



インターンシップの 手引き

2011年4月

大阪大学
学生部 学生・キャリア支援課

 Live Locally Grow Globally



インターンシップの手引き

目 次

1 はじめに

2 実習先の情報収集について

- 2.1. 大阪大学就職支援システム
 - 2.2. 各学部・就職担当係（学生支援室）
 - 2.3. 就職サイトを利用する
 - 2.4. 企業・団体のホームページからインターンシップ情報を探す
- ※ 学生部・就職ガイダンス「インターンシップ講座」

3 実施時期と実施期間について

4 応募方法によって3通りのインターンシップがあります

- ・大学推薦（学生・キャリア支援課経由）
- ・自由応募（個人応募）
- ・各学部・就職担当係（学生支援室）

5 手続き

- 5.1. 大学推薦（学生・キャリア支援課経由）の場合
 - 5.1.1. 応募する
 - 5.1.2. 選考結果
 - 5.1.3. 受入が決定したら
- 5.2. 自由応募
- 5.3. その他

6 インターンシップの実習前、実習中、実習後

- 6.1. 受入先の連絡先を控えておく
- 6.2. 交通経路の確認
- 6.3. 宿泊先の確保
- 6.4. 当日携行するもの
- 6.5. 実習期間中の服装について
- 6.6. 就業規則の遵守
- 6.7. 守秘義務について
- 6.8. 緊急連絡先
- 6.9. 報告書の作成について
- 6.10. お礼状

7 インターンシップに関する注意事項

- 7.1. 応募後の辞退の不可
- 7.2. 報酬・経費

1 はじめに

本学では、インターンシップについては「学生が在学中に教育の一環として、企業等で一定の期間行う職業体験及びその機会を与える仕組み」と定義付けています。工学部においては「工場実習」として、経済学研究科においては「研究・調査インターンシップ」として、また、国際公共政策研究科においては「プロジェクト演習」として、それぞれインターンシップを実施しています。情報科学研究科、人間科学研究科も実施しています。

近年、日本の社会・経済の変化に伴い「独創的な発想ができる能力、状況に応じて柔軟な対応ができ問題を解決できる能力、自主的・自律的に行動できる能力」をもつ人材が求められるようになってきています。その、一方で、適職の選択ができずに就職して間もなく職を離れてしまう若年層の「早期離職現象」が社会問題として深刻化しています。このような背景をふまえて、学習意欲やキャリア意識を高める人材育成の方法としてインターンシップが強く注目されています。

授業としてのインターンシップ以外にも、現在各企業が独自に在学生を対象とした職業体験の受入を実施していますので、機会があればぜひ一度、参加されることも有益であると思われます。

インターンシップは企業等で職業体験を行うことを目的としていますので、ビジネスマナーなどは、当然厳しく求められます。実習先の方々は、多忙な中、皆さんに有意義な経験をしていただきたいと尽力くださっています。大阪大学の代表としてみなされるということを忘れず、決して、安易な気持ちで参加することのないようにしてください。

2 実習先の情報収集について

なぜインターンシップを経験したいのか、参加の目的を整理し、目的意識を持って、受入先を選定するようにして下さい。

2.1. 大阪大学就職支援システム

大学推薦、自由応募いずれも掲載しています。留学生対象のビジネスインターンシップ情報（大阪外国人雇用サービスセンター）も掲載しています。

※ 平成22年10月より、KOAN掲示板から移行しました。

<https://cs-web.osaka-u.ac.jp/recruit/internship>

<大阪大学就職支援システム トップページ>

大学HPトップページの「在校生の方へ」

インターンシップ

※現在作成中のため、変更になる場合もありますのでご了承ください。

2.2 各学部・就職担当係（学生支援室）

専門教育と密着したもの。就職担当係に問い合わせして下さい。

2.3 就職サイトを利用する

マイナビ、リクナビ等に登録し、応募します。

2.4 企業・団体のホームページからインターンシップ情報を探す

3 実施時期と実施期間、対象について

多くは、夏季休業中に、2週間程度です。春季休業中に実施されるものもあります。

4 応募方法によって、3通りのインターンシップがあります

- ・大学推薦（学生・キャリア支援課経由）
官公庁等、大学を通じて応募し、個人では申し込めないもの。受入先の書類の締切日は、学生・キャリア支援課の提出期限とは異なります。
- ・自由応募（個人応募）
大学を通さず、各自で申し込むもの。
- ・各学部・就職担当係（学生支援室）が窓口になっているもの
授業科目として実施され、単位認定されているもの。

5 手続き

各自で情報を収集し、応募したい受入先が決まったら、受入先の応募方法に従い応募して下さい。

5.1. 大学推薦の場合

5.1.1. 応募する

5.1.1.1. 応募方法について

応募書類を、大学締切日（企業・団体の締切日とは異なりますので注意して下さい）までに、豊中学生センターまで提出して下さい。

5.1.1.2. 応募書類について

・記入について

黒ボールペン（または黒インク）で記入し、修正液（修正テープ）は使わないようにして下さい。誤字脱字のないよう下書きをするなど心がけて下さい。

特に指定のない場合、パソコン入力でも問題はありません。

・写真について

第一印象は重要です。清潔感のあるビジネススタイルの写真を使いましょう。

5.1.2. 選考結果

受入の可否に関わらず、応募者全員にメールで結果を通知しますので、連絡を取りやすいメールアドレスを応募時にお知らせ下さい。募集要項等に特に記載のない場合は、約4週間後をめどにして下さい。

5.1.3. 受入が決定したら

5.1.3.1. 保険加入

保険（学研災・学研賠）に未加入の場合は実習開始までに必ず加入手続きを取ってください。併せて「インターンシップ参加届」を各学生センターに提出して下さい。保険に加入しても「インターンシップ参加届」の提出がない場合には保険が適用されませんので、ご注意下さい。（「インターンシップ参加届」は最終ページにあります）

5.1.3.2. 必要書類の提出

誓約書等、企業・団体に提出が必要な書類をお渡しします。

5.2. 自由応募の場合

各自で申し込んで下さい。保険（学研災・学研賠）に未加入の場合は実習開始までに必ず加入手続きを取ってください。併せて「インターンシップ参加届」を各学生センターに提出して下さい。保険に加入しても「インターンシップ参加届」の提出がない場合には保険が適用されませんので、ご注意下さい。（「インターンシップ参加届」は最終ページにあります）

5.3. その他

個別に相談して下さい。

6 インターンシップの実習前、実習中、実習後

実習先の方々は多忙な中、受け入れて下さっています。目的意識を持ち、自主的に考え行動するよう心がけて下さい。実習中は担当者の命令・指示に従い、マナーを心得たコミュニケーションをとりましょう。

6.1 受入先の連絡先を控えておく

受入企業・団体の、受入担当者の氏名、連絡先（電話番号等）は必ず控えて、携行しましょう。

6.2 交通経路の確認

電車・バスなど本数が限られている場合もありますので、事前によく確認し、余裕を持って出かけるようにして下さい。

6.3. 宿泊先の確保

遠方の企業・団体のインターンシップに参加する場合、企業等で宿泊先の斡旋があるかどうかを確認の上、ない場合は早めに各自で手配して下さい。

※ 一部の企業等以外、宿泊先等の斡旋はありません。

6.4. 当日携行するもの

- ・ 学生証
- ・ 印鑑
- ・ 健康保険証（携行できない場合はコピーを持参）
- ・ 筆記用具
- ・ 受入企業・団体から指定されたもの

※ 時間ぎりぎりに到着するのではなく、指定された時間の15分前には着くよう余裕を持って出かけましょう。

当日、遅刻しそうになった場合や病気等でやむを得ず参加できない場合は、必ずインターンシップ担当者に連絡を入れて下さい。無断欠勤、無断遅刻は厳禁です。

6.5. 実習期間中の服装について

基本的に男子はワイシャツにネクタイ・スラックス（上着が必要な場合もあります）、女子はブラウスにスカートまたはスラックス（上着が必要な場合もあります）等、清潔な服装を心がけましょう。

※ 受入先から服装についての指示がある場合には、その指示に従って下さい。

6.6 就業規則の遵守

誓約書を熟読の上、参加してください。

- ・受入先の就業規則を遵守すること
- ・遅刻、無断欠勤は厳に慎むこと（体調管理に留意のこと）
- ・実習期間中に病気等でやむを得ず欠勤する場合には、必ず、受入先に連絡をすること

6.7 守秘義務について

実習中に入手した企業等内情報は、外部に漏洩してはいけません。

6.8 緊急連絡先

インターンシップ実習に関して、緊急に連絡しなければならない事項が発生した時は下記まで連絡してください。

豊中学生センター TEL:06-6850-6115

6.9. 報告書の作成について

実習先や所属学部へ報告書の提出が必要な場合には、速やかに提出して下さい。

6.10. お礼状

お世話になった実習先の方へお礼状を出しましょう。手紙、メール、いずれでもよいでしょう。丁寧に感謝の気持ちをこめて、宛名等間違いのないよう書いて下さい。

7 インターンシップに関する注意事項

7.1. 応募後の辞退の不可

応募後の辞退は認められません。

実習先はスケジュールの調整や実習内容等、受入準備を進めていますので、決定通知を受けた後に実習を辞退することは非常にご迷惑をかけることになります。

複数のインターンシップに応募する場合、実習期間が重ならないよう、日程を十分に調整の上、無理のないスケジュールリングをしてください。

7.2. 報酬・経費

インターンシップはアルバイトではありません。原則無給です。受入先によっては交通費・食費が支給される場合もありますが、原則無償であるということを念頭において下さい。

宿泊費も原則支給されません。遠方のインターンシップに参加を希望する時はその点も考慮しましょう

インターンシップ参加届

◎インターンシップ参加前に、必ず「災害傷害保険」と「賠償責任保険」の両方に加入してください

◎保険加入後、インターンシップ参加前に提出のこと。提出のない場合は保険適用されません

< 提出方法 >

①、②のいずれかの方法で提出して下さい。

①豊中・吹田・箕面の各学生センターに紙で提出 ②電子メールにて送信。送信する際は、件名を「インターンシップ参加届(あなたの名前)」として下さい

E-mail : cs-stu@ml.office.osaka.u-ac.jp

記入日 平成 年 月 日

フリガナ																			
氏名																			
学籍番号																所属	学部 研究科		年
電話番号	自宅	()	-		携帯	-	-											
E-mail	※1マス 1文字で記入して下さい																		
	PC																		
	携帯																		
インターンシップ 先企業・団体名等																			
インターンシップ 期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日										
インターンシップ の内容 (募集要項等)	<p>●各学生センターに紙で提出する場合は、募集要項のコピーを添付</p> <p>●参加するインターンシップの募集案内ホームページのURL(紙で提出の場合不要)</p>																		
加入が必要な 保険 <2種類>	<p>※該当する□にチェックを入れ、「その他」の場合は保険の名称を記入して下さい</p> <p>①災害傷害保険</p> <p><input type="checkbox"/> 学生教育研究災害傷害保険 (学研災)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 保険名称を下記に記入して下さい ※生協の保険など ()</p>																		
	①災害傷害保険 ②賠償責任保険	<p>②賠償責任保険</p> <p><input type="checkbox"/> 学研災付帯賠償責任保険・Aコース 学生教育研究賠償責任保険 (学研賠)</p> <p><input type="checkbox"/> 学研災付帯学生生活総合保険 (付帯学総)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 保険名称を下記に記入して下さい ※生協の保険など ()</p> <p><input type="checkbox"/> 受入先に賠償責任保険加入は不要との指示を受けている</p>																	



大阪大学 学生部 学生・キャリア支援課

〒560-0043

豊中市待兼山町1-10（豊中学生センター内）

TEL (06) 6850-6115

E-mail cs-stu@ml.office.osaka-u.ac.jp

