

実習先の担当者名、連絡先を以下に記入し、各自携帯電話に登録しておきましょう。

年度	夏季インターンシップ	春季インターンシップ
実習先名		
担当者名		
電話連絡先		
担当者 mail アドレス		

こんな時どう対応するか。

事例	手続き方法	対応方法
自然災害発生時 (地震、台風、水害など)	①実習先へ連絡確認。 ②キャリアセンターへ(メールで)報告。 安全を第一に考え無理が無いように行動しましょう。受入先企業の就業規則あるいは実習担当者の指示に従うこと。	◆欠勤振替について実習先と相談・調整 ①(欠勤当日でなく別日で構いません)実習先と振替実習の調整・相談を行ってください。 ②①不可の場合は、キャリアセンターへ報告をしてください。 (愛工大インターンシップでは、欠勤日はすべて振替実習での対応を受入企業様へ依頼しています。振替実習への相談・調整は各自で行ってください。なお、事故などはその状況によりキャリアセンターへ相談してください)
体調不良時 (風邪等の病気)	①実習先へ連絡し事情を説明。 ②キャリアセンターへ(メールで)報告。 ※欠勤証明として傷病等で通院した場合は診療明細書(写)又はそれに相当するものを実習先(次出勤日)へ提示・キャリアセンター(P.18(4)の資料に添えて)へ提出してください。 ^{※1}	
忌引き(第3親等まで)	①実習先へ連絡し事情を説明。 ②キャリアセンターへ(メールで)報告。 ※欠勤証明として“会葬御礼(写)”を実習先(次出勤日)へ提示・キャリアセンター(P.18(4)の資料に添えて)へ提出してください。 ^{※1}	
事故(自転車・自動車) 通勤・退勤中の事故	[電話ができる状態] ①実習先へ連絡し事情を説明。 ②キャリアセンターへ(メールで)報告。 ③(後日で構いません)下記保険窓口へ問い合わせ。 ※欠勤証明として事故証明・傷病等で通院した場合は診療明細書(写)又はそれに相当するものを実習先(次出勤日)へ提示・キャリアセンター(P.18(4)の資料に添えて)へ提出してください。 ^{※1}	※振替実習について、夏季ISは9月末日まで、春季ISは3月末日までに実習を終わらせてください。
実習中の怪我 物品破損 紛失	①怪我の場合は病院へ。 破損・紛失の場合は実習先担当者様へお詫びしてください。 ②キャリアセンターへ(早急に)報告。 ③(後日で構いません)下記保険窓口へ問い合わせ。	

※ 1 この証明書は、指定された実習期間中に欠勤した事を証明するものであり、欠勤分の実働日数を満たすためのものではありません。

東京海上日動火災保険 **0120-868-066**
サポートダイヤル問合せ先
(平日のみ9:00-17:00)



保険会社へ連絡した場合は、学生サービスグループ及びキャリアセンターへ必ず報告を行うこと
愛知工業大学 インターンシップ窓口：0565-48-4680 携帯に登録しておこう！

不測の事態が起きたら、実習先へ連絡し、キャリアセンターへ報告すること(自ら行動すること！)

AIT 愛知工業大学 キャリアセンター

八草キャンパス

〒470-0392
愛知県豊田市八草町八千草1247
TEL: (0565) 48-4680
E-mail: inship@aitech.ac.jp

自由ヶ丘キャンパス

〒464-0044
愛知県名古屋市千種区自由ヶ丘2丁目49-2
TEL: (052) 751-0661
E-mail: inship@aitech.ac.jp

インターンシップ受入企業は
こちらから検索

求人検索 NAVI
(学外アクセス) インターンシップ
ログイン Webページ



※キャリアセンターは夏季・春季休業中も土日・祝日を除き開室しています。ただし、盆休期間や年末年始などは閉室となりますので、詳しくは、キャリアセンターHPをご確認ください。

AIT Aichi Institute of Technology

INTERNSHIP

INDEX

● インターンシップについて	1
1. インターンシップに参加するメリット	1
2. 愛工大インターンシップ制度について	1
● 愛工大インターンシップ参加の流れ	3
1. 求人検索 NAVI 上で会員登録する	3
2. 参加したい企業を検討する	5
3. 企業へインターンシップを申し込む	7
4. 事前準備をする	11
5. インターンシップ実習へ行く	15
6. 実習が終わったら	16

インターンシップについて

1. インターンシップに参加するメリット

インターンシップとは、「学生が、その仕事に就く能力が自ら備わっているかどうかを見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験を行う活動」のことと言います。

愛知工業大学では、インターンシップを自身の適性や特性を確認し、異世代とのコミュニケーションを通して、社会への理解を深める重要な機会と捉えており、本学におけるキャリア支援の1つとして、教育課程の授業科目に取り入れ実施しています。

研修・実習を通して各々が持つキャリア形成に向けた課題に主体的に取り組み、実習での気づきや学びを活かし、キャリアを自ら切り開く力を養ってほしいと考えています。

2. 愛工大インターンシップ制度について

(1) 基本要件

- 実習期間：夏季・春季の長期休暇中
- 実施日数：原則連続して実働10日間以上(1日6時間以上)の実習
または連続して実働5日間単位の実習2回以上
- 実施形態：対面形式(オンライン実習対象外)

(2) 単位認定における注意事項

- 科目名：インターンシップ
- 修得単位：選択2単位
単位が卒業要件のみとなる学部……工学部
単位が進級要件および卒業要件となる学部……経営学部、情報科学部
- 実施フロー：単位の認定を受けるには①～⑥全てのプログラムへの参加・実施が必要です。

- ①参加学生向け説明会 P.10
- ②事前研修①(行動目標設定・シート準備) P.11
- ③事前研修②(マナー実践講座) P.11
- ④インターンシップ実習 P.15
- ⑤事後研修 P.18
- ⑥資料提出 P.18

※季節をまたぐ5日間単位の実習は、春夏（夏春）連続する場合のみ単位認定の対象となります。

※実習を欠席した場合、かつ単位認定を必要とする場合は、受入先企業へ振替実習日を設けていただくよう直接依頼を行い、参加してください（欠勤証明が必要になる場合があります。詳しくは裏表紙「こんな時どう対応するか。」を確認してください）。なお、受入先企業側で振替実習日を設けることができない場合は、キャリアセンターに相談してください。

大学経由の 愛工大インターンシップ

自由応募インターンシップ (5日間以上のインターンシップ (1~4日間の就業体験を伴うプログラム)

詳しくは就職ノート
P.19参照



(3) 愛工大インターンシップのスケジュール

■ : 参加・実施必須のプログラム N : 求人検索NAVIを利用する手続き

年度	月	夏季インターンシップ	春季インターンシップ
2025 年度	4		
	5	インターンシップガイダンス参加 N 会員登録・受入企業検索・申込	
	6	参加学生向け説明会 事前研修①参加(行動目標設定・シート準備) N 行動目標設定シート提出	
	7	N 受入連絡票確認 事前連絡 事前研修②参加(マナー実践講座)	[企業] 申込情報・行動目標設定シートを確認し、受入連絡票を登録
	8	就業体験 (・誓約書提出 ・実習週報提出 ・社員インタビュー実施)	
	9		
	10	N 評価表確認 事後研修参加	インターンシップガイダンス参加 N 会員登録・受入企業検索・申込
	11	キャリアセンターへ インターンシップ参加資料提出	参加学生向け説明会
	12		事前研修①参加(行動目標設定・シート準備) N 行動目標設定シート提出
	1		[企業] 申込情報・行動目標設定シートを確認し、受入連絡票を登録
	2		事前研修②参加(マナー実践講座) N 受入連絡票確認 事前連絡
	3	就業体験 (・誓約書提出 ・実習週報提出 ・社員インタビュー実施)	
2026 年度	4		N 評価表確認 事後研修参加
	11		キャリアセンターへ インターンシップ参加資料提出

愛工大インターントップ参加の流れ

1. 求人検索 NAVI 上で会員登録する

(1) 求人検索 NAVI にアクセス

二次元コード、愛知工業大学 HP、
または L-Cam より『求人検索 NAVI』にアクセス

初回アクセス

所属機関の選択
サービス: sp1.kyujin-in-navi.com を利用するために認証が必要です
愛知工業大学
■ ブラウザ起動中は自動ログイン
選択した所属機関を保存して今後Idpの選択画面をスキップする

所属機関から「愛知工業大学」を選択し、「ブラウザ起動中は自動ログイン」、「選択した所属機関を保存して今後Idpの選択画面をスキップする」にチェックを入れて[選択]をクリックします。

ds.gakunin.nii.ac.jp の内容
選択した機関をデフォルト所属機関として保存してもよいですか？いくつかのアカウントを使い分けている場合にはこの機能を利用しないで下さい。
OK キャンセル

GakuNinD
このブラウザで利用するデフォルト所属機関
デフォルトの所属機関を選択することで、このブラウザで他のサービスにアクセスした場合に、IdPの選択画面をスキップすることができます。
現在セット中のデフォルト所属機関は:
愛知工業大学
リセット 所属機関を保存して次へ

2回目以降アクセス

ユーザー名: 愛工大ID(半角英数小文字)
例 e00000ee
パスワード: 各自設定しているPW

大学共同参加
求人検索NAVI
Information to be Provided to Service
eduPersonPrincipalName a00000aa@altech.ac.jp
jaOrganizationName 愛知工業大学
organizationName Aichi Institute of Technology
The information above would be shared with the service if you proceed. Do you agree to release this information to the service every time you access it?
Select an information release consent duration:
a Ask me again at next login
b I agree to send my information this time.
c Ask me again if information is to be provided to this service changes
d I agree that the same information will be sent automatically to this service in the future.
e Do not ask me again
f I agree that all of my information will be released to any service.
This setting can be revoked at any time with the checkbox on the login page.
Reject Accept

本サービスにアクセスするための利用者情報送信に関する同意方法の選択画面です。3つから選択の上、[Accept]をクリックしてください(基本は①です)。
① 次回ログイン時も同意するかを確認します。
② 利用者の情報に変更があった場合のみ同意するかを確認します。
③ 利用者の情報を送信することに同意します。

(2) 会員登録・変更

求人検索NAVIトップ画面

求人検索NAVI
愛知工業大学
愛工 太郎さん
就職・就活準備 耳より情報
求人を検索する 就職活動体験記検索 来校企業情報 マイ求人管理画面へ
進路決定済
進路内定届け 就職活動体験記の登録 イベント予約 個人面談予約
コミュニケーションシート
会員登録・変更
未登録
会員登録・変更
利用規約 パスワード問い合わせ 全てのメニュー

トップ画面から[会員登録・変更]をタップ。

利用規約を確認し[同意する]をタップ。

各項目を入力し[登録確認画面へ]をタップ。

[特に確認が必要な項目]
①現在住んでいる住所、電話(携帯)番号
②休暇中連絡が取れる住所・電話番号等(実家等)
③確認が取れるメールアドレス

登録確認画面

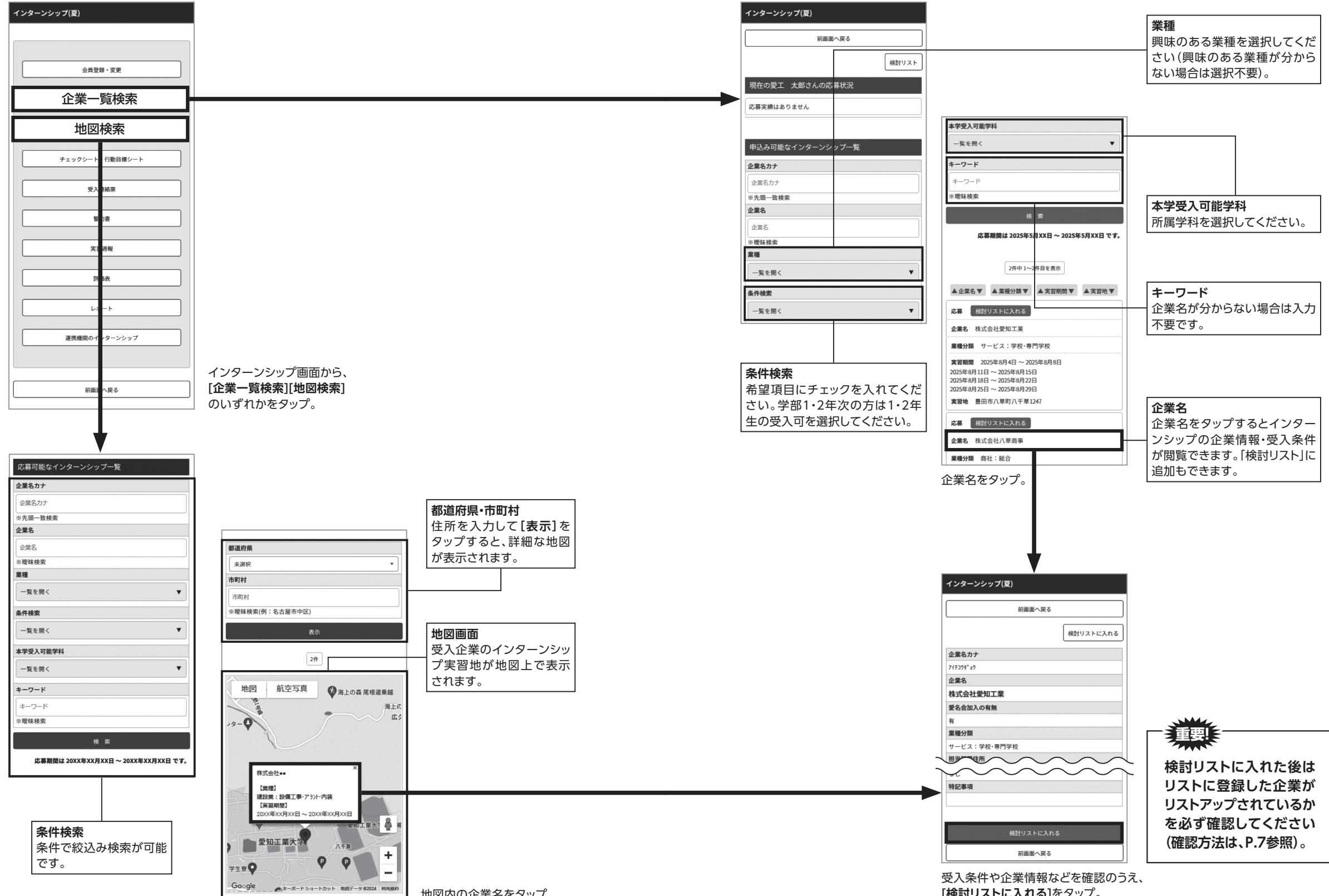
会員登録・変更
内容確認
卒業年 20XX年卒業
学籍番号 1111 フリガナ
名前 愛工 太郎
学部学科 ●●部 ●●学科 ●●●●専攻
性別 男性
現住所 ① 住所 〒000-0000 〒000-0000
TEL 000-000-0000
携帯電話 000-000-0000
休暇中の連絡先(実家) ② 住所 〒000-0000 〒000-0000
TEL 000-000-0000
メールアドレス ③ xxxxxxxx@xxxx.ac.jp
登録 登録 内容を確認し[登録]をタップ。



登録した携帯番号・メールアドレスに、実際に企業担当者より直接連絡が入ります。連絡が取れる電話(携帯)番号、アドレスを登録しましょう。
またメールアドレスは第一印象につながるため、企業担当者から見て相応しくない言葉や数字が入っていないかチェックし、必要に応じ変更等を行いましょう。

2. 参加したい企業を検討する

検討リストには何社でも登録可能です。



3. 企業へインターンシップを申し込む

(1) 応募シートを提出し申し込む

検討リストにリストアップした企業の中から、想定される実習期間・始業時間・通勤手段(経路)などの観点で問題なく実習に参加できるかどうかをよく検討し、その上で実習先企業を選択し応募シート提出(申込)を行ってください。

検討リスト確認方法

The flowchart illustrates the process of checking the application list and applying for an internship:

- Initial Application List Screen:** Shows the 'Enterprise Search' section where you can search by name or location.
- Tap [Search List].**
- Search Result Screen:** Shows the search results for 'Current Internship: Taro'. It includes sections for 'Search Results' and 'Available Internships'.
- Tap [Enterprise Search].**
- Deleted Enterprise List Screen:** Shows the deleted enterprises section with a note: 'Deleted enterprises can be removed from the list.'
- Tap [Apply] next to the enterprise you want to apply to.**
- Tap [Apply] again if the number of applicants reaches the limit.**
- Success Message Screen:** Displays the message 'Application failed' and 'The application exceeded the limit, so the application was terminated.'
- Tap [Search List].**
- Final Note:** 'Please reapply from the search list.'

The detailed steps for filling out the application form and confirming it are as follows:

- Application Form Step 1:** Shows basic information like student ID, name, and gender.
- Application Form Step 2:** Shows the company information section.
- Application Form Step 3:** Shows the residence information section.
- Application Form Step 4:** Shows the course selection section.
- Application Form Step 5:** Shows the desired internship period selection section.
- Application Form Step 6:** Shows the final confirmation screen.
- Confirmation Step 1:** Shows the message 'If there are overlapping applications, follow the flowchart and apply to other companies again.'
- Confirmation Step 2:** Shows the message 'If the number of applicants is exceeded, confirm again in the confirmation screen and tap [Submit (Apply)]'.
- Success Confirmation Screen:** Displays the message 'Application completed' and 'The application has been submitted successfully. Please make a reservation for the 'Student Participation Explanation Meeting'.'.

(2) 参加学生向け説明会に予約し、チェックシートを準備(当日持参)する

愛工大インターンシップ申込後は参加学生向け説明会への予約参加が必須です。

① 参加学生向け説明会予約方法

インターンシップ申込み時に登録しますが、日程の変更等が必要な場合は、以下から手続きをしてください。

求人検索NAVIトップ画面 ⇒ イベント予約 ⇒ 参加者向け説明会

② チェックシート印刷方法

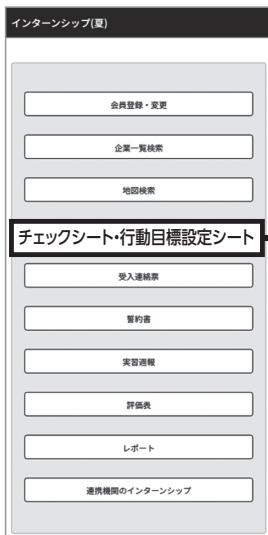
この説明会にはチェックシートの持参が必要なため、以下手順に則り申込企業のチェックシートを印刷し必要事項を記入してください。

チェックシートには、事前に登録した内容が反映されています。誤字脱字等確認し、未入力の欄は必要事項をご自身で追記してください。

チェックシートを記入していない場合は、説明会に参加できません。

※2社以上申込をした場合は申込分のチェックシートが必要です。

インターンシップ (夏/春)画面



チェックシート・ 行動目標設定シート選択画面



申込後、[チェックシート・行動目標設定シート]をタップ。

[チェックシート(ダウンロード)]からダウンロードのうえ、印刷します。
※希望先企業に申し込みすることで、[チェックシート]がダウンロード可能になります。

チェックシートの印刷・記入時のポイント



①各自片面で印刷する。

②[チェックシート]を確認・記入する。

●個人情報の内容が正しいか確認しチェックを入れる。

●実習先企業情報(求人検索NAVI)を確認しながら必要事項を入力する。

③記入後、片面2枚全社まとめて(左上)ホチキス留めをする(両面印刷可)。



2社以上の申込をした場合でも、全社分の[チェックシート]を参加学生向け説明会へ持参してください。[チェックシート]を記入していない場合は参加学生向け説明会の参加はできません。

(3) 参加学生向け説明会に参加する ※実施フロー① (P.1 参照)

参加学生向け説明会では、申込を行った愛工大インターンシップ(実習企業)への参加意思について最終確認を行い申込を確定(キャリアセンターで承認)します。

参加学生向け説明会参加時の持ち物チェックリスト

□ 愛工大インターンシップの手引き(本書)

□ チェックシート(P.9参照)

⇒説明会終了後回収します(複数社申込む場合、1つにまとめてホチキス留めしてください)。



キャリアセンター承認後は取消できません。

参加学生向け説明会参加後は事前研修①②(要予約)に参加してください。

参加学生向け説明会時に事前研修・事後研修の研修日を登録しますが、日程の変更等が必要な場合は、以下から手続きをしてください。

求人検索NAVI画面 ⇒ イベント予約 ⇒ 事前研修または事後研修

重要!

キャリアセンターの承認後はキャンセルできません。

※参加学生向け説明会は申込期間中に複数回実施しています。都合に合わせいずれかの説明会に必ず参加してください。

4. 事前準備をする

(1) 事前研修①(行動目標設定・シート準備)に参加する※実施フロー②(P.1 参照)

インターンシップでの目的・目標設定・調べたいことや学びたい事など実習先への理解を深め、参加する意義や目的を明確化するための研修です。

(2) 事前研修②(マナー実践講座)に参加する※実施フロー③(P.1 参照)

社会人として必要な意識、行動のあり方、ビジネスマナー（身だしなみの基礎、お辞儀の仕方、敬語の基本、電話応対等）について実践的に学ぶ研修です。

(3) 行動目標設定シートに入力し企業へ提出する

事前研修①で設定した各自の行動目標を受入れ企業へ実習開始前に通知します。受入先企業と事前に行行動目標を共有することで、実習内容のさらなる充実につなげます。事前研修①で設定した目標を、研修参加後3日以内に行動目標設定シートに入力および企業へ提出してください。

インターナンシップ(夏)

会員登録・変更
企業一覧検索
地図検索

チェックシート・行動目標設定シート

受入連絡票
誓約書
実習週報
評価表
レポート
連携機関のインターナンシップ

前画面へ戻る

[チェックシート・行動目標設定シート]をタップ。
↓

インターナンシップ(夏)

前画面へ戻る

現在の愛工 太郎さんの申込済みの企業

企業名 株式会社愛知工業
職業分類 サービス：学校・専門学校
重要事項チェックシート（ダウンロード） 行動目標シート（提出）

企業名 株式会社八草商事
職業分類 商社：総合
重要事項チェックシート（ダウンロード） 行動目標シート（提出）

インターナンシップ(夏)

前画面へ戻る

| 行動目標シート

■実習先情報
企業名
株式会社愛知工業
業種分類
サービス：学校・専門学校
実習期間
2025年8月4日～2025年8月8日（実働日数：5日間）
2025年8月11日～2025年8月15日（実働日数：5日間）
2025年8月18日～2025年8月22日（実働日数：5日間）
2025年8月25日～2025年8月29日（実働日数：5日間）
実習地
実習担当の場所：愛知県豊田市八草町八千草124-7

行動目標

行動目標（1）（必須）
仕事理解（業界・業種・職種/業務内容など）
仕事理解（業界・業種・職種/業務内容など）
入力文字数： 文字（全角2000文字以内）

行動目標（2）（必須）
自己理解（自分の適性/就職への意識/学んできた事と仕事の関連など）
自己理解（自分の適性/就職への意識/学んできた事と仕事の関連など）
入力文字数： 文字（全角2000文字以内）

行動目標（3）（必須）
社会人に求められることへの理解（コミュニケーションスキル・ビデオ会議など）
社会人に求められることへの理解（コミュニケーションスキル・ビデオ会議など）
入力文字数： 文字（全角2000文字以内）

確認画面へ
一時保存
前画面へ戻る

インターナンシップ(夏)

登録完了

行動目標シートの提出が完了しました。

前画面へ戻る

企業へ正しくデータが送信された場合は完了画面が表示されます。

- 行動目標設定シートはキャリアセンターを経由せず直接企業に提出されます(送信)。誤字脱字がないよう送信前に必ずチェックしてください。

(4) 企業から送られてくる受入連絡票を確認（印刷）する

受入連絡票とは受入確定した企業から「受入にあたっての注意事項」について詳細を記載した通知の事です。企業が[受入連絡票]を登録すると、自動通知メールが届きますので、必ず「受入連絡票」の内容を確認してください。

インターンシップ(夏/春)画面

会員登録・変更
企業検索
地図検索
チェックシート 行動目標シート
受入連絡票
誓約書
実習週報
評価表
レポート
連携機関のインターンシップ
前画面へ戻る

受入連絡票選択画面

前面面へ戻る
現在の愛工 太郎さんの閲覧できる企業
企業名 株式会社 A A A
業種分類 情報通信：インターネット関連サービス
受入連絡票 20xx年xx月xx日登録
前面面へ戻る
企業が受入連絡票を登録した日付が表示されます。

受入連絡票

前面面へ戻る
相手へ戻る
企業名
株式会社 A A A
ご担当部署ご担当者名
部署
ご担当者名
メールアドレス: xxxxxxxx@xx.co.jp
ご担当部署住所
〒
TEL:
FAX:
受入学生
学科・専攻
工学部 電気学科 電気工学専攻
学年
3年
氏名
愛工 太郎
受入期間
2023年9月1日～2023年9月20日 延べ10日間
上記うち休日: 土日祝 実働8日間
勤務時間: 05時00分～17時30分 (実働7時間30分)
受入先所在地
〒470-0356
豊田市八幡町八千草1-2-7
TEL: 000-000-0000
FAX: 000-000-0000
受入先部署名
内容を確認し、印刷画面から、印刷してください。
具体的な内容例は以下です。
・受入期間の決定
・指導責任者氏名・連絡先記載
・インターンシップ初日出勤場所
・事前連絡（訪問）等に関する詳細
・実習内容（実習予定表）
・企業から伝えたい内容

重要

- 実習開始日1ヶ月前になんでも受入連絡票が届かない場合は、各自直接企業へ問い合わせ請求をしてください。
- 企業が受入連絡票を登録すると、自動通知メールが届きます。受信するメールアドレスは「会員登録・変更」で登録したメールアドレスです。自動通知メールが受信可能なメールアドレスを設定してください。
- 受入連絡票を確認後、全員5日以内に実習先への事前連絡を行ってください。 **全員必須**
- 受入連絡票は印刷し、必ず実習時に持参してください。

インターンシップ保険加入証明書について

受入先企業からインターンシップ保険加入証明書の提出指示がある場合はインターンシップ届出・保険加入証明書申込フォーム(二次元コード)を読み込み必要情報を登録してください(発行には1週間程度かかります)。



(5) 事前の挨拶と確認をする

受入連絡票が届いてから5日以内に実習先へ事前の挨拶をかね実習の日時、服装、集合場所等についての最終確認を行うこと。

実習前に実習担当者に電話をして[受入れていただいた事に対してのお礼]、[お世話になる旨の挨拶]を行う。受入連絡票をよく確認したうえで、不明点等確認を行い、事前訪問の必要がある場合は日時について調整し、後日訪問をしてください。なお、複数社で実習を行う場合も、同様に行ってください。

①事前訪問を行う場合、訪問の日時、場所等を確認する。

②実習場所を確認する。

(住所、道順は自分で調べ、不明な点があれば必ず確認し、必要に応じて相談する)
(通勤経路や通勤時間を確認するため、事前打ち合わせの要不要に係わらず一度現地へ行っておくのが望ましい)

③服装、持ち物を確認する。

(作業服等貸与される場合はサイズを確認し、自分のサイズを伝える)

④その他、必要な提出書類がある場合は、事前に郵送したほうがよいか、事前訪問日あるいは実習初日の持参で良いかなど、確認し指示をあおぐ。

電話のかけ方

電話をかける際は、
以下のポイントに気をつけましょう。

詳しくは就職ノート
P.23参照



話し方

相手が聞き取りやすい声の調子・トーンを心掛ける。
一方的に話さない。
(早口になりすぎない、適度な間合いを取る…など)

聞き方

聞き取り間違いが多い言葉に要注意する。
復唱して確認すると良い。
(例：「1(いち)」と「7(しち)」は聞き間違えやすい⇒「7」は『なな』と言うようにする)

場所

電話をかける場所や状況に配慮する。
(周囲が騒々しい場所や状況はできるだけ避ける)

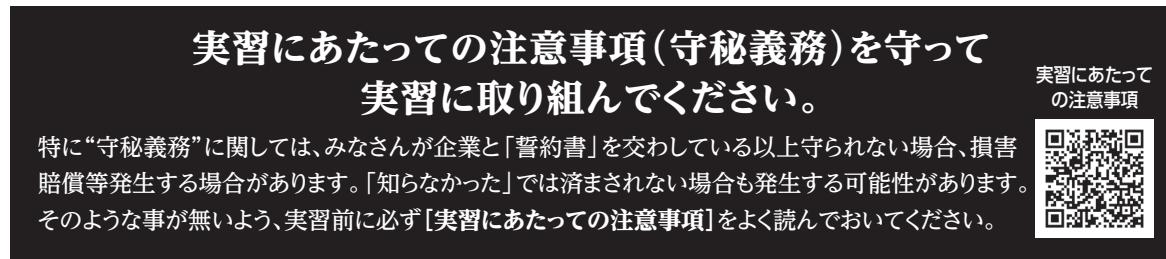
時間

こちらから電話をかける際には、かける時間帯に配慮する。

重要

- 電話をかけるのを避けた方が良いタイミング
- 始業前～始業直後(その会社の始業時刻後30分頃まで)
 - 昼休み中とその前後30分程度
 - 終業直前～終業後(その会社の終業時刻前30分頃から)

5. インターンシップ実習へ行く※実施フロー④(P.1 参照)



企業へ提出する資料を各自で印刷し持参します。また、大学からの事前配布資料も持参してください。

実習中に必ず持参する資料チェックリスト

●大学からの事前配布資料

- 愛工大インターンシップの手引き(本書)
 - 実習にあたっての注意事項(P.11参照)
 - 社員インタビュー記録シート(P.11参照)

●求人検索NAVIから各自プリントアウト

- 受入連絡票(P.13参照)

□ 誓約書

- ①宛名には企業名(正式名称)を記入。
「様」を「御中」に修正。
 - ②日付は提出日を記入。
 - ③署名には捺印を忘れないこと(スタンプ式不可)。

□ 実習週報

企業提出用(左)は実習初日に実習担当者へ提出。
学生用(右)は実習中毎日記入する(1枚5日分)。
また、受入先から指示された時間内に丁寧に記入すること

＜調報の詳細内容＞

- 就業内容→時間と内容を時系列で記入。
 - 自身の目標について具体的に実施したこと。
 - 1日を振り返り、実習を通して学んだこと、気づいたこと、今後取り組むべき課題、具体的に実施した目標内容。
 - 検認・総評→検認印 総評は必ず受けること。

- 検認・総評⇒検認印、総評は必ず受けること。

重要!

企業担当印・総評が無い場合や別様式での提出は認めません(単位認定対象外となります)。

6. 実習が終わったら

(1) 企業へお礼状を送る

目安として実習終了後5日以内に、お礼状を作成して実習担当者へ必ず郵送、またはメールをしてください。

お礼状の書き方 ※お礼状便箋は、キャンパス内の紀伊國屋書店でも販売しています

白無地の便箋に書きます。

基本は縦書きですが、横書きでも構いません。

筆記具は、黒色のボールペンまたは万年筆を使用します(鉛筆は不可)。枚数の決まりはありませんが、2枚目に住所・氏名だけを書くことが無いよう、以下のように工夫しましょう。

- ①手紙の内容や表現を工夫して、本文が2枚目にかかるように書き直す。
 - ②住所・氏名までがバランス良く納まるように字間や文字の大きさを変える。

書き方のルールを押さえることが大切ですが、文面は形式的に書くのではなく、お世話になったインターンシップ先へ感謝の気持ちが伝わるよう自分経験や感じた事、今後の目標等を書きましょう。

●封筒の書き方

【表】

- ・郵便番号、都道府県名は省略せずに記入する。
 - ・法人名は省略したり、(株)(有)などと書いたりしない(株式会社が前か後かも要確認)。

【裏】

- ・中央よりも左側の下に記入する。
 - ・郵便番号を忘れずに記入する。

メールでのお礼の仕方は、P.17参照。

