

提出書類の記入要領等

大学が作成する書類

【推薦申込書（様式2）】

- ・ 総括責任者は指導教員等の方で、当省と学校の間で「農林水産省就業体験実習に関する覚書」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。
- ・ 連絡担当者は、事務的に連絡をとる際の担当の方としてください。
- ・ 押印は不要です。
- ・ 各項目の記入にあたっては、学生が作成する書類「様式1（インターンシップ調書）」と齟齬のないようにしてください。

学生が作成する書類

【インターンシップ調書（様式1）】

- ・ 学生1名ごとに1部作成してください。
- ・ 3（1）の欄は、インターンを希望する課室名及び希望する時期を記入してください。（複数選択可）（※ 受入課室の選定は、3（1）を基に行います。記入漏れのないようにお願いします）
- ・ 3（2）の欄は、実習に参加できない日程がある場合、そのすべてを記入して下さい（※実際の受入は、**月曜日開始の金曜日終了（休日の場合を除く。）**が原則です。）
- ・ 最近3ヶ月以内に撮影した写真（たて4cm×よこ3cm）を貼ってください。（※電子データも可としますが、履歴書用証明写真に準じたものとしてください。）

※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、不自然な罫線のずれや改行、又は文字化け等不具合が発生する場合があります。この場合の個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが適宜修正のうえ、ご使用ください。