

2024年度 独自リアルインターンシップ受入企業の募集について(ご案内)

1. 募集要項

2024年度に向けた独自のインターンシップ受入れシステムについて下記のとおり、ご案内申し上げます。

1) 参加対象学生 全学部学科系及び大学院 (詳細は下表のとおり)

学部等	学科及び分野	学年
工学部	・総合システム工学科 機械工学系、電気情報工学系、土木工学系	2年生 及び
デザイン学部	・建築学科 ・情報デザイン学科	3年生
大学院	・生産・環境システム専攻	1年生

2) 申込期間

申込期間	2024年4月1日(月)～5月2日(木)まで
申し込み方法 (問合せ先)	・本学 HP から登録シートとスケジュール表 (含む具体的な実習内容のサンプル添付) の2種をダウンロードし、必要事項を記入の上、下記Eメールにて送付ください。 Eメール: internship@nishitech.ac.jp (両学部共通) <大学及び大学院> おばせキャンパス 学生支援課 就職担当 鹿島 (TEL 0930-25-3191 FAX 0930-23-5542)

3) 実習時期・可能期間他：夏季休業中

実習期間	2024年8月19日(月)～9月13日(金) (上記以外の期間中は、講義優先)
*注意事項 ・インターンシップは、対面(リアル)実習とする。 ・実習日は分散させず、連続日程(5日間ないしは、10日間。土・日・祝日除く)でお願いします。 ・登録シート提出に関しては、事前に具体的な日程と場所のご記入をお願いします。日程に関しては、5日間ないしは10日間の研修期日のご指定をお願いします。 ※例えば、「8月19日～9月23日の間」等の記載は、不可 ※参加者決定後に日時や場所を決定することはご遠慮ください。実習開始直前での日程・場所などの変更は、不可)。但し、登録シート提出後、やむを得ず日程や場所の変更の際には、事前に大学事務局に必ずご相談ください。 ・受入れ人数は、学科ごとに人数を個別にご記入ください。(若干名や1～2名等は不可) ・インターンシップの「選考あり」の場合には、事前に別途ご相談ください。	

*単位取得(任意)

実習 4日間(30時間以上)	1単位
8日間(60時間以上)	2単位

*インターン実習に際しては、事前・事後研修を学内にて行う予定。

4) 保険への加入

学生教育 研究災害傷害保険（学研災）	学生が教育研究活動中に被った災害に対して必要な給付を行うもの。	入学時に全員加入
学研災付帯賠償責任保険 （付帯賠償）	学生が正課、学校行事等で、他人の財物を損壊した場合の損害に対応するもの。	インターンシップ参加時に全員加入

5) 学生の個人情報の取り扱いについて

インターンシップ等で取得した学生の個人情報は、広報活動・採用選考活動に使用しないこと。（但し、令和7年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。）

■企業登録シート・スケジュール表の記入

インターンシップ参加に際して、学生は登録シート並びにスケジュール表（含む日程や具体的な実習内容等）を基に、インターンシップ先企業を選択します。
そのため、2種類（新フォーマット添付）のご記入方、お願い申し上げます。

- ①登録シート（企業情報、実習内容、募集人数、学年、待遇、保険加入等）
- ②スケジュール表（スケジュール日程・実習内容・課題設定等）作成サンプル添付

上記、①②をご記入いただき、ご返送ください。

*実習内容は、実習の目的（含む実習課題の提示等）についてご記入ください。

尚、日程や実習内容などが変更になる際には、事前に必ず大学事務局に連絡方、
お願い申し上げます。登録シート並びにスケジュールの再提出をお願いします。

尚、インターンシップ関連書類添付（エントリーシート、誓約書、日誌、報告書、
修了証明書→HP添付）

協定書（任意）→別途、本学指定の文書を送付します。

■企業の確定

受入れ先企業が出揃った時点（**5/10以降**）で、企業リストを作成し、教員に周知。

■授業内でインターンシップ説明会の実施

説明会（**5・6月頃**）を実施し、学生に参加先企業に関する周知並びに募集を実施。

■参加学生募集期間

5月13日(月)～6月24日(金)

■受入れ先決定企業への連絡

参加学生がいる場合は、学生より詳細をメール又は、電話で連絡予定（**7月初旬以降**）。

*関係書類の作成依頼（企業・学生に係る書類）、参加学生のエントリーシートの送付等

■インターンシップ関係書類一覧（書式・大学作成）

・企業提出用

- 1) インターンシップ修了証明書（学生から単位申請があった場合のみ）
実習終了後、一週間位を目途に学生に対する評価の証明書作成いただき、大学までご送付ください。
- 2) 協定書（2部）（任意提出）
登録シートに協定書の有無をチェックください。
有の場合は、各企業のご担当者宛に「大学指定の協定書」を送付しますので、必要事項を記入・捺印後、実習前に本学に2部お送りください。捺印後、1部を企業に返送します。

・学生提出用

- 1) エントリーシート
- 2) 誓約書
学生本人が記入後、実習初日に企業に持参します。
- 3) 研修日誌
実習初日から学生が研修内容を毎日記入いたします。
実習先企業で、日誌内容をご確認いただき、コメント記入をお願いします。
- 4) 研修報告書