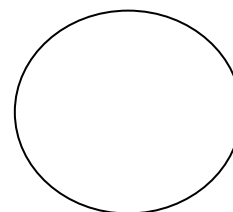


表紙・様式1・様式2・インターンシップ保険の順に重ね、左上でホチキスどめ

國學院大學
インターンシップ手続き
表紙



(1) 提出者について

(フリガナ) 氏名	()	学籍番号 ※数字6桁	
所属	学部	学科	年 組 番
自宅 TEL/携帯 TEL	/		
受入決定企業・団体			
実習開始日	年 月 日 () ※実習前に所定書類を提出すること		
今年度 インターンシップ参加回数	回		
単位認定申請	しない ・ する		

(2) 提出書類チェック (□にチェックをつけてください)

※インターンシップ実習前：表紙・様式1・様式2・インターンシップ保険証紙

表紙	<input type="checkbox"/>
様式1	<input type="checkbox"/>
様式2	<input type="checkbox"/>
インターンシップ 保険証紙	<input type="checkbox"/> 今年度初めて参加される方：原本（ピンク色） ※提出する前に、必ずコピーをとり、実習終了まで保管してください。 また、今後別のインターンシップに参加される際、コピーの提出が必要です。 なお、複数のインターンシップに参加される場合でも、購入翌日より年度内3月31日まで有効ですので、再購入の必要はありません。 <input type="checkbox"/> 今年度中に提出済の場合：証紙のコピー添付 →コピーを紛失した場合：購入時期_____年_____月頃 <input type="checkbox"/> 学研災付帯学生生活総合保険 加入証または受領証のコピー添付 ※加入証・受領証についての問い合わせはエクステンション事業課へ
↓キャリアサポート課記入欄↓	
様式3 ※実習参加前提出	<input type="checkbox"/> 提出あり <input type="checkbox"/> 提出なし 備考
様式4 ※インターンシップ 事後研修時提出	<input type="checkbox"/> 提出あり <input type="checkbox"/> 事前提出なし 備考
様式5 (事前研修・事後研修 事前欠席届)	<input type="checkbox"/> 事前提出あり <input type="checkbox"/> 事前提出なし 備考