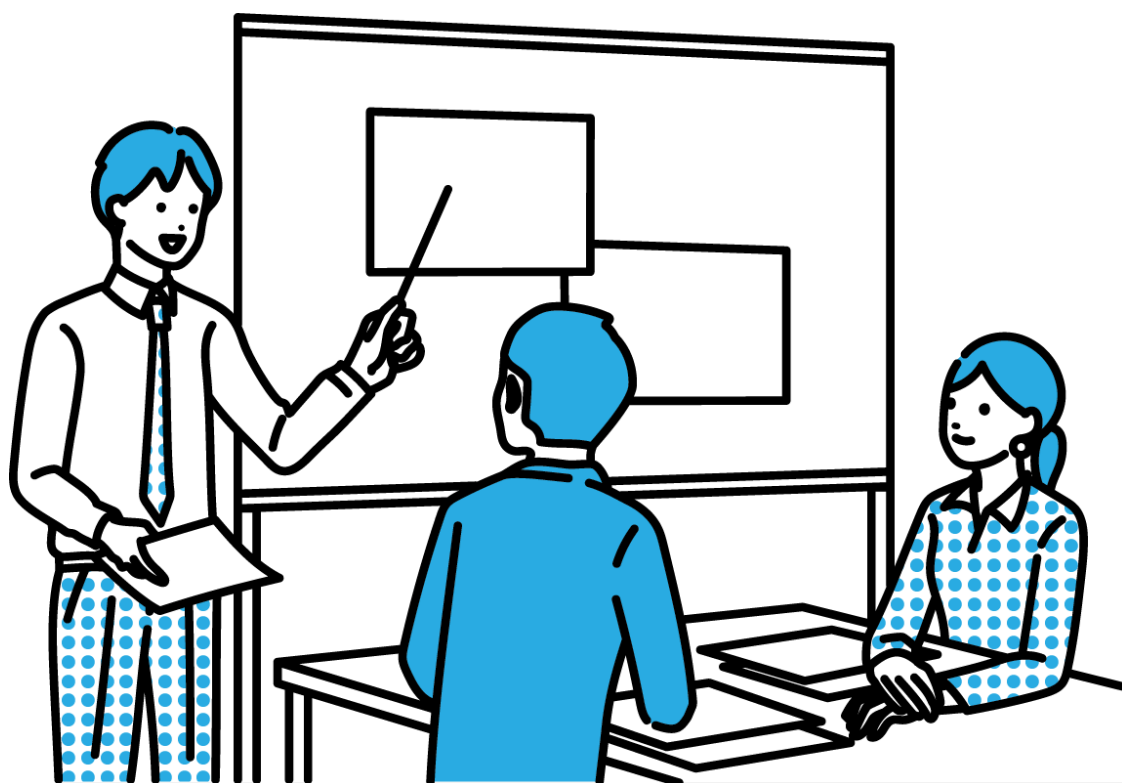


令和8年度
(2026年度)

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	6
3. 「インターンシップ届出書兼誓約書」の提出	7
4. 保険について	8
5. 書類手続(実習参加決定後、実習先から求められた場合)	10
6. インターンシップの実施	10
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)	11
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	12
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	13
3. 昨年度(R7年度)の本学学生の募集・参加実績	14
4 実習にあたって	
1. 実習の事前準備	15
2. 実習にあたっての注意事項	16
3. 実習終了後	18
4. 事故への対処	18
《おわりに》	19
<参考> 「インターンシップ届出書兼誓約書」(Formsにて提出)	20
<参考> 「授業科目」におけるインターンシップの提出書類	21

《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プログラム」です。就業体験を通して、業種や職種、仕事内容はもちろん、職場の雰囲気や働く人の考え方などを具体的に知ることができます。また、会社説明会やWebサイト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貴重な機会でもあり、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。

近年は、数日間の短期プログラムから長期の実践型まで、インターンシップの形式が多様化しています。学部3年生や院1年生の参加が中心ですが、学部1・2年生のうちから参加する学生も増えています。早い時期に社会や仕事に触れてみることで「自分はどのようなことに興味があるのか」、「どんな環境で力を発揮できそうか」といったヒントが見えてきます。採用活動と連動するケースもあるため、主体的かつ計画的な参加が求められています。

インターンシップで得た経験を通じて、多くの先輩方が、自分が就職したい業種や企業、目指す社会人像を具体化し、実際の就職活動に生かしています。「まだ早いかも」「何から始めれば良いかわからない」と感じている人もいるかもしれませんが、まずは一歩踏み出してみることが大切です。

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、職場の雰囲気や働く人の考え方をリアルに感じとることができる
- ・業界や企業、仕事の流れを具体的に理解し、働くイメージが明確になる
- ・実際の仕事を通して、大学での学びが社会にどう生かされるかを実感できる
- ・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、自分の課題や目標が見えてくる
- ・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、就職活動への準備ができる



1 本学でのインターンシップの取扱い

本学ではインターンシップを、「授業科目」と「自由参加」の2種類に分けて取り扱います。
 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」として履修する場合、所定の条件を満たすことで単位認定の対象となります。対象となるインターンシップの実施時間数等には条件がありますので、ご注意ください。基本的な取扱いは下表のとおりとなりますが、学部によって一部取扱いが異なる場合があります。必ずシラバス等も併せて確認し、各学部の定める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	○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。 (次ページに続く→)

		【※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」に該当する各学部等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8年度は休講
教育学部・ 教育学研究科	※開講予定なし
理学部・ 理工学研究科	○「インターンシップ実習」2単位(学部3年次以上対象) ○「インターンシップ特別実習」(2単位)または「Off-Class-Project」(1単位・令和8年度は休講)理工学研究科理学専攻M1対象 ○「学外長期インターンシップ」(2単位)または「Off-Class-Project」(1単位)理工学研究科量子線科学専攻(水戸地区)M1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)

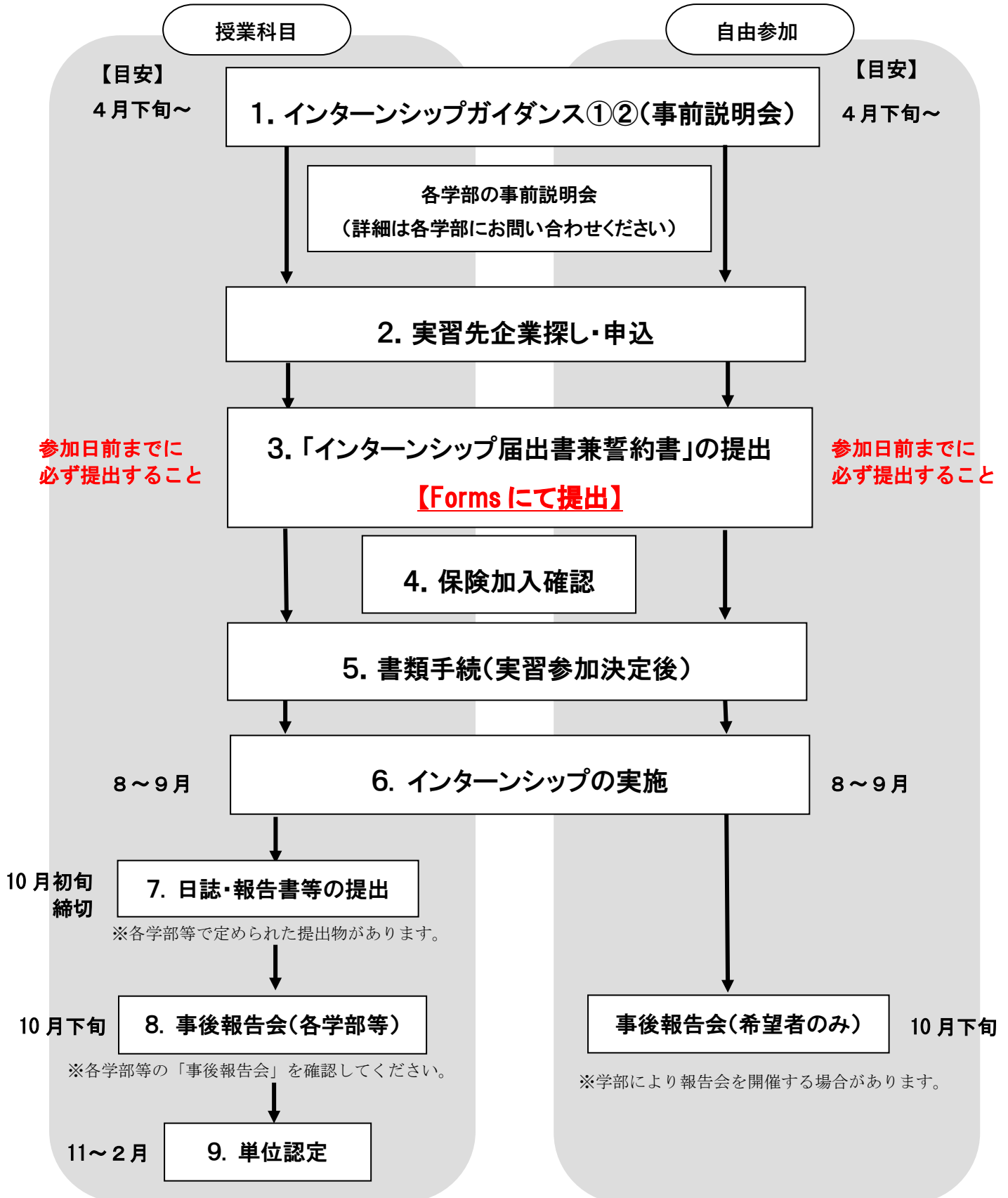
2. 「自由参加」(授業科目外・単位認定対象外)

「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、実習参加時の注意点など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、学年問わず必ず参加するようにしてください。

【インターンシップガイダンス①】※重要なガイダンスです※

- 開催日程：令和8年4月22日（水）13:10～14:10
（オンデマンド配信 令和8年4月24日（金）16時以降視聴可能）
- 開催方法：Microsoft Teams
- 参加対象：インターンシップへの参加を考えている学生
- 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・理工学研究科学生のみ対象）
- 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。）

【インターンシップガイダンス②】

- 開催日程：令和8年5月1日（金）13:10～14:10
（オンデマンド配信 令和8年5月7日（木）16時以降視聴可能）
- 開催方法：Microsoft Teams
- 参加対象：インターンシップへの参加を考えている学生
- 内 容：・インターンシップ準備の始め方
 - ・インターンシップに役立つキャリアサポート室&就職ガイダンスの活用方法
 - ・実習参加時の服装～スーツスタイル・ビジネスカジュアル・クールビズ等～
 - ・内定した先輩方のインターンシップ活用方法 など
- 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。なお、いずれも近年のインターンシップは「採用選考（本選考）」につながる可能性があります。参加する際は、マイナス評価を受けないように注意しましょう。

※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・Re 就活キャンパスなど）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 Teams 情報掲示板から探す

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、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。

★情報掲示板 Teams 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できます。

【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: <https://career.admb.ibaraki.ac.jp/>

* 「学生の方」→「茨ダイ CareerNavi」からアクセス（「茨ダイ CareerNavi」内、「インターンシップ&キャリアを探す」）

（茨ダイ CareerNavi 「インターンシップ&キャリアを探す」画面）



(5) 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（公務員関係））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、12 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: <https://career.admb.ibaraki.ac.jp/>

* 「学生の方」→「インターンシップ」へアクセス

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「インターンシップ届出書兼誓約書」は、大学にインターンシップへの参加を届け出るとともに、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

遵守することを誓約する書類です。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通提出してください。(実施形式(対面・オンライン)を問わず提出)
- ・提出することによって「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(学研賠)」の対象活動とされます(ほとんどのインターンシップにおいては対象活動とされますが、一部、提出内容によっては認められない場合もあります。その場合は、キャリアサポート室からFormsを提出した学生の方にご連絡させていただきます)。
- ・実際の事例として、実習先の物品を壊してしまった学生が、「インターンシップ届出書兼誓約書」を提出しなかったことにより、保険の適用外となってしまった事例があります。このような事態にならないためにもインターンシップの参加が決定したら、必ず提出するようにしてください。

※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※】(20ページにはURLも記載しています。)



4. 保険について

実習の参加にあたっては、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。多くの学生は以下の1.の「学生教育研究災害傷害保険(学研災)」+「学研災付帯賠償責任保険(学研賠)」でカバーできますが、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)」+「学研災付帯賠償責任保険(学研賠)」

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、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までご連絡ください。

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。

***重要：実習先企業等から「保険加入証明書」の提出が求められた場合**

実習先企業等から「保険加入証明書」の提出を求められた場合には、キャリアサポート室にて「学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険加入証明書」を発行しますので、以下のとおり申請してください。

※注意事項※ ～必ずお読みください～

○証明書の発行には2～3日程度かかることがあります。発行日数には休日等は含まれませんので、証明書が必要な場合には、余裕をもって申請してください。

<インターンシップにおける保険加入証明書の発行申請について>

水戸キャンパス所属学生の証明書の発行は、キャリアサポート室窓口にて受け付けています。以下の【発行依頼先】に記載の電話番号・メールでも申請が可能です。

【発行申請時にお伝えいただく内容】

- 証明書の発行形式：紙媒体 or データ（PDF ファイル）
 - *紙媒体の場合は、キャリアサポート室窓口でのお渡しとなります。
 - *実習先企業が指定する様式がある場合は、申請時にそちらも併せて提出してください。
- 発行希望部数
- 提出先企業名等

【発行依頼先（水戸キャンパス所属学生）】

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）※1.に加入済の方は加入いただく必要はございません。

学研災等のほかに、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。なお、1.の学研災及び学研賠に加入済の方は、既にインターンシップに必要な保険項目をカバーできておりますので、改めて「大学生協学生総合共済」に加入いただく必要はございません。

【問い合わせ先】

茨城大学生生活協同組合（担当窓口：茨城大学生協2階事務室）
電話 029-225-3384 ホームページ URL：<https://kyosai.univcoop.or.jp/>

5. 書類手続（実習参加決定後、実習先から求められた場合）

実習参加決定後、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。実習先から大学が作成する書類の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～

- 実習参加決定後は、病気などのやむを得ない事情が無い限り、参加を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。実習先企業から提出を求められた場合には、速やかに大学に連絡し、実習先企業等から受け取った所定の様式を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。15 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提出書類（日誌や報告書等）を各学部へ必ず提出してください。提出期限等の詳細は各学部にて確認してください（提出書類については、21 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2ページに掲載している【「授業科目」に該当するインターンシップの条件等】の表を確認してください。

※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（公務員関係）のインターンシップの多くは、大学を通して手続きを行う必要があります。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。

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。なお、キャリアセンター（キャリアサポート室）のホームページへの掲載がなく、自分で見つけ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、速やかにキャリアサポート室へ連絡し、スタッフ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。希望者は大学が指定した提出締切日を厳守してください。
- 自分で探してきたインターンシップで、大学を通した応募手続きが必要なものについては、大学内での事務手続期間を考慮し、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。
- 大学を通して応募するインターンシップでは、応募書類提出後、選考結果や実習に関する詳細について、キャリアサポート室の担当スタッフや実習先担当者とやり取りを行うことになります。大学からのメールはこまめに確認し、連絡があった際には速やかに対応してください。

【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】

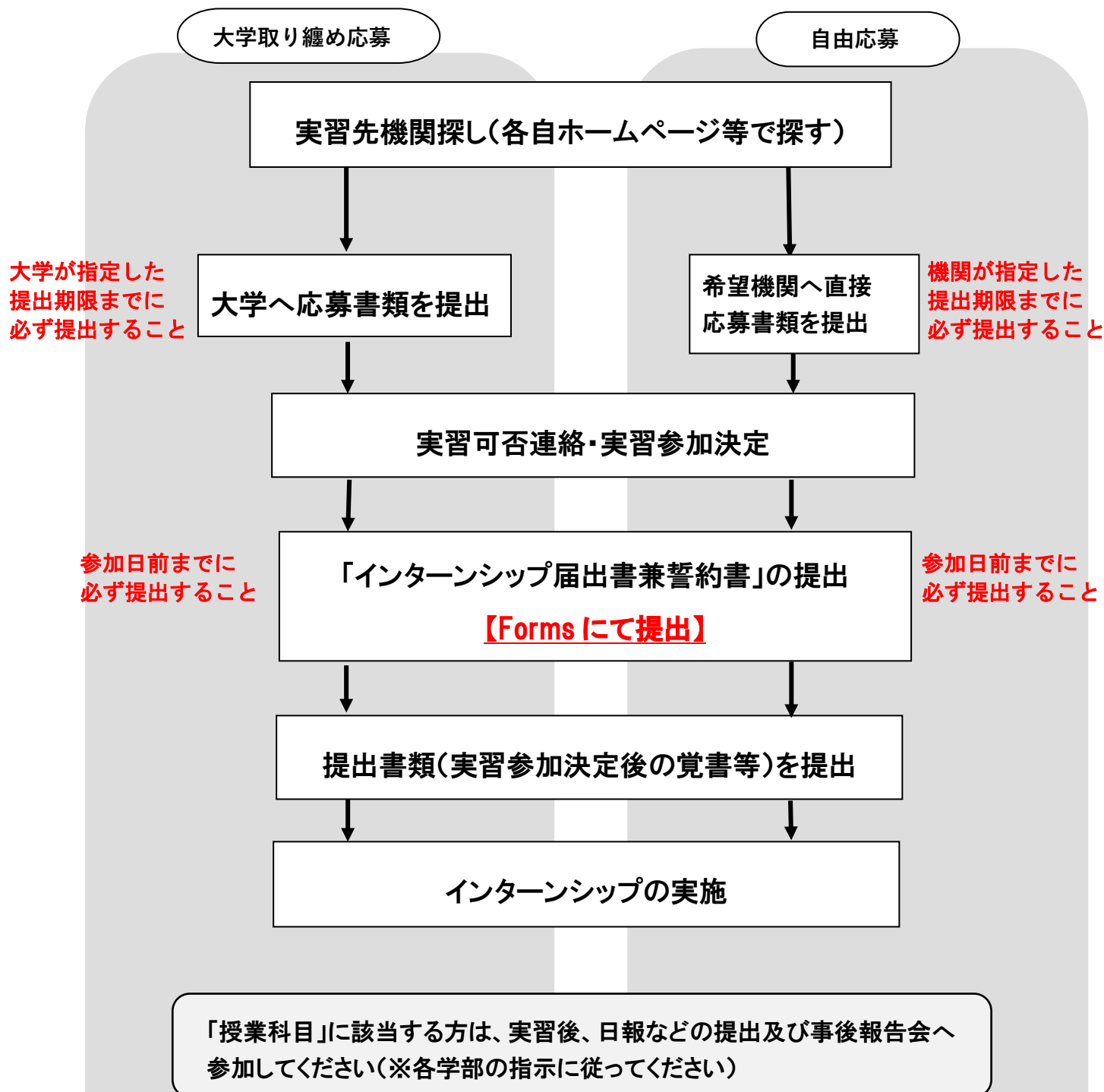
URL： <https://career.admb.ibaraki.ac.jp/internship.html>

* 「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（R7 年度）の本学学生の募集・参加実績

昨年度（R7 年度）に本学に募集が届いたり、実際に学生が実習に行ったりした国家・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、参考に見てみてください。

【令和7年度インターンシップ募集/実習先（国家・地方行政機関等）】

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、文部科学省、国土交通省（国土地理院、国土技術政策総合研究所）、財務省（関東財務局水戸財務事務所）、農林水産省（本省、植物防疫所、動物検疫所）、厚生労働省（茨城労働局、山梨労働局、長崎労働局）、内閣人事局（女子霞が関インターンシップ）、原子力規制庁など
地方行政機関等	北海道庁、青森県庁、岩手県庁、山形県庁、宮城県庁、福島県庁、茨城県庁、群馬県庁、栃木県庁、埼玉県庁、千葉県庁、新潟県庁、福井県庁、岐阜県庁、静岡県庁、鳥取県庁、山口県庁、山形市役所、気仙沼市役所、郡山市役所、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、土浦市役所、牛久市役所、龍ヶ崎市役所、鹿嶋市役所、太田市役所、大田原市役所、下野市役所、小山市役所、栃木市役所、千葉市役所、横芝光町役場、山武市役所、横浜市役所、富士見町役場、広島市役所 など
その他	国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（JAXA）、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（JAEA）、国立研究開発法人産業技術総合研究所、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（農研機構）、独立行政法人家畜改良センター 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 Web サイトの「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
- 実習先担当者の氏名・連絡先（電話番号等）

(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、真摯な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】

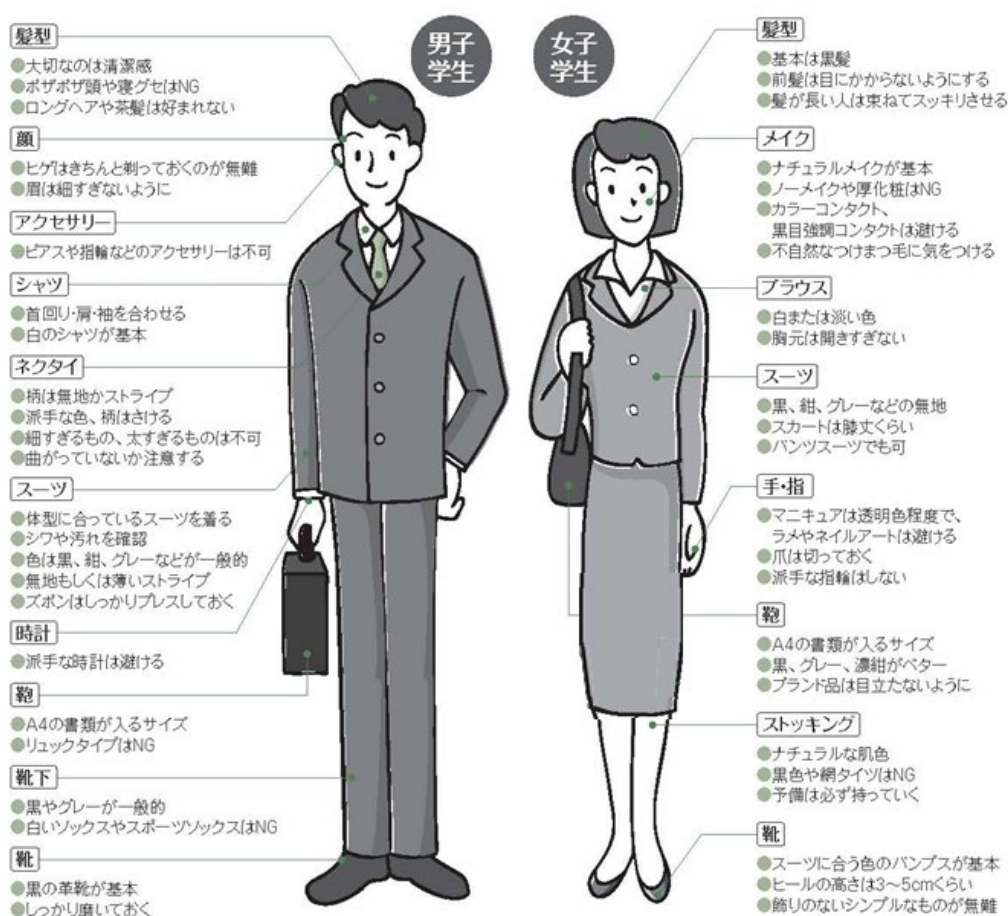
- 印鑑
- 学生証
- ノート、レポート用紙、筆記用具、上履き等
- 各インターンシップ科目で提出が必要な書類（※授業科目の場合のみ。）
- その他実習先企業から指定されたもの
- 健康保険の資格を確認できるもの（医療機関を受診する場合に備え、必要に応じて携帯）

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、学生らしい清楚な服装で実習に向かいましょう。基本的にはスーツが望ましいですが、クールビズ等を実施している場合には、実習先担当者の指示に従い、周囲の方の服装を参考にするとよいでしょう。なお、業務内容により、実習先企業等から指定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。



(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 担当者の指示に従い、受入先の就業規則や誓約書の内容を遵守すること
- 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 実習終了後は、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・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、SNSに掲載する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、時間を置か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) 入社・退社の途中で事故が発生した場合

まずは安全を確保することを第一に考え、必要に応じて警察・救急へ連絡するなど、適切な対応を行ってください。その後、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）

開室時間：平日8時30分～17時15分（本学一斉休業期間を除く）

※開室時間中はこちらに連絡してください

電話：029-228-8828

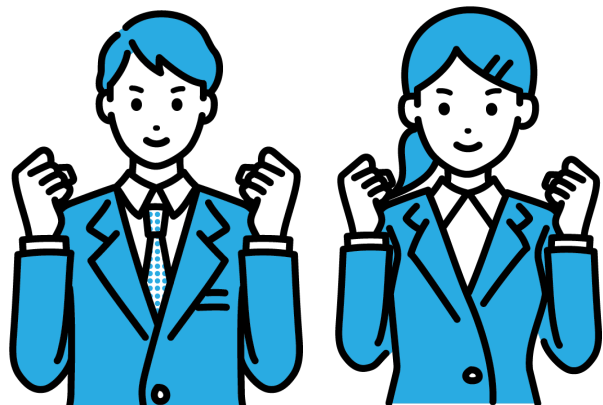
《おわりに》

インターンシップは、社会と出会い、自分のこれからを考える大切な機会です。実習先企業等の受入担当者の多くは、人事・採用や社員研修を担う立場の方々です。そうした方たちと直接関わり、話を聞くことができるのもインターンシップならではの貴重な経験です。ぜひ積極的な姿勢で取り組み、分からないことや気になったことは自分からすすんで質問してみましょう。その一歩が、大きな学びにつながります。

応募時のエントリーシート作成や面接は就職活動本番にもつながる大切な経験です。今のうちから準備や振り返りを重ねておくことで、実際の採用選考時の自信になりますので、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の視点を踏まえたアドバイスが受けられますので、ぜひ積極的にご活用ください。

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が活躍している場合があります。みなさん一人ひとりの姿が、これから続く後輩たちへの信頼にも繋がります。茨城大学の学生として、社会人としてのマナーや責任ある行動を心がけましょう。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いますので、体調管理にも十分気を配り、万全の状態の実習に臨んでください。

みなさんの挑戦が、これからの進路選択への確かな一歩につながることを、心より願っています。



<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/t8f8Wy4Uae>

【QR コード】

**【水戸地区】令和8年度インターンシップ
届出書兼誓約書**



【水戸地区】令和8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実習先が決定したら、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）を問わず、実習前に必ず提出してください。提出がない場合は、学校行事（課外活動）としてのインターンシップ参加が認められず、入学時に加入した学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び学研災付帯賠償責任保険（学研賠）が適用されない場合がありますのでご注意ください。

1. インターンシップの種別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
- 通型教育科目

※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。

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