

2017（平成 29）年
福島大学

単位認定型 インターンシップの手引き

この手引きは、自己デザイン領域キャリア創造科目「インターンシップ」のもので、企業や自治体等での職場体験をとおり、学生が自立的に考え・行動する能力を養い、職業意識を形成するとともに、社会のルールやマナーを習得することを目的としています。

1. 自己デザイン領域キャリア創造科目「インターンシップ」とは

本科目では大学に在籍したまま、一定期間、企業や自治体などで就業体験を行うものです。アルバイトとは違う「働く（就業体験）」を通して、職場の雰囲気、社会の基本的なルールやマナーに触れ、自分自身の将来の職業に関する意識を形成することを目的としています。

また、就職支援課の情報やインターネットなどにより個人で参加するもの、COC+中期インターンシップもありますが、そちらは単位認定されません。

2. スケジュール

単位認定型インターンシップのおおまかなスケジュールは下記のとおりです。

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| ① 4月初旬～中旬 | ガイダンス |
| ② 4月下旬 | 学内エントリー、履修登録、保険加入 |
| ③ 5月上旬 | 学内選考 |
| ④ 5月～7月 | 事前学習会<学類ごと・全学類合同>、マナー講座、事前訪問等 |
| ⑤ 夏季休業中 | インターンシップ（就業体験） |
| ⑥ 就業体験後（2週間以内） | レポート等提出 |
| ⑦ 11月～12月 | 報告会 |
| ⑧ 3月 | 成績発表 |

【注意事項】

本科目の履修のためには、以下の3つを滞りなく行ってください。

- A. エントリーシート提出（4月21日（金）17：00まで）
- B. 「インターンシップ」の履修登録 4月21日（金）まで
- C. 実習の保険加入（4月中）

A. エントリーシート提出

エントリーシートを4月21日（金）17：00までに教務課前レポートボックスに提出してください。締切後は一切受け付けません。

必ず第三希望まで記入してください。

B. 「インターンシップ」の履修登録

このインターンシップは大学の授業科目です。履修登録しなければ単位が認定されません。単位は就業時間数によって異なりますが、全員1単位の科目を登録してください。インターンシップ終了後、必要に応じて教務課で履修登録科目を訂正します。

事前学習、マナー講座、事前訪問、報告会への参加、レポートなどの提出は授業の一部です。欠席や未提出があった場合は不合格となります。

また、就業体験は概ね1～2週間程度の期間で必ず夏季休業中に行います。インターンシップ科目と重なりそうな集中講義や他の実習科目は履修しないようにしてください。

※単位数は就業時間数により異なります。

就業時間：60～80時間（8h×10日間程度）…2単位

就業時間：30～40時間（8h×5日間程度）…1単位

例：就業時間数が86時間の場合→2単位、50時間の場合、1単位

C. 実習の保険加入

事業所にインターンシップを受け入れていただくにあたって、下のa、bの保険に必ず加入してください。加入が確認できない場合は、インターンシップは中止します。これらの保険は大学生協で加入手続きができますし、また、ご家庭で加入されている保険でもかまいません。

後日、加入確認を行いますので、現時点で保険に加入していない場合は手続きを済ませておいてください。

a. 本人の事故や怪我などに対応できる保険

(生命保険、傷害保険、生命共済など)

b. 他人に怪我をさせたり、事業所の物を壊したときなどに対応できる保険

(～賠償責任保険)

■学内選考

エントリーシートを基に学内教員と面接を行います。詳細は掲示で連絡しますので、確認を怠らないようにしてください。事業所によっては希望が集中することがあるので、必ずしも第1希望の事業所で実施できるわけではあ

りません。

■受入事業所が決定したら

インターンシップ実施前に「学生カード」、「誓約書」を受入事業所に提出します（原則的に、教務課から送付します）。また、事前学習会とマナー講座を行います。詳細は掲示により連絡しますので、必ず出席してください。その後、事業所に事前訪問し、「日程届」を教務課に提出してください。

■就業体験中

就業体験中は日報を作成します。日報は1日の振り返りです。教務課のHPからダウンロードし、各自準備してください（押印箇所があるため、印鑑も忘れずに持参してください）。毎日作成し、事業所の受入担当者に提出した上で、認印をいただいでください。日報で就業時間を確認するため、必ず全日程分を作成してください。

また、実習期間中の写真を撮影したい場合には必ず担当者の了解を得てください。

■就業体験後

1) インターンシップでお世話になった事業所へ（お礼状）

就業体験終了後には、必ずお礼状を出してください。書式などは市販の本を参考にするとよいでしょう。

2) 教務課へ（レポート、日報、掲載承諾書、アンケート）

レポート、日報の写し（原本は本人保管）、掲載承諾書、アンケートは、就業体験終了後2週間以内に教務課レポートボックスに提出してください。レポートは実施報告書作成のため、後日データで提出することになるので、ファイルを削除せずに保存しておいてください。

なお、それぞれの様式は教務課HPからダウンロードできます。

■報告会と報告書の作成

お世話になった事業所の方をお呼びして報告会を実施します。原則、実習生全員が発表します。また、各自のレポートを冊子として印刷し、報告書を作成します。報告書は各事業所に送付されます。

3. その他

- (1) 事業所の方の好意で受け入れていただいています。ご迷惑をおかけすることのないよう積極的な姿勢で臨んでください。
- (2) 保険加入の保険料、就業期間中の昼食費、交通費または宿泊費などは原則的に全て自己負担です。
- (3) 受入事業所の事前調査
受け入れていただくにあたって、必ず受入事業所について調べましょう。
 - ・ 代表者の氏名
 - ・ おおよその従業員数
 - ・ 事業内容
 - ・ 事業所の沿革や経営理念
 - ・ 通勤手段・通勤時間
 - など
- (4) 麻疹(はしか)感染予防について、主として子どもが対象の事業所の場合は、先方に必ず確認すること。(実習前に抗体検査や抗体接種が必要かどうか。)
- (5) 学生のインターンシップであっても、外部からは社員・職員として見られます。髪型、身だしなみ、言葉づかいに気をつけてください。服装はスーツ着用が原則ですが、受入事業所から指示がある場合はそちらに従ってください。
- (6) 出勤時には遅くとも定刻20分前には出勤するように心がけましょう。就業体験中、やむを得ず欠勤・遅刻をする場合(通勤途中で事故に遭った等)は、速やかに受入担当者と教務課に連絡してください。なお、バイク・自家用車での通勤は一切認めません。
体調不良による欠勤・遅刻が多く、事業所の方からも注意を受けています。期間中は早めに就寝し、体調管理を万全にすること。
- (7) 就業体験中にセクシャルハラスメントなどを受けた等の場合は、至急、教務課に連絡してください。
- (8) 就業体験中は、急な事故等に備え、健康保険証を持参してください。
- (9) 大きな地震等、緊急の際には、落ち着いて、受入事業所の方の指示に従って行動してください。
- (10) その他不明な点がある場合は、教務課、受入担当者に必ず相談してください。

4. 連絡先等

◇教務課単位認定型インターンシップホームページ

http://kyoumu.adb.fukushima-u.ac.jp/d_intern.html

プログラムや各種様式をダウンロードすることができます。(一部学内 PC のみ)

◇インターンシップに関する連絡先

総合教育研究センター 五十嵐敦

人間発達文化学類 横島浩、中村洋介 : ningen-intern @ adb.fukushima-u.ac.jp

行政政策学類 功刀俊洋、清水晶紀 : internship @ ads.fukushima-u.ac.jp

経済経営学類 松浦浩子、福田慎 : keizai-intern @ adb.fukushima-u.ac.jp

共生システム理工学類 杉森大助 : rikou-intern @ adb.fukushima-u.ac.jp

教務課実習担当 電話番号 : 024-549-0061

メールアドレス : k-intern @ adb.fukushima-u.ac.jp

上記メールアドレスは、SPAM 対策の為、下記の対策をしてあります。

「 @ 」の前後に空白を挿入 「 @ 」を全角で表記

メールアドレスを使用する場合は、「 @ 」を半角にし、前後の空白を削除して送信してください。