

インターンシップ等に参加しよう

インターンシップとは在学中に企業や官公庁などで就業体験ができる制度です。

夏休みや冬休みを中心に多くの企業で開催されます。

「働く」ことを実際に体験できるインターンシップ(オンライン型含む)は、業界・職種・企業研究をする上で非常に貴重な経験になります。

※現在、インターンシップの名称は「インターンシップ」「仕事体験」「キャリア教育」など、企業によってさまざまです。参加の際には名称にとらわれず、内容や日数をしっかりと確認し、自分の目的に合ったインターンシップ等に参加しましょう。

インターンシップのメリット

●「会社で働く自分」をイメージできる

就業体験をすることで、仕事の大変さや面白さをリアルに感じることができる。社会人の考え方や姿勢にも触れられるため、働く意欲や将来のイメージを持つきっかけになる。

● 業界・職種・企業研究に役立つ

ネットの情報だけでは知ることができない「企業で働く社員の雰囲気」や「具体的な業務内容」といったリアルな業界・職種・企業に関する情報を得ることができる。

● コミュニケーション能力が身につく

インターンシップ等でグループワークを経験したり、参加のために面接を経験することも。相手の話の意図を正しく理解したり、自分の考えを分かりやすく伝えるコミュニケーション能力を磨く機会がある。

● たくさんの人とのつながりができる

「先輩社員と仲良くなって、将来の相談に乗ってもらった」「他大学の学生と情報交換をした」など、社会人や他大学の学生とのつながりができる。

出典：2026 CAREER SUPPORT GUIDE



<インターンシップ・1Day 仕事体験等の流れ>

情報を収集する

- ・Career Navi、事務室の掲示板をチェック
- ・各企業、自治体のホームページで確認
- ・就職情報ナビサイトで確認(4月よりナビサイトが順次オープン)



企業により、期間も名称も内容もさまざま。
1日で完結するものは、1Day仕事体験・1Day仕事研究・オープンカンパニーなどと呼ばれています。
【日数】数日～数か月、1日 【実施方法】対面型、オンライン型
【内容】仕事体験型、課題解決型、就業型、セミナー型…

応募(エントリー)する

大学窓口、ナビサイト、企業・自治体のホームページ等からエントリー
※大学窓口を通して申込む場合は、まず事務室に相談。
(我孫子市役所、千葉県経営者協会など)

選考を受ける

企業等によって選考を設けている場合があります。(1日開催では選考がない企業も多数あり)
選考内容は、応募書類(応募理由、参加して何を学びたいかなど)、面接など。
事務室では、応募書類の添削・アドバイス、面接練習も行っています。

受入先決定

参加が決まったら、受入先企業・自治体について改めて調べましょう。
事業内容、関連ニュース、研修先所在地の確認、緊急連絡先など。
●複数日のインターンシップ等に参加する場合、様式1を事務室へ提出
必要な場合は、事務室で公欠手続きの事前申請をしてください。

インターンシップ等実施

「働く」ことを実際に体験できる機会です。主体的に取り組み、より良い体験にしましょう。
●複数日のインターンシップ等に参加する場合、様式2・3を活用し、受入先企業等の担当者に
アドバイスやフィードバックシートへの協力を依頼してください。終了後、様式2・3を事務室へ
提出してください。

振り返り

体験を振り返り、率先して行ったことや反省などを書き残しておきましょう。インターンシップ等で得た知識や広がった視野は今後の就職活動に繋がるはずです。
●1Day 仕事体験等に参加した場合、体験終了後、様式4を事務室へ提出してください。

提出書類について

インターンシップ等に参加する際は、ただ受け身で参加するだけでなく、事前に参加企業について研究し、しっかりと目的意識を持って取り組むと、更に効果的です。

また、実施内容・自分が率先して行ったこと・感想・反省等をまとめておくことで、就職活動へのステップに繋がります。

インターンシップ・1Day 仕事体験等に参加する学生は、必ず以下の書類を作成し提出してください。

書類は、複数日用と1日用で分かれています。

大学ホームページからもダウンロードできます。

大学ホームページ>就職・キャリア>インターンシップ必要書類(エントリーシート等)

<提出書類>

●複数日のインターンシップ、 大学を通して申込みインターンシップ等に参加する場合(我孫子市役所など)

- ・大学窓口を通して申込み場合は、事前に事務室に相談してください。
- ・企業等からエントリーシートの提出を求められることがあります。
企業等で指定の書式が無い場合は、別紙大学指定の「エントリーシート」を活用してください。

様式1「受入先企業等 基本情報」(事前提出)

様式2「日誌」(事後提出)

様式3「フィードバックシート」(事後提出)

●1日開催の1Day 仕事体験などに参加する場合

様式4「1Day 仕事体験等 終了報告書」(事後提出)

<書類提出先>

目白キャンパス事務室



・公欠の申請について

複数日のインターンシップ(オンライン型含む)等に参加する場合、公欠の申請をすることができます。

公欠手続きをするには、「来社証明書」にインターンシップ先の署名が必要になります。
事前に事務室に申し出て、来社証明書の申請をしてください。
公欠は、あくまで理由のある欠席です。注意しましょう。

1日開催の1Day 仕事体験等では公欠申請ができません。

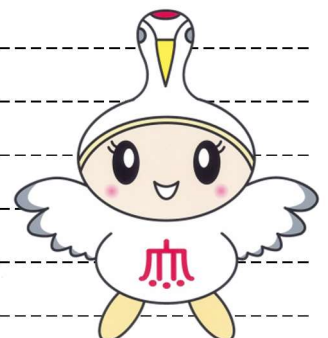
授業を欠席する場合は、欠科届を担当教員に提出しましょう。
結果的に複数日になった場合は、事務室に相談してください。

(1Day仕事体験参加後、通過者のみが次の就業体験に参加できる場合など)

・インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険について

企業等よりインターンシップ保険に加入しているか問われたら、事務室で加入の有無を確認してください。必要に応じて、加入証明書の発行申請、未加入の場合は加入申し込みができます。

memo



受入先企業等 基本情報

記入日： 年 月 日

学 生 番 号		学 部 ・ 学 科	
ふ り が な		緊 急 連 絡 先 電 話 番 号	
氏 名			
自宅から 実施先への交 通手段・経路	例) 自宅 → (徒歩) → 我孫子駅 → (JR常磐線) → 天王台駅 → (徒歩) → 本社		

受 入 先 企 業 等 名			
主 な 事 業 内 容			
所 在 地	〒 ー		
電 話 番 号		F A X	
担当部署・ 担当者名			
実 施 日 時	年 月 日 時 分 ~ 時 分		
実施先住所 ・店舗等 (上記住所と異なる場合記入)			
そ の 他			

※原本を事務室へ提出してください。(必ずコピーを取りましょう)
キャリア・プランニング履修者は、必要に応じて担当教員へコピーを提出してください。

日 誌

受入先企業等名	
---------	--

ふりがな		学 生 番 号	
氏 名		学 部 ・ 学 科	
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日 (実 働 日 間)		

実 施 日	実施内容・感想・努力したことや反省点など	
月 日 ()	----- ----- ----- -----	担当者印又は サイン欄
月 日 ()	----- ----- ----- -----	担当者印又は サイン欄
月 日 ()	----- ----- ----- -----	担当者印又は サイン欄
担当者様からのアドバイス (最終日に記入をお願い致します)		
----- ----- ----- -----		
⑩		

川村学園女子大学

※日誌が不足する場合は、各自コピーをして使用してください。

学生はインターンシップ等終了後、速やかに原本を事務室へ提出してください。(必ずコピーを取りましょう。)

キャリア・プランニング履修者は、必要に応じて担当教員へコピーを提出してください。

フィードバックシート

この度は貴重な機会を賜り、誠にありがとうございました。

この経験を有意義なものとするために、ご指導いただきました担当者様より学生の態度や行動について率直な意見を賜れば幸いです。

つきましてはご多用のところ恐縮ですが、ご記入いただき学生にお渡しいただければ幸いです。

記入日： 年 月 日

受 入 先 企 業 等 名	
担 当 者 名	

大 学 名	川村学園女子大学	学 生 氏 名		
期 間	年 月 日～ 年 月 日（実働 日間）			
	評価項目			
言 葉 遣 い ・ 礼 儀	明るく元気にあいさつをしていたか	A	B	C
	適切な敬語を使っていたか	A	B	C
	時間を守って行動していたか	A	B	C
	入社、退社時および勤務中の服装、身だしなみは適切であったか	A	B	C
仕 事 に 対 す る 態 度 他	仕事に意欲的に取り組んでいたか	A	B	C
	指示をよく理解して聞いていたか	A	B	C
	仕事場でのコミュニケーションを十分とれていたか	A	B	C
	自分の考えをわかりやすく伝えることができていたか	A	B	C
	自ら考え、工夫、努力する姿勢がみられたか	A	B	C

注) 評価欄について、A（努力がみられた）、B（標準的）、C（努力が足りなかった）のいずれかを○で囲んでください

その他
要望・連絡事項等がございましたらお聞かせください。

川村学園女子大学

※学生はインターンシップ等終了後、速やかに原本を事務室へ提出してください。（必ずコピーを取りましょう。）
キャリア・プランニング履修者は、必要に応じて担当教員へコピーを提出してください。

1 Day仕事体験等 終了報告書

記入日： 年 月 日

学 部		学 科	
学 生 番 号		ふ り が な 氏 名	

受入先企業等名			
主な事業内容			
実施日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分	実施形態	対面 ・ オンライン
担当部署・ 担当者名		実施場所 (対面の場合)	本社・ 本社以外()
① 実施内容			

② 率先して行ったこと、努力したこと			

③ 感想 (得たもの・反省など)			

④ 1 Day仕事体験等に参加して、この業界・企業等により興味を持てたか？ より興味を (持てた ・ 持てなかった) ※どちらかに○をつける			
【理由】			

⑤ この企業等の選考を受けるか？ 選考を (ぜひ受けたい ・ 考え中 ・ 受けない) ※どれかに○をつける			

※1 Day仕事体験等終了後、速やかに原本を事務室へ提出してください。(必ずコピーを取りましょう。)
キャリア・プランニング履修者は、必要に応じて担当教員へコピーを提出してください。

エントリーシート

記入日： 年 月 日

エントリー先 企業等名	
希望日 (期間)	※参加できない日(期間)があれば記入すること

ふりがな				写真添付 縦4.5cm×横3.5cm
氏名				
生年月日	年	月	日(満歳)	
大学名	川村学園女子大学	学生番号		
学部・学科	学部	学科		
現住所	〒			
連絡先	自宅		携帯電話	
	E-mail			
志望動機 <small>(就業体験で 学びたいこと・経験 したいこと)</small>				
自己PR				
課外活動・ 趣味等				

担当者・ 連絡先	〒171-0031 東京都豊島区目白3丁目1番19号 川村学園女子大学 目白キャンパス事務室 室長 金森 麻紀子 電話 03-3951-0111 FAX 03-6908-3411 E-mail shushoku@kgwu.ac.jp
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------