

中山間地域・島しょ部連携インターンシップのてびき

1) 宿泊費・食費等の費用負担について

受入れ先によって学生が負担するインターンシップ費用が異なります。特に受入れ先から宿泊費・食費等の費用負担を求められない場合は、1日分の食費1,000円を支払いたい旨、受け入れ先に申し出てください。

2) 現地までの交通手段について

現地への交通事情等を勘案して、大学は往路のみ学生を現地まで公用車等で送ることがあります。復路については、各自公共交通機関を使って帰宅してください。

3) インターンシップ中に緊急事態が発生した場合

期間中に問題が生じた場合は、以下の生物生産学部連絡先に電話をしてください。本人が連絡できない場合は、受入れ先責任者から連絡をしていただきます。

①生物生産学部 警備室 0824-24-7904、携帯 090-8999-1633

②地域連携室 082-424-7905

③地域連携室 大泉コーディネーター 080-4553-7537

4) 実習中に注意すること

- ・受け入れ先の名誉を傷つける言動は行わない
- ・受け入れ先の業務等を阻害することはない
- ・遅刻をしない
- ・受け入れ先で知った重要な機密情報は、漏洩しない
- ・故意・過失により損害を及ぼした場合は本人が弁償する
- ・実習中の事故は学生の傷害保険によること
- ・実習中、損害を与えた場合は本人の損害賠償責任保険によること

4) インターンシップ就業体験日誌

- ・インターンシップ中は、その日の活動内容を記録すること
- ・所定の様式に、手書きまたはWordで記入すること

5) インターンシップ報告書の執筆要領

1. 原稿の形式

- ・所定のインターンシップ活動報告書にしたがうこと
 - ・Word にて記入すること
2. 原稿の形式
- ・文章中に適宜内容に応じて見出しをつけること
 - ・文字は MS 明朝体、英数字は Century 体で半角とする
3. 現場の様子などの複数の写真の提出（本人が写っているものも含む）
- ・インターンシップの報告書の内容に関連する写真を JPEG 形式で数枚提出すること
 - ・写真など肖像権使用に関する同意書が未提出の生物生産学部以外の学生は、大学の PR、地域の PR などに使用するものですので、本人の意思に基づき提出いただきたい。
4. 報告書の学外公表について
- ・報告書は地域連携室が受入れ先に提出する
 - ・優秀な報告書等については、HP 等に掲示する
- (担当教員が文章や写真貼り付けのレイアウト等の校正をおこなうことがあります)