|  |
| --- |
| **インターンシップ実施のしおり****（学域生用）**１．企業先に受入れて頂いたお礼と挨拶の電話を入れること。　（この時に企業より期間の変更等の話があった場合は、インターンシップ推進室に連絡してください。）２．「学生教育研究災害障害保険」と「学研災付帯賠償責任保険」への加入を確認すること。　　学生課保険窓口で上の2種類の保険加入状況が調べられます。実習参加に際して学研災・学研賠あるいはそれに替わる保険への加入が必要です。３．**「インターンシップ願」**に必要事項を記入しインターンシップ担当教員の承認をもらい実習開始前にインターンシップ推進室にメール（PDF）で提出すること。（未提出の場合は、履修できません。）４．実習初日に**「誓約書」**をインターンシップ先の企業に提出すること。　　誓約書はインターンシップ学生と企業間で取り交わされます。内容を十分理解し納得した上で署名・捺印してください。（企業仕様の「誓約書」が用意されていれば、そちらを優先してください。）５．**「インターンシップ修了書」**の＊印に記入し、実習初日にインターンシップ先の企業に提出のこと。インターンシップ修了時に企業から受け取り、報告書と共にインターンシップ推進室に提出してください。（企業から直接推進室に郵送の場合もあるので、修了時に企業担当者に確認してください。）６．**「****インターンシップ開始の連絡」**をGoogle Classroom上で連絡すること。（インターンシップが開始しましたら、実習開始後2日以内に限定公開のコメントにて「インターンシップを開始しました」とお送りください。(添付必要なし)）　【**各書式が格納されているURLは下の通り**】[**http://www.uec.ac.jp/career/career/procedure.html**](http://www.uec.ac.jp/career/career/procedure.html)（電通大のＨＰ→就職・進路→キャリア支援（インターンシップ）→インターンシップ手続き）**「誓約書」、「インターンシップ修了書」、「インターンシップ報告書（表紙）」等のフォームはすべて上のURLからダウンロードが可能です。****＜インターンシップ日程が終ったら＞**企業先への御礼　：　担当者・指導者に礼状、または御礼のメール・電話を入れてください。**「インターンシップ報告書」の作成・提出**　：　成績評価がされます**「インターンシップ修了書」の提出**　：　企業から「インターンシップ修了書」を受け取り提出**「インターンシップ調査票」の提出**：　提出方法（グーグルフォーム入力）後日周知**＜困ったときは・・・・・・＞**インターンシップ推進室　　Tel：042－443－5778　　Email：intern-group@gl.cc.uec.ac.jp　　　　　　　　　　　　　古川・奈良・大堀・岩城・風間　まで連絡して下さい。 |

**＜保険加入について＞**

インターンシップを履修するにあたり、２つの保険、**学生教育研究災害傷害保険（学研災）」および学研災付帯賠償責任保険(Aコース)**に加入してください。

これらの保険は、いずれも、本学が標準的な保険として位置づけているものです。また、**正課として実施されるインターンシップ履修中に適用**されるものです。

1)インターンシップ履修中に、学生本人が事故に遭ったり、けがをした時は**「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」**が適用されます。この保険にはほとんどの学生は入学時に加入しているはずですが、加入の有無を確認したい場合は、学生課保険担当窓口に問い合わせてください。

2)さらに、**学研災付帯賠償責任保険(Aコース)**に加入してください。これは、インターンシップ履修中に、誤って企業の物品や設備を破損したり、他人にけがをさせたりした場合に備えるものです。こちらの保険も、大部分の学生は入学時に加入しているはずですが、加入の有無を確認したい場合は、学生課保険担当窓口に問い合わせてください。

上の２つの保険に未加入の学生は、学生課保険担当窓口に所定の保険料を納入して加入手続をしてくださ

い。保険料は**「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」**は2,500円程度**、学研災付帯賠償責任保険(Aコー**

**ス)**は680円程度です。その際に発行される領収書は、加入の証拠となるものですので大切に保管してお

いてください。さらに、インターンシップ履修中は**健康保険証（コピーで可）**を常時携行してください。

通勤中に気分が悪くなったり、怪我をしたりで、救急車で運ばれた事例があります。

　学研災・学研賠以外の損害保険に加入している場合は、履修前に必ずその保険がインターンシップ活動中

の事故に適用できるかを確認してください。

**＜実施前の準備＞**

1)ホームページなどを閲覧して、受入企業・機関などの概要をもう一度確認しておきましょう。

2)実施期間、勤務時間帯を確認しましょう。また、初日の集合時間・場所も確認してください。

3)受け入れ先指定の持ち物、服装の確認をしてください。

4)通勤の交通経路と手段を確認してください。事情が許せば、平日の同じ時刻に通って下見をしておくとより安心です。

5)受入企業･機関などからの実施事業所の概要や注意事項などの事前資料を受け取った場合は、よく読むとともに当日必ず持参してください。

6)インターンシップ履修期間中は、アルバイトは避けてください。

7）実施初日の前夜は十分に休養をとり、体調を整えて早めに就寝し、遅刻しないようにしましょう。

**＜インターンシップ中の注意事項＞**

**■時間厳守**

* 特に出社初日は余裕を持って家を出てください。事情が許せば事前に出勤場所を実際に確かめておくのもよいでしょう。
* 指定された時間の15分前には到着するように心がけましょう。
* 急病等でどうしても出勤できない時には、受入企業の責任者に必ず連絡を入れてください。
* 緊急時に備えて、携帯電話/スマートフォンに受入企業とインターンシップ推進室の連絡先を登録しておきましょう。
* 電車遅延等で出勤が遅れる場合は、必ず受入企業に連絡をし、①状況を説明し、②どの程度遅れるかを伝えてください。また、電車遅延の場合は鉄道会社発行の遅延証明書を入手し、企業に提出してください。

**■挨拶・言葉づかい**

* 初出社時は、守衛所あるいは受付で「インターンシップでお世話になります電気通信大学の○○○○です。」とはっきり名乗ってから社内に入ってください。
* 出社時・退社時には職場の皆さんに挨拶しましょう。
* 挨拶や返事ははっきりと積極的にいたしましょう。「おはようございます」「こんにちは」「さようなら」｢失礼します｣「はい」「いいえ」「分かりました」「違います」など､挨拶と返事はコミュニケーションの第一歩です。

**■勤務中の注意点**

* 勤務中は私的な活動は禁止です。私語は慎みましょう。
* 勤務中は携帯電話/スマートフォンの使用は慎みましょう。緊急時を除いて私用電話は禁止です。

携帯電話/スマートフォンの事務所内への持ちこみを制限する企業もありますので注意してください。

* 不必要な私物、特に貴重品などは持ち込まないようにしましょう。
* 決められた場所・決められた時間以外の喫煙・飲食は厳禁です。
* 仕事のために使う道具や設備は皆で使うものです。借りるときには了解を得ましょう。
* 安全に注意して作業しましょう。作業を行う際はその手順をよく教わり、安全を確認してください。その日の作業が終わったら後片付けをして、道具や設備は必ずはじめの状態に戻します。
* 日誌をつけましょう。企業が作業日誌を指定することもあります。作業内容、得た知識、気づいたこと、指導者に相談・質問したこと、自分の考え、アイディア、意見などを、記録しておくと後で役立ちます。またお会いした企業の方の名前や印象なども忘れないうちに記録しておきましょう。

**■守秘義務について**

* 学生の守秘義務については、インターンシップ実施に際して初日に企業と学生の間で取り交わす「誓約書」に記載されています。「誓約書」をよく読んで理解しておきましょう。
* インターンシップの研修先企業名やその内容などについて、実習前・実習中・実習後のいずれの時期においても、メールやSNS等で他者に発信することは厳禁です。
* スマートフォンやUSB等の持ちこみが制限される企業があります。企業の指示には必ず従ってください。
* 提出された「報告書」はインターンシップ推進室内限定で学生の閲覧が可能です。「報告書」に記載してはならない実習内容・文言などは実習中に必ず指導者に確認してください。
	+ 「報告書」の提出前に企業における指導者にその内容について確認してもらうことを勧めます。

**■身だしなみと健康管理**

* 身だしなみの基本は「清潔であること」、「相手に不快感を与えないこと」、と「作業しやすいこと」です。インターンシップ履修中は特に気を付けましょう。
	+ 起床時の洗面、食前の手洗い、食後の歯磨き、帰宅時のうがいと手洗い等を励行し、清潔さを保つ様に注意しましょう。
	+ 例えば、二日酔い、大声での会話・ひとりごと、過度な化粧、などは相手に不快感を与えます。気を付けましょう。
	+ TPOに合わせた服装を心掛けましょう。
* 健康管理に注意して、万全の体調でインターンシップに取り組みましょう。
	+ インターンシップ履修期間中の暴飲暴食や睡眠不足は避けましょう
	+ 病気あるいは怪我等のため勤務を休み、インターンシップ履修期間が10日未満になる場合には、単位認定ができなくなる可能性があります。勤務を休む場合は速やかにインターンシップ推進室に連絡をしてください。

**■コミュニケーション(報告・連絡・相談)**

* インターンシップ履修中は、指導者への報告・連絡・相談は緊密に行いましょう。
	+ その日のスケジュールについては、指導者に確認してください。
	+ 勤務中は指導者の指示に従って行動してください。
	+ 分からないことは自分の判断だけで行動しないで必ず指導者に相談しましょう。
	+ 疑問に思ったことは遠慮なく質問しましょう。積極的に質問をすると、指導者とのコミュニケーションがより円滑になり、学びも多くなります。
	+ 自分の考え、アイディアをまとめ提案してみましょう。

**■インターンシップ期間中に病気等で出勤できない場合**

⇒　インターンシップ期間中に病気・怪我等で出勤できない状況になった場合には、インターンシップ先企

業の担当者あるいは指導者に連絡し、電気通信大学インターンシップ推進室にもメール・あるいは電話

で連絡してください。

**■万一事故が発生してしまったら**

* 万一事故や不測の状況が発生した場合は、速やかに企業の指導者・指導責任者、大学のインターンシップ担当教員・インターンシップ推進室に電話等で連絡してください。

**＜教員の企業訪問＞**

インターンシップ期間中に、教員が企業を訪問することがあります。

**＜さいごに＞**

　この後に提出しなければならない提出物は下の通りです。これらの期限内提出が単位認定要件となっています。提出先はすべてインターンシップ推進室です。

* **履修前**の提出物　：　「インターンシップ願」
* **履修中**の提出物　：　「インターンシップ開始の連絡」
* **履修後**の提出物　：　提出期限：　2024年10月25日（金）

「修了書」、「報告書」、「インターンシップ調査票」

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

**皆さんのインターンシップ実習が有意義なものとなるよう期待しております。**

**体調管理に留意し、それぞれの職場で活躍してください。**

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

**＜連絡先＞**

**1.　学　域：**各類別のインターンシップ説明会資料から記入しておいて下さい。

**2.　全　学：**国立大学法人 電気通信大学　キャリア教育部会インターンシップ推進室

　　　　　　　＜インターンシップ推進室担当＞

国内　：　奈良　美緒　・　大堀　結衣　/ 国際　：　古川　浩規

＜インターンシップ推進室事務＞

岩城　貴子 / 風間　葉子

E-mail： intern-group@gl.cc.uec.ac.jp

電 話： 042-443-5778 FAX：042-443-5844