2023 年度

国立大学法人　電気通信大学のインターンシップについて

1. はじめに

電気通信大学は、インターンシップをキャリア教育の重要な機会と位置付け、1998 年度以降企業や各種団体の協力を得て実施してきた。これまでにインターンシップを履修した累計学生数は 3,600 名を超えている。インターンシップには、国内企業・機関で履修する「国内インターンシップ」と海外企業・機関で履修する「国際インターンシップ」の 2 種類があり、いずれも学域 3 年生、修士 1 年生を主な対象にしている。

2022 年度は、120 名を超える学生がインターンシップ科目を履修し、そのほとんどが、インターンシップに参加したことを有意義であったとしている。その理由として、「就職先を考える機会を得た」、「『働く』ことのイメージを得た」、「自分に不足している知識・スキルがわかった」ことなどが挙げられている。

2. インターンシップの目的

① 就業体験を通して、生産と技術への関心と興味を深める。
② 技術と産業の結びつきを知る。
③ 技術上の実際問題に触れ、その解決を図る技能を養う。
④ 将来エンジニアとして活動するための準備をする。
⑤ 職場におけるチームワークの必要性や、職業人としての在り方について考える。
⑥ 「働く」ことのイメージを掴み、自身のキャリアについて考える。
⑦ 職業意識を高めることで更なる勉学の重要性を認識する。

3. インターンシップ履修時期、期間、および体験内容

学域生　：　インターンシップ期間 90 時間（10 日）（注）以上で 2 単位付与としているが、できるだけ長いインターンシップが望ましい。主に理工系業務の体験を推奨する。

大学院生：　インターンシップ期間 90 時間（10 日）（注）以上で 2 単位、180 時間（20 日）（注）以上で 4 単位付与としている。研究・技術開発に関わるインターンシップが望ましい。

注：　休憩時間を除き 1 日 8 時間を超えて労働させてはならないとされているが、始業前後の準備・片付け、休憩時間、通勤なども就業体験として履修時間に含め、1 日の拘束時間を 9 時間として考える。

4. 保険加入について

学生はインターンシップ科目履修中の災害や事故の発生に備えインターンシップに先立ち、「**学生教育研究災害障害保険（学研災）**」および「**学研災付帯賠償責任保険（学研賠）**」等の保険に必ず加入しなければならない。なお、科目履修以外でインターンシップに参加する場合は、学研災・学研賠は適用できないので注意すること。

5. 企業機密保持について

インターンシップの実施に際しては、学生は企業の就業規則を遵守し、インターンシップで知り得た**企業秘密等を第三者に漏洩しないことを記した「誓約書」**等を企業・機関に提出する必要がある。

6. 国際インターンシップの渡航費等の支援について

国際インターンシップの履修を希望する学生については、日本学生支援機構（JASSO）の短期派遣奨学金や本学の渡航費等の支援（創立 80 周年記念学術交流基金等）を得られる場合がある。

７．インターンシップ履修の流れ（2023 年度）

本資料の記載内容に関わらず、インターンシップ推進室 Web 等を適宜確認するとともに、インターンシップの実施に関する諸条件等についても、インターンシップ推進室へ直前ではなく早めに確認・相談すること。

時期	**大学推薦の場合**	**単位認定を希望する公募の場合**	注意点等
	⬇		
別途定める	インターンシップ推進室への**エントリー**		● 企業研究を始める前にインターンシップ推進室にインターンシップ参加の意思をインターンシップ推進室 Web 経由で申し出る。
	⬇		
4 月 ～ 5 月	インターンシップ**ガイダンスに出席**		● 注意事項などを伝えるため、出席すること。
	⬇		
5 月 ～ 7 月	所属する学域・専攻のインターンシップ担当教員との**面談** **（面談を受けていない学生はインターンシップ科目を履修できない）**		● 学域・専攻のインターンシップ担当教員（別紙参照）と面談日時を相談する。 ● インターンシップ推進室の教員との面談とは異なるため注意。
	⬇		
	企業研究、研修条件調査、研修先の情報収集 インターンシップ推進室の教員との**面談**		● 上欄記載の「学域・専攻のインターンシップ担当教員との面談」が完了していない学生は、大学推薦及び単位認定を希望する公募のインターンシップについて、学域・専攻のインターンシップ担当教員との面談後に、インターンシップ推進室の教員との面談を予約すること。 ● 各自、企業研究および研修条件の確認などを行う。また、インターンシップ推進室の教員との複数回の面談を通し希望企業を決める。 ● 公募の場合、単位認定を受けるためにインターンシップの内容に関する情報を事前にインターンシップ推進室に相談し、指示に従うことが必要。**インターンシップ推進室との事前相談を経ていない場合、インターンシップ科目として履修できないので、応募締切に十分余裕があるタイミングでインターンシップ推進室に申し出ること。**
	⬇		
	インターンシップ参加希望企業決定		
	⬇	⬇	
	履歴票（ＥＳ）作成・提出	履歴票（ＥＳ）作成し、各自、企業に提出	● インターンシップ推進室で履歴書（ＥＳ）作成を指導 （公募の場合も希望者に履歴書（ＥＳ）の指導を行う。） ● **提出先：大学推薦の場合はインターンシップ推進室** **公募の場合は企業の指示に従う**
	⬇	⬇	
	インターンシップ推進室が企業からの「連絡票」を受領	企業より決定通知を直接受領	● 大学推薦の場合、受入企業からインターンシップの勤務先、連絡先などが記された「連絡票」がインターンシップ推進室に送付される。
	⬇	⬇	
	インターンシップ推進室より、企業からの「連絡票」などを受領	インターンシップ推進室へ連絡し、必要な書類を受領	● インターンシップ推進室より、必要書類（インターンシップ願等など）を受け取り、「インターンシップ参加のしおり」を確認の上、「ビジネスマナー講習会」（国際インターンシップ履修の場合は渡航前説明会）に出席する。
	⬇		
	①「インターンシップ願」を提出 **（インターンシップ開始前に「インターンシップ願」が未提出の場合、インターンシップ科目の単位が付与されない。）**		● **提出先：インターンシップ推進室** ※ 提出前に、学域・専攻のインターンシップ担当教員の承認が必要

時期	大学推薦の場合	単位認定を希望する公募の場合	注意点等

⬇

8月 ～ 9月	**インターンシップ参加** ● 初日：署名捺印した「誓約書」、「修了書」を企業へ提出 ● 開始後：②「**インターンシップ開始届**」提出 ● 修了後：企業が記入した「修了書」を受領する	● **「インターンシップ開始届」の提出先：インターンシップ推進室** ※ 「インターンシップ開始届」はインターンシップ推進室 Web 注からダウンロードする。 ● **「インターンシップ開始届」の情報に従って、インターンシップ推進室が教務課に履修情報を提出するため、学生による学務情報システムでの履修登録は必要ない。**
	⬇	
	インターンシップ修了後、企業担当者に**礼状を送付**	● 修了後速やかに、企業担当者に礼状を送ること。

⬇

10月	● ③「**修了書**」（修了後に企業から受領） ● **作成した④「報告書」** 及び⑤「**音声付成果発表資料**」 ● ⑥「**インターンシップ調査票**」 を提出	● **提出先：インターンシップ推進室** ● 企業記入の「修了書」はインターンシップ修了後に交付されるため、pdf でインターンシップ推進室へ提出する。 ● 「音声付成果発表資料」は、報告書の内容をパワーポイント等のスライドに 10 ページ程度（10 分程度）でまとめる。パワーポイント上に音声を吹き込んだデータ、または作成したスライドを zoom で画面共有しながら発表しその映像・音声を録画した mp4 ファイルで提出。 ● 「インターンシップ調査票」の提出方法は、別途、周知する。

⬇

12月	● 学域・専攻のインターンシップ担当教員による成績評価 ● 国際インターンシップ履修学生による学内成果発表会	● 国際インターンシップ参加学生による学内成果発表会での発表内容は成績評価に反映される。

注： インターンシップ推進室 Web https://www.uec.ac.jp/career/career/procedure.html

---

【大学への提出書類】 ： **書類の期限内提出が「インターンシップ科目」単位付与の要件**

	書類名	書式の入手方法	提出先	注意点
①	インターンシップ願	インターンシップ Web	インターンシップ推進室	● 提出期限：インターンシップ開始前まで ● 学域・専攻のインターンシップ担当教員の承認が必要
②	インターンシップ開始届			● 提出期限：インターンシップ開始後 2 日以内 ● 履修登録に必須となるため、提出期限を厳守
③	修了書			● 提出期限：10 月 27 日（金） ● 企業がインターンシップ修了後に交付
④	報告書			● 提出期限：10 月 27 日（金） ● 指定の表紙を用いて、本文は自由な書式で作成
⑤	音声付成果発表資料			● 提出期限：10 月 27 日（金） ● 送信エラーが発生する場合には、個別に相談すること
⑥	インターンシップ調査票			● 提出期限：10 月 27 日（金） ● 提出方法は、インターンシップ推進室から別途、周知

【企業への提出書類】

	書類名	書式の入手方法	提出先	注意点
	誓約書	インターンシップ Web	インターンシップ企業 ※ 実習初日に提出	● 企業仕様の書式がある場合はそちらを使用する。

８．その他

① インターンシップ受入企業・機関の告知方法について

インターンシップ推進室 Web では、企業・機関名、実習日程、テーマ、募集人数などの各企業・機関のインターンシップ実施に関わる詳細情報を閲覧できる。告知情報は随時更新される。

② 事前教育・学習について

学生は自らのインターンシップの履修目的について整理し、希望する業界・企業について事前に十分研究をすることが求められる。

③ インターンシップ先の選択および決定プロセスについて（大学推薦の場合）

インターンシップ推進室教員は、学生の参加目的や企業研究の程度を確認し、その後の複数回の個別面談を通じて企業・機関の受入条件とマッチングが図れた学生を推薦する。学生は希望する企業・機関から事前面談を求められる場合がある。

④ 企業・機関における服務規則遵守について

インターンシップ期間中、学生はインターンシップ先企業・機関の諸規定に従い、企業・機関の監督者や指導者等の指示に従わなくてはならない。インターンシップ期間中のアルバイトは避けること。なお、ビジネスマナーについての指導は、インターンシップ推進室で随時個別に行う他、ビジネスマナー講習会も複数回実施する。国際インターンシップについては、渡航前説明会（安全教育・輸出管理教育・危機管理）を実施する。

⑤ 交通費・昼食代等の支給および入寮について

交通費および昼食代等の支給は研修先企業・機関の規定に依る。自宅から通勤不可能な企業においてインターンシップを履修する学生には、派遣先の寮等を利用できる場合がある。

⑥ 通勤定期の発行について

インターンシップ期間が 4 週間以上で、インターンシップ先企業・機関から交通費の支給がない場合にのみ通勤定期証明書（学生割引）が発行される場合がある。

⑦ インターンシップ修了認定について

インターンシップ修了時に企業・機関指導者が記入および発行する「修了書」をもとに修了認定する。

⑧ 事後教育・学習について

インターンシップ修了後、学生は「報告書」、「音声付成果発表資料」および「インターンシップ調査票」をインターンシップ推進室に期限内に提出しなければならない。

⑨ 成績評価・単位認定について

各学域・専攻のインターンシップ担当教員は、定められた書類を期限内に提出した学生について、報告書、音声付成果発表資料、修了書などで成績を評価し合格者に単位を付与する。単位数や規定については、「学修要覧」、「大学院学修要覧」を参照すること。なお、インターンシップ科目は学域、大学院前期課程、大学院後期課程で各１科目ずつ履修できる。

インターンシップ相談窓口　　東３号館　７階７０１室

Tel ： 042-443-5778　メールアドレス ： intern@uec.ac.jp

推進室はあなたのインターンシップへの挑戦を応援します。

遠慮なく相談に来てください。

ホームページ ： https://www.uec.ac.jp/career/career/internship.html