

2022(令和4)年度 インターンシップ実施要領

1. インターンシッププログラムの構成・内容

インターンシッププログラムは、「事前研修」・「受入先での実習及び研修」・「事後研修」をもって完結し、全体のプログラムを良好に修了したと認められる学生には単位を認定する。

(1) 事前研修

実習に先立ち、その目的・課題を明確にし、実習を有意義なものにするためのプログラム。

具体的には、準備としてのオリエンテーション等に加え、実習先における研修テーマ・課題の確定、業界や企業に関する研究、及びビジネス・マナー研修等を行う。

(2) インターンシップ説明会への参加

事前研修の一環として、富山県インターンシップ推進センター、及びヤングジョブとやまが主催するイベント(説明会)への参加も事前研修の一環とする。

(3) 受入先実習・研修

実習先において、正社員と同じ責任・意識を持って行う就業体験。

(4) 事後研修

実習を通じて得られた経験や問題意識を今後につなげていくためのプログラム。

具体的には、研修テーマに基づくレポートの作成、日報の取りまとめ、就業体験報告プレゼン資料、及びインターンシップ報告会での報告を行う。

2. プログラムの概要

(1) 受入先での実習・研修期間

- ① 原則として、2週間（2週間に満たない場合は、別途課題を課し、その提出を求める）
- ② 夏期～冬期休暇中(授業がない日)

(2) 報酬・費用負担・保険等

- ① 無報酬での実施 — アルバイトではなく、あくまでも教育・学習の一環。
- ② 交通費や食費等 — 受入企業等により異なりますが、原則として自己負担。
- ③ 賠償責任保険等 — 「学研災付帯賠償責任保険」への加入が必要。(学生負担)

(3) 単位認定 — 下記の方法により、単位を認定する

- ① 単位数 2022年度 3年生は2単位（1年生・2年生は1単位）
- ② 科目 「インターンシップ」
- ③ 評価方法
ア 事前・事後研修の出席状況
イ 事前・事後研修時におけるプレゼン・発表(テーマ発表・研修報告)
ウ 受入企業による実習・研修の評価
エ 事後レポート（「研修レポート」、「日報」及び「就業体験報告プレゼン資料」等）
- ④ 認定時期 2022年度後期

3. 申込手続・申込方法等

(1) 申込手続

研修参加を希望する学生は、「INTERNSHIP NAVI とやま」をメインに利用し、参加したい企業を検索した上で、各企業が定める申込期限まで申込手続をする必要がある。その後、必要な手続をキャリア支援センター事務局で行う。

(2) 申込資格

- ① 1～4年生
- ② パソコン能力、語学力、ハウレンソウの徹底等(企業の指定による)

4. 申込方法―書面・WEBによる手続き

- (1) INTERNSHIP NAVI とやま、リクナビ・マイナビ・アイバック、企業 HP 等のウェブサイト
- (2) 富山県や各市町村等は指定の申込書類
- (3) 教職員から別途案内がある場合は指示に従う

5. 研修参加のための登録方法

- (1) 登録期限までに INTERNSHIP NAVI とやま等で研修先企業にエントリーする。
- (2) エントリー終了後、キャリア支援センターに報告する。
- (3) マッチング結果は、申し込んだ WEB サイトで確認する。
(大学を通じて申し込んだ場合は、キャリア支援センターから本人に直接連絡する。)

6. 受入先との手続きおよび単位認定

- (1) 研修受入先企業には、キャリア支援センターから連絡を入れ、研修手続きを始める。
具体的には必要書類の作成、「学研災付帯賠償責任保険」への加入手続きなど。
- (2) 態度の悪い学生、連絡が取りづらい学生は、研修に参加できない場合がある。また、本人の希望にかかわらず、人数制限や理系学部のみ対象などの理由から実習・研修を受けられない場合もある。
その場合は、「インターンシップ」科目の単位認定の対象とはならない。
- (3) 学内で実施する事前・事後の研修も単位認定の要件となる。そのため、これらの研修を欠席したり、課せられたレポートを提出しなかったり、発表を拒んだりする学生は、認定の対象とはならない。

7. 注意事項

- (1) インターンシップは、企業と大学との信頼関係の下に実施される。そのため、以下のような学生は、研修への参加、または研修参加中であっても、企業との協議の上で参加を取り止めることもある。
 - ① 服装・・・企業での研修中はスーツ着用が基本。ピアス等の装飾品、長髪、目立つ髪色の学生
 - ② 連絡・・・電話、メールでの連絡が困難な学生、または連絡・確認メール等に返信しない学生
 - ③ 課題・・・提出状況が悪い学生、グループワークやプレゼンや発表を拒む学生
 - ④ 態度・・・大学、受入企業の指示に従わない等、態度の悪い学生
- (2) 研修日程について
 - ① 日程は受入先の企業・機関等によって決定されるため、自己都合で変更することはできない。
 - ② 参加希望の学生は、希望する企業・機関等の研修日程を事前に確認したうえで申し込む。
 - ③ 研修先決定後に自己都合で参加を取りやめると、受入先企業・機関に迷惑がかかるので避ける。
 - ④ 研修先決定後にやむを得ず参加できなくなった場合は、キャリア支援センターに相談する。
 - ⑤ 夏休み以降も研修が続く場合は、事前に相談する。
- (3) 新型コロナウイルスに関する注意事項
 - ① 参加の際には、必ず家族の同意を得る。
 - ② 研修の際は、外出時の検温、マスクの着用、手指消毒など感染予防対策を徹底する。
 - ③ 体調に異変を感じた時、体温が37度以上の場合は、研修先及び大学に連絡し外出を控える。
 - ④ 本人の体調に関わらず、感染拡大等の影響により、研修中止や変更となる場合がある。
 - ⑤ 研修先での感染予防に関する注意事項は、必ず指示に従う。
- (4) その他
 - ① 持病や研修に参加する際に配慮が必要な学生は、キャリア支援センターを通して申し込む。
 - ② 自家用車での通勤が出来ない企業もあるので、事前に確認しておく。

【2022年度 インターンシップ 研修スケジュール概要】

・インターンシップスケジュール

1. 事前・事後研修

- (1) 時間帯・・・基本的に水曜日4時間目に設定（インターンシップ学内報告会は水曜日3限の予定）
 (2) 場 所・・・基本的に大講義棟 I（マナー講座、テーマ発表等は別途指示）

2. 職場(現場)研修

- (1) 時 期・・・毎年、8月第3週から、9月第3週くらいの期間内に実施。
 (2) 場 所・・・各企業内で実施。ただし、新型コロナウイルス感染予防のため WEB による研修もある。

4/11(月) 13(火)	ガイダンス① （初回は各学年のキャリア系授業内で実施） ※インターンシップ説明会の案内、説明会参加希望調査（4/19 締切）
4/20(水)	ガイダンス② （研修参加への注意事項） ※INTERNSHIP NAVI とやまへの登録、参加日程の確認、研修希望先調査等
5/11(水)	ガイダンス③ （企業検索と企業研究、申し込み手続き案内） ※企業研究の方法、申し込み手続きの案内、受入企業決定後の手続きについて
5/25(水)	ガイダンス④ （インターンシップ説明会案内） ※事前研修である学外イベントへの参加申込と事前の企業研究等
6/ 8(水)	事前研修① マナー講座①（スーツ着用） ※説明会参加時の注意事項、挨拶、WEB イベント参加時の環境設定等
6/11(土)～ 6/12(日)	事前研修② 夏のインターンシップ説明会（学外イベント WEB 開催予定） ※企業研究およびマッチングしている学生は企業担当者に挨拶
6/29(水)	事前研修③ テーマ設定、研修参加への心構えや注意事項 ※研修参加時の注意事項、企業担当者の視点、研修の意義等
7/20(水)	事前研修④ マナー講座②（スーツ着用） ※身だしなみチェック、研修時におけるマナー、お礼状等
7/27(水)	事前研修⑤ テーマ発表（参加者全員が発表） ※研修中に必要な「日報」「研修報告書」等の配布と作成に関する注意事項
8/ 3(水)	ガイダンス⑤ 必要書類の配付（大学からの企業担当者への必要書類） ※研修初日に企業担当者に提出する資料配付と注意事項等
8月上旬～ 夏期休暇中	受入先企業への事前挨拶（コロナ禍のため訪問できない場合、電話、メール等）、 受入先での実習・研修 、お礼状送付(学生)、事後のお礼(キャリア支援センター)
10/19(水)	事後研修① 提出書類の確認、 「日報綴り」「研修報告書」の提出、インターンシップ報告会に向けての諸注意など
10/26(水)	「研修レポート」「日報整理」のデータ提出期限
11/16(水)	事後研修② 研修報告会（参加者全員が発表） ※指定の教室に分かれ、研修の成果について報告する
12/21(水)	事後研修③ インターンシップ学内報告会（3限:大講義棟 I） ※キャリア支援講座内で 11/16 に選抜されたメンバーを中心に発表する

※日程については、講師の都合や新型コロナウイルス、天候などの理由により変更となることもあります。

以上