

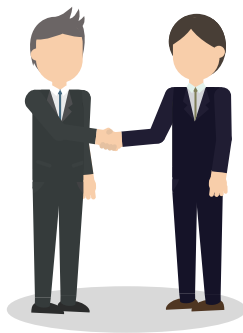
# インターンシップ

Internship Guide Book

## ガイドブック (企業向け)



STUDENT



COMPANY

F ターンインターンシップ推進事業 (福島県)

# 目次

①	はじめに	2-3
②	インターンシップ導入の流れ	4
③	目的の設定 (STEP 1)	5
④	受入体制の整備 (STEP 2)	6
⑤	プログラムの作成 (STEP 3)	7-10
⑥	募集、マッチング、事前準備、オリエンテーション (STEP 4・5・6・7)	11
⑦	指導・評価 (STEP 8)	12
⑧	危機管理 (STEP 9)	13
⑨	自治体等のインターンシップに関する支援	14

## ①-1 はじめに

### インターンシップの導入を検討されている企業のみなさまへ

このガイドブックは、インターンシップの受け入れを検討されようとする（あるいは見直したい）企業、団体に向けたガイドブックです。

- インターンシップを受け入れることのメリットがつかめない。  
⇒ どんなメリットがあるか知りたい。
  - 受け入れを検討しているが、ノウハウがない。  
⇒ 手続きや留意点を知りたい。
  - 受け入れをしたが、学生が集まらなかった。  
⇒ 学生にとって魅力的なプログラムを用意したい！
  - 受け入れたが、社内や学生側の満足度が低かった。  
⇒ 質の高いインターンシップにしたい。
- ▶ など、インターンシップに関する疑問・不安にお応えします。

### ◆そもそも、インターンシップとは？

学生が受入企業に出向き、実際に仕事を体験するものです。

学生は、この経験により、社会で必要とされる知識や能力を身につけ、職業意識を醸成することができます。

### ◆インターンシップの現状（全国的な傾向）

民間企業調査によれば、2014年では受け入れしている企業割合が43.8%でしたが、2016年には68.3%と上昇傾向にあります。（「新卒採用担当者調査」レジェンダ・コーポレーション株式会社）

また、インターンシップへの参加学生についても、2014年卒の参加率が32.1%でしたが、2017年卒は62.1%と上昇傾向にあります。（「2017年卒マイナビ大学生広報活動開始前の活動調査」株式会社マイナビ）

## ①-2 はじめに

### ◆インターンシップを行うメリットって何？

「自社認知度のアップ」

「自社や業界に対する理解の促進」

「自社に応募する学生の増加」

「早期離職や内定辞退の抑制効果への期待」

「社内の活性化、人材育成(指導力アップ)」

「学生の発想の吸収」

「大学等との関係強化」

- ▶ など、多くのメリットがあります。  
このようなメリットはインターンシップを実施する目的によって、様々になります。



### ◆インターンシップを実りあるものにするために・・・

漠然と実施し、学生の参加者がなく負担と疲労ばかりが残るものにならないようにする必要があります。目的を明確にし、それに沿ったコンテンツや運用を行うことで、受入企業にも、学生にも WIN-WIN のインターンシップを展開するため、このガイドブックを御活用ください。

## 02 インターンシップ導入の流れ

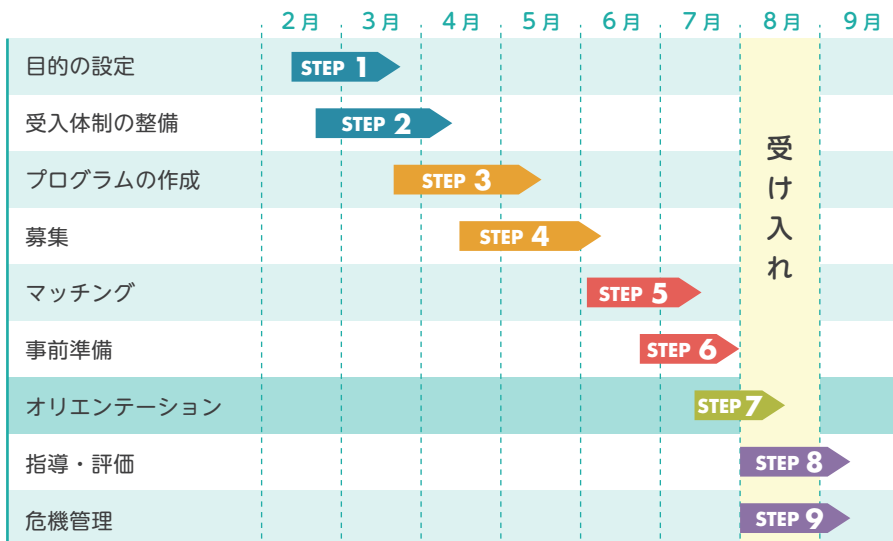
### ◆インターンシップ受け入れまでのSTEP

インターンシップの受け入れは、相応の準備時間を要します。受入企業にとっても学生にとってもWIN-WINとなる内容に磨き上げることが必要です。



▶ こちらは、インターンシップの一連の流れです。STEP 1～STEP 9 まで、インターンシップの準備手順に沿って説明していきますよ。

### ◀導入準備スケジュール例（8月に受け入れる場合）▶



# 03 目的の設定

## STEP 1

### ◆インターンシップを受け入れる目的と社内連携の重要性

「インターンシップを受け入れる理由は何ですか？」

「インターンシップを通して何を実現したいですか？」

この質問の答えを明確にし、社内関係部署において共有することが重要になります。また目的をしっかりと定めることで、次の STEP で効果的なプログラム作成につなげていくことができます。

#### 〈受け入れの主な目的〉

自社の PR を行い認知度を上げたい、  
自社に興味をもって欲しい

企業理解を深めることにより、  
採用ミスマッチの抑制&定着を促進したい

学生との  
コミュニケーションを  
図りながら、社内を  
活性化させたい

学生を指導する機会を  
若手社員に与えることで、  
若手社員の育成につなげたい

大学等との関係を  
強化したい

新しい視点から意見や  
アイデアを収集したい

若者のキャリア教育に  
協力したい

企業の社会的責任・社会貢献

COMPANY

### ◆インターンシッププログラム類型について

(類型には①、②があります。インターンシップ受け入れの目的を踏まえながら、その組み合わせを考えましょう。)

#### 類型①

#### 類型の概要

職場見学型	受入企業からの説明を聞く、職場見学を行う。
業務補助型	実際に社員が取り組む業務内容を体験する。
体験密着型	社長や営業社員等に同行してかばん持ち体験を行う。
経営課題解決型	地域や企業等が抱える課題に主体的に取り組み、解決策に向けて協力する。
プロジェクト参加型	広報、マーケティング、イベントの企画・運営に携わる。

#### 類型② 実施期間

ワンデイ	1日
短期	2日～5日
中期	1週間～2週間
長期	1カ月以上

×  
(組み合わせ)

### ◆受入体制を整えることの重要性

受け入れを行う組織の役割に応じて、部署横断的に連携できる体制(チーム)を整えることが必要です。



受入責任者	総括責任者としてインターンシップの受け入れについて、監督する。
受入窓口担当者	インターンシップ受け入れの連絡調整窓口。インターンシップの実施部署を決め、各種書類を作成する。
受入部署指導担当者	安全に作業できる環境をつくり、直接学生の指導を行う。受入部署において、 <b>最低1名</b> は配置する。

部	課	役割
総務部	人事課	受入計画を作成し、関係部署の役割分担を決める。インターンシッププログラム、各種書類を作成する。
	広報課	企業全体の説明や見学案内を担当する。5日間のプログラムの初日を担当する。
製造部	生産管理課	5日間のプログラムのうち、2日間の受け入れを行う。担当業務(インターンシッププログラム)を人事課と協議し定める。指導担当者を決め、担当者は受け入れの環境を整える。
	製造課	5日間のプログラムのうち、生産管理課に続く2日間の受け入れを行う。(生産管理課に同じ)

製造業の例

#### 受入可能人数の検討

受け入れの目的や内容によりますが、1人の指導担当者が見ることができる人数は1人~3人が適しているといわれています。

管理・監督が行き届く人数での受け入れをお願いいたします。

#### 受入可能時期の検討

受入企業としては決算期や年末等の業務繁忙期は避けた方が良いでしょう。

また、大学側の事情に目を向けると4月、1月は試験や行事等が多いため、募集しても参加が見込めないことが考えられます。夏休み期間(8月~9月)、春休み(2~3月)が学生が参加しやすい時期になります。実施時期を決める場合はこのような点を考慮しましょう。

#### 受入期間の検討

現在実施されているインターンシップでは、1日のものから、1週間以内、1カ月以内、1カ月超と様々なものがあります。

「インターンシップの目的を達成するに足る期間であるか?」「受入部署(指導担当者)において、何日程度対応が可能か?」という点を踏まえながら、関係部署で協議した上で期間を定めましょう。



### ◆目的・類型から導く作成の視点について

STEP1で確認いただいた目的及び類型から、適合したプログラムを考えるにあたってどのような内容が効果的か、以下に作成の視点を示しました。

目的	類型①・②	プログラム作成の視点
<p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新卒採用に向けてPRしたい</li> <li>▶ 自社に興味をもって欲しい</li> </ul>	<p>職場見学型 業務補助型 体験密着型</p> <p><b>ワンデー～短期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社の強みと体験内容を結びつける。</li> <li>・ 学生が関心をもちやすい内容を盛り込む。</li> <li>・ 上役の方から今後の展望や夢を直接語って頂く。</li> <li>・ 第一線で活躍する若手社員との交流を設ける。</li> </ul>
<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ミスマッチを防ぎたい</li> <li>▶ 職場定着を促進したい</li> </ul>	<p>業務補助型 体験密着型</p> <p><b>中～長期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部分のみを体験させるのではなく、前後の工程または、前後の取引先を見せて、業務の流れや意味について考えさせる。</li> <li>・ 様々な年代の社員との交流の機会を設ける。</li> <li>・ 社内レクリエーションの場に招待する。</li> </ul>
<p><b>3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 職場を活性化させたい</li> <li>▶ 若手社員の育成につなげたい</li> </ul>	<p>業務補助型 体験密着型 経営課題解決型 プロジェクト参加型</p> <p><b>短～中期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 若手社員に指導計画を作成・実施させる。</li> <li>・ 学生のOJTや業務日誌でのフィードバックを若手社員にまかせる。</li> <li>・ 若手社員と学生の共同プレゼンという形で報告会を行う。</li> </ul>
<p><b>4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ マーケティングの参考としたい</li> <li>▶ 新しい視点の意見を収集したい</li> </ul>	<p>経営課題解決型 プロジェクト参加型</p> <p><b>短～長期</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受入企業が抱える課題に対して、解決に向けて学生がチーム単位で調査・提案する機会を設ける。</li> <li>・ 学生の同年代の若者への広報活動について、意見を求める。</li> </ul>



## ◆インターンシップ導入事例

### 食品小売業

職場見学型

ワンデイ：1日の場合

#### ▷ 目的

- ・自社のPRを行い認知度を上げたい。
- ・若者のキャリア教育に協力したい。



#### プログラム作成のポイント

お客様の視線で考えること、気づくことの重要性を伝えるとともに、小売業への関心を喚起できるようにした。

13:00～13:30	店舗案内 【店長】
13:30～14:30	食品小売業界の動向 企業概要(沿革など) 【総務課】
14:30～15:00	研修テーマの設定 (例：店内レイアウトについて) 【指導担当者】
15:00～16:00	店内研修 商品陳列を体験 【指導担当者】
16:00～17:00	参加学生から気づきの発表 指導担当者からの助言

### 自動車部品製造業

業務補助型

短期：5日の場合

#### ▷ 目的

- ・自社のPRを行い認知度を上げたい。
- ・自社の若手社員の育成につなげたい。



#### プログラム作成のポイント

ものづくりは工夫と改善の連続であることを感じて欲しい。研修と実習を織り交ぜて、理解しながら取り組めるようにした。



1日目	<input type="checkbox"/> オリエンテーション 【総務課】 ・会社概要の説明、工場案内 <input type="checkbox"/> 基本研修 【総務課】 ・生産管理の基礎、ものづくりマインドについて
2日目	<input type="checkbox"/> 生産管理研修 【指導担当者】 ・5Sとは？工場内の5Sを見つけてみよう。 <input type="checkbox"/> 実習 【指導担当者】 ・生産計画の確認、機械の作動、段取り替え
3日目	<input type="checkbox"/> 生産管理研修 【指導担当者】 ・受注と生産形態の関係について学んでみよう。 <input type="checkbox"/> 実習 【指導担当者】 ・生産計画の確認、機械の作動、段取り替え
4日目	<input type="checkbox"/> 生産管理研修 【指導担当者】 ・生産リードタイムとは？段取り替えの工夫を学ぼう。 <input type="checkbox"/> 実習 【指導担当者】 ・生産計画の確認、機械の作動、段取り替え
5日目	<input type="checkbox"/> 報告会 【総務課、指導担当者】 ・参加学生から気づきの発表 ・指導担当者からの助言

### 信用金庫

体験密着型

短期：2日の場合

#### ▷ 目的

- ・ミスマッチを防ぎたい。



#### プログラム作成のポイント

融資担当者に密着させ、業務のイメージを具体的につかめるようにした。

1日目	<input type="checkbox"/> オリエンテーション 【総務課】 ・店内の案内、一連の業務について説明 <input type="checkbox"/> 実習 【指導担当者】 ・経済団体、業界団体への担当者訪問に随行
2日目	<input type="checkbox"/> 財務分析研修 【指導担当者】 ・決算書の見方、プロが見るポイントを教える。 <input type="checkbox"/> 実習 【指導担当者】 ・決算書(ダミー)のシステム(CRD)入力を行う。

## ◆学生が受入企業（インターンシップ）に着目するポイントについて

- ①知っている企業である、将来志望する企業である。
- ②わかりやすく、関心の高い内容である。
- ③特別な体験ができる。 など



ふるさと福島就職情報センターによる利用者へのヒアリング調査より

- ▶ 以上より、「学生が知っていること」「わかりやすく、関心がもてること」「特別な体験ができること」という点は、インターンシップの内容を考える上で、また紹介する上で、キーポイントになると考えられます。それでは、インターンシップを紹介するフレーズを以下で考えてみましょう！

## ◆インターンシッププログラムの紹介

**POINT I** 学生が分かる言葉で、学生が知っている内容と結びつける。

- ①自社の強み・特徴を中心にフレーズを考えます。
- ②学生が知っている切り口、学生の身近な切り口で紹介すると、具体的なイメージをもたせやすいので効果的です。
- ③〇位や〇割など、客観的な数値が入ると説明に対する信頼感がぐっと高まります。

**POINT II** オリジナリティを伝える。

- ①自社でしか経験できないこと、見れないこと、感じられないことがあれば、それは学生に関心をもたせる材料になります。
- ②どこにオリジナリティがあるのか具体的に触れると効果的です。

## ◆伝える材料について

貴社の強み	
貴社にしかできない経験	
貴社の特徴	



インターンシッププログラムの紹介フレーズを作成してみましょう。

## 05-4 プログラムの作成

## STEP 3

実際に書き込んで、プログラムを整理するためにお使いください。

**目的** インターンシップを通じて実現したいこと

**受入体制** 受入人数・受入部署

インターンシッププログラムの類型

類型①

類型②

学生に見せたい、  
学ばせたいポイント

学生のゴール

自社のオリジナリティ

プログラム

紹介フレーズ

## ◆募集

自社のホームページでの募集をはじめ、インターンシップを実施している機関への募集依頼などの方法があります。

## ◆マッチング

学生の応募がありましたら、学生の参加動機や目標などを確認し、受け入れを決定します。学生より提出される書類により確認するほか、必要に応じて面接を行います。

## ◆受け入れ直前の準備（以下のチェックリストを活用ください。）

準備は整っていますか？		検討事項
<input type="checkbox"/>	インターンシップを受け入れる目的や留意点について、社内で理解されていますか？	
<input type="checkbox"/>	参加する学生の情報について、共有されていますか？	
社内体制&コミュニケーション方法		検討事項
<input type="checkbox"/>	インターンシップ指導担当者は決まっていますか？	
<input type="checkbox"/>	日報、週報、朝礼、夕礼などコミュニケーションのルールは定めていますか？	
環境整備		検討事項
<input type="checkbox"/>	机、パソコン、IDカード、メールアドレス、名刺等は準備できていますか？	
<input type="checkbox"/>	機密保持契約、個人情報保護対策など、インターンシップ導入によって発生するリスクのマネジメントや管理監督体制・役割は整っていますか？	
書類の準備について（以下の必要書類の準備はできていますか？）		検討事項
<input type="checkbox"/>	インターンシップ受入内容確認書 (受入時期、受入条件等について、学生へ伝えるものです。)	
<input type="checkbox"/>	インターンシッププログラム (インターンシップ期間中に実習する内容について、学生へ伝えるものです。)	
<input type="checkbox"/>	企業PRシート (貴社の事業内容や商品・サービスの特徴などを学生に伝えるものです。)	
<input type="checkbox"/>	覚書 (インターンシップの受け入れに係る役割と責務について、学校等と合意をはかるものです。)	
以下の内容に当てはまる場合に、支援を検討できますか？		要検討
交通費支給	受入場所に学生が通うのに、相応の交通費が想定される。	<input type="checkbox"/>
社員寮・宿泊費	周囲に大学や住宅地がない。 3日以上のインターンシッププログラムを実施する予定である。	<input type="checkbox"/>

## ◆オリエンテーション

インターンシップに必要な書類及び手続が整っていることを確認し、その内容についても双方に齟齬がないか確認を行います。

## ◆受け入れ中の指導、問いかけの重要性

インターンシップの充実度を上げるには、受け入れ中の指導や学生への問いかけ方も重要です。受入企業の一時的なPRや情報提供とならないように、学生の業務への理解度のほか、緊張度合やモチベーション・表情などにも配慮しながら、相互にコミュニケーションを図りましょう。

GOOD 社員との十分なコミュニケーションが生んだ良好事例	
ケース1	単純作業が多かったため、当初は学生の満足度は低かったが、指導を担当した社員が一連の事業の中でその業務を行う意味・重要性などについて考えさせ、十分なコミュニケーションを図ったことで、学生の働くことへの認識が深まり、結果的に受入企業のイメージアップにもつながった。
実施したこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生に年齢の近い社員を担当につけたほか、管理職によるフォロー指導も行った。</li> <li>・インターンシップの趣旨をしっかりと理解した上で、参加学生に何を学んで欲しいか明確になっていた。</li> </ul>

BAD 指導体制の不備事例	
ケース2	受入職場が多忙のため、学生と社員とのコミュニケーションが十分に設けられず、場当たり的な指導が行われた。学生が何をしたいのか、誰に聞けばよいのか分からず戸惑う場面が見られた。
対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターンシップ開始前に受入目的や学生に学んで欲しいことを明確にするともに、受入窓口担当部署と受入部署において共有し、指導担当者を決めておく。</li> <li>・指導担当者の成果を社内で評価する。</li> </ul>

## 〈指導における、学生への効果的な問いかけ〉

- ・取り組んでいる業務は誰の役に立っているか。企業の中でどのような役割を果たしているか。
- ・取り組んでいる業務のやりがいやおもしろさとは何か。
- ・良い仕事のやり方・姿勢とはどういうものか。 など

※問いかけのみにならないように、学生の関心や疑問に十分に対応することも重要です。

## ◆評価

学生本人の今後の成長を促し、進路と向き合うために貴重な材料となります。

右のようなデイリーレポートを活用し、評価結果のフィードバックを行うのが効果的です。その際は、学生の良いところだけでなく弱点や改善への助言を伝えることが重要です。

デイリーレポート様式例

## ◆インターンシップ参加学生は労働者にあたるのか。(法的地位)

厚生労働省の通達では、「企業で働く従業員と同じ仕事をさせている場合は、インターンシップ参加者であっても労働者と認められる」としています。

「労働者」に該当する場合は、賃金の発生はもとより、労働基準法や関連法令が適用となります。

チェック： 労働者に該当していませんか？

以下にチェックが入る場合は、労働者に該当する可能性があります。

<input type="checkbox"/>	学生に対して本格的な業務遂行を求め、それにより企業利益を見込んでいる。
<input type="checkbox"/>	業務に関して細かに指揮命令を行っており、学生との間に使用従属関係がある。
<input type="checkbox"/>	就業規則等に違反した場合に、参加学生に社員同様の制裁措置がある。

Q アルバイトとインターンシップは何が違うの？

A アルバイトは正社員の補助的業務の遂行を求める労働者ですが、インターンシップは正社員と同様の業務を体験させながら、働くことを考えさせるものであり、労働者として扱うことはできません。

## ◆インターンシップに関する保険について

インターンシップは学生が自分の責任において参加するものであり、参加学生は災害傷害・損害賠償保険に加入すべきとされていますが、受け入れにあたり、学生が各種保険に加入していることを確認するとともに、どの程度まで補償がされるのかを企業側でも確認しておくことが重要です。

大学のカリキュラムの場合	学生が個人で応募した場合
学生教育研究災害傷害保険	災害傷害保険
学生教育研究賠償責任保険	損害賠償責任保険
	インターンシップ総合保険など

Q 保険で補償されない場合もあるの？

A 保険の種類にもよりますが、学生の怪我に対する補償のみで、企業設備の物損に対する補償がない場合もありますので確認が必要です。また、保険には免責事由が設けられている場合がありますので、どのような場合が免責事由にあたるのか、確認をしておくことが良いでしょう。

また、受入企業の責めに帰すべき事由により、学生に損害を与えた場合には、受入企業の責任が問われることに御留意ください。

## (1) 問題(事故) 発生時の対応

- ①危険が伴うインターンシップの場合は、指導担当者が十分に目配りできる体制を整備してください。
- ②事故・怪我が起きた場合は、参加学生を安全な場所に移し、応急処置を行ってください。
- ③関係先(インターンシップ実施機関、大学など)へ連絡し、経緯などを御説明ください。
- ④事情を聴取し、発生日時、発生場所、事後処理の状況等について必ず記録をとってください。

## (2) 機密情報に関して

- ①参加学生に知られることのリスクが大きい情報(顧客個人情報や財務情報や公表前の商品情報等)は、受け入れの職場では極力扱わないようにしてください。
- ②機密情報漏洩のリスクを理解させるとともに、社内の取扱ルールを説明してください。

## (3) セクシャル・ハラスメントについて

### ◆インターンシップ実施中にトラブルとなりやすい言動について

#### 職場内で起きやすいもの

- ・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」等の発言
- ・「僕、坊や、お嬢さん」等の呼び方
- ・女性というだけでお茶くみ、掃除等を強要する
- ・身体的特徴を質問したり話題にしたりする
- ・個室での男女2人きりの作業
- ・プライベートの話題を執拗に質問する

#### 職場外で起きやすいもの

- ・カラオケでデュエットを強要する
- ・お酌や二次会への参加を強要する
- ・執拗にメールやLINEを送る

# 09 自治体等のインターンシップに関する支援 (平成29年1月1日現在)

インターンシップの募集にあたっては、自治体等の支援施策を学生に伝えると効果的です。以下、県内で実施している主なものを紹介いたします。(詳細は実施機関にお問い合わせください)

実施機関	制度名	対象	内容
福島県 県南地方振興局	福島県県南地方企業への インターンシップ促進事 業助成金	・福島県外の大学生等で県外に 居住する個人 ・県南地域の企業に参加	対象経費(交通費、宿泊費等)を合 算した額の2分の1以内の額を助成 (上限:5万円)。
福島県 相双地方振興局	相双地域 トライアルステイ事業	・相双地域外に居住している個人 ・相双地域の企業に参加	宿泊施設を無償提供。現住所とイン ターンシップ先までの交通費(往復) を10万円を限度に補助。
郡山市	郡山市大学生等インター ンシップ支援助成金	・福島県外に居住する大学生等 ・郡山市内の企業に参加	現住所とインターンシップ先までの 交通費(往復)を上限1万円まで補 助。宿泊費については、1泊5千円 (上限)を最大5泊分まで補助。
IWAKIふるさと 誘致センター	いわき就活応援プラン (いわき湯本温泉旅館宿 泊滞在補助プラン)	・いわき市外に居住する18歳以上 の個人 ・いわき市内の企業に参加	特定の旅館への宿泊費(1泊朝食付 き)を3千円で提供。平日、休日(休 前日、連休、年末年始等を除く)の対 応。中長期の滞在の場合は要相談。

※平成28年度の支援内容になります。平成29年度以降については、関係機関にお問い合わせください。

# Internship Guide Book



インターンシップガイドブック（企業向け）

平成 29 年 1 月発行

発行 福島県商工労働部雇用労政課

〒960-8670 福島市杉妻町 2 番 16 号

TEL 024-521-7290

協力 福島大学 COC+推進室