

提出書類の記入要領等

大学が作成する書類

○様式1

- ・「総括責任者」は、当方と大学の間でインターンシップ実施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を記入してください。
- ・「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・学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。
- ・学部・学科ごとなどで複数枚作成せず、必ず大学で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。)
- ・「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。
- ・押印は不要です。

○様式2

- ・学部・学科ごとなどで分割せず、必ず大学として一つのシートにまとめてください。
- ・「様式3 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。

学生が作成する書類

(注意) 申込みに当たり、希望するグループの実施日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3

- ・学生1名ごとに1部作成してください。
- ・実習を希望するグループについて、第1希望～第3希望のグループ番号を記入してください。なお、「興味のある業務や志望理由」については、グループ内の2府省それぞれを必ず記入してください。
- ・「本インターンシップを応募した動機等」については、必ず記入してください。

- ・Excelにて作成いただきますようお願いいたします。本人画像（写真）については、スマートフォンで撮影したものでも結構です。画像を枠と同程度の大きさになるよう、縮小等して添付してください。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1～3）は必ずメールで提出してください。（郵送不可）

※ 当局に提出いただく際の形式は、Excelのままをご提出ください。

その際、記載されている文書が途中で切れていないか、念のための確認をお願いいたします。

- ・メールの件名は、次のとおりとしてください。

【大学名】女子学生霞が関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。

※【大学名】の部分は送付元の大学名に置き換えてください。

- ・提出先アドレスは、ご案内した内閣人事局任用第二係のメールアドレスに送付願います。

※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、内閣人事局任用第二係（03-6257-3745）まで御連絡ください。