

## 提出書類の記入要領等

### 学校が作成する書類

#### ○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。

#### ○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。
- ・ 希望部署以外の受入れ欄については希望する場合は○、希望しない場合は×を選択してください。
- ・ 「様式4 調査票（学生・生徒用）」の内容と突き合わせ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、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、再作成等には応じませんので御注意ください。

#### ○様式3

- ・ 連絡責任者は、連絡の窓口となる方としてください。
- ・ 「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・生徒が作成する書類

#### ○様式4

- ・ 学生・生徒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すべて書いてください（【例】高等教育局 専門教育課）。
- ・ 希望する期間を必ず記入してください。（ただし、開始日は月曜日、終了日は金曜日としてください。）
- ・ 都合が悪い期間がある場合は、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4cm×よこ3cm）を貼ってください。

## 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。

- ・ メールの容量が5MB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お送りください。
- ・ メールの件名は、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)  
（生涯学習政策局生涯学習推進課、初等中等教育局児童生徒課、高等教育局  
専門教育課で共通の提出先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お送りいたします。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
- ・顔を正面から捉えていない写真(※斜め正面を向いている写真、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指定のサイズに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等、顔の判別が困難なものが送付された事例がございますので、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

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。

特に近年は「海外留学」「他のインターンシップ」等と重なったという相談が増加しております。文部科学省といたしましては、受入れ決定前の御相談であれば対応させていただいておりますが、受入れ決定後の御相談につきましては、やむを得ない場合を除き原則として応じかねますので、希望期間を記入する際は、他の御予定と重なることのないよう、確認の上で記入願います。

なお、重複した御予定との日程調整が困難である場合や、重複に伴う欠席により文部科学省インターンシップに支障が生じると判断された場合には、受入れ決定を取消しさせていただく場合がございます。

また、重複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可能性もございますので、各学校におかれましても、学生・生徒の希望期間に重複する予定がないか、必ず本人に確認いただきますようお願いいたします。