

2018(平成30)年度
福島大学

単位認定型 インターンシップの手引き



単位認定型インターンシップとは、授業科目である自己デザイン領域キャリア創造科目「インターンシップ」を指します。この冊子は、自己デザイン領域キャリア創造科目「インターンシップ」履修生のための手引きです。

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(実習)を行います。アルバイトとは違う「働く(就業体験)」と事前事後の学習を通して、社会の基本的なルール、マナーや職場の雰囲気に触れ、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。

※インターンシップには、就職支援課やインターネットの情報により個人で参加するものや、Fターン(COC+インターンシップ)などがありますが、これら本科目以外のインターンシップは単位認定されません。

2. 実習期間

夏季休業期間(平成30年度 8月7日(火)~9月30日(日))の5日間または10日間程度

3. 単位認定

実習中の総就業時間数を基準として認定します。実習本体と事前事後の学習(課題)を総合的に評価します。

2単位	60~90時間	10日間程度の実習を派遣先1個所で行う または5日間程度の実習を派遣先2箇所で行う
1単位	30~45時間	5日間程度の実習を派遣先1箇所で行う

4. 実習受入(派遣)先

LiveCampus に掲示する単位認定型受入先事業所(企業/自治体/団体)かつ上記の実習期間に該当するもの。

5. 履修対象者

以下の全ての条件に該当する学生が履修できます。

- (1) 学類2年生(人間発達文化学類生のみ3年生)以上
- (2) 4月ガイダンス(9日/12日のいずれか1回)及び事前事後の学習に出席して、指定された期限までに書類(課題)を提出できる者
- (3) 指定された期間に本科目を履修登録する者
- (4) 実習期間中は実習を優先できる者
- (5) 以下の保険に加入している者(または4月中に加入見込の者)
 - ①実習中の本人の事故や怪我などに対応できる保険(傷害保険)
 - ②実習中に他人に怪我をさせたり、物を壊したりした場合などに対応できる保険(賠償責任保険)

※条件に合致しない(事前事後の学習を無断欠席する、保険未加入など)学生は履修できません。履修登録後であっても、条件に合致しないことが判明した場合には、実習中止(不合格)となります。

6. 単位修得までのスケジュール

(1) 大まかな流れ



(2) スケジュールの詳細

本冊子に掲載していない事項を含め、詳細は掲示でお知らせします。LiveCampus メールを使用する場合もあるので、各自メールを受信できるよう設定して下さい。また、「エントリーシート」「事後レポート」などの提出書類は、教務課 Web サイト(福島大学トップ > 授業・履修案内トップ > インターンシップについて http://kyoumu.adb.fukushima-u.ac.jp/d_intern.html)から様式をダウンロードして作成して下さい。

■ **START 4月ガイダンス受講**

別途掲示のとおり、9日/12日に同じ内容で開講します。本科目を履修しようとする学生は、いずれか1回を必ず受講しなければなりません。インターンシップの概要や提出書類等について説明します。

■ **STEP 1 申込と準備**

①「エントリーシート」提出

LiveCampus に掲示された単位認定型受入先事業所のプログラムを確認の上、作成して下さい。必ず第三希望まで記入すること。

- ・提出期限:4月20日(金)17:00
- ・提出先:教務課前レポートボックス

②履修登録

指定された期間に「**インターンシップ(就業体験学習)[1単位]**」を登録してください。

※就業時間が2単位に相当する履修生については、実習終了後に教務課が確認の上、成績判定前に2単位科目に修正します。

※事前学習、マナー講座、派遣先事前訪問、報告会への参加、レポートなどの課題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。

※実習期間に重なるような集中講義や他の実習科目を履修しないよう計画してください。

③[未加入者のみ]保険加入

実習を受け入れていただくにあたって、上記5(5)の保険に必ず加入していなければなりません。教務課で加入状況を確認するので、現時点で保険未加入の場合は必ず手続きを済ませておくこと。加入が確認できない場合は、実習を中止します。

例)以下の保険は大学生協で加入できます。

- ・学生教育研究災害傷害保険+学研災付帯賠償責任保険(日本国際教育支援協会)
- ・大学生協生命共済(大学生協)+学生賠償責任保険(大学生協保険サービス)

※例示以外(ご家庭など)の保険でも差し支えありません。

■ **STEP 2 学内選考**

派遣先決定に向けて、「エントリーシート」に基づき、学内教員と面接を行います。事業所によっては希望が集中することがあり、必ずしも第1希望のとおり派遣されるとは限りません

■ **STEP 3 派遣先決定**

①「学生カード」「誓約書」を教務課に提出してください。これらの書類を添えて、教務課から派遣先に正式に実習受入を依頼します。派遣先から特に様式の指定や追加書類を求められた場合には、先方の指示に従います。

②「誓約書」とは、実習中、派遣先の就業規則に従い、機密を守ることなどを誓うものです。内容を理解した上で記名してください。

■ **STEP 4 事前学習**

①派遣先事前訪問と実習に向けて、学類単位/マナー講座/全学合同の事前学習会を複数回開講します。

②事前学習会受講後、派遣先を訪問して打ち合わせ(勤務時間、業務計画の詳細など)を行い、実習開始1週間前までに「日程届」を教務課に提出してください。

■STEP 5 インターンシップ実習

- ①インターンシップ実習生であっても、外部からは社員・職員として見られます。髪型、身だしなみ、言葉づかいに注意すること。服装はスーツ着用が原則ですが、派遣先から特に指定があれば従ってください。
- ②実習中は、派遣先から指定されたもののほか、「日報」と印鑑(認印)を持参します。「日報」は1日の振り返りとして毎日作成し、派遣先の担当者に提出した上で、認印をいただいでください。**「日報」は就業時間の根拠資料となるため、必ず全日程分を作成すること。**
- ③定刻 20 分前には出勤するように心がけてください。実習中、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、速やかに派遣先の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、派遣先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。**
- ④実習中にハラスメントにあたる行為を受けた場合は、至急、教務課にご相談ください。
- ⑤急な事故等に備え、健康保険証を持参してください。
- ⑥緊急の際には、落ち着いて派遣先の指示に従って行動してください。
- ⑦実習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。

■STEP6 事後学習(実習終了後)

- ①実習終了後に、派遣先に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実習終了後の課題
終了後2週間以内に、「事後レポート」「日報」(コピー)「掲載承諾書」「アンケート」を教務課に提出して下さい。「日報」原本と「事後レポート」データは各自保管しておくこと。
- ③最終報告書の作成
「事後レポート」は学内教員が添削し、後日本人に返却されます。返却されたレポートを各自ブラッシュアップして再提出したものが、最終報告書として「実施報告書」に掲載されます。この報告書は事業所の方や学内の学生/教職員の目に触れることになります
- ④成果発表
お世話になった派遣先や事業所の方をお招きして成果報告会を開催します。原則、実習生全員が発表します。

7. 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) 保険料、実習中の昼食費、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) 受け入れていただくにあたって、必ず派遣先について調べましょう。
代表者氏名/おおよその従業員数/事業内容/沿革や経営理念/通勤手段・時間…など
- (4) 派遣先が主として子どもを対象とした事業を行っている場合には、実習開始前に、麻疹(はしか)抗体検査や予防接種が必要か否か、必ず確認すること。
- (5) 学内の課題とは別に、派遣先から独自にレポートなどが課されることがあります。
- (6) その他不明な点がある場合は、教務課に相談してください。

8. 連絡先等

- ▼教務課単位認定型インターンシップ Web サイト(各種様式ダウンロード)

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

- ▼インターンシップに関する連絡先(メールアドレスは「[at]」を「@」(半角)に置き換えて送信)

総合教育研究センター 五十嵐敦

人間発達文化学類 杉浦弘一／中村洋介

行政政策学類 加藤真義／功刀俊洋

経済経営学類 菊池智裕／佐藤寿博

共生システム理工学類 藤本 勝成

ningen-intern[at]adb.fukushima-u.ac.jp

internship[at]ads.fukushima-u.ac.jp

keizai-intern[at]adb.fukushima-u.ac.jp

rikou-intern[at]adb.fukushima-u.ac.jp

教務課実習担当

k-intern[at]adb.fukushima-u.ac.jp

電話 024-549-0061