

受入れご担当者報告書 Internship Supervisor Report

インターンシップご担当者殿
To Internship Supervisor(s)

インターンシップ受入れご担当者報告書 記入のお願い
Request for Completion of Internship Supervisor Report

本学では、学生の事前申請に基づき、インターンシップ実習を正課対象科目として実施しております。そのため大変恐縮ではございますが、(1)「受入れご担当者報告書」・「インターンシップ実習日誌ご担当者記入欄」に必要事項をご記入いただき、(2)「受入れご担当者報告書」に関しましては実習生へお渡しいただくか、ご郵送にて返却いただきますよう、ご担当の皆様方のご協力をお願い申し上げます。今回のインターンシップについて学生の科目登録が可能かどうか、審査資料の一部として活用させていただきます。

【ご参考】本学において、正課科目として認めるインターンシップは下記の条件を満たすものです。

- ① 受け入れ先が、学生が正課科目の一環としてインターンシップに参加することを理解した上で、受け入れ体制・プログラムを事前に用意できること。
- ② プログラムが APU での学習と関連性があり、学習をさらに発展できる成果をあげられるもの。
- ③ 社会・組織のあり方について見聞を広められ、将来のキャリア形成につながるもの。
- ④ 受け入れ先の経営者、もしくはインターンシップ実習に関わる者が、参加学生の家族・親族・特別な利害関係者でないこと。

At Ritsumeikan Asia Pacific University, students are able to submit an advance application in order to receive credit for internship subjects. As part of these procedures, we would like to request that you 1) complete the "Internship Supervisor Report" form and supervisor comment space on the student's "Internship Log", then 2) either pass the "Internship Supervisor Report" to the student or mail the document directly. This be used in determining if the student is eligible to register this internship for University credit.

*The following conditions must be met in order for an internship to be registered as a course at APU:

- ① The host institution must understand in advance that the internship is part of the intern's regular curriculum studies, and it must have mechanisms and programs ready to accept interns.
- ② As an integral part of student studies, the internship program should allow an intern to develop their skills and results of the program must show this.
- ③ The program should expand awareness of how society and organizations function, and should relate directly to students' future career aspirations.
- ④ The owner of the company or internship supervisor must not be related to the student or his or her family, nor can the student be a stakeholder.

〒874-8577 大分県別府市十文字原 1-1
立命館アジア太平洋大学
キャリア・オフィス
インターンシップ担当
Tel: 0977-78-1128, Fax: 0977-78-1129,
E-mail: career1@apu.ac.jp

Internship Organizer
Career Office
Ritsumeikan Asia Pacific University (APU)
Jumonjibaru, Beppu, Oita Prefecture 874-8577
Tel: +81-977-78-1128 FAX: +81-977-78-1129
Email: career1@apu.ac.jp

② 提出期限：2020 年 4 月 10 日（金）10:30 キャリア・オフィス宛／

2019 年度春期

Deadline：Must submit by 10:30 AM on April 10, 2020 (Fri.) to the Career Office

AY2019 Spring

年 月 日
Year Month Day

受入れご担当者報告書／Internship Supervisor Report

※記入言語に指定はございません。 / This form may be returned in Japanese or English.

企業/組織名称 Name of Host Institution				印／Company Seal	
部署名 Department					
指導責任者 Supervisor	職名 Title	氏名 Name			印 Seal

実習生 Intern	氏名／Name		姓 Family Name		名 First Name				
	Year	Month	Day	～	Year	Month	Day		
実習期間 Period								実習時間 Total hours	時間／hrs
※休憩時間含 Include break time.									

彼（彼女）の存在が会社にもたらした良い点。List positive influences the intern has had on the company.

彼（彼女）が就職活動&キャリア形成をしていくにあたり、身につけておくの良いと思うヒューマンスキルについての講評。Please list any skills the intern should improve in preparation for future job-hunting and their future career.

業務への理解と習熟度。Understanding of Work and Level of Proficiency

研修態度・マナー。Attitude and Manners during the internship.