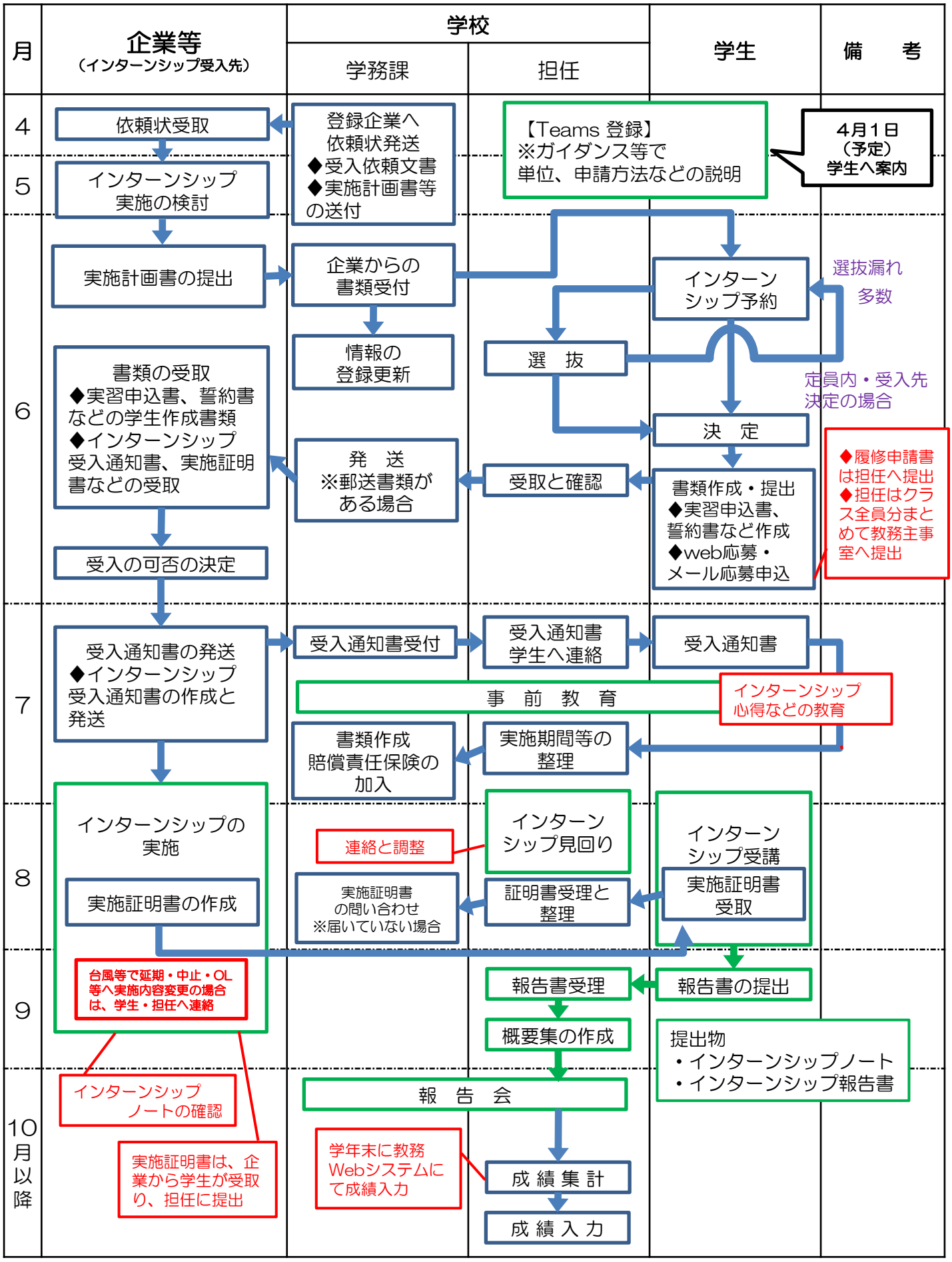
月
企業等
（インターンシップ受入先）
学校
学務課
担任
学生
備　考
4
5
6
7
8
9
10月以降
依頼状受取
インターンシップ実施の検討
実施計画書の提出
書類の受取
◆実習申込書、誓約書などの学生作成書類
◆インターンシップ受入通知書、実施証明書などの受取
受入の可否の決定
受入通知書の発送
◆インターンシップ受入通知書の作成と発送
インターンシップの実施
実施証明書の作成
台風等で延期・中止・OL等へ実施内容変更の場合は、学生・担任へ連絡
インターンシップノートの確認
実施証明書は、企業から学生が受取り、担任に提出
登録企業へ依頼状発送
◆受入依頼文書
◆実施計画書等の送付
企業からの書類受付
情報の登録更新
発　送
※郵送書類がある場合
受入通知書受付
事　前　教　育
書類作成
賠償責任保険の加入
連絡と調整
実施証明書の問い合わせ
※届いていない場合
報　告　会
学年末に教務Webシステムにて成績入力
【Teams 登録】
※ガイダンス等で単位、申請方法などの説明
4月1日（予定）学生へ案内
インターンシップ予約
選抜漏れ多数
選　抜
定員内・受入先決定の場合
決　定
受取と確認
書類作成・提出
◆実習申込書、誓約書など作成
◆web応募・メール応募申込
◆履修申請書は担任へ提出
◆担任はクラス全員分まとめて教務主事室へ提出
受入通知書学生へ連絡
受入通知書
インターンシップ心得などの教育
実施期間等の整理
インターンシップ見回り
証明書受理と整理
インターンシップ受講
実施証明書受取
報告書受理
報告書の提出
概要集の作成
提出物
・インターンシップノート
・インターンシップ報告書
成績集計
成績入力