

インターンシップ実施取扱い規程

第1条（総 則）

この規程は、インターンシップを実施する際の取り扱いについて定めたものである。

第2条（目 的）

インターンシップは、以下の目的のために実施する。

会社に対する学生と大学関係者との理解を深めること

学生に会社の業務を体験学習する機会を与え、職業選択の参考としてもらうこと

職場の活性化を図ること

会社のイメージアップを図ること

第3条（対象者）

インターンシップの対象者（以下、「インターン生」という）は、大学の2年次以上に在学中の者とする。

第4条（大学・学部）

インターン生の大学および学部・学科は問わないものとする。

第5条（募集人数）

インターン生の募集人員は、毎年度役員会において決定する。

第6条（募集の時期・方法）

インターン生は、毎年 月～ 月にインターネットによって募集する。

第7条（提出書類）

会社は、応募者に対して以下の書類の提出を求める。

履歴書

応募シート

第8条（選考の方法）

会社は、応募者について公正な書類選考を行い、インターン生を決定する。

第9条（選考基準）

選考基準は、以下のとおりとする。

インターンシップに対して熱意、意欲のあること

インターンシップについて目的意識がはっきりしていること

第10条（実施時期）

インターンシップは毎年 月～ 月に行う。

第 11 条（時間・日数）

インターンシップの時間数は 時間とし、その構成は以下のとおりとする。

時間帯 午前 時～午後 時（休憩時間 1 時間）

日数 日（ 曜日～ 曜日）

第 12 条（教育内容）

インターン生に教える内容は、以下のとおりとする。

会社の事業内容

会社の組織

生産工程（工場実習による）

第 13 条（インターン手当）

インターン生に対し以下のインターン手当を支給する。

インターン手当 1 時間 円

第 14 条（交通費）

インターン生に対し、自宅から会社までの交通費の実費を支給する。

第 15 条（損害保険の付保）

- 1．インターン生について、損害保険を付保する。
- 2．保険料は会社で負担する。
- 3．保険金の受取人は会社とし、治療費などに充当する。

第 16 条（福利厚生施設）

インターン生に対して、食堂、休憩室などの福利厚生施設の利用を認める。

第 17 条（配属先）

インターン生の配属先は、その都度人事部が関係部門と協議して決定する。

第 18 条（インターンシップ実施責任者）

- 1．インターン生を受け入れる部門にインターンシップ実施責任者を置く。
- 2．インターンシップ実施責任者は、インターン生を受け入れる部門の長が指名する。

第 19 条（責任者の任務）

- 1．インターンシップ実施責任者の任務は以下のとおりとする。
 - 担当部門におけるインターンシッププログラムの作成
 - インターンシップの実施
 - インターン生の管理
 - 人事部との連絡
- 2．インターンシップ実施責任者は、インターンシップの趣旨を正しく理解し、責任を持ってインターン生

の実習に当たらなければならない。

第 20 条（修了証）

- 1．インターンシップ終了後、インターン生に対して修了証を交付する。
- 2．インターン生の大学からインターンシップ修了証明書の提出を求められたときは、提出する。

第 21 条（所管）

インターンシップにかかわる事務は人事部において取り扱う。

付 則

この規則は平成 年 月 日から施行する。