

自由応募インターンシップ届出書

令和 年 月 日届出

所属	文・理・生・M・D	年次	学籍番号	氏名	
氏名等			学科 専攻		講座・領域 コース

下記インターンシップに参加しますので、届出致します(※)。

インターンシップ受入先			
期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 計 日 時間		
内 容(★)	日が連続しない場合又は詳細未定の場合は、余白に時期・日程等を明記のこと。		
主 な 参 加 目 的	<input type="checkbox"/> 働くことがどのようなものか体験したい <input type="checkbox"/> 希望する業種、企業団体、職種の実務を体験したい <input type="checkbox"/> 自分が何をやりたいのか、何に向いているのかを見つけるため <input type="checkbox"/> 就職希望先から内定が取りやすくなったと思った(聞いた)ため <input type="checkbox"/> その他 ()		
報 酬 の 有 無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (労働の対価と思われるもの。交通費の実費支給などは報酬に含まれない。)		
受 入 先 企 業 等 担当者連絡先(★)	部 署	担当者	
	電話番号	-	-
受け入れ先への 申込経路	<input type="checkbox"/> 仲介機関(リクナビやマイナビなどの支援サイトやコンソーシアムなど) <input type="checkbox"/> 企業等、受入先へ直接申し込むもの <input type="checkbox"/> その他() 覚え書きや誓約書等、学生・キャリア支援課で学長印を押してもらう書類が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		

※ 単位要件外のインターンシップに参加する場合、この届出がないと学研災及び学研賠・インターン賠(同等の保険を含む。)が適用されません。

★印の項目は 必要事項が記載されている募集要領や実施要領の写しを添付し、「別紙のとおり」と記載してもよい。

提出先→ 学生・キャリア支援課

(事務使用) 令和 年 月 日 受理			
学生・キャリア支援課長	副課長	係長	係員