

# インターンシップに参加しよう

インターンシップとは在学中に企業や官公庁などで就業体験ができる制度です。夏休みや冬休みを中心に多くの企業で開催されます。「働く」ことを実際に体験できるインターンシップ(オンライン型含む)は、業界・職種・企業研究をする上で非常に貴重な経験になります。

## インターンシップのメリット

### ●「会社で働く自分」をイメージできる

就業体験をすることで、仕事の大変さや面白さをリアルに感じることができる。社会人の考え方や姿勢にも触れられるため、働く意欲や将来のイメージを持つきっかけになる。

### ● 業界・職種・企業研究に役立つ

ネットの情報だけでは知ることができない「企業で働く社員の雰囲気」や「具体的な業務内容」といったリアルな業界・職種・企業に関する情報を得ることができる。

### ● コミュニケーション能力が身につく

インターンシップでグループワークを経験したり、参加のために面接を経験することも。相手の話の意図を正しく理解したり、自分の考えを分かりやすく伝えるコミュニケーション能力を磨く機会がある。

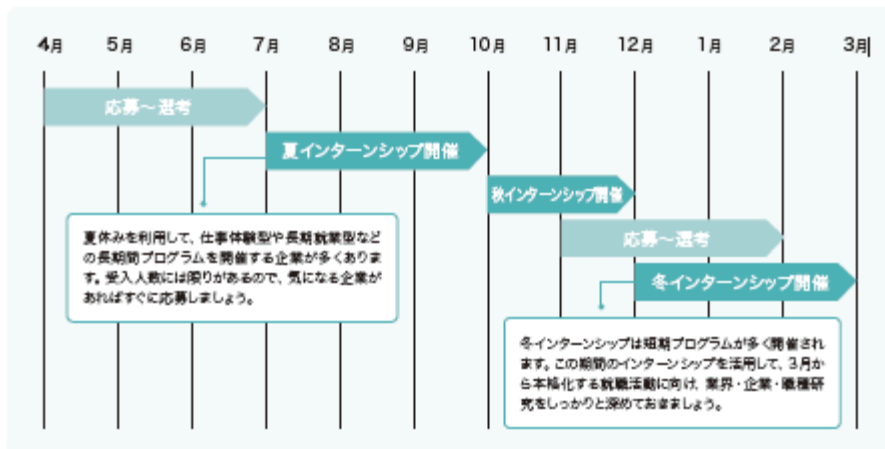
### ● たくさんの人とのつながりができる

「先輩社員と仲良くなって、将来の相談に乗ってもらった」「他大学の学生と情報交換をした」など、社会人や他大学の学生とのつながりができる。

インターンシップには参加のための申込締切が設けられている場合がほとんどです。人気企業のインターンシップでは早めに申込みを締め切る企業もあるので、気になる企業の開催スケジュールは早めにチェックするようにしましょう。

インターンシップのスケジュール

出典「CAREER SUPPORT GUIDE 2024 p.29」



※ インターンシップの応募・選考および実施時期は企業により異なります。上記はあくまで一般的なスケジュールです。

※3年生は「CAREER SUPPORT GUIDE 2024」p.28-31を参照してください。

## <インターンシップ・1Day 仕事体験等の流れ>

### インターンシップ情報を収集する

- ・Career Navi、事務室の掲示板をチェック
- ・各企業、自治体のホームページで確認
- ・就職情報ナビサイトで確認(4月よりナビサイトが順次オープン。エントリー開始は6月～)



インターンシップは、期間も内容も企業によりさまざま。自分に合ったインターンシップに参加しよう！  
・数日～数か月、1日(1日で完結するものは、1Day仕事体験・1Day仕事研究などと呼ばれます。)  
・対面型、オンライン型… ・仕事体験型、課題解決型、就業型、セミナー型…

### 応募(エントリー)する

大学窓口、ナビサイト、企業のHP等からエントリー

※大学窓口を通してのインターンシップに申し込む場合は、まず事務室に相談。  
(我孫子市役所、地方自治体、千葉県経営者協会のインターンシップなど)

### 選考を受ける

人気企業では、選考を設けている場合があります。

書類選考(応募理由、インターンシップで何を学びたいかなど)、面接など  
事務室では、応募書類の添削・アドバイス、面接練習も行っています。

### インターンシップ先決定

インターンシップが決まったら、インターンシップ先について改めて調べましょう。

事業内容、最近の企業ニュース、研修先所在地の確認、緊急連絡先など(様式1を活用)

●複数日のインターンシップに参加する場合、様式1を事務室または担当教員へ提出  
事務室で公欠手続きに必要な書類を申請・受け取り(必要な場合)

### インターンシップ実施

「働く」ことを実際に体験できる機会です。主体的に取り組み、より良い体験にしましょう。

●複数日のインターンシップに参加する場合、様式2・3を活用し、受入先企業等の指導者に  
アドバイスやアンケートへの協力を依頼してください。

インターンシップ終了後、様式2・3を事務室または担当教員へ提出

### 振り返り

体験を振り返り、率先して行ったことや反省などを書き残しておきましょう。インターンシップ  
で得た知識や広がった視野は今後の就職活動に繋がるはずです。

●1Day 仕事体験等に参加した場合、体験終了後、様式1・4を事務室または担当教員へ提出

# 提出書類について

インターンシップは、職業体験を通じて仕事や社会、企業・業界・職種などについて理解を深めることができます。積極的に参加しましょう。

参加する際は、ただ受け身で参加するだけでなく、事前に参加企業について研究し、しっかりと目的意識を持って取り組むと、更に効果的です。

また、実施内容・自分が率先して行ったこと・感想・反省等をまとめておくことで、就職活動へのステップに繋がります。以下の書類を活用してください。

インターンシップ・1Day 仕事体験等に参加する学生は、必ず以下の書類を作成し、提出してください。書類は、大学 HP からダウンロードできます。

## <提出書類>

### ●複数日のインターンシップ、 大学を通して申込みインターンシップに参加する場合

- ・大学窓口を通して申込み場合は、事前に事務室に相談してください。
- ・インターンシップ申込時に、企業等からエントリーシートの提出を求められることがあります。企業等で指定の書式が無い場合は、別紙大学指定の「インターンシップエントリーシート」を活用してください。

様式1「受入先企業等 基本情報」(事前提出)

様式2「インターンシップ日誌」(事後提出)

様式3「インターンシップについてのアンケート」(事後提出)

### ●1DAY仕事体験等に参加する場合

様式1「受入先企業等 基本情報」(事後提出)

様式4「1DAY仕事体験等 終了報告書」(事後提出)

提出物はコピーを取り、  
自分の手元に置いて  
見返せるように  
しておきましょう



## <書類提出先>

目白キャンパス事務室

ただし、キャリア・プランニングⅣ履修者は担当教員へ提出してください。



## 受入先企業等 基本情報

記入日： 年 月 日

学 生 番 号		学部・学科	
ふ り が な		緊急連絡先 電話番号	
氏 名			
自宅から 実施先への交 通手段・経路	例) 自宅 —(徒歩)→ 我孫子駅 —(JR常磐線)→ 天王台駅 —(徒歩)→ 本社		

受 入 先 企 業 等 名			
主 な 事 業 内 容			
所 在 地	〒 —		
電 話 番 号		F A X	
担当部署・ 担当者名			
実 施 日 時	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
実施先住所 ・店舗等 (上記住所と異 なる場合記入)			
そ の 他			

※原本を事務室へ提出してください。

ただし、キャリア・プランニングⅣ履修者は、事務室ではなく、担当教員へ原本を提出してください。

インターンシップ日誌

受入先企業等名	
---------	--

ふりがな		学 生 番 号	
氏 名		学 部 ・ 学 科	
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 ( 実 働 日 間 )		

実 施 日	実施内容・感想・努力したことや反省点など	
月 日 ( )		指導者印又はサイン欄
月 日 ( )		指導者印又はサイン欄
月 日 ( )		指導者印又はサイン欄

指導者様からのアドバイス (最終日に記入をお願い致します)	
	⑩

川村学園女子大学

※日誌が不足する場合は、各自コピーをして使用してください。  
 学生は、インターンシップ終了後、速やかに原本を事務室へ提出してください。  
 ただし、キャリア・プランニングⅣ履修者は、事務室ではなく、担当教員へ原本を提出してください。

## インターンシップについてのアンケート

この度は、貴重なインターンシップの機会を賜り、誠にありがとうございました。  
 この経験を有意義なものとするために、ご指導いただきました担当者様より学生の態度や行動について率直な意見を賜れば幸いです。  
 つきましては、ご多用のところ恐縮ですが、アンケートにご記入いただき、学生にお渡しいただければ幸いです。

記入日：           年           月           日

インターンシップ受入先企業等名	
指 導 者 名	

大 学 名	川村学園女子大学	学 生 氏 名	
期 間	年 月 日～ 年 月 日（実働 日間）		

	評価項目	評価		
言葉遣い・礼儀	明るく元気にあいさつをしていたか	A	B	C
	適切な敬語を使っていたか	A	B	C
	時間を守って行動していたか	A	B	C
	入社、退社時および勤務中の服装、身だしなみは適切であったか	A	B	C
	仕事に意欲的に取り組んでいたか	A	B	C
仕事に対する態度他	指示をよく理解して聞いていたか	A	B	C
	仕事場でのコミュニケーションを十分とれていたか	A	B	C
	自分の考えをわかりやすく伝えることができていたか	A	B	C
	自ら考え、工夫、努力する姿勢がみられたか	A	B	C

注) 評価欄について、A（努力がみられた）、B（標準的）、C（努力が足りなかった）のいずれかを○で囲んでください

その他 要望・連絡事項等がございましたらお聞かせください。
----------------------------------

川村学園女子大学

※学生は、インターンシップ終了後、速やかに原本を事務室へ提出してください。  
 ただし、キャリア・プランニングⅣ履修者は、事務室ではなく、担当教員へ原本を提出してください。

## 1 DAY仕事体験等 終了報告書

記入日： 年 月 日

ふりがな		学 生 番 号	
氏 名		学 部 ・ 学 科	

受 入 先 企 業 等 名	
指 導 者 名	
実 施 日	年 月 日 ( )
① 実施内容	
-----	
-----	
-----	
② 率先して行ったこと、努力したこと	
-----	
-----	
-----	
③ 感想（得たもの・反省など）	
-----	
-----	
-----	
④ 1 DAY仕事体験等に参加して、この業界・企業等により興味を持てたか？ より興味を（ 持てた ・ 持てなかった ） ※どちらかに○をつける	
【理由】	
-----	
-----	
⑤ この企業等の選考を受けるか？ 選考を（ ぜひ受けたい ・ 考え中 ・ 受けない ） ※どれかに○をつける	

※1DAY仕事体験等終了後、速やかに原本を事務室へ提出してください。  
ただし、キャリア・プランニングⅣ履修者は、事務室ではなく、担当教員へ原本を提出してください。



# インターンシップエントリーシート

記入日：           年           月           日

エントリー先 企業等名	
希望日 (期間)	※参加できない日(期間)があれば記入すること

ふりがな				写真添付 縦4.5cm × 横3.5cm
氏名	Ⓜ	性別		
生年月日	年           月           日 (満           歳)			
大学名	川村学園女子大学	学生番号		
学部・学科	学部	学科		
現住所	〒			
連絡先	自宅			
	携帯電話			
	E-mail			
志望動機 (インターンシップ で学びたい こと・経験 したいこと)	----- ----- -----			
自己PR	----- ----- -----			
課外活動・ 趣味等	----- ----- -----			

担当者・ 連絡先	〒171-0031 東京都豊島区目白3丁目1番19号 川村学園女子大学 目白キャンパス事務室 室長 津野 宏之 電話 03-3951-0111   FAX 03-6908-3411 E-mail shushoku@kgwu.ac.jp
-------------	--