提出書類の記入要領等

【学校が作成する書類】

○様式１

- 総括責任者は、文部科学省と学校の間でインターンシップ受入れに関する覚書を締結する際の名義人等、学校側の責任者となる方としてください（指導教員、事務担当者等は不可）。
- 押印は不要です。

○様式２

- 推薦者が少数（１名）の場合でも必ず作成し、推薦者が複数の場合は列記してください。
- 「様式４　調査票（学生・生徒用）」の内容に基づき作成し、突き合わせを行った上で提出してください。
- 第１希望～第２希望の「希望部署名」は、局、課、室の名前をリストから選択してください。必ず課、室まで記入してください。
- 希望部署以外の受入れ欄については希望する場合は○、希望しない場合は×を選択してください。
- 氏名が誤ったままで提出された場合、期間中の身分証明書等がそのまま作成されてしまうことがあります。この場合、身分証明等の再作成等には応じられませんので、内容を十分に御確認の上、提出してください。

○様式３

- 連絡責任者は、連絡の窓口となる方としてください（指導教員、事務担当者等）。
- 「貴機関での文部科学省インターンシップの取扱について」は、単位認定の有無、授業科目名・単位数、学生・生徒の評価方法等について記入してください。
- 学部毎に扱いが異なる場合には、全て記載してください。別紙等にまとめていただいても構いません。
- 「その他（要望等）」の欄は学校側からの要望等があれば記入してください。

【学生・生徒が作成する書類】

○様式４

- 学生・生徒１名ごとに１部作成してください。
- 第１希望～第２希望の「局課室名」は、局、課、室の名前まで含めてすべて書いてください（【例】高等教育局 専門教育課）。
- 受入れを希望する課、室の提示する受入れ期間内で希望する期間を必ず記入してください。（ただし、原則として、開始日は月曜日（祝日の場合は翌日）、終了日は金曜日（祝日の場合は前日）としてください。）
- 希望期間内に出勤できない日がある場合は、忘れずに記入してください。
- 希望部署以外の受入れを希望する場合は、該当欄の「はい」を、希望しない場合は「いいえ」を選択してください。
- 最近３か月以内に撮影した顔写真（たて４ｃｍ×よこ３ｃｍ）を貼ってください。正面から撮影した鮮明な顔写真としてください。

【書類の提出方法】

・ 各様式（様式１～４）は必ずメールで提出してください。（郵送不可）

・ 各様式は、以下のデータ形式、ファイル名で提出してください。

	データ形式	ファイル名 ※1
様式１	Word	【学校名 】様式１
様式２	Excel	【学校名 】様式２
様式３	Excel	【学校名 】様式３
様式４	PDF ※2	【学校名・学生名】様式４

※１ 【学校名】は送付元の学校名に置き換えてください。
※２ 様式４については、Word を PDF に変換するか、手書きの原稿等をスキャンして PDF として提出してください。

・ メールの容量が５MB 程度を超えると受信できない可能性があるため、容量が大きくなる場合は、複数回に分けてメールをお送りください。

・ メールの件名は、次のとおりとしてください。
【学校名】文部科学省インターンシップ推薦書等の送付について
※複数回に分けて送付する場合は、件名末尾に（○／○通）等とつけてください。
※【学校名】の部分は送付元の学校名に置き換えてください。

・ 提出先アドレス： intern@mext.go.jp

※応募書類を受領後、こちらから３日以内に受領メールをお送りいたします。受領確認のメールが届かない場合は、応募書類がこちらに届いていない可能性がありますので、高等教育局専門教育課まで御連絡ください。

※ダウンロードする際の注意事項

各様式は、お使いの個々のコンピュータの OS やソフトウェアのバージョン等によって、不自然なけい線のずれや改行、又は文字化け等不具合が発生する場合があります。その場合は個々の動作環境にかかるお問合せには応じかねますので、お手数ですが適宜修正を施して御使用ください。

【その他の注意事項】

１．様式４の写真について

様式４に使用する写真は、インターンシップ期間中の学生・生徒の管理のための重要な資料となりますので、正面から顔を捉えた鮮明な写真を提出いただくよう、ご留意ください。

また、様式４を電子媒体（ＰＤＦ）にした際に不鮮明となることもございますので、文部科学省に書類を送信する前に、写真が鮮明な状態であるかどうか、今一度確認をお願いいたします。

（不適切な写真の例）

- 縦（横）に不自然に引き延ばされた写真
- 指定サイズを大きく下回る写真
- 顔を正面から捉えていない写真（※斜め正面を向いている写真、上目づかいの状態になっている写真）
- 本人以外の人や物が横や後ろに写っている写真
- 前髪で目元が隠れている写真
- ぶれている写真・画像が粗い写真（※携帯電話等で撮影したと思われる写真や、小さな画像ファイルを指定のサイズに拡大した場合に見られます）

２．＜重要＞受入れ期間の変更について

受入れ決定後に「受入れが決まった期間が他の予定と重なってしまったので、受入れ期間を変更してもらえないか」という相談を頂くことがあります。

文部科学省といたしましては、受入れ決定前であれば対応させていただいておりますが、受入れ決定後につきましては、やむを得ない場合を除き、原則として応じておりませんので、希望期間を記入する際は、他の予定と重なることのないよう、確認の上で記入願います。

なお、重複した予定との日程調整が困難である場合や、重複に伴う欠席により文部科学省インターンシップに支障が生じると判断された場合（２日以上の欠席等）には、受入れ決定を取消しさせていただくことがございます。

また、予定が重複した経緯及び理由が悪質・不誠実であると判断された場合や、受入れの取下げ・取消しの多い学校につきましては、今後の受入れをお断りさせていただく可能性もございますので、各学校におかれましても、学生・生徒の希望期間に重複する予定がないか、本人に対して十分に確認いただきますようお願いいたします。