（※提出時に窓口にて記入）
提出日時:　　月　　日（　　）　　時　　分

＜様式 1＞

2018 年度　全学インターンシップ
評価対象物

学部	学部	学科	学科
学生証番号		回生	回生
フリガナ			
氏名			
受入団体名			
研修期間	月　　日（　　）～　　月　　日（　　）		

インターンシップ前	インターンシップ期間中	インターンシップ後
プレセミナー1・2	**中間ふりかえり**	**アフターセミナー**
日時　　/　　（　　） ：　～　：	日時　　/　　（　　） ：　～　：	日時　　/　　（　　） ：　～　：
プレセミナー3・4		**活動報告会**
日時　　/　　（　　） ：　～　：		日時　　/　　（　　） ：　～　：

注意

① この表紙は、ペンまたはボールペンで記入すること
② ※印の付いた欄には記入しないこと
③ 評価対象物は提出後、レポート試験と同様返却いたしません。
（今後必要な方は、提出前にコピーをとってください。）

※受付印

---------- オフィス切り取り ---------- オフィス切り取り ----------

全学インターンシップ・プログラム【評価対象物】（本人控え）

（※提出時に窓口にて記入）　提出日時:　　月　　日（　　）　　時　　分

学部	学部	**学科**	学科
学生証番号		**回生**	回生
氏名			

上記レポートを受領しました。 立命館大学 サービスラーニングセンター

※受付印

＜様式 1＞

評価対象物　記入にあたっての注意事項

・評価対象物は事後研修終了後、決められた期日までに提出してください。成績評価の対象として扱われますので、丁寧に記入してください。
・記入は、原則ペン書きで、誤記入については修正液・修正テープなどは使用せず、二重線で取り消しの上、訂正印を用いて修正をしてください。



【個人情報の取り扱いについて】
・本評価対象物に記載された個人情報は、成績評価その他、全学インターンシップにかかわることのみに使用し、他には使用しません。
・保管期間経過後は、大学が責任をもって廃棄します。

※【要確認】※
表紙にも記載している通り、評価対象物はレポート試験と同様の扱いです。
提出後は返却いたしませんので、今後必要な方は提出前にコピーをとってください。

インターンシップ日程の変更について



インターンシップ日程の変更・追加が生じた場合

日程が決まった時点ですぐに立命館大学サービスラーニングセンターまでメールで連絡をしてください。

グループ全員あるいは複数人の日程変更・追加の場合
その旨を記載し、代表者 1 人が連絡してください。
・個人の日程変更・追加の場合は、個別にお願いします。
・連絡の内容は、「変更前日程＆変更後日程・時間 or 追加日程・時間」「主な活動内容」について記入のこと

サービスラーニングセンターの夏期休暇期間中について

メールは随時受け付けしております。

センターの夏期休暇期間までに日程が確定しない場合
未定である旨を事前に連絡してください。

＜様式 2＞

インターンシップ計画書

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

インターン先		期間・日	月　日～　月　日

【プロジェクトが目指すゴール】
インターン先が提示するプロジェクトが目指すゴールとは

【インターンシップの目的】
なんのためにインターンシップに行くのか

【インターンシップの目標】
インターンシップを通して達成したいこと

【目標達成までの道のり】
インターンシップの目標を達成するために、自分はいつ、何をしなければならないのか、いくつかの段階に分けて計画を立て、その内容を図で書きましょう。

サービスラーニングセンター 全学インターンシップ 学習設計ワークシート ＜様式3＞

訪問事前準備

リサーチ	□ホームページ閲覧 □受講ガイド精読 □その他（ ）
持参品	□受講ガイド □日誌 □その他（ ）
服装など	[服装] □普段着 □スーツ / [直前アポイント] □不要 □要【 日前】

訪問

＿月 日( ) ：～ ：

応対：＿＿＿＿さん（役職：＿＿＿＿）
【組織内の役割：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

現場が直面している問題〔社会問題・組織課題〕（何をインターンに知って欲しいか？）

組織におけるインターンの位置づけ（なぜインターンを受け入れるのか？）

今回のインターンシップでの受講生への期待（どこまでインターンがかかわるのか？）

＜インターンシップを通じた学びのプロセスデザイン＞

時期	全体	インターン活動	求められるスキル	インターン時間以外の関連活動	読書など自己学習	講演会参加等連結学習	その他自主活動
4月	事前セミナー						
5月	プレセミナー1・2						
6月	マッチング						
7月	プレセミナー3・4						
8月							
9月	ふりかえり						
10月							
11月	アフターセミナー1・2						
12月	報告会						

＜様式 4＞

インターンシップ記録

※最終日に記入してください

■研修日数

合計：　　日間

■研修総時間数

合計：　　時間　　分

※受入団体の研修指導担当者の方に捺印またはサインを頂いてください。

No.	日付	曜日	所要時間	主な内容	担当者印
第 1 日	／		:		
第 2 日	／		:		
第 3 日	／		:		
第 4 日	／		:		
第 5 日	／		:		
第 6 日	／		:		
第 7 日	／		:		
第 8 日	／		:		
第 9 日	／		:		
第 10 日	／		:		
第 11 日	／		:		
第 12 日	／		:		

（インターンシップ中、日々記録すること）〈立命館大学〉

＜様式 4＞

インターンシップ記録

※受入団体の研修指導担当者の方に捺印
またはサインを頂いてください。

No.	日付	曜日	所要時間	主な内容	担当者印
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		
第　日	／		:		

最終日は表上部にある欄に合計研修日数と総時間数を記入してください。

（インターンシップ中、日々記録すること）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

氏　名	
年　　月　　日（　） :　　～　　:	
本日の目標	
時　間	インターン活動内容
本　日　学　ん　だ　こ　と	

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 5＞

インターンシップ日誌

反　　省　　・　　課　　題
職 員 や ス タ ッ フ か ら 受 け た 指 導 内 容 な ど
スーパーバイザー　所見欄	（サイン）

（インターンシップ中、日々記録し、インターン先の担当者に見て頂くこと）〈立命館大学〉

＜様式 6＞

インターンシップ報告書

インターン先		期間	月　日～　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【プロジェクトのゴール】

活動開始前に設定したプロジェクトのゴールを書いてください。

【プロジェクトの成果と課題】

インターンシップを通してプロジェクトのゴールに到達できたのかどうかを自分自身で評価し、その成果と残された課題を書いてください。

（インターンシップ終了後、コピーをとって原本をサービスラーニングセンターに提出すること）〈立命館大学〉

＜様式 6＞

インターンシップ報告書

【インターンシップの目標】

活動開始前に設定したインターンシップの目標を書いてください。

【インターンシップの成果と課題】

インターンシップを通して何を学び、どのように成長したのかを書いてください。その際、「インターンシップの目標」と照らし合わせて、その目標を達成できたのかどうか、自分自身で検証して書いてください。また、当初の目標以外にも結果として学びにつながったことがあれば、それもあわせて書いてください。

（インターンシップ終了後、コピーをとって原本をサービスラーニングセンターに提出すること）〈立命館大学〉