

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) ※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。
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・退勤中での事故	[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	
実習中での怪我 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
サポートダイヤル問合せ先

0120-868-066
(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 愛工大
(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でご確認ください。

AIT 愛工大インターンシップの手引き

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」のことを言います。

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。

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



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。

(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	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
	2		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)
	3		
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

愛工大インターンシップ参加の流れ

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

二次元コードからアクセス
する場合はこちら↓



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

GakuNin

所属機関の選択

サービス: sp1.kyujin-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

選択

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

GakuNin

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、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

AIT AICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ユーザ名

パスワード

☐ ログインを記憶しません

☐ 本サービスへの匿名送付の同意を拒否します。

Login

パスワードを忘れた場合

ヘルプ

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

AICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

You are about to access the service:

愛知工業大学

Information to be Provided to Service

eduPersonPrincipalName a00000aa@aittech.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 Ask me again if information to be provided to this service changes

c Do not ask me again

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bです)。

- a 次回ログイン時も同意するかを確認します。
- b 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。
- c 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

インターンシップ(夏)

インターンシップ(春)

進路希望登録

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

求人検索NAVI

会員登録・変更

内容確認

卒業年

20XX年卒業

学籍番号

1111

7桁

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

TEL

000-000-0000

携帯電話

000-0000-0000

休暇中の連絡先(実家) ②

住所

〒000-0000

TEL

000-000-0000

メールアドレス ③

xxxxxxxxx@xxxx.ac.jp

登録

前画面へ戻る

登録内容を確認し[登録]をタップ。

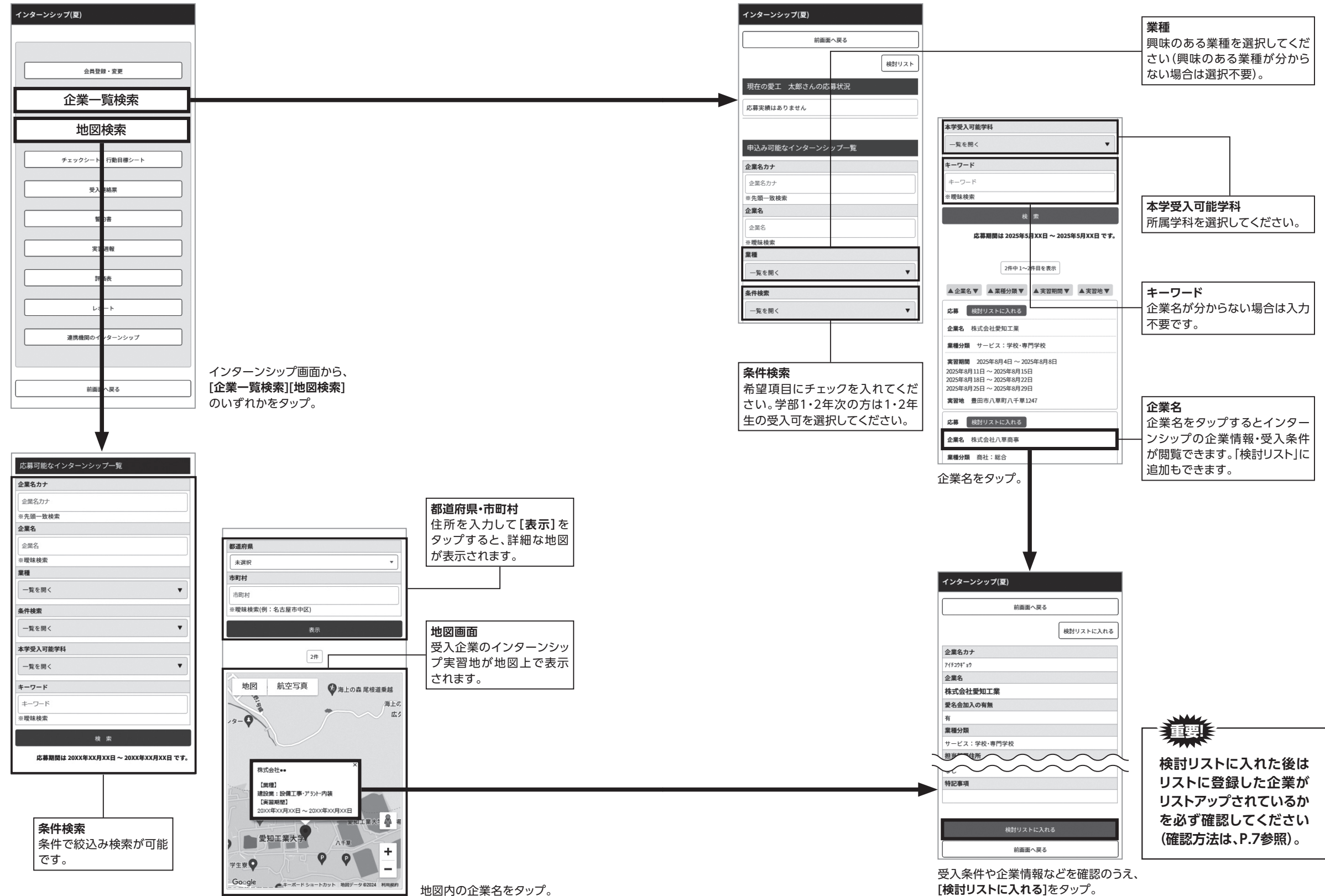
重要!

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きましょう。

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。



(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

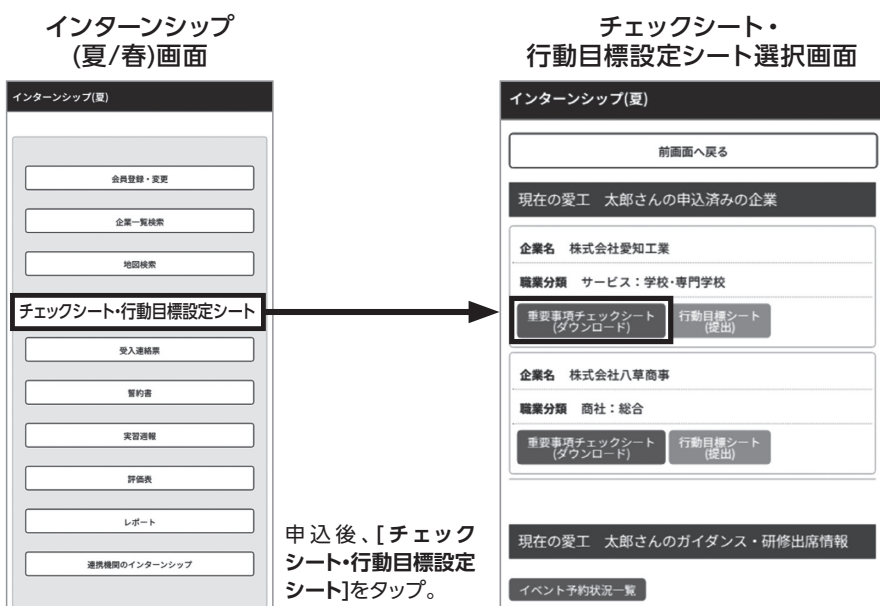
②チェックシート印刷方法

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。



(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おくこと)。

インターンシップ(夏)

前画面へ戻る

お気に入り

現在の愛工 太郎さんの応募状況

応募日時 20XX/XX/XX **応募取消**

企業名 株式会社AAA

職業分類 インターネット関連

実習期間 20XX/XX/XX ~ 20XX/XX/XX

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

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。



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。都合に合わせて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。

事前研修① 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）

事前研修① 当日に配布される資料

2024年度実習・事前研修ワークシート

事前研修終了後、キャリアセンターが回収します（出席確認）。必要に応じ携帯のカメラで写真として保存すること。

実習にあたっての注意事項

重要！
インターンシップ実習に必要な資料です。愛工大インターンシップの手引きに挟むなど、大切に保管してください。

行動目標設定シート

社員インタビュー記録シート

重要！
事後研修時に利用するため、各自持ち帰りの上保管をお願いします。

(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。

事前研修② 当日に配布される資料

インターンシップ参加に向けてのマナー講座のレジュメ

重要！
就労力向上講座案内詳しくは就職ノート P.5～6参照

マナー実践講座

マナー実践講座

マナー実践講座

マナー実践講座

(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。

インターンシップ(夏)

チェックシート・行動目標設定シート

重要！
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)。誤字脱字が無いよう送信前に必ずチェックしてください。

インターンシップ(夏)

重要！
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)。誤字脱字が無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

受入連絡票選択画面

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

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ヶ月前になって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ような声の調子・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)」は聞き間違いやすい⇒「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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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)

実習にあたっての注意事項(守秘義務)を守って 実習に取り組んでください。

特に“守秘義務”に関しては、みなさんが企業と「誓約書」を交わしている以上守られない場合、損害賠償等発生する場合があります。「知らなかった」では済まされない場合も発生する可能性があります。そのような事が無いよう、実習前に必ず【実習にあたっての注意事項】をよく読んでおいてください。

実習にあたって
の注意事項



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。
 - <週報の詳細内容>
 - 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。

インターンシップ(実)

会社説明・実習
企業一斉説明
地域説明
チェックシート・行動記録シート
記入連絡票
誓約書
実習週報
検認
レポート
連携機関・インターンシップ
就職先へ送る

愛知工業大学 インターンシップ実習

① 宛名

② 日付

③ 署名

企業提出用(記入見本)

学生用

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に自分の経験や感じた事、今後の目標等を書きましょう。

文例 (横書きの場合)

〇年〇月〇日
株式会社〇〇
人事部
インターンシップご担当 〇〇様
拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたびは、〇〇日間にわたり、大変貴重な体験をさせていただき誠にありがとうございました。初めての経験で緊張している私に、貴社の皆様はとても温かくご指導くださいました。心より感謝しております。
(自由文)
就業体験を通して得たもの、感じたことをできるだけ具体的に書きましょう。
実習中に経験した内容や特に心に残った出来事などを加えると良いでしょう。
お忙しい時間を割きご指導賜りましたことに心より御礼申し上げますと共に、貴社のご発展と〇〇様のご活躍を心よりお祈り申し上げます。
敬具
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
愛知工業大学〇〇学部〇〇学科〇年
(氏名) 〇〇〇〇

●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)などや書いたりしない(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。

裏

〒123-4567

愛知工業大学
〇〇学部
〇〇学科

表

9 8 7 6 5 4 3 2 1

〇〇県
〇〇市
〇〇区
〇〇町
〇〇番
〇〇号

株式会社〇〇
インターンシップご担当
様

メールでのお礼状の書き方

メール文の基本的な流れは次の通りです。

- 宛先……………様、御中 など
- 自己紹介……………大学名、学部学科、学年、名前
- 結論……………メールの用件を端的に
- 内容……………用件の具体的内容
- 文末のご挨拶…何卒、よろしくお願い申し上げます など
- 自身の連絡先…大学名、学部学科、学年、名前、アドレス、住所、電話番号

詳しくは就職ノート
P.25・26参照



一度送信ボタンを押すと取り消せない。送信する前に、もう一度見直して誤字・脱字がないかチェックする。

名前がわかっている場合は「○○様」とし、会社名や部署名を宛先とする場合は「御中」をつける。

適当なところで一行空けると、読みやすくなる。

内容はわかりやすく書く。

最後に「大学名、学部学科、名前、Eメールアドレス、住所、電話番号」を付記しておく。普段プライベートで使用している自動署名がある場合は、就職活動中に使用する企業宛用に変えておきましょう。

送信 後で送信 保存 添付ファイル

差出人
宛先 メールの内容に対し、対応をお願いしたい方
CC 情報を共有しておいた方がよい相手
BCC アドレスを共有したくない相手 他の人に表示されません
件名 インターンシップのお礼【愛知工業大学 八草太郎】

株式会社○○○
人事部 インターンシップご担当者様

お世話になります。
愛知工業大学 ○学部 ○○学科○○専攻3年の八草太郎と申します。

このたびは、○日間にわたり、大変貴重な体験をさせていただき誠にありがとうございました。
初めての経験で緊張している私に、貴社の皆様はとても温かくご指導くださいました。心より感謝しております。

(自由文)
就業体験を通して得たもの、感じたことをできるだけ具体的に書きましょう。
実習中に経験した内容や特に心に残った出来事などを加えると良いでしょう。

お忙しい時間を割きご指導賜りましたことに心より御礼申し上げますと共に、貴社のご発展と○○様のご活躍を心よりお祈り申し上げます。

以上宜しくお願いします。

愛知工業大学 ○○部○○学科 3年
八草 太郎
E-mail: ○○○○○○@ait.ac.jp
住所: 〒○○○-○○○ ○○市○○区○○ ○丁目○○-○
電話番号: (○○○)○○○-○○○

携帯アドレスは容量制限があるので不向き。

大学支給のアドレスは信用度が高いが卒業後は使えない。

フリーメールアドレスは、迷惑メールと判断されて企業に届かないことがあります。また、趣味やプライベートに関係するアカウント名は、相手に良くない印象を与える可能性があるため避けた方がよいでしょう。

タイトルはわかりやすく具体的に。
タイトルをただで内容の予測がつくようにする。

かな、漢字は全角で入力。
英数字は半角で入力。
記号や半角カナは、文字化けすることがあるので使用しないこと。
また、絵文字もビジネスの場では使用しないのが一般的。

(2) 企業からの評価表を確認(印刷)する

評価表選択画面

評価表画面→印刷画面

1面に収まるサイズに印刷すること。読めない細かな文字等は無効のため適切に編集してください。白黒・A4(1枚)

重要!

- 印刷した評価表は事後研修が必要です。
- 実習終了後10日経っても企業より提出がない場合は、各自企業へ問い合わせし、直接請求をしてください。評価表が企業から提出されない限り事後研修に参加できません。

(3) 事後研修へ参加する ※実施フロー⑤ (P.1 参照)

グループワークで実習後の振り返り、気づきや学び、課題について発表します。

事後研修の持ち物チェックリスト

- ☐ 行動目標設定シート(P.11参照)
- ☐ 社員インタビュー記録シート(P.11参照)
- ☐ 実習週報(学生用)(P.15参照)
- ☐ 評価表(企業評価後)(本ページ上部参照)

事後研修の当日に配布される資料

事後研修まとめシート

重要!

研修終了後、キャリアセンターが回収(出席確認)します。必要に応じ携帯のカメラで写真として保存すること。

(4) インターンシップ参加資料を提出する ※実施フロー⑥ (P.1 参照)

合計して10日間分の提出資料以下3点を各企業毎にまとめ、全てホチキスで左上に留め、キャリアセンターへ提出してください。

提出書類チェックリスト

- ☐ 行動目標設定シート
求人検索NAVI→レポートよりExcelで作成した資料(清書)を提出。
白黒・A4・片面印刷
- ☐ 実習週報(学生用)(P.15参照)
- ☐ 評価表(企業評価後)(本ページ上部参照)

重要!

夏季・春季インターンシップどちらの参加者も、資料提出予定日は11月頃です(L-Camで10月頃お知らせします)。10日間実習に参加していない場合(5日間分のみ、または、春季で10日間分の資料がそろっている場合)は、資料提出日まで各自大切に保管してください。