

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 インターンシップの手続き等	7
6 インターンシップ関係書類	9

(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。

大学連絡先

所在地 〒361-0038 埼玉県行田市前谷 3 3 3 番地
電話番号 048-564-3818(就職・インターンシップ係)
048-564-3817(学生課学生支援・国際交流係：保険関係)
048-564-3200(学務部代表)

指導教員 氏名 []
電話番号 []
メール [@iot.ac.jp]

学科事務担当 情報メカトロニクス学科 電話番号 048-564-3826
建設学科 電話番号 048-564-3849

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、情報メカトロニクス学科では、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。

情報メカトロニクス学科では、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

【情報メカトロニクス学科】

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 (40日間)	当該学年の履修ガイド 参照	8単位
専門インターンシップⅠ	4年次	4月上旬～11月下旬		4単位
専門インターンシップⅡ	4年次	(20日間・40日間)		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 (40日間)	当該学年の履修ガイド 参照	8単位
専門インターンシップ (建築士・測量・一般)	4年次	4月上旬～11月下旬 (40日間)		8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、必要に応じて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、企業の「インターンシップ指導担当者」に指導内容、方法等の検討を依頼する。
- (3) 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提出書類である「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、本学事務局に提出する。

- (4) 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（メール等）する。
- (5) 学生は1週間ごとに「インターンシップ週報」を作成し、指導教員に提出（メール等）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、「レポート」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」、「レポート」、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。

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】

【平成 29 年 1 月 30 日 一部改正】

(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。

附則

この規則は、平成14年5月16日から施行する。

附則

この規則は、平成29年1月30日から施行する。

4 インターンシップ関係日程

(1) 情報メカトロニクス学科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

時 期	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月	～11月下旬	○			→○
12月	12月上旬 ～12月中旬	○ ○←	○	→○	○
1月	1月上旬 1月中旬 1月下旬	○ ○← ○		→○ ○ →○	
受入れ可能企業等リスト取りまとめ 第2回学内説明会 (受入可能企業等公開、第1回希望調査) 第1回希望調査締め切り 第3回学内説明会 (第1回仮配属発表) 事前面談 ※以降、未配属者に対し第2、3回希望調査及び仮配属発表、事前面談実施			○←	→○	
2月	2月上旬 2月下旬 ～4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) 各種調整 配属先・テーマ等決定 (計画票提出)					
3月					
4月	4月上旬 4月上旬 ～5月中旬	○ ○		→○ →○	
学年初めガイダンス (事前セミナー日程発表) 学生へ計画票、研修ノート配布					
5月	5月上旬 5月上旬 ～6月上旬	○	○	→○ →○	→○
インターンシップ派遣しない企業等への報告等 事前セミナー (安全セミナー、社会常識セミナー、木工機械安全衛生講習)					
6月	6月中旬		○←	○	
インターンシップ開始報告書、実習予定表提出 (開始後1週間以内) インターンシップ週報提出 (毎週学生より担当教員に報告)			○←	○	→○
7月	7月下旬 ～8月上旬		○	→○	→○
期間中 学生の状況確認 (受入先との連絡・確認、訪問等) インターンシップ評価票郵送					
8月	8月上旬				
インターンシップ期間原則終了 インターンシップ評価票提出 ※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		○←			○
9月	9月下旬		○←	○	
報告書、レポート等提出					
10月以降	10月～11月	○	○	○	○
報告会実施予定					

(2) 情報メカトロニクス学科4年生

建設学科4年生

専門インターンシップⅠ、Ⅱ、
建築士専門インターンシップ、測量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。

5 インターンシップの手続等

インターンシップの手続

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、指定期日までに希望調査の回答をする。その後、指導教員と相談・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）、指定期日までに学生課就職・インターンシップ係へ提出する。

(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、企業からインターンシップ計画票が届き次第、内容について確認する。必要に応じて指導教員や事務から呼び出しを行う場合があるため、注意しておく。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ため、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、交通機関の申請を行う。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開始までの準備

- ① インターンシップ受入先の概要を承知しておき、インターンシップの趣旨、目的を理解しておく。また、受入れ条件等を確認し、必要に応じて事前学習や安全事項の確認を行う。
- ② インターンシップ計画票を学生課から受領後、速やかに、入社日時や場所等の確認を行う。また、必要に応じて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、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 インターンシップ開始報告書：研修先の住所等の情報を確認のうえ、記載する。

イ 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）。

（アおよびイは開始後直ちに記入して、指導教員にデータを添付しメールする）

ウ 出席簿：日常の実習状況について、出欠を明らかにする。

- エ インターンシップ日報：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）などをまとめ、指導教員に提出する。（メールを原則とする。）
- カ 事故等発生報告：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。保険等の手続は、学生課学生支援・国際交流系の指示に従う。
- 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、メール等、教員不在の時は学生課就職・インターンシップ係）。
- 3 インターンシップ終了後
- (1) インターンシップ報告書、レポートを提出する。（提出期限については別途指示あり。）
 - (2) 指導担当者等関係者へ、終了一ヶ月以内を目安に、礼状を発送することが望ましい。
 - (3) 学科ごとにインターンシップ報告会等を実施する予定のため、学科掲示板やメールを確認する。また、指導教員の指示に従う。情報メカトロニクス学科では、成果発表用の資料を作成し提出する。
詳細は、学科毎に告知される。
 - (4) 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

- ・ 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）
 - ・ マイナ保険証・資格確認書（携行できない場合は、コピーを持参すること）
 - ・ 傷害保険および損害賠償保険については、保険加入者証
 - ・ インターンシップ研修ノート
 - ・ 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、筆記具、日用品、身の回り品
 - ・ 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) 開始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が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。

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 名称	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				
		学生課	指導教員	学 生	指導担当者			
開始前	学生紹介票	○←	◎←	●		直接提出	受入先決定直後 (1～5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	○←		●		直接提出		
	インターンシップ 協定書	●←			●			
	インターンシップ 計 画 票	○←			●(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	○←		●		直接提出	受入場所決定の後 (1月～)	計画票受取時 期による
期間中	開始報告書 実習予定表		○←	●		メール	開始1週間以内	
	出席簿 日報、週報※2		○←	●		メール		
	事故等発生報告	○←	●	○	○(受入責任者)	電話等	事故等が生じたとき	
終了後	※1 評 価 票	○←			●(指導担当者)	郵送	インターンシップ 終了後、 2週間程度を目途	
	インターンシップ 報告書		○←	●		直接提出または グーグルクラス ルーム (学科毎に定め る)	インターンシップ 終了後 (学科毎に定める)	写真・図等を添 付することが 望ましい。
	レポート		○←	●		直接提出または グーグルクラス ルーム (学科毎に定め る)	インターンシップ 終了後 (学科毎に定める)	
	アンケート	○←		●		グーグル フォーム	8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、その都度メールでの提出とする。週報のフォームは、事務局からインターンシップ開始前にメールでデータが送付される。

※ 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。