

## 提出書類の記入要領等

### 学校が作成する書類

※推薦に当たっては、学生が希望している曜日・時間帯に、当該学生が履修している授業科目等がないことを、十分にご確認願います。

#### ○様式 1

- ・ 総括責任者は、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（指導教員、事務担当者等）。
- ・ 押印は不要です。
- ・ 学部・専攻科ごとでの作成とせず、学校として1枚にしてください。

#### ○様式 2

- ・ 推薦者が少数（1名）の場合でも必ず作成し、推薦者が複数の場合は列記してください。
- ・ 「様式4 調査票（学生・生徒用）」の内容に基づき作成し、突き合わせを行った上で提出してください。
- ・ 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。
- ・ 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、身分証明等の再作成等には応じられませんので、内容を十分に御確認の上、提出してください。
- ・ 学部・専攻科ごとでの作成とせず、学校として1枚にしてください。

#### ○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。
- ・ 「貴機関での文部科学省インターンシップの取扱いについて」は、単位認定の有無、授業科目名・単位数、学生・生徒の評価方法等について記入してください。
- ・ 「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・生徒が作成する書類

※申込みに当たっては、希望している曜日・時間帯に、履修している授業科目等がないことを、十分にご確認願います。

#### ○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）。

- ・ 希望部署以外の受入れを希望する場合は、該当欄の「はい」を、希望しない場合は「いいえ」を選択してください。
- ・ 希望する期間を必ず記入してください。（1か月以上として下さい。）
- ・ 1週間のうちの希望する出勤回数（週1～5回）、出勤できる曜日、出勤できる時間帯を必ず記入してください。
- ・ 自己アピール等は800字以上記入してください。（別紙で作成可）
- ・ 最近3か月以内に撮影した顔写真（たて4cm×よこ3cm）を貼ってください。正面から撮影した鮮明な顔写真としてください。

## 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 様式 4 については、Word を PDF に変換するか、手書きの原稿等をスキャンして PDF として提出してください。

- ・ 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)

※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

様式4に使用する写真は、インターンシップ期間中の学生・生徒の管理のための重要な資料となりますので、正面から顔を捉えた鮮明な写真を提出いただくよう、ご留意ください。

また、様式4を電子媒体（PDF）にした際に不鮮明となることもございますので、文部科学省に書類を送信する前に、写真が鮮明な状態であるかどうか、今一度確認をお願いいたします。

（不適切な写真の例）

- 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
- 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）

### 2. 受入れ決定後の日程変更について

受入れ決定後に「他の予定と重複したので変更をお願いしたい。」とのご相談を頂くことがあります。

原則として、受入れ決定後の変更は認めておりませんが、長期インターンシップは実習期間が長期間に及ぶことから、申込み時点では予測不可能な事情等、やむを得ない場合には、至急、ご連絡、ご相談ください。

ただし、調整が困難である場合や、他の予定との重複による欠席により長期インターンシップの継続が困難であると認められる場合には、受入れの取り消し、中止とさせていただきますので、予めご注意ください。

既に決まっている予定については、「希望期間中の出勤できない日」に記載頂くとともに、できるだけ実習と重なることのないよう調整の上、お申込み下さい。

取り消し、中止に至った経緯、理由が余りに悪質、不誠実であると判断された場合や、受入れの取り下げ、取り下げ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ございますので、学生にも十分ご確認の上、推薦願います。