

長期インターンシップの実施要領

派遣学生用

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、専門を実践に応用する進取の気風をもち、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ができる資質を養っていただくことを目的としています。この趣旨を理解のうえ、研修先での研究や研修を通じて、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研修に望んでください。

2. 長期インターンシップ履修開始手続き

1)対象学生

- ①徳島大学大学院創成科学研究科理工学専攻に所属する修士課程の学生
- ②徳島大学大学院先端技術科学教育部に所属する博士後期課程の学生

2)履修期間

長期インターンシップの実施期間は、6月から当年度末を基本としますが、年度をまたいで履修も可能です。長期インターンシップ支援室までご相談ください。

3)派遣学習のタイプ

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留意してください。

- 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、博士論文等の研究の準備を行うもの。

4)履修上の注意

- ①指導教員と相談の上派遣先を選定し、派遣企業の同意を得てから、申請を行ってください。
- ②企業側の受け入れ条件等について、報告、相談をお願いします。原則として、県外派遣者は所定時間の研修を実施する旅費経費を大学から補助するようにしますが、予算や時間上難しい場合は、企業メンター等の方が大学に来られるなど、学内での研修を1/3以内で含めて実施していただく場合があります(インターンシップテーマによって柔軟に対応します。長期インターンシップ支援室に相談ください)。
- ③長期インターンシップ関連科目(知的財産論、技術経営特論、ニュービジネス特論のうちから1つ以上)を可能な限り履修してください(必須ではありません)。
- ④年度途中の履修希望も可能です。事務手続きに一定の時間が必要となりますので、派遣学習希望開始時期の2ヶ月前までに「履修申請及び計画書」の提出をお願いします。提出はe-mailをお願いします。
- ⑤派遣準備は、所定の時間の1/3を上限に研修時間に含めることが出来ます。ただし②の学内で実施する研修時間との合算で1/3以内です。

3. 長期インターンシップ開始前の確認事項

以下の点を開始前に確認してください。

- 1) 大学に対する誓約書，企業に対する誓約書各1通に署名・捺印してください。
- 2) 指導教員，研修先企業指導者と協議の上，インターンシップの期間や研修テーマを相談し長期インターンシップ支援室に報告してください。
- 3) 誓約書に記載した，知的財産，個人情報保護に関する注意について十分理解しておいてください。
- 4) ビジネスマナーに関する注意や，基礎を理解しておいてください。
- 5) **インターンシップ賠償責任保険** 大学院入学時に2年間の保険に加入しています。「契約のしおり」を読んで内容を理解しておいてください。留年・休学・留学・長期履修者は必ず申し出てください。博士後期課程学生は，別途加入手続きを行ってください。
- 6) 旅行計画の作成 指導教員及と相談して計画を立ててください。不適切な移動方法は認められません。旅費等の支援対象者は旅行伺いの提出方法，予算について指導教員，長期インターンシップ支援室と相談して計画を決定してください。
- 7) **交通手段の決定** 移動交通手段は公共交通を原則とします。県内派遣者で自家用車（原動機付き自転車含む）等を使用する者は，車検証，自賠責保険証，任意保険証券，免許証のコピーを派遣前に提出し，確認を受けてください。提出せずにインターンシップを実施することは出来ません。また，移動交通手段に係る事故について大学は一切責任を負いません。通学時と同様に十分に注意して移動してください。県外派遣者についても公共交通機関の利用を原則とします。注意して移動してください。

4. インターンシップ実施時

インターンシップの実施に当たっては，以下のことに留意してください。

- 1) 研修先に行く場合は，日程・期間を長期インターンシップ支援室に必ず事前に報告してください。
- 2) 旅行命令/依頼の提出 県外派遣者は派遣先に出向く旅行を実施するごとに，出発の1週間前までに出張計画書を作成し，長期インターンシップ支援室へメールしてください。折り返し旅行命令/依頼をメールにて送付しますので，指導教員の押印をもらって長期インターンシップ支援室へ提出ください。
- 3) 県外での宿泊を伴う者は，必ず健康保険証のコピーを持参すること。
- 4) 長期インターンシップ研修日誌の作成 「長期インターンシップ研修日誌」に研修概要を毎日記録し，企業担当者より確認印をもらってください。毎月15日と月末分の研修日誌を，指導教員の確認印をもらった上で長期インターンシップ支援室に提出してください。

5. 企業内プレゼンテーションの実施

インターンシップの終了時までには，以下の要領で企業内プレゼンテーションを実施してください。

- 1) 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ってください。プレゼンテーションの方法，時間等は企業指導者の指示にしたがってください。
- 2) プレゼンテーションには，指導教員の参加が望まれます。
- 3) 実施の2週間前までに，実施日時，場所を長期インターンシップ支援室へ連絡してください。評

価方法の開発中のため、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。

- 4)企業内プレゼンテーションについて、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に返送して頂くことになっています。
- 5)研究内容を対象とするため、外部非公開のプレゼンテーションも可です。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。

6. 研修期間終了後の手続き

- 1)長期インターンシップ終了後1ヶ月以内に、「企業行政/長期インターンシップレポート」を提出してください。報告書の様式はHPより取得可能です。
- 2) 企業内プレゼンテーション評価票が長期インターンシップ支援室に届かなければ終了手続きができません。報告書は期日より余裕を持って提出するようにしてください。
- 3)当該年度中に単位認定の場合、1月末日までに報告書を提出してください。それ以外の学生も3月中に報告書を提出してください。評価の対象とする書類は以下のとおりです。

<評価対象書類>

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 企業等概要レポート |
| <input type="checkbox"/> 研修日誌(長期インターンシップ(M)(D)・月に1回提出 状況を支援室に報告する) |
| <input type="checkbox"/> インターンシップ日報(企業行政演習(M)(D)/課題探求法(M) 研修中に担当者から確認を受ける) |
| <input type="checkbox"/> 最終レポート(秘密漏洩に当たらないように十分注意すること) |
| <input type="checkbox"/> インターンシップ期間および時間が証明できるもの(メール等) |
| <input type="checkbox"/> 長期インターンシップ(M)(D):長期インターンシッププレゼンテーション評価票
(HPにファイルがあるので研修先に記載をお願いすること) |

- 4)長期インターンシップ支援室からのお知らせはメール等で行います。携帯電話、メールをこまめにチェックし、長期インターンシップ支援室と連絡が取れるようにお願いします。

7. 学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、学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&FAX 088-656-7619 (直通) (学内内線 5109)

e-mail : internshipoffice@tokushima-u.ac.jp