

# インターンシップ先が決定した学生へ

## (全員提出必要なもの)

インターンシップ先および実習日程が決定した学生は以下の流れで書類提出などの手続きを行ってください。  
インターンシップの受け入れ先との協定が必要な場合や、様々なトラブルを避けるためにこの手続きが必要となります。

### インターンシップ届け出 (全員)

キャリア支援センターでは、学生の皆さんがインターンシップに参加していることを把握し、何らかのトラブルにあった時に対処できるように、届け出をお願いしております。その際に、「学研災付帯賠償責任保険（任意賠償責任保険インターンシップ）」に必ず加入してください（詳しくは「インターンシップ 届出兼誓約書」の下部を参照）。学外のインターンシップサポートを通しての参加の際も提出をお願いします。また、事前事後のアンケートを通して、インターンシップによる成長を確認しています。インターンシップに行く前にアンケートに協力してください。事後アンケートは追ってメール依頼します。

**intern 1、2 の書類はキャリア支援センターでもお渡ししています。**

書式名	書類名	備考
(intern1)	インターンシップ届出兼誓約書	インターンシップに行く人は <b>全員必ずキャリアへ提出</b> (複数社行く場合はその都度提出してください)
	(任意賠償責任保険インターンシップに加入すること)	(保険は C1 号館 6 階 学生課で申請 210 円)
	(事前アンケート)	全員協力をお願いします (複数社行く場合は夏冬チームごと 1 社目のみで結構です)
(intern2)	受入承諾書	実習当日に企業へ渡して記入と <b>返送の依頼をしてください</b>

お問い合わせ先／岡山理科大学 キャリア支援センター (担当: 河野 恵美 かわの えみ)  
TEL 086-256-8435 FAX 086-255-6210 E-mail : [internship@office.ous.ac.jp](mailto:internship@office.ous.ac.jp)

### インターンシップ届出 兼 誓約書 (2日以上に限る)

年 月 日

岡山理科大学キャリア支援センター  
センター長  
笠 展 幸 様

学生番号 \_\_\_\_\_

参加者名 \_\_\_\_\_ ⑩

受入れ企業・団体名	
受入れ企業・団体の都道府県名 (実習地の都道府県名)	
受入れ期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (実質 日間)
対面型かオンライン (WEB) か	対面型 ・ オンライン (WEB)
エントリー手段	キャンパスウェブ ・ リクナビ ・ マイナビ ・ オカジョブ ・ 就ナビ ・ キャリタス その他 ( )
インターンシップ A・B・C 単位認定の希望 A : 30 時間 1 単位 B : 60 時間 2 単位 C : 90 時間 3 単位	希望する ・ 希望しない 注意 : 希望する場合は別途、実習日誌などが必要となります
インターンシップ保険の加入	保険加入済 ・ 保険加入済 ・ 保険加入済 (インターン 1 社目のため半券コピー添付) (2 社目以降のため前回添付済) (学生課で確認後、既加入済のため添付無し)
事前アンケート (右 QR コードより回答してから□に✓してください)	<input type="checkbox"/> 事前アンケートに回答しました  <small>事前アンケート</small> 事前アンケートの回答は夏インターンと冬インターン (参加した場合のみ) 各 1 回で結構です (例 : 夏 1 社目参加前に回答、夏 2 社目以降は不要、冬 1 社目参加前に回答、冬 2 社目以降は不要。) (今回は 2 社目以降で、すでに回答済の場合もチェックしてください) 事後アンケートは追ってメールでお知らせしますのでご協力ください

インターンシップに際して下記事項を厳守することを誓約します。

#### 記

1. 実習中は、受け入れ企業 (団体) の就業規則、監督、指導に従います。
2. 実習では次の事項を厳守します。  
(ア) 社会人としてのマナーを守り行動する  
(イ) 連絡の取れない状況を故意に作らない
3. 学研災付帯賠償責任保険 (B コース) に加入します。
4. インターンシップ中に何らかの事故があった場合は、直ちに受け入れ企業 (団体) および大学に報告します。
5. 単位認定を行う場合は必要な書類の作成、および、手続きを行います。 以上

(提出の際、「(学生控) 任意賠償責任保険料インターンシップ 兼 領収証」の半券のコピーを裏面にのり付けすること)  
 【保険加入方法】 C1 号館 6 階の証明書自動発行機で「任意賠償責任保険料インターンシップ (1 年間: 210 円)」(3 月末まで有効) を発行し、学生課で  
 手続きを行い、「学生控」(半券) をもらってください。「学生控」(半券) をコピーし、この書類の裏面にのり付けてキャリア支援センターへ提出。  
 ただし、複数社参加する場合において 1 社目の届出の際に保険の半券コピーを添付済の場合は、2 社目からコピー添付は不要。  
 (注意 : 教育学部、建築学科、介護等体験経験者、科学ボランティア経験者等の学生はすでに加入済の可能性があるので、まずは学生課で確認  
 してください。すでに加入済の場合は再度加入する必要はありません)  
 WEB インターンの場合も後日対面する可能性がありますので保険加入をお勧めします。

## 受入承諾書

年 月 日

岡山理科大学  
 キャリア支援センター長  
 責任者 笠 展 幸 様

企業・団体名 \_\_\_\_\_

責任者 \_\_\_\_\_ (印)  
 (社印もしくは実習ご担当者印)

下記学生の受入を承諾致します。

学部・学科				氏名	
研修 期間	受入期間	年 月 日 ~ 月 日 (実質 日間)			
	勤務時間	時 分 ~ 時 分	食事代	支給する・支給しない	
	休日		交通費	支給する・支給しない	
	宿泊施設	ある・ない	手当	支給する・支給しない	
備考					

※企業・団体のご担当者様は必ずこの用紙を岡山理科大学へ FAX かメールしてください。

FAX 086-255-6210 メールアドレス : internship@office.ous.ac.jp