

インターンシップの手引き



目 次

	ページ
1 インターンシップ実施の趣旨	1
2 インターンシップ実施要項	2
3 インターンシップに関する学内規則	4
4 インターンシップ関係日程	6
5 インターンシップ履修上の留意事項	7
・ インターンシップ履修の心得	
・ インターンシップの手続等	
・ 携行用品等	
・ 大学への連絡方法	
6 インターンシップ関係書類	10
(付) インターンシップ関係書類様式	

(別冊) インターンシップ実習ノート

(原則学生1人1冊、インターンシップ先が複数の場合、長期間となる場合等は複数冊)

(注) ものづくり大学大学院(ものづくり学研究科ものづくり学専攻/修士課程)においては、ものづくりプロジェクト実習 1~6、ものづくり課題研究 1~2 の科目で、学外の実習・研究を行えるものとしています。その場合は、このインターンシップの手引きに準拠した手続きを行い、協定書等は大学院独自のものとします。

1 インターンシップ実施の趣旨

ものづくり大学は、産業界のニーズに応え、実践的なものづくりができる技術者を養成するために 2001 年に開学しました。1 年生の時からものづくりに直結する実技教育を行い、理論と実技を融合させた教育を行っています。ものづくり教育の基礎となるフレッシュマンゼミや各種基本実技から 4 年次の卒業研究に至るまで、一連のものづくりのためのカリキュラムが組まれています。4 年間の教育体系の中で、製造学科では、機械加工・設計・電気・制御・情報・生産管理・マネジメントなどについて、建設学科では建築・土木・木造・設計・エクステリア・インテリア・施工管理などについて、現場で必要とされる技術・技能教育を行い、真に実力をもった学生を育てています。本学における長期インターンシップは、これら一環したカリキュラム体系の一部を構成するもので、大学で得た知識と実技を現場である企業で確かめ、更に磨きをかけ、自主性と創造性をもたせて、卒業してからさらに社会で活躍ができるようにしています。

製造学科では基礎教育の終了した 3 年次に、また建設学科では一定の基礎教育が終了し、現場での活躍が期待できる 2 年次にカリキュラムに 40 日間の長期インターンシップを実施し、すべての学生が受講することを原則としています。さらに、卒業研究などに繋がる高度なインターンシップが両学科ともに 4 年次に配置されています。インターンシップは正規の授業科目であり、受け入れた企業等からの評価もあわせて成績がつけられます。

インターンシップは、キャリアアップ教育としても位置づけられており、企業の生産活動の厳しさに触れさせて、概して緩みがちな学生生活をより規律あるものにしていきます。若き時代における現場体験が学修の意欲を高め、さらに自発性、協調性、マナーなど、社会人として素養も身に付けさせます。

また、本学としては、インターンシップを通して、企業からの評価や学生からの要望をカリキュラムにフィードバックさせ、常に実社会の声を反映した教育プログラムの更新を行っていきます。インターンシップは、外部の協力無くしては成り立ちません。学生が将来企業で活躍するための社会人力を身に付けられるよう、実社会に出る前の事前研修としてインターンシップを位置づけて頂き、産学連携で学生の教育をより充実させることにご協力頂きたいと思っております。

2 インターンシップ実施要項

1. 目的

自らの専門分野、将来のキャリアとしたい分野に関連する企業等での就業体験をさせることによって、仕事をする意味を認識させ、また、自らの適性をみつめながら将来像を選定させる。

2. インターンシップの実施時期及び修得単位数

【製造学科】

種類	対象学年	実施時期	履修要件	修得単位数
インターンシップA	3年次	6月中旬～8月中旬 (実働 40 日)	当該学年のシラバス及び履修ガイドを確認すること	8 単位
インターンシップB1	4年次	4月上旬～12月上旬 (実働 20 日)		4 単位
インターンシップB2	4年次	4月上旬～12月上旬 (実働 40 日)		8 単位

【建設学科】

種類	対象学年	実施時期	履修要件	修得単位数
基礎インターンシップ (建築士・測量・一般)	2年次	6月中旬～8月中旬 (実働 40 日)	当該学年のシラバス及び履修ガイドを確認すること	8 単位
専門インターンシップ I (建築士・測量・一般)	4年次	4月上旬～12月上旬 (実働 40 日)		8 単位
専門インターンシップ II (建築士・測量・一般)	4年次	4月上旬～12月上旬 (実働 80 日)		16 単位

※ 2006 年度以前の入学生は、修得単位数が異なります。

※ 建築士基礎インターンシップと建築士専門インターンシップは、建築士資格試験指定科目です。

※ 測量士補の資格を取得するためには、測量基礎インターンシップ若しくは測量専門インターンシップを受講する必要があります。

3. インターンシップの研修内容等

各年次の学生が従事できる実務のうち、インターンシップの目的にふさわしいものとし、本学指導教員と受入先の受入責任者、指導担当者等の間で協議、決定の上「インターンシップ計画票」にまとめる。

4. インターンシップの受入先

学生の指導を担当可能な企業等とし、原則としてインターンシップに関する協定書を締結する。

5. 指導

- (1) 本学の指導教員は、インターンシップ受入先との連絡に当たるとともに、学生の研修状況をインターンシップ期間中に学生および指導担当者と面会のうえ調査し、その結果を「インターンシップ調査報告書」にまとめ、報告する。
- (2) 指導教員は、インターンシップ実施中の現場での指導のため、受入先の推薦に基づき、企業の「インターンシップ指導担当者」に指導の内容、方法等を依頼する。
インターンシップ指導担当者は、インターンシップ開始時に研修学生の「インターンシップ開始報告書」および「インターンシップ実習予定表」作成の指導を行う。
その後、原則としてその計画に基づいて研修期間中の指導を行い、研修終了後に指導結果を「インターンシップ評価票」にまとめ、本学事務局に郵送する。
- (3) 学生は、インターンシップの研修先に到着後直ちに「インターンシップ開始報告書」「インターンシップ実習予定表」を作成し、指導教員に提出（メール・FAX 等）する。
- (4) 学生は1週間ごとに「インターンシップ週報」を作成し、本学指導教員に提出（メール・FAX 等）する。また、インターンシップ終了後に「インターンシップ報告書」を作成し、「インターンシップ研修ノート」とともに指導教員に提出する。

6. 成績の評価

指導教員は、「インターンシップ評価票」「インターンシップ研修ノート」（記録）、「インターンシップ報告書」、実習状況の調査結果、「インターンシップ成果発表パネル」等に基づき、成績の評価を行い、これを学科長に報告する。

学科長は、指導教員の報告を受け、成績評価について確認の後、学長にこれを報告する。

3 インターンシップに関する学内規則

ものづくり大学 インターンシップの実施に関する規則

【平成 14 年 5 月 16 日 もの大内規第 21 号】

(趣旨)

第 1 条 この規則は、学則に基づき、インターンシップの実施に関し必要な事項を定める。

(インターンシップ受入先の決定および依頼)

第 2 条 学生がインターンシップを履修する企業等の法人その他の事業所又は国等の公共団体等（以下「インターンシップ受入先」という。）は、学科長が選定し、学長が受入を依頼する。

(指導教員等の決定および指導・成績評価)

第 3 条 学科長はインターンシップを履修する学生（以下「研修学生」という。）それぞれについて、指導教員等の必要事項を定め、インターンシップ受入先およびインターンシップ指導担当者（受入先におけるインターンシップの指導担当者であって、学科長が依頼する者をいう。以下同じ。）に対し、指導の依頼を行う。

2 指導教員は、研修学生のインターンシップ受入先の決定、履修期間、場所、研修内容等の決定、履修期間中の指導・助言、インターンシップ受入先および指導担当者との連絡調整、履修後の成績評価等を行う。

(インターンシップ受入先の受入承諾および指導・評価)

第 4 条 インターンシップ受入先は、研修学生を受け入れる期間、場所、受入場所における指導担当者および受入責任者を付して受入を承諾する。

2 指導担当者は、インターンシップ期間中の研修学生の学習内容について指導するとともに、期間中および期間終了時における研修学生の評価について協力をする。

(学生の履修方法等)

第 5 条 研修学生は、別途定める手続方法に従って、インターンシップ受入先の決定を受けて履修する。

2 インターンシップ期間中は、インターンシップ受入先の定める諸規則及びインターンシップ指導担当者（受入先におけるインターンシップの指導担当者であって、学科長が依頼する者をいう。以下同じ。）の指示に従ってインターンシップを履修しなければならない。

3 インターンシップの実施日および時間は、インターンシップ受入先において定める日程および時間又はインターンシップ指導担当者の指定する日程および時間とする。

(インターンシップ期間中の信義事項)

第 6 条 インターンシップ期間中は、大学とインターンシップ受入先が信頼と協力をもって、研修学生の教育指導を行う。

2 インターンシップ期間中に得られた成果等については、インターンシップ受入先に帰属する。ただし、大学とインターンシップ受入先との合意に基づく協定書等の定めを設けた場合は、この限りでない。

3 インターンシップ期間中に起きた事故その他の問題については、大学とインターンシップ受入先が信義をもって解決に協力し、その結果について相互に確認する。

(学生の提出書類)

第7条 研修学生は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) インターンシップ学生紹介票
 - (2) 誓約書
 - (3) 出席簿
 - (4) インターンシップ開始報告書
 - (5) インターンシップ実習予定表
 - (6) インターンシップ日報
 - (7) インターンシップ週報
 - (8) インターンシップ報告書
 - (9) その他本学において必要と認めるもの
- 2 前項第1号及び2号に掲げる書類は、インターンシップ受入先所定のインターンシップ申込書又は誓約書等をもって替えることができる。
- 3 第1項各号に掲げる書類の様式、提出手続等は、本学の各学科において定める。

(雑則)

第8条 この規則に定めるもののほか、インターンシップに関し必要な事項は、学長が定める。

付則

この規則は、平成14年5月16日から施行する。

4 インターンシップ関係日程

(1) 製造学科3年生インターンシップA、建設学科2年生建築士基礎インターンシップ、測量基礎インターンシップ、一般基礎インターンシップ

月	学事日程	事 項	大 学			インターンシップ 受入先
			事務局	指導教員	学 生	
11	前年度	インターンシップ受入先依頼開始(既往企業依頼)	○			○
12	11月下旬～ 第4Q開始	同上(新規企業依頼)	○			○
	12月中旬 第1回学内説明会		○	○	○	○
1	12月下旬～1月初旬 冬期休業					
	1月初旬～ 第4Q再開	1月初旬 受入れ可能企業等リスト集計開始 受入れ可能企業等リスト第一次集計 第2回学内説明会(受入可能企業等紹介、調整) 1月中旬 学内希望調査締め切り 1月下旬 第3回学内説明会(第1回仮配属発表) (受入可能企業リスト第二次集計発表)	○	○	○	
2	入学試験等 ～2月中旬 第4Q終了	2月上旬 受入れ依頼(学生紹介票提出) 協定書締結(同意誓約書提出) 各種交渉 配属先・テーマ等決定 2月下旬 学科会議にて配属先確定	○	○	○	○
3	2月中旬～4月初旬 学年末休業					
4	4月初旬 入学式	4月初旬 学年初めガイダンス(第2回仮配属発表) (受入可能企業リスト第三次集計発表)	○	○	○	
	4月中旬～ 実施年度 第1Q開始 (4月上旬～ 6月中旬)	4月初旬～5月中旬 受入れ依頼(学生紹介票提出) 協定書締結(同意誓約書提出) 各種交渉 配属先・テーマ等決定 4月中旬～5月中旬 学生への計画票の配布	○	○	○	○
5		5月上旬 事前セミナー(両学科) (安全セミナー、社会常識セミナー、木工機械安全衛生講習) (インターンシップ研修ノート配布 他)	○	○	○	
6	第1Q終了 6月中旬第2Q開始	6月初旬インターンシップ派遣しない企業等への報告等 6月中旬 インターンシップ開始報告書 提出 (開始後1週間以内) 毎週学生より担当教員に報告	○	○	○	○
7	(6月中旬～ 8月上旬標準) インターンシップ (特に指導教員が認 めた場合、受入先と の間で定められた 日程とすることが できる。その場合の 報告書とノートの 提出は、インターン シップ終了から1週 間以内とする。)	期間中 中間調査 (受入先との連絡・確認、訪問等) 7月下旬～8月初旬 インターンシップ評価票郵送	○	○	○	○
8	8月上旬第2Q終了 8月中旬～ 9月下旬 夏期休業	8月上旬 インターンシップ期間原則終了 インターンシップ終了報告 報告書、実習ノート提出期限(原則終了後1週間) インターンシップ評価票提出	○	○	○	○
9	9月下旬第3Q開始					
10 以降		10月～11月 報告会実施予定	○	○	○	○

(2) 製造学科4年生インターンシップB1、B2、建設学科4年生建築士専門インターンシップ、一般専門インターンシップ

- 全体の流れは上表に準ずる。
- インターンシップ開始までの準備期間を、概ね開始予定日の1ヵ月前程度とする。
- インターンシップ終了後の報告書等の提出は、終了後1週間以内とする。

5 インターンシップ履修上の留意事項

インターンシップ履修の心得

- 1 インターンシップ履修中は、研修学生であることを自覚し、良識ある行動をとり、その言動に責任を持つ。
- 2 研修先の周囲の人達には謙虚な態度で接し、礼節を守る。
- 3 研修先ではインターンシップ指導担当者の指示に従い、勝手な行動をとらない。また、「就業規則」「作業規定」「安全規程」等の規律は厳正に守り、決して秩序を乱さない。
- 4 特に時間を厳守し、時間中は実習に専念する。
- 5 職場を離れる時は必ず行き先、用件等を明らかにし、事前にインターンシップ指導担当者の承認を得る。
- 6 安全指導に関する指示事項は特に厳守するとともに、学生自身も常に安全に細心の注意を払い不慮の災禍を防止する。
- 7 許可なく指定外の場所に立ち入ったり、設備や製品等に触れたりしない。
- 8 許可なくインターンシップにより知り得た内容を他に漏らしてはならない。また、許可なく設備、製品等の写真撮影をしてはならない。
- 9 インターンシップの効果をより高めるために、積極的に課題に取り組む。

インターンシップの手続等

1 インターンシップ開始前

(1) インターンシップ受入先の選定、調整

説明会で配布された資料に基づき、希望調査票を指定期日までにインターンシップ担当事務まで提出する。その後、担当教員と調整の相談・面談を行った後、インターンシップ先が仮決定される。

(2) インターンシップ学生紹介票の提出

仮決定の後（決定しない学生は担当教員の指示に従う）、指定期日までにインターンシップ担当事務へ提出する。

(3) 受入先およびインターンシップ内容等の決定、受入先との協定および同意誓約書、交通機関の届出

仮決定企業に学生紹介票を送り、インターンシップ計画票が届くので、内容について、必要に応じて担当の指導教員や事務から呼び出し掲示を行う場合があるので、注意しておく。

インターンシップ計画票は教員と受入先との間で合意ができ、決定した段階で学生にも渡すので、呼出掲示に注意しておく。

これらと併行してインターンシップ協定書を大学と各企業等の間で取り交わすので、学生はこの協定書に対する同意誓約書を提出する。

また、インターンシップで実際に通う場所が明らかになった者から、交通期間の申請を行う。インターンシップ期間の通学定期の購入には、この届出を行ってから 2～3 週間の期間が必要である。

(4) 受入先決定からインターンシップ出発までの準備

① インターンシップ受入先の概要等（各受入先企業等の概要などの資料は、学生課に備え付けである）を承知しておき、インターンシップの趣旨、目的等を理解しておく。また、受入れ条件等を確認し、必要に応じて事前の学習や安全についての準備を行う。

② インターンシップ計画票を学生課から受領後、指導教員の指導の下で、速やかに、到着日時等を含めた確認のため、インターンシップ受入先の指導担当者と連絡を取り、到着日時、寮等の申込手続き、寝具等の事前送付、その他必要事項を確認する。

(5) インターンシップの開始にあたって

出社日時・場所等を確認し、指定された日時に遅れないよう注意すること。特に、遠方の場合、列車時刻等をよく調べ、余裕をもって行くように心掛ける。

(6) その他

期間中における連絡先を家族等関係者に連絡しておく。

2 インターンシップ期間中

○ インターンシップ関係書類の提出（インターンシップ研修ノートの内容）

ア インターンシップ研修学生出席簿：日常の実習状況について、出欠を明らかにする。

イ インターンシップ開始報告：研修先の住所等の確認情報とともに、研修先の概要について、自ら見聞きした内容を記載する。（イおよびウは開始後直ちに記入して、コピーし郵送する）

ウ インターンシップ実習予定表：受入先の指導担当者の指導の下に、インターンシップの期間内で予定される研修の内容を記述する（場合によっては当面の内容でも良い）。（イおよびウは開始後直ちに記入して、コピーし郵送する）

エ 実習日誌：インターンシップ期間中の毎日（休日を除く）、実習内容、指導担当者から指導を

受けた事項、成果、学んだ事項などを記述する。

- オ インターンシップ週報：毎週末（又はあらかじめ指導教員と決めた曜日）に、1週間の研修の流れ（実施した職務の概要、指導を受けた事項等、反省・感想・成果等）などを要領よくまとめ、担当教員に提出する。（電子メールを原則とし、特別な場合は郵送、FAXとする。データは1MB程度以下とする。）

- カ 事故等発生報告書： 万が一災害事故及び交通事故等の発生した場合は、指導担当者の指示を受けるとともに指導教員及び学生課へ速やかに連絡し、その指示を仰ぐ。状況により、教員または職員が現地に赴くので、その指示に従う。事故等発生報告書は、速やかに記載し、大学学生課にFAX等で送るとともに、インターンシップ終了後、指導教員へ提出する。保険等の手続は、学生課厚生係の指示に従う。

- キ インターンシップ期間、研修場所、宿舍等の変更(日帰りによる出張程度を除く)については、必ず指導教員に連絡する（電話、FAX、e-mail等、教員不在の時は学科事務室又は学生課インターンシップ担当）。

3 インターンシップ終了後

- (1) 指導教員のもとへ直ちに電話かメールにより終了報告を行う。（終了日又は翌日）
- (2) 実習ノートおよびインターンシップ報告書を提出する。（原則、終了後1週間以内に持参又は郵送。）
- (3) 指導担当者等関係者へ礼状を発送する。（終了一ヶ月以内を目安に、指導教員の指導を受ける。）
- (4) 学科ごとにインターンシップ報告会等を実施する予定なので、指導教員の指示により参加する。製造学科では、成果発表用のパネルを作製し指導教員に提出する。（報告会には学外者の出席もありうる。）
- (5) インターンシップに関する事後アンケートに回答する。

携行用品等

- ・ 印鑑
- ・ 学生証（自身の身分を証明するものとして、必ず携行すること。）
- ・ 健康保険証（遠隔地適用の保険証、なお、携行できない場合は、コピーを持参する。）
- ・ 傷害保険および損害賠償保険については、大学からの加入していることの通知など
- ・ 「インターンシップの手引き」（本冊子）、「インターンシップノート」
- ・ 安全手帳（本学発行のもの、常に携帯していること）
- ・ 各種免許等が必要となる場合は、それを証明する免許証等
- ・ 手帳、ノート、レポート用紙（A4版）、筆記具、日用品、身廻品
- ・ 安全装備（作業着、靴、帽子又はヘルメット、安全帯等）：自己所有のものを持参するように指定されている場合には携行する。
- ・ その他先方から指定されたもの。

（注）出発前に受入条件を確認し、とくに寝具等の事前送付に留意するとともに忘れ物等しないように注意する。

また、日用品等については最小限にすること。

大学への連絡方法

所在地 〒361-0038 埼玉県行田市前谷333番地

電話番号 048-564-3200(学務部代表)

048-564-3818(就職・インターンシップ係) 048-564-3817(学生課厚生係：
保険関係)

FAX番号 048-564-3201（学務部代表）

指導教員 氏 名：[]

電話およびFAX番号：[]

学科事務担当 製造学科 電話番号 048-564-3826／FAX番号 048-564-3508

建設学科 電話番号 048-564-3849／FAX番号 048-564-3509

6 インターンシップ関係書類

インターンシップ関係書類取扱要領

区分	書類		提出者及び提出先				提出方法	提出期限	備考
	名称	様式No.	大	学	学	機関			
			学生課	指導教員	学 生	指導担当者			
開始前	学生紹介票	1	○	◎	●		直接提出	受入先決定直後 (2～5月)	配属決定時期による
	インターンシップ 協定書への 同意誓約書	2	○		●		直接提出		
	インターンシップ 協定書	(参考)	●			●			
	インターンシップ 計画票	3	○		(受入担当)	●(受入責任者)	直接提出	学生紹介後 (4月～)	書類提出時期による
	交通機関届		○		●			受入場所決定の後 (4月～)	計画票受取時期による
期間中	事故等発生報告		○	◎	●	○(受入責任者)	電話等	事故等が生じたとき	随時提出 (大学の指示による)
	開始報告書 実習予定表			○	●		郵 送	開始1週間以内	インターンシップノート 終了後提出
	研修生出席簿 日誌、週報※2			○	●				
終了後	※1 評価票	5		○		●(指導担当者)	郵 送	インターンシップ終了後、1 週間程度で郵送	
	インターンシップ 報告書			○	●		直接提出	インターンシップ終了後 (学科毎に定める)	インターンシップ終了 後、提出 写真・図等を添 付することが 望ましい。
	※4 事故等発生 報告書	6	○	◎	●		直接提出	事故発生後 速やかに	各自で作成
	インターンシップ 成果発表会 袖			○	●		直接提出	10月	製造学科
	アンケート		○		●		直接提出	10月実施予定	

※ 1「評価票」は、インターンシップ終了前に指導担当者又は受入れ責任者に依頼状とともに大学から直接送付する。

※ 2「週報」は、その都度メール又は FAX での提出とし、終了後ノートと一括して指導教員へ提出する。週報のフォームは、大学のホームページの学内情報のところからダウンロードできる。必要と考えられる場合は、あらかじめ USB メモリ等にコピーして、インターンシップ先に持参する。

※ 3 ●は記入者を示す。◎は教員の記入欄に記入を受けてから提出することを示す。

※ 4 内容が分かる写真・図等を添付すること

(様式1)

インターンシップ学生紹介票

A票(学生記入)

学 科 名	学 科	学籍番号			(写真) (4cm×3cm)
(フリガナ) 氏 名					
生年月日	西暦 (20 年 6 月 1 日現在 歳)	性別			
現 住 所	〒 携帯電話 固定電話				
メールアドレス	@				
緊急連絡先	氏名		住所		電話番号
通勤・入寮希望の有 無	自宅から通勤 ・ 保護者の住所から通勤 ・ 入寮希望 ・ その他()				
インターンシップ 期間中の住所 (上記と異なる場合のみ記入)	〒 電話番号				
通勤方法	電車 (実習用通学定期使用 ※学生最寄り駅 駅) 自動車 ・ 自動二輪車 ・ 自転車 ・ 徒歩 ・ その他()				
通勤時間	約 時間 分				
特記事項	1. 社会人・勤労者 2. 外国人留学生 3. 帰国子女 4. 障害有()				
職 歴 (社会人学生)	年 月～ 年 月				
	年 月～ 年 月				
資格・免許					
自己 PR (今まで学んできた 事、得意な分野等)					
企業名					
志望理由 (インターンシップで体験 したい業務とその理 由、学びたい事等)					
PC スキル	OS	MAC ・ Windows			
	ソフト	Word ・ Excel ・ PowerPoint ・ CAD() その他()			

※この学生紹介票はものつくり大学インターンシップのみの使用とし、他の目的で使用することは一切ありません。また、受入先企業様におきましては、個人情報の漏洩を防ぐ為、取扱いはご注意ください。

表記の学生について、貴社でインターンシップを履修させたいので、受入・指導方、よろしくお願いいたします。

B 票(担当教員記入)

20 年 月 日

指導 教員 名 等	学 科 ・ 役 職	(製 造 ・ 建 設) 学 科 (教 授 ・ 准 教 授 ・ 講 師)		
	フ リ ガ ナ 氏 名	印		
	連 絡 先	048-564-	Eメールアドレス	@iotac.jp
インターンシップの 希望研修内容及び テーマ				

C 票(事務局記入)

加 入 保 険	傷害保険	賠償責任保険	
備 考	(その他連絡事項等)		

D 票(受入先企業等記入)

受入企業等の名称	
受入企業等の記入事項	

【ものづくり大学連絡先】

学生課 就職・インターンシップ係 〒361-0038 埼玉県行田市前谷 333 番地

TEL:048-564-3818 FAX:048-564-3201 E-mail: internship@iotac.jp URL: <http://www.iotac.jp/>

※この学生紹介票はものづくり大学インターンシップのみの使用とし、他の目的で使用することは一切ありません。また、受入先企業様におきましては、個人情報の漏洩を防ぐ為、取扱いにはご注意ください。

(様式2)

ものづくり大学

「インターンシップに関する協定書」にもとづく
インターンシップ履修についての同意誓約書

この度、貴社(機関)においてインターンシップを履修するにあたり、貴社(機関)とものづくり大学の間で結ばれた標記協定書の主旨と内容を理解し、当該インターンシップについて誠心的に履修することに同意し、貴社(機関)には一切御迷惑をおかけしないことを誓約します。

20 年 月 日

(企業等の名称)

(代表者役職・氏名)

_____様

(研修学生の所属・氏名等)

ものづくり大学

所 属 技能工芸学部 学科

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

(様式3)

(表)

インターンシップ計画票

大学側 (20 年 月 日記入)

研修学生	(学 科)	学科	指導教員	(氏名)
	(学籍番号)			(TEL/FAX) 048-564-
	(氏 名)			(E-mail)
	(携帯電話)			@iotac.jp

研修先 (20 年 月 日記入)

(ふりがな) 受入企業等の名称				
受 入 責 任 者 (職名・氏名)	(職 名)	(フリガナ)	(氏 名)	
研 修 期 間	20 年 月 日() ~ 20 年 月 日() 休日: 土・日・祝祭日・その他() ※ 該当するものに○			
研 修 時 間	:	~	:	※ 24 時間制で記入
研 修 先 (部 署 名)				
研 修 先 の 所在地・連絡先	〒 TEL / FAX E-mail			
指 導 責 任 者 (職名・氏名)	(職 名)	(フリガナ)	(氏 名)	
研修先連絡担当者 (職名・氏名)	(職 名)	(フリガナ)	(氏 名)	
その他の研修条件	一 般 交 通 費	有 ・ 無	職 務 交 通 費	有 ・ 無
	貸 与 品		宿 舎 の 提 供	寮 ・ 他 の 宿 舎
	そ の 他 (食事・派遣旅費等)			
研修内容及びテーマ				
事 前 面 談	必要 (学生のみ面談可 ・ 担当教員および教職員同行し面談)			不要

最初の出社日時等

出 社 日 時	年 月 日() 時 分
出 社 場 所	〒 TEL 内線
担 当 者	(部課名)
携 行 品	
備考	

※この計画票はものづくり大学インターンシップのみに使用し、他の目的で使用することは一切ありません。
また、受入先企業様におきましては、個人情報の漏洩を防ぐ為、取扱いにはご注意ください。2010 年度から
事前面談の可否の項目を追加致しましたのでご留意下さい。

ものづくり大学

修正日(20 年 月 日) 記入者 ※上記の内容で訂正、もしくは修正がある場合は左記に日付の記入をお願いします。

(様式 5 表)

インターンシップ評価票

●学生情報

学籍番号		研修学生氏名	
担当教員		研修企業先	
研修事前予定期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日		
実際の研修期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日		
実働日数	日間	欠勤および遅刻等	日間

● 学生個人評価（総合評価）

評価項目	A：優れている B：やや優れている C：普通 D：やや劣っている E：劣っている				
研修意欲 (積極性、自主性等)	A	B	C	D	E
基本的礼儀 (挨拶、言葉遣い等)	A	B	C	D	E
協調性 (周囲との会話等)	A	B	C	D	E
技術習得度 (段取・手順、出来栄等)	A	B	C	D	E
その他（特にお気付きの点で、評価されるものとして）					
	A	B	C	D	E
	A	B	C	D	E
	A	B	C	D	E
	A	B	C	D	E

※備考（上記評価についてのコメント等をご記入ください。）

- 研修学生の実習態度や仕事（課題）への取り組み方などお気付きの点をお聞かせください。

.....

.....

.....

.....

- インターンシップに関しての本学に対するご要望やご意見等、また就業力（社会人、職業人として自立していく力と定義）育成の観点をインターンシップに導入した場合の評価基準のあり方などへのご意見をお聞かせください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

記入者（原則指導担当者） 受入先企業等の名称 _____

所属・役職名 _____ 氏 名 _____ 印

(様式 6)

別紙 1 (第 16 条関係)

事故・災害等発生報告書 (インターンシップ)

ものづくり大学学長 殿

報告年月日 平成 年 月 日

所属学科名

学 籍 番 号

氏 名

【事故・災害等の概要】

事故・災害等発生年月日・時刻		年 月 日 時 分頃
事故・災害等発生場所		
事故・災害等の概要	【概要 (原因・経緯等)】	
	【反省・改善提案等】	
	【指導教員所見】	
治療した医療機関名		
事故・災害時の対応	【治療の概要 (詳細記入)】	
	【家族等への連絡状況】	

※負傷・疾病等の人身事故については、医療機関の診断、処置を必要とした事例の全てを報告すること

※報告書は、事故後出来る限り速やかに学科長を通して学長に提出すること

※必要に応じて写真・図等を添付し、詳細を報告すること

【事故後の対応】

事故後の対応	【再発防止への取り組み（保健安全委員）】
	【学科長所見】
	【教務長所見】

【保険加入及び傷病状況（大学記入欄）】

保険加入の有無	学研災（ 有 ・ 無 ） 付帯学総（ 有 ・ 無 ）
事故状態	授業中 ・ 通学途中 ・ 休日中 ・ 旅行中 課外活動中 ・ その他（ ）
警察・消防届出	有（届出先： ） ・ 無
部位症状	頭部・顔面・頸部・肩部・胸部・腹部・腰部 脊柱・上肢・手指・下肢・足指・その他（ ） 骨折・脱臼・捻挫・切り傷・打撲・その他（ ）
傷病名	
傷病程度	入院（ / / ～ 退院見込 / / / ） 通院（ / / ～ 治癒見込 / / / ） 後遺障害（ ） 死亡
外科手術	有（名称： ） ・ 無
医療機関	【名称】
	【所在地】
	【電話番号】

（決裁権者）

決裁年月日	学長	学部長	教務長	学科長	指導教員	学生課長	厚生係

（ 学生→指導教員→学科長→学生課→教務長→学部長→学長 ）