

インターンシップ先が決まった学生へ

(大学院生用)

1. 企業先に受入れて頂いたお礼と挨拶の電話を入れて下さい。
(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下さい)
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」に必ず加入して下さい。
(自分が加入しているかわからない場合は学生課で調べる)
3. 大学院インターンシップ願に記入し学科専攻のインターンシップ担当教員に提出。
高度 IT インターンシップで実習する学生は大学院高度 IT インターンシップ願に記入し、
高度 IT インターンシップ担当教員に提出。
4. 誓約書の内容をよく読み理解した上で記入し、実習初日にインターンシップ先の企業の方に渡す。
5. 大学院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の方に渡す。
インターンシップ終了時に受け取り、報告書と共に学科専攻のインターンシップ担当教員に提出。
(企業から直接郵送の場合もあるので要確認)
6. インターンシップ開始届をダウンロードし(下記 URL より) 記入後、Email にて
インターンシップ推進室 (intern@crc.uec.ac.jp) に提出。
(実習開始から2日以内に必ず提出)

<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→
開始届がある。

その他の資料もダウンロードできる。

<インターンシップが終了したら>

お世話になった企業先に礼状、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をする。→修了書・報告書を所定の場所(各学科による)に提出。

学生アンケート用紙をインターンシップ推進室 (intern@crc.uec.ac.jp) まで Email にて提出。

(アンケートは開始届受領の返信メールに添付しています。見当たらない場合は再送します)

<困ったときは・・・・・・>

インターンシップ推進室 Tel : 042-443-5778 Email : intern@crc.uec.ac.jp

本多・前佛・菅谷・高橋・三國・河野・山本まで連絡して下さい。

大学院インターンシップ実施のしおり

1. 大学院インターンシップ関係書類 (様式)

インターンシップの実施先が決まった学生には、実施に先立って以下の書類(様式)をお渡しします。

- | | | |
|---------------|---------------------|---------|
| ① (1) (様式 04) | 大学院インターンシップ願 | (学生記入) |
| (2) (様式 04) | 大学院高度 IT インターンシップ願 | (学生記入) |
| ② (様式 05) | 誓約書 | (学生記入) |
| ③ (様式 08) | 大学院インターンシップ開始届 | (学生記入) |
| ④ (様式 12) | 大学院インターンシップ修了書 | (指導者記入) |
| ⑤ (様式 11) | 大学院インターンシップ報告書 (表紙) | (学生記入) |

- ①実施先からの「インターンシップに関する連絡票」(受入決定通知)を受け取ったら、速やかに「大学院インターンシップ願」または「大学院高度 IT インターンシップ願」に所定事項を記入してインターンシップ担当教員に提出してください。
- ②は記載内容をよく読んで、署名・捺印し、実習初日に実施先に提出します。実施先が指定する用紙(誓約書・守秘等覚書・守秘義務契約書など)がある場合は、改めてそちらに記載して提出してください。その際、大学所定のは破棄してください。
- ③は実施中の緊急連絡先を届けるもので、開始後 2 日以内に Email (intern@crc.uec.ac.jp) または FAX (042-443-5844) で提出してください。③が提出されない場合、インターンシップ先の企業に問い合わせることもあります。また、実施が遅れたり、実施期間が変更になったりした場合には指導者と相談の上、異動内容をインターンシップ担当教員に E メール・FAX など連絡してください。
- ④はインターンシップ終了時に、直接指導担当してくださった方からコメントとサインをいただき、報告書と一緒に提出してください。なお、用紙は*の項を記入し実習初日に直接指導者に手渡してください。
- ⑤は報告書の表紙となるものです。

2. 安全管理のための保険

インターンシップを実施するにあたり、次の 2 つの保険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。

- 1) インターンシップ中に、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。これ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お問い合わせください。金額は 2100 円程度。
- 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、インターンシップ実施中に、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お問い合わせください。金額は 680 円程度。
- 3) 上記の 2 つの保険にまだ加入していない学生は、学生課保険担当窓口で所定の保険料を納入して加入手続きをしてください。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、実施中は**健康保険証 (コピーで可)**を常時携帯してください。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。

3. 実施前の準備

- 1) ホームページなどを閲覧して、受入企業・団体などの概要を理解しておきましょう。
- 2) 実施日、勤務時間帯を確認してください。
- 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。平日の同じ時刻に通って下見をしておくとお安いです。
- 5) 受入企業・団体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) インターンシップと過度のアルバイトの並立は避けてください。やむをえない時はアルバイト先と調整しインターンシップの勤務への影響を少なくするようにしてください。
- 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。

4. 実施中の注意事項

□時間を守る

- ⇒ 出勤初日は余裕を持って家を出てください。
- ⇒ 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、受入企業先の責任者に必ず連絡を入れてください。
- ⇒ 通勤時に備えて、携帯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。
- ⇒ 電車が遅れた場合、必ず受入企業に連絡をし、駅で遅延証明書をもらい、企業に提出して下さい。

□挨拶や言葉づかい

- ⇒ 守衛所あるいは受付に立ち寄り、「インターンシップでお世話になります電気通信大学の〇〇〇〇です。」とはっきり名乗ってください。
- ⇒ 入社時・退社時には職場の皆さんに挨拶しましょう。挨拶で相手に与えるあなたの印象がとてもよくなります。
- ⇒ 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」「申し訳ございません」など、挨拶と返事はコミュニケーションの第一歩です。

□公私の区別

- ⇒ 仕事は公の活動です。仕事中は私的な活動は禁止です。
- ⇒ 道具や設備。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。
- ⇒ 作業前の準備は手順をよく教わり、安全に注意して取り組んでください。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て置きます。翌日他の人がすぐ使えるようにしておかなければいけません。たとえ翌日継続して使うことになっていても、その日の作業が終わったら片付けます。パソコンの「立ち上げ」と「終了処理」と同じですね。
- ⇒ 持ち物。私物は最低限にしましょう。貴重品などは持ち込まないようにしましょう。
- ⇒ 電話。私用電話は禁止です。勤務中は携帯電話の使用は慎みましょう。
- ⇒ 私語。勤務中の私語は慎みましょう。
- ⇒ 喫煙・飲食。決められた場所で決められた時間に。歩行中の喫煙・飲食は厳禁です。

□衛生と健康管理

- ⇒ 身だしなみ。基本の考え方は「清潔」と「不快感を与えない」と「作業しやすい」姿です。
- ⇒ 視覚・触覚・味覚・嗅覚・聴覚の五感のうち前の三つは離れれば避けられますが、嗅覚と聴覚は避けることが困難で不快感の主因です。過度な化粧・二日酔い、そして音の出やすい履物・大声での会話・ひとりごとなどに気をつけましょう。
- ⇒ 健康管理。暴飲暴食はだめです。睡眠不足もだめです。この際、生活のリズムを早寝早起きに修正して、真夏ですから日の出・日の入りの自然のリズムに同期させてみてはどうでしょう。
- ⇒ 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など基本の生活習慣です。もしも忘れていたところがあれば復活させてください。

□コミュニケーション(報告・連絡・相談)

- ⇒ まず組織を覚えましょう。あなたは誰から指示をされ、報告をするか。相談は誰としたらよいか、あなたを中心に指導責任者(上司)、指導担当者(上司)、同僚の学生、周りの職場の人を配置した組織を描いてみて下さい。
- ⇒ その日の日課について指導責任者あるいは指導担当者に確認してください。
- ⇒ 各業務中は担当者の指示にしたが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指導者に相談しましょう。
- ⇒ おかしいと感じたことは遠慮なく質問し、自分の考え、アイデアをまとめ提案しましょう。
- ⇒ 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。本日の作業、学んだ知識、驚いたり・感動したりしたこと、おもしろいと感じたこと、相談・質問したこと、自分の考え、アイデア、意見などを、またお会いした人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。
- ⇒ 毎日、質問を10件くらい用意しておきましょう。積極的に質問をすると、指導もしやすくなりコミュニケーションが進展します。実施中、指示が得られず手持ちぶさたで困ったとの報告がありますのでいつも質問を持っていると良いでしょう。
- ⇒ 締めくくりは報告書や成果発表会です。

□万一事故が起きてしまったら

- ⇒ 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・指導責任者と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。大学と企業は応急対策と原因調査、再発防止策をするとともに、保険会社にも報告します。

5. 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。

それでは、

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。

健康に気をつけて、それぞれの職場で活躍してください。

<連絡先>

1. 学 科：各専攻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 共通教育部 キャリア教育部会 インターンシップ推進担当
特任教授 本多 武・菅谷 寿鴻・前佛 栄・高橋 謙三
事務員 三國 弘子・河野 真理・山本 亜樹

電話：042-443-5778 FAX：042-443-5844 E-mail：intern@crc.uec.ac.jp