

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、総合機械学科では、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。

総合機械学科では、機械をつくるための基礎を学んだ2年次に、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年次のカリキュラムに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

【総合機械学科】

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	2年次	6月中旬～8月中旬 (実働40日間)	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1	4年次	4月上旬～12月上旬		4単位
専門インターンシップ2	4年次	(実働20日・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

※ 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

ものつくり大学 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) 総合機械学科2年生基礎インターンシップ、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	
1 1	前年度	インターンシップ受入先依頼開始 (既往企業依頼)	○			○
1 2	11月下旬～ 第4Q開始	同上 (新規企業依頼)	○			○
	12月下旬～1月初旬 冬期休業	12月中旬 第1回学内説明会	○	○	→ ○	↓
1	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～ 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。)	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		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)		○	← ○	
	8月中旬～ 9月下旬 夏期休業	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) 総合機械学科4年生専門インターンシップ1、2、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、学生課に備え付けてある)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とり、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

入社日時・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、遠方の場合は、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、担当教員にデータを添付しメールする。もしくは、コピーを郵送する)

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、担当教員にデータを添付しメールする。もしくは、コピーを郵送する)

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。(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、学生課学生支援係の指示に従う。

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、学科掲示板を確認する。また、指導教員の指示に従う。総合機械学科では、成果発表用のパネルを作製し学科事務室に提出する。(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(学生課学生支援係：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 総合機械学科 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
			大 学		インターンシップ 機関				
	名称	様式No.	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	○ ← ● (受入回答)		○ (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 祉			○ ← ●			直 接 提 出	10月	総合機械学科
	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郵送での提出とし、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	日生 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		続柄	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。

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	(総合機械 ・ 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	@iot.ac.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@iot.ac.jp URL <http://www.iot.ac.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)

ものつくり大学

「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)とものつ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)

所 属 ものつくり大学
技能工芸学部 学科

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印

インターンシップに関する協定書

(以下「甲」という)と、ものつくり大学(以下「乙」という)とは、乙の学生の甲におけるインターンシップに関し、次のとおり協定する。

(目的)

1. 乙は、乙に在籍している学生に実社会での実務研修の体験をさせ、社会意識ならびに職業意識を高めさせるという教育目的を図るため甲にインターンシップを委託し、甲は、学生に実務研修の機会を与え、教育指導を行うことにより乙の教育目的に協力し、もって将来の有用な人材の育成を通じて社会貢献をするために本インターンシップを受託する。

(指導担当者の選定)

2. 甲は、本インターンシップのために甲および乙が合意した研修内容に基づいて実務研修を実施するため、インターンシップを行う学生(以下「研修学生」という)に対し、甲の従業者の中から適切な能力を有する指導担当者(以下「指導担当者」という)を選任し、必要な教育指導、注意勧告を実施させる。

(研修学生の非従属労働性)

3. 研修学生は、甲の指揮監督のもとに甲に従属して労働力を提供するものではなく、甲の指導担当者が従属労働を命じた場合はこれを拒否する権利を有するとともに拒否する義務を負担し、そのことを甲および乙に報告しなければならない。

- (2) 研修学生は、甲の事業所および指導担当者から研修のために指定された場所において研修を受けている間は、前項の従属的労働力を提供するものではないことと抵触しない範囲で、甲の規則および指導担当者の指示を遵守する。

(研修学生の決定)

4. 乙は乙に在籍する学生の中から研修学生を選定し、その紹介票を甲に提示する。
- (2) 甲は乙から提示された紹介票により、研修の目的等を勘案して、研修学生を選択することができる。
- (3) 研修学生が決定した後、乙は甲に研修学生が本協定書に同意する旨の同意誓約書を直ちに送付する。

(インターンシップの期間および時間)

5. インターンシップの期間および時間は、甲乙協議して定め、インターンシップ計画票に記載する。

(インターンシップの実施場所)

6. インターンシップを実施する場所は、甲の事業所および指導担当者から研修のために指定された場所とし、予め決定できる場合はインターンシップ計画票に記載する。
- (2) 甲は学生がインターンシップを研修する場所について、計画票に記載されなかった部分、変更となった部分について、あらかじめ乙に伝える責務を負う。

(インターンシップの内容および評価)

7. インターンシップの内容については、インターンシップ開始以前に、甲乙協議して定め、学生の同意を得て、インターンシップ計画票に記載する。

- (2) 甲は、計画票に基づいて指導し、終了後評価を行う。

(手当、交通費等)

8. インターンシップにかかる手当、交通費、宿舍および宿泊費、食費、教材等の支給ならびに経費負担については、甲乙協議し、あらかじめインターンシップ計画票に記載する。

(生活指導)

9. インターンシップ期間における学生の研修以外の日常生活については、乙が指導し、甲はその責めを負わない。

(学生の保険への加入)

10. 研修学生は、甲の承認する傷害保険および損害賠償保険に加入しなければならない。

- (2) 乙は、甲が甲の負担で研修学生を被保険者、甲を受取人とする保険を付保することがあることに予め同意し、かつ研修学生に予め通知して同意を得なくてはならない。
- (3) 乙は、甲が前項の保険について、保険会社に保険加入及び保険金申請の手続をする場合には、研修学生とともに協力しなければならない。

(研修中の災害の防止)

11. 甲は、研修中の災害の防止に努め、予め危険が予測される場合は、研修学生に予備的な学習等をさせるなどの措置をとるものとする。
- (2) 研修学生は、自己の身体及び財産に危険を及ぼすことが予測される研修内容について、これを拒否する権利と義務を有する。

(研修に起因する損害賠償責任)

12. 甲は乙及び研修学生に対して、甲に故意又は過失があり、乙又は研修学生が受けた災害や損害との間に相当の因果関係がない限り、乙又は研修学生に対する損害賠償責任を負担しない。
- (2) 研修中に研修に起因して研修学生に災害が生じ、損害を被った場合、他者の故意又は過失と研修学生が受けた災害や損害との間に相当の因果関係がない限り、研修学生本人がその責任を負担する。

(研修学生の責務及び禁止行為)

13. 研修学生は研修に当たり甲の所有する有形無形の財産及び管理する財産を、善良なる管理者の注意義務をもって利用しなければならない。
- (2) 研修学生は以下の禁止行為を行ってはならない。

- ① 甲の信用、名誉その他の価値を不正又は不当に侵害する行為
- ② 法令及び甲の定める規則及び規定並びに通達等に

抵触する行為

- ③ 研修期間中に甲から提供された資料、情報及び本インターンシップに関連して知り得た甲の技術上経営上の一切に関するものを甲及び乙以外の者に開示・漏洩する行為
- ④ 甲の有形無形の所有財産又は管理する財産を、事前の許可なく使用し、移動し、複製し、又は毀損する行為
- ⑤ 研修を無断で休み、又は放棄する等の行為
- ⑥ 甲の職員及び甲の取引関係者の身体及び財産その他の価値を不正又は不当に侵害する行為
- ⑦ 甲の取引関係者と取引関係等を結ぶ行為
- ⑧ 甲以外の者と、甲における研修期間内において研修協定を締結する行為
- ⑨ 甲の施設内で甲の事前の許可なく文書を配布、掲示、演説し、又は人を勧誘し、集会を開き、結社する等の行為
- ⑩ 甲の施設内外における不行跡な行為
- (3) 研修学生は、本協定に定める研修学生の注意義務に違反し、甲に損害を被らせた場合は、甲に生じた損害を賠償する義務を負担する。

(乙の義務)

- 14. 乙は、研修学生が本協定に定める義務を研修期間中に遵守することを保証する。
- (2) 乙は、研修学生を含め、甲から開示された資料、情報及びインターンシップ研修の成果並びに本協定に関連して知り得た甲の技術上、経営上の一切について秘密を保持するように万全の措置を講ずるものとし、事前に甲の書面による同意を得た場合を除き、これを甲及び乙以外の者に開示・漏洩してはならない。

(研修成果の帰属)

- 15. 本インターンシップの研修により得られた成果を対象とする知的財産権(工業所有権においては出願中のものを含む。著作権においては著作権法第 27 条、第 28 条に定める権利を含む)は甲に帰属する。
- (2) 乙は、本インターンシップの研修の成果に関し、工業所有権の出願等をなそうとする場合は、事前に甲に連絡し、出願の可否、出願の方法等については甲乙協議して定める。
- (3) 甲は、本インターンシップの研修の成果に関し、工業所有権の出願等をする場合は、その旨を乙に通知し、出願の方法等及び研修学生の権利について甲乙協議してこれを定めるとともに、乙及び研修学生はこれに協力する。
- (4) 乙及び研修学生が、本インターンシップで得た成果を自己の成果として学会その他の場所において、甲及び乙以外の者に発表しようとする場合には、乙はあらかじめ甲に通知し、その発表の方法等について、甲乙協議してこれを定める。

(研修の終了と協定解除権)

- 16. 本協定は特に定めがない場合は、協定成立年月日に関わらずインターンシップ開始日より効力を生ずるものとし、期間は 1 年間とする。
- (2) 甲は、研修学生が本協定に定める義務に違反した場合には、催告することなく即時に、研修学生に対する研修を終了させるとともに、本協定を解除することができる。
- (3) 甲が、協定を解除した場合には、協定無効の効力は協定成立時に遡及せず、解除日から生ずる。ただし、解除の不遡及効は、甲の損害賠償請求権に影響を及ぼさない。
- (4) 乙は、甲が本協定に定める義務に違反した場合には、即時解除権を取得し、解除の効力は不遡及効とする。

(疑義の解決)

- 17. 本協定に定めのない事項、及び本協定に定める事項に疑義が生じた場合には、その都度甲乙協議してこれを定める。

この協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名、押印の上、各自 1 通を保管する。

20 年 月 日

甲 (所在地)

(名称等)

印

乙 (所在地) 埼玉県行田市前谷 333 番地
(名称等) ものつくり大学

学長 赤松 明 印

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) @iot.ac.jp
	(携帯電話)			

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



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。

(裏)

研修前に学習・調査等しておくべき事項等

研修に伴い考慮される安全上の配慮事項	(研修当初もしくは研修段階で安全指導を受けるべき事項) (その他)
研修前に学習・調査等しておくべき事項	(研修内容及びテーマに関すること) (安全指導に関すること)

宿舎等利用の場合

宿舎所在地	〒		TEL	内線
	(担当者名)		TEL	内線
寝具	<input type="checkbox"/> 本人持参	送付先	〒	内線
			(担当者名)	TEL
	荷物受付可能年月日		年 月 日から受付可能	
	<input type="checkbox"/> 受入先企業等で用意			
<input type="checkbox"/> その他(現地での借用可能性: 有・無)				
出社日より前の宿舎利用: (可・不可) 月 日から可能			入寮時刻の指定: 月 日() 時 分	

最初の出社場所および研修先までの交通機関等 (紙面が不足の場合は、別紙を添付して下さい)

--

【この用紙の使用法等】

- ◆ インターンシップの内容等について、大学と受入企業等との間で連絡する際、主として表面に必要事項と記入日を記載して、郵送・FAX・E-mail 等でやり取りをして下さい。
- ◆ 最終的に内容が決定したら、双方の合意により決定版となり、別途 大学と企業等で締結するインターンシップ協定書に基づくインターンシップ計画票となります。
- ◆ 決定した内容を変更する必要がある場合は、大学側指導教員と受入企業等の指導担当者間で、相談、合意をして下さい。

(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对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

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)

ものつくり大学学長 殿

報告年月日 _____ 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	学生支援係

（ 学生→指導教員→学科長→学生課→教務長→学部長→学長 ）