

## 提出書類の記入要領等

### 学校が作成する書類

注：推薦に当たり、学生が希望する曜日・時間帯に当該学生が履修している履修している授業科目やゼミ等がないことを十分確認願います。

#### ○様式 1

- ・ 総括責任者は、指導教員、あるいは事務の方で、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。
- ・ 押印は不要です。
- ・ 学部・専攻科ごとなどで複数枚作成せず、必ず学校として1枚にしてください。（総括責任者を一つの学校で複数人設定することはできません。）

#### ○様式 2

- ・ 推薦者が複数の場合は列記してください。
- ・ 推薦者が少数（1名）の場合でも必ず作成してください。
- ・ 第1希望～第2希望の「受入れ局課（室）名」は、局、課、室の名前をリストから選択してください。
- ・ 学部・専攻科ごとなどで分割せず、必ず学校として一つのシートにまとめてください。
- ・ 「様式4 調査票（学生用）」の内容と一致しているかの確認を行った上で提出してください。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、修了証明書等がそのまま作成されてしまうことがあります。この場合でも、再作成には応じませんので御注意ください。  
※特に氏名に旧字体を用いている場合は御注意ください。

#### ○様式 3

- ・ 連絡責任者は、実際の事務担当者となる方としてください。
- ・ 学部・専攻科などで事務担当者が異なる場合は、代表となる事務担当者の方とその連絡先を記入してください。
- ・ 「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。

### 学生が作成する書類

注：申込みに当たり、希望する曜日・時間帯に履修している授業科目やゼミ等がないことを十分確認願います。

#### ○様式 4

- ・ 学生1名ごとに1部作成してください。
- ・ 第1希望～第2希望の「受入れ局課（室）名」は、局、課、室の名前まで含めて全て書いてください（【例】高等教育局 専門教育課）。

#### <注意事項>

希望の受入れ局課（室）の選択の際は、必ずその職務内容を確認してください。局課（室）の職務内容を正しく理解していないと見受けられる志望理由を記載される方が、例年多く

なっております。

- ・ 志望理由等の欄は、必要に応じて拡大していただいて結構です。ただし、様式 4 全体で A 4 用紙 5 枚以内にまとめてください。
- ・ 希望日時を必ず記入してください。
- ・ 希望日時以外に出勤可能な曜日・時間帯等がある場合や、参加日程に対する要望がある場合は、忘れずに記入してください。
- ・ 自己アピール等は 800 字以上記入してください。
- ・ 最近 3 か月以内に撮影した写真（たて 4 cm×よこ 3 cm）を貼ってください。なお、写真撮影に当たっては、下記「その他注意事項」をよく確認してください。

## 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・ <u>学生名</u> 】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 Word を PDF に変換するか、手書きの原稿等をスキャンして PDF としてください。

- ・ メール容量が 5 MB 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送付してください。
- ・ メール件名は、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（1 / 3 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](mailto:intern@mext.go.jp)  
（文部科学省内のインターンシップ担当課で共通のアドレスとなります）

※応募書類を受領後、こちらから 3 日以内に受領メールを送付いたします。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。

## その他注意事項

### 1. 様式 4 の写真について

近年、様式 4 に使用する写真に、不適切と思われるものを利用している事例が増加しておりますので、写真を添付する際は御留意願います。

(不適切な写真の例)

- ・ 顔写真の画像データを指定のサイズに合わせようとして、顔が縦(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
- ・ 顔及び体が正面を向いていない写真(※体を斜めに向けた写真や、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(※室内の家具等が映り込んでいる写真、集合写真の切り抜きなど)
- ・ 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拡大した場合に多く見られます)

また、写真自体に問題がなくても、様式 4 を電子媒体にする際にスキャナーの設定を誤り、顔写真が黒く塗りつぶされるなど、顔の判別が困難なものが送付された事例がありますので、各学校におかれましては、文部科学省に書類を送信する前に、今一度確認をお願いいたします。

### 2. 他の予定との重複について

近年、文部科学省インターンシップにおいて、受入れ決定後に「実は、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。

長期インターンシップでは、受入れ期間が長期間となることから、事前に予測不可能な場合等、やむを得ない場合は別途相談願います。

ただし、日程調整が困難となり、長期インターンシップの継続に支障が生じると判断された場合には、受入れを中止させていただく場合がございますので御了承ください。

また、中止に至った理由が余りに悪質・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こともありますので、各学校におかれましても、学生の受入れ期間に重複する予定がないか、改めて本人に確認いただきますようお願いいたします。