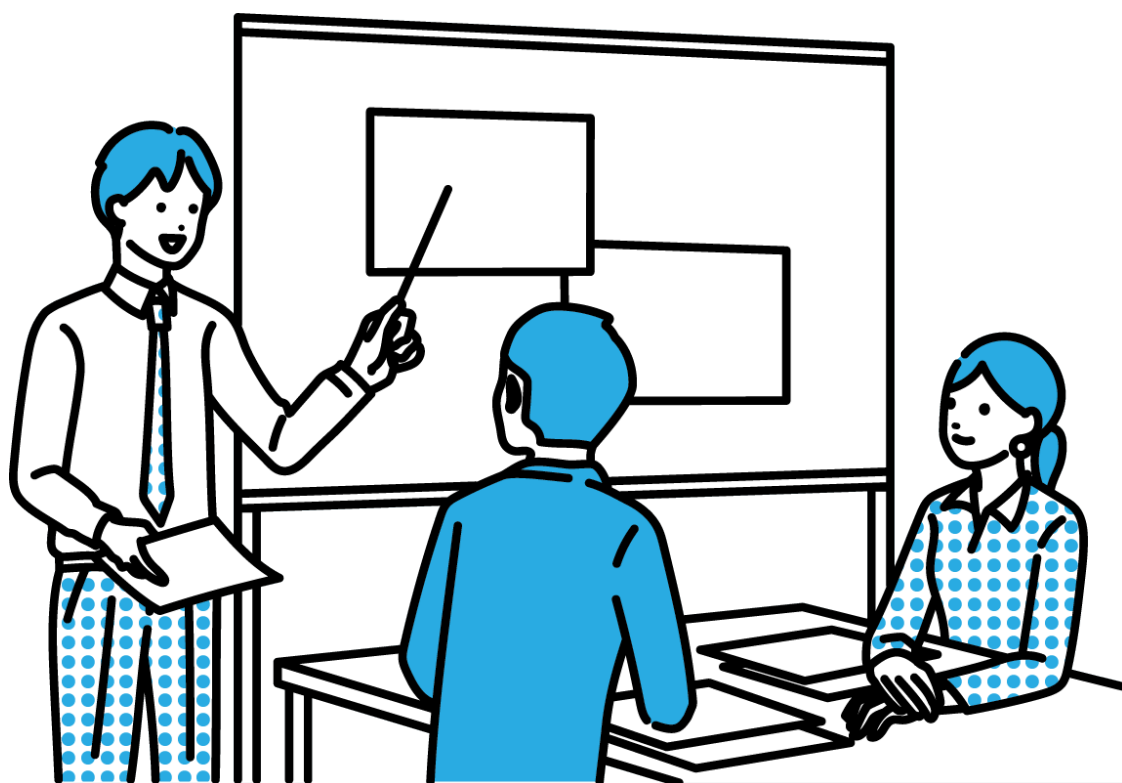


令和6年度
(2024年度)

インターンシップの手引き

～水戸キャンパス～



茨城大学キャリアサポート室
(キャリアセンター)

目 次

《はじめに》	1
1 本学でのインターンシップの取扱い	
1. 「授業科目」(単位認定対象)	2
2. 「自由参加」(授業科目外・単位認定対象外)	3
2 インターンシップ参加の流れ(今年度予定)	
(インターンシップ参加の流れ(フロー図))	4
1. インターンシップガイダンス(事前説明会)	5
2. 実習先企業探し・申込	5
3. 「インターンシップ届出書兼誓約書」の提出	8
4. 保険について	8
5. 書類手続(実習決定後, 実習先から求められた場合)	9
6. インターンシップの実施	9
7. 日誌・報告書等の提出(※「授業科目」に該当する方のみ)	10
8. 事後報告会への参加(※「授業科目」に該当する方のみ)	10
9. 単位認定(※「授業科目」に該当する方のみ)	10
3 国家・地方行政機関等のインターンシップについて	
1. 国家・地方行政機関等のインターンシップの募集について	11
2. 国家・地方行政機関等のインターンシップの応募の流れ	12
3. 昨年度(R5年度)の本学学生の募集・参加実績	13
4 実習にあたって	
1. 実習の事前準備	14
2. 実習にあたっての注意事項	15
3. 実習終了後	16
4. 事故への対処	17
《おわりに》	18
<参考> 「インターンシップ届出書兼誓約書」(Formsにて提出)	19
<参考> 「授業科目」におけるインターンシップの提出書類	20

《はじめに》

●インターンシップとは

インターンシップとは、企業や官公庁などで、一定期間「実際の仕事を体験する場」です。就業体験を通して、業種や職種、仕事内容や職場の雰囲気、企業風土の違いを知ることができます。会社説明会などでは分からない、現場の空気を肌で感じとることができる場でもあり、仕事への理解を深め、就職後のミスマッチを防ぐことができます。

インターンシップを通じて、多くの先輩方が、自分が就職したい業種や企業、目指す社会人像を明確にし、実際の就職活動に生かしています。みなさんもぜひ積極的にインターンシップに参加し、充実した就職活動へ繋げていきましょう。

●インターンシップに参加するメリット

- ・企業や社員の方と接して、職場の雰囲気をリアルに感じとることができる
- ・実際の企業や仕事の仕組みが分かり、職業観がリアルになる
- ・実際の仕事を通して、大学で学んだことの生かし方を確認・理解できる
- ・自分の強みや弱み、仕事への適性等が見えてくる
- ・仕事に必要な能力スキルが分かり、自分の課題が見えてくる
- ・就職活動へのモチベーションにつながる
- ・エントリーシートや面接などの選考を通じて、実際の就職活動を体験することができる



1 本学でのインターンシップの取扱い

本学のインターンシップは、「授業科目」と「自由参加」の2種類で取り扱います。
なお、いずれの場合も「インターンシップ届出書兼誓約書」の提出が必要となります。

1. 「授業科目」(単位認定対象)

インターンシップを授業科目として履修するものです。単位認定の対象となりますが、対象となるインターンシップの時間数等には条件があります。基本的には以下の表の取扱いとなりますが、学部によって一部取扱いが異なることがあります。必ずシラバス等も併せて確認し、各学部の基準に従ってください。

【「授業科目」に該当するインターンシップの条件等】

事項	概要	備考
対象学年	○専門科目：学部の場合は3年次以上（一部1、2年次を含む） ○基盤教育科目：学部1年次以上	
科目・単位の取扱い	単位認定対象となる選択実習科目	
対象となるインターンシップの時間数	実習時間が30時間以上 例1) 1つのインターンシップ 6h×5日, 3h×10日など 例2) 2つ以上のインターンシップ (6h×3日) + (6h×2日) = 計6h×5日	※学部により一部取扱いが異なります。各学部の基準に従ってください。 ※1day インターンシップは対象外となる場合があります。詳細は各学部にお問い合わせください。
単位認定の目安 (10ページもご確認ください)	○1週間(実働5日間、30時間程度)で1単位が目安 (※実習時間が30時間に満たない場合は単位認定されない場合があります。)	所定の提出物(日誌・報告書等)をもとに各学部で単位認定されます。
	○基盤教育科目「インターンシップ実習I・II」は、1つの実習時間が短くても2か所以上に実習に行き、合わせて30時間以上になる場合は単位認定されます。	【単位認定例】 (6h×2日)と(6h×3日)の2か所で実習すると、合計(6h×5日)で単位認定が認められます。 【※注意※】 (1day×5日)の場合は単位認定

		の対象外となることがあります。(半日インターンシップや1day インターンシップなどは見学主体で実習とは認められないため)
提出書類等	インターンシップ届出書兼誓約書、日誌や報告書など	

【「授業科目」に該当する各学部のインターンシップ科目】

学部・研究科等	対象科目
人文社会科学部・ 人文社会科学研究科	※令和6年度は休講となります
教育学部	※開講予定なし
理学部	○「インターンシップ実習」2単位（学部3年次以上対象）
基盤教育科目	○「公共社会（インターンシップ実習Ⅰ・Ⅱ）」（学部1年次以上対象） ○「公共社会（インターンシップ実習Ⅰ・Ⅱ [留学生クラス]）」（学部1年次以上対象）

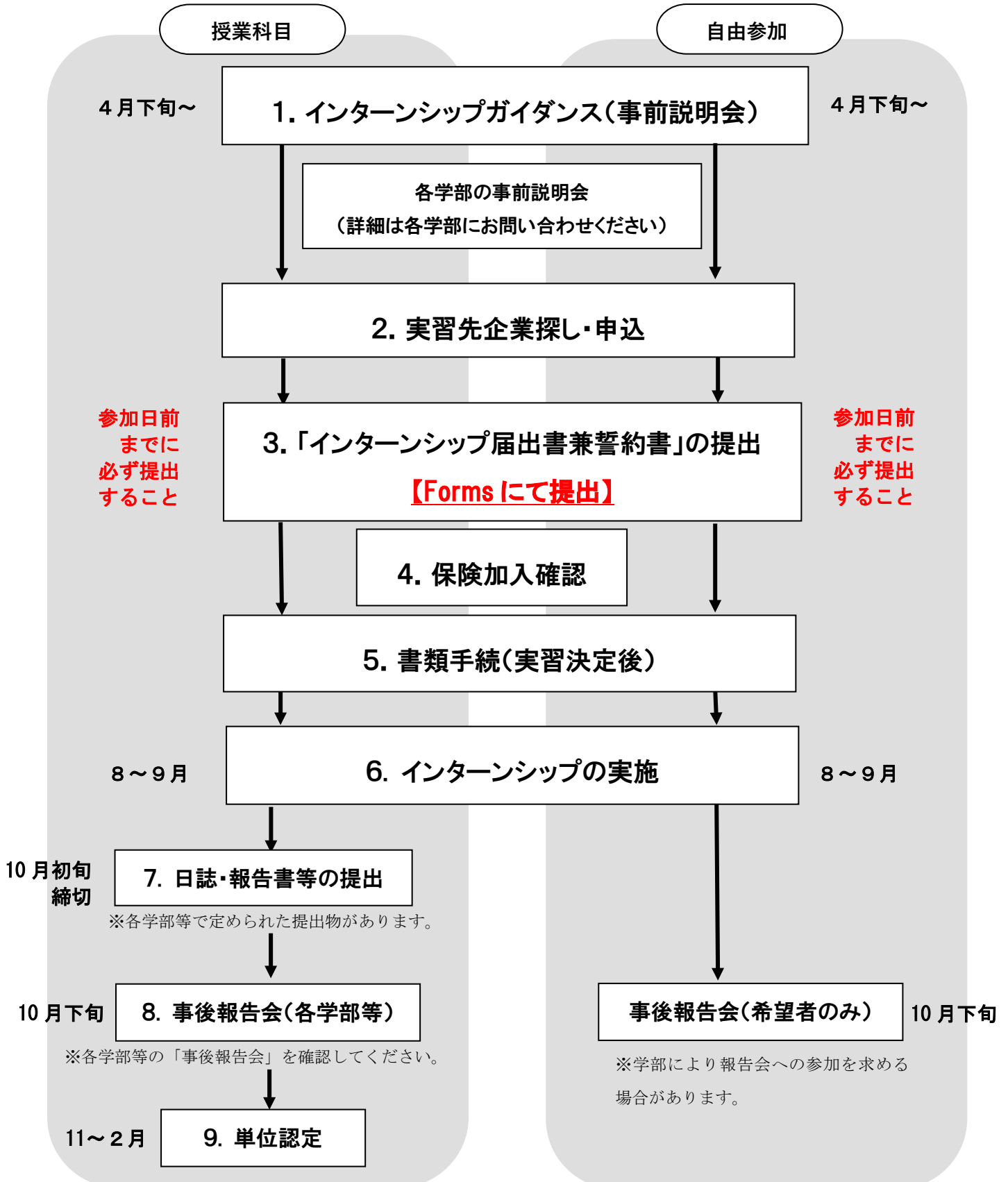
2. 「自由参加」（授業科目外・単位認定対象外）

「授業科目」の条件に該当しないインターンシップは、個人の「自由参加」のインターンシップとして取り扱います。こちらは、授業科目外で単位認定の対象にはなりません。

事項	概要
対象学年	指定なし
科目・単位の取扱い	なし
対象となるインターンシップの時間数	制限なし
提出書類等	インターンシップ届出書兼誓約書

2 インターンシップ参加の流れ（今年度予定）

インターンシップの参加の流れ（フロー図）は以下のとおりです。項目ごとに詳細を確認してください。



1. インターンシップガイダンス（事前説明会）

インターンシップの概要や目的、参加手続について説明します。インターンシップの参加を考えている方はできるだけ参加するようにしてください。

- 開催日程：令和6年4月24日（水）13:10～14:10
（オンデマンド配信 令和6年4月26日（金）16時配信開始）
- 開催方法：Microsoft Teams
- 参加対象：主に学部3年生・大学院1年生
- 内 容：・インターンシップの概要説明、目的・活用法について
 - ・キャリアサポート室への申請や大学を通して応募するインターンシップの手続方法について
 - ・授業科目（単位認定対象）として取り扱うインターンシップ及び学部独自のインターンシップについて（理学部学生のみ対象）
- 申込方法：茨ダイ CareerNavi「ガイダンスに参加する」から参加予約
（オンデマンド配信については、茨ダイ CareerNavi「茨城大学・キャリアセンターからのお知らせ」欄から動画視聴 URL を取得し、各自視聴。）

※なお、各学部においても事前説明会が行われる場合があります。詳細は各学部へお問い合わせください。

2. 実習先企業探し・申込

インターンシップは自分で探して申し込みましょう。実習先企業は次のような探し方がありますので、参考にしてみてください。

※申込時の注意※ ～必ずお読みください～

- 複数のインターンシップに応募する場合は、実習期間が被らないように注意しましょう。実習が決定したら、病気などのやむを得ない事情が無い限り取り消すことはできません。
- 大学のテスト期間と被る時期に実施されるものもありますので、スケジュールを確認し、必ず自身が参加できるインターンシップに申し込むようにしてください。
- くれぐれも実習決定後に「他のインターンシップと期間が被ってしまったため、一方のインターンシップを取り消す」ことや「テスト期間と被ったため、インターンシップに行くことができなくなった」という事態がないようにしてください。

《実習先企業の探し方》

(1) 各企業のホームページから探す／直接問い合わせる

企業によっては、自社のホームページでインターンシップを募集していることがあります。興味のある企業のホームページにアクセスし、情報を探してみましょう。情報が掲載されていない場合でも、直接問い合わせをすれば受け入れてもらえる場合があります。インターンシップに参加してみたい企業がある場合は、自分から積極的に動いてみましょう。

(2) 就職情報サイトから探す

各種就職情報サイト（マイナビ・リクナビ・キャリアタス就活・あさがくナビなど）には多くのインターンシップ情報が掲載されています。憧れや会社のイメージだけでは決めず、「自分のやりたいインターンシップ」をよく見極めて応募しましょう。

また、募集されている多くのものは、エントリーシートや面接などでの選考があります。就職活動本番並みの競争率となる企業もありますので、しっかりと対策をして臨みましょう。

(3) キャリアサポート室の掲示板から探す

大学にも多くの企業からインターンシップの情報が届きます。大学に直接届いた情報は、キャリアサポート室内の「インターンシップ」情報ファイルまたは、Microsoft Teams「キャリアサポート室（キャリアセンター）企業説明会・イベント・インターンシップ等情報掲示板」に掲示しておりますので、こまめにチェックしてみてください。掲示内容についての疑問・質問等がありましたら、キャリアサポート室までお立ち寄りください。

（キャリアサポート室（キャリアセンター）

企業説明会・イベント・インターンシップ等情報掲示板画面）



（情報掲示板 teams 参加コード）

【gwcziei】
（留学生向けは【fc29v4z】）

(4) 茨ダイ CareerNavi から探す

茨大生のための就職支援システム「茨ダイ CareerNavi」にも企業からのインターンシップ情報が掲載されています。茨城大学キャリアセンター（キャリアサポート室）のホームページからアクセスしてください。

【茨城大学キャリアセンター（キャリアサポート室）ホームページ】

URL: <http://career.admb.ibaraki.ac.jp/>

「学生の方」→「茨ダイ CareerNavi」からアクセス（「茨ダイ CareerNavi」内、「仕事研究・インタ

ンシップを探す」)。

(「茨ダイ CareerNavi」 「仕事研究・インターンシップを探す」画面)



(5) キャリアセンター(キャリアサポート室)ホームページから探す

キャリアセンター(キャリアサポート室)のホームページには、大学を通して応募するインターンシップ(主に国家・地方行政機関等)を掲載しています。申込にあたっては、大学内での事務手続きも含まれますので、提出期限に余裕をもって申し込みましょう。国家・地方行政機関等のインターンシップの応募については、11 ページもご確認ください。

【茨城大学キャリアセンター(キャリアサポート室)ホームページ】

URL: <http://career.admb.ibaraki.ac.jp/>

(「学生の方」→「インターンシップ」へアクセス)

(茨城大学キャリアセンター(キャリアサポート室)

ホームページ「インターンシップ」画面)



3. 「インターンシップ届出書兼誓約書」の提出

インターンシップの実習先が決まったら「インターンシップ届出書兼誓約書」(Forms)を提出いただきます。この「誓約書」はインターンシップの実施にあたり、実習に参加する学生が実習先企業等に対して就業規則等を守ることを約束する書類です。実習先が決まったら、必ず提出してください。

【提出にあたって】

- ・実習先毎に1通提出。
- ・提出し、受理された場合は、「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」及び「学研災付帯賠償責任保険」の対象活動とされます。

※別途、各学部で定められた提出書類がある場合は、各学部担当者またはインターンシップ担当教員へ提出してください。

【※提出用 Forms QR コード※】（19 ページには URL も記載しています。）



4. 保険について

実習を行うにあたっては、通勤を含む実習中の「自身の事故やケガ」と「実習先企業等への損害賠償」の両方を備えた保険の加入が必要です。（企業によっては、保険の種類が指定される場合もあります。その際は実習先企業の指示に従ってください。）

1. 「学生教育研究災害傷害保険(学研災)」

茨城大学の学生は、入学に併せて大学で手続きを行い、入学者全員に加入いただいています（入学時納付金で保険料納付済）。念のため、ご自身が加入しているかどうかについて確認したい場合は、キャリアサポート室へご連絡ください。

ただし、学部生は入学後4年（3年次編入は2年）、大学院生（修士）は入学後2年を経過した者については、保険適用期間が過ぎているため、再加入手続きが必要です。手続きを行っていない方は、キャリアサポート室までご連絡ください。

なお、実習先企業から「保険の加入証明書」の提出が求められることがあります。この場合はキャリアサポート室にて発行しますので、ご連絡ください。

【問い合わせ先】

茨城大学キャリアサポート室（キャリアセンター）

電話：029-228-8828 メールアドレス：career_staff@ml.ibaraki.ac.jp

2. 「大学生協学生総合共済」（任意加入）

学研災のほか、インターンシップをカバーする保険としては、こちらの保険も対象となります。加入は任意です。詳細は、大学生協の学生総合共済のホームページ及び担当窓口へお問い合わせください。

【問い合わせ先】

茨城大学生協生活協同組合

ホームページ URL：<https://kyosai.univcoop.or.jp/>

担当窓口：茨城大学生協 2 階事務室 電話 029-225-3384

5. 書類手続（実習決定後、実習先から求められた場合）

実習決定後、大学側と実習先企業等で書類（覚書等）を取り交わす場合があります。実習先から提出を求められた際には、キャリアサポート室までご連絡ください。

※注意事項※ ～必ずお読みください～

- 実習が決定したら、病気などのやむを得ない事情が無い限り取り消すことはできません。
- 覚書等については、大学内での手続きに時間を要することがあります。実習先企業から書類を求められた場合には、速やかに余裕をもって大学に連絡・提出するようにしてください。

6. インターンシップの実施

各企業等では、実習プログラムの計画や各部署の方々との調整などに多くの時間と労力を割いて、みなさんを受け入れる準備をしてくださっています。14 ページ「**4** 実習にあたって」を参照のうえ、十分な成果をあげ、充実した実習となるようインターンシップに臨んでください。

7. 日誌・報告書等の提出（※「授業科目」に該当する方のみ）

※以下は「授業科目」に該当する方のみ

「授業科目」に該当する方は、各学部で定められた日誌や報告書等の提出書類を各学部へ必ず提出してください。提出期限等は各学部にて確認してください（提出書類については、20 ページ「<参考>「授業科目」におけるインターンシップの提出書類」もご参照ください。

8. 事後報告会への参加（※「授業科目」に該当する方のみ）

※以下は「授業科目」に該当する方のみ

「授業科目」に該当する方は、各学部で開催される「事後報告会」に必ず参加してください。
開催日程等は各学部にて確認してください。

9. 単位認定（※「授業科目」に該当する方のみ）

※以下は「授業科目」に該当する方のみ

提出された日誌や報告書等をもとに、各学部で単位認定が行われます。単位認定の目安は以下の表のとおりとなります。

【単位認定の目安】

単位認定の目安	単位認定例
○1週間（実働5日間、30時間程度）で1単位 （※実習時間が30時間に満たない場合は単位認定されない場合があります。）	
○基盤教育科目「インターンシップ実習Ⅰ・Ⅱ」は、1つの実習時間が短くても2か所以上実習に行き、合計時間が30時間以上になる場合は単位認定されます。	（6h×2日）と（6h×3日）の2か所で実習すると、合計（6h×5日）で単位認定が認められます。 【※注意※】 （1day×5日）の場合は単位認定の対象外となる場合があります。（半日インターンシップや1dayインターンシップなどは見学主体で実習とは認められないため）

※交通費相当等の日当の範囲であれば単位認定に支障はありませんが、高額な日当の場合には「授業科目」ではなく、「自由参加」でのインターンシップとなる場合があります。科目担当教員にご確認ください。

3 国家・地方行政機関等のインターンシップについて

国家・地方行政機関等のインターンシップの多くは、大学を通して手続きをする必要があります。募集案内や応募の流れについては、以下のとおりとなりますので、ご確認ください。

1. 国家・地方行政機関等のインターンシップの募集について

大学に募集案内が届いたものについては、茨城大学キャリアセンター（キャリアサポート室）のホームページに掲載します。随時更新してまいりますので、興味のある方はこまめにチェックしてください。ホームページへの掲載がなく、ご自身で探したインターンシップで、大学を通しての応募手続きが必要なものについては、キャリアサポート室へ連絡し、職員に申し出てください。

※注意事項※ ～必ずお読みください～

- 大学を通して応募するインターンシップについては、大学内と先方との間での事務手続（書類の取りまとめや先方への書類提出など）が生じるため、実際の締切日とは別に大学内での提出締切日を設けています。
- ご自身で探してきたインターンシップで、大学を通しての応募手続きが必要なものについては、事務手続の期間を考慮し、余裕をもってキャリアサポート室へ申し出るようにしてください。先方への提出締切直前での申し出は受け付けられませんのでご注意ください。

【茨城大学キャリアセンター（キャリアサポート室）ホームページ】

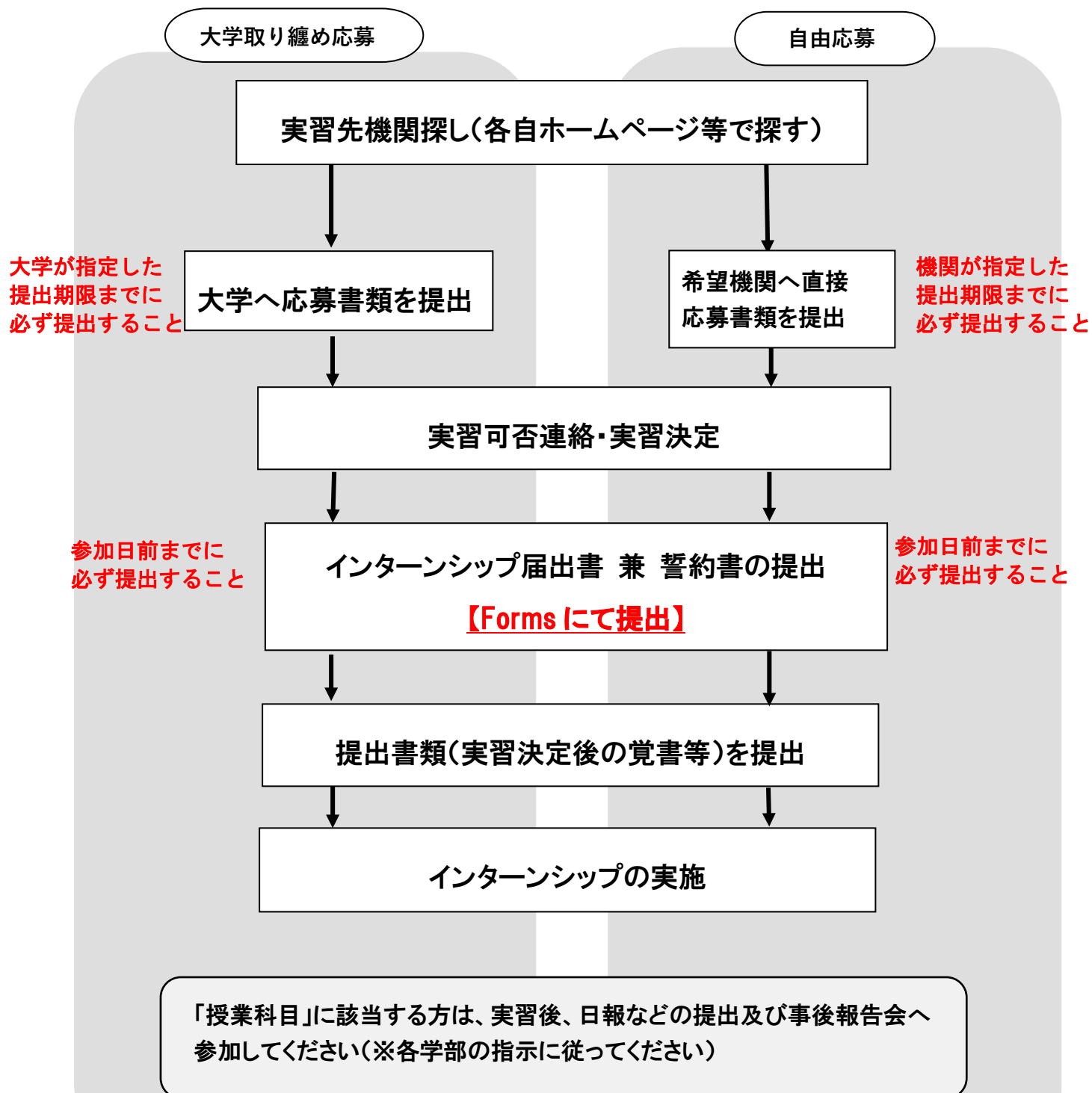
URL： <http://career.admb.ibaraki.ac.jp/internship.html>

（「学生の方」→「インターンシップ」へアクセス）



2. 国家・地方行政機関等のインターンシップの応募の流れ

国家・地方行政機関等のインターンシップの応募は、大学を通して応募する「大学取り纏め」応募と、個人が直接、実習希望機関に応募する「自由応募」があります。機関によって申込方法が異なりますので、各自よく募集案内を確認し、提出期限に間に合うよう応募してください。申込方法別の応募の流れは以下のとおりとなります。



3. 昨年度（R5 年度）の本学学生の募集・参加実績

昨年度（R5 年度）に本学に届いたインターンシップの募集や、実際に学生が実習に行った国家・地方行政機関等は以下のとおりです。今年度も募集があるとは限りませんが、参考にしてみてください。

【令和 5 年度インターンシップ募集/実習先（国家・地方行政機関）】

区分	実習先
国家行政機関等	総務省、法務省（本省、人間科学系）、経済産業省、環境省、文部科学省、国土地理院、関東森林管理局、財務省関東財務局水戸財務事務所、農林水産省植物防疫所、農林水産省関東農政局、厚生労働省茨城労働局、厚生労働省埼玉労働局、内閣人事局（女子霞が関インターンシップ）など
地方行政機関等	秋田県庁、岩手県庁、宮城県庁、福島県庁、茨城県庁、群馬県庁、千葉県庁、埼玉県庁、東京都庁、静岡県庁、栃木県庁、神奈川県庁、福井県庁、愛媛県庁、山形市役所、気仙沼市役所、いわき市役所、日立市役所、東海村役場、那珂市役所、ひたちなか市役所、水戸市役所、笠間市役所、牛久市役所、つくば市役所、鹿嶋市役所、境町役場、流山市役所、さいたま市役所、佐倉市役所、船橋市役所、高崎市役所、静岡市役所、金沢市役所、豊橋市役所、など

4 実習にあたって

実習先への受入が決定したら、充実した実習となるよう、入念な事前準備のうえ実習に臨みましょう。実習前、実習中、実習後のそれぞれにおいて注意すべきことは次のとおりです。

1. 実習の事前準備

(1) 実習先企業等の調査

以下の点を参考に、実習先の企業について事前に調べておきましょう。
企業ホームページの「会社概要」や「事業内容」などが参考になります。

- 正式な企業名
- 代表者名（会長、社長など）
- 本社所在地
- 事業内容
- 企業の規模
- 最近のトピックス
- 実習場所の所在地と通勤ルート及び所要時間

(2) 実習先へのご挨拶

実習開始前に実習先の担当者とはよく連絡を取り合い、実習に備えて十分な準備をしておきましょう。実習先によっては事前の打ち合わせが行われる場合がありますので、礼儀をわきまえ、しっかりとした態度で臨みましょう。

(3) 遠方への宿泊など

実習先が自宅や実家から遠く、実習期間中にホテルなどに宿泊する場合は、早めに予約を取っておきましょう。実習先企業によっては、会社の寮や宿泊施設を用意してくださるところもありますが、基本的にはご自身で準備してください。

(4) 実習先へ持参するもの

以下を参考に準備してください。その他、実習先の指示に従って準備してください。

【チェックリスト】

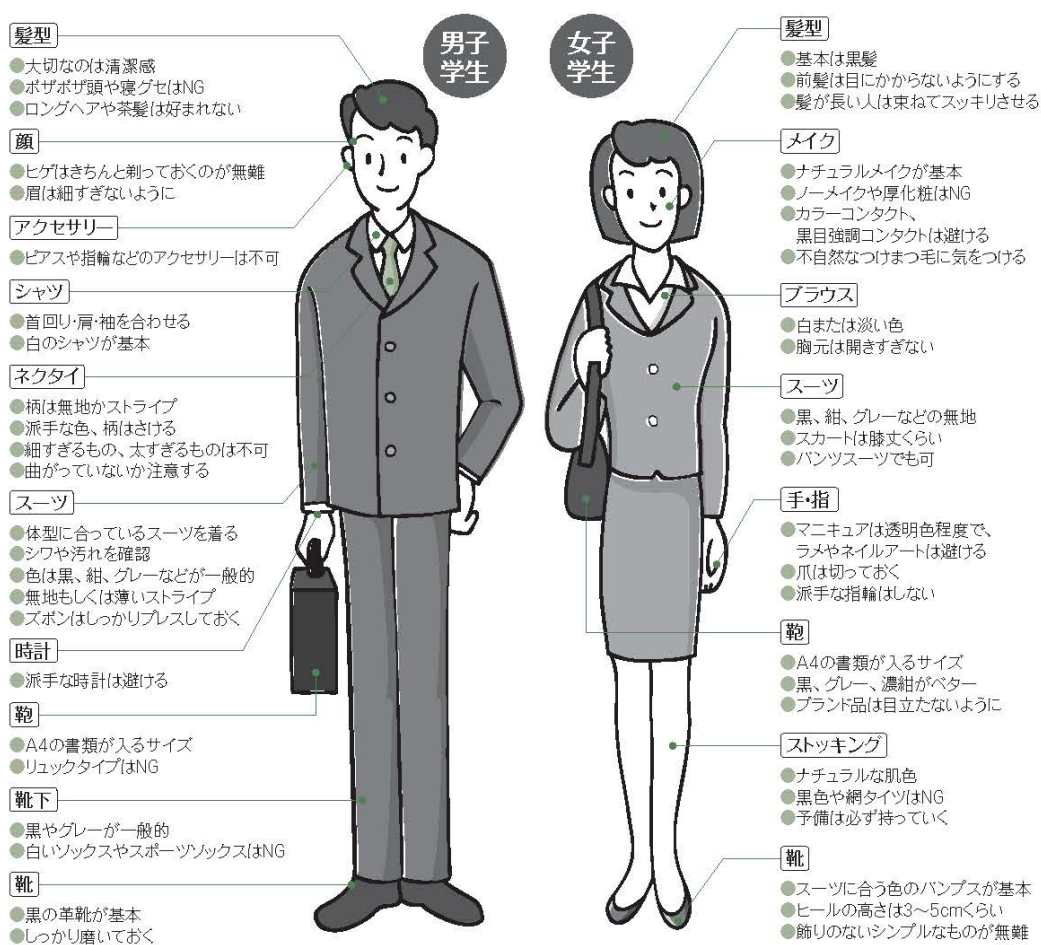
- 印鑑
- 学生証
- 健康保険証（持参できない場合は、保険証の記号番号等を控えるか、写しをとっておく。）
- ノート、レポート用紙、筆記用具、上履き等
- 各インターンシップ科目で提出が必要な書類（※授業科目の場合のみ。）
- その他実習先企業から指定されたもの

2. 実習にあたっての注意事項

(1) 勤務における服装等について

原則として、男性はワイシャツ（季節により上着着用）、ネクタイ、スラックスを着用、女性はブラウス、スカートやスラックスなどを着用し、学生らしい清潔な服装で実習に向かいましょう。なお、業務内容により、実習先企業等から指示がある場合はその指示に従ってください。

- さわやかで清潔感のあることが基本です。
- 就活を始める前に押さえておきましょう。
- 迷ったら社会人の先輩でもある親に相談してみましょう。



(2) 就業規則の遵守

就業については、実習先企業等の就業規則を遵守し、遅刻・無断欠勤などは絶対に行わないでください。なお、実習期間中に病気や緊急の用件などで遅刻や欠勤等をする場合は、必ず実習先の受入担当者に連絡をしてください。

通勤にはできるだけ公共交通機関を利用し、業務開始時刻の15分前には出社を心掛けましょう。(マイカー通勤については、特別に許可がある場合を除いては認められないことが多いので、注意しましょう。)

(3) 実習期間中の注意

- ① 担当者の命令・指示に従うこと。
- ② 担当者、責任者、指導者及び周囲の関係者の名前をできるだけ早く覚えること。
- ③ 学生同士の私語は厳に慎み、離席するときは担当者にことわりを入れること。
- ④ 私用電話は厳禁。
- ⑤ 携帯電話は、電源 OFF またはマナーモードにして、休憩時間以外は使用しないこと。
- ⑥ 指定場所・時間以外の喫煙は慎むこと。企業等によっては、社内禁煙の場合もあるので、十分注意をすること。
- ⑦ 実習中に使用する機械、器具等は大切に扱い、使用後は必ず元の場所に返却すること。また、毎日の実習終了後はしっかりと後片付けをすること。
- ⑧ 実習中に担当者等に報告・相談・連絡等をする時は、5W1Hを意識して行うこと。
【5W1H】 What 何を Why なぜ When いつ
Who 誰が Where どこで How どのように
- ⑨ 各実習先企業等においては、担当者等の許可なく指定外の場所に入ったり、設備や製品等を写真撮影したりしないこと。
- ⑩ 実習期間中に事故が発生した場合には、担当者及び責任者に連絡して指示を受け、大学側にも連絡を入れること。
- ⑪ 退社前には、翌日の予定・計画を確認すること。なお、帰宅途中で事故に遭遇した場合も上記⑩の取扱いに準じること。
- ⑫ 毎日実習終了後、日誌・報告書等を記入すること（※「授業科目」の場合のみ）。

(4) 守秘義務について

企業等においては、業務を遂行する上で入手した社内の情報を社外に漏らしてはならない義務があります。特に、①新製品の開発に関する情報、②競合他社に入手察知されると営業上不利になる売上実績、目標等、③企業の内部情報や社員の個人情報、またその企業等の顧客となっている法人または個人情報の取扱い、については慎重に対応しなければなりません。そのため、勝手に社内の資料をコピーする、許可なく社内資料を持ち出すことなどは絶対に行ってはなりません。

3. 実習終了後

(1) お礼状の送付

実習終了後は、お世話になった実習先企業の方にお礼状を出しましょう。手紙、メールのいずれでも問題はありません。終了後、時間を空けずに出すようにしましょう。お礼状にはインターンシップで学んだことや気づいたこと、感謝の気持ちなどを記しましょう。

(2) 実習報告書等の作成（※「授業科目」の場合のみ）

授業科目としてインターンシップを行う方は、日誌や報告書、評定書などの提出書類がありますので、各自各学部等へ確認のうえ必要な提出書類を作成し、提出してください。



4. 事故への対処

実習中に事故などが発生した場合は、以下に従ってください。

(1) 出社・退社の途中で事故が発生した場合

安全を確保することを第一に考え、しかるべき措置をとり、実習先企業等の担当者及びキャリアサポート室へ事故の状況を連絡してください。

(2) 実習先企業等で実習期間中に事故が発生した場合

実習先企業の担当者及び責任者の指示に従って、必要な措置をとってください。この場合も必ずキャリアサポート室に報告してください。

上記 (1) (2) いずれの場合も、後に傷害保険の適用を得るために事故証明書が必要となりますので、事故が発生した交通機関や実習先企業等で「事故証明書」の発行を依頼してください。

【大学の連絡先】

●茨城大学

住所：〒310-8512 茨城県水戸市文京二丁目1-1

電話：029-228-8111（代表）

●茨城大学キャリアサポート室（キャリアセンター）※主にこちらに連絡してください

電話：029-228-8828

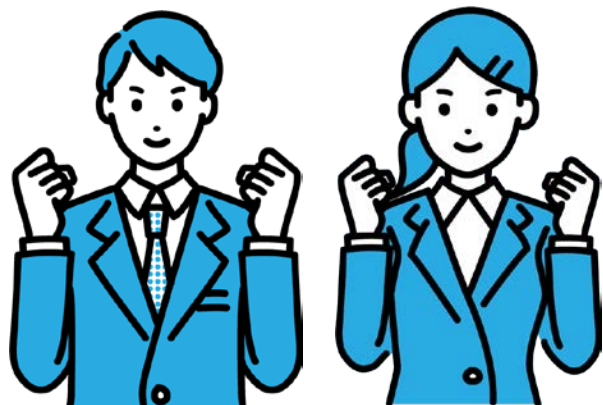
FAX：029-228-8569

《おわりに》

実習先企業等のインターンシップ担当者は、その企業等の人事・採用や社員研修を担当している方がほとんどです。その方たちと接することができることもインターンシップの貴重な経験です。積極的な姿勢で実習に臨み、疑問がある場合にはすすんで質問しましょう。

選考時に提出する「エントリーシート」は就職活動本番の際にも必ず提出が求められます。今から慣れておくと後々困りませんので、応募書類の準備にもしっかりと力を入れましょう。キャリアサポート室の「キャリア相談」では、エントリーシートの添削や面接練習なども行っております。キャリアカウンセラーから採用担当者目線でのアドバイスが受けられますので、ぜひご活用ください。

最後に、みなさんのインターンシップ実習先には、茨城大学のOB・OGがいるかもしれません。茨城大学の学生として、恥ずかしくない行動をとってください。夏の暑い時期に行われるインターンシップに参加される方が多いかと思しますので、体調には十分に気を付けて実習に臨んでください。



<参考>「インターンシップ届出書兼誓約書」(Formsにて提出)

※以下の URL または QR コードから提出してください。

【URL】 <https://forms.office.com/r/bJfck5yg6A>

【QR コード】



【水戸地区】令和6年度インターンシップ届出書兼誓約書

※※こちらのFormsは水戸キャンパス所属学生専用です。他キャンパス所属学生は届け出先が異なりますのでご注意ください。※※
※必ずご自身のMicrosoftアカウントから入力してください。※

※参加が認められない場合は、個別に連絡させていただくことがあります※

インターンシップの採入先が決定したら、授業科目（単位取得対象）・自由参加（授業科目外・単位認定対象外）を問わず、実習前に必ず提出してください。提出がない場合、学校行事としての参加が確認できないため、入学時に加入した学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び学研災付専任賠償責任保険（学研保）が適用されない場合があります。

1. インターンシップの種類を選択してください。*

授業科目（単位認定対象）

自由参加（授業科目外・単位認定対象外）

2. 単位認定を希望する科目を選択してください。*

専門科目

基礎教育科目

※水戸キャンパス所属学生専用のFormsです。

※インターンシップ実習先毎(参加件数毎)に回答してください。

<参考>「授業科目」におけるインターンシップの提出書類

※各学部等により提出書類が異なります。各学部で定められた「提出物」を提出してください。

(下記は基盤教育科目「公共社会（インターンシップ実習Ⅰ・Ⅱ）」の提出物です)

1) インターンシップ実習日誌（表面1枚を提出。不足する場合に2枚目を提出。）

様式3

インターンシップ実習 日誌

実習期間	月 日() ~ 月 日()
実習科目 または実習機関	
実習主体者の 組織・氏名	
実習の目的 (当該実習科目・実習 テーマ等)	
<small>※1ヶ月が実習期間のある場合は1ヶ月を単位として記入してください。</small>	
1月 日	
2月 日	
3月 日	

インターンシップ実習 日誌 (つづき)

4月 日	
5月 日	
6月 日	
7月 日	

<備考>

2) インターンシップ実習報告書（表面1枚を提出。不足する場合に2枚目を提出。）

様式4

インターンシップ実習 報告書

令和 年 月 日

実習者	学 科		学 年	学 号
	所属学部	所属学科	所属学年	所属学号
実習期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日			
実習の 組織・氏名				
授業科目 (実習科目を記入)	実習内容	実・生・社 (実習機関の名称・住所等)		

実習の目的 (目的、実習課題・実習テーマ) 実習内容によって実習目的を記入してください。

1. 実習内容の振り返りから記入すること。

2. 実習内容の振り返りから記入すること。

3. 実習内容の振り返りから記入すること。

4. 実習内容の振り返りから記入すること。

5. 実習内容の振り返りから記入すること。

6. 実習内容の振り返りから記入すること。

7. 実習内容の振り返りから記入すること。

8. 実習内容の振り返りから記入すること。

9. 実習内容の振り返りから記入すること。

10. 実習内容の振り返りから記入すること。

※ 当レポートは採点の対象であり、この内容を基にレポートの採点をさせていただきます。
必要事項を記入し、提出日までに提出をお願いします。

1. 実習内容の振り返りから記入すること。

2. 実習内容の振り返りから記入すること。

3. 実習内容の振り返りから記入すること。

4. 実習内容の振り返りから記入すること。

5. 実習内容の振り返りから記入すること。

6. 実習内容の振り返りから記入すること。

7. 実習内容の振り返りから記入すること。

8. 実習内容の振り返りから記入すること。

9. 実習内容の振り返りから記入すること。

10. 実習内容の振り返りから記入すること。

茨城大学キャリアサポート室
(キャリアセンター)

(水戸キャンパス共通教育棟1号館1F)

〒310-8512

茨城県水戸市文京2-1-1

電話：029-228-8828

FAX：029-228-8569