**提出書類の記入要領等**

＜学校が作成する書類＞

○様式第２号

・ 推薦者が少数（１名）の場合でも必ず作成し、推薦者が複数の場合は列記してください。

・ 「様式第４号 調査票（学生用）」の内容に基づき作成し、突き合わせを行った上で提出してください。

・ 第１希望～第２希望の「希望係名」は、名前をリストから選択してください。

・ 希望係以外の受入れ欄については希望する場合は○、希望しない場合は×を選択してください。

○様式第３号

・ 連絡責任者は、連絡の窓口となる方としてください。

・ 「貴機関での群馬産業技術センターインターンシップの取扱について」は、単位認定の有無、必修、保険加入状況について記入してください。

・ 「その他（要望等）」の欄は学校側からの要望等があれば記入してください。

＜学生・生徒が作成する書類＞

○様式第４号

・ 学生１名ごとに１部作成してください。

・ 希望する期間を必ず記入してください。（ただし、原則として、開始日は月曜日、終了日は金曜日としてください。）

・ 希望期間内に出勤できない日がある場合は、忘れずに記入してください。

・ 希望係以外の受入れ欄を希望する場合は、該当欄の「はい」を、希望しない場合は「いいえ」を選択してください。

・ 最近３か月以内に撮影した顔写真（たて４ｃｍ×よこ３ｃｍ）を貼ってください。正面から撮影した無帽、カラーの鮮明な顔写真としてください。

＜書類の提出方法＞

・ 各様式は郵送又はメールにて提出してください。なお、様式第２号については、郵送で提出した場合は、別途必ずデータでも提出してください。

・ 提出先アドレス：git@tec-lab.pref.gunma.jp （群馬産業技術センター代表）

gitc-kikaku@pref.gunma.lg.jp （群馬産業技術センター企画管理係（担当：関根））