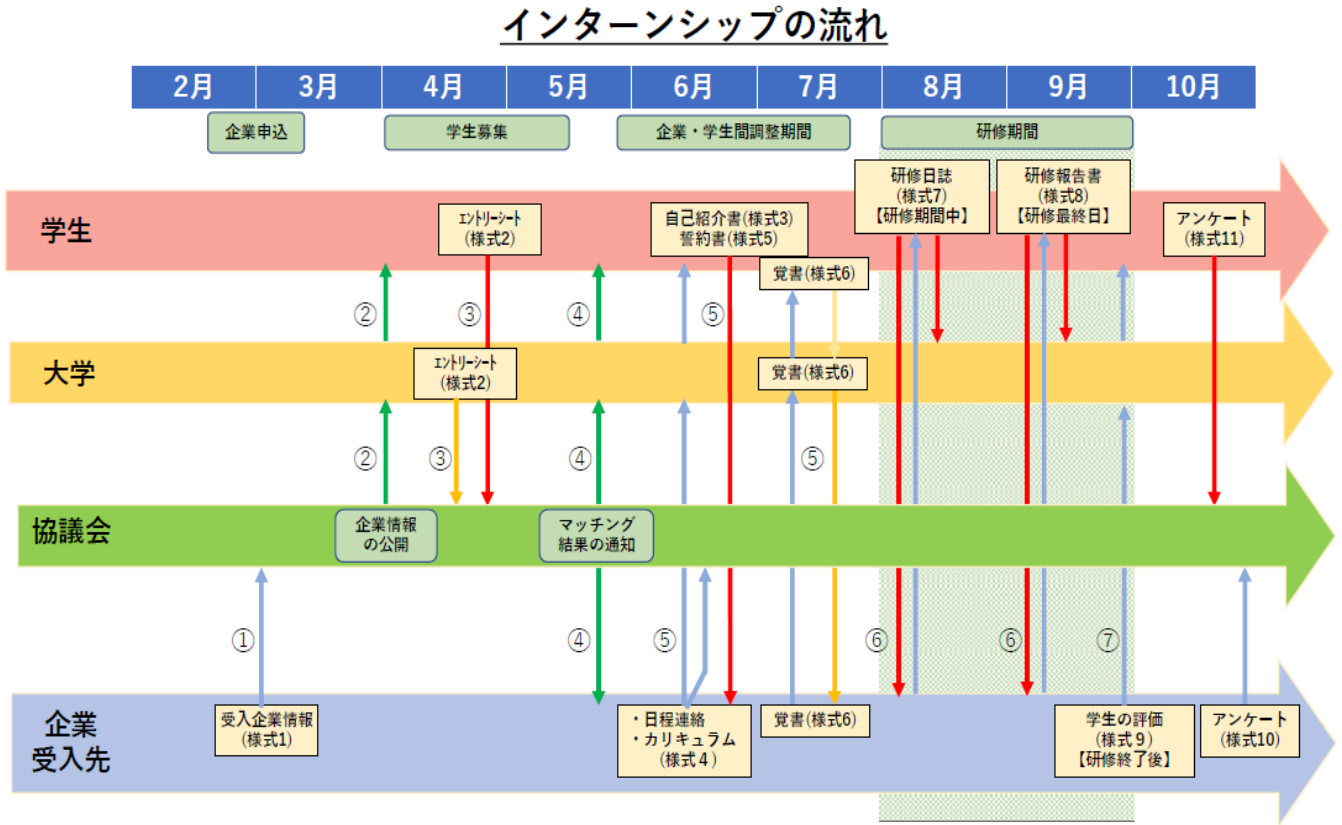


インターンシップ実施の流れ

実施の流れ（概要）



インターンシップ受入を承諾される企業・団体が、「インターンシップ受入企業情報（大学生等）（様式1）」を長崎インターンシップ推進協議会に提出します。

長崎インターンシップ推進協議会が①で提出された情報を取りまとめ、大学等へ提供(県ホームページでも掲載)し、各大学等は学生に対してインターンシップ募集の通知と説明を行います。

各大学の学生が大学等に「インターンシップ申込書（エントリーシート）（様式2）」を提出し、各大学等が取りまとめて長崎インターンシップ推進協議会に送付するか、~~学生本人がGoogleフォームで直接申し込みます。~~

長崎インターンシップ推進協議会が申込書をもとにマッチングを行い、その結果を企業・団体及び大学等に通知します。

企業・団体から大学等には実施日程を連絡・調整を行うとともに「インターンシップカリキュラム（様式4）」の送付が、大学等から企業・団体に対しては学生の「インターンシップ自己紹介書（様式3）」及び「誓約書（様式5）」が送付されます。大学等（または学生）と企業・団体で「覚書（様式6）」を取り交わします。

各企業・団体にて学生の皆様がインターンシップを実施します。

学生の皆様は「研修日誌（様式7）」及び最終日のみ「研修報告書（様式8）」を作成するとともに、インターンシップを実施されている各企業・団体にご提出ください。

インターンシップ終了後、各企業・団体のご担当者様は「受入先による学生の評価（様式9）」をご記入のうえ、各大学等に送付します。