

インターンシップ先が決定した学生へ (単位認定しない・キャンパスウェブから)

インターンシップ先および実習日程が決定した学生は以下の流れで書類提出などの手続きを行ってください。
インターンシップの受け入れ先との協定が必要な場合や、様々なトラブルを避けるためにこの手続きが必要となります。

キャンパスウェブからのインターンシップ参加学生

キャリア支援センターと岡山県中小企業団体中央会（キャンパスウェブのサポート団体）とは連携をとってのインターンシップを実施しています。以下の書類を印刷して手続きの準備をして下さい。キャンパスウェブの登録の仕方、エントリーの仕方については、キャリア支援センターにて資料を置いています。

	書式名	書類名（※最初に企業へ渡すもの）	備考
最初	(中央会様式0)	※受入れ企業への教育協力依頼書	最初に学生から企業へ渡す
	(中央会様式1)	※受入承諾書	所属と氏名を記入し、最初に学生から企業へ渡す
	(中央会様式2)	※誓約書	記入し、最初に学生から企業へ提出する
中	(中央会様式3 a/b)	実習日誌	1日ごとにチェックをもらい企業へ提出する (実習後に企業から大学へ FAX かメール)
	(中央会様式4)	まとめ	実習終了後に作成し、企業へ提出する (実習後に企業から大学へ FAX かメール)
終了後	(中央会様式5)	※実施評価書	所属と氏名を記入し、最初に企業へ渡す (実習後に企業から大学へ FAX かメール)
	(中央会様式6)	※受入れ企業・団体アンケート	所属と氏名を記入し、最初に企業へ渡す (実習後に企業から中央会へ FAX かメール)
	(中央会様式7)	参加学生アンケート	(intern2)事後アンケートと合わせてキャリアへ提出

お問い合わせ先／岡山理科大学 キャリア支援センター（担当：河野 恵美 かわの えみ）
TEL 086-256-8435 FAX 0120-49-6210 E-mail : internship@office.ous.ac.jp

(中央会様式 0)

年 月 日

インターンシップご担当者様へ

岡山理科大学キャリア支援センター
センター長 河野敏行

インターンシップ受入企業（団体）様への教育協力依頼

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度はインターンシップにおいて本学の学生をお受入くださり誠にありがとうございます。本学では、インターンシップを教育の場と捉えて学生に指導を行っております。つきましては、以下の書類に関して、お手数のことと思いますが、ご協力をお願い申し上げます。

関連書類は必要事項をご記入の上、岡山理科大学キャリア支援センターまで返送くださいますようお願い申し上げます。返送方法は郵送、メール、FAX のいずれでも構いません。

本学の学生をご指導のほど、そして今後ともよろしくお願い申し上げます。

敬具

記

以下の様式は、岡山県中小企業団体中央会（キャリ°スウェア）の書式です。

（中央会様式 1）受入承諾書	なるべくインターンシップ初日には本学へご返送いただけると幸いです。
（中央会様式 2）誓約書	貴社で個別の書類があれば、そちらをお使いください。
（中央会様式 3）実習日誌	学生が出勤日の終了時に日誌を記入しますので、確認の印をお願いします。
（中央会様式 4）まとめ	実習終了後に学生が提出いたしますので、確認後、FAX などで返送ください。
（中央会様式 5）実施評価書	インターンシップを通して、評価の記入をお願いします。 インターンシップの総時間数の記入をお願いします。 記入後、FAX またはコピーを郵送ください。
（中央会様式 6）受入企業・団体アンケート	ご協力をお願いします。 中央会へ FAX してください。本学へは不要です。

ご不明な点は下記問い合わせに連絡をお願いします。

<お問い合わせ>

岡山理科大学 キャリア支援センターインターンシップ担当：

河野 恵美 (かわの えみ)

〒700-0005 岡山県岡山市北区理大町 1-1

TEL 086-256-8435

FAX 0120-49-6210

E-mail internship@office.ous.ac.jp

受入承諾書

年 月 日

岡山理科大学
 キャリア支援センター長
 責任者 河野 敏行 様

企業・団体名

責任者 _____ ⑩

下記学生の受入を承諾致します。

学部・学科				氏名	
研修 期間	受入期間	年 月 日 ~ 月 日 (必ず記入)			
	勤務時間	時 分 ~ 時 分	食事代	支給する・支給しない	
	休日		交通費	支給する・支給しない	
	宿泊施設	ある・ない	手当	支給する・支給しない	
備考					

※企業・団体のご担当者様は必ずこの用紙を岡山理科大学へ FAX かメールしてください。

FAX 0120-49-6210 メールアドレス：internship@office.ous.ac.jp

誓約書

年 月 日

企業・団体名 様

学校名

参加者名 (印)

インターンシップに際して下記事項を厳守する事を誓います。

記

1. 実習中は、貴社(団体)の就業規則、監督・指導に従います。
2. 実習では次の事項を厳守します。
 - 1). 貴社(団体)の名誉を毀損するような言動は行いません。
 - 2). 貴社(団体)の営む事業を阻害するような言動は行いません。
 - 3). 実習で知り得た業務上の秘密は一切漏洩いたしません。
3. 故意または過失により貴社(団体)に対して損害を及ぼした時は直ちに弁償いたします。
4. 実習中に自己の不注意により起こした怪我などは貴社(団体)に迷惑をかけることなく、自己の責任で処理いたします。

以上誓約いたします。

(※学生は実習初日に実習先へ手渡しにて、提出してください。)

実習日誌

【学生】

学校名	岡山理科大学	氏名	
学部		学科	
講義「インターンシップ/概論」を履修している学生は記入→		履修クラス	いずれかに○ 春1・春2・秋1・秋2 ____曜日 ____時限 ____先生

【受入企業】

企業・団体名		担当責任者	
--------	--	-------	--

【実習内容】

	実習内容 (学生が記入)	一日の振り返り (学生が記入)	企業・団体コメント or 印
第 日 / (月/日) : ~ : (時間)			
第 日 / (月/日) : ~ : (時間)			
第 日 / (月/日) : ~ : (時間)			

○学生→企業・団体(提出)。 ○企業・団体→学校(メール or FAX or 郵送)

※企業・団体のご担当者様は必ずこの用紙を岡山理科大学へ FAX かメールしてく 中央会様式 3-b

FAX 0120-49-6210 メールアドレス : internship@office.ous.ac.jp

学校名

岡山理科大学

学部
学科

氏名

【実習内容】

	実 習 内 容 (学生が記入)	一日の振り返り(学生が記入)	企業・団体コメント or 印
第 日 / (月/日) : ~ : (時間)			
第 日 / (月/日) : ~ : (時間)			
第 日 / (月/日) : ~ : (時間)			
担当者 総 評	(別紙に記入して添付可)		

用紙が不足する場合はコピーしてご使用ください。

○学生→企業・団体(提出)。 ○企業・団体→学校(メール or FAX or 郵送)

※企業・団体のご担当者様は必ずこの用紙を岡山理科大学へ FAX かメールしてください。

FAX 0120-49-6210

メールアドレス : internship@office.ous.ac.jp

中央会様式 4

実施評価書

参加者	学校名		氏名	
	学部学科		学年	
受入期間	年 月 日 ~ 月 日(実質 日間・ 時間)			
出欠状況	出席日数 日 ・ 欠席日数 日			
実施内容				
評価項目			評価(いずれかに○印をつけて下さい) 【A:大変良い B:良い C:普通 D:やや問題がある】	
実習の態度	出勤状況、服装、挨拶など		A ・ B ・ C ・ D	
実習の意欲	準備、仕事への積極性、熱意など		A ・ B ・ C ・ D	
実習の成果	仕事の理解度、習熟度、業務全体の理解度など		A ・ B ・ C ・ D	
<ご意見>				
上記学生の評価を致しました				
年 月 日				
企業・団体名				
評価者 ⑩				

○企業・団体→学校 (FAX or メール or 郵送)

※企業・団体のご担当者様は必ずこの用紙を岡山理科大学へ FAX かメールしてください。

FAX 0120-49-6210 メールアドレス : internship@office.ous.ac.jp

《受入企業・団体アンケート》

学生のインターンシップを受け入れていただき、大変ありがとうございました。
お忙しいところ恐縮ですが、下記のアンケートにご協力をお願いいたします。

企業・団体名	所属・役職名	
	氏名	
質問1	インターンシップ受け入れの狙い・理由(該当するものすべて選んでください。)	
回答	<input type="checkbox"/> 学生の職業意識・能力を高める(社会貢献として実施) <input type="checkbox"/> 学校や学生に対して自社のPRとなる <input type="checkbox"/> 学校や学生との交流経験が採用活動のプラスになる <input type="checkbox"/> 求める人材像や教育に対する要望を学校に伝えることができる <input type="checkbox"/> 職場の活性化につながる <input type="checkbox"/> その他()	
質問2	インターンシップの形態(該当するものすべて選んでください。)	
回答	<input type="checkbox"/> 通常業務の一部を体験 <input type="checkbox"/> 職場(工場)見学 <input type="checkbox"/> 与えられた課題の解決 <input type="checkbox"/> その他()	
質問3	インターンシップの満足度	
回答	1.受け入れた学生 2.学校等による学生への事前指導 3.社員との交流・コミュニケーション 4.今回のインターンシップを総合的に評価して	満足・やや満足・やや不満・不満 満足・やや満足・やや不満・不満 満足・やや満足・やや不満・不満 満足・やや満足・やや不満・不満
質問4	インターンシップの受け入れ人数	
回答	1.キャンパスウェブでの受け入れ(名) 2.キャンパスウェブ以外での受け入れ(名:どんな方法で) 3.県外大学在学生の受け入れ(名)(大学)	
質問5	来年も学生の受け入れにご協力いただけますか	
回答	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 検討する <input type="checkbox"/> いいえ(理由:)	
その他ご意見・ご感想等ございましたらご記入ください。		

【提出期日】インターンシップ受入終了から一週間以内に中央会へ提出ください(FAX・郵送のいずれか)

～ご協力ありがとうございました～

岡山県中小企業団体中央会 FAX 086-232-4145
〒700-0817 岡山市北区弓之町4番 19-202号

参加学生アンケート

インターンシップに行った企業名					
学校名		学部	学部	氏名	
学年	年	学科	学科		

質問1	インターンシップへの参加動機(複数回答可)				
回答	<input type="checkbox"/> 会社で働くということを体験したい <input type="checkbox"/> 希望する仕事の実務を体験したい <input type="checkbox"/> 学校で学んだことを実際の職場で生かしてみたい <input type="checkbox"/> 単位を取得するため <input type="checkbox"/> 教職員、先輩、友人に勧められた <input type="checkbox"/> その他()				
質問2	参加した期日				
回答	●開始日(月 日) ●終了日(月 日)				
質問3	インターンシップを体験した(勤務した)日数				
回答	<input type="checkbox"/> 1日 <input type="checkbox"/> 2日～4日 <input type="checkbox"/> 5日 <input type="checkbox"/> 6日～10日 <input type="checkbox"/> 11日以上				
質問4	インターンシップの満足度				
回答	1.体験した仕事内容 2.社員との交流・コミュニケーション 3.学校や中央会による事前の指導 4.今回のインターンシップを総合的に評価して		満足・やや満足・やや不満・不満 満足・やや満足・やや不満・不満 満足・やや満足・やや不満・不満 満足・やや満足・やや不満・不満		
質問5	インターンシップ参加後の意識(複数回答可)				
回答	<input type="checkbox"/> 企業や仕事についての理解が進んだ <input type="checkbox"/> 働くことについて認識が変わった <input type="checkbox"/> 早く就職したいという気持ちになった <input type="checkbox"/> 自分の適性や能力がある程度わかった <input type="checkbox"/> 今まで関心の薄かった職種に興味を持った <input type="checkbox"/> その他()				
その他ご意見・ご感想等ございましたらご記入ください。					

○学生→学校(提出)。 ○学校→中央会(取りまとめて提出)

～ご協力ありがとうございました～

【提出日】インターンシップ体験終了から一週間以内を目途に所属学校担当者へご提出ください