

平成 30 年度博物館実務実習申込に関する手続きについて

貴学から申し込みのあった学生で、当館からの通知葉書に「受け入れ可能」とある学生については、連絡事項を確認のうえ、下記提出書類を平成 30 年 5 月 10 日（木）までにご郵送ください（必着）。これらの書類の受理を以て、正式な申し込みとします。なお、提出書類が期日までに届かない場合や不備がある場合、また、当館が指定する、実習に必要な単位等が取得できていない場合は、受け入れを取り消すこととなります。また、単位の不足等により実習を辞退される場合は、貴学の様式の辞退届をご提出願います。

◆提出書類

- ①博物館学芸員資格に関する単位取得証明書（成績証明書ではありません）
- ②資料の取り扱いに関する学習が履修済み、または履修中であることが分かる書類。
- ③返信用封筒（2 通分）

◆注意事項

1. 提出書類について

- ①博物館学芸員資格に関する単位取得証明書について
 - ・学芸員資格に必要な単位のみ記載してあるものを提出してください。同資格課程に関係のない単位や成績が記載してあるものは送付しないでください。
 - ・学生の履歴書等の個人情報（住所、電話等）を伴う書類の送付は固くお断りします。当館からの連絡は、全て申込書に記載いただいた「実習生に関する事務担当」を経由して行います。
- ②資料の取り扱いに関する学習の履修を確認する書類について
 - ・すでに単位取得済みで、かつ上記の単位取得証明書にて確認可能な場合は必要ありません。
 - ・平成 30 年度に履修であるが、当館での実習までに該当の学習を終了出来る場合は、それを証明する書類（履修中であることが確認できる書類と当該授業のシラバスのコピー等）を提出するようお願いします。
- ③返信用封筒について
 - ・必要書類の受理後に受け入れ通知を、全日程終了後に実習修了証を学校宛に送付します。切手を貼付した返信用封筒（2 通分）に宛先を明記して同封してください。なお返信する紙数は、実習生 1 名につき A4 サイズで 5、6 枚程度になります。
 - また、実習修了証の送付は実習終了後、1 ヶ月程度かかります。

2. 実習について

- ・実習日程は、9 月 4 日（火）～7 日（金）、11 日（火）～13 日（木）（全 7 日間）となります。
- ・実習生に対し、実習の前に必ず当館の常設展示を見学するようご指導ください。
- ・実習初日は 9 時 30 分以降に正面入り口より入館、2 日目以降は通用口からの入館となります。
- ・当館は公立博物館であるため、実習に対する謝礼の類はお断りしています。

3. 実習日誌について

- ・実習日誌は実習修了時に学生より提出を受け、担当学芸員等に回覧の後、郵送にて学生に直接返却します。そのため、各大学の実習日誌の大きさ・重さに合わせた額の返信用切手を貼り宛先を明記した封筒を用意し、実習初日に持参するよう、必ず学生に伝達してください。

問い合わせ先
企画情報部企画普及課 博物館実習担当
TEL 045-201-0926 FAX 045-201-7364