授業科目名	インターンシップ（学外研修）		科目コード	2111030	
開講クラス	公務員科	コース	２年制	学　年	１年
担当教員	※各インターンシップ先担当職員		実務経験教員（ 有 ・ 無 ）		
	実務経験内容				
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他			授業コマ数	３０時間
	必　須 ・ 選　択 ・ 選択必須			単　位　数	１単位
使　用 テキスト１	書　名				
	著　者				
	出版社				
使　用 テキスト２	書　名				
	著　者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他（　　）				

＜授業の目的・目標＞
学外での実習を通して、公務員・社会人の実務および活躍するために自身に必要な能力、社会的責任を実感する。今後の学校生活、また、将来への展望の糧となる重要な教育の場とする。

＜授業の概要・授業方針＞
前半は講義・演習、後半は実習を中心に行う。
講義・演習でインターンシップ注意点を理解させ、必要提出書類を準備する。学外における実習先を自ら選択し、実習をおこなう。実習終了後に実習内容報告書提出と実習内容の口頭発表をおこなう。

＜成績基準・評価基準＞
優：80 点以上、良：70 点～79 点、可：60 点～69 点、不可：60 点未満
授業への参加姿勢を総合的に判断して評価する。

＜使用問題集・注意事項＞
（使用問題集）
特になし
（注意事項）
実習先の関係者に敬意を払うとともに、礼節に気をつけさせる。
学校と実習先との信頼関係に基づいて、学外実習が成立していることを理解させる。

＜授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他＞
日頃から礼儀・挨拶等を意識させる。

授業科目名	インターンシップ（学外研修）	
回	授　業　内　容	備　考
1	概要説明	
2	公募型インターンシップ申込書類作成①	
3	公募型インターンシップ申込書類作成②	
4	電話の掛け方	
5	公募に落ちた学生の実習先再検討・電話問合せ	
6	実習先提出書類作成①	
7	実習先提出書類作成②	
8	実習日誌作成・実習の注意点説明	
9	学外実習　宮崎県庁訪問①	
10	学外実習　宮崎県庁訪問②	
11	学外実習　宮崎県庁訪問③	
12	学外実習　宮崎地方検察庁訪問①	
13	学外実習　宮崎地方検察庁訪問②	
14	学外実習　宮崎地方検察庁訪問③	
15	学外実習　宮崎地方整備局訪問①	
16	学外実習　宮崎地方整備局訪問②	
17	学外実習　宮崎地方整備局訪問③	
18	学外実習（各インターンシップ先）①	
19	学外実習（各インターンシップ先）②	
20	学外実習（各インターンシップ先）③	
21	学外実習（各インターンシップ先）④	
22	学外実習（各インターンシップ先）⑤	
23	学外実習（各インターンシップ先）⑥	
24	学外実習（各インターンシップ先）⑦	
25	学外実習（各インターンシップ先）⑧	
26	実習報告書作成①	
27	実習報告書作成②	
28	実習報告会①	
29	実習報告会②	
30	実習報告会③	