

提出書類の記入要領

1. 大学等が作成する書類

○ 様式 1

- ・ 総括責任者は、指導教員若しくは課長以上に相当する職の方で、国立教育政策研究所と大学等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となる大学等側の責任者としてください。

○ 様式 2

- ・ 推薦者が複数の場合は列記してください。
- ・ 推薦者が一人の場合でも必ず作成してください。
- ・ 「様式4 学生調査票」の内容と突き合わせを行った上で提出してください。
- ・ Excel で作成し、別途メールでも国立教育政策研究所宛てに送付してください。その際、ファイル名、メールの題名に大学等名を必ず入れてください。

(例:【〇〇大学】国立教育政策研究所インターンシップ推薦者一覧の送付について)

提出先: sousou@nier.go.jp (国立教育政策研究所総務部総務課)

○ 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。
- ・ 「インターンシップの取扱い」については、貴機関での国立教育政策研究所インターンシップの単位認定の有無、授業科目名・単位数、学生の評価方法等を記入してください。

2. 学生が作成する書類

○ 様式 4

- ・ 学生1名ごとに1部作成してください。
- ・ 希望する期間(第1希望, 第2希望)を必ず明記してください。また、都合が悪い期間がある場合も記入してください。
- ・ 自己アピール等は800字以上記入してください。

※ ダウンロードの方法

各様式のリンクを右クリックしてメニューを出し、「対象をファイルに保存」をクリックしてファイルを保存してください。

※ ダウンロードされる方への注意事項

各様式は、お使いのコンピュータの個々の動作環境によって、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。お手数ですが適宜修正を施して御使用ください。