

インターンシップ・職場体験 ハンドブック

～企業の魅力を効果的に発信しましょう～



CONTENTS

- | | |
|---|-------------------------------------|
| P1 企業の皆さまへ | P9 フィードバック・学生とのつながり |
| P2 はじめに | P10 インターンシップ・職場体験の具体例 |
| P3 インターンシップ・職場体験
プログラムのパターン | P11 チェックリストの活用 |
| P4 インターンシップ・職場体験 実施の流れ
(事前準備、募集、受け入れ、事後フォロー) | P12 東商のサービスのご案内 |
| | P13 「東商リレーションプログラム」のご案内
(実施例の紹介) |

企業の皆さまへ

東京商工会議所の若者・産業人材育成委員会の委員長を務めております北山と申します。

本委員会では、今後のわが国を担う人材の確保・育成、および産業界から見たキャリア教育の在り方について検討を行っています。

人材育成に関する産業界の取り組みとして、近年、インターンシップが活発になっています。とりわけ中小企業にとっては、未曾有の人材不足が叫ばれる昨今、自社の魅力発信にとどまらず、入社前に自社への理解を深めてもらうことで若者の早期離職を防ぐ観点から、インターンシップは極めて効果的な取り組みであると考えています。

一方、文部科学省の調査によれば、授業科目としてインターンシップを導入する大学は着実に増加しているものの、そうしたインターンシップに参加した学生の割合は、教育実習等の特定の資格取得に関係するものを除けば、わずか3.1%にとどまっています。この背景には、産業界、特に中小企業にとって、インターンシップの実施に係るハードルは相応に高く、受け入れ企業数が伸び悩んでいることもあると考えられます。

そこで、東商では、中小企業のインターンシップ・職場体験の推進に向けて、インターンシップを初めて実施する企業向けの研修講座や、大学1・2年生を対象とした職場体験「東商リレーションプログラム」の実施、大学担当者との交流会の開催等のさまざまな取り組みを行っております。加えて、高校生を対象としたインターンシップ・職場体験の推進にも、今後、取り組んでいく予定です。

こうした取り組みの一環として、本書では、中小企業におけるインターンシップ・職場体験のさらなる推進に向けて、企業にとってのメリットや実施の際の留意点を取りまとめました。特に、初めてのインターンシップ実施を検討する中小企業にとって有用な内容となるよう、プログラムの具体例に加えて、実施の際のポイントに関するチェックリスト等を盛り込んでいます。企業の魅力を効果的に発信し、わが国の未来を担う人材を育てるインターンシップ・職場体験の実現に向けて、ぜひ、ご活用いただければ幸いです。

東京商工会議所 副会頭
若者・産業人材育成委員会委員長

北山 禎介



はじめに

インターンシップ・職場体験の導入を考えている企業の皆さまへ

このハンドブックでは、多様化するインターンシップ・職場体験の全体像を示しながら、初めて導入を考えている企業の皆さまにとって取り組みやすい事例について、具体例を用いて解説します。

まずは発想を変えることで、「懸念」を『メリット』に変えましょう

Q 企業の負担が大きいのでは？

A プログラムの構成を工夫することで、実施負担を軽減することができます。例えばプレゼンテーションやグループワークなど、学生が主体的になって考えるプログラムを導入することにより、付き切りで対応する時間を減らすことができます。

Q 中小企業に学生が来るの？

A 学生は行き先を決める際、多様な経験を積めることや、社会人の前段階として成長できることを目的として、会社を探しています。中小企業では経営者と近い距離で話すことができ、また、少人数でより深く社会人と関わることから、大企業にはない「中小企業ならではの」魅力を感じて、中小企業を選択する学生は少なくありません。

Q 実施するメリットは？

A 企業側のメリットはさまざまです。短期であっても自社の魅力を発信することができ、また、受け入れを担当する若手社員の人材育成にもつながります。さらに、長期の場合は、「期間限定の正社員」のような存在として学生に実務を任せることも可能です。学生を自社の「戦力」とすることで、実務的なメリットが期待できます。^{※1}

Q 具体的な方法は？

A まず、インターンシップ・職場体験に期待する効果を明確にした上で、内容や期間等を決めましょう。学生は、「業界研究」「自己啓発」等を目的として参加しますので、その目的に沿った内容としつつ、自社の特徴が理解できるオリジナルな要素を組み込むことが重要です。

➡ 詳細は『インターンシップ・職場体験実施の流れ（P5～P8）』をご参照ください。

※1 インターンシップによって就業する学生が「労働者」に該当する場合は、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。

インターンシップ・職場体験 プログラムのパターン

受け入れの目的と、プログラムのパターンに応じて、具体的な受け入れプログラム作成時のポイントが変わってきます。以下に6種類のパターンを紹介しますが、本ハンドブックでは短期間で取り組める事例を中心に説明します。

超短期 1日 短期 2日～5日 中期 1週間～2週間 長期 1カ月以上

▶ プログラムのパターンと実施期間の目安

プログラムパターン	実施期間	概要
①会社ツアー型	超短期 短期	学生に対して業界概要や企業概要などを説明した上で、職場や作業現場などを見学します
②グループワーク型	超短期 短期	事業内容に沿ったグループワークを実施し、学生が各自テーマについて討論・発表を行います
③仕事観察型	超短期 短期 中期	社長や営業社員に密着同行をすることで、仕事現場を実際に観察します
④業務補助型	短期 中期 長期	通常のアルバイトでは経験できないような業務に取り組み、仕事への理解を深めます
⑤課題解決型	中期 長期	企業が抱える課題の解決に向けて、学生が主体となって解決策を検討します
⑥事業参加型	中期 長期	新規事業や進行中のプロジェクトに参加し、メンバーの一員として企画・運営に携わります

▶ 実施目的からパターンと実施期間を決定しましょう！

目的	パターン	実施期間	プログラム作成時のポイント
自社の魅力を発信したい	①会社ツアー型 ②グループワーク型	超短期 短期	● 自社の魅力を学生と共有します ● 社長等と学生が直接接する機会をつくれます ● 学生と協働作業をする時間を設けます
若手社員の育成や、職場の活性化につなげたい	③仕事観察型 ④業務補助型 ⑤課題解決型 ⑥事業参加型	超短期 短期 中期 長期	● 指導計画の作成・実施を若手社員に任せます ● プログラム終了後、社長や人事担当者から若手社員に対してフィードバックを行います
マーケティングの参考として学生の意見を聞きたい	⑤課題解決型 ⑥事業参加型	中期 長期	● プログラムの主題となる、自社が現在抱えている課題を洗い出します ● 学生に任せる範囲を明確にし、適切なフォローやフィードバックができる環境を整備します

インターンシップ・職場体験 実施の流れ

インターンシップ・職場体験は、以下の流れで実施していきます。

事前準備	● プログラムを作る ● 受け入れ態勢を整える	▶ P5
募集	● 広報活動を行う ● 学生と出会う	▶ P6
受け入れ	● 社内で情報を共有する ● 手続き書類を作成する	▶ P7
事後フォロー	● プレゼンテーションやヒアリングを実施する ● 学生と再会する	▶ P8

POINT

留意事項

学生が、学業を最優先できるようにご配慮いただくことが大前提です

1 学生が労働者に当たるかを確認する

学生が作業した結果発生した利益・効果が企業に帰属し、かつ企業と学生の間に使用従属関係が認められる場合、学生は労働者に該当すると考えられます。その場合は労働基準法が適用され、学生に対する賃金の支払い等が義務となります。ワークショップや職場見学等を実施する場合は、労働者とはみなされません。

2 インターンシップ保険に加入しているかを確認する

不慮の事故やけがに備え、学生にはインターンシップ保険への加入をお勧めします。保険は大学が提携する保険会社のプランなどがありますが、あくまでも学生個人が加入するものです。

3 その他の損害についても配慮する

学生の過失によって自社が損害を被った場合、原則として学生が自社に賠償する責任があります。しかし、損害が大きく、学生の賠償が不可能なことも考えられるため、こうした状況に備えて、損害をカバーする保険への加入をご検討ください。また、他にも自社と学生が締結するものは、労働契約書や機密保持、個人情報に関する誓約書などがあります。

4 問題発生時の対応

けが等の事故の場合は速やかに学生を安全な場所に移し、応急処置等を行ってください。学生側の過失による事故の場合は、直ちに学生を担当部署から外し、指導担当者等が事後処理を行ってください。

5 機密情報の取り扱い

顧客個人情報や財務情報、公表前の商品情報等の機密情報は、学生には扱わせないようにしてください。

6 セクシャル・ハラスメント等のトラブル回避

セクシャル・ハラスメントであると誤解されるような言動に注意してください。

インターンシップ・職場体験 実施の流れ

事前準備

プログラムを作る

目的を決定し、自社ならではの特徴を伝えることを心掛ける

インターンシップは就業体験を通じた人材の育成施策です。学生が「楽しかった」や「勉強になった」という曖昧な感想を持つだけでは、そのインターンシップは成功だったとは言えません。同業他社も多数実施しているため、自社の特徴をどのように伝えるかを考え、印象を強く残すことが重要です。

全体を組み立てる

- 対象を決める
どんな学生（求める人材像や専攻分野など）に、どのくらい来てほしいのかを示すことで、伝えたい内容が明確になります。
- タイムスケジュールを作る
一方的な説明ではなく、双方向に進めましょう。特に、ワークショップや社内見学などは時間通りに実施できるかをシミュレーションしましょう。
具体例はP10を参照

内容を構築する

- 目標を確認する
企業や学生にとってのメリットや、事後にどのような気付きや発見を得たいのかを考えましょう。
- 記憶に残る言葉を選ぶ
学生が参加して良かったと思えるよう、社内で知恵を出し合いましょう。

事前準備

募集

受け入れ

事後フォロー

受け入れ態勢を整える

場当たりの対応はマイナスのイメージを醸成する

学生は多くの不安や緊張を抱えて参加します。温かく迎え入れ、絶えず気に掛けることで、学生のモチベーションはさらに上がります。担当者の役割や使用物など、念入りに確認しましょう。

コミュニケーションの内容を明確にする

- 担当者を決める
学生は誰に質問すればよいのか明確にすることができず。
- 担当者を育成する
好意的に話し掛けることや、じっくり話を聞くなど、後輩を指導するような役割が求められます。コミュニケーションスキルが高い社員の起用や、社内研修などでスキルアップを図りましょう。
- 実習や活動内容を共有する
学生が学んだことや分からなかったことを見える化することがお互いの気付きにもなり、次回以降の内容を構築する際の参考になります。記録の準備をし、内容を朝礼などで発表しましょう。

環境を整える

- 使用物を手配する
机やパソコン、メールアドレス、入館証などは初日に使い方を説明できるようにしましょう。
- リスクに備える
インターンシップ保険の確認や機密保持、個人情報に関する誓約書の締結など、書類の準備は事前に済ませましょう。初日は想定外のトラブルが起こることがあります。
- 整理整頓をする
社内の雰囲気は自社の印象になります。特に、学生が見学の際に立ち寄る会議室やデスクの周辺、廊下などはきれいにしましょう。

広報活動を行う

大学やインターンシップ情報サイトを活用する

インターンシップの周知だけではなく、自社のイメージアップや地域における知名度の向上にもつながります。大学との連携やインターンシップ情報サイトの活用など、目的や受け入れ態勢を考慮して自社に合った方法で、学生との接点を増やしましょう。

大学と連携する

メリット

- 費用を掛けずに一定数を集めることができる
- 大学との関係が構築でき、今後につながる
- 大学が事前研修会を行うことが多く、学生がビジネスマナーなどを習得できる

デメリット

- 単位認定型の場合、単位取得だけを考えている学生は受け身の姿勢が多い

インターンシップ情報サイトを活用する

メリット

- 募集開始や終了時期を自由に設定できる
- 専攻分野に関係なく、幅広く集めることができる

デメリット

- 掲載する原稿の作成が負担となる
- 個人の応募はビジネスマナーが十分でないことがある

事前準備

募集

受け入れ

事後フォロー

学生と出会う

自社を選んでもらうためには社内の協力が必要不可欠

複数の企業から自社を選んでもらうためには、「業界研究ができる」「自己啓発ができる」内容を構築し、大学主催のインターンシップ説明会やビジネスマナーを学ぶ事前研修会などに参加して学生と会い、自社の活動を伝えましょう。接する社員も自社の印象になります。

卒業生との接点をつくる

同じ大学の卒業生が働いている企業は、学生に安心感を与えます。出身者がいない場合は若手社員が登場することで、学生は話しやすくなります。また、担当者だけではなく、社内にも協力を仰ぎましょう。

社員から働き掛ける

説明会や事前研修会などでは、学生は緊張して自分の言いたいことが話せない場合や、質問できないことがあります。緊張を解くためにも、社員からあいさつや声掛けを行いましょう。

社内で情報を共有する

全社的な取り組みとして捉える

学生が最も心に残るのは、「社員との交流」です。担当者だけではなく、社内で目的や内容などを共有することで学生の成長の後押しやフォローを行うことができます。その活動が、自社への興味・関心にもつながります。

学生の情報を共有する

● 目的を共有する

学生によって目的はさまざまです。取り組みたい課題や仕事内容など、可能な限り要望に応えられるようにしましょう。

● 連絡先は共有しない

情報共有は重要ですが、住所・電話番号・メールアドレスなどの共有は厳禁です。社外で個人的に連絡を取り、問題になった事例もありますので、気を付けましょう。

インターンシップの内容を共有する

● 目的を共有する

大学からの要請内容を受けるなど、産学連携で取り組むことや、CSRの観点から社会に対する自社の貢献度を伝えましょう。

● 内容を共有する

内容や担当者などの情報を社内で共有し、学生と出会った際のあいさつや質問がしやすい雰囲気をつくしましょう。

事前準備

募集

受け入れ

事後フォロー

手続き書類を作成する

不慮の事故やけがに備える

学生が就業する場合は労働者に当たります。大学とは覚書を、学生とは誓約書や労働契約書を必ず締結するなど、ケースに合わせて必要書類を用意しましょう。

覚書を締結する

- 期間
- 報酬等
- 保険への加入義務
- 損害賠償
- 守秘義務
- 協議解決など

誓約書を締結する

- 目的
- 災害傷害保険等
- 遵守事項
- 機密の保持
- 名刺の取り扱い
- 協議解決など

プレゼンテーションや
ヒアリングを実施する

社会人の視点やノウハウを伝え、学生の気づきを促す

学生が自身の経験を振り返り、発表する機会をつくりましょう。担当者がフィードバックをすることで、さらに理解が深まります。

プレゼンテーションをする

●スキルを向上させる

パワーポイントのひな形の提供やプレゼンルールを設定しましょう。また時間がある場合はプレゼン方法をアドバイスしましょう。

●フィードバックをする

発表の感想だけではなく、社会人の視点から質問や意見を述べるのが重要です。経験や気づきを褒め、具体的にどのようにすればさらに良くなるのか、改善案まで伝えると好印象です。

ヒアリングをする

●内容を明確にする

- どのように成長したのか
- これからの目標設定
- 自社にとってのプラスの影響
- 担当者の反応

●個別に行う

学生は気に掛けてほしいと思っています。しかし、他の学生と一緒にでは本音が話せず、企業からのメッセージも伝わりづらくなるため、短時間でも一人ずつが効果的です。また、率直な感想や意見は振り返りにはとても重要です。発言しやすい雰囲気をつくりましょう。

事前準備

募集

受け入れ

事後フォロー

学生と再会する

学生の負担にならない範囲で関係を構築する

定期的なコミュニケーションは関係性が深まり、自社の広報活動にもつながります。社内行事やイベントへの招待、次回のインターンシップの案内などがありますが、いずれも学生の負担にならないようにしましょう。

社内行事やイベントなどに招待する

学生は授業やゼミ、アルバイトなどで忙しいため、参加を強制せず、判断は学生に委ねてください。「社内や社員のことをもっと知りたい」と思っている学生は社内行事に、「業界動向を知りたい」「仕事を体感したい」学生はイベントに招待するなど、要望に合わせましょう。

次回のインターンシップを案内する

企業や仕事をより深く知る機会です。前回よりも学生の要望を満たし、主体性を促すために、学生が企画の立案に関わることも効果的です。

フィードバック・学生とのつながり

学生へのフィードバック

インターンシップの充実度を上げるには、適切なフィードバックを行うことが大切です。学生が実施した内容について、「良かったこと」や「悪かったこと」、「どうすればより良い結果になったのか」など、具体的なアドバイスをすることによって、学生は自身の成長を実感できます。

実際に仕事を体験し、業務改善を提案する

A社は業務補助型のプログラムを実施。1日目に体験した事務作業を、どのようにしたらより効率化を図ることができるか、2日目に議論し、発表してもらった。

学生が提案した効率化策について、適切に評価し、改善案を提供することで、より満足度の高いプログラムを構築することができた。

また、効果が見込まれる提案は業務の中で生かした。

学生とのつながり

インターンシップ終了後に、定期的なコミュニケーションを取る機会を設けることは、学生との関係を深め、自社の魅力を発信し続ける重要なスキームです。

社内行事やイベントへの招待、次回のインターンシップの案内などが有効ですが、いずれも学生の負担にならないように気を付けましょう。

社内イベントへの招待

B社では社内イベントが盛んであり、社員とその家族まで参加が認められているボウリング大会にインターンシップに参加した学生たちを招待したところ、複数名が参加してくれた。インターンシップ実施時に交流を持てなかった社員とも話す機会が生まれ、職場を離れても皆の仲が良い自社の魅力を伝えることができた。

インターンシップ・職場体験プログラムのボタン

インターンシップ・職場体験実施の流れ

フィードバック
学生とのつながり

インターンシップ・職場体験の具体例

チェックリストの活用

東商のサービスの案内

東商リレーション
プログラムの案内

インターンシップ・職場体験の具体例

個別プログラムの抽出・組み合わせにより、日数の延長や短縮ができます。
また、「目標設定」と「振り返り」は必ず行いましょう。

初日

14:00-14:10	開会あいさつ	担当 トップ（社長や会長） ☐ 創業当時の思い ☐ 学生に期待すること	トップからのメッセージは 学生の満足度が高い
14:10-14:50	業界・会社概要説明	担当 人事部長等 ☐ 業界動向、事業内容	他社との違いを明確にする
14:50-15:20	学生と社員の自己紹介	担当 人事担当者 ☐ 決意表明、抱負	学生の緊張を解くための きっかけにする
15:20-15:50	目的の共有・整理	担当 人事部長等 ☐ 決意表明や抱負の擦り合わせ ☐ 学生と担当者の意思確認	内容は記述し、最終日に 達成度を確認する
15:50-16:50	振り返り・質疑応答	担当 人事担当者／関係社員 ☐ 感想や気付き ☐ 今後のプログラム ☐ 規則、マナー	学生からの質問や疑問は すぐに解決する

2日目

10:00-11:00	振り返り・目標設定	担当 人事担当者 ☐ 感想や気付きをグループで共有	一方的な解説ではなく、 学生と双方向に進める
11:00-16:00	実施目的に合わせて プログラムを選択	ワークショップ ロールプレイング、 グループディスカッションなど 社内見学 オフィスや研究所、工場、店舗、 モデルルーム、展示会など 仕事体験 営業同行、会議への参加、 提案書や議事録の作成など	業界研究の内容が 含まれているかを確認し、 仕事内容や社内の雰囲気 が伝わることを意識する
16:00-16:30	振り返り・質疑応答	担当 人事担当者 ☐ 感想や気付きの共有 ☐ 学びの振り返り ☐ 翌日以降の目標設定	学生のモチベーションに 変化が出始めるため、 状況に応じてフォロー

3日目

10:00-12:00	振り返り	担当 人事担当者 ☐ 感想や気付きをグループで共有	最終日は学生にタイム マネジメントを意識させる
13:00-15:00	提案書の作成	担当 人事担当者／現場職員 ☐ ひな形の提供	提案書の質が満足度に影響 するため、担当者がフォロ ーし、完成度を高める
15:00-16:30	プレゼンテーション	担当 人事担当者／現場職員 ☐ プレゼンルールの案内	質問やフィードバックを行う
16:30-17:00	振り返り・質疑応答	担当 人事担当者 ☐ プログラム全体の感想や気付き ☐ 学びの振り返り ※成長の変化を確認 ☐ 学生生活における目標の設定	個人での振り返りを 全体で共有することで、 気付きが多くなる
17:00-18:00	懇親会	担当 関わった全ての職員 ☐ 学生と社員の交流	社員のプライベートな話題は 学生との距離が縮まる

インターンシップ・
職場体験
プログラムのパターン

インターンシップ・
職場体験
実施の流れ

フィードバック
学生とのつながり

インターンシップ・
職場体験の具体例

チェックリストの活用

東商のサービスの
ご案内

東商リレーション
プログラムのご案内

チェックリストの活用

チェックリストを用意して、複数の目で事前確認しましょう。別の視点から見つめ直すことで、より有効なアイデアが出る場合もあります。さらには、対応の仕方や方向性を考える手掛かりとしても活用することができます。

事前準備

【プログラム】

- ☐ 目的は明確にしましたか
- ☐ 受け入れ対象者や人数は決めましたか
- ☐ 学生の記憶に残るような内容は入れましたか
- ☐ 自社の特徴を捉えるなど、他社との違いは明確ですか

【受け入れ態勢】

- ☐ 担当者は決めましたか
- ☐ 担当者は育成できていますか
- ☐ 実習や活動内容は社内で共有しましたか
- ☐ 使用物を手配するなど、受け入れ環境は整っていますか

募集

- ☐ 対象者に合わせた広報活動は行いましたか
- ☐ 社員の協力を得られるように働き掛けを行いましたか

受け入れ

- ☐ 連絡先以外の学生のプロフィールは共有しましたか
- ☐ 目的は共有しましたか
- ☐ 手続き書類は手配しましたか
(覚書や誓約書、労働契約書、実施内容の報告書など)
- ☐ プレゼン形式やルールは決めましたか
(パワーポイントや模造紙、時間など)
- ☐ ヒアリング内容は共有しましたか
- ☐ 学生との再会は計画しましたか

東商のサービスのご案内

「中小企業のためのインターンシップ導入講座」を受講してみましょう

インターンシップの基本的な知識を他社事例や世の中のトレンドを踏まえ、分かりやすく解説します。中小企業で行うべきインターンシッププログラムの計画、内容設計、運用方法を実践的に学び、実行できるようにします。

内容

1. インターンシップの基礎知識
2. インターンシップの募集方法
3. これからのインターンシップはこうなる
～学生と企業に効果的なインターンシップ事例～
4. インターンシッププログラムの企画、運営方法

「就職情報交換会」に参加してみましょう

会員企業と会員学校法人が一堂に会して、インターンシップの受け入れや取り組みについて情報交換ができます。その他にも、採用・就職に関する情報交換や学内企業説明会への参加、外国人留学生の採用予定など、さまざまな情報交換をすることができます。

内容

1. 就職指導担当者と各種情報交換ができる
2. 参加学校法人連絡先一覧を入手できる
3. 全国各地の学校法人と情報交換ができる



インターンシップ交流会



中小企業のためのインターンシップ導入講座



会員企業と学校法人との就職情報交換会

「インターンシップ交流会」に参加してみましょう

東商会員企業のインターンシップ受け入れ推進を目的に、実施予定の企業と大学担当者が交流し、情報交換を行います。

内容

1. 会員企業、参加大学紹介
2. 参加者同士で名刺交換、情報交換
3. 参加者全員による自由交流

「東商学生サイト」に掲載してみましょう

東京商工会議所のホームページ内に開設した「東商学生サイト」に、インターンシップ・職場体験情報を掲載し、学生に告知ができます。その他にも、企業の魅力を伝えることができます。

内容

1. 中堅・中小企業の魅力ごとに検索できる
2. インターンシップ・職場体験の情報提供ができる
3. 社員の出身校を掲載できる

インターンシップ・職場体験プログラムのパターン

インターンシップ・職場体験実施の流れ

フィードバック学生とのつながり

インターンシップ・職場体験の具体例

チェックリストの活用

東商のサービスのご案内

東商リレーションプログラムのご案内

▶ 東商支援事業・施策の詳細は下記をご参照ください。

(人材採用・育成メニュー) <http://www.tokyo-cci.or.jp/person/>

(インターンシップ関連) <http://www.tokyo-cci.or.jp/person/adoption/>

「東商リレーションプログラム」のご案内

「東商リレーションプログラム」とは

「中小企業の魅力発信」と「大学初年次からの職業観の醸成」を目的に、大学1・2年生が中小企業を実際に訪問し、「会社見学」や「仕事観察」などを体験することによって、自身の今後のキャリアについて考える、東商独自の職場体験プログラムです。

参加対象 大学1・2年生

実施時期 学生の休暇期間中(夏期・冬期)のうち、1日間

内 容

STEP1
事前研修会

訪問企業について事前に学習し、参加目的を他の学生と共有することで、プログラムに参加する意義を明確に把握する。

STEP2
プログラム実施

社内見学やワークショップなどを通じて、業種特性や企業自体について理解する。

以下に東商リレーションプログラム(1日間)の実施例を示します。
プログラム作りの参考にしてください。

機械部品製造会社

▶ 企業概要

医療用・電子管理部品や航空機部品、音響部品などの製造

▶ 従業員数

25名

▶ プログラム実施の効果

実際に作業を体験することで、製造業やものづくりに対する興味関心を高めた



学生の声

製品を作ることがどれほど難しいことなのか
体感でき、とても良い経験となった



企業の声

学生に自社のことを知ってもらう場面は
限られているため、貴重な機会となった



13:30-14:00	社長から会社概要の説明
14:00-14:30	工場見学
14:30-15:20	金属加工作業体験
15:20-15:30	社長から本日の総括

エンジニアリング商社

▶ 企業概要

最先端技術・商品の輸出入販売、技術提供、
自動化システム設計開発製造

▶ 従業員数

150名

▶ プログラム実施の効果

大学生と直接的な接点を持つことができた

13:00-13:40	エンジニアリング商社の説明
13:40-14:20	会社概要
14:20-15:20	社内見学
15:20-16:00	社員への質問会



学生の声

具体的な仕事内容を知ることができ、
参考となった



企業の声

若手社員のモチベーション向上に
つながった



金融機関

▶ 企業概要

地域社会の持続的発展に貢献することを
社会的使命とする金融サービス事業

▶ 従業員数

400名

▶ プログラム実施の効果

「将来は金融機関で働きたい」という感想が
上がるなど、金融業界への関心を得た

9:00-10:00	金融業界についての説明
10:00-10:40	女性職員との懇談
10:40-11:20	理事長から講話
11:20-12:00	職場見学



学生の声

今回のプログラムを通じて、中小企業
だからこその良さを知ることができた



企業の声

さまざまな知識や経験を吸収しようと
する姿勢が素晴らしいと感じた



発行：2017年9月
発行所：東京商工会議所
〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-5-1

内容についてのお問い合わせ
東京商工会議所 人材支援センター
電話：03-3283-7640
メール：jinzai@tokyo-cci.or.jp

別紙 「資料編」

インターンシップに関する覚書

株式会社〇〇〇〇（以下「甲」という）と_____（以下「乙」という）は、乙の所属学生（以下「実習生」という）に対して実施するインターンシップについて、次のとおり覚書を締結する。

1. 期間

インターンシップ期間は、平成 年 月 日（ ）から、平成 年 月 日（ ）までの日間とする。

2. 報酬等

甲は実習生に対して、原則として給与等の支払いは行わない。ただし、勤務地までの交通費やインターンシップ中に発生する必要経費は実費支給とし、昼食代として1日あたり1,000円を支給するものとする。

3. 保険への加入義務

インターンシップ期間中の傷害保険（学生教育研修災害傷害保険等）ならびにインターンシップ障害賠償責任保険へは、乙が責任をもって加入させるものとする。

4. 損害賠償

乙は、実習生がインターンシップ期間中に故意または過失により甲または第三者に損害を与えた場合、損害を賠償するものとする。

5. 守秘義務

乙および実習生は、実習生のインターンシップ業務従事に際しては、甲の諸規程を遵守し、その業務従事に伴い知り得たすべての情報（個人情報を含む）の機密を保持し、第三者に漏洩してはならない。また、本インターンシップ終了後においても同様とする。

6. 協議解決

本覚書に定めのない事項および本覚書の内容に疑義が生じた場合は、その都度甲乙協議の上、誠意をもって解決するものとする。

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 東京都△△区△△町1-2-3
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役社長 東商 太郎

乙

インターンシップに関する誓約書

_____（以下「甲」という）は、株式会社〇〇〇〇（以下「乙」という）が実施するインターンシップ（以下「本インターンシップ」という）について、次のとおり誓約する。

1. 目的

本誓約書は、乙が本インターンシップに甲を実習生として受け入れる際の基本的な事項を定める。

2. 災害傷害保険等

- （1）本インターンシップを履修する場合は、前もって、「学生教育研究災害傷害保険等（インターンシップ活動賠償責任保険の補償を含む）」に加入していなければ、本インターンシップに参加できないものとする。
- （2）甲は、本インターンシップに際し、在籍校から提示された指導内容等に基づき的確な行動をとるものとし、自己の安全に留意するものとする。
- （3）本インターンシップに際し、甲に労働災害等の事故が発生した場合、乙の故意・過失に基づくものでない限り、乙は免責されるものとする。

3. 遵守事項

甲は、本インターンシップに際し、次の事項を遵守するものとする。

- （1）乙の定める立ち入り禁止区域に立ち入らないこと
- （2）乙の施設および貸与品を本インターンシップ以外の目的に使用しないこと
- （3）乙の施設に本インターンシップに無関係の第三者を立ち入らせないこと
- （4）その他、本インターンシップ期間中は、乙で定める諸規程および管理者の指示に従うこと

4. 機密の保持

甲は本インターンシップに際し知り得たすべての情報（個人情報を含む）の機密を保持し、第三者に漏洩してはならない。また、本インターンシップ終了後においても同様とする。

5. 名刺の取扱い

本インターンシップ期間中に支給された名刺は、本インターンシップ期間中、乙が指定する時のみでの使用とし、他の目的では一切使用しないこと。また、インターンシップ終了時に、余ったものは全て乙に返却するものとする。

6. 協議解決

本誓約書に定めのない事項、又は本誓約書の内容に疑義が生じた事項については、その都度、甲乙協議の上決定する。

平成 年 月 日

甲 住所 東京都〇〇区△△町1-2-3

氏名 東商 次郎

印

※甲が20歳未満の場合は、次の欄も記入のこと

保護者住所

保護者氏名（自署）

印

甲との関係

〔実施概要〕

配 属 部 門		
実 習 期 間		平成 年 月 日 ()～平成 年 月 日 ()
研 修 地		
実 習 内 容		
条 件	実 習 時 間	時 分～ 時 分 (うち休憩1時間)
	時間外就業	原則なし
	休 日	土・日曜日、祝日、年末年始
	交 通 費	実費支給
	災害傷害保険	学校ないし実習生本人が加入
そ の 他		
弊 社 担 当 者		所属 氏名 東商 花子

〔本人記入〕

学 生 氏 名	
学校名・学部・学科	
学 籍 番 号	
学 生 連 絡 先	
緊 急 連 絡 先	
通 勤 経 路	金額も記入（片道）