

インターンシップへの参加にあたって（一般事項）

皆さんの実習を受け入れていただくにあたり、各市町・地域・組織・企業等では様々な受け入れ用のプログラムが計画されています。それらは先方のご厚意によるものであり、各受入先の協力で成立していることを認識してください。ついては、次の事柄に十分留意し、研修の成果をあげられることを期待します。

1. インターンシップの事前準備

受け入れ先の職員は「プロ」として日々の業務に携わっています。足手まといにならないためにも、受入先等のメンバーとして過ごす際に求められる役割・業務等について予め確認し、学んでおく必要があります。

また、受け入れ先・市町等からは、学生自身が就業体験への目的意識を明確に持って実習に臨むことを強く求められています。

- 受け入れ先の研究
 - 受け入れ先の実態と特色
 - 最近の動向（景気・構造改革・国際競争力等）
- 受け入れ先体験内容の事前調査
 - 求められるスキル・知識
 - 体験する業務の役割・レベル
- 社会人として求められる一般常識の習得
 - 就業に対する基本姿勢
 - 社会的マナー

2. インターンシップの諸注意

各受け入れ先等においてインターンシップをおこなうにあたり、次の事に十分留意してください。

- 勤務時における服装等
 - 原則として、学生らしい清楚な服装を着用のこと。ただし、業務内容により受入先等から指示がある場合はこの限りではない。
 - みだしなみをきちんと整えるとともに、作業に支障がないようにすること。
 - 装飾品（アクセサリー類）の着用は、原則しないこと。

● 就業規則の遵守

就業体験中は受け入れ先の就業規則等を遵守し、遅刻・無断欠勤等は厳に慎むこと。なお、就業体験中に病気または緊急の用件で欠勤を余儀なくする場合は、必ず担当者に連絡をすること。

定刻に余裕を持った出勤を心掛けること。

● インターンシップ中の留意事項

- ① 基本的に指導者・担当者等の指揮・命令・指示に従うこと。
- ② 周囲の関係者の顔と名前をできるだけ早期に憶えることが望ましい。
- ③ 言葉遣いに注意し、私語は厳に慎むこと。離席する際には、短時間であっても担当者に声をかけること。
- ④ 受入先での電話（携帯電話を含む）の使い方については指示を仰ぐこと。原則私用での通信は禁止。
- ⑤ 指定場所・指定時間以外の喫煙は慎むこと。受入先によっては全面禁煙の場合もあるので十分注意すること。
- ⑥ 就業体験中に使用する機械・器具等は大切に扱い、使用後は必ず元の場所に返却すること。一日の業務終了後にはしっかりと後片付けをすること。
- ⑦ 就業体験中には担当者への報告・連絡・相談を欠かさないこと。
- ⑧ 許可なく指定外の場所に立ち入ったり、設備や製品等を撮影したりしないこと。
- ⑨ 就業体験中に事故が発生した場合には、責任者に連絡して指示を受け、受入先連絡担当者を通じるか内容を共有して大学に連絡を入れること。
- ⑩ 業務が終わったら翌日の予定・計画を確認すること。なお、帰宅途中で事故に遭遇した場合も⑨の取扱いに準じること。

● 守秘義務

受入先においては、業務を遂行する上で入手した内部の情報を外部に漏洩してはならない義務がある。特に、新商品の開発に関する情報、競合他社に入手察知されると営業上不利になる売上実績や目標等、受け入れ先の顧客となっている法人または個人のデータ等の取扱いは慎重でなければならない。このため、勝手に受け入れ先の資料をコピーしたり、許可なく持ち出したりすることを厳に慎むこと。