

## インターンシップ実施にあたっての注意事項

インターンシップでは、『狭い学問分野だけではなく、幅広い視野や産業界における実社会のニーズを踏まえた発想を身につけること』を目的として実施しています。基本的には、受け入れ企業の指導責任者あるいは担当者の指示に従って下さい。

以下に記載されている注意事項は、インターンシップだからということではなく、あなたの社会性が問われる事柄です。一人の良識のある成人として言動や態度に注意するようにして下さい。

### 1. インターンシップで持参するもの

- ①インターンシップ実施にあたっての注意事項（本資料）
- ②身分証(学生証等)
- ③健康保険証
- ④身の回り用品（上履き、運動靴等）
- ⑤受け入れ企業・研究機関等から指定されたもの

\*出発前に受け入れ条件等を確認し、貴重品や必要以上の現金などは持っていかないで下さい。また、日用品等も必要最小限にして下さい。

### 2. インターンシップ前にすること

- ①ホームページ等を利用して、受け入れ企業の概要を理解しておいて下さい。
- ②研修期間・時間帯を確認して下さい。
- ③持ち物、服装の確認をしてください（受け入れ企業や研究機関等が指定する持ち物や服装、筆記用具等）。受け入れ先へ通う服装は、清潔で好感の持たれるものにして下さい。
- ④交通経路などの確認をし、遅刻することのないようにして下さい。
- ⑤受け入れ先から事前資料（施設概要や学外研修の注意事項）を渡されている場合は熟読し、必ず持参して下さい。
- ⑥「学生保険」への加入が必要です。
- ⑦一定期間を通したインターンシップですので、体調を崩し、受け入れ先に迷惑をかけないように自己管理をきちんと行って下さい。

### 3. インターンシップ初日に注意すること

- ①初日は余裕をもって出発して下さい。受け入れ先には、指定された時間の最低 15 分前には着くように心掛けて下さい。
- ②まず、受け入れ先の受付に立ち寄り、「インターンシップでお世話になります信州大学の〇〇です」とはっきり伝えて下さい。
- ③受け入れ先での打ち合わせの内容をよく聞き、必要事項はメモをとり、疑問点は積極的に質問することが重要です。
- ④受け入れ先の指導担当者をはじめ、お世話になる職場の皆さんに自己紹介をするなどして、関係づくりの第一歩を始めて下さい。

### 4. インターンシップ中に注意すること

#### 4-1 全般に関する事項

- ①受け入れ先の方針や約束事を守り、指導担当者の指示に従って行動して下さい。
- ②決められている日にちや時間等は、守って下さい。
- ③遅刻は厳禁です。遅刻しそうな場合や病気等で休む場合は、必ず指導担当者及びリーディングプログラム事務局へ連絡して下さい。無断欠勤は絶対にしないこと。

## 別添資料

- ④挨拶や返事をきちんとして下さい。挨拶はコミュニケーションの第一歩です。挨拶等によって相手の持つ印象も大きく変わりますので注意して下さい。
- ⑤入社、退社時には指導担当者や職場の皆さんに挨拶して下さい。
- ⑥受け入れ先の施設、設備、機器などは大切に扱い、使った物は所定の置き場に戻して下さい。
- ⑦任された仕事は責任を持って行い、終了後は指導担当者等に必ず報告をして、確認を受けて下さい。
- ⑧インターンシップ中にメモ等する場合には、指導担当者等に可否を確認して下さい。
- ⑨休憩時間を除き、携帯電話は使用しないこと。また、許可なく写真撮影を行わないようにして下さい。
- ⑩特定の政治活動、宗教活動は行わないで下さい。

### 4-2 インターンシップ指導責任者との関係

**基本は、ホウ・レン・ソウ／報告・連絡・相談 を密にすることです。**

- ①受け入れ先の指導担当者等に、その日の業務内容・スケジュールについて確認して下さい。
- ②わからないことは、自分の判断だけで行動しないで、必ず指導担当者に指示を仰いでから対応して下さい。
- ③インターンシップ中は、各業務を担当している担当者の指示に従って活動して下さい。

### 4-3 職場との関係

- ①職場での良好な関係づくりに努めて下さい。そのためにも挨拶は大切です。
- ②言葉づかいには注意し、丁寧な言葉づかいを心掛けて下さい。

### 4-4 健康・衛生面での注意事項

- ①健康管理には十分注意して下さい。
- ②持病等があり、研修上の配慮が必要な場合は事前に申し出て下さい。
- ③研修中に身体の具合が悪くなった場合は、早めに申し出て下さい。
- ④身だしなみには十分注意し、清潔にするよう心掛けて下さい。
- ⑤帰宅時には、うがいや手洗いをするなどして、衛生面に注意して下さい。

### 4-5 事故が起きた場合の対応

- ①万が一、事故があった場合は、受け入れ先の指導責任者及びリーディング事務局へ直ちに連絡し、指示を仰いで下さい。
- ②学生は、傷害保険（災害傷害保険・学生総合共済、その他）、賠償責任保険（学研災付帯賠償責任保険、その他）に必ず加入して下さい。また、事故の報告が遅れると保険金が支払われませんので、即時、保険会社へ報告して手続きを行って下さい。

## 5. インターンシップ最終日に注意すること。

- ①受け入れ先等でインターンシップの成果発表会の機会がある場合は、率直な感想を述べましょう。
- ②指導担当者をはじめ、お世話になった職場の皆さんへ、本日でインターンシップが終了する旨を伝えて、謝意を述べて下さい。

## 6. インターンシップ終了後に関して

各自で必ず御礼状(自筆)を書いて、研修先へ送って下さい。

## Important Considerations When Participating in an Internship

Internships are carried out with the objective of gaining a mode of thinking that reflects actual social needs in a broad field or industry, as opposed to a narrow academic field. In general, you will need to follow the instructions of the individual or coordinator at the host company who is responsible for your internship.

The following important considerations don't address your internship per se, but rather describe how to act to ensure that you come across as a mature and socially competent adult. Exercise care to speak and act in a way that is grounded in common sense.

### 1. What to bring to your internship

- (1) This document ("Important Considerations When Participating in an Internship")
  - (2) Personal identification (your student ID, etc.)
  - (3) Personal belongings (shoes for use indoors, tennis shoes, etc.)
  - (4) Supplies as specified by the company, R&D organization, or other entity hosting your internship
- \*Check the conditions of your acceptance before leaving, and don't bring things like valuables or unnecessary cash with you. Limit everyday articles to the minimum that you absolutely need.

### 2. What to do before your internship

- (1) Develop a general understanding of your host company, for example by accessing its website.
- (2) Check the dates and times of your training.
- (3) Check what to bring and what to wear (check what supplies, clothing, writing implements, or other items are specified by the company, R&D organization, or other entity hosting your internship). When you head to your host organization's facility, choose your clothing so as to create a clean appearance that will leave a favorable impression.
- (4) Check traffic routes and other information and ensure you arrive on time.
- (5) If your host organization provided any materials in advance (for example, a facility overview or precautions related to off-campus training), read them carefully and be sure to bring them with you.
- (6) Be sure to obtain student insurance.
- (7) Your internship has been scheduled for a specific range of dates. Take care to stay healthy so that you don't inconvenience your host.

### 3. First day

- (1) Leave yourself extra time when you head to your host organization on the first day. Plan to arrive no later than 15 minutes before the specified time.
- (2) First, stop by your host organization's reception desk and announce clearly that you're a student of Shinshu University and that you've arrived to participate in an internship.
- (3) Listen carefully to information provided by your host organization in meetings, take notes of important items, and proactively ask questions if you don't understand something.
- (4) Take the first step toward building relationships by introducing yourself to the person at your host organization who's in charge of your internship and to the people with whom you'll be sharing your workspace.

## **4. Important considerations during your internship**

### **4-1 General considerations**

- (1) Follow the policies and rules of your host organization, and obey any instructions given to you by the person who's in charge of your internship.
- (2) Be on time and follow the schedule.
- (3) Never be late. If you think that you're going to be late, or if you need to stay home because you're ill, be sure to contact the person at your host organization who's in charge of your internship as well as the Leading Program Secretariat. Unexcused absences will not be permitted.
- (4) Greet others and answer questions in a clear voice. Greeting others is the first step in communicating effectively. Remember that people's impression of you will vary greatly depending on things like how you greet them.
- (5) Greet the person who's in charge of your internship and your coworkers after you arrive at your workplace and before you leave.
- (6) Treat your host organization's facilities and equipment with care and return things you have used to their rightful places.
- (7) Take responsibility for completing the jobs you are given. Be sure to report to the person who's in charge of your internship or other responsible individual when you're finished and have him or her check your work.
- (8) Ask the person who's in charge of your internship or other responsible person before taking notes during your internship.
- (9) Do not use your mobile phone, except during breaks. Do not take photographs without permission.
- (10) Do not engage in political or religious activities.

### **4-2 Relationship with the person in charge of your internship**

It's fundamentally important to report your actions to your supervisor, to keep your supervisor up to date on what's going on, and to seek advice from your supervisor.

- (1) Check with your supervisor or other responsible individual at your host organization to find out your responsibilities and schedule for each day.
- (2) If you have any questions, don't make decisions yourself, but rather seek instructions from the individual who's in charge of your internship.
- (3) During your internship, follow the instructions of the people who are responsible for each task you perform.

### **4-3 Relationships in your workplace**

- (1) Strive to create good relationships with others in your workplace. This is another reason why it's important to greet people.
- (2) Pay attention to the language you use, and work to speak politely.

### **4-4 Health and hygiene**

- (1) Be proactive about staying healthy.

## 別添資料

- (2) If you have a chronic disease or condition that needs to be considered during your training, be sure to inform your host organization in advance.
- (3) If you start to feel ill during your training, speak up sooner rather than later.
- (4) Pay attention to how you look and work to maintain a clean appearance.
- (5) When you return home, take steps to ensure good hygiene, for example by gargling and washing your hands.

### **4-5 Accidents**

- (1) If you are involved in an accident, contact the person in charge of your internship at your host organization and the Leading Program Secretariat immediately and ask for instructions.
- (2) You must obtain accident insurance (accident insurance, student general mutual aid insurance, etc.) and liability insurance (Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research with supplementary liability insurance, etc.). Report any accidents immediately to your insurance company and complete the required procedures as any delay in doing so may make you ineligible to receive a benefit for the accident in question.

### **5. Last day**

- (1) If there is an opportunity for you to present the results of your internship at your host organization, speak candidly about your impressions.
- (2) Explain to the person in charge of your internship and to the people in your workplace that your internship is over and express your gratitude to them.

### **6. After your internship ends**

Be sure to send a handwritten letter of thanks to the organization that hosted your training.