

成長する企業のための
インターンシップ活用ガイド

活用編



実用的なテンプレートや資料を収録!

活用編 〈テンプレート付き〉

インターンシップをスムーズに導入できるように、導入のポイントや便利なテンプレートをまとめて収録しました。



黄色のパート/シート は、そのまま使えるテンプレートが用意してあるものです。実際に書き込んで事案を整理したり、チェックシートとして利用したり、インターン生に配布する資料としてお使いください。

- 4 **STEP 1 導入に向けた事前準備**
 - インターンプロジェクトの設計 ● 受け入れ体制の整備と確認
 - 受け入れ体制のチェックポイント
- 8 **STEP 2 インターン生の募集と選考**
 - 募集告知のテキスト ● 事前課題の設定
 - 事前課題のチェックポイント ● 選考面接のポイント
- 12 **STEP 3 オリエンテーション**
 - 共有と手続き、書類の作成
- 14 **STEP 4 インターンシップの実施(期間中)**
 - インターン開始後のフォロー ● インターン開始後の学生の成長の流れ
 - 状況別のアドバイス ● 日報と月報の活用
- 19 **STEP 5 終了面談と次の行動へ**
 - 修了報告会と修了面談の実施
- 20 **インターン生を採用する際の留意点**
 - インターン生の法的地位と労働関係法規の適用 ● インターン中の事故やケガへの備え
 - 企業に損害が生じた場合への備え
- 22 **インターンシップを導入したい! と思ったら?**

テンプレート

- 23 **エントリーシート** 29 **共有シート** 30 **処遇概要確認書**
- 31 **誓約書** 32 **モニタリングツール**

これを参考にすれば、我が社でもインターンをうまく導入できそうぞ!



STEP 1 インターンシップ導入に向けた事前準備

プロジェクト設計の考え方

ポイント

- 学生のためのインターン・プロジェクトは必要なし
- 会社の現状の課題を解決し、将来、実現したい姿を達成するために挑戦したいことからプロジェクトを考える

手順 1

- 会社の「現状の組織と事業」と「将来、実現したい状態」を書き出します。
- 上記を踏まえ、現状の課題を解決し、実現したい状態を達成するための、「打ち手の案(仮説)」を複数書き出します。



打ち手の案(仮説)を考えるヒント

- 本当は、社長(又は会社として)が次に挑戦したいことはないか?
- 本当は、解決したいけど手が付けられずに気になっていることはないか?
- 本当は、力を入れたいのに片手間で取り組んでいることはないか?

現状



志・ビジョン

- 社長の企業の経緯
- 原体験
- 価値観 ...etc

社長が課題だと思っていること
(中長期ビジョン達成のために挑戦したいこと)

事業

- 商品、サービスは? ● 強みは何か?
- 売り上げは? ● 単価は? ● 競合は?
- 自社の立ち位置は? ● 顧客は?
- 販売ルートは? ...etc

社員が課題だと思っていること
(中長期ビジョン達成のために挑戦したいこと)

組織

- 社員数は? ● どんな人? ● 平均年齢は?
- 組織の雰囲気は? ● 新卒、中途採用は?
- 社内コミュニケーションは?
- 評価、研修の仕組みは? ...etc



理想の状態

中長期ビジョン

理想の事業

「事業」をもっとこうしたい!

理想の組織

「組織」としてもっとこうなりたい!

どう実現するか?

理想の状態を実現するための、打ち手の案(仮説)とそこに至るステップ、「理想の事業」「理想の組織」について、社内で議論をし、どの案をインターンプロジェクトとするかを決定します。→ 手順2

重要

「本気で勝負する場」をつくる

インターンシップ導入の成否は、「経営者が本当にやりたいこと」を学生と一緒にやるように設計することに掛かっていると一言でも言い過ぎではありません。学生に合わせてプロジェクトを作ったり、会社にとってそれほど重要ではないことを担ってもらうのでは、経営者も学生も、「本気で勝負する」状態にならず、中途半端なものになってしまうからです。

手順 2

“打ち手の案(仮説)”の中から、インターン生と一緒に取り組むプロジェクト概要を決定します。

手順1で出した複数の仮説の打ち手の中から「自社としての優先順位」×「学生に出来るか(難易度)」でプロジェクト概要を決定します。

自社としての優先順位の判断基準をどう考えるか?

緊急度 × 重要度で考えてみると良いでしょう。比較的「重要度は高いけど緊急度は低い」ことがインターン生には取り組みやすい場合が多いようですが、内容によってインターン生の面倒を見る担当者(社長含む)が変更する場合は業務量や人を下につける余裕があるかなども判断軸となります。

学生に出来るか(難易度)の判断基準をどう考えるか?

最初から専門知識が必要なこと、ある一定の実務経験がないと出来ないことなどではやる気のある学生でも限られた期間で成果を出すことはできません。また通常なら、学生がどれぐらいの期間で出来るかによってインターン期間を設定しますが、3-4週間の短期インターンを想定している場合などは、打ち手のステップの一部分で設計してみましょう。



決定したプロジェクト概要は学生向けに「30文字程度」のキャッチコピー風と「100文字程度」のプロジェクト紹介文章で書いてみます。社内にアルバイトの学生等がいる場合は、これ面白そう?と聞いてみると良いでしょう。

手順 3

決定した「打ち手」に取り組む「目的」「目標」とそれが達成するためのステップをつくります。

目的 「この打ち手の導入により、どのようなことが社内・社外で実現されるのか」「なぜ、これを挑戦したいのか」

目標 「その目的によって達成される数値的な目標」

ステップ 設定可能なインターン期間によって3段階ごとに実際にインターン生に挑戦してもらう具体的な業務で表記します。

● 3週間の場合

- 「1週目:具体的な業務」→その目的、目標
- 「2週目:具体的な業務」→その目的、目標
- 「3週目:具体的な業務」→最終的に達成された状態とその時の数値目標

● 6か月の場合

- 「1か月目:具体的な業務」→その目的、目標
- 「2か月~3か月目:具体的な業務」→その目的、目標
- 「4か月~6か月目:具体的な業務」→その目的、目標

重要

段階ごとに学生の成功体験の階段をつくる

学生が経営者と違うのは、仕事における成功体験をもっていないことです。だからこそ、小さな成功体験が、学生にとっては大きな意味を持ち、自信と前進のドライブになっていきます。高い山に登るのも、小さな一歩の積み重ねであることを、具体的に体験させてあげるステップ作りが重要です。

初期段階でお客との接点をつくる

インターン生に、「事業の顧客との接点」を用意しましょう。接客や営業など、事業の顧客に直接触れる現場で、インターン生は、「顧客の課題」のイメージをつかみ、それが「自分が解決すべきこと」であると理解することができるからです。

受け入れ体制の整備と確認

ポイント

- 会社とインターン生の報・連・相とコミュニケーション方法(日報、週報、参加するミーティング、朝礼・夕礼など)を決定します
- 業務指導者(=SV:スーパーバイザー)、業務とは関係ない相談役(メンター)を決めます
- 環境整備(活動支援金・交通費・使用する机、PC、社内インフラ、メールアドレス、名刺、保険等)を社内で進めます

学生を受け入れる際の心得8ヶ条

1 信頼関係を築く、築き続ける

学生と会社の間で、信頼と安心の関係を作ること。信頼があってこそ、会社側の思いや期待が学生に伝わり、学生がそれに応えるという関係ができます。そして、関係に完成はありません。いつも「信頼関係が築けているか?」「会社の言葉が、学生に染みこむような関係ができていないか?」を振り返り、確認していくことが大事です。それが互いに良い結果を産むからです。

2 採用した学生を信じ、担当者が責任を持つ

その学生を信じてあげなければ、採用はしないこと。学生を信頼し、最終的に任せられることができるような関係になってこそ、学生も成長し、その成長が会社にとっての様々な価値をつくるからです。

3 Win-Win の関係で

ギブアンドテイクであることを明確にすること。学生に与える / 教えるだけの慈善事業では勿論なく、学生からもらうだけの雇用関係でもありません。学生と対等な姿勢で、「会社が約束すること」と「インターン生に約束してほしいこと」を前もって伝えること。そしてなぜそれが必要なかを説明し、関係の前提を理解してもらうことが大事です。

4 ルールをはじめに伝える

仕事のルールや評価の基準は最初に伝えること。後出しはしない。

5 最初の1ヶ月が勝負

最初の1ヶ月で成功するかしないかが決まるといっても言い過ぎではありません。基本的な行動習慣や心構えのセッティングなどは、あてにならない自主性に任せるとはせず、しっかりと教えこむという姿勢で臨んでください。最初のセッティングがうまくいかないと、後での修正もどんどん難しくなっていきます。

6 仕事の指示は明確に

任せる仕事について、「納期」「期待する成果」「事業全体の中での位置づけ」をきちんと伝えて指導すること。特に「期待する成果」については、【期待成果の条件】を明確にすること。

7 学生の変化に気づき、評価する

学生の変化を見逃さないこと。さらにその変化についてコメントやフィードバック、声掛けを頻繁に行うことが重要です。ポジティブな変化とネガティブな変化の両方がありますが、「変化しない」というのも気づくべきポイントの1つです。

8 成功体験を積み重ねる

学生に限った話ではありませんが、小さな成功体験で自信をつけさせ、少しずつ大きな仕事へ後押ししてあげましょう。小さな成功体験を得られるように仕事を与えていくのが、プロジェクト設計における重要なポイントです。

いろいろと
話しやすいな



受け入れ体制のチェックポイント

インターン生の事前社内共有

- 合格したインターン生の動機、目的は社内で理解されていますか?
- 社長(またはその他の社員)が、インターン導入に最初から関与していない場合、社長(またはその他の社員)インターン生が来る目的を理解していますか?
- インターン期間中に期待する役割、権限、責任、ゴール(期待する成果レベル)、期限(納期)、使うリソース(社内インフラ、社内資源)は明確になっていますか?

社内体制&コミュニケーション方法

- 業務指導担当者(=SV:スーパーバイザー)は決まっていますか?
- 業務とは関係ない相談役(=メンター)は決まっていますか?
- 会社とインターン生の報告・連絡・相談方法は決まっていますか?
- 日報、週報、朝礼、夕礼などコミュニケーションのルールは定めていますか?
- 参加してもらう定例のミーティングは決定していますか?
またそのミーティング日程はインターン生の出社日と重なっていますか?

環境整備

- 活動支援金の支払い基準と金額、支払方法、支払い日時、経理処理上の適用費目は確定していますか?
- 試用期間の有無、有りの場合、期間を設定していますか?
- 交通費の精算方法、支払方法、日時などは決まっていますか?
- 使用する机、パソコン、IDカード、メールアドレス、名刺
- インターンシップ保険等の加入や機密保持契約、個人情報保護対策など
インターン導入によって発生するリスクの対策は出来ていますか?

学生募集

ポイント

- 設計したプロジェクトを共に挑戦する「同志」を探す感覚が大事です
- 短期(1か月未満)の場合:募集の段階で学生も動機づけ(意欲向上)を図る
- 長期(2か月以上)の場合:必ず選考面接をして自己責任で選ぶ

学生募集のための3つの方法

1 大学と連携して募集

大学のカリキュラムと連携、地域の大学が一体となった「インターンシップ推進協議会」などを活用する場合です。大学と連携をすると、学生が選べない(自社での選考面接というステップがない)可能性があります。

そのため、募集の段階で、自社が想定するプロジェクトを共に挑戦する「同志」を学内で探す必要があります。推進協議会や大学主催で主に学内の教室や公的施設で数百人の学生と20-30社の受け入れ企業がプレゼンをしたり、ブースを出して学生がインターン先を探すという「マッチングイベント」等が開催される場合は積極的に活用します。

しかも、必ず社長自ら出向いて学生に直接語りかけに行きましょう。自社はなぜそのプロジェクトに取り組むのか、なぜそれをやらねばならないのか。ビジョン、夢、志、そして、プロジェクトでインターン生に期待することを熱く語りかけます。

そうして、自社が欲しい人物像、探している人を明確に学生に発信することで、該当学生へのエントリーを呼びかけます。仮にインターン生の発掘に繋がらなくても、採用ブランディング工場も含めて「学生と一緒に何か挑戦しようとしている会社」というイメージは学生を通じて口コミで広がっていきます。

こうして選考面接が出来ない(大学内でマッチングする)短期の場合でも、自社と共に歩む同志を事前に探だし、長期の場合はエントリーをしてきた学生を本当に責任を持って引き受けられるかを自社でも判断をします。

さらにワンポイント

地域の学生はおとなしい、覇気がない、動かない、と良く言われますが、諦めずに語り続け、ワクワク感を学生に持ってもらう小さなステップを踏みながら行動に繋げていく仕掛けも大事です。(本来、大学のキャリア教育の範疇ですが。)いきなりインターンへのエントリーが難しい場合も多いでしょうから、マッチングフェアや大人数授業から会社見学会などへさらに関心のある学生を募ります。数名でも良いので、2時間程度で、自社オフィスで説明会を開催したり、工場や店舗などを見せ、簡単な課題を出してグループワークをして最後に懇親会をするなどして、自社への理解と共感を高めていくことが「同志」を探す小さいですが重要な一歩となります。

2 自社が中心になって募集

自社が中心となって募集する場合は先述のようなインターン希望者が集まる場合は自社では作りにくいですが、数百人単位で1-2年生向けに社長や経営者が講和をする授業等が多くの大学にはありますので、そこで話をさせてもらいながらインターン生の募集を行うこともできます。

また、大学キャリアセンターに自社インターン募集のチラシを掲示したり、チラシを学生に配布してもらうことも可能です。その際に、チラシは、分かりやすいキャッチコピーが肝です。先述の設定したプロジェクト概要が伝わる「30文字程度」のキャッチコピーに惹かれて学生たちはやってきますので、是非、若手社員、近くにいる大学生たちの意見を参考に、魅力的なコピーを作ってみてください。

3 コーディネート機関を活用して募集

地元でコーディネート機関がある場合は、上記2つの募集を全て企画、集客、実施してくれます。是非、積極的に協力をして「同志」を探しましょう。コーディネート機関がない場合は、是非、自地域へのコーディネート機能設置を大学や自治体に働きかけてみてください。



事前課題の設定

ポイント

- 設定したプロジェクトへの関心を高め「同志」と出会う確率を高めます
- プロジェクトで期待する役割についてインターン生の認識を深めてもらいます
- プロジェクトに必要な知識・スキル・能力を自主的に学ぶ機会とします

事前課題の目的

学生の主体性をさらに深める

「この会社、業界、テーマでやってみたい、今日から取り組んでみよう!」事前課題作成によって、学生のやる気と主体性をさらに深める。

知識・スキル・能力を自主的に学ぶ機会

- ① **ビジネスの基本事項** (締切までに提出するためには? [納期管理]、文書作成力 [メール、ワード、パワーポイント…])
 - ② **インターン先の事業に関する知識**
 - ③ **PCスキル**
- などを学生が自主的に学習する機会として、合格してインターン開始後の業務遂行をスムーズにします。

選考の材料とする

事前課題の取組みによって、上記の能力、スキルレベルに加え、学生のやる気・主体性が判断できるような材料となる。

設定例

企業・業種	インターン生に期待する役割	事前課題の設定例	事前課題の目的
A社 地域No.1の中堅食品卸会社	コンビニ等へ卸す期間限定商品のキャンペーン終了(賞味期限前)食品の地域向け販売会の企画・集客・実行	例:「最寄りのコンビニ、個人食品関連商店、カフェの3つの店長へ仕入れに関するインタビューを実施し、その概要と学び、気づきをパワーポイント10枚以内でプレゼンしてください」	仕入れ食材、(可能なら)ルート、価格、発注方法、仕入れ頻度等のヒアリングを通じて、仕入れや食品の流通の仕組みと面白さ、難しさを体感する。
B社 イワシの産地でイワシの付加価値商品を考案する食品メーカー	イワシの加工食品(オイルサーディン:イワシのオイル漬け)の販路開拓	例:「全国のオイルサーディンをリサーチ(約100カ所)し、自分が気に入ったものを5種類購入し食べてみて、比較分析レポートをパワーポイント10枚以内でプレゼンテーションしてください」	競合商品の理解と比較するポイントを理解して欲しい。行動力を見たい。200社リサーチしきる根性とやりきる力を見たい。

事前課題のチェックポイント

- 期待する役割について、インターン生の認識を深めさせる事前課題であるかどうか?
- 期待する役割を果たすために、必要な最低限の知識・スキルをもっているか
- 選考基準にしたい要素があるか?
- 上記の知識・スキルの保持を判断することはできるか? もしくは課題に取り組む過程で習得できる内容になっているか?

選考面接のポイント

- ポイント**
- 選考面接の場そのものを、学生の主体性・やる気がさらに高まる機会にする
 - 学生も企業を選ぶ場である＝互いが時間を投資する価値があるかを判断
 - 社長や人事だけではなく実際に学生の面倒を見る現場の社員も自分で面接し責任を持って自分で選ぶ

なぜ、選考面接をするのか？

実践中心のインターンシップでは、設計したプロジェクトを共に担ってくれる「パートナー」と成り得るか、という視点でインターン生を選考します。

選んだ人材は、責任を持って育て、活用し、信頼関係を築くためにも自分で責任を持って「選ぶ」意思決定をする必要があります。

一般的に選考面接は、自社の該当業務を担えるか「判断をする」場ですが、インターン生の選考面接では、自社に関心を持ってくれる貴重な人材を、単純に「選ぶ」のではなく、学生の可能性を引き出し、どのような良さを持つ人物かをしっかり聞くことが重要です。

また、より自社に共感してもらい、学生の主体性・やる気を高めるために、自社の話し(夢、ビジョン)、インターン生の期待することを改めて説明します。

説明しながらも、期待する業務を、共に担えるかを判断するために自分たちのことを話す時間と、学生に話をしてもらう時間をバランスよく設ける必要があります。

どんな仕事をしているんですか？
社長はなんでこの仕事をしているんですか？

なぜインターンをやろうと思ったの？
なぜわが社でしようと思ったの？
君の興味関心は何？
将来どんなことをやりたい？
これまで一番頑張ったことは？

インターン中は誰と一緒に働くんですか？

君にはこんなことを期待しているよ

なぜインターンを受け入れようと思ったんですか？
インターン生に期待していることはありますか？

具体的な条件面はこれで大丈夫かな？

**お互いインターンの時間を投資し合う価値があるのか
双方が判断する場**

書類選考と採用基準

- ポイント**
- エントリーシートは事前に読み込み、学生に質問をすることを予め決めます
 - どんな学生か、学生の応募動機・条件・スキルの3点を留意して読み込みます
 - 短所を探すより、その学生の長所はどこかという視点で書類を読みます

自社にとって、また、該当プロジェクトを共に担うにはどのような人材が良いか、インターン生の採用基準は、選考面接前に一度、社内で話し合います。

実践中心のインターンシップでは、スキルは実践でやりながら覚えてもらうことが多いので、現時点ではあまり問わず、どのような考え方・価値観・行動特性を持っている人材が自社に合うかなどを中心に基準を定めます。

選考面接と書類選考のチェックポイント

書類選考時

- エントリーシート、事前課題の提出締切を設定しているか
- 書類選考の選考基準、選考人数、選考方法、選考メンバーを決定しているか
- 書類選考会では、複数人以上の視点を入れて提出書類を読み込んでいるか

選考面接前

- 選考面接の日時、場所、当日の流れ、合否判定までのスケジュールなど学生に連絡をしているか
- 選考面接のポイントを学生に事前に伝えているか
 - 自分が仕事をしているイメージを持つ！
 - 自分から“楽しい時間を創る”主体性を持つ！
 - 相手の目を見て、明るく楽しく元気よく！

選考面接時

- 企業も学生を選ぶが、学生も企業を選ぶ場(＝時間を投資する価値があるかどうか)として面接を活用することを伝えているか
- 改めて、自社の夢、志、ビジョン、どのようなことをインターンとするのか、なぜ、インターンを導入しようと思ったのか、期待していることなどを伝えているか
- インターンで会社に来る頻度、大学の授業開始後のスケジュール、インターン期間、その他条件(交通費支給の有無、使用PCの確認)などを伝えているか

選考面接終了後

- 長期の場合、社長だけではなく受け入れ企業担当者(＝スーパーバイザー)とも面接の様子を共有しているか
- 短期の場合、複数人のインターン生となる確率が高く、チームバランスを検討しているか
- 合格・不合格に関わらず、直接、学生と話をして伝達をしているか



共有と手続き、書類の作成

ポイント

- 採用決定後、インターン期間に入る前に、学生との間で様々な事項の確認や共有を行うためのオリエンテーションを行う
- オリエンテーションでは、これからの取組みについての共有と、手続き事項の確認、及び必要書類の作成を行う

オリエンテーション実施前のチェックポイント

- インターンの導入が社長の独断だけではなく社員にも共有されているか
- スーパーバイザー（受け入れ企業担当者）は決まっているか
- インターン生とのコミュニケーション方法は決まっているか（報告連絡相談の頻度、日報の有無、会議の実施）
- インターン生の期待する役割・権限・達成してほしいゴール・業務内容やスケジュール・期限（納期）・使える社内リソース・評価方法は決まっているか

1. これからの取組みについての共有

インターンをはじめるにあたって、学生と自社の間で※、インターン期間中に取り組み内容について、A4一枚の共有シート〈活用編〉P29参照を作成し、目標やステップ、スケジュールについてお互いに確認をしておくといでしょう。

※インターンコーディネータ団体がある場合は、コーディネータ主導で行います。2者で行うよりも、スムーズな確認を行うことができます。

目標	インターンで取り組むプロジェクトの最終的な目標を記入します。
目標達成のためのステップ	インターン終了までの具体的なステップを記入します。 小さな成功体験を積み重ねていながら、最終的な目標にたどり着くステップを設定してください。
成長の仕掛け	インターン生がのめりこんで主体的に成長していく環境を創ります。
スケジュール	業務スケジュールを明確にして記述してください。

2. 手続き事項の確認と書類の作成

社内ルールの共有	社内備品の説明や鍵の管理、その他社内文化などを共有してください。
PCの設定など	メールアドレスの作成や社内ネットワークの利用や管理など、必要に応じて設定、共有してください。
誓約書の作成	処遇についての確認書類です。〈活用編〉P31参照 ※その他必要に応じて自社独自の雇用契約や秘密保持契約（誓約書よりも厳しいもの）等を別途結ぶ場合もある

インターン期間中に行う「成長の環境作り」

	やろうかな	のめりこむ	粘り、壁を突破する	自ら壁を見付ける
目標	信頼関係を創り、会社の中でのポジションをはっきりさせる	●インターンシップのおもしろさを理解させる ●成果をあげるために必要な自信を付ける	期待と責任を負わせ壁を乗り越えるまで粘らせる	自分で挑戦すべき課題を見付けさせる
打ち手	●事前にハードルの高さを伝えておく（予防注射） ●学生と受け入れ先のウィンウィンの構造を理解させる ●受け入れ先のルール・スタンスの共有 ●インターン生の可能性を信じる ●インターン生が自分から自己開示し、信頼関係をつくる ●居場所をつくり、キャラクターを引き出す ●ちゃんと見る、気付く、評価、フィードバックをする	●小さな成功体験をつませる ●カッコいいモデルと会わせる ●自信をつけさせる ●自分にとって魅力をイメージさせる ●おもしろさを見付け、わくわくしてもらう	●責任と期待を負わせる ●プロジェクトの再設計を行い、壁の調整をする ●基準を上げさせる ●目的を振り返る ●プライドをくすぐる ●アウトプットが達成した時のイメージをビジュアルで持つ ●達成した人のイメージ、成功事例を話す ●みんなできる、意志の問題だと論ず	●経営者、マネージャーの視点で考える ●青天井な成果を挙げている事例を見せる ●社長と話す ●腹をくくったらどのような事があるかイメージさせる

インターン生の業務ステップシート（例）

	STEP 1（～1週間）	STEP 2（2週目以降～1ヶ月）	STEP 3（2ヶ月目以降）
任せたい具体的な業務	●電話取り ●社内掃除 ●日報の提出 ●会社報を読みこむ ●営業資料の読み込み ●ネット広告の競合調査 →リサーチ結果をまとめる ●社員全員に一言挨拶する	●電話取り、社内掃除、日報の提出は継続 ●担当SVとの今後の戦略MTG →今後の役割を再度確認 ●B社に対する提案の企画プレストに参加 →新しい企画立案 ●B社に対する営業補助 →営業ロープレの実施	●電話取り、社内掃除、日報の提出は継続 ●2ヶ月目開始時点で担当SVとの今後の戦略MTG →今後の役割を再度確認 ●B社企画提案企画書作成補助/営業に同行 ●自分なりの新しい企画提案 →3ヶ月目の社長、役員提案に向けた準備（企画骨子、方向性の決定）
ポイント1	最初の一週間で任せる仕事内容を具体的にイメージします。「インターン生がきたらいいけど、仕事を任せたらいいんだろう…」という状況を防ぐため、最初の一週間はかなり具体的に任せる仕事内容を設定することが大切です。	ポイント2	獲得して欲しいマインド・知識・スキルは、特に最初の2ヶ月間の段階によって変わってきます。最初の1ヶ月は会社や業界に対する理解を深めるなど「知識」や仕事に対する主体的姿勢やなど「マインド」面の習得が中心になってきます。2ヶ月目以降から徐々にスキル面の力を着けるために仕事を振ったり、スキル面の力を求める仕事を任せていくと学生も成長実感を得られ、仕事に対するモチベーションやコミットメントも上昇してきます。
マインド・知識・スキル	●業界のことをよく知る ●社内の決まり、仕組み、ルールを理解し、会社に慣れる ●会社のビジョンや企業理念を理解する ●会社内に〇〇君のことを認知してもらうと同時に、社内のキーマンを把握 →社内で自分が仕事をしやすい環境を作る	●自分の強みを生かして会社に貢献していくという意識 ●主体的に仕事を進めていく感覚 ●基礎的な業務ほどきっちりこなすことの大切さ ●新しい発想、アイデアを恐れることなく発信していく ●対外交渉の場に慣れる →雰囲気をつかみ、営業一人立ちを目指して、スキルを身につけていく	●正社員としての自覚を持って仕事に取り組む ●自分自身の成長＜会社への貢献＞という意識 ●自分なりの視点や発想を形にしていってプロセスを通じて、企画力、企画実現力の基礎力をつける ●プレゼン力、ロジカルにまとめていく力をつける



これからの取組みについての共有シート ▶ 〈活用編〉P29に掲載
誓約書 ▶ 〈活用編〉P30に掲載
処遇概要確認書 ▶ 〈活用編〉P31に掲載

インターン開始後のフォロー

ポイント

- 壁を与え、乗り越えさせる仕掛け作り
- 止まってしまった学生のチャレンジを促す

学生は、様々な困難、壁に直面し、歩みを止めてしまうことが多くあります。そうした場合、適切なフォローによってその状況を修正していくことができます。

学生が直面した壁を乗り越えさせる仕掛けを考える

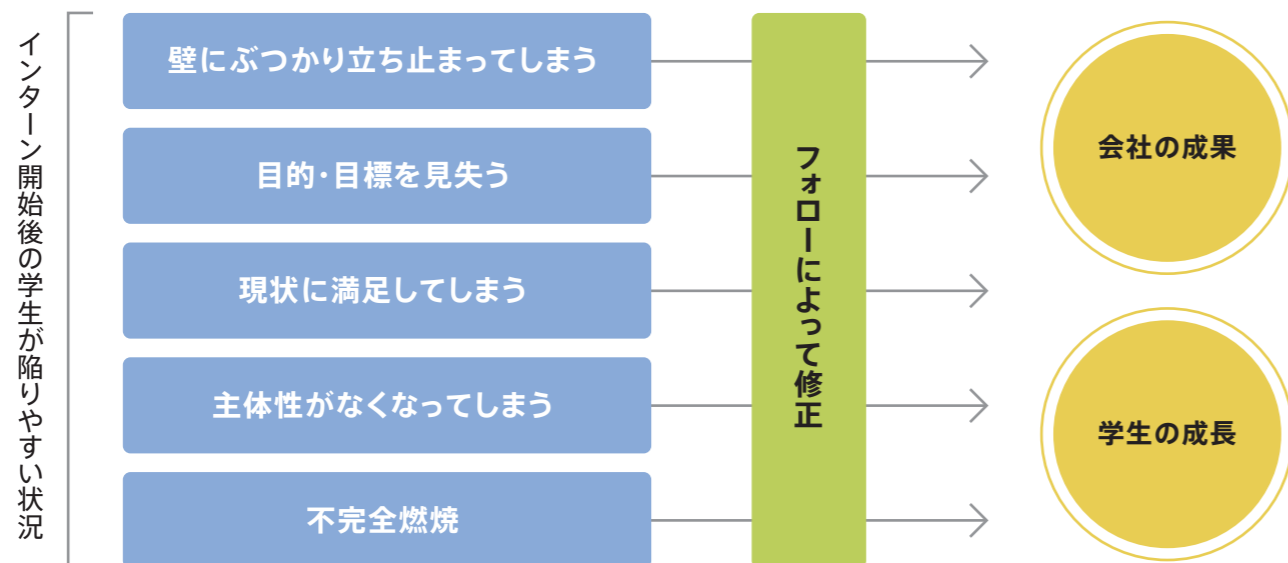
ほとんどの学生は、期間中に最低でも一度は壁に当たり、モチベーションが低下したり、悩んだりします。学生はこの壁を自ら乗り越えるという成功体験を通して成長をし、インターン業務において成果を出すことができます。学生の現状を把握し、壁をどう設定し乗り越えさせるかの仕掛けを考えておく必要があります。

チャレンジが止まった学生の背中を押す

インターン期間中に壁に当たらない学生もいます。素晴らしいチャレンジ精神と成果を出している場合も稀にありますが、多くは「チャレンジしていない、できていない」だけです。また、多少の成果が出た後に、現状に満足し、それ以上の成長がなくなってしまう学生がいます。

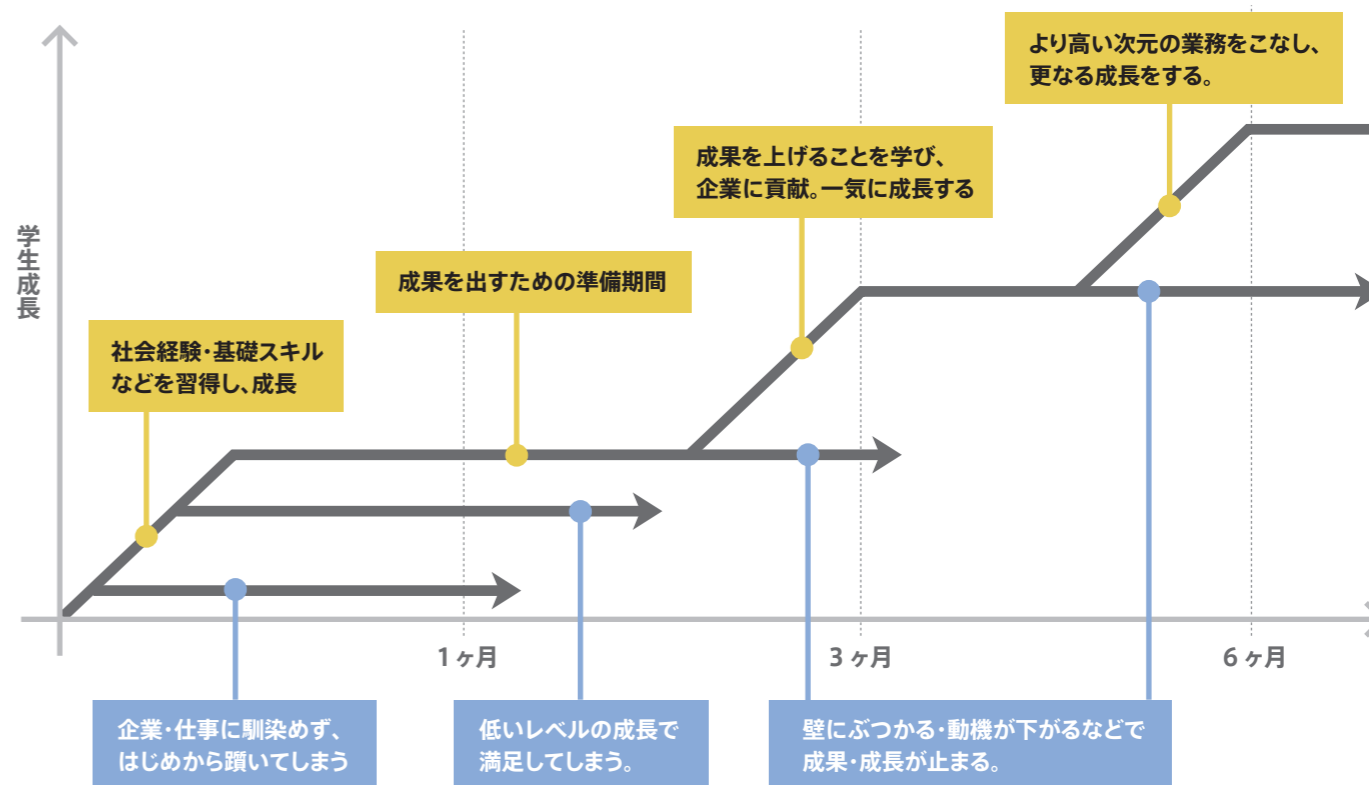
こういった学生に対しては、更なる成長のために、背中を押し、チャレンジを促す必要があります。

学生が陥りやすい状況例



インターン開始後の学生の成長の流れ (6ヶ月程度のインターン期間の例)

学生個人の資質やインターンの業務内容によって異なりますが、一般的な学生の成長は以下のような流れになります。学生がつまづきやすいポイントで、面談等のフォローを行い、成長を促すようにします。



コラム

学生が一皮むける成長のタイミング

学生が、壁を乗り越えて一回り大きく成長する。それがインターン導入が成功する1つの条件です。成長した学生の勢いは、必ずあなたの会社に様々なメリットをもたらすはずですが、ではそうした成長は、どんな場合に訪れるのでしょうか。具体的には次のような場面では、飛躍的な成長が起こります。

- プロジェクトを立ち上げから完了まで任せられ、中心メンバーとして実現できた時
- 困難な状況に陥ったとき、諦めることなく挑戦し続け、状況突破できた時
- 新規事業の立ち上げにおいて、最初の顧客と出会い、サービスが開始した時
- 事業の目指す方向を考え、自らの与えられた枠を超え、新たな仕事を提案・実行した時
- プロジェクトを任せられ、チームメンバーを率いて、マネジメントすることが求められた時

こうした機会をうまく導くことができれば、インターンは成功です。

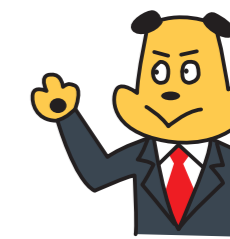
状況別のアドバイス

ポイント

- 実施期間中は、インターン生に様々な問題が発生します
「壁にぶつかり止まってしまう」「目的や目標を見失う」「現状に満足する」「主体性がなくなる」「不完全燃焼で不満がたまる」などの問題です
- それぞれの問題に気づいたら、早い段階で対処をしましょう
大学の担当者やコーディネータ団体が居る場合は、彼らに相談をすることも有効です

状況	原因	対策・アドバイス方法
壁にぶつかり立ち止まってしまう	成果がなかなかあがらない (例:営業などで売れない、アポがとれない)	同じ業務について社内ですべて成功している人(例の場合は売る営業マン)がいるかいないのか。いる場合は、学生のやり方の問題。営業マンの行動パターンを追跡、観察。同行希望を出す、いない場合は成果について再検討をする。
	途中まで進んでいたプロジェクト(新規事業案件や、Webリニューアル等)に社内ですべてSTOPがかかった	STOPがかかった理由を本人から説明させる。本人はそれについてどう思っているのかを確認。更に、そもそもその目的に立ち返り、今回の件も手段の一つであることを確認。他のアプローチを考え始めて実行することを促す。
	担当業務に関して社内に専門家がいないため、手法やネットワーク不足で現状を打破できない。	「この人と繋がったらヒントになりそう」というキーパーソンや専門家を紹介する。社外に上司・師匠を作る作戦をした人の事例を紹介する。
	周りの社員が凄く見えて、しり込みする、自分が何をしたらいいのか分からない。	目標設定が遠く高い場合・不明確な場合が多いので、目標設定は小まめに具体的に落とし込む。今自分ができることに集中する、120%理論を伝える。今は活躍している経営者や社員の新人時代の話をする。

状況	原因	対策・アドバイス方法
目的・目標を見失う	目の前の業務に追われて、本来の目的を見失ってしまう。	指摘して、気付かせる。手段が目的化して、その手段を成功させることばかりに目が行っている。目的・目標を達成するために他の具体的な手段はないかを考えさせる。今、トライしている手段をもっと上手いかせる事は出来ないかを考えさせる。特に多いケースは何か他のものを真似することに躊躇していることが多い。社内外での事例やノウハウ、やり方などをもっと「いいとこどりさせる」ことも重要。
	自身の役割を認識していない。(信頼関係が築けていない)	「今、会社からチーム・組織で期待されていることは何か」を確認する。今、何を期待されていて、次にどういうステップが待っているかを示すことが大事。



状況	原因	対策・アドバイス方法
現状に満足してしまう	ちょっとした成果で、出来た気になってしまう。	「初期段階で少し褒められた」場合などに多い。より、成果を上げている学生の事例などがあればそれを伝え、達成レベルの違いを認識させる。
	自分の業務範囲・成長に制限をかけてしまう	「これ以上は無理」と自分で勝手に思い込んでしまっている場合。企業側の期待感を客観的に示し、それに対して自分の今の位置が不十分であることを理解させる。また、それに挑戦することでどのような成長があるかも説明する。

状況	原因	対策・アドバイス方法
主体性がなくなる	自信を喪失し、自分の業務範囲・成長に制限をかけてしまう。	仕事が上手くいかない場合に陥りがちで、まずは主体性を取り戻させる前に成果を出させて自信を取り戻させることが重要。主体性はそれに伴い、回復してくることが多い。具体的には、前述の「壁にぶつかり立ち止まってしまう」を参照してアドバイスする。
	何らかの理由でインターンシップの優先順位が下がる。	優先順位を落とした理由(現状、優先順位が高い他のものは何か?)を把握し、調整するエントリーの時点で、時間を見積もらせ、インターンへの投資時間を明確にしておく(処遇概要確認書などの書面に落とす)と未然防止になる。

状況	原因	対策・アドバイス方法
不完全燃焼	学生のやる気はあるものの、企業側の仕事の任せ方等に問題がある。	インターンの業務範囲を再検討する。

STEP 4

インターンシップの実施(期間中)

日報と月報の活用

ポイント

- インターン生に、日々の気づきや学びを言語化させることで、自らの業務への理解を深めてもらうのが日報・月報の目的
- 受け入れ企業としては、学生が何をやっているかをモニタリングし、様々なシグナルをキャッチするために活用する

日報の項目と記入例

記入例

- タスク
- タイムライン
- 感想・気付き(タスクの達成度の割合も含む)
- 明日の目標・仕事・予定

- タスク
プレスリリース作成 → 作成し、〇〇さんに修正点を教えて頂きましたのでもうひとがんばりです!
▲説明資料作成 → 作成し、関係者に送付済み
- タイムライン
12:00-13:00 メール
13:00-15:00 ▲説明資料作成
15:00-17:00 プレスリリース作成、〇〇さんに確認頂く
17:00-18:30 ■■様とのMTG同席
- 感想・気付き(タスクの達成度の割合も含む)
*プレスリリースに関して暖かいインプットたくさん
プレスリリースを作成しています。〇〇さんに、リリースのイロハについて一から教えて頂きました。MLで共有した他の皆さんからも指摘してもらい、プレスリリースを出す視点から、_の業務を改めて見てみるいい機会にもなりました。もうひとがんばり書いてみますので、ご指導宜しくお願いします!
- 明日の目標・仕事・予定
●AさんとのMTG同席
●プレスリリース仕上げ!
●説明資料を追加作業し、〇〇さんに確認していただく



モニタリングツール ▶ 〈活用編〉P32-33に掲載

STEP 5

修了面談と次の行動へ

修了報告会と修了面談の実施

インターン修了時には、社内で「修了報告会」と「修了面談」を実施します。

報告会は会社の社長はもちろん多くの社内の方、できればお世話になった外部の顧客の方をお呼びする場を用意すると多くの視点が入り入れられ、学生にとっても会社にとってもよりインターン期間が実りあるものになります。

修了面談は、修了報告会前後に実施します。経験を文字に落として実施報告書を書いてもらい、それをもとに、可能であれば、第3者(コーディネイト機関や大学の先生)が入り、多様な視点で振り返りをすると良いでしょう。

修了報告書や発表資料は、次のインターン生にとっても重要な指標になると同時に受入企業にとっても会社に対する生の声を聞く重要な資料となります。

修了報告会のポイント

- 多くの人の前で自分の経験を振り返り発表してもらう場にする
- パワーポイントで発表用資料(発表10分、質疑応答20分程度)を作成する
- 質疑応答だけではなく、報告会参加者全員に発表を聞いての「コメント用紙」などを配布し、学生にきちんと振り返りになる材料を渡す

修了面談のポイント

- 会社にとって、インターン生の存在で何が変化したのか、どんなプラスがあったのかを学生にもきちんと伝える
- 学生がインターン前後でどのような変化、成長をしたのか、またどこが足りなかったのかを伝える
- 学生がその後、今回の経験を踏まえて何に挑戦をしていくのか。抽象的曖昧なことではなく具体的に期限を決めて、(仮でも良いので)次の目標と一緒に考える

■修了報告書の項目(例)

(あえてフォーマットを作らず、分量も自分で決めてもらいます)

基本情報(氏名・大学・学部・学年・実施期間)

業務報告

- ① どのような業務に取り組んできましたか。その業務は社内でのどのような役割を果たすものでしたか。
- ② 業務遂行上遭遇した課題や悩みとそれへの具体的対応方法
- ③ 業務上の具体的な成果や社内に与えた影響などをお書きください。

個人報告

- ① 今回のインターンシップ・プログラムであなた自身の中で最も変わったことはどのようなことですか。インターンシップに取り組もうと考えた理由と、設定した個人成長目標や、あなたが今回のインターンシップで得た具体的な成果や個人成長を踏まえながら具体的にお書きください。(物事の考え方や行動の仕方/働き方に対する価値観/今後も続けていきたい習慣/具体的スキル等)
- ② そうした目標を達成するために心掛けたことをお書きください。
- ③ 今回のインターンシップ・プログラムであなたに最も影響を与えた出来事をお書きください。

受入企業に関する報告

- ① あなたの受入企業の長所と短所をお書きください。
- ② どのような学生であればあなたの受入企業を有効に活用することができますか。
- ③ あなたが働いた会社への提案および全体的な感想をお書きください。
- ④ 受け入れ企業のインターン担当社員に対する提案および全体的な感想をお書きください。

インターン生を採用する際の留意点

インターン生を採用する場合も、通常の雇用者(社員・アルバイト等)と同様、関連法規の順守とリスクマネジメントが求められます。

本ページの記載内容を含め、学生の地位や雇用条件、万が一の対応方針、保険の加入状況等についてはインターン生と受入企業の二者で(大学やコーディネイト機関が仲介する場合は三者で)できる限り文書等により明確化しておくことが望ましいです。



処遇概要確認書 ▶ < 活用編 > P30 に掲載

誓約書 ▶ < 活用編 > P31 に掲載

インターン生の法的地位と労働関係法規の適用

インターンシップによって就業する学生が「労働者」(労働基準法 9 条)に該当する場合は、労働関係法規が適用されま
す。賃金などの労働条件について、労働基準法や最低賃金法等の労働基準関係法令が適用されるとともに、実習中の事
故に関しては労災保険法の適用があることに留意する必要があります。

この点について行政通達上は「一般に、インターンシップにおいての実習が、見学や体験的なものであり使用者から業務
に係る指揮命令を受けていると解されないなど使用従属関係が認められない場合には、労働基準法第 9 条に規定され
る労働者に該当しないものであるが、直接生産活動に従事するなど当該作業による利益・効果が当該事業場に帰属し、
かつ、事業場と学生の間使用従属関係が認められる場合には、当該学生は労働者に該当するものと考えられる」とさ
れています(旧労働省平成 9 年 9 月 1 8 日基発第 6 3 6 号)。

従って企業は、実施するインターンがどのような内容であるかを把握したうえで、インターン生が「労働者」に該当するか
否かを判断しておく必要があります。仮に「労働者」に該当するのであれば、労基法等の法規を遵守しなければなら
ません。

インターン生が労働者に該当しない場合も、労災保険の適用の有無にかかわらず、会社が学生に対し安全配慮義務を負
う必要があり、企業内での事故に対して過失が認められれば損害賠償の責任が発生します。

インターン中の事故やケガへの備え

万が一の事故やケガの場合にインターン生や自社への負担をできる限り軽減するため、保険に加入するなどしてリスク
に対する備えをしておくことが必要です。

アルバイトとして労働契約を結び、賃金を支払っている場合は労災保険が適用されますが、そうではない場合につい
ては、企業等または学生個人が一般の傷害保険等で個別に対応する必要があります。インターンシップを対象とした民間
の保険商品もあり、通常より保険料が安価な場合もあります。

※学校の正課または課外活動としてのインターンシップ実施の場合には、学生教育研究災害傷害保険(任意加入)の加入対象にな
ります。加入状況や詳細についての詳細は個別に学校にお問い合わせください。

企業に損害が生じた場合への備え

インターン生の事故やケガだけでなく、機器・ソフトの損壊、機密漏洩、第三者の財物の損壊等、学生による企業に対する
損害発生リスクにも備えておく必要があります。

アルバイトや社員と同じく、インターン生の過失により企業に生じた損害は、原則としてインターン生が企業に対して賠
償する責任があります。しかし、企業に生じる損害が大きく、学生が損害を賠償することが不可能な場合も考えられます。

こうした状況に備え、インターン生が就業中に企業や第三者に生じさせた損害をカバーする保険についても検討して
ください。

また、そもそも企業秘密や個人情報の漏洩を防止するためには、誓約書を作成し、内容を説明した上で学生に提出させ
ることが重要です。

※学校の正課または課外活動としてのインターンシップ実施の場合には、学研災付帯賠償責任保険(任意加入)の加入対象にな
ります。加入状況や詳細についての詳細は個別に学校にお問い合わせください。

インターンシップを導入したい!と思ったら?

大学

現在、何らかの形でインターンシップに取り組んでいる大学は7割以上。積極的に取り組んでいる大学はホームページに企業向けの問い合わせ先を掲載していることが多いので、ぜひ調べてみてください。

〈特徴〉

- 事前や事後の教育・サポートがある
- コーディネート費用は基本無料
- △基本的には長期休暇のみの参加になることが多い
- △大学の教育目的や学生の興味・関心に沿った内容である必要(学生・大学にとって魅力的なプロジェクトの設計が重要!)

民間のコーディネート団体

NPO やまちづくり会社など、地域の担い手となる人材の育成と、担い手となる人材の受け皿となる地域企業の活性を目的に取り組む民間組織は全国各地に少しずつ増えています。コーディネート費用が必要な場合がありますが、専任のスタッフにより、丁寧なマッチングとサポートが期待できます。

〈特徴〉

- 事前や事後の教育・サポートがある
- 数か月以上の長期の募集も可能
- △大学同様、必ずマッチングするわけではない(魅力的な設計がここでも重要)
- △通常はコーディネート費用が発生する(一部、大学との連携や、行政の助成金などにより無料のケースも)

本ガイドブックで紹介した事例のコーディネート団体

【北海道】NPO 法人北海道エンブリッジ	http://www.enbridge.jp/	(株式会社アイドウ⇒基本編 p.14)
【新潟県】NPO 法人ヒーローズファーム	http://herosfarm.net/	(株式会社健幸食品⇒基本編 p.10)
【東京都】NPO 法人 ETIC.	http://www.etic.or.jp/	(株式会社山田平安堂インターナショナル⇒基本編 p.10)
【石川県】株式会社御蔵川	http://www.misogigawa.com/	(株式会社高澤商店⇒基本編 p.12)
【岐阜県】NPO 法人 G-net	http://www.gifist.net/	(有限会社大橋量器⇒p.8、山川醸造株式会社⇒基本編 p.12)
【熊本県】一般社団法人フミダス	http://www.fumidas-project.com/	(株式会社雇用促進事業会⇒基本編 p.16)
【沖縄県】株式会社ルーツ	http://intern.roots58.jp/	(株式会社琉球デリカサービス⇒基本編 p.14)

地域のインターンシップ推進協議会や大学コンソーシアム

地域の大学や経済団体などが連携し、専門組織やコンソーシアムを立ち上げてインターンシップの普及・推進に取り組んでいる事例があります。地域は限られますが、大学や経済団体との幅広いネットワークを有していることも多く、もし、同じ地域にある場合は活用を検討してみてください。

※教育やサポートの内容、期間、費用などは組織により異なります。

団体の例

【京都】公益財団法人大学コンソーシアム京都	http://www.consortium.or.jp/
【大阪】NPO 法人大学コンソーシアム大阪	http://www.consortium-osaka.gr.jp/
【東海】東海地域インターンシップ推進協議会	http://www.tokai-internship.org/
【九州】九州インターンシップ推進協議会	http://www.f-internship.com/

民間の採用支援・派遣サービス

都市部が中心になりますが、インターンシップに特化した採用支援や派遣サービスを展開している企業もあります。検索エンジン等で検索してみてください。

〈特徴〉

- 数か月以上の長期の募集も可能
- △都市部限定のサービスが多い
- △事前・事後のサポートは限定的な場合が多い
- △コーディネート費用が発生する

インターンシップ エントリーシート

エントリーシートと事前課題に取り組むにあたって

▼書き始める前に必ずご覧ください▼

- 1 | **ここから選考はスタートしています。**エントリーシート及び事前課題は選考に大きく関わりますので、最初の仕事だと思って、最大限、時間と労力を使って取り組んでみてください。
- 2 | エントリーシートの各設問の記述量は自由ですが、面接時間は自分のやる気や想いを全て伝えるには限度がありますので、出来る限り、**あなた自身の想いをびっしりと紙に落として下さい。**
- 3 | 事前課題は、インターン中の仕事に直結してくるものや、エントリーする上で理解しておいて欲しい事などを課している場合も多いので、分からないことはインターネット、本、雑誌などを使って徹底的にリサーチしながら、分からないことを解決しながら進めて下さい。
- 4 | 事前課題、エントリーシートに取り組む上で、両方に共通する大事なポイントは「**自分の言葉で書くこと**」「**しっかりと自分の情熱、やる気、意思を表現すること**」です。ここから仕事が始まっているという点、評価する相手が経営者という点で、大学のレポートとは大きく異なりますので、この二つのポイントを意識しながら、取り組みましょう!

面接前のチェックポイント!

- エントリー先の連絡先は確認しておこう
- 場所・時間や所要時間を再度確認しよう(遅刻しないように!)
- 質問・不明な点があれば、受け入れ担当者にメールで相談しよう
- 合格した場合の勤務可能スケジュールを把握しておこう
- 当日、特に PR したい作品・経歴・実績などがあれば、簡単にプレゼンできるように準備しよう

※個人情報の収集と利用の目的は、以下のとおりです。

〈目的の記述お願い致します〉

また、当法人に提供した個人情報に関して、ご本人の意思により、その照会/訂正/追加/削除を弊社に依頼することができます。依頼を受けた後、弊社はこれに対し速やかに対応します。上記のいずれかを希望する場合は、下記の〈お問い合わせ先〉までご連絡ください。

●お問い合わせ先 【御社名】 TEL:xx-xxxx-xxxx mail:xxxx@xxxx.co.jp

社名

TEL

FAX

氏名

基礎情報

氏名			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 (■に塗りつぶして下さい)	
住所	(〒 -) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一人暮らし (■に塗りつぶして下さい)		最寄駅	線	駅
生年月日	西暦	年	月	日(満才)	血液型
連絡先	TEL	携帯電話		Facebook	アカウント
帰省先住所・電話番号	(〒 -)	TEL	FAX		
E-mail	PC用	携帯用			
	E-mail使用頻度 (■に塗りつぶして下さい)				
	<input type="checkbox"/> ほぼ毎日	<input type="checkbox"/> 2~3日に一度程度	<input type="checkbox"/> 1週間に一度程度	<input type="checkbox"/> 余り使用しない	
所属	大学	学部	学科	年	

経験・資格・条件等

アルバイト経験	最も役だったアルバイト内容を■に塗りつぶして下さい				
	<input type="checkbox"/> 内容	期間	年	ヶ月	
	<input type="checkbox"/> 内容	期間	年	ヶ月	
	<input type="checkbox"/> 内容	期間	年	ヶ月	
特技・資格			趣味	サークル	
勤務可能時間 (学期中)	【例: (月)10:00-18:00 OK / (火)午前中:×、13:00~○ 不明な場合は無記入】				
	月曜日	木曜日			
	火曜日	金曜日			
	水曜日	(土曜日)			
	※まだ時間割が分からない場合は、週何日勤務出来るのかの目安を下記備考欄に書いて下さい。				
	【備考】				
勤務可能時間 (休暇中)	【例: (月)10:00-18:00 OK / (火)午前中:×、13:00~○ 不明な場合は無記入】				
	月曜日	木曜日			
	火曜日	金曜日			
	水曜日	(土曜日)			
その他勤務条件	①希望実施時期 年 月 日 ~ 年 月 日				
	②希望実施期間 (■に塗りつぶして下さい)				
	<input type="checkbox"/> 3ヶ月	<input type="checkbox"/> 4ヶ月	<input type="checkbox"/> 5ヶ月	<input type="checkbox"/> 6ヶ月	<input type="checkbox"/> その他長期(ヶ月以上)
	③その他要望等				

社名 TEL FAX

氏名

これまでに最も力を入れてきたこと、失敗したこと、成功したこと、そこで学んだこと、得たこと等

あなたの志向を教えてください

好きな本	
お薦めのお店	
座右の銘	
尊敬する人	
好きな街	
その他 自分の志向を表すもの	

履修科目について

今まで自分が勉強してきたこと(得意科目、好きな授業等)をお書き下さい。

その他得意分野

その他、自分の得意分野などがあれば自由にお書き下さい。(利き酒ができる!とか…)

弊社について聞いてみたいこと

社名 TEL FAX

自分の将来設計を踏まえて、弊社のインターンシップにエントリー希望の理由(400字程度)

Blank text area for writing the reason for applying to the internship.

自分の長所やこれまで行ってきたことを通じて、弊社で自分がやりたい仕事・業務内容、貢献したいこと

Blank text area for describing strengths and desired work.

インターン修了時点での目標(事業への貢献目標・自己成長目標)、その他インターン中のポリシーやこだわりなど

Blank text area for setting goals and policies during the internship.

社名

TEL

FAX

あなたの将来の夢・志をお書きください。また、その将来の夢・志・ビジョンの実現のために、またはその実現に近づくために、そのインターン先で掴みたいこと、深めたいこと、経験したいことを書いてください。

Blank text area for writing about future dreams and goals.

インターンを通じて身に付けた力を、社会の中でどう活かしていきたいと思っていますか？
(現時点で考えている範囲で構いませんのでお書きください)

Blank text area for discussing how to apply skills in society.

社名

TEL

FAX

氏名

コンピュータスキルチェック

扱えるOS											
PCの入力速度について	(該当するものを■に塗りつぶして下さい) <input type="checkbox"/> ブラインドタッチが出来る <input type="checkbox"/> 業務に支障がきたさない程度の入力速度はある(過去の経験上) <input type="checkbox"/> 入力には自信がない(余りワープロ作業をしたことがない)										
ソフトウェアの使用レベル ワード	過去にどのようなシーンでワードを活用したことがありますか? 具体的業務内容や、作成した書類などについてお書きください。										
ソフトウェアの使用レベル エクセル	<table border="0"> <tr> <td>グラフの作成</td> <td>計算式を作成(以下から複数回答可)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> データの意図にあわせて、自由にグラフを作成することができる</td> <td><input type="checkbox"/> 関数を使って複雑な計算式でも自由に作成することができる</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ある程度定型的なグラフ作成はできる</td> <td><input type="checkbox"/> ワークシート内で、+-×÷を用いた通常の計算式を作成できる</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 簡単なグラフ作成を数回行った程度</td> <td><input type="checkbox"/> 合計の値を出す程度</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 経験なし</td> <td><input type="checkbox"/> 経験なし</td> </tr> </table>	グラフの作成	計算式を作成(以下から複数回答可)	<input type="checkbox"/> データの意図にあわせて、自由にグラフを作成することができる	<input type="checkbox"/> 関数を使って複雑な計算式でも自由に作成することができる	<input type="checkbox"/> ある程度定型的なグラフ作成はできる	<input type="checkbox"/> ワークシート内で、+-×÷を用いた通常の計算式を作成できる	<input type="checkbox"/> 簡単なグラフ作成を数回行った程度	<input type="checkbox"/> 合計の値を出す程度	<input type="checkbox"/> 経験なし	<input type="checkbox"/> 経験なし
グラフの作成	計算式を作成(以下から複数回答可)										
<input type="checkbox"/> データの意図にあわせて、自由にグラフを作成することができる	<input type="checkbox"/> 関数を使って複雑な計算式でも自由に作成することができる										
<input type="checkbox"/> ある程度定型的なグラフ作成はできる	<input type="checkbox"/> ワークシート内で、+-×÷を用いた通常の計算式を作成できる										
<input type="checkbox"/> 簡単なグラフ作成を数回行った程度	<input type="checkbox"/> 合計の値を出す程度										
<input type="checkbox"/> 経験なし	<input type="checkbox"/> 経験なし										
ソフトウェアの使用レベル パワーポイント	過去にどのようなシーンでパワーポイントを活用したことがありますか? 具体的業務内容や、作成した書類などについてお書きください。										
WEB製作について	<input type="checkbox"/> 使ったことがない <input type="checkbox"/> ソフトを使ってホームページを作った経験がある(ソフト名) <input type="checkbox"/> HTML のタグを使ったホームページ製作経験がある <input type="checkbox"/> 実際に自分でホームページを運営している(アドレス)										
その他、扱えるアプリケーション・言語・プログラム(編集・デザイン等)	() <input type="checkbox"/> 使いこなせる <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 授業で習った程度 () <input type="checkbox"/> 使いこなせる <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 授業で習った程度 () <input type="checkbox"/> 使いこなせる <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 授業で習った程度										
データベース、ネットワーク等について	過去にどのようなシーンでデータベース、ネットワークを活用したことがありますか? 具体的内容などについてお書きください。										
インターネットについて	利用しているSNSにチェックをして下さい。 <input type="checkbox"/> mixi <input type="checkbox"/> facebook <input type="checkbox"/> Linkedin <input type="checkbox"/> Twitter <input type="checkbox"/> Google+ <input type="checkbox"/> その他SNS										
その他(自由記述)											

※個人情報の収集と利用の目的は、以下のとおりです。
 <目的の記述お願い致します>
 また、当法人に提供した個人情報に関して、ご本人の意思により、その照会/訂正/追加/削除を弊社に依頼することができます。
 依頼を受けた後、弊社はこれに対し速やかに対応します。上記のいずれかを希望する場合は、下記の<お問い合わせ先>までご連絡ください。
 ●お問い合わせ先 【御社名】 TEL:xx-xxxx-xxxx mail:xxxx@xxxx.co.jp

社名	TEL	FAX
----	-----	-----

これからの取組みについての共有シート

目標

目標達成のためのステップ

仕掛け

スケジュール

処遇概要確認書

【御社名】

_____ (甲)と_____ (乙)は、インターンシップ実施に関する取り決めを、
下記のとおり行うものとする。

業務内容	
インターンシップ期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 まで
頻 度	学期中 :週 平日 日以上(時間以上) 長期休暇中:週 平日 日以上(時間以上)
活動支援金	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり:時間毎・日毎・月毎 _____ 円 支払日:毎・翌月 _____ 日
交通費	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり:区間 _____ 駅~ _____ 駅(※上限: <input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> あり _____ 円まで)
確認事項 (受け入れ企業・インターン生の両方で確認し、レ点チェックを行う)	<input type="checkbox"/> 日報 または 週報を実施しますか? (する場合は <input type="checkbox"/> にレ点にチェック) <input type="checkbox"/> 受入企業担当者(スーパーバイザー)とインターン生によるキャリアミーティング(振り返りや目標設定ミーティング)は実施しますか? (する場合は <input type="checkbox"/> にレ点にチェック) <input type="checkbox"/> 処遇概要確認書(本紙)を記入しましたか? <input type="checkbox"/> 誓約書を記入しましたか? <input type="checkbox"/> インターンシップ保険加入(適用期間:上記インターン期間と同じ)はしますか? <input type="checkbox"/> 学生証(免許証等 身分証明書写真付きのもの)確認はしましたか? <input type="checkbox"/> 使用パソコンの確認、および使用注意事項確認(情報漏洩防止対策等)はしましたか? <input type="checkbox"/> その他(_____)
インターンシップ中に使用するE-mail アドレス	
特記事項 (試用期間の活動支援金等)	

上記の通り、インターンシップの処遇概要を確認する。

(甲)インターンシップ受入機関名

担当者部署名/スーパーバイザー氏名(署名)

(乙)インターン生 氏名・連絡先等

氏名(署名)	大学名(所属)
現住所	連絡先(携帯)
緊急時連絡先	(実家・携帯・親族(続柄: _____)・その他 _____)

誓約書

_____ 御中

私は、貴社にインターン生として受け入れて頂くにあたり、次の事項を確実に遵守することを誓約いたします。

- 貴社の就業規則及び服務に関する諸規程等を尊重し、貴社インターンシップ担当者(以下、「スーパーバイザー」という)の指導にそって誠実にインターンシップに参加することとします。
- 貴社への提出書面に虚偽の記載を一切しないこと。
- インターンシップ期間中、住所の異動その他、身上に重大な変動があった場合は直ちに貴社へ届けでること。
- 貴社施設への利用に際しては、
(1) 貴社の定める立ち入り禁止区域に立ち入らないこと、
(2) 貴社施設をインターンシップ以外の目的に使用しないこと、
(3) 貴社施設に第3者を立ち入らせないこと、
(4) その他、貴社諸規程及び責任者の指示に服すること。
- インターンシップ期間中に知り得たいかなる事項については、インターンシップが終了した後といえども、貴社の書面による許可なく、第3者に開示・漏洩し、若しくは不正使用しないこと。特に貴社においてインターンシップ期間中取り扱う書類、ノート、磁気ディスク、その他これに類する資料及びその写しなど企業秘密資料の保管・管理については
(1) 貴社の諸規程・命令・指示に従うこと、
(2) 貴社の書面による許可なく第3者に譲渡・貸与し、若しくは自ら不正使用しないこと、
(3) インターンシップ終了後は直ちに貴社に返還すること。
- インターンシップ期間中取り扱うパソコン(企業秘密資料が保管されているもの。貴社支給・私物問わず)には、責任者の指示がない限り、ファイル共有ソフト等、情報漏洩の危険性があるソフトのインストールおよびネットワーク接続を一切しないこと。
- インターンシップ期間中に発生した著作権及び工業所有者等の成果物の所有権の一切は、貴社に原始的に帰属すること。
- 処遇概要確認書を承諾したことを確認し、貴社に一切迷惑をかけないこと。
- 本誓約書に定めなき事項については、責任者の指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
- 万一、上記事項のいずれか一つにでも違反した場合、或いは貴社において私が研修生として不相当であると判断された場合には、インターン期間(平成____年____月____日から平成____年____月____日まで)中といえども即時インターンシップを中止されても異議を唱えないこと。また、その場合は、法的措置(損害賠償、差止請求)等に服すること。
- 上記に関する紛争についての管轄は【貴社所在地所管の地方裁判所の名前】 とする。
- 本誓約書および処遇概要確認書については、第5条の秘密保持規程を除き、上記インターンシップ期間中において有効とすること。
- 本誓約に定めのない事項及び本誓約書の運用、解釈に疑義が生じた場合は、法令または慣習に従い協議の上、誠意をもって解決する。

以上

_____ インターン生 氏名

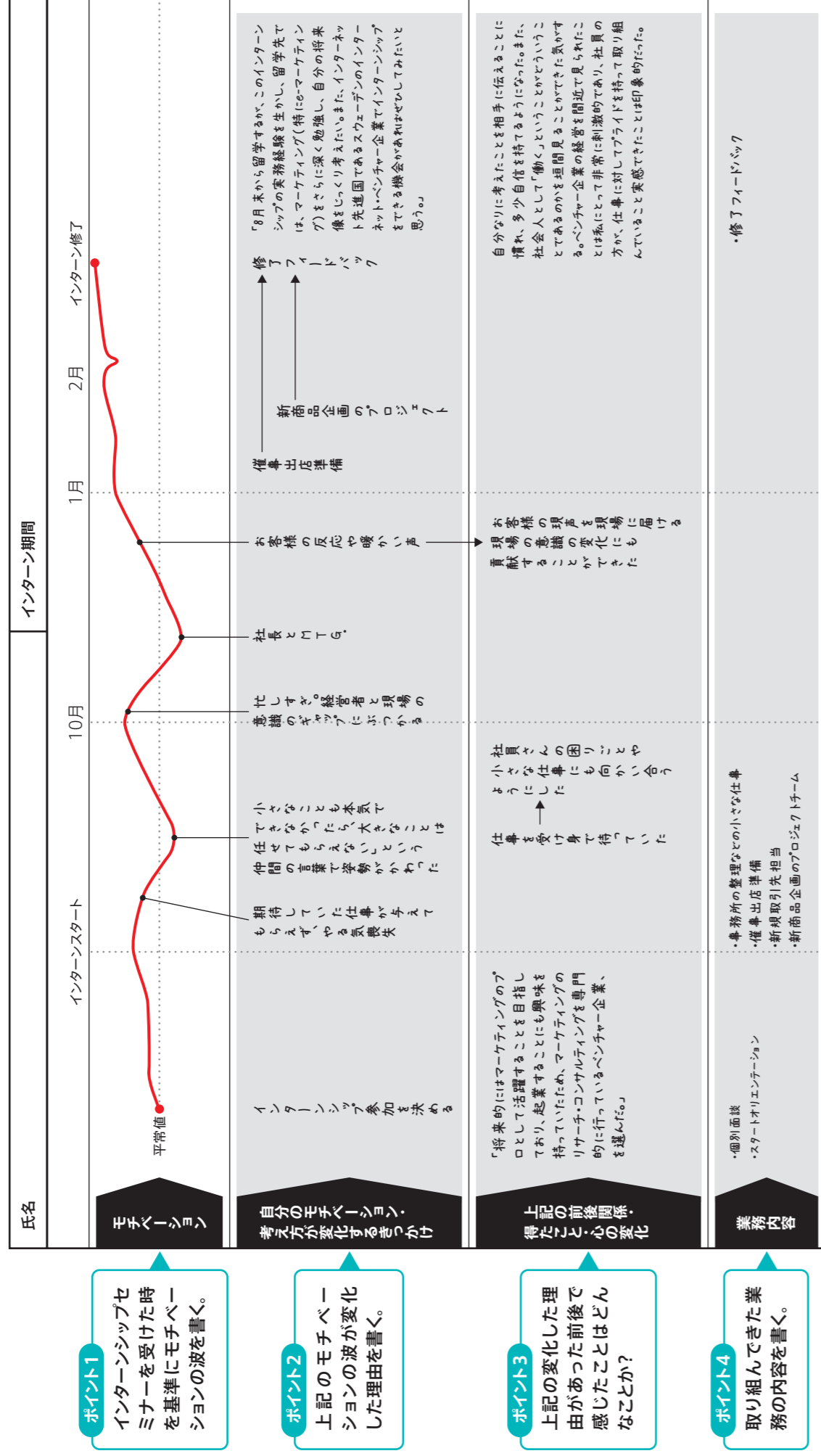
_____ 印

20歳未満のインターン生は、次の欄も記入

保護者住所	保護者氏名(自署)	契約者との関係
		_____ 印

インターン生モニタリングツール（記入例）

「モニタリングツール」は、モチベーションの変化や担っている業務内容等について、インターン生が記述するツールです。会社側は学生のモニタリングのために、インターン生側は自分の状態を客観的に見つめるために、活用することができます。



ポイント1

インターンシップセミナーを受けた時の基準にモチベーションの波を書く。

ポイント2

上記のモチベーションの波が変化した理由を書く。

ポイント3

上記の変化した理由があった前後で感じたことはどんなことか？

ポイント4

取り組んできた業務の内容を書く。

インターン生モニタリングツール

氏名	インターン期間		
	10月	1月	2月
モチベーション	平常値		インターン修了
自分のモチベーション、考え方が変化するきっかけ			
上記の前後関係、得たこと・心の変化			
業務内容			