



## インターンシップ・マニュアル 「参加前の最終確認」



小白川キャンパス キャリアサポートセンター

みなさん、こんにちは。このテキストは、インターンシップ参加者向けの「参加前の最終確認」の資料になります。

## 本日のテーマと目標（ゴール）

### 本日のテーマ



**インターンシップ参加前の最終確認**

### 本日の目標（ゴール）

**有意義な学びの機会とするために、  
注意点や心構えを知る**

本日のテーマは、インターンシップ参加前の最終確認について学習します。本日のゴールは、インターンシップを有意義な学びの機会とするために、参加にあたっての注意点や心構えを改めて学ぶことです。

## 履修した先輩の体験談に学ぶ（先輩体験談）

### インターンシップの不安や困りごと

- ① コミュニケーションや敬語
- ② 朝起きれるか心配
- ③ 掛かる費用（食事代など）
- ④ 服装や靴、バック
- ⑤ 交通費用や交通手段
- ⑥ テンションやモチベーション
- ⑦ 実習当日の心構えや行動



毎年、「先輩はインターンシップ参加にあたり、どのような不安を感じていたのですか？」と聞かれます。これは昨年先輩の不安事項を分類したものです。

いくつかポイントはありますが、例えば⑤交通手段等に関しては、公共機関を使用する場合、往復でかかる時間と交通費の事前チェックを忘れずに行うようにしてください。⑦インターンシップ当日に関しては、積極的にコミュニケーションを取ることが重要です。特に質問事項はあらかじめノートにメモしておくこと緊張せずに質問することができます。また質問内容もそうですが、教えてもらったことをしっかりとノートに取るようにしましょう。これらの点に関しては、今後学習するマナー講座の内容を再度チェックし、自分で練習をしておくことと安心して臨めます。



## インターンシップ当日のアドバイス①

「忙しくて邪魔にならないか？放ったらかしになるのでは？という不安があると思いますが、好意的に受け入れてもらえていると思います。また、ある程度プログラムが決まっております、何をすればよいのか教えていただけます。忙しそうな時間もありますが、自分から何をすれば良いか考え、積極的にコミュニケーションを取るようにしました。」

「最初は、どのようなふるまいをすれば良いのか分からなかったです。実際に参加してみると基本的なマナーは守った上で、学生らしさと言うか、明るく振る舞うと良いと思います。受入れ先もどんな子が来るんだろう…と思っているそうです。接しやすい雰囲気をごちらから作るのが大事です。」

これはインターンシップに参加した先輩からのアドバイスです。ぜひ参考にしてください。



## インターンシップ当日のアドバイス②

「企業の皆さんは、優しいです。たくさん質問しました。また、話す内容が無かった場合、自分自身の話をしました。何の勉強をし、何になりたいかなど自分の話をする事で、社員の皆さんがアドバイスをしてくれました。」

「緊張して、ちゃんと聞きたいことを聞けるか心配でしたが、みなさんが温かく迎えてくれます。もちろん適度な緊張をもって望むのは大切なことです。また質問事項は予めノートにメモしておく、緊張してもスムーズに聞くことができます。休憩時間など隙間時間を活用し、聞きたいことを整理し、思ったことはノートに取ると良いでしょう。」

続いて、この内容もインターンシップに参加した先輩からのアドバイスです。担当者から「質問は？」と聞かれて、「特にないです」と消極的な姿勢にならないように、疑問点や不明点を積極的に質問するように臨んでください。

## インターンシップ参加にあたっての注意点

### 1) 遅刻をしないように早めに行動

遅刻しそうな場合（到着がギリギリになりそうな場合）は、企業の実習担当者に必ず電話連絡をしてください。

※遅れないように、前もって交通経路（バスの経路や時刻表）や移動時間をチェックする。

※遅刻や体調不良による欠勤の場合は、速やかに担当者へ連絡をして指示を仰いでください。

### 2) 保険証のコピーを持参

インターンシップ中に体調不良となり、病院に行く場合が想定されます。念のために、必ず保険証のコピーを持参しましょう。



特にインターンシップ参加にあたって注意してほしい点になります。

## インターンシップ参加にあたっての注意点



### 3) 守秘義務について

実習先では、何かしらの「機密事項」を知り得る可能性があります。実習を行う学生であっても、守秘義務が必ず発生します。その企業の取引先の情報や、将来の経営計画などを外部に漏らすことで、実習先に、多大な損害を与える危険性がある事を認識しましょう。通勤途中でのインターンシップ内容を会話したり、友達とのラインなどのやりとりにおいても、守秘義務を意識してください。

**守秘義務は実習中だけでなく、実習後も守る必要があります**

### 4) SNSの投稿は、厳禁

機密事項はもちろんですが、安易な気持ちで実習中の様子などをSNS（Twitter やFacebook、その他コミュニティサイト）に投稿することは厳禁です。不用意な投稿内容が、企業の損失による損害賠償請求や大学への信用問題にも波及しますので、絶対に行ってははいけません。



実習先では、何かしらの「機密事項」を知り得る可能性があります。このような情報は、正規の職員であれば絶対に外部に漏らしてはならないもので、この義務を「守秘義務」と呼びます。実習を行う学生であっても、守秘義務が必ず発生します。その企業の取引先の情報や、将来の経営計画などを外部に漏らすことで、実習先に、思わぬところで多大な損害を与える危険性がある事を認識しましょう。

機密事項はもちろんですが、安易な気持ちで実習中の様子などをSNS（Twitter やFacebook、その他コミュニティサイト）に投稿することは厳禁です。本学でも実習中の様子を、Twitter に投稿したことが発覚し、実習後に指導を行った例がありました。このようなトラブルが発生した場合は、次年度からの受け入れを拒否される可能性もあります。後輩への不利益のみならず、個人への損害賠償・大学への信用問題にも波及しますので、絶対に行ってははいけません。

下記論文にインターンシップの「守秘義務」に関するケーススタディが掲載されているので読むようにしてください。このケーススタディはとてもしリアリティがあり、大変勉強になります。

参考資料：原田要之助・久保知裕・木村勇一・岩淵琢磨・笹原務・芝原幸弘 (2014) 「SNS の利用者意識を高めるケーススタディの一考察-リスク意識の啓発プログラムの開発」 『研究報告電子化知的財産・社会基盤 (EIP)』, (1), 1-10.

## インターンシップ参加にあたっての心構え

### 1) 「挨拶」は社会人の基本的な礼儀作法

一生懸命挨拶しても相手に届かなければ意味がありません。インターンシップ先の社員の皆さんへの挨拶、営業同行先や来客したお客様への挨拶（接客なども含む）などに対して、まず自分から、元気よく、笑顔で、相手に聞こえる声量を意識した上で挨拶するようにしましょう。

### 2) 「話をよく聞くこと」は仕事の基本

業務の説明や指示を受ける際は、相手の目を見てしっかりと聞きましょう。必要に応じてメモを取るなど、分からないことをそのままにせず、その場で確認をしましょう。自分の勝手な判断から誤解が生じ、相手に迷惑がかかることがありますので注意してください。

### 3) 「積極的な行動」を意識する

インターンシップを通して成長できるか否かには、主体的な行動がカギになります。受身で指示を待つばかりでなく、自ら質問したり行動したりするようにしましょう。



インターンシップ参加にあたっての心構えについて説明します。まず参加目的と目標をもう一度整理しておいてください。併せてインターンシップ後に振り返りを行い、目標がどの程度達成できたかチェックしてください。参加した先輩が評価をされた行動は、挨拶（明るく笑顔で挨拶できた点など）、コミュニケーションスキル（特にメモを取りながらしっかりと話を聞いた点など）、積極性（進んで行動した点など）などでした。また先輩が注意を受けた行動、受身な姿勢（分からない点などを自ら質問できなかった点など）、声が小さく元気のない挨拶、事前の準備不足（一般常識や実習先の情報収集など）などでした。これらの点を踏まえ、上記の3点を特に意識してインターンシップに参加してください。



## インターンシップ参加にあたっての心構え

# 「ほう・れん・そう」を徹底する

「ほう」は「報告」  
「れん」は「連絡」  
「そう」は「相談」



- ・ 事前訪問後に、結果について教員に「報告」する
- ・ 困ったことや不明な点があれば、教員に「連絡」や「相談」をする



最後に、インターンシップでは、「ほう・れん・そう」を心掛けてください。ほうれんそうとは、「報告」「連絡」「相談」の1文字ずつとったもので、基本的なビジネスマナーのひとつです。インターンシップは、大学が企業と連携をして行う教育ですので、「ほうれんそう」についてきちんと理解し、実践できるようにしましょう。インターンシップ中も上記「ほうれんそう」を意識して行ってください。

「報告」とは、現状がどのようになっているかを報告するものです。任せられた内容に関して、報告をするクセをつけておくことが重要です。報告を行う際は、「報告です」と伝えた上で結論→そのような結論に至った経緯の説明、というように端的に説明できるように心掛けましょう。「連絡」とは、事実について伝えるものです。例えば、遅刻をしてしまった場合などに（遅刻はもちろん厳禁ですが）遅れてしまった理由、どのくらい遅れるのかなどといった事実を簡潔に伝えるようにしましょう。「相談」とは、何かの疑問点や問題点について担当者に相談することで、解決を促すものです。自分自身で考えることは大事ですが、自分だけで判断せず、相談すると良いケースも多々あります。相談する際も「相談です」と伝えた上で、相談内容の事柄→理由というように端的に伝えるように心掛けましょう。