

インターンシップレポート

【 レポート作成上の注意点 】

- インターンシップ終了後、期日までに就職支援課へ提出すること。
(郵送可、郵送の場合は期日の17時必着分までの受け付けとする)
- この表紙と原稿用紙二枚を「ホチキス止めをせずに」提出すること。
- 原稿用紙には、二枚とも「氏名とページ番号」を明記すること。
- 内容は、下記を踏まえて記入すること。
 - ①インターンシップに参加した目的・目標
 - ②インターンシップでの具体的な事例(成功例・失敗例)
 - ③インターンシップで何を体験し、成果を得たか
 - ④インターンシップを通して、大学で学んでいることや企業で学んだことをどう結び付けて携わったか
 - ⑤今回の経験を、今後どのように活かしたいか
- 700字以上800字以内。鉛筆書き不可。Wordにて作成の場合には下記よりフォーマットをダウンロードしてください。<https://www.t-kougei.ac.jp/students/career/intern/>

学籍番号		氏名	
インターンシップ先			
インターンシップ内容			
インターンシップ期間	年	月	日() ~ 月 日() / 実質 日間

○出勤状況

- 遅刻()回
 欠勤()回
 早退()回
 残業()時間

○インターンシップ先からの支給について

No	項目	金額	* 「1日あたり」「一括」いずれかに☑ / 「支給なし」の場合は「¥0」を記入
1	交通費	¥	<input type="checkbox"/> 1日あたり or <input type="checkbox"/> 一括
2	食費	¥	<input type="checkbox"/> 1日あたり or <input type="checkbox"/> 一括
3	日給	¥	<input type="checkbox"/> 1日あたり or <input type="checkbox"/> 一括
4	その他	¥	<input type="checkbox"/> 1日あたり or <input type="checkbox"/> 一括
	(内容詳細)		