イ 個別実習型実務訓練

（2）学内履修の方法は、PBL型実務訓練を原則とする。ただし、前項第3号及び第4号に該当する場合は、実務訓練委員会において判断するものとする。

（3）PBL型実務訓練による学内履修に係る諸届等にあつては、実務訓練機関は学内の課程に、実務訓練指導責任者は各課程が指定する担当教員に読み替えて実施する。また、個別実習型実務訓練による学内履修に係る諸届等にあつては、実務訓練機関は学内の研究室に、実務訓練指導責任者は指導教員に読み替えて実施する。

（4）出退勤に関しては、実務訓練指導責任者の責任においてこれを管理するものとする。

第7 実務訓練規程第6条第4項に規定する「履修基準日数に満たないときの取扱い」は、次のとおりとする。

（1）当該年度に設定した実務訓練期間において、30日以上出席日数をもって履修と認める。

（2）当該年度に設定した実務訓練期間において、出席日数が30日に満たない場合であつて、その理由が真にやむを得ないものと実務訓練委員会が判断したときは、不足する出席日数について、実務訓練期間終了後引き続き、次の条件の範囲で履修させることができる。

ア 実務訓練の単位を修得することにより卒業要件を満たす場合

当該年度の再試験該当者の卒業判定に係る教務委員会開催日の前々日（前々日が土日、祝日にあたる場合はその直前の平日）まで

イ 実務訓練の単位を修得しても卒業要件を満たさない場合

当該年度の3月24日（土日にあたる場合はその直前の平日）まで

（3）「病気等のやむを得ない事情」には、事前に実務訓練機関の承認を得た上、必要最小限の期間において大学院を受験する場合を含む。

令和3（2021）年度実務訓練実施要項

1. 目的

社会との密接な接触を通じて、指導的技術者として必要な人間性の陶冶を図るとともに、実践的技術感覚を体得させる。

2. 実施時期及び期間

令和4（2022）年1月6日（木）から2月28日（月）の期間中32日間とする。なお、開始日及び終了日については、実務訓練機関が設定する。

3. 修得単位

6単位必修

4. 実務訓練の内容

- (1) 実務訓練は、実務訓練説明会等の事前研修、実務訓練機関における実習、本学における報告からなり、指導教員の評価を受けることで完結する。
- (2) 実務訓練機関における実習は、学部第4年次学生が従事できる実務のうち、実務訓練の目的にふさわしい業務とする。
- (3) 実習は、オンサイト（派遣）、オンライン（テレワーク）または両者併用による形態により行う。
- (4) 新型コロナウイルス感染症蔓延等のため実務訓練機関派遣先の設定ができない場合は、学内においてPBL型実務訓練を行う。

5. 実務訓練機関

企業等の法人又は国若しくは地方公共団体の機関
（国内の大学（附置研究所を含む）へは派遣しない）

6. 実施のための組織

実務訓練実施に必要な具体的事項を取り扱うため、実務訓練委員会を設け、全学的調整を図って推進する。

7. 指導

- (1) 本学の指導教員は、実務訓練委員会の実施方針に基づき、実務訓練機関並びに実務訓練指導責任者と、訓練期間中訓練内容及び訓練状況の連絡に当たるとともに、学生の訓練状況を調査し、その結果を「実務訓練調査書」にまとめ、実務訓練委員会に報告する。訓練状況の調査には、指導教員または代理の教員が実務訓練機関に赴いて行う。
- (2) 学長は、実務訓練中の現場での指導のため、実務訓練機関の承諾を得て、「実務訓練指導責任者」を委嘱する。実務訓練指導責任者は、実務訓練終了後に指導結果を「実務訓練評価書」にまとめ、指導教員に提出する。
- (3) 学生は、1か月ごとに「実務訓練報告書」を作成し、実務訓練指導責任者の検印を受けて、本学指導教員に提出する。

8. 成績の評価

指導教員は、「実務訓練評価書」、「実務訓練報告書」及び「実務訓練調査書」、並びに訓練期間後に本学において行う報告の結果に基づき、成績の評価を行う。

9. その他

この要項に定めるもののほか、実務訓練の実施に関し、必要な事項については、別に定める。

実務訓練履修の心得

1. 実務訓練学生であることを自覚し、本学学生として良識ある行動をとり、その言行に責任を持つこと。また、実務訓練の効果をより高めるために、積極的に実務訓練課題に取り組むこと。
2. 実務訓練機関においては、努めて謙虚に振る舞い、礼節を守ること。
3. 実務訓練機関では実務訓練指導責任者の指示に従い、勝手な行動をとらないこと。また、「本学学則及び実務訓練に関する規程並びに実務訓練機関の定める諸規則」等の規律は厳正に守り、決して秩序を乱さないこと。
4. 特に実務訓練機関が定める実務訓練の時間又は実務訓練指導責任者の指定する時間を厳守し、時間中は実務訓練に専念すること。
5. 実習中に配属先を離れる時は、必ず行き先用件等を明らかにし、事前に実務訓練指導責任者の承認を得ること。
6. 安全指導に関する指示事項は特に厳守するとともに、実務訓練学生自身も常に安全に細心の注意を払い、不慮の災禍を防止すること。
7. 許可なく指定外の場所に立ち入ったり、設備や製品等に触れたりしないこと。
8. 許可なく実務訓練により知り得た内容を他に漏らしてはならない。また、許可なく設備、製品等の写真撮影をしてはならない。
9. 許可なく所属研究室の研究内容や共同研究により知り得た情報を実務訓練機関に伝えてはならない。

上記の心得に違反した場合、本学は実務訓練の履修を取り消す場合がある。

2021年度豊橋技術科学大学 実務訓練・インターンシッププログラム一覧（実務訓練委員会所掌）

授業科目	実務訓練	課題解決型長期インターンシップ制度
		実務訓練＋課題解決型実務訓練
区分	学部	学部+博士前期課程
実習先区分	国内	
目的	指導的技術者として必要な人間性の陶冶と、実践的技術感覚の体得	専門分野における実践的課題解決能力等の養成
対象学年	B4	B4～M1
修得単位	6単位必修	学部6単位必修 大学院2単位選択
受入先	国内の企業・研究機関	国内の企業・研究機関
受入先の 開拓・調整・継続依頼	指導教員	
実施時期	1月～2月	1月～5月（M1前期1終了まで）
実施期間	約2か月	約5か月
大学からの経済支援	なし	
他からの経済支援	交通費， 宿舎提供など可能な限りの経費支援を受入機関側に依頼をする。	
履修見込み数	全B4対象	若干名
留学生派遣	可	
選考方法	—	国内：指導教員の了承
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・原則学外履修 ・就職予定者， 体調不良などで学外履修が困難な場合， 学内で履修をする（例外） ・日当， 宿泊場所（宿泊費）， 旅費等を支給してくれる受入機関もあるが， 学生の負担を軽減するため， 経費支援のある機関を開拓する必要がある。 ・留学生又は女子学生の受入を行わない機関もある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・H26年度導入された制度 ・B4の実務訓練に引き続き， M1の6月前期1まで実務訓練を行う。 ・「実務訓練」＋「課題解決型実務訓練」 ・実務訓練テーマは， 修士での研究内容も踏まえ， 指導教員， 受入機関， 学生ですりあわせを行う。
H25実績数	449名	—
H26実績数	459名	0名
H27実績数	411名	1名
H28実績数	423名	3名
H29実績数	400名	3名
H30実績数	375名	5名
R01実績数	360名	3名
R02実績数	442名	—

<留意事項>

GACコース学生については、

○ 日本人学生 ⇒ 原則， 海外で実務訓練を行う。

○ 外国人留学生 ⇒ 原則， 日本国内で実務訓練を行う。

こととしておりますが、**2021年度は国内での実務訓練を履修することとなります。**

学生教育研究災害傷害保険

この保険は、大学学生が通学中、体育実技や実験実習などの正課の授業中、学校行事中及び課外活動中等における不測の災害事故によって被った傷害等の救済措置として創設されたものであり、学生が安心して教育研究等ができるように、本学では、大学の負担により全在籍学生の加入を実施しています。なお、『病氣』はこの保険の対象となりません。

1. 保険金が支払われる場合

本学の教育研究活動中に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体の傷害、及び住居と学校施設等との間の通学、学校施設等相互間の移動中に発生した身体の傷害事故(注1)。

※ 教育研究活動中とは次の場合をいいます。

(ア) 正課中

講義、実験・実習、演習又は実技による授業(以上を総称して以下「授業」といいます。)を受けている間。

(イ) 学校行事中

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

(ウ) ア・イ以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用又は管理している施設内にいる間。

(エ) 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

大学の規則に従った所定の手続により、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動を行っている間。

(オ) 通学中

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法により、住居と学校施設等との間を往復する間(注2)。

なお、車両登録がされていない車両(自転車を除く)で通学等の場合は、保険対象外となることがあります。

(カ) 学校施設等相互間の移動中

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法により、大学が教育研究のために所有、使用または管理している施設の外、授業等、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間(注2)。

(注1) 傷害には、身体外部から有毒ガスまたは有毒物質を偶然かつ一時に吸入、吸収または摂取したときに急激に生ずる中毒症状。日射または熱射による身体の障害。

(注2) 原則として、経路を逸脱した場合や、往復・移動を中断した場合には、その間やその後に被った傷害に対しては保険金を支払いません。

2. 保険金の種類と金額

担 保 範 囲	死 亡 保 険 金	後 遺 障 害 保 険 金	医 療 保 険 金	入 院 加 算 金
正課中、学校行事中	2千万円	120万円～ 3千万円	治療日数(通院1日以上) 3千円～30万円 (日数により増減)	1日につき4千円 (180日限度)
学校施設内にいる間(課外活動中を除く)、 通学中、 学校施設等相互間の移動中	1千万円	60万円～ 1千5百万円	治療日数(通院4日以上) 6千円～30万円 (日数により増減)	
課外活動中 (学校施設内外)			治療日数(通院14日以上) 3万円～30万円 (日数により増減)	

3. 保険金が支払われない場合

故意、闘争行為、犯罪行為、疾病、地震、噴火、津波、戦争、暴動、放射線・放射能による傷害、無資格運転、酒酔い運転など

4. 実務訓練中に事故が発生したとき

速やかに学生課学生係(0532-44-6553, 6554)へ連絡してください。なお、連絡が遅れた場合には保険金が支払われないことがありますので注意してください。

実 務 訓 練 保 険

1. 保険金が支払われる場合

- ① 被保険者が実務訓練中（実務訓練機関において拘束されている時間）に、急激かつ偶然な外来の事故によって被った身体の傷害。なお、通常経路における往復の通勤途上及び規定（勤務）時間内の実務訓練機関の構内外の休憩、休息时间における上記傷害を含む。
- ② 上記①でいう傷害には、「身体外部から有毒ガスまたは有毒物質を偶然かつ一時に吸入・吸収したときに急激に生じる中毒症状（継続的に吸入、吸収または摂取した結果生じる中毒症状を除く。）」を含む。ただし、「細菌性食中毒・ウイルス性食中毒」は含まない。
- ③ 被保険者が偶然な事故により他人の身体に障害を負わせたり、他人の財物に損害を与えたこと等によって法律上の損害賠償責任を負った場合。（賠償）

2. 保険金の種類と金額（約款の変更・改正により変更となる場合があります。）

死亡・後遺障害	570万円(障害の程度による)	事故の日から180日以内に死亡、または後遺障害が生じた時
入院	2,500円	事故の日からその日を含めて1000日以内の入院日数に対し、1日につき入院保険金日額をお支払いします
通院	1,500円	事故の日からその日を含めて1000日以内の通院日数に対し、90日を限度として、1日につき通院保険金日額をお支払いします
賠償	1億円	

3. 保険金が支払われない場合

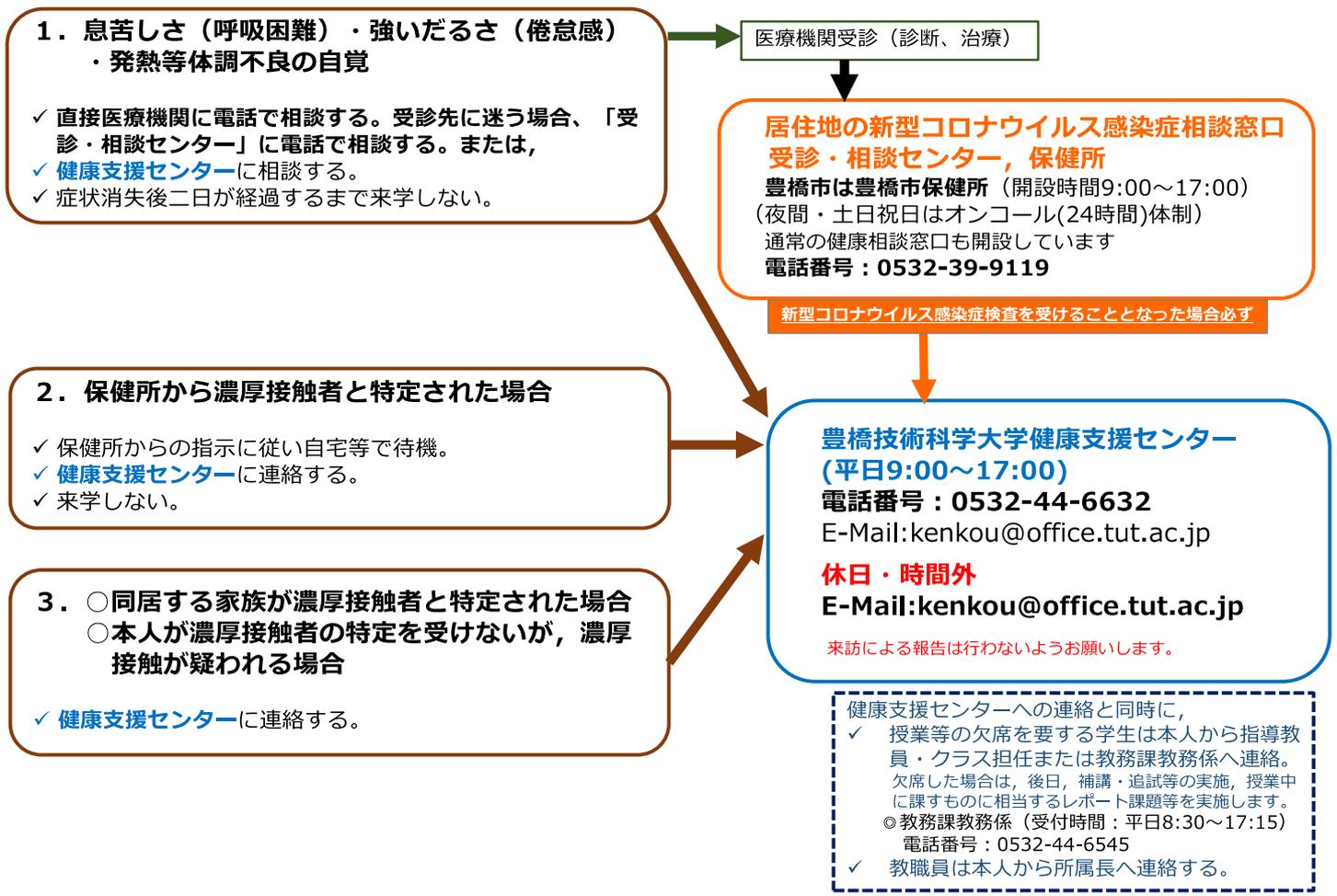
（傷害）

- ① 故意
- ② 頸部症候群（むちうち症）、腰痛などで医学的他覚所見（理学的検査、神経学的検査、臨床検査、画像検査等により認める異常所見）のないもの
- ③ 自殺行為、犯罪行為または闘争行為
- ④ 無資格運転、酒気を帯びた状態での運転または麻薬等により正常な運転ができないおそれがある状態での運転による事故
- ⑤ 脳疾患、疾病、心神喪失
- ⑥ 妊娠、出産、早産、流産または外科的手術その他の医療処置
- ⑦ ピッケル等の登山用具を使用する山岳登山、ロッククライミング、航空機操縦（職務として操縦する場合を除きます。）、ハンググライダー搭乗などの危険な運動を行っている間の事故
- ⑧ 地震、噴火またはこれらによる津波
- ⑨ 戦争、外国の武力行使、暴動（テロ行為を除きます。）、核燃料物質などによるもの
- ⑩ 自動車、原動機付自転車などによる競技・競争・興行（これらに準ずるものおよび練習を含みます。）の間の事故など

（賠償）

- ① 故意
- ② 地震、噴火またはこれらによる津波
- ③ 戦争、外国の武力行使、暴動（テロ行為を除きます。）など
- ④ 被保険者の職務遂行に直接起因する損害賠償責任
- ⑤ 被保険者と同居する親族に対する損害賠償責任
- ⑥ 被保険者が所有、使用または管理する財物の損壊について、その財物について正当な権利を有する者に対して負担する損害賠償責任
- ⑦ 心神喪失に起因する損害賠償責任
- ⑧ 被保険者または被保険者の指図による暴行または殴打による損害賠償責任
- ⑨ 航空機、船舶、車両（原動力がもっぱら人力であるものを除きます。）、銃器の所有・使用・管理に起因する損害賠償責任など

(学生・教職員) 症状発生時における対応・大学への連絡フロー



実務訓練 Q & A

Q1 受入可能機関一覧にはない機関で実務訓練をしたい。

指導教員に相談をし、実務訓練機関として適切かを確認してください。実務訓練は、正規科目として実施しているので、趣旨等を機関に理解してもらう必要があります。受入の依頼は、指導教員から行うようにしてください。なお、就職内定(予定)者は、内定先を実務訓練先とすることはできません。また、内定先関連企業についても内定先企業と同一とみなすことがありますので、事前に指導教員としっかりと相談してください。

Q2 派遣先の機関に確認したいことがある

派遣先が正式に確定するのは、学生調書を機関に送付し、その後、機関から承諾書および配属先等連絡票が提出されてからです。それまでは、学内で派遣先の候補が決定した、ということに過ぎず、機関は誰が実際に派遣されるかは分かりません。承諾書、配属先等連絡票が提出されるまでに機関に確認したいことがある場合は、教務課キャリア教育支援係まで申し出てください。配属先等連絡票の返却後は、確認したいことがあれば、自分で確認をしてください。

Q3 学内履修ができるのはどういう場合ですか。

実務訓練は卒業後の進路予定を問わず、原則学外履修となっています。ただし、2021年度については、新型コロナウイルス感染症の影響で例年よりも受入可能な機関も少なく派遣先が確定できないこともあります。この場合は、学内でPBL型実務訓練を履修することになります。また、体調面などで学外での履修が難しいと指導教員が判断した場合は、学内履修へ切り替えます。いずれの場合も、指導教員が経緯書と訓練計画を実務訓練委員会へ提出します。

Q4 書類(学生調書、誓約書等)を書き損じてしまった

実務訓練機関に受入依頼するため提出する大事な書類です。二重線・修正液・訂正印のある書類は提出できません。書き損じた場合は**再作成**してください。PC入力で作成する場合は、氏名・ふりがなは自筆で記入してください(誓約書は全て自署です)。

Q5 学生調書、誓約書の記載内容をチェックして欲しい。

教務課では、記載内容のチェックはできません。指導教員に確認をしてもらってください。学生調書(様式2)は記入要領がExcelファイルにコメントにていれてありますので、それに従い、記入してください。実務訓練履修者対象のビジネスマナー講座を実施するので、必ず出席してください。

Q6 「実務訓練履修要領」を紛失してしまった、実務訓練先に持参するのを忘れてしまった。

履修要領、各種様式は Google Classroom または 大学のウェブサイト
(<https://www.tut.ac.jp/university/ojt-training.html>)からダウンロードしてください。

Q7 中間報告書等を入れる封筒を紛失してしまった。

自分で封筒を準備してください。

Q8 実務訓練先から直接電話(メール)がきた

11月中に実務訓練機関へ正式に受入を依頼し、学生調書等を提出します。実務訓練機関によっては受入学生への諸連絡や学生の事前情報を得るために直接電話(メール)が入ることがありますので適切に対応してください。また、見覚えのない電話番号から電話がかかってくるが、自分の派遣先かどうか判断できない場合は、教務課キャリア教育支援係にご相談ください。いずれにしても、適切な対応をするように心がけてください。

Q9 実務訓練機関から受入できないと連絡があった

承諾書が実務訓練機関から提出されるまで、受入は確約されているわけではありません。受入不可の理由は様々ですが、学生調書提出後に受入できないと連絡がある場合もあります。その場合は至急指導教員に相談してください。

Q10 通学定期を申請したい

実務訓練で通学定期が利用できるのは実務訓練機関から**全く支援のない場合**に限ります。履修要領にも掲載していますが、通学定期については**学生課から掲示**で申請手続きについてお知らせしますので決められた期間内に手続きしてください。期間終了後の受付はできませんので見落としのないよう注意してください。

実務訓練 Q & A

Q11 実務訓練中の時間や休日はどうなっているの

実務訓練中の時間や休日は**実務訓練機関が指定する時間や休日**です。土、日、祝日が休日とは限らない機関もありますので各機関の指示に従ってください。

Q12 体調不良により出勤(出席)できそうにない

体調不良等急きょやむを得ない事由で休む場合は必ず**出勤時間前**に実務訓練機関へ電話連絡してください。また、指導教員にも連絡をしてください。
なお、実務訓練は30日以上のお出席をもって履修が認められます。出席日数が不足する(**出席日数が30日未満**)場合、その理由がやむを得ない理由であることが実務訓練委員会で承認された場合は、期間終了翌日から**大学内にて不足日数の補完措置(期間の延長)**をします。実務訓練期間中に、その**手続き**が必要となりますので、速やかに指導教員へ相談してください。

Q13 インフルエンザ・新型コロナと診断された

医療機関の指示及び各実務訓練機関のインフルエンザまたは新型コロナに関する取扱いを確認したうえで、養生してください。本学ではインフルエンザや新型コロナを公休扱いにしているため、Q12同様指導教員に相談して**不足日数の補完措置の手続き**をしてください。無理に出勤して、実務訓練機関にご迷惑をかけることのないよう注意してください。
インフルエンザ等に罹患すると、数日間の療養を余儀なくされ、実務訓練計画にも支障をきたすことになり、実務訓練機関に迷惑をかけてしまいます。予防接種で完全に予防できる訳ではありませんが、有効な手段ですので、予防接種を受けてから実務訓練に臨むことを推奨します。

Q14 通勤途中に交通事故にあった

怪我の程度によりますが可能であれば、まず、実務訓練機関へ連絡してください。その後指導教員及び教務課へ連絡してください。
(警察や救急車を呼ぶ必要がある場合はそれも忘れずに対応してください)

Q15 中間報告書が期限までに提出できない、実務訓練指導責任者の検印がもらえなかった。

提出期限は、必着の期限です。また、中間報告書は、実務訓練の成績評価資料となっている重要な書類です。実務訓練指導責任者は多忙ですので、事前に予定を確認し、行動することが大切です。それでも間に合わない場合は、指導教員に指示を仰いでください。

(携行品・チェックリスト)

- 「実務訓練履修要領」(本冊子) (いつでも確認できるようにしておくこと)
- 実務訓練関係書類
(※ 実習先から返送された『(様式4)配属先等連絡票』等)
- 学生証
- 保険証
(※ 遠隔地適用の保険証. 携行出来ない場合は, 保険証の記号番号等を控えておくこと)
- 印鑑(認印)
- 筆記具
- レポート用紙(A4版, 実務訓練報告書用)
- 日用品
(※ 入寮する場合は, 持込可能かどうかを確認すること)
- 薬
- その他, 先方から指定されたもの
(※ 例) 実務訓練保険証明書等)

◎ 大学への連絡先

(住 所) 〒441-8580

愛知県豊橋市天伯町雲雀ヶ丘1-1

豊橋技術科学大学 教務課キャリア教育支援係

(TEL) 0532-44-6595 (ダイヤルイン)

(FAX) 0532-44-6547

(E-mail) : career@office.tut.ac.jp

課 程	課 程	学籍番号	
氏 名			連絡先(内線)
指 導 教 員			連絡先(内線)