

2022 年度

大阪大学人文学研究科インターンシップハンドブック

インターンシップハンドブックは『実習実施要項』、『実習ノート』、そして『必要書類』から構成されています。いずれもインターンシップを有意義に実施するために必要な事項です。

『目次』

連絡先： 560- 大阪府豊中市待兼山町

大阪大学人文学研究科大学院係人文学インターンシップ担当 ???

E-mail: @osaka-u.ac.jp

(なお、本ハンドブック作成にあたっては、大阪体育大学の『インターンシップ・プログラム実習マニュアル』を参照させていただきました。)

インターンシップハンドブック 目次

I. 『実習実施要項』

1. 「人文学実務研究」「人文学インターンシップ」の趣旨
2. 「人文学インターンシップ」実習内容
 - 2-1) 実習時期
 - 2-2) 実習内容
3. インターンシップ情報
4. 応募
5. 選考
6. 受け入れ決定後の準備
 - 6-1) 書類の提出
 - 6-2) 保険の加入
 - 6-3) 宿泊先の確保
7. インターンシップ実習
 - 7-1) 受入れ企業・団体の連絡先の確認
 - 7-2) 交通経路の確認
 - 7-3) 当日携帯するもの
 - 7-4) 実習生としての服装
 - 7-5) 注意事項
 - 7-6) 緊急連絡先
8. インターンシップ後
 - 8-1) 書類の提出
 - 8-2) 振り返り
 - 8-3) インターンシップ体験記
 - 8-4) お礼状

II. 実習ノート

III. 必要書類（必要書類はワードで書けた方がよいと思うので別々のファイル）

- 様式1 令和 年度 インターンシップ実習先確認用紙
- 様式2 誓約書
- 様式3 履歴書
- 様式4 インターンシップ生の受入れについて（依頼）
- 様式5 インターンシップ生受入れ承諾書
- 様式6 実習評価報告書および証明書
- 様式7 インターンシップ実習に関する覚書（例）

I. 実習実施要項

1. 「人文学実務研究」「人文学インターンシップ」の趣旨

2022 年に開学しました大阪大学大学院人文学研究科では、これまで以上に人文学系の大学院人材が社会で活躍できる環境を整えていくことを目的として、新たにインターンシップに焦点を当てた授業を設定しました。座学中心の「人文学実務研究」と、文字通りインターンシップの実施を課題とする「人文学インターンシップ」です。「人文学実務研究」では、企業人や OG・OB 等の情報提供、参加者同士のディスカッション等を通して、社会で働くことの重要性や心構えを身につけていきます。「人文学インターンシップ」では、説明会、企業とのマッチング、インターンシップの実施、報告会というサイクルを実体験することによって、具体的な就業の現場を体験します。「人文学実務研究」は夏学期、「人文学インターンシップ」の報告会は冬学期に実施します。「人文学インターンシップ」を受講する学生は、できるだけ「人文学実務研究」を併せて受講されるようお願いいたします。

なお本学では、インターンシップを「学生が在学中に教育の一環として企業等で一定の期間おこなう職業体験及びその機会を与える仕組み」と定義付けています。インターンシップといっても、職業体験型（実際に仕事を経験できるもの）、課題解決型（あるテーマが与えられ学生で検討し発表するもの）、説明会型（座学中心のもの）と内容はさまざまですので、目的意識を明確に持って参加することが大切です。期間としては、10 日～2 週間程度のものを想定しています。業界・企業について知りたい、「働く」ことを経験して進路を考える材料にしたい、など自分なりの目的を持って参加するようにしてください。

インターンシップの応募から参加までの流れや注意事項は、この『人文学インターンシップハンドブック』をご熟読ください。人文学研究科のみなさんのこれからのキャリアをより豊かなものにしていくために、このインターンシップ体験が少しでも役に立てば幸いです。

2. 「人文学インターンシップ」実習内容

2-1) 実習時期

実習時期は、原則として夏季休暇中に実施するものとし、1年次の12月末日までに終了するものとします。期間は、**原則として10日間かつ45時間以上とします。**ただし、授業期間中に実施する場合、その他の授業に影響が出ない範囲であれば実施することもできます。「人文学実務研究」の授業を受けている時期に、「人文学インターンシップ」の準備をすることになります。

「人文学実務研究」「人文学インターンシップ」の単位数は1単位です。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
											
	インターンシップ準備期間			インターンシップ実施期間			予備期間			評価・成績	
				基本的に夏休み・冬休みに実施							
											
	実務研究授業実施			評価・成績							

2-2) 実習内容

実習の内容は、それぞれの受け入れ団体によって異なりますが、人文学の知見やそれぞれの外国語能力、あるいはコンピューターリテラシー、クリティカルな見方などを駆使して、社会における人文学研究の役割を体験してください。また、社会に貢献する人文学研究のあるべき姿について学んでほしいと思います。

3. インターンシップ情報

大阪大学キャリアセンターが作成した「インターンシップガイドブック」がありますので、そちらを参考にしてください。以下では、その「3. 募集」、「4. 応募」、「5. 選考」、「6. 選考」、「7. インターンシップ実習」、「8. インターンシップ後」の概略を述べます。

<http://career.osaka.ac.jp/undergrad/information/interntebiki.pdf>

インターンシップ情報は、以下のようにさまざまな手段で収集することができます。

- (1) 大阪大学就職支援システム
- (2) 人文学研究科の就職事務担当窓口
- (3) 就職サイト
- (4) 企業・団体のホームページ
- (5) その他（経営者協会、大学コンソーシアムなど）

4. 応募

応募＝インターンシップを実施するところに受け入れてもらえるかどうかを確認するため、エントリーシートなどを書くことを指します。

- (1) 大学推薦（＝豊中学生センターを通して応募するもの）
- (2) 自由応募（＝個人応募）
- (3) 人文学研究科の研究科就職担当係が窓口になって応募するもの
- (4) 応募書類について
- (5) 複数のインターンシップに応募する場合

5. 選考

受け入れ先の選考は、書類選考だけのものから、面接やグループディスカッションが行われるものもあります。結果の連絡については、以下のとおりです。

(1) 大学推薦

豊中キャリアセンターから結果をお知らせします（一部本人に直接連絡が届くものもあります）。受入の可否にかかわらず、応募者全員に結果を知らせますので、応募時にインターンシップ申込み確認票に連絡先を記入してください。

(2) 自由応募

自分に選考結果が届きます。

(3) 人文学研究科就職担当係が窓口になっているもの

応募時に人文学研究科を通した場合は、選考結果の連絡方法を確認してください。

6. 入れ決定後の準備

6-1) 書類の提出

誓約書等の書類の提出を求められた場合は、期限までに提出してください。

企業・団体からメールや郵便が届いた場合、すぐに内容を確認して遺漏のないように書類を提出してください。

6-2) 保険の加入

インターンシップ開始までに、自分が怪我をした場合の「傷害保険」、他人やモノに損害を与えた場合の「賠償責任保険」に加入することをお勧めします。保護者がすでに加入している場合や、受入先が加入している場合もあるため、まずは加入状況について確認しましょう。

* 保険適用に関する問い合わせ先(豊中キャリアセンター): cs-stu@ml.office.osaka-u.ac.jp

6-3) 宿泊先の確保

遠方の企業・団体のインターンシップに参加する場合、企業等で宿泊先の斡旋があるかを確認のうえ、斡旋がない場合は早めに自分で手配する必要があります。なお、一部の企業等を除き、宿泊先の斡旋はない場合が一般的です。

7. インターンシップ実習

7-1) 受入れ企業・団体の連絡先の確認

受入企業・団体の担当者の氏名、連絡先（電話番号等）は必ず控えておきましょう。

7-2) 交通経路の確認

事前に経路を確認し、決して遅刻することのないよう余裕をもって出かけてください。できれば、指定時刻の15分前には到着するようにすることをお勧めします。

7-3) 当日携帯するもの

・受入企業・団体から指定されたもの・学生証・印鑑・筆記用具・健康保険証（携行できない場合はコピー）・受入企業・団体の担当者の連絡先

7-4) 実習生としての服装

出社ならびに退社時の服装は、原則として正装(男子は白地のワイシャツにネクタイを着用)であるのが望ましいと思われます。男子は短く整髪し、女子の長髪は邪魔にならないよう後ろで留めてください。以上が原則ですが、実習施設責任者およびスタッフの指示によって自由な服装も可能です。

7-5) 注意事項

- ① 実習先では、実習生としての自覚を持ち、品位のある言葉遣いと若者らしい機敏な行動をこころがけ、大阪大学人文学研究科の院生として恥じない言動で実習に臨んでください。
- ② 怪我あるいは病気、受け入れ機関の運休等、特別な理由のない限り、欠席や早退はしないようにしましょう。やむを得ず遅刻、早退、欠席をする場合は、まず実習先の指導担当スタッフ(不在の場合は他のスタッフ)ならびに窓口担当教員(または演習担当教員)に連絡し、次に実習施設責任者宛の届け出(事前の場合は願い)を提出してください。その際、正規の診断書、もしくは証明書、あるいは理由書を添付してください。
- ③ 定められた実習時間に満たない場合は単位が認定されないため、やむを得ない事情で実習を中断する場合、あるいは実習日数が不足する場合は、すみやかに実習担当教員に連絡し、指導を受けてください。
- ④ 実習中の事故は、すみやかに担当教員に連絡しましょう。なお、実習中の傷害および加害に関する事故は、授業中に起きた事故に準じて処理をするので、保険に入っている場合は予め保険書の約款を熟読しておきましょう。

7-6) 緊急連絡先

8. インターンシップ後

8-1) 書類の提出

実習に関わる書類の提出は、期限を厳守し、決められた方法で記載し提出してください。

8-2) 振り返り

報告会や報告書の作成などを通して、インターンシップを振り返る機会をもちましょう。参加前と後で自分の中に起こった変化（職業観や感情など）を把握しておくことは、今後のキャリア設計にも活かされることと思います。

8-3) インターンシップ体験記

大学としては、インターンシップ体験記を書くことで振り返りを行って欲しいと考えており、就職支援システムに過去の体験記を掲載しています。

URL：<https://cs-web.osaka-u.ac.jp/recruit/page/internshiptaiken/>

今後インターンシップに参加することを考えている後輩のために体験記を公開してもよいと判断した場合は、豊中キャリアセンターに連絡してください。個人が特定されない形で、大阪大学教職員・学生のみが見られるページで公開されます。

(問い合わせ先) 豊中キャリアセンター：cs-stu@ml.office.osaka-u.ac.jp

8-4) お礼状

実習終了後はすみやかに、実習先(責任者および実習先指導担当スタッフ)へ礼状を出します。また、実習先の紹介者がいれば、同様に礼状を出しましょう。