インターンシップ日報

《はじめに》

このインターンシップ日報は、「大学院　企業行政演習（M）/課題探求法（Ｍ）/インターンシップ(M)/課題解決型インターンシップ」の履修者が、「インターンシップ期間及び時間が証明できる書類」の用意ができない場合に記入をしてもらうものです。

学部：ここをクリックして学部を入力してください。

コ　ー　ス：ここをクリックして学年を入力してください。

学籍番号：ここをクリックして学籍番号を入力してください。

氏名：ここをクリックして氏名を入力してください。

《記入・提出方法》

１．P.1に学部、コース、学籍番号、氏名を記入してください。

２．P.2の「インターンシップ日報」は1日が終わる都度記入します。

「実施内容」は一番左に日付と時間を記入し、その他の項目は、4行以上、5行を目安に記入してください。

３．P.3の「インターンシップ実施報告書」は全日程終了後に記入します。

すべての項目につき5行以上、6行を目安に記入してください。

４．この「インターンシップ日報」「インターンシップ報告書」「インターンシップアンケート」は、今年度のインターンシップ参加者と来年度以降の参加希望者の参考資料となります。

　　そのため誤字脱字がなく、読み手にわかりやすいように詳しく記入してください。

５．このデータの提出は、ファイル名、メールの件名どちらも「氏名　インターンシップ報告書」

としてメール添付にて、長期インターンシップ支援室（internshipoffice@tokushima-u.ac.jp）まで

送ってください。

６．報告書提出の最終締切は、**令和3年1月29日（金）**とします。

**インターンシップ日報**

インターンシップ先　：ここをクリックしてインターンシップ先を入力してください。

実施期間　：●月●日（●）　～　▲月▲日（▲）　　実働■日間

|  |
| --- |
|  |

参加目的

実施内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付・時間 | AMの業務 | PMの業務 | 今日、学んだことや所感・明日の研修で改善したい点 |
| ／  ～ |  |  |  |
| ／  ～ |  |  |  |
| ／  ～ |  |  |  |
| ／  ～ |  |  |  |
| ／  ～ |  |  |  |

※5日以上の場合は行を追加してください

別紙・最終レポートと併せて提出してください