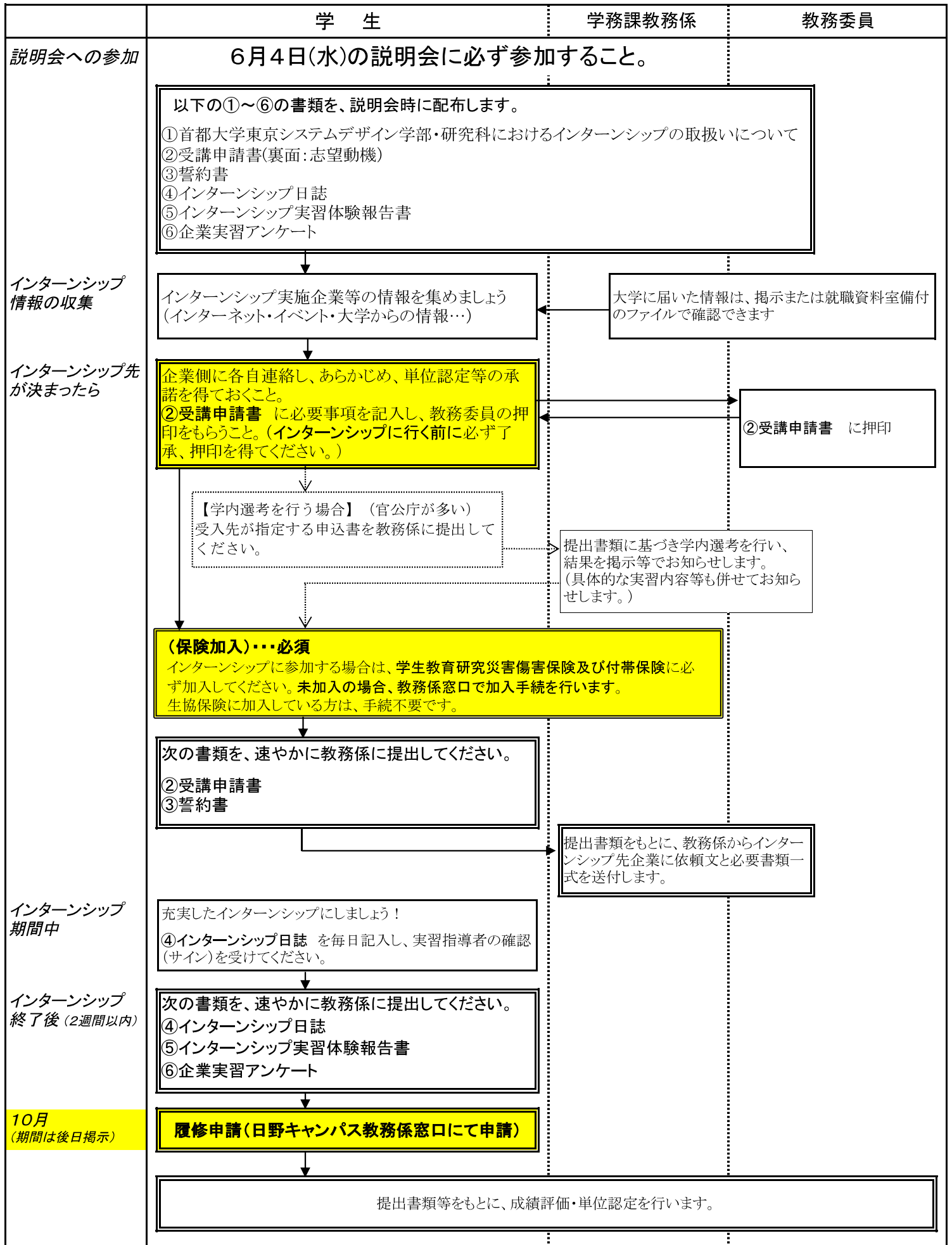


【学部】インターンシップの流れ



首都大学東京システムデザイン学部及びシステムデザイン研究科における インターンシップの取扱いについて

インターンシップの実施に関し、首都大学東京システムデザイン学部及び大学院システムデザイン研究科では、以下のとおり取扱っております。

1. 本学では、所属する学生の職業意識の向上及び企業に対する理解を深めることを目的として、インターンシップを実施しています。
2. 本学では、インターンシップを履修科目の一つとして位置付け、教育活動の一環として、実習内容に応じ単位認定を行っています。インターンシップ実習期間は 5 日間以上とし、また受入企業様には、実習生の参加について実施報告書をご提出いただきます。そのため、実習後には、受入企業様より下記の書類をお預かりいたします。
 - インターンシップ実施報告書
 - インターンシップアンケート
 - インターンシップ日誌 (実習生が記入したものを確認いただき、ご署名または押印をお願いいたします。可能でしたら、コメントもご記入願います。)→この書類は実習生が持ち帰ります。
3. 実習生は、賃金、報酬、手当等いかなる名称の対価も、受け取ることはできません。なお交通費の実費、昼食代に関しては企業様、実習生との間での取り決めによるものとします。
4. 実習生に対しては、以下のとおり指導し、誓約書の提出を義務付けております。
 - 担当者様の指示に従い実習に専念すること。
 - 受入企業様の信用を傷つけ、または不名誉となる行為をしてはならない。
 - 実習上知り得た秘密を漏らしてはならない。実習を終えた後もまた同様とする。
5. 実習生は、実習期間中の事故に備えて、事前に傷害保険及び賠償責任保険に加入し、実習中の事故に関しては、自らの責任において対応することを義務付けております。
6. 実習生が、故意又は過失により第4項に反する行為を行ったときは、本学及び実習生は、実習先及び被害を受けた第三者に対して連帯して責任を負います。

以上について、お問い合わせがございました場合は、下記担当までご連絡ください。

【担当】 公立大学法人首都大学東京
日野キャンパス管理部
学務課教務係インターンシップ担当
堀込 百合子
〒191-0065 東京都日野市旭が丘 6 - 6
Tel : 042-585-8612 Fax : 042-583-5119
Mail : horigome-yuriko@jmj.tmu.ac.jp

インターンシップ受講申請書

教務委員	指導教授

所 属	システムデザイン (学部・研究科)	(コース・学域)	年
氏 名	学修番号 ()		
現 住 所	〒 () 携帯 ()		
保 証 人	氏名 :	続柄 :	Tel ()
インターンシップ保険への加入(必須)	保険名称 :		
インターンシップ取扱いについて	下記については、全て先方企業の確認をとっている。 <input type="checkbox"/> 無報酬 <input type="checkbox"/> 単位認定 <input type="checkbox"/> 実施報告書の記入		

【受入企業情報】

「インターンシップの取扱い」に基づき
事前に企業に各自、確認しておくこと。

企 業 等 名			
担 当 部 署			
担 当 者 名 (必 須)	氏名		
担当者連絡先 (必 須)	e-mail(必須)	/Tel	
本社所在地	〒		
実習先所在地	(上記と異なる場合)		
実 習 期 間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (実働 日間) 就労時間 : ~ :		
実 習 内 容	① ② ③ ④ ⑤		
待 遇	・ 作業服の貸与	有	無
	・ 作業靴の貸与	有	無
	・ 厚生施設	有	無
	・ 昼食等の支給	有	無 ()
	・ 交通費の支給	有	無 ()

大学側評価

評 価 項 目	評 価	所 見
企業実施報告書		
日 誌		
レポ ー ト (報 告 書)		
総 合 評 価		

志 望 動 機

◇志望動機(意気込み、この企業を選んだ理由、実習により得たいものなど)

Blank lined area for writing the motivation statement.

誓 約 書

(会社名) 様

この度、貴社（機関）において学外実習を履修するにあたり、
貴社（機関）の諸規則及び学外実習指導責任者の指示を守り、貴
社（機関）には一切迷惑をかけないことを誓約いたします。

平成 年 月 日

大 学 名 首都大学東京 システムデザイン学部

所属、学年 _____ コース _____ 年 _____

学修番号 _____

氏 名 _____ 印 _____

★申請時には、教務係窓口またはHPで配布する申請書類を使用すること★
インターンシップ日誌

実習年月日・曜日	平成 年 月 日 曜日	★毎日記入すること。
システムデザイン学部・研究科	システムデザイン学科・専攻 コース・学域	氏名
実習を行った企業名・ 事業所名・部門名等		
実習指導者 役職・氏名		

①	実習概要（課題・テーマ、研修した業務、手順、内容など） <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
②	学んだこと・反省点・意見等 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
③	インターンシップ責任者からのアドバイスを受けたこと。 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
*	実習指導者記入欄<コメント等があればご記入ください。>	指導者確認印又はサイン(必須) <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

★申請時には、教務係窓口またはHPで配布する申請書類を使用すること★
インターンシップ実習体験報告書

平成 年 月 日

首都大学東京

指導教授(教務委員)

殿

所属・学修番号	システムデザイン学部・研究科 コース・学域	学修番号	
氏名			
期間・日数	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (実勤務日数 日)		
配属先	(受入機関名・部署名)		

◇インターンシップを体験しての感想・成果 (仕事・職場・社会人と学生の違い等)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

※ この様式をワープロで作成しても良い。

(次ページに続く)

★申請時には、教務係窓口またはHPで配布する申請書類を使用すること★

首都大学東京システムデザイン学部・研究科

企業実習アンケート

所属・年次： _____ コース・学域 _____ 年次 _____
氏名： _____ 学修番号 _____

I インターンシップ全体について

1. 受講してよかったですか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

2. 後輩に勧めたいですか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

3. この科目を受講して、どのような点（精神面、技術面、知識面）で成長したと思いますか。具体的に記載してください。

II 受入先企業等について

1. 参加してよかったですか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

2. 受入企業等の雰囲気はよかったですか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

3. 指導は適切でしたか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

4. 職種はありましたか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

5. 仕事量は適切でしたか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

6. 仕事の程度は適切でしたか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

7. 通勤時間は適切でしたか

はい ・ いいえ ・ どちらともいえない

8. 実習の日数は何日がよいと思いますか

日

9. その他、感想があれば記載してください。

受入企業名 御中

26首都大日学第 号
平成26年 月 日

首都大学東京システムデザイン学部長
長澤 親生

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素より本学の運営にご協力いただき厚く御礼申し上げます。また、この度は本学学生を
貴社インターシップに、受け入れていただき、誠にありがとうございます。

本学では、インターシップを履修科目の一つとして位置付け、実習内容等を貴社にご確認いただきましたうえで
それを基に本学教員が単位認定を行っております。

つきましては、下記のとおり当該学生に関する書類をお送りしますので、ご査収の上、
「インターシップ受入れ承諾書」をご返送くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

1 学生氏名 ○○ ○○ システムデザイン学部 コース 年

2 送付書類

- ① 首都大学東京システムデザイン学部及び研究科におけるインターシップの取扱いについて
- ② 誓約書
- ③ インターシップ実施報告書（実習生1人につき1枚）
- ④ インターシップに関するアンケート
- ⑤ インターシップ受入れ承諾書
- ⑥ システムデザイン学部またはシステムデザイン研究科の「インターシップ」科目シラバス

3 確認事項

- ・①「インターシップの取扱いについて」をご確認の上、⑤「インターシップ受入れ承諾書」にご署名・押印の上ご返送ください。
- ・③インターシップ実施報告書、④アンケートにつきましては、インターシップ終了後にご記入いただき、実習終了後、
2週間以内にご返送ください。（封入の上、実習最終日に学生に預けていただいても構いません。）
- ・実習期間中、実習学生は「インターシップ日誌」（用紙は学生が持参します）を、原則毎日作成し、指導者に確認サインを
受けることとなっています。ご協力をお願いいたします。

事務担当 〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6
公立大学法人首都大学東京
日野キャンパス管理部
学務課教務係 堀込 百合子
Tel 042-585-8612 Fax 042-583-5119
E-mail horigome-yuriko@jnj.tmu.ac.jp

平成 年 月 日

首都大学東京
システムデザイン学部長殿
首都大学東京大学院
システムデザイン研究科長 殿

(企業名・役職名)

印

インターンシップ受入れ承諾書

インターンシップの実施について、「首都大学東京システムデザイン学部・研究科におけるインターンシップの取扱いについて」を確認し、下記学生の受入れについて承諾いたします。

記

受入学生氏名：○ ○ ○ ○

受入期間： 年 月 日～ 年 月 日

(※上記学生氏名と受入期間は、あらかじめ記載して送付する。)

<問い合わせ先>

部署名： _____

担当者名： _____

住所・連絡先： _____

【書類送付先】

〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6 TEL:042-585-8612

公立大学法人首都大学東京日野キャンパス管理部学務課教務係 担当：堀込

インターンシップ実施報告書

指導責任者	企業名	
	職名	
	氏名	⑩

インターンシップ 学生氏名等	システムデザイン学部・研究科 コース・学域 年	氏名	
インターンシップ 期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (実働 日間)		
出欠状況	出席 日・欠席 日・遅刻 日・早退 日		
実施場所			
課題テーマ (実施内容等)			
所見 (学生の参加態度等で、 特に気がついたこと等が あればご記入ください。)			
その他 (要望・連絡事項)			

提出期限：インターンシップ終了後 2 週間以内

インターンシップに関するアンケート

本学学生に対する企業等実習にご協力をいただきありがとうございます。

今後の参考とさせていただくため、本学に対するご要望及び本学学生に対するご要望、評価など、忌憚のないご意見をお願いいたします。

1 大学に対するご要望、ご意見など

2 学生に対するご要望、ご意見、ご感想など

平成 年 月 日

御社名 _____

ご役職名 _____

お名前 _____

首都大学東京	インターンシップ(HMS)	授業コード	L168 L178	単位数	1 2	指定科目
担当教員	全教員	3, 4 年後期	冬季集中			
①授業方針・テーマ	大学の授業と並行して、産業界を中心とする企業で仕事を体験することにより、問題解決の能力を育てることを目的とする。					
②修得できる知識・能力や授業の目的・到達目標						
③授業計画・内容	夏季休業（8～9月）あるいは冬季休業（12～1月）を利用して、5日以上連続してモノ作りの現場で作業に従事する。そして日々の体験を通じ、実社会における課題とその解決方法などについて考える力を養い、それらの学修の経過・成果を作業日誌および報告書（レポート）にまとめる。					
④テキスト・参考書等						
⑤成績評価方法	インターンシップが終わった後、作業日誌および従事した内容（概要、仕事の特徴、問題点と解決案、感想）をまとめたレポートを提出する。このレポートの評価、および受け入れ先担当者の評価を併せて、最終成績の評価を行う。また単位数は、概ね以下の目安に従って認定する。 認定単位数（目安）： 1 単位：実習期間が5日以上9日以内の場合 2 単位：実習期間が10日以上の場合（ただし、5日以上2箇所までは、1+1単位として認定できる。）					
⑥特記事項	<p>【連絡事項・オフィスアワーなど】</p> <p>単位を認定する場合、インターンシップの内容に一定の条件が課せられる。特に、日当が支給される場合、単位は認定されないので注意すること。詳細については、インターンシップ履修希望者向けガイダンスを開催し説明する。</p> <p>インターンシップを履修するためには、原則として以下を満たす必要がある。</p> <p>(1) インターンシップ履修希望者向けガイダンスに出席すること。</p> <p>(2) インターンシップに従事する2週間前までに各コースの教務委員の承認を得て、必要書類を教務係に提出すること。</p> <p>【キーワード】</p> <p>【関連科目】</p>					

首都大学東京	インターンシップ(ICS)	授業コード	L169 L179	単位数	1 2	指定科目
担当教員	全教員	3年後期	冬季集中			
①授業方針・テーマ	大学の授業と並行して、産業界を中心とする企業で仕事を体験することにより、問題解決の能力を育てることを目的とする。					
②修得できる知識・能力や授業の目的・到達目標						
③授業計画・内容	夏季休業（8～9月）あるいは冬季休業（12～1月）を利用して、5日以上連続してモノ作りの現場で作業に従事する。そして日々の体験を通じ、実社会における課題とその解決方法などについて考える力を養い、それらの学修の経過・成果を作業日誌および報告書（レポート）にまとめる。					
④テキスト・参考書等						
⑤成績評価方法	インターンシップが終わった後、作業日誌および従事した内容（概要、仕事の特徴、問題点と解決案、感想）をまとめたレポートを提出する。このレポートに基づいて最終成績の評価を行う。成績は「合」または「否」の2段階で評価する。 また単位数は、概ね以下の目安に従って認定する。 認定単位数（目安）： 1単位：実習期間が5日以上9日以内の場合 2単位：実習期間が10日以上の場合（ただし、5日以上2箇所までは、1+1単位として認定できる。）					
⑥特記事項	インターンシップの単位取得には、以下の条件を全て満たす必要がある。 (1) インターンシップに従事する2週間前までに各コースの教務委員の承認を得て、必要書類を教務係に提出すること。 (2) 一定の条件を満たすインターンシップのみが単位認定の対象となる。特に、インターンシップ先から日当（ただし旅費及び昼食費相当額は除く）が支給される場合は認定できないので留意すること。					

首都大学東京	インターンシップ(AS)	授業コード	L170 L180	単位数	1 2	指定科目
担当教員	全教員	3年後期	冬季集中			
①授業方針・テーマ	大学の授業と並行して、産業界を中心とする企業で仕事を体験することにより、問題解決の能力を育てることを目的とする。					
②修得できる知識・能力や授業の目的・到達目標						
③授業計画・内容	夏季休業（8～9月）あるいは冬季休業（12～1月）を利用して、5日以上連続してモノ作りの現場で作業に従事する。そして日々の体験を通じ、実社会における課題とその解決方法などについて考える力を養い、それらの学修の経過・成果を作業日誌および報告書（レポート）にまとめる。					
④テキスト・参考書等						
⑤成績評価方法	インターンシップが終わった後、作業日誌および従事した内容（概要、仕事の特徴、問題点と解決案、感想）をまとめたレポートを提出する。このレポートに基づいて最終成績の評価を行う。成績は「合」または「否」の2段階で評価する。 また単位数は、概ね以下の目安に従って認定する。 認定単位数（目安）： 1単位：実習期間が5日以上9日以内の場合 2単位：実習期間が10日以上の場合（ただし、5日以上2箇所までは、1+1単位として認定できる。）					
⑥特記事項	インターンシップの単位取得には、以下の条件を全て満たす必要がある。 (1) インターンシップに従事する2週間前までに各コースの教務委員の承認を得て、必要書類を教務係に提出すること。 (2) 一定の条件を満たすインターンシップのみが単位認定の対象となる。特に、インターンシップ先から日当（ただし旅費及び昼食費相当額は除く）が支給される場合は認定できないので留意すること。					

首都大学東京	インターンシップ(MSE)	授業コード	L171 L181	単位数	1 2	指定科目
担当教員	全教員	3年後期	冬季集中			
①授業方針・テーマ	大学の授業と並行して、産業界を中心とする企業で仕事を体験することにより、問題解決の能力を育てることを目的とする。					
②修得できる知識・能力や授業の目的・到達目標						
③授業計画・内容	夏季休業（8～9月）あるいは冬季休業（12～1月）を利用して、5日以上連続してモノ作りの現場で作業に従事する。そして日々の体験を通じ、実社会における課題とその解決方法などについて考える力を養い、それらの学修の経過・成果を作業日誌および報告書（レポート）にまとめる。					
④テキスト・参考書等						
⑤成績評価方法	<p>インターンシップが終わった後、作業日誌および従事した内容（概要、仕事の特徴、問題点と解決案、感想）をまとめたレポートを提出する。このレポートに基づいて最終成績の評価を行う。成績は「合」または「否」の2段階で評価する。</p> <p>また単位数は、概ね以下の目安に従って認定する。</p> <p>認定単位数（目安）： 1単位：実習期間が5日以上9日以内の場合 2単位：実習期間が10日以上の場合（ただし、5日以上2箇所までは、1+1単位として認定できる。）</p>					
⑥特記事項	<p>インターンシップの単位取得には、以下の条件を全て満たす必要がある。</p> <p>(1) インターンシップに従事する2週間前までに各コースの教務委員の承認を得て、必要書類を教務係に提出すること。</p> <p>(2) 一定の条件を満たすインターンシップのみが単位認定の対象となる。特に、インターンシップ先から日当（ただし旅費及び昼食費相当額は除く）が支給される場合は認定できないので留意すること。</p>					

首都大学東京	インターンシップ(IA)	授業コード	L264 L274	単位数	1 2	指定科目
担当教員	全教員	3年後期	冬季集中			
①授業方針・テーマ	大学の授業と並行して、産業界を中心とする企業で仕事を体験することにより、問題解決の能力を育てることを目的とする。					
②修得できる知識・能力や授業の目的・到達目標	社会経験および実務からの、問題解決の能力を育てることを目的とする。					
③授業計画・内容	夏季休業（8～9月）あるいは冬季休業（12～1月）を利用して、5日以上連続してモノ作りの現場で作業に従事する。そして日々の体験を通じ、実社会における課題とその解決方法などについて考える力を養い、それらの学修の経過・成果を作業日誌および報告書（レポート）にまとめる。					
④テキスト・参考書等						
⑤成績評価方法	<p>インターンシップが終わった後、作業日誌および従事した内容（概要、仕事の特徴、問題点と解決案、感想）をまとめたレポートを提出する。このレポートに基づいて最終成績の評価を行う。成績は「合」または「否」の2段階で評価する。</p> <p>また単位数は、概ね以下の目安に従って認定する。</p> <p>認定単位数（目安）： 1単位：実習期間が5日以上9日以内の場合 2単位：実習期間が10日以上の場合（ただし、5日以上2箇所までは、1+1単位として認定できる。）</p>					
⑥特記事項	<p>インターンシップの単位取得には、以下の条件を全て満たす必要がある。</p> <p>(1) インターンシップに従事する2週間前までに各コースの教務委員の承認を得て、必要書類を教務係に提出すること。</p> <p>(2) 一定の条件を満たすインターンシップのみが単位認定の対象となる。特に、インターンシップ先から日当（ただし旅費及び昼食費相当額は除く）が支給される場合は認定できないので留意すること。</p>					

平成26年度 学部教務委員一覧

コース名	学部教務委員氏名
ヒューマンメカトロニクスシステムコース	和田 一義
情報通信システム(工学)コース	大久保 寛
航空宇宙システム工学コース	田川 俊夫
経営システムデザインコース	會田 雅樹
インダストリアルアートコース	笠松 慶子