

- 【注意事項】 ①インターンシップ・就業体験実習先ごとに1枚ずつ提出してください。
 ②実習先(企業・団体)の担当者からコメント、確認印をもらってください。
 ③インターンシップ実習プログラムなどの資料を添付してください。
 ④提出先: キャリア支援部 (五号館1階)

年 月 日 記入

インターンシップ・就業体験実習報告書

学籍番号		氏名	
------	--	----	--

企業団体名			
配属先・実習部署		実施場所	都道府県 市区
実施期間	年 月 日 ~ 月 日	日数・延べ時間	合計 日 / 時間
日程	実習日	実習内容 (あたえられた課題)	課題に対しての行動・学んだこと 時間数
1日目	月 日 ()		
	実施時間	時 分 ~ 時 分	時間
2日目	月 日 ()		
	実施時間	時 分 ~ 時 分	時間
3日目	月 日 ()		
	実施時間	時 分 ~ 時 分	時間
4日目	月 日 ()		
	実施時間	時 分 ~ 時 分	時間
5日目	月 日 ()		
	実施時間	時 分 ~ 時 分	時間

実習を通じての成果

【「~できるようになった。」「~を得ることができた。」等具体的な自己の成長についてかいてください。】

今回の実習を経て、今後の課題 【目標設定】

インターンシップ・就業体験受け入れご担当者さまへ

年 月 日

上記、学生がインターンシップに参加したことを証明ください。

企業団体名	
ご担当者氏名	印
コメント	

キャリア支援部 印