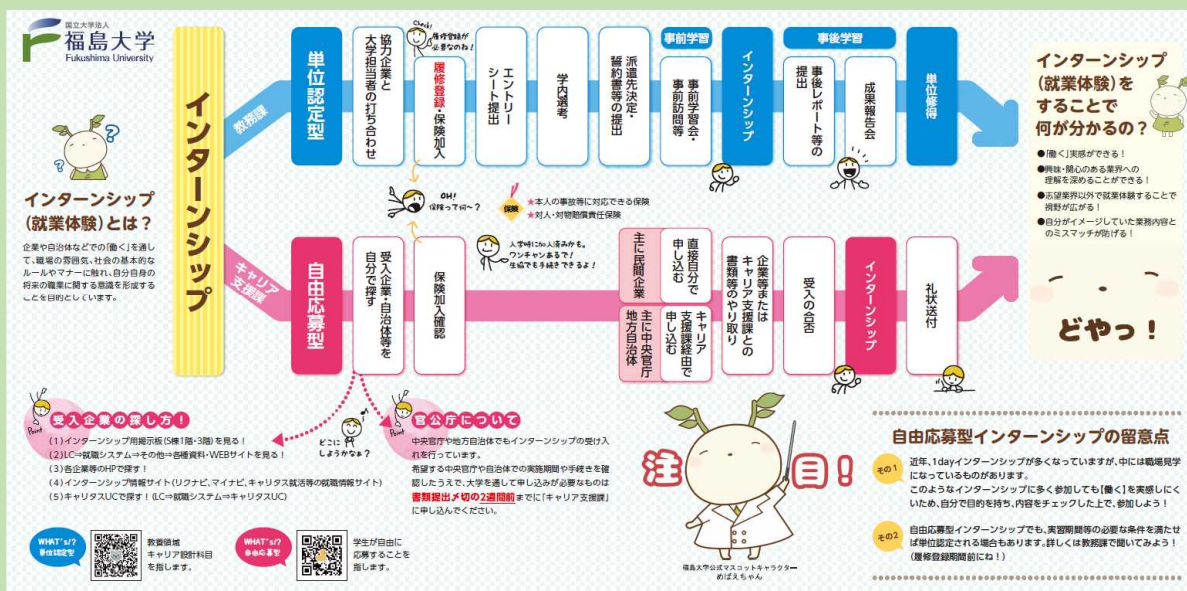


2021

【自由応募型】

インターンシップの手引き

S棟3階S1-36教室前の掲示板でこのポスターを見てみよう！



福島大学キャリア支援課

TEL
024-548-8108

E-Mail
shushoku@adb.fukushima-u.ac.jp

本学のインターンシップは、教養領域の正規授業科目として行う【単位認定型】と、学生が自由に応募する【自由応募型】の二つのタイプがあります。

本「手引き」は、自由応募型のインターンシップについて、その意義や実施方法、注意事項等をまとめたものです。

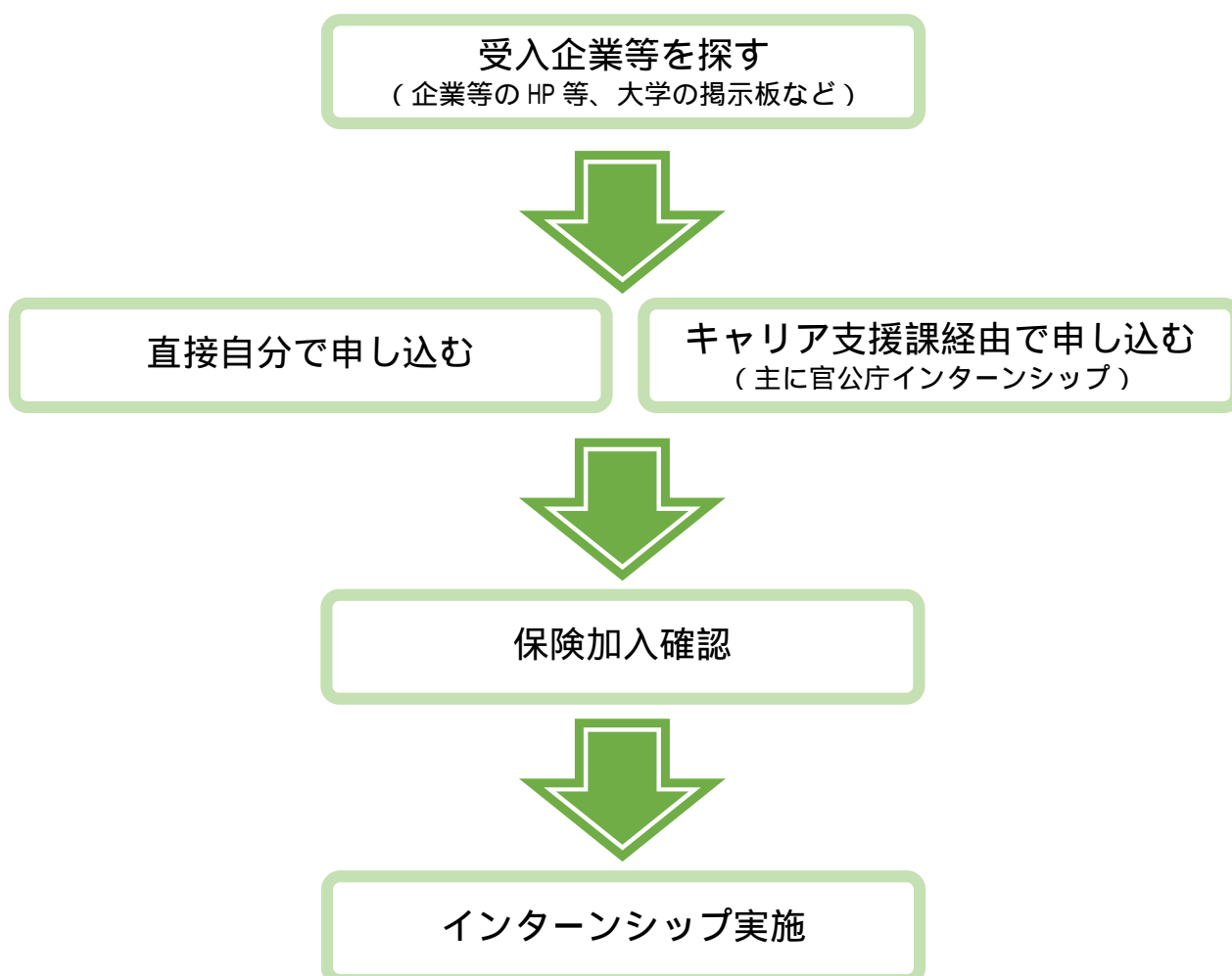
目次

- 1．インターンシップの意義
- 2．インターンシップの流れ
- 3．保険の加入
- 4．受入企業の探し方
- 5．インターンシップの注意事項

1．インターンシップの意義

インターンシップは、企業や自治体などでの「働く（就業体験）」を通して、職場の雰囲気、社会の基本的なルールやマナーに触れ、自分自身の将来の職業に関する意識を形成することを目的としています。

2．インターンシップの流れ



3 . 保険の加入

インターンシップに参加するには、本人の事故等に対応できる保険、第三者・対物賠償責任保険の加入が必要です。インターンシップ開始前までに加入が確認できない場合は、インターンシップ参加は中止となります。以下のような保険がありますので、未加入の方は加入の手続きをお願いします。

学生教育研究災害傷害保険（学研災）+ 学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）
大学生協総合共済（生命共済 + 学生賠償責任保険）
共に大学生協で申し込み手続きが出来ます。（加入はどちらかを選択。）

4 . 受入企業の探し方

（１）各企業等のホームページやSNSから探す。

企業によっては自社のHPや、SNSでインターンシップを募集している場合があります。また、掲載がなくとも、直接問い合わせてみてください。（受入可能な場合があります。）

（２）インターンシップ情報サイトから探す。

リクナビ、マイナビ、キャリアス就活などの就職情報サイトを利用してエントリーすることができます。また、大学のキャリアスUCにもインターンシップを掲載している企業があります。

（３）キャリア支援課の掲示板で探す。

S棟1階と3階にインターンシップ用掲示板があります。各企業等から届いているポスターの他、福島県内の経済団体が実施しているインターンシップ事業の参加企業一覧なども掲示していますので、応募したい企業を探してください。

（４）官公庁のインターンシップについて

中央官庁や地方自治体でもインターンシップの受け入れを行っています。大学を通して申し込みが必要なものは、まずは希望する中央官庁や自治体での受け入れを確認したうえで、キャリア支援課に申し込んでください。

大学から事業所に申し込みを行う場合、キャリア支援課への申込締切は、受入先締切の2週間前です。（締切厳守）

5 . インターンシップの注意事項

(1) 受入事業所の事前調査

受入事業所の正式名称、代表者氏名、理念、沿革、事業内容、規模、設立時の社会背景などは「事前」に調べて下さい。

所在地の下調べ（通勤ルートや所要時間）は、就業体験中の始業（遅刻厳禁）・終業時間との関係で重要なポイントになります。

(2) 研修中の留意事項

研修における服装

- ・スーツ着用が原則ですが、受入事業所から指示がある場合は指示に従ってください。
- ・職場に入った時点から、実習生も部外者からは職員・社員とみられます。
- ・髪型、身だしなみは、社会人としてのマナー（心構え）です。

就業規則の遵守

- ・研修にあたっては、受入事業所の就業規則を遵守し、遅刻・無断欠勤等は認めません。
- ・研修期間中、やむを得ず欠勤・遅刻（体調不良など）をする場合は、始業開始前に必ず受入担当者に連絡してください。

守秘義務について

- ・受入事業所において、研修を行う上で知り得た内部情報は、研修後も決して外部に漏らしてはなりません。守秘義務違反になります。
- ・文書化された製品情報や個人データなどはシュレッダー処理するなど、取り扱いについては細心の注意が求められます。受入担当者の指示に従ってください。
- ・勝手な内部資料のコピー持ち出し、写真撮影をすることは許されません。くれぐれも注意して下さい。
- ・自分を含め、職場の就業様子の写真撮影などは、受入担当者の承諾を得てください。

研修期間中における具体的注意事項【就業先での注意事項】

- ・すべて、受入担当者の指示には従って下さい。
- ・受入担当者、責任者、職場の方々のお名前は、早く覚えるようにして下さい。
- ・就業時間中は職場の一員として、喫煙、研修生同士の私語、私用電話などは禁止です。
- ・席を離れるときは、隣席の方に、一言伝えてから席を離れてください。
- ・就業期間中、受入事業所で使用する品物、機器等は大切に扱って下さい。使用後

は元の場所に返却してください。一日が終わったら、身の周りの整理整頓も心がけて下さい。

- ・受入担当者等の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で下さい。
- ・退勤前には、翌日の予定を確認するようにして下さい。
- ・職場では『人と人との関わりが大切』です。朝の挨拶「おはようございます」、帰りの挨拶「お先に失礼します」と、大きな声で挨拶出来ることが大切です。多くの方と会話をしてください。

(3) 研修終了後の礼状

研修終了後には、必ず、お世話いただいた関係者の方々に礼状を出すのが礼儀です。お世話になった方々への感謝の気持ちが大切です。

