「インターンシップ等の受入れ実績証明」請求書

春日部市総合評価指定様式

赤色部分は申請者が記入する

○○○○大学○○学部長　様

（ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟ等受入れ依頼者名）

　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　令和**○○**年**○○**月**○○**日

　請　求　者（インターンシップ等受入れ企業）

　　住　　　所　○○建設株式会社

　　商号又は名称　○○市○○○

　　代表者氏名　代表取締役　○○　○○

　埼玉県総合評価方式の技術資料（「インターンシップ等の受入れ実績」を証明する書類）として利用するため、当社がインターンシップ等により下記期間において、貴学校の学生・生徒を受入れたことを証明願います。

インターンシップ

又は

現場見学会

を記入

記

|  |  |
| --- | --- |
| 種　別 | インターンシップ受入れ日数が１日の場合は、始終とも同じ日付を記入 |
| 学生・生徒を受入れた期間 | **○○**年**○○**月**○○**日（**○**）　　から**○○**年**○○**月**○○**日（**○**）　　まで |
| 受入れた実日数 | **○**日 |

インターンシップ等の受入れ実績証明書

上記期間について貴社が本校の学生・生徒を受入れたことを証明します。

緑色部分は証明者が記入する

　（証明者側記入欄）

令　和**○○**年**○○**月**○○**日

個人印不可

　学校名　○○○○大学

　代表者　氏名　○○学部長　○○　○○

※証明書は、学校と企業との協議のうえ実施されたインターンシップ等又は現場見学会である場合に発行して下さい。（春日部市）

春日部市総合評価指定様式

「インターンシップ等の受入れ実績証明」請求書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

（ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟ等受入れ依頼者名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

請　求　者（インターンシップ等受入れ企業）

　　住　　　所

　　商号又は名称

　　代表者氏名　 印

　埼玉県総合評価方式の技術資料（「インターンシップ等の受入れ実績」を証明する書類）として利用するため、当社がインターンシップ等により下記期間において、貴学校の学生・生徒を受入れたことを証明願います。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 種　別 |  |
| 学生・生徒を受入れた期間 | 　　年　　月　　日　　から　　年月日　　まで |
| 受入れた実日数 | 日 |

インターンシップ等の受入れ実績証明書

上記期間について貴社が本校の学生・生徒を受入れたことを証明します。　（証明者側記入欄）

　令　和　　年　　月　　日

　学校名　○○○○大学

　代表者　氏名

※証明書は、学校と企業との協議のうえ実施されたインターンシップ等又は現場見学会である場合に発行して下さい。（春日部市）