

- 【注意事項】
- ①インターンシップ実習先ごとに1枚ずつ提出してください。
  - ②実習先(企業・団体)の担当者からコメント、確認印をもらってください。
  - ③インターンシップ実習プログラムなどの資料を添付してください。
  - ④提出先:キャリア支援部 (五号館1階)

年 月 日 記入

# インターンシップ実習報告書

学籍番号		氏名	
------	--	----	--

企業団体名				
配属先・実習部署		実施場所	都道府県	市区
実施期間	年 月 日 ~ 月 日	日数・延べ時間	合計 日 /	時間
日程	実習日	実習内容(あたえられた課題)	課題に対しての行動・学んだこと	時間数
1日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間
2日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間
3日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間
4日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間
5日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間

実習を通じての成果  
 【「~できるようになった。」「~を得ることができた。」等具体的な自己の成長についてかいてください。】

今回の実習を経て、今後の課題 【目標設定】

インターンシップ受け入れご担当者さまへ 年 月 日  
 上記、学生がインターンシップに参加したことを証明ください。

企業団体名	
ご担当者氏名	印
コメント	

キャリア支援部 印