**Internship Information (for Road Asset Management trainees)**

　Submission Date(提出日): xx March 2020

Please fill in the following form in English. (可能な限り、英語でご記入ください。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Basic Information of Host Company (企業基本情報)** | | | |
| 1 | Name of company（企業名） |  | |
| 2 | Company’s website URL  （ホームページアドレス） |  | |
| 3 | Name of person in charge  （担当者名） |  | |
| 4 | Division and contact address of above person  （担当者所属および連絡先） | Division（所属） |  |
| TEL |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |
| Address（住所） |  |
| 5 | Type of business （業種） |  | |

[ ]:　Insert “✓” in the box.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Information of Industrial Training　（実習実施に関する情報）** | | | |
| 1 | Place and Division of Industrial Training （実習実施場所） | Division（部署） |  |
| Address（住所） |  |
| 2 | Type of Industrial Training 1)  （実習内容） | [ ] A. Experience of work environment （職場体験型）  [ ] B. In-service work training (実務訓練型)  [ ] C. Survey research　(調査研究型) | |
| Content of Training (具体的内容) | |
| 3 | Number to be Accepted  (受入可能な学生の研究分野と人数) | [ ] A. Any field（分野を問わず） \_\_\_\_\_\_\_ persons  [ ] B. Specific field（特定分野の学生を希望）　\_\_\_\_\_\_\_ persons | |
| Please describe the specific field needed. (希望する分野と詳細を以下に記入) | |
| 4 | Period & Length of Acceptance （受入可能時期と期間）  Internship period is expected during semester break: A) July-Sept, B) Dec-Jan, C) Feb-Mar.  （7-9月、12月-1月、2月-3月の休み期間中に実施を想定） | Please specify expected timing and period when the company could accept an internship. (企業の受入可能な時期・期間をすべて記入してください。)  Sample: 8-26 July, 5 weeks during Aug-Sept, 2 person during 8-26 July and 2 persons during 5-23 August etc.（例：7月8-26日、8月-9月の間に5週間、7月8-26日2名/8月5-23日2名等） | |
|  | |
| 5 | Required Computer Skill  (必須パソコンスキル) | Please specify required soft application skills. （特定のアプリケーションスキルを求める場合には、以下にご記入ください。） | |
|  | |
| 6 | 日本語能力  （Japanese Proficiency） | [ ] A. Not required. Provide instruction in English.  （日本語力は不問。業務説明は英語で行う。）  [ ] B. Greeting and easy communication only. Provide instruction in English.  （挨拶や簡単な受け答えができる。業務説明は英語で行う。）  [ ] C. Daily conversation. Provide instruction in Japanese and English.  （日常会話ができる。業務説明は英語を交える。）  [ ] D. Daily conversation plus job instruction mainly in Japanese.  （日常の意思疎通に加え、業務説明もある程度日本語でこなせる。） | |
| 7 | Any other required skills and ability（その他の能力、条件） |  | |

Note1) About type of internship 注1)　Industrial trainingに関して

A.　Experience of work environment A. 職場体験型

Observing of workplace, explanation of work outline, and work 見学や概要説明、複数の部署での業務体験

experience in several division

B.　In-service Work Training B. 実務訓練型

Intensive work experience in one division 一つの部署でじっくりと業務に取り組む

C.　Survey Research C. 調査研究型

Work in the research division as an assistant researcher 研究補助員として研究業務に従事

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Requirement of Acceptance（受け入れ条件）** | | | | |
| 1 | Working Hours  （就業時間） | Starting time （始業時間） |  | |
| Ending time （終了時間） |  | |
| Lunch time (昼食時間) | ～ | |
| Work on Saturday or Sunday  （土日就業） | [ ] Yes  [ ] No | |
| Summer holiday  （夏季休業） | [ ] Yes　(Date: 　～　　 )  [ ] No | |
| 2 | Work Uniform  （作業服等の支給） | [ ] A. No specific uniform（作業服の指定なし）  [ ] B. Provided（支給）  [ ] C. Prepared by student（各自で用意） | | Remarks備考欄 |
| 3 | Accommodation  （宿泊）  \* JICA will bear the accommodation expenses. （JICAが宿泊費を支給する） | [ ] A. Provided dormitory（寮あり）  [ ] B. Introduction of hotel（有料宿泊所を紹介可能）  [ ] C. Not provided （支給なし）  [ ] D. Others（その他） | | Remarks備考欄  (condition, amount,条件・金額等) |
| 4 | Ｏｔｈｅｒ  その他 |  | |  |