

届出前確認事項

1 保険証明書は即日交付できません

保険証明書は、交付願を受付けてから交付までに概ね1週間ほど要します。保険証明書を必要とする学生の皆さんは、証明書交付にかかる日数を考慮するとともに、インターンシップ等参加先への保険証明書提出メ切を確認の上、余裕をもって交付願を行ってください。

2 入力例を参考に作成してください

入力に不備がないよう、提出用様式へ入力する前に必ず確認してください。

3 インターンシップ等へ参加する場合は、必ず届出の提出が必要です

保険証明書を必要としない場合でも、インターンシップ等へ参加する場合は、届出をする必要がありますので、該当する学生は必ず提出してください。(タイプ1～タイプ4のいずれの場合も届出の提出対象になります。
(※参照:【参考】参加インターンシップ情報-7_参加する実習の種類)

4 届出を提出する際のメール件名に注意が必要です

届出は就職支援係メール(syuusyoku@jcom.nagaokaut.ac.jp)宛てに提出していただきます。提出の際は、メール件名を次のとおりとしてください。

メール件名: インターンシップ等参加届兼保険証明書交付願の提出

※上記のメール件名以外で提出された場合、確認が遅れる可能性がありますので予めご了承ください。

5 提出書類作成～証明書交付までの流れ

①「インターンシップ等参加届 兼 保険証明書交付願」を作成する



② 以下の必要書類を就職支援係メール(syuusyoku@jcom.nagaokaut.ac.jp)へ提出する
件名は「**インターンシップ等参加届兼保険証明書交付願の提出**」とすること

(以下、(1)(2)は全員必須)

(1)『「インターンシップ等参加届兼保険証明書交付願」入力済Excelデータ

(2)『「■参加インターンシップ等情報」の入力内容を確認できる資料(写し可)』

(以下(3)(4)はいずれか一方)

(3)『「インターンシップ等参加届兼保険証明書交付願」入力済・指導教員又はクラス担当教員氏名(署名又は押印済)のPDFデータ』

(4) (3)について諸事情により指導教員又はクラス担当教員から署名又は押印がもらえない場合、
『提出様式に入力した内容について、**指導教員又はクラス担当教員が承認したことを確認できるメールのPDFデータ**』

※申請書類に不備があった場合、手続きに遅れが生じる可能性があるため、よく確認の上、提出すること

※不備・不足があった場合は、個別に連絡するので速やかに対応すること



③ 提出書類に不備が無いことを確認できると、就職支援係から学生へstnメールに確認完了のメールを送信するので、メールを確認すること

確認完了メールの受信をもって、保険証明書の発行が可能になります。



就職支援係からの確認完了メールを印刷した後、
生活支援係(学生支援課8番窓口)で印刷したメールを提出し、保険証明書の発行を依頼してください。