　インターンシップ参加証明書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生記入欄** | | | | |
| 学部　・　学科（専攻）　・　学年 | 学部 | 学科 | 専攻 | 年 |
| 学籍番号 |  | | | |
| 氏名 |  | | | |

上記の者は、当社/当庁・所インターンシップに下記のとおり参加したことを証明する。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **貴社/貴庁・所 ご記入欄** | | | | | | | | |
| インターンシップ  実施状況 | 実施期間 | ※1 | 年　　　　月　　　日（　　　） | | ～ | 年　　　　月　　　日（　　　） | | |
| 実働日数 | ※2 | 日間 | | ≫ 単位認定の対象となるインターンシップは、5日間以上かつ、職場等での就業体験（実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当）を含むものに限ります。 | | | |
| 実働時間 | ※3 | 時間 | |
| 貴社/貴庁・所名 | | |  | | | | | |
| 部署名 | | |  | | | | | |
| ご担当者名 | | |  | | | | | ㊞ |
| 電話番号 | | |  | （　　　　　　　　　　　） | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ※1　… | インターンシップの実施日が連続していない場合（土日を挟んで実施，特定曜日のみ実施　等）は、初日と最終日の日付を  記入いただければ結構です。**単位認定されるインターンシップは、５日間以上のものに限ります。** |
| ※2　… | 「実施期間」欄にご記入いただいた期間中、実際にインターンシップが行われた日数をご記入ください。 |
| ※3　… | 「実施期間」欄にご記入いただいた期間中、実際にインターンシップが行われた時間の合計をご記入ください。  ただし、以下の時間は実働時間数に含めないでください。  ・昼食やトイレ休憩等、プログラム途中に含まれる小休憩・休止の時間  ・各日の始業（集合）前の通勤に要した時間・終業（解散）後の退勤に要した時間  ・急病等の事情により欠勤があった場合、欠勤分の時間 |

中京大学　キャリア支援課

**インターンシップ参加証明書の記入****方法**

**A）実際に企業・団体/自治体に出向いて行うインターンシップの場合**

インターンシップ参加証明書（以下、参加証明書）には、「学生記入欄」（＝みなさんが自分で記入する欄）と、「貴社/貴庁・所ご記入欄」（＝インターンシップの行先企業・団体/自治体にご記入いただく欄）の2箇所があります。

①インターンシップの最終日に、必ず　「貴社/貴庁・所ご記入欄」　に担当者から記入・押印をいただいてください。

　※インターンシップ開始前・初日等に参加証明書の件をご説明して、事前に了承をいただいておくこと。

　※担当者が印鑑を所持していない場合は名刺をいただいて貼付してください。

　※「実働時間」　に記入された時間数が、みなさんのインターンシップ参加時間としてカウントされます。

②1つの企業・団体/自治体につき、1枚作成してください。

**B）オンラインインターンシップの場合**

インターンシップ参加証明書を作成することができませんので、先方担当者とのメールのやり取りのコピーを参加証明書の代わりとして提出してください。

①インターンシップに参加する前に、先方担当者へ連絡し、インターンシップへの参加証明のため、インターンシップ終了後に以下についてメールで回答いただきたいという旨を伝えてください。

|  |
| --- |
| インターンシップ参加証明のため、大変お手数ですがインターンシップ終了後に以下についてご回答いただきますようお願いいたします。  ------   1. 開催形式　［　現地　・　オンライン　］ 2. 実施期間：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日 3. 実働日数：〇日間（※1） 4. 実働時間（※2）： 5. 実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当しているか。［　はい　・　いいえ　］ 6. 貴社/貴庁・所名： 7. 部署名： 8. ご担当者名： 9. 電話番号：   ------  ※1　… ②にご記入いただいた期間中、実際にインターンシップが行われた日数をご記入ください。  ※2　… 実際にインターンシップが行われた時間の合計をご記入ください。以下の時間は実働時間数に含めないでください。  ・昼食やトイレ休憩等、プログラム途中に含まれる小休憩・休止の時間  ・各日の始業（集合）前の通勤に要した時間・終業（解散）後の退勤に要した時間  ・急病等の事情により欠勤があった場合、欠勤分の時間 |

②先方担当者から送られてきたメールをA4でプリントアウトしてください。

※余白部分に学籍番号、学部学科、学年、氏名を記入してください。

※先方のメールアドレス、署名が表示されるように設定してください。

※メールのコピーを参加証明書の代わりとして提出することができるのは、オンラインインターンシップに参加した場合のみです。