

## 長期インターンシップの実施要領

### 受入企業等の方へ

#### 1. 長期インターンシップの目的

本プログラムにおける長期インターンシップは、自らの専門性を生かしながら、専門を実践に応用しようとする進取の気風をもって、企業等の責任者など、異なる専門分野や役割の人々と討議できる資質を養っていただくことを目的としています。この趣旨を理解の上、研修生が研修を通じて、ものごとを動かす実践的な能力を身につけることを目指して指導をお願いします。

以下に、受け入れから修了までの実施の要領を示します。

#### 2. 研修生派遣の受け入れと計画策定

- 1)長期インターンシップを学生、指導教員、企業において受け入れの同意を行います。
- 2)所定の研修時間は、博士前期課程270時間または博士後期課程180時間を目安としています。ただし、大学内で指導教員の指導の下、当該研修テーマの作業を行った時間は、所定時間の1/3まで研修時間に含めることが出来ます(テーマや研究の進め方によって柔軟に対応いたします。詳細は長期インターンシップ支援室までご相談ください)。
- 3)受け入れ企業では、指導担当者(以下「企業指導者」という。)、受け入れの事務担当者(以下「企業担当者」という。)を定めてください。
- 4)企業指導者は、研修生・指導教官と打合せの上、研修テーマ、研修の計画(期間、日数など)を決定します。履修計画書の作成へのご協力をお願いします。
- 5)大学においては上記の計画に基づいて長期インターンシップ支援室にて審議して派遣を決定します。
- 6)研修生の派遣予算については、長期インターンシップ支援室が担当しています。企業側の受け入れ条件等について、ご相談しますので、対応をお願いします。
- 7)派遣学習の最後に「企業内プレゼンテーション」を行ってください。これが研修生の成績の一部になります。評価項目については別途ご説明致します。

#### 3. 派遣における研修形態

研修生、指導教員、企業指導者等の話し合いにより具体的な内容を決めていただければ結構ですが、プログラムでは、基本的に以下のような3つのタイプを想定しておりますので、これに沿った内容となるよう配慮をお願いします。

- ① 共同研究型 大学との共同研究を担当する学生を派遣し、企業内で研究を進めるもの。
- ② 企業提案型 企業(学生)が提案した課題を対象に学生、研究室の専門を活用して研修を行うもの。
- ③ 研究準備型 研究室や学生の専門分野に関連のある企業等で、学生が課題解決や実践的能力を身につけて、修士論文等の研究の準備を行うもの。

## 4. インターンシップに関する協定について

### 1)協定書（案）の検討

大学より協定書（案）をメール又は郵便にて送付させていただきます。本学側の協定書締結者は教育部長（研究部長）です。御社側の締結者は、必ずしも代表者である必要はありません。必要に応じて協議の上、対応致しますので、長期インターンシップ支援室へお申し付けください。

### 2)協定書の締結

双方合意した協定書に大学側が押印したもの2通を企業に送付します。企業は内容を確認のうえ、経営者または責任者に押印いただき、1通を返信用封筒にてご返送ください。同時に学生が署名捺印した誓約書を送付します。

## 5. インターンシップ実施

1)研修期間中、研修生が記入する「長期インターンシップ研修日誌」をご確認のうえ、研修日ごとに指導員の捺印をお願いします。

2)研修生はインターンシップ保険に加入しています。この保険では、研修に従事する際に生じた傷害及び第三者に対する賠償責任がカバーされます。現場調査等、屋外作業を伴う場合は、安全管理に十分配慮をお願いします。

3)宿泊先から企業までの往復時についても上記保険でカバーされます。海外研修を伴う場合は、別途契約しますので、長期インターンシップ支援室までお申し付けください。

4)研修内容に応じて派遣期間・研修場所などの変更が必要な場合、研修生、指導教員と相談しながら実施してください。また、変更等は長期インターンシップ支援室へも報告をお願いします（研修生を通じての報告で結構です）。

5)インターンシップ研修に対する研修生への報酬の規定は特に設けておりません。学生の貢献度、研修期間等により食費補助、研修補助の名目にて経済的サポートが可能な場合はよろしく申し上げます。また、研修以外の目的で研修生をアルバイトで雇用したい場合は、研修生・指導教員の了解を得てくだされば結構です。ただし、研修テーマ以外のアルバイトの時間をインターンシップ研修として見なすことは出来ません。また、アルバイトに従事している時間に生じた事柄に対しては、御社の被雇用者と同様の取り扱いとなります。

6)徳島県外の企業で研修を行う場合は、大学から旅費等の補助があります。一人あたりの限度額がありますので、御社所有の寮、周辺の低価格宿泊書等の紹介をお願いします。

7)研修生は御社の社内規定の遵守、守秘義務等に関する誓約書を大学と企業に提出します。また、研修期間を通じ、それらの教育を行っています。お気づきの点や、学内教育に対するご要望があれば、長期インターンシップ支援室までお申し付けください。

8)朝礼、清掃等社内業務もインターンシップ研修の一環として積極的に参加するように教育しております。不都合が無ければ、参加させてください。

## 6. 企業内プレゼンテーションの実施

1)研修期間の終了時まで研修の成果のプレゼンテーションを派遣先の経営者や責任者を対象に行なってください。年度をまたいで研修を行う事も可能です。その場合は長期インターンシップ支援室までご相談ください。

- 2)研究内容を対象とするため、外部非公開でも可としますが、指導教員の同席が望ましいとしております。また、評価法開発のためインターンシップ系科目担当者の同席を依頼することがありますので、内容に応じてご検討下さい。
- 3)プレゼンテーションを行う場所は、大学・企業どちらでも結構ですが、開催日、場所を2週間前迄に長期インターンシップ支援室へ連絡をお願いします。所定の評価票をお送りさせていただきます。
- 4)企業内プレゼンテーションは、企業指導者と経営者または責任者の2名以上が評価を行い、所定の評価書に記入し、長期インターンシップ支援室まで返送をお願いします。

## 7. 研修期間終了後の手続き

- 1)所定の時間数を満たした後、企業と指導教員協議の上で、研修終了の決定をしてください。
- 2)企業内プレゼンテーションの評価を実施して下さった経営者、責任者へインターンシップ系科目担当者がヒアリングを行い、評価情報を収集する場合がありますので、ご協力をお願い致します。

## 8. 研修生が大学に提出する書類の概要

共同研究等をインターンシップテーマにするため、企業で実施するプレゼンテーションの評価内容、研修生が最後に提出するレポートともに、当該内容については記載させておりません。

### 【 長期インターンシップ支援室 】

770-8506 徳島市南常三島町2-1 共通講義棟3F

徳島大学大学院先端技術科学教育部 長期インターンシップ支援室

TEL 088-656-7619 (直通) (学内内線 5109)

e-mail: [internshipoffice@tokushima-u.ac.jp](mailto:internshipoffice@tokushima-u.ac.jp)