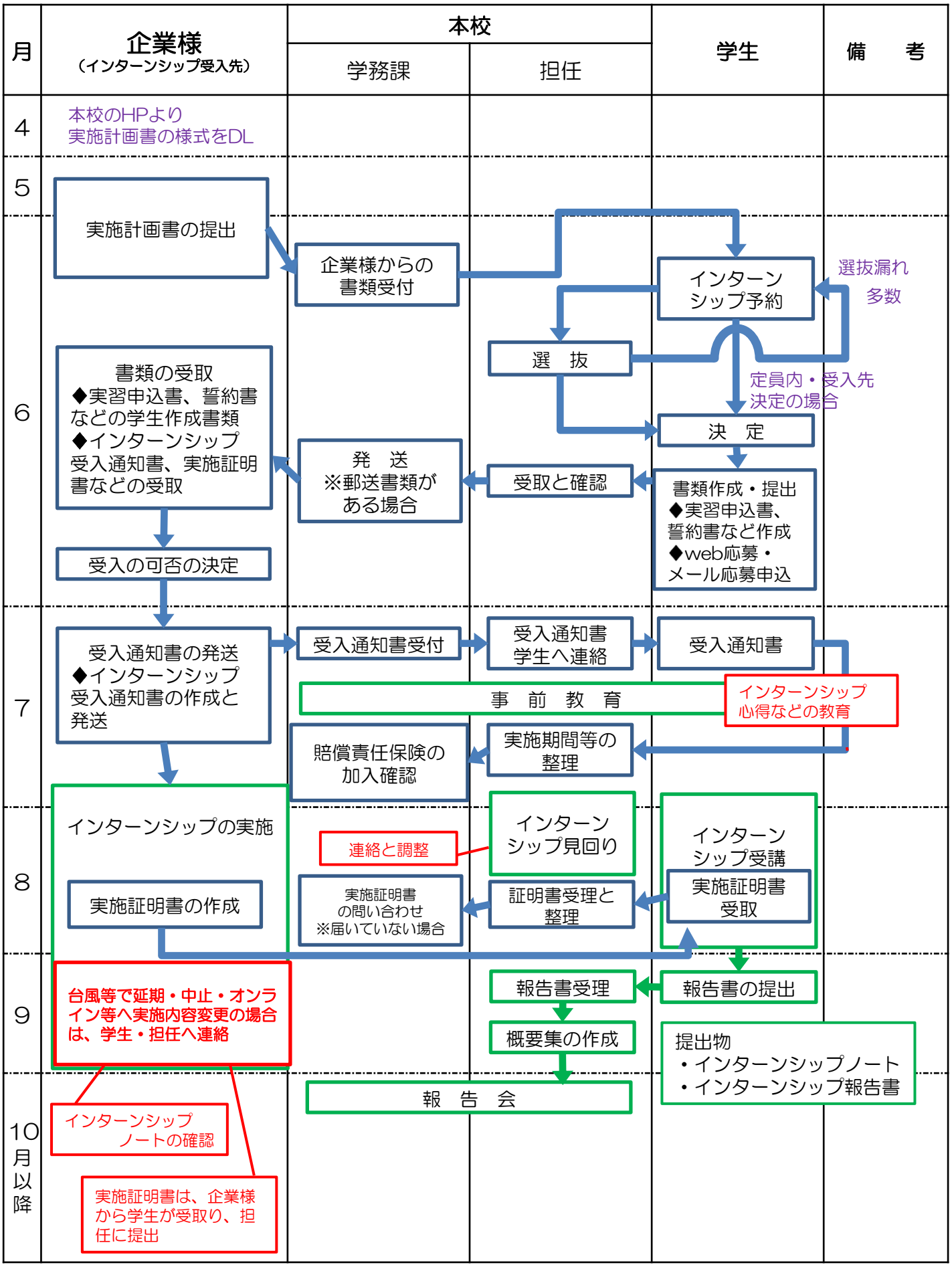
月
企業様
（インターンシップ受入先）
本校
学務課
担任
学生
備　考
4
本校のHPより
実施計画書の様式をDL
5
6
7
8
9
10月以降
実施計画書の提出
企業様からの書類受付
インターンシップ予約
選抜漏れ多数
選　抜
定員内・受入先決定の場合
決　定
書類の受取
◆実習申込書、誓約書などの学生作成書類
◆インターンシップ受入通知書、実施証明書などの受取
発　送
※郵送書類がある場合
受取と確認
書類作成・提出
◆実習申込書、誓約書など作成
◆web応募・メール応募申込
受入の可否の決定
受入通知書の発送
◆インターンシップ受入通知書の作成と発送
受入通知書受付
受入通知書学生へ連絡
受入通知書
事　前　教　育
インターンシップ心得などの教育
賠償責任保険の加入確認
実施期間等の整理
インターンシップの実施
実施証明書の作成
連絡と調整
インターンシップ見回り
インターンシップ受講
実施証明書の問い合わせ
※届いていない場合
証明書受理と整理
実施証明書受取
台風等で延期・中止・オンライン等へ実施内容変更の場合は、学生・担任へ連絡
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
報　告　会
インターンシップノートの確認
実施証明書は、企業様から学生が受取り、担任に提出