インターンシップ報告書（表紙）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| インターンシップ先 | 企業・団体名 | | （正式名称） | | | |
| 実習地域 | | （都道府県単位） | | | |
| 従業員数  ※民間企業の場合のみ | | （各自HP等で調べて記入） | | | |
| 報酬等の有無  ※当てはまる項目に○ | | 1. 有　　　※当てはまる項目に✓  □　交通費  □ 報酬（賃金） | | | |
| 2. 無 | | | |
| インターンシップ期間 | | 初日 | 年 | 月 | 日 | （　　　　　） |
| 最終日 | 年 | 月 | 日 | （　　　　　） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学部 | 学部 | |
| 学科・専攻 | 学科 | 専攻 |
| 学年 | 年 | |
| 学籍番号 |  | |
| 氏名 |  | |

※インターンシップ参加証明書も同時に提出すること。1つの企業・団体につき、「表紙」　は1枚、「本文」はその企業・団体でのインターンシップの日数分だけ作成してください。

※インターンシップの行先企業・団体で、先方独自の様式の報告書や日誌が用意されている場合は、それを本文の代わりとして提出できます。ただし、「表紙」　だけは必ず追加で作成して一緒に提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| キャリア支援課　記入欄 | |
|  |  |

中京大学　キャリア支援課

|  |  |
| --- | --- |
| 日付  企業・団体でのインターンシップの日数分だけ作成してください。 | 年　　　　月　　　　日（　　　　） |

|  |
| --- |
| 今日のインターンシップ内容　（実施内容だけでなく、所感や反省点，課題も含めて記入すること。） |
|  |
| 今日のインターンシップでの経験を、今後の就職活動やその先の社会人生活にどう活かそうと思うか |
|  |

※1ページに収まるように記入してください。