

## 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。書類一式をキャリア支援センターホームページからダウンロードして、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
事前	(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)
事後	(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)	参加学生アンケート	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 086-255-6210 E-mail: [internship@office.ous.ac.jp](mailto: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 笠 展幸

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（キャパ スクエア）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 などでご返送ください。
(中央会様式 5) 実施評価書	インターンシップを通して、評価のご記入をお願いします。 ご記入後、FAX、メールまたはコピーを郵送してください。

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 086-255-6210  
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 笠 展 幸 様

企業・団体名 \_\_\_\_\_

責任者 \_\_\_\_\_ (印)  
 (社印もしくは実習ご担当者印)

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 (実質 日間)			
	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 086-255-6210 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 \_\_\_\_\_ 岡山理科大学

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	学生番号	
氏名		学年	
学部		学科	

## 【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)			

※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 086-255-6210 メールアドレス : [internship@office.ous.ac.jp](mailto:internship@office.ous.ac.jp)

学校名  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。

※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 086-255-6210 メールアドレス : [internship@office.ous.ac.jp](mailto:internship@office.ous.ac.jp)



## 実施評価書

参加者	学校名	岡山理科大学	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 <span style="float: right;">(印)</span>					

※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 086-255-6210 メールアドレス : internship@office.ous.ac.jp



## 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	岡山理科大学	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。					

～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