

# 2024わかやま春季インターンシップ 事前説明会【資料】

主 催：和歌山県

運 営：和歌山県経営者協会

インターンシップ推進事業センター

## ◎ わかやまインターンシップへの参加にあたって

今回皆さんの参加を受け入れていただくにあたっては、各企業・団体のご好意に基づいて、全ての受け入れプログラムが計画されています。その背景には、各企業・団体の様々な部署の人たちの協力で成立しており、多くの人々にご負担をお掛けしていることを認識のうえ、次の事柄に十分留意し、参加の成果をあげられることを願います。

### 1. 参加の前に

#### (1) 受入先企業・団体の調査

- ・ 実習先の企業・団体について、事前にその概要を下記の事項をもとに各自調べておいてください。(HP等参照)
  - ① 正式社名 ② 会長・社長などの代表者名 ③ 本社所在地
  - ④ 事業内容 ⑤ 企業規模 ⑥ 最近のトピックス
  - ⑦ 企業の所在地と通勤ルート及び所要時間 など

#### (2) 事前挨拶・訪問〈汎用的能力・専門活用型インターンシップ(タイプ3)に参加の場合〉

- ・ マイページにある実施内容を確認し、事前訪問が「可」となっている場合は、企業担当者と訪問可能な日を調整し、事前の挨拶に伺ってください。
- ・ インターンシップの質向上の一環として事前訪問の実施をお勧めしています。

#### (3) 目的意識

各プログラムに参加するにあたって、自分は「**何をするのか**」、「**何をしたいのか**」、「**何のために参加するのか**」、目的を明確にして臨んでください。プログラム内容については、受入先担当者と話し合い、十分理解しておくこと。

#### (4) 提出書類の確認

事前に提出しなければならない書類等に漏れがないか確認。  
事後レポート等作成時に必要なものはないか確認の上、各プログラムに参加すること。

- ① UI わかやま就職ガイド マイページ

＜事前＞保険加入証明書

※就業体験がある場合又は受入企業・団体から依頼があった場合のみ必要。(ただし、学校承認がある場合は不要)

- ② 受入先企業・団体  
各企業・団体の指示に従って提出のこと。
- ③ 所属大学等  
各学校の指示に従って提出のこと。

## 2. 参加中の留意事項

参加中は、次のことに十分留意してください。

### (1) 社会人としてのマナーについて

#### ①挨拶・お礼・謝罪を伝える

挨拶をきちんとできることは、社会人の基本です。具体的には、「おはようございます」「ありがとうございます。」「申し訳ございません」など、その場に適した挨拶を行ってください。

#### ②参加における服装等について

原則として、男性は、ワイシャツ・ネクタイ・スラックスなどを、女性は、ブラウス・スカートもしくはスラックスなど社会人として清楚な服装を着用のこと。華美な服装、髪型等は慎むこと。

尚、受入先より指示がある場合は、それに従ってください。

#### ③就業規則の遵守・時間厳守

参加にあたっては、遅刻・無断欠勤等は絶対しないこと。就業体験がある場合は、受入先の就業規則を遵守すること。なお、病気および緊急の要件でやむを得ず欠席をする場合は、必ず受け入れ担当者に連絡を取り、事前に了解を得ること。

また、最低限定刻の15分前には出社するように、時間的、精神的に余裕をもって出かけること。出勤方法は、受け入れ先の指示に従うこと。

### (2) 守秘義務について

企業・団体においては、業務を遂行する上で入手した社内の情報を社外に漏洩してはならない義務がある。

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・団体の顧客・会員となっている法人または個人のデータの取り扱いについては慎重に対応しなければならない。

このため、社内の資料を無断でコピーしたり、許可なく社内資料を持ち出さないこと。また、研修時に提供頂いた資料及び記録したノートなどの取り扱いに注意すること。また、無断でスマホ等で写真を撮ったり、参加時に得た情報などをSNSで発信したりしないこと。

### (3) 参加期間中の注意事項

- ① 担当者の命令・指示に従うこと。
- ② 参加期間中は、一社会人として扱われるので、行動・言動等には自覚を持ち、十分注意すること。
- ③ 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期に覚えること。
- ④ 私語は慎み、離席するときは担当者にことわりを入れること。
- ⑤ 私用電話、研修時間中の携帯電話の使用は慎むこと。
- ⑥ 指定場所・時間以外での喫煙は慎むこと。企業・団体によっては、全事業所禁煙の場合もあるので十分注意すること。
- ⑦ 受入先職員、特に目上の方への言葉遣いには十分注意すること。
- ⑧ 研修中に使用する機械、器具等は大切に扱い、使用後は元の場所に必ず返却すること。また、1日の実習終了後は後片付けをきっちり行うこと。
- ⑨ 研修中に担当者に報告・相談・連絡等をする場合は、5W1H<誰が、何を、いつ、どこで、なぜ(どんな目的で)、どうやって>に注意して行うこと。
- ⑩ 各受入先企業・団体においては、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カメラ等で撮影しないこと。
- ⑪ 参加期間中に事故が発生した場合は、受け入れ担当者及び責任者に早急に連絡してその指示に従うこと。また、インターシップ事務局(073-431-7400)にも連絡を入れること。
- ⑫ 退社前には、翌日の予定・計画を確認すること。また、出社、帰宅途中の事故には十分に注意すること。なお、通勤途中で事故に遭遇した場合は、受入先の担当者に連絡し、必要に応じて受入先の指示に従い対応すること。和歌山県経営者協会事務局にも連絡すること。
- ⑬ 台風等による警報発令時は、原則として受入先企業の指示に従う。
- ⑭ 健康管理を行うとともに行動には責任を持つこと。

### (5) 参加後について

終了後には、必ず、お世話いただいた関係者の方々に、丁重にお礼を述べるとともに、今後ともご指導いただけるようお願いすること。  
(礼状等)