山形大学インターンシップ

様式集

# 様式・チェックシート一覧

## 履歴書

1. 誓約書
2. 日誌
3. 担当者の所見

### ※各様式の記入方法や，レポート作成時のノウハウは，学生用マニュアルに詳細な説明がありますので，必ずマニュアルを読みながら作成してください。

※どれか 1 点でも提出されていない場合は，単位認定不可となりますので，ご注意ください。

履 歴 書

年 月 日 現在

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属・学年 | 山形大学 |  |  | 学部 |  | 学科 | 年 |
|  |  |  |  |  | コース |
| 山形大学大学院 |  | 研究科 |  | 専攻 | 年 |
|  |  |  |  |  | 分野 |
| 氏 名 | ふりがな |  |
|  |
| ※ 昭・平 | 年 | 月 | 日生 | 満 才 | ※ 男・女 |
| 現住所 | ふりがな |
| 〒 |
| 電話番号 |  | 携帯番号 |  |
| 緊急連絡先(実家等） |  |
| Ｅ－Ｍａｉｌ |  |
| 実習先企業（機関）名 |  |

◎ 学歴については，義務教育課程の記入は不要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 学 歴・職 歴（各々別にまとめて書く） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 免 許・資 格（語学関連，ＰＣスキル，その他） |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | ボランティア活動、その他社会活動歴、サークル活動歴 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 自己ＰＲ |  |

◎ 記入上の注意 ： ① 黒の筆記具で記入（鉛筆および消せるペンは不可）

② 数字はアラビア数字で，文字は楷書体で正確かつ丁寧に書く

③ ※印の箇所は，該当するものを○で囲む

### 年 月 日

誓 約 書

実習企業（機関）

殿

山形大学 学部

山形大学大学院 研究科

 学科・専攻

 コース・分野　 年

 氏 名 ○印

今般、私が貴社（機関）において実習するにあたっては、下記の事項を遵守することを誓います。

記

１ 実習期間中は、貴社（機関）の就業規則、これに基づく諸規則の定めに従い、貴社（機関）の管理、監督の指示に従います。

２ 実習に際しては、次の事項を遵守します。

* 1. 貴社（機関）の名誉を毀損するような言動は行いません。
	2. 貴社（機関）の営む事業を阻害するような言動は行いません。
	3. 実習上、知り得た貴社（機関）の機密に属するものは、一切漏洩しません。

３ 実習にあたっては、学生教育研究災害傷害保険等の傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険等の賠償責任保険に加入します。

### 以上、誓約します。

山形大学インターンシップ実習日誌

氏名

学部・学科・コース / 研究科・専攻・分野

）日間

実日数 （

学生番号

）

日（

月

）～

日（

月

年

実習期間

実 習 先

取り扱い上の注意

１ 担当者の所見の作成については、実習日初日に学生番号と氏名を記入したうえで、受

 入機関側の担当者に必ずお願いしておくこと。

２ 　「事前訪問（実習先との打合せ）の記録」には、「実習先の概況」や「実習時の具体 的な計画」などを記載する。

なお、記入すべき内容を満たしているものであれば，打合わせ時に渡された資料や、

Ａ４版の用紙にパソコンで自ら作成したものを、直接当該箇所に貼付しても構わない。

３ 綴じ込まれた用紙だけで不足する場合には、適宜空白の頁をコピーして利用すること。

４ 　実習終了後は、成果報告書及び担当者の所見と併せて，速やかに担当まで提出すること。

なお、小白川キャンパスは実習終了後、担当の先生に提出し、内容について確認を受けた後，以下の担当に提出すること。

≪各キャンパスインターンシップ担当窓口≫

* 小白川キャンパス事務部学生・キャリア支援課就職担当
* 工学部学務課学生支援担当
* 農学部就職情報室

|  |
| --- |
| 月 日 （ 曜日） |
| 事前訪問（実習先との打合せ）の記録 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 月 |  | 日（ | 曜日） |  | （ | ）日目 |
| 時 | 間 |  | 部 |  | 署 | 実習・職務の内容 |
| 例 9：00 10：00 | 人事部 | ○○課長から、業務説明を受けた。△△の企画をするための資料収集を行った。例 |
| 成果・反省・所感 | 例： 業務内容の説明では、○○を把握するために、メモをとりながら注意深く説明を聞いた。△△の企画の業務では、○○課長に～とアドバイスがあったので、明日は改善できるようにしたい。 |  |  |
|  | 月 |  | 日（ | 曜日） |  | （ | ）日目 |
| 時 | 間 |  | 部 |  | 署 | 実習・職務の内容 |
|  |  |  |
| 成果・反省・所感 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 月 日（ 曜日） | （ ）日目 |
| 時 間 | 部 署 | 実習・職務の内容 |
|  |  |  |
| 成果・反省・所感 |
|  | 月 日（ 曜日） | （ ）日目 |
| 時 間 | 部 署 | 実習・職務の内容 |
|  |  |  |
| 成果・反省・所感 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 月 日（ 曜日） | （ ）日目 |
| 時 間 | 部 署 | 実習・職務の内容 |
|  |  |  |
| 成果・反省・所感 |
|  | 月 日（ 曜日） | （ ）日目 |
| 時 間 | 部 署 | 実習・職務の内容 |
|  |  |  |
| 成果・反省・所感 |

担当者の所見

学生番号： 学生氏名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月 日（ ）～ | 月 日（ ） |  |
| 勤 務 状 況 | 出勤すべき日数遅刻 | 日 出勤した日数日 早退 | 日日 |
| * 良かった点
 |
| * 改善すべき点
 |
| **実習先による** **総 合 評 価** 実習機関名：担当者氏名： | **(SABCF 表記)** |  |
| S：大変優れているA：優れているB：良いC：最低限を満たしているF：一定レベルに達していない |
| ㊞ |

【評価の観点】

就業内容の理解や就業の態度（例：基本的礼儀、態度、協調性、積極性、理解力・処理能力、向上心、判断力等）について、総合的に評価願います。

また、お気づきの点について、ご自由にご記入願います。

**年度**

# 山形大学インターンシップ成果報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 実 習 先 |  |
| 実習期間 | 年 | 月 | 日 | ～ | 月 | 日 |

学部・学科・コース / 研究科・専攻・分野

年

学生番号

氏 名