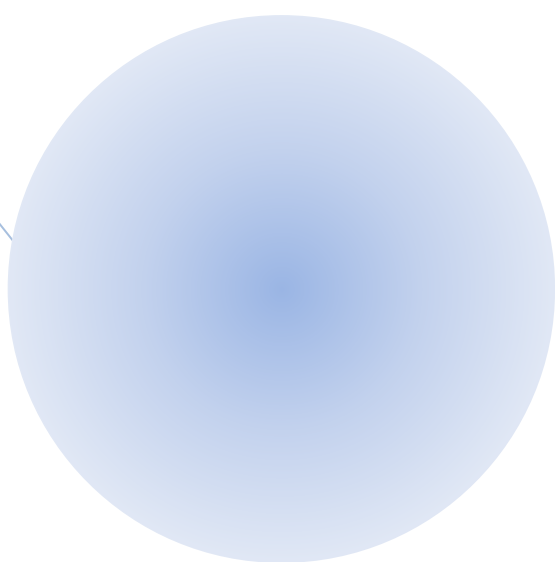
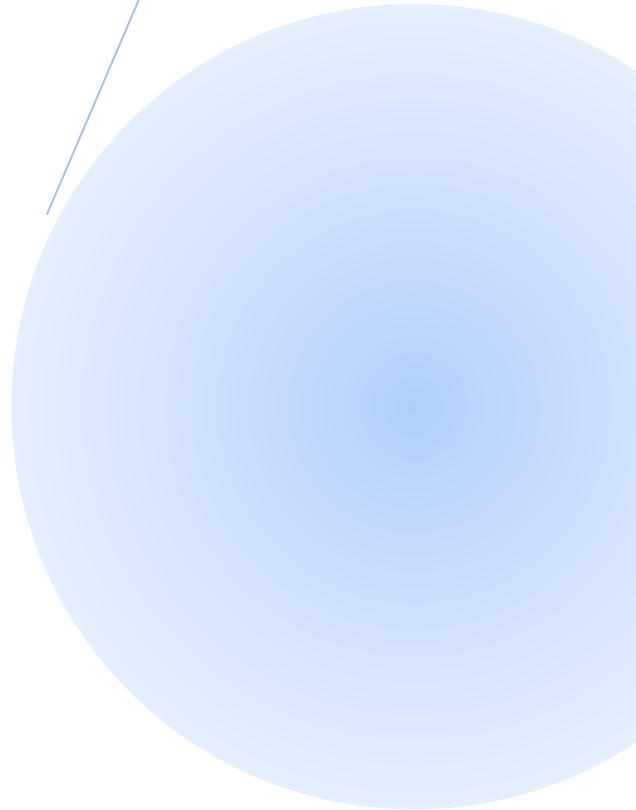




鶴見大学インターンシップ 実習生受入ガイド 2019



鶴見大学
学生支援事務部
キャリア支援課 インターンシップ担当
〒230-8501 神奈川県横浜市鶴見区鶴見 2 - 1 - 3
TEL: 045 (580) 8223 (ダイヤルイン)
FAX: 045 (580) 8258
E-mail: internship@tsurumi-u.ac.jp
<http://www.tsurumi-u.ac.jp/career/internship.html>

目次

I	実習生受入ガイド	p.1
1	インターンシップの目的	
2	対象学生	
3	実習期間	
4	実習人数	
5	受入の際のお願い	
6	実習内容	
7	実習条件（就業時間・報酬等・保険）	
8	実施手順	
9	覚書	
10	誓約書	
11	災害・事故等への対応について	
II	単位化インターンシップ（英語英米文学科）	p.5
1	英語英米文学科とは	
2	英語英米文学科のインターンシップの概要	
3	実施手順・必要書類	
III	参加者数について	p.6
IV	実施手順	p.6
V	必要書類一式について	p.7

I 実習生受入ガイド

1 インターンシップの目的

実社会での就労体験学習を通じて、自身の進路や職業に対する関心を高め、「働く」という漠然としていたイメージを現実的に認識し、企業活動への理解を深めるとともに社会常識の習得を目的としています。

2 対象学生

文学部（日本文学科・英語英米文学科・文化財学科・ドキュメンテーション学科）の2・3年生が対象になります。なお、英語英米文学科では、インターンシップが正課の「特別実習」として単位認定されます。詳細は5頁「Ⅱ 単位化インターンシップ（英語英米文学科）」をご参照ください。

なお、実習を希望する学生に対しては、単位の有無に関わらず、事前・事後指導を義務付け、ビジネスマナー、自己分析、業界・企業研究や成果報告書作成を指導しております。

3 実習期間

2019年8月3日（土）～9月12日（木）のうち、原則2週間を基本としますが、日数については実働5日間以上からご相談ください。

*文学部年間行事予定で、前期の試験最終日は8月2日（金）です。

4 実習人数

事前に受入可能な人数をお尋ねし、その範囲で学生数を調整させていただきます。実習生の人数が確定次第「鶴見大学インターンシップ実習生名簿【様式6】」をお送りいたします。

5 受入の際のお願い

- （1） 実習前に簡単に受入計画を立てていただき、「受入確認書【様式1】」、「受入企業概要書【様式2】」及び「受入計画書【様式3】」の提出をお願いいたします。
- （2） 実習にあたっては、学生の担当をお決めいただきたいと存じます。
- （3） 実習生は毎日「実習日誌【様式10】」をつけますので、ご担当者におかれましては、チェック項目欄とコメント欄にお気付きの点、ご意見、ご感想等をご記入願います。
- （4） 実習終了後に「インターンシップ実習生評価書【様式11】」及び「鶴見大学インターンシップアンケート【様式12】」のご記入のうえ、ご返送をお願いいたします。

6 実習内容

「受入計画書【様式3】」をご提出していただき、学生の実習先の選択・実習の準備に利用させていただきます。**学生と企業のミスマッチを防ぐため、実習内容は可能な限り詳しく、ご記入ください。**

- (1) 実習生には実習前にビジネスマナー等の基礎的な指導は行いますが、実務に携わる知識や能力は不十分ですので、補助的な仕事、アシスタントとしての役割等をご指示願います。
なお、インターンシッププログラムの一例として、以下のようなものがあります。

【初日】 事業内容の説明及び社内見学

事前に業界・企業研究は行っておりますが、可能であれば**貴社全体の組織や業務についての概要説明、又は貴社の負担が少ない範囲での社内や工場・職場の見学等**を行って頂けると、学生がインターンシップに取り組むにあたり、更に実習内容の理解が深まります。
企業様によっては顔合わせも兼ねて、実習期間より前に行っている場合もございます。

【2日目以降】 実習

企業様によってプログラムは多岐に渡りますが、以下の4つの形態を組み合わせで、運営されている場合が多くあります。

① 課題解決型

用意されたプログラムを個人、またはグループで取り組む形式です。プログラムの内容によっては最終日に成果として発表する場合もあります。新規事業企画の立案や成果物の作成も含まれます。

② 仕事体験型

決まった配属先でじっくりと就業体験をする形式です。入社1年目の社員と同程度の業務を通じて、職場の雰囲気や具体的な業務内容の理解を促進します。

③ 企業体験型

いくつかの部門を1日単位で体験していく形式です。横断的に業務内容を学べるため、企業様がどのような業務の上で運営されているのか知ることができます。

④ ジョブシャドウ型

指導担当の社員につき、仕事をする姿を通して会議の熱気や緊張感を感じ、一部の仕事も手伝いながら、仕事の厳しさを肌身で体験することができます。

【最終日】 実習の振り返り

学生が実習を通して学んできた内容を元に企業ご担当者様と面談し、学生の発表に対してフィードバック頂ければと思います。

- (2) ご迷惑のかからない範囲で、できるだけさまざまな体験をする機会を与えていただけると幸いです。

7 実習条件(就業時間・報酬等・保険)

- (1) 就業日・就業時間及び執務に関しては、貴社の諸規程に拠るものとしますが、昼間業務(9:00～17:00)を原則としていただき、昼間業務外の勤務については事前にご相談ください。
- (2) 日当・昼食費・交通費等は辞退します。
- (3) 通勤や実習中に発生した事故や傷害に備え、傷害保険及び賠償責任保険に加入しています。
(本学加入の学生教育研究災害傷害保険(通学中等危険担保特約付)と学研災付帯賠償責任保険が適用されます。)

8 実施手順

6 頁の「IV 実施手順」をご参照ください。

9 覚書

実習を実施することとなりましたら、貴社と本学間にて「インターンシップに関する覚書【様式 7】」を取交わします。

10 誓約書

本学より貴社へ実習生からの「誓約書【様式 8】」を提出いたします。

11 災害・事故等への対応について

原則として貴社の社内規定に従います。

【ご参考】

本学では、自然災害・交通機関運行停止等が発生した場合、下記のとおり対応いたしております。

【各種気象警報発令時の取扱】

神奈川県下に「暴風警報・大雨警報・洪水警報」が同時に発令された場合及び「特別警報」が発令された場合、下記の基準を適用する。また、大規模地震等による警戒宣言が発令された場合も下記の基準を適用する。

【警報解除時刻】	【授業・試験の取扱】
午前 7 時迄に警報・警戒宣言が解除された場合	平常通り実施
午前 11 時迄に警報・警戒宣言が解除された場合	1・2 時限目は休講・試験延期とし、3 時限目(13 時)から実施
午後 1 時までに警報・警戒宣言が解除された場合	1・2・3 時限目は休講・試験延期とし、4 時限目(14 時 40 分)から実施
午後 1 時を過ぎても警報・警戒宣言が解除されない場合	全時限休講・試験延期

※授業又は試験中に上記の事態が発生した場合、学長の判断で措置を決定し、掲示(鶴見大学ポータルシステム、大学ホームページの掲載含む)や緊急放送を以って速やかに通知します。

【交通機関運行停止時の取扱】

JR 京浜東北線・根岸線(東京 ～ 大船間) 及び、私鉄 京浜急行線(品川 ～ 三崎口間)のいずれも不通となった場合のみ、下記の基準を適用する。

【警報解除時刻】	【授業・試験の取扱】
午前 7 時迄に運行開始された場合	平常通り実施
午前 11 時迄に運行開始された場合	1・2 時限目は休講・試験延期とし、3 時限目(13 時)から実施
午後 1 時までに運行開始された場合	1・2・3 時限目は休講・試験延期とし、4 時限目(14 時 40 分)から実施
午後 1 時を過ぎても不通の場合	全時限休講・試験延期

※授業又は試験中に上記の事態が発生した場合、学長の判断で措置を決定し、掲示(鶴見大学ポータルシステム、大学ホームページの掲載含む)や緊急放送を以って速やかに通知します。

※鶴見大学 学生生活 P84～85 引用

Ⅱ 単位化インターンシップ（英語英米文学科）

1 英語英米文学科について

実社会で使える英語を含む総合的な英語力を養成しています。また、英語を通して世界の情勢、異文化への視野を拡張し理解を深め、現代社会の多様な問題に対する意識を高めるよう指導することで、社会に柔軟に対応し、コミュニケーション能力の高い人材の育成を目指しています。

2 英語英米文学科のインターンシップの概要

英語英米文学科のインターンシップは「特別実習」という正課授業内で実施されます。

（１） 目的・内容：

企業や団体での体験学習を通じて、組織の中での個人の役割や仕事の内容を自分自身の目で理解し、実際の仕事の場面で必要とされる能力を知る。また、自分の興味や関心を拡張し、適性や改善すべき点を知り、卒業後の進路選択をより有意義なものにする。

（２） 科目名・単位： 特別実習・2単位

成績評価は、事前授業への取り組み（40%）、実習日誌と実習先からの評価（30%）、事後授業の評価（30%）から総合的に評価します。

（３） 担当教員： 英語英米文学科 加川順治 教授

（４） スケジュール

- a 事前グループ・ディスカッション（インターンシップについて理解を深める）
- b 応募書類書き方講座
- c 個別事前指導 少なくとも2回（自己分析、業界・企業研究、各自の目標設定）
- d 事前講座 全3回
- e 実習期間：5日間～2週間程度
- f 事後グループ・ディスカッション（体験したこと、学んだこと、考えたことを報告し合う）
- g 成果報告書の作成・改善のための個別事後指導 少なくとも2回
- h 成果報告書を企業に提出、報告

受入先企業のご担当者におかれましては、学生に報告の機会を与えてくださるよう是非ともご検討をお願い申し上げます。

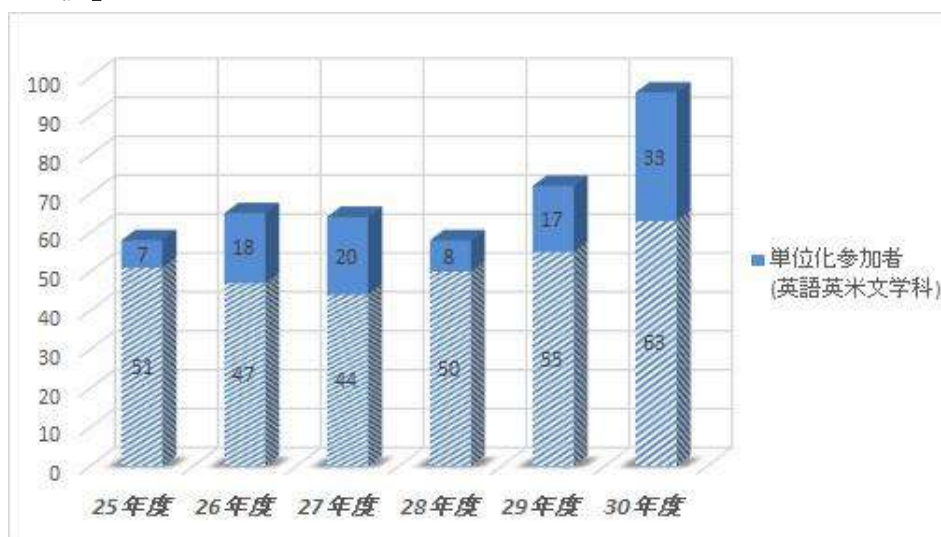
3 実施手順・必要書類

6頁の「Ⅳ 実施手順」、7頁の「Ⅴ 必要書類一式について」をご参照ください。

Ⅲ 参加者数について

過去 6 年間の参加者数の推移をグラフにいたしました。

【参加者数の推移】



従来のインターンシップ制度に加え、平成 25 年度より英語英米文学科の単位化を導入し、インターンシップの充実を図ってまいりました。

平成 31 年度の参加希望者は 152 名に達し、実習に向けて準備を開始いたしております。

Ⅳ 実施手順

手順	時期	企業	大学
(1)	4月17日	受入確認書[様式1]、受入企業概要書[様式2]、受入計画書[様式3]の返送	受入確認書[様式1]、受入企業概要書[様式2]、受入計画書[様式3]を受理
(2)	6月下旬	志願書[様式4]、履歴書・自己紹介書[様式5]、実習生名簿[様式6]、覚書[様式7]、誓約書[様式8]、評価[様式11]、アンケート[様式12]を受理	志願書[様式4]、履歴書・自己紹介書[様式5]、実習生名簿[様式6]、覚書[様式7]、誓約書[様式8]、評価[様式11]、アンケート[様式12]を送付
(3)	8月3日 ～9月12日	実習(実習日誌[様式10]の点検、コメント記入)	学生：実習(実習日誌[様式10]の記入) 目標シート[様式9]を持参し、実習初日にご担当者様にお渡しする 大学：実習先訪問(実習期間中) (事前に受入企業の承諾を得られた場合に限り)
(4)		実習終了後、評価[様式11]、アンケート[様式12]の返送	評価[様式11]、アンケート[様式12]の受理
(5)	9～10月	成果報告書の受理	学生：成果報告書を受入企業様に提出

※ 必要書類については「V 必要書類一式について」をご参照ください。

※ 7月以降も受入のご相談をさせていただく場合がございます。

V 必要書類一式について

《受入可能な場合に 4月17日(水)までにご回答いただきたい書類》

1. 「受入確認書【様式1】」
2. 「受入企業概要書【様式2】」
3. 「受入計画書【様式3】」

※受入れの可否も含め、ご回答をお願いいたします。

●上記の書類につきましては、FAX 又はメールでご送付ください。

FAX : 045 (580) 8258

E-mail : internship@tsurumi-u.ac.jp

次の書類につきましては、次ページ以降に様式を添付いたします。また、「IV 実施手順」にも記載がございますので、ご確認ください。

- ・「インターンシップ実習希望者 志願書【様式4】」
- ・「履歴書・自己紹介書【様式5】」
- ・「鶴見大学インターンシップ実習生名簿【様式6】」
- ・「インターンシップに関する覚書【様式7】」
- ・「誓約書【様式8】」
- ・「インターンシップ目標シート【様式9】」
- ・「実習日誌【様式10】」
- ・「インターンシップ実習生の評価書【様式11】」
- ・「鶴見大学インターンシップ アンケート【様式12】」

大学ホームページからインターンシップの必要書類を
ダウンロードすることができます。

<http://www.tsurumi-u.ac.jp/career/internship.html>

インターンシップ実習希望者 志願書

(西暦) 年 月 日

希望先企業名	
--------	--

大 学 名			
学 部・学 科		学 年	

(フリガナ) 氏 名	
---------------	--

◆インターンシップ応募動機（なぜインターンシップに参加したいか等）

◆企業志望理由（受入予定部署が複数ある場合は、希望部署も併せて記載ください。）

履歴書・自己紹介書

(西暦) 年 月 日 現在

フリガナ		性別	生年月日
氏 名			年 月 日生 (満 歳)
フリガナ			電話番号
現住所	〒		()
フリガナ			電話番号
上記以外の 連絡先	〒		()
E-mail	※PC のアドレスをご記入ください。		携帯電話等 ()

年	月	学 歴 (高校入学以降)

ゼミナール、研究題目または興味のあるテーマ等を記入してください。

力を注いでいること。

自己 PR (免許・資格、特技、趣味等を含む)

※この書類に記載された個人情報については、インターンシップ制度のみに使用し、他の目的には一切使用しません。

(西暦) 年 月 日

鶴見大学インターンシップ
実習生名簿

企 業 名 _____

	学部・学科	学年	実習生氏名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

代表者名 _____ 印 _____

(※受入先企業が記入)

[illegible]

(※大学が記入)

加入保険	災害傷害	保険会社	
		保険期間	
		補償金額	
	賠償責任	保険会社	
		保険期間	在学期間中
		補償金額	

誓 約 書

企 業 名 _____

代表者名 _____ 様

この度、貴社にインターンシップをお願いするにあたり、貴社の諸規則及び
インターンシップ指導責任者の指示を守り、貴社に一切迷惑をかけることを
誓約いたします。

(西暦) 年 月 日

鶴 見 大 学 文 学 部

_____ 学科 年

学 籍 番 号 _____

氏 名 _____ 印

<インターンシップ 目標シート>

実習先が確定次第、各自記入してください。

鶴見大学	文学部	学科	学年
氏 名			
実習先			

1. 実習に向けての具体的な目標

--

2. 実習先の社員の方々への質問

--

- 原本は実習先への事前訪問時に提出する。
- 「事前講座 C」にコピー2部を持参する。(1部→キャリア支援課、1部→本人控)

実 習 日 誌

実習先			
文学部	学科	年	氏 名
第 日目	月 日 () : ~ :		

1 指示を受けた業務の処理スケジュール

業務項目 (納期順または優先順に記録する)	実際の処理のスケジュール (経験したこと・学んだことも記入する)
午前	午前
午後	午後

2 今日の業務から学んだこと（上記1で書ききれないことも含め、総合的に一日を振り返って記録する）

3 質問事項（今日の業務等に関して、質問事項があれば記入する）

4 今日の感想・反省点、それに基づいた明日の目標（今日の業務等を振り返って記入する）

5 指導コメント

〈コメント欄〉

部署

お名前

印

(西暦) 年 月 日

鶴 見 大 学 学 長 殿

インターンシップ実習生評価書

貴大学より受入をしました学生の評価について下記のとおり、ご報告いたします。

受入企業名		
記入者	役職	
	名前	

学生氏名	
------	--

1. 実習態度

不明な点に対しての反応	(積極的に質問) 5 - 4 - 3 - 2 - 1 (自分勝手に判断)
-------------	--------------------------------------

(コメント).....

まわりの社員との交流	(積極的) 5 - 4 - 3 - 2 - 1 (消極的)
------------	-------------------------------

(コメント).....

2. 課題処理

指示内容の理解度	(的確に理解) 5 - 4 - 3 - 2 - 1 (理解度が悪い)
----------	------------------------------------

(コメント).....

仕事の処理のスピード	(速い) 5 - 4 - 3 - 2 - 1 (遅い)
------------	-----------------------------

(コメント).....

仕事の仕方	(丁寧で確実) 5 - 4 - 3 - 2 - 1 (ミスが多い)
-------	-----------------------------------

(コメント).....

状況変化への対応	(柔軟に対応) 5 - 4 - 3 - 2 - 1 (対応が遅い)
----------	-----------------------------------

(コメント).....

3. その他、お気づきの点をご記入ください。

--

鶴見大学インターンシップ アンケート

貴社・貴団体名		
ご記入者	お役職	
	お名前	

本学のインターンシップ運営にあたり、ご意見、ご要望、ご連絡事項等がございましたらご記入ください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ご協力ありがとうございました。

