# 実務訓練履修要領

- 実務訓練実施の手引き(学生用)-

<2023年度版>

#### (実施期間)

<実務訓練>

令和6(2024)年1月5日(金)~2月22日(木)

<課題解決型長期インターンシップ>

令和6(2024)年1月5日(金)~2月22日(木)

令和6(2024)年2月26日(月)~6月3日(月)

### 目次

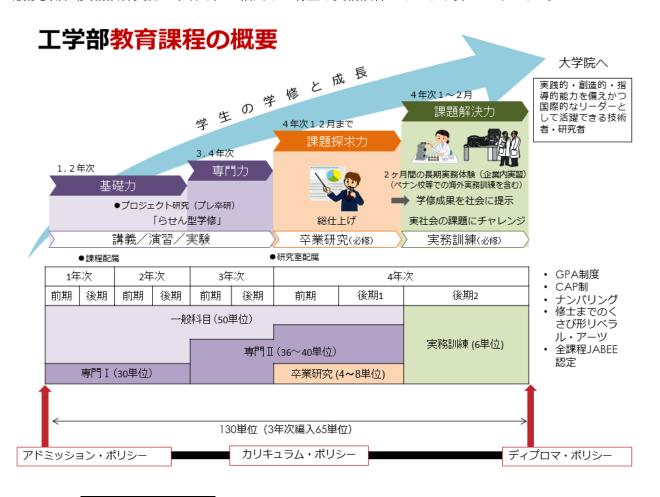
はじめ	かに・・	• • • • • • •		4		
1.	実務訓	練につい	۱ <del>۲</del>	5		
	1.1.	実務訓練	の趣旨と心構え	5		
	1.2.	実務訓練	の期間及び実施時期	6		
	1.3.	実務訓練	の実習形態	6		
	1.4.	海外実務	訓練を希望する場合の留意点	7		
	1.5.	課題解決	型長期インターンシップ制度を希望する場合の留意点	7		
	1.6.	実務訓練の構成				
	1.7.	実務訓練	機関及び実習課題の決定	8		
	1.8.	実務訓練	実習費用について	8		
	1.9.	実務訓練	実習用 通学定期乗車券購入について	8		
	1.10.	機密例	R持,守秘義務,情報漏洩	9		
	1.11.	保険に	こついて	9		
	1.12.	トラフ	ブル・事故が起こったら	10		
2.	履修 <i>0</i>	り手順とス	ケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11		
	2. 1.					
	2.2.	事前研修		11		
		2. 2. 1.	事前学習			
		2.2.2.	第1回実務訓練履修説明会	11		
		2.2.3.	実務訓練履修要領配付	11		
		2.2.4.	ビジネスマナー講座	11		
		2.2.5.	第2回実務訓練履修説明会	12		
		2.2.6.	海外安全オリエンテーション	12		
		2.2.7.	実習の内容確認と目標設定	12		
		2.2.8.	派遣前自己評価	12		
		2.2.9.	実務訓練の教育効果に関する事前調査(教員対象)	12		
	2.3.	実務訓練	機関確定までの流れ	13		
		2.3.1.	受入可能機関の公開	13		
		2.3.2.	実務訓練機関とのマッチング開始	13		
		2.3.3.	選考・系内調整	13		
		2.3.4.	派遣先候補の決定	13		
		2.3.5.	学生調書等の作成	13		
		2.3.6.	受入承諾・派遣先実務訓練機関の確定	14		
		2.3.7.	配属先決定	14		
		2.3.8.	派遣先実務訓練機関が決定しなかった場合	15		
		2.3.9.	覚書の締結	15		
	2.4.	実務訓練	機関における実習(実務訓練の開始)	16		

		2.4.1. 実務訓練中間報告	16
		2.4.2. 実務訓練最終報告	16
		2.4.3. 実務訓練期間中の訓練状況の確認	16
		2.4.4. 実務訓練関係書類の受領	17
	2.5.	実習報告・成績評価・事後研修	17
		2.5.1. 実務訓練報告会	17
		2.5.2. 成績評価	17
		2.5.3. 派遣後自己評価及び実態状況調査報告	17
		2.5.4. 博士前期課程での振り返りについて	17
3.	実務詞	訓練機関における実習中の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18
	3.1.	実習日程について	18
	3.2.	通勤中・実習中の安全について	18
	3.3.	遅刻・早退について	18
	3.4.	欠席 (欠勤) について	18
	3.5.	異動について	18
	3.6.	健康面について	19
	3.7.	事故等に遭った場合の対応	19
	3.8.	実習期間中の保険について	19
	3.9.	やむを得ない理由により実習を継続できない場合	19
	3.10.	病気等で実習日数が不足した場合	19
4.	実務詞	訓練に関する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
	4.1.	履修に必要な書類と提出時期	20
5.	学内履	<b>憂修について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</b>	20
6.	海外国	実務訓練について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
	6.1.	海外履修に関する面接	21
	6.2.	査証手続き	21
	6.3.	保険等の加入	21
	6.4.	承諾書,海外渡航届の提出	21
	6.5.	オリエンテーションへの出席	22
	6.6.	派遣の中止・途中帰国	22
	6.7.	渡航先の情報収集	22
	6.8.	その他	22
7.	課題角	解決型長期インターンシップ制度の履修について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	23
	7.1.	実務訓練機関とのマッチング及びテーマ設定について	23
	7.2.	履修手続	23
	7.3.	開始報告	23
	7.4.	報告書	24
	7.5.	成績評価	24

### はじめに

本学は、学部教育の総括として、学部4年後期に「実務訓練」を必修科目として課しています。実務訓練は、大学が産業界と連携し企業内実習で行う産学連携教育です。そのため、近年多くの大学や企業で行われているインターンシップとは全く違うものであることをまず理解することが大切です。

この実務訓練にどれくらい目的意識を持って取り組むかで得られるものは違ってきます。この実務訓練 履修要領(実務訓練実施の手引き)を活用して有益な実務訓練となるよう努めてください。



#### (参考) 実務訓練に関する用語

インターンシップ	企業等が実施主体で管理運営、短期で無報酬を原則とする。
産学連携教育(コーオプ教育)	大学が主導で管理し、産業界と連携して行う就業体験・学修往来 型教育をいう。インターンシップの発展型で企業など学外での就 業体験が教育課程に組み込まれ単位認定される。社会や企業の教 育への理解が得られないと実施することができない。

# 1. 実務訓練について

# 1.1. 実務訓練の趣旨と心構え

豊橋技術科学大学の「実務訓練」は、学部4年生の必修科目であり、2か月間の実務体験を通じて、社会人としての基礎力を高め、実践的技術感覚を体得させることを目的とした産学連携教育です。学部教育の総括として、また大学院博士前期課程における学修効果の向上や段階的かつ系統的なキャリア形成において極めて重要な役割を果たしています。

さらに、実務訓練は学則にも言及された本学教育システムのコアであり、学部での基礎・応用教育、さらに卒業研究までを終えた基礎学力と高い専門知識を備えた学部4年生が<u>学部教育の総括として</u>、博士前期課程進学前の1月から2月の間に、学部で学んだことが実社会でどのように活かされているのか、また、技術者はどのように課題解決に取り組んでいるのか、自分のスキルはどれくらいなのかを産業界の一員として<u>実務訓練機関における実習</u>により、実務を体験し、自らの専攻及び将来の研究に活かすものです。本学の実務訓練は、企業が主導するインターンシップ(短期、選考プロセスの一部、採用目的)とは違い、本学の工学部カリキュラム・ポリシーに基づき、大学が企業と連携をとり、二者間で共に学生を教育する産学連携教育(コーオプ教育)として開学から実施しています。

ここに記載する内容は、皆さんが実務訓練を履修するために必要になるものです。

実務訓練は、学生を受け入れる機関(企業や官公庁)の理解のもと、実施できています。

本学の学生を受け入れる機関は、実務訓練教育の趣旨を理解し、皆さんの指導を行っています。

「目的意識を持って、絶好の機会を活かし」、「全ての人に、感謝の気持ちをもって」、「豊橋技術科学大学 生としての自覚と責任ある行動」をもって実務訓練を履修してください。

- 一般的な短期のインターンシップと実務訓練の違いを理解・賛同して協力
  - ▶ 採用目的ではなく、学生教育の一環として認識
  - 次世代を担う技術者の育成に貢献
- 相当な出費と負担を負ってまでも、学生を受け入れ
  - ▶ 長期におよぶ訓練期間中の安全責任
  - ▶ 実務訓練プログラムの策定・実施
  - ▶ 現場指導者の配置・対応
- - 先輩学生が築いてきた高い実務訓練実績,技科大出身社員の活躍

# 1.2. 実務訓練の期間及び実施時期

実務訓練には以下の2種類があり、いずれも国内外での履修が可能です。学部で実施する実務訓練は、 学部卒業に必要な必修科目です。

#### ① 実務訓練(6単位・必修科目)

実務訓練は、毎年度1月上旬から2月下旬までの約7週間(履修基準日数34日)の期間において、当該年度の学年暦に基づき、実務訓練実施委員会が期間を決定します。

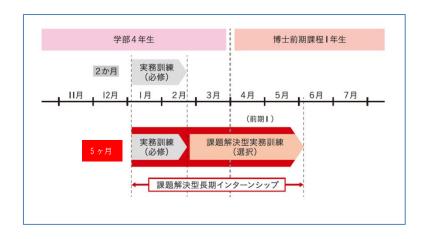
\* 2023 年度は, 2024 年 1 月 5 日(金)から 2 月 22 日(木)の期間中, 実務訓練受入機関が定める実習 開始日から 32 日間を実務訓練期間とし, 土日, 祝日を除く実日数としています。

#### ② 課題解決型長期インターンシップ制度

#### (実務訓練(6単位・必修科目)+課題解決型実務訓練(大学院博士前期課程2単位・選択科目))

実務訓練に引き続き6月上旬までの約5か月(履修基準日数68日)の期間において、当該年度の学年 暦に基づき、実務訓練実施委員会が期間を決定します。企業・研究機関等の実務に従事し専門分野が 抱える課題の解決に取り組みます。

課題解決型実務訓練は、本学大学院博士前期課程の授業科目として実施し、単位は修了要件単位に算入します。履修対象学生は、博士前期課程に進学予定者とし、学業成績等も勘案し実務訓練実施委員会で決定します。



# 1.3. 実務訓練の実習形態

実務訓練については、受入機関が提示する受入条件により、次の3パターンでの実習となります。

- ① オンサイト (現地派遣) のみ
- ② オンサイト (現地派遣) とオンライン (テレワーク形式) の併用
- ③ オンラインのみ

### 1.4. 海外実務訓練を希望する場合の留意点

- 1. 実務訓練に係る費用は原則<mark>自己負担</mark>です。自己経費で費用が準備できるかを考え、受入先は指導教員 とよく相談のうえ、検討を進めてください。必要に応じて本学の奨学金制度(給付型)を活用してく ださい。
- 2. 奨学金の募集は例年7月中旬に募集が始まり、8月中旬が締切です。それまでに訓練計画の概要を受入先とすりあわせておく必要があります。
- 3. 査証の取得は指導教員と学生で行います。査証取得には、数か月を要する場合があるので、査証の取得の有無も含め、早めに手続を開始してください。学長名での証明書が必要な場合は、教務課連携教育支援係に申請してください。
- 4. 単位認定に必要な時間の確保,並びに受入企業への負担と信頼関係維持のため,派遣期間中は実務訓練に関係しない理由での帰国や移動等を原則として認めません。そのような帰国や移動等の必要があると事前に判明している場合,海外実務訓練としての派遣を許可しません。そのため、<u>学内進学希望</u>者で、大学院入試(一次募集)に不合格の場合は、国内履修に切り替えます。

# 1.5. <u>課題解決型長期インターンシップ制度を希望する場合</u> の留意点

- 1. 博士前期課程科目の「課題解決型実務訓練」履修中は<u>他の科目を履修することができません</u>が、本科 目履修中は輪講及び特別研究も履修している制度設計になっているので、実務訓練テーマは、修士の 研究内容と整合性を保つ内容であることが前提です。
- 2. 海外で履修する場合,査証取得が必要です。査証取得には数か月を要しますので,早めに手続を開始してください。学長名での証明書が必要な場合は,教務課連携教育支援係に申請してください。
- 3. 9月に行われる大学院入試(一次募集)に合格していることが前提です。不合格となった場合は国内での実務訓練に切り替えとなります。

# 1.6. 実務訓練の構成

#### ① 事前研修

学生の主体的な学びの意欲を高めるため、実務訓練機関における実習に先立ち、実務訓練の目的・意義を学生に理解させ、実習をより有意義なものにするための事前研修を行います。

学部4年生で準備としてのオリエンテーションに加え,実務訓練機関・実習課題のマッチングや,知 的財産,機密保持,ビジネスマナー研修等を行います。

#### ② 実務訓練機関における実習

学生は、実務訓練の趣旨を理解していただいた機関において、本学の指導教員及び実務訓練機関の指導担当者・責任者間で実習課題を共有したうえで、実務に従事する実習を行います。

1か月ごとに「実務訓練報告書」を作成し、実務訓練指導責任者の確認を受けて、指導教員に提出します。

指導教員は学生の指導のため機関を訪問し面談を行い、指導担当者等と進捗状況を確認します。

#### ③ 実習報告・成績評価・事後研修

実務訓練終了後,実務訓練指導責任者が学生の実務訓練の達成度合い及び学生の能力を評価します。 指導教員はその評価と実務訓練報告会での報告を受け総合的に成績を評価します。 学生は、実務訓練を通じて得られた実践的な技術感覚を今後の取り組みにつなげるための振り返り、 事後研修を行います。

本学は、実務訓練の運営を学生や企業のヒアリングで振り返り、次年度の実施に向けた改善を行います。

# 1.7. 実務訓練機関及び実習課題の決定

#### ① 実務訓練

実習課題は、学生、指導教員、実務訓練指導責任者等の話し合いにより、具体的な実習内容を決定します。

基本的に以下のような実習形態を想定しておりますので、これに沿った内容となるよう実習課題を設定してください。また受入条件を必ず確認して希望する機関を決定してください。

#### \* 実習における実習形態の例

- ・ 機関(本学)提案形態:機関(学生又は指導教員)が提案した課題を対象に学生や研究室の 専門性を活用した実習課題とするもの
- ・ 企画力・創造力養成形態:研究室や学生の専門分野に関連のある機関等で課題解決能力や企画力,創造力を養い,修士研究のテーマとなり得る実習課題
- ・ その他上記に準ずるもの

#### ② 課題解決型長期インターンシップ制度

学部の実務訓練から博士前期課程1年前期1までの約5か月を企業・研究機関等の実務に従事し、専門分野が抱える課題の解決に取り組みます。指導教員が実践的課題解決能力の育成を目的として、実務訓練機関と密に連絡を取り、専門分野における実習課題を設定します。

学部の実務訓練に引き続き行う大学院博士前期課程入学後の課題解決型実務訓練の履修は,各専攻の必修科目である「輪講」及び「特別研究」の位置付けで実施するものであるため,テーマ設定は,履修学生の研究分野に関係している必要があります。

### 1.8. 実務訓練実習費用について

実務訓練に係る費用は、国内履修、海外履修ともに<u>原則自己負担</u>です。経済的な不安なく実習に取り組めるよう、交通費、食費等の補助といった経済的支援も含めマッチング可能な企業での実習を推奨します。 海外での実務訓練を希望する者は、必要に応じて大学等からの経済支援制度(給付型奨学金)を活用してください。

### 1.9. 実務訓練実習用 通学定期乗車券購入について

実務訓練機関へ通うための通学定期乗車券を購入するには、各交通機関に承認された大学発行の通学証明書を指定の乗車券売り場等に提出する必要があります。

今年度,通学証明書を必要とする場合の手続書類の配布並びに受付等を以下のとおり行いますので,必ず 期間中に手続きをしてください。

なお、各交通機関に承認されていない通学証明書を提示した場合や、通学証明書を持たずに直接交通機関の窓口へ出向いた場合などは、通学定期乗車券を購入することはできませんので注意してください。

実務訓練履修要領(実務訓練実施の手引き(学生用))

- 本件の対象者:受入機関から交通費等の手当が支給されない者 ※豊鉄バス使用者は別途学生課に相談
- 通学証明書申請書類配布及び受付
- \* 日時と場所は「実務訓練提出書類チェックシート」を参照してください。 受付期限を過ぎてからの申請は受け付けないので、注意すること。
- \* 実務訓練期間中に、受入条件の変更があった場合(例:通勤費が支給されることになった等)は、 学生課学生係に連絡すること。

### 1.10. 機密保持,守秘義務,情報漏洩

実務訓練機関の秘密事項,所属研究室の研究に関する秘密事項は,実習中のみならず,実習終了後も他者に口外したり,SNS等で公開したりして漏らさないでください。

情報漏洩には十分注意し、情報の取扱いに不明な点がある場合は実務訓練機関の担当者または指導教員に 確認してください。

実務訓練機関によっては、別途覚書を締結する場合があります。その場合は、覚書(写)を実務訓練実施委員・指導教員を通じて配付するので、内容を十分に確認し、実務訓練に臨んでください。

### 1.11. 保険について

実務訓練期間中の万が一の事態に備えて、本学が加入している「学生教育研究災害傷害保険」、実務訓練開始前に加入する「実務訓練保険」に<mark>履修学生全員</mark>が加入します。「実務訓練保険」未加入の場合、実務訓練は履修できません。

各保険の詳細は,資料集「実務訓練にかかる保険について」で確認してください。なお,2023年度の実 務訓練保険の加入手続きは以下のとおりです。

<実務訓練保険加入手続>

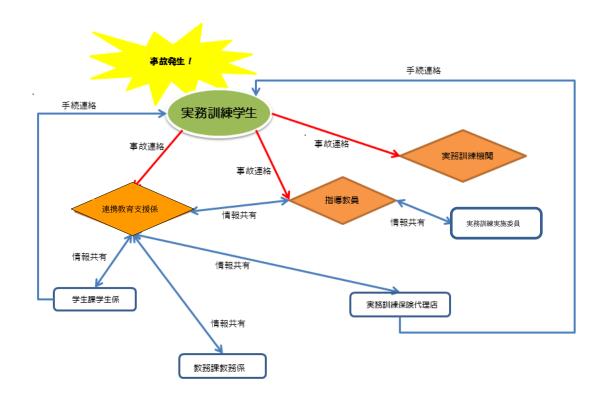
日時: 2023年11月7日(火), 11月8日(水) 11:00~13:30

場所:ひばりラウンジ 保険料:1,500円(予定)

※課題解決型長期インターンシップ制度履修者の保険料は別途連絡します。

# 1.12. トラブル・事故が起こったら

実務訓練中(通勤途中も含む)に、事故やトラブルが生じた場合は、速やかに実務訓練機関、指導教員および教務課連携教育支援係(Tel:0532-44-6595)まで連絡してください。



体調不良等の場合は,実務訓練機関の指示に従うとともに,「(学生・教職員)体調不良等における対応・大学への連絡フロー (2023.5.8~)」に従い連絡してください。

# 2. 履修の手順とスケジュール

実務訓練スケジュールは、別紙「令和5(2023)年度実務訓練関係日程」を参照してください。 実務訓練に関する連絡は、所属する系の実務訓練実施委員、指導教員を通じて行います。教務課からは、 教務情報システム、Google Classroom でお知らせします。見落としのないよう、注意してください。

### 2.1. 履修登録

実務訓練の履修登録は、派遣先希望調査の回答を基に教務課で一括して登録します。登録状況は、履修 登録期間後に確認可能となります。

## 2.2. 事前研修

### 2.2.1. 事前学習

学部4年生での履修説明会に加え、実務訓練機関・実習課題のマッチング、機密保持、守秘義務等に関するリスクマネジメントの重要性の理解、情報漏洩がもたらす損害についての理解、ビジネスマナー研修等を行います。

また, 海外で履修する学生を対象に, 海外安全オリエンテーションを行います。

### 2.2.2. 第1回実務訓練履修説明会

7月に第1回実務訓練履修説明会を行います。当該年度の実務訓練概要について説明するので<mark>履修予定の学生は必ず出席してください。</mark>

2023年度は以下の日程で行います。

日時: 2023年7月27日(木)

14:40~15:20 機械工学,電気・電子情報工学

15:30~16:10 情報・知能工学,応用化学・生命工学,建築・都市システム学

場所:講義棟 A-101

※詳細はGoogle Classroomを確認してください。

### 2.2.3. 実務訓練履修要領配付

学生用の実務訓練の実施の手引きとして「実務訓練履修要領(本書)」を配付しています。 所定の Google Classroom からダウンロードしてください。

### 2.2.4. ビジネスマナー講座

ビジネスマナー講座を行います。

実務訓練機関は、皆さんを一人の社会人として受け入れ、指導にあたります。皆さんも指導を受けるにあたり、最低限の社会人マナーを身につけていることが前提となります。ビジネスマナーはすぐに身につけられるものではありませんが、知識を持っておくだけでも意識が変わります。

履修予定の学生は、必ず出席してください。

2023年度は以下の日程で行います。

日時: 2023年10月5日(木) 14:40~16:10

2023年10月12日(木)14:40~16:10

機械工学,電気・電子情報工学

情報・知能工学、応用化学・生命工学、 建築・都市システム学

場所:講義棟 A-101 ※詳細は別途連絡します。

### 2.2.5. 第2回実務訓練履修説明会

12月に第2回実務訓練履修説明会を行います。実務訓練開始直前に再度実務訓練の目的・意義及び企業内実習の心構え、加えて知的財産や機密保持等について説明するので、<mark>履修予定の学生は必ず出席してください。</mark>

2023年度は以下の日程で行います。

日時: 2023 年 12 月 7 日 (木) 14: 40~16: 10 場所: オンライン (ライブストリーミング配信)

※詳細は別途連絡します。

### 2.2.6. 海外安全オリエンテーション

海外履修者には、海外安全オリエンテーションを行います。

海外で実務訓練を行う場合は、国内での履修以上に安全面の危機管理が重要です。海外履修者は、必ず出席してください。(詳細は「6.5.オリエンテーションへの出席」を参照)

### 2.2.7. 実習の内容確認と目標設定

実習前に実習テーマに関する必要な技術や知識、身に付けておくべき資質を確認したうえで実習の内容 を確認し、目標設定を明確にしてください。実習内容は受入機関と指導教員及び学生で摺り合わせてくだ さい。

### 2.2.8. 派遣前自己評価

実務訓練の教育効果を測るため、派遣の事前・事後に自身の能力・意識について、自己評価を行います。 派遣前自己評価は以下のとおり実施します。

実施時期: 12月

実施形態: WEB 回答 (教務課から各学生へ個別に回答用 URL を送信します)

### 2.2.9. 実務訓練の教育効果に関する事前調査(教員対象)

実務訓練の教育効果を測るため、派遣前に、指導教員が指導学生の能力や意識について評価を行います。 事前調査は以下のとおり実施し、回答内容は実務訓練指導責任者に開示したうえで、実習中の学生指導に 活用します。※学生には回答内容は開示しません。

実施時期: 8月

実施形態: 教務課より連絡します。

### 2.3. 実務訓練機関確定までの流れ

### 2.3.1. 受入可能機関の公開

実務訓練実施委員会では、6月から各機関に実務訓練学生の受入照会をしています。

各機関から提出された「実務訓練受入機関等調査票」に基づき、受入可能企業を一覧にとりまとめ学生に 公開します。

公開は、所属系の実務訓練実施委員を通じて連絡します。

· 公開予定時期: 8月上旬

### 2.3.2. 実務訓練機関とのマッチング開始

学生に受入可能企業を公開後,希望調査を開始します。指導教員と相談のうえ,指定の期限までに,希望する機関を回答してください。

#### まず、以下を確認!!

- ◎ 受入可能課程に該当するか?
- ◎ テーマは自分の研究テーマに合っているか?
- ◎ 機関から示されたスキルを満たしているか?
- ◎ 女子学生の受入は可能か?
- ◎ 留学生の受入は可能か?
- ◎ 就職予定者の受入は可能か?

#### それをクリアしたら**、次の受入条件を確認!!**

- ◎ 宿泊施設の用意はあるか? (女子学生はよく確認すること)
- ◎ 機関からの経済的支援(宿泊費,交通費,その他手当等)の有無は?
- ※ 宿泊費,交通費(旅費・通勤費),その他手当等経済的支援がある機関がありますが、これらは受入機関のご厚意によるものであることをよく理解しておくこと。 (経済的支援の条件が変更となる場合もあります。)

### 2.3.3. 選考・系内調整

各系の委員は、学生の希望を取り纏め、学生の派遣先の選考(調整)を行います。系内で希望が重複した場合は、各系の委員が各系のルールに則り、調整します。

### 2.3.4. 派遣先候補の決定

各系で承認を受けた学生の希望が実務訓練実施委員会で承認されると,派遣先の候補が決定します。

### 2.3.5. 学生調書等の作成

派遣先候補の機関が決定したら、正式に各実務訓練機関へ受入を依頼します。学生は「学生調書(履歴

書)(様式2)」,「誓約書(様式3)」,「配属先等連絡票(様式4)」の各書類を作成し,期限内に教務課へ提出してください。

履修学生全員の書類がそろってから受入依頼を行うので、一人でも期限に遅れると、依頼が遅れ派遣で きなくなることがありますので、注意してください。

提出書類: 学生調書(履歴書)(様式2)

誓約書(様式3)

配属先等連絡票(様式4)

提出書類: 学生調書(履歴書)(様式2)

誓約書(様式3)

配属先等連絡票(様式4)

提出期限: 10月頃(詳細はクラスルームに掲載します)

提出先: 所定の Google Classroom と場所は提出様式一式の「実務訓練

提出書類チェックシート」を参照

- \* これらの書類は採用担当者の方が最初に確認します。誤字脱字,記入漏れ等がないよう細心の注意を 払い丁寧に作成してください。
- \* 学生調書の記入要領は様式の Excel ファイル内にコメントで記してあります。
- \* 教務課では、記入内容の確認は行いません。

### 2.3.6. 受入承諾・派遣先実務訓練機関の確定

本学から、各機関へ向け、学生調書等の書類とともに正式に受入を依頼します。

依頼後,各機関から承諾書が提出されて,正式に**派遣先実務訓練機関が確定**します。

なお、各機関への受入照会結果をもとに依頼をしますが、実務訓練機関の都合により正式依頼後に受入 を断られる場合があります。また、機関によっては事前面談を実施する場合があります。

### 2.3.7. 配属先決定

受入承諾と併せて配属先等が記入された「配属先等連絡票 (様式4)」が各機関から提出されます。 提出された配属先等連絡票は、教務課から学生へ返却します。

なお、配属先等連絡票を受領後は、以下のことを忘れずに行ってください。

- 実務訓練機関に配属先等連絡票を受領したこと、また受け入れていただいたことのお礼の連絡をすること。その際不明な点がある場合は、確認を行うこと。
  - 受入条件(日当,宿泊費等)が受入照会時から変更になることがあります。<u>受入条件について意見がある場合は、指導教員及び各系実務訓練実施委員へ相談し、実務訓練機関へ直接苦情等を言わないこと。</u>
- 指導教員に配属先連絡票を渡し、情報を共有すること。
- \* 配属先等連絡票が返送される前に、受入機関から電話やメールで連絡が入ることがあります。失礼のない対応を心がけてください。

### 2.3.8. 派遣先実務訓練機関が決定しなかった場合

実務訓練は原則学外履修となっていますが、就職予定者や体調不良等の理由により実務訓練機関とのマッチングができない場合があります。その場合は、学内履修となり、PBL 型実務訓練あるいは個別実習型実務訓練いずれかの方法で履修することになります。

学内履修は、原則 PBL 型実務訓練となっていますが、学内履修の決定時期等により、個別実習型実務訓練となる場合があります。

PBL 型実務訓練は、各系が立案する訓練計画に基づき実施し、個別実習型実務訓練は、指導教員が立案する訓練計画に基づき実施します。いずれの場合も、系及び実務訓練実施委員会の承認のもと実施され、学外履修と同等の訓練が受けられるように配慮されています。

学内履修の承認後は、学外履修者と同様に、学生調書、誓約書を提出してください。(個別実習型実務訓練履修者については、配属先等連絡票は不要です)

### 2.3.9. 覚書の締結

本学所定の誓約書(様式3)を派遣依頼時に実務訓練機関に提出していますが、機関によっては、別途大学と実務訓練に関する覚書を締結することがあります。締結の手続きは教務課で行いますが、締結後の覚書(写し)を実務訓練実施委員・指導教員を通じて、学生に配付します。覚書には守秘義務や知的財産の取り扱い等重要な事項が記載されているので、受領後は必ず目を通し、理解したうえで実務訓練を履修してください。

### 2.4. 実務訓練機関における実習(実務訓練の開始)

実務訓練期間中は,本学学生であるとともに,実務訓練機関の一員として,実務訓練実施要項及び履修 の心得を守り,実務訓練機関の就業規則,就業カレンダーに沿って実習を行うようにしてください。

配属先等連絡票の記載の実習開始日時に遅刻しないよう出勤してください。

実習開始日から訓練が開始できない場合は,個々の事情を勘案して,訓練日数を補完する措置を講じます。 初日には,以下のことを忘れずに行ってください。

#### ① 実務訓練開始報告(様式7)

実務訓練機関での実習開始日に、以下の内容を記載した報告を行うこと。

提出先 : 指導教員及び所属系実務訓練実施委員

提出日 : 実習開始日

提出方法: E-mail (携帯もしくはPC)

報告内容: 様式7にある指示に従い,報告すること

#### ② 実務訓練関係書類の記入依頼

実務訓練指導責任者に以下の書類と封筒を渡し、大学に提出する必要があるため、実習最終日 に厳封のうえ、学生本人に渡してほしい旨依頼すること。

- · 実務訓練評定書(様式14)
- ※ 依頼するときは、学籍番号、氏名を記入して渡すこと。

### 2.4.1. 実務訓練中間報告

実務訓練中間報告書(様式 10)により、1 月の実習終了時(1 月最終週)までに実務訓練指導責任者の確認を受け、電子データで指導教員に送付してください。

提出期限:提出様式一式の「実務訓練提出書類チェックシート」を参照 (必着・厳守)

提 出 先:指導教員

※ 指導責任者の予定を前もって確認しておくこと。

### 2.4.2. 実務訓練最終報告

実務訓練最終報告書(様式12)により、企業内実習終了時までに実務訓練指導責任者の確認を受け、電子データで指導教員に提出してください。

提出期限:提出様式一式の「実務訓練提出書類チェックシート」を参照(必着・厳守)

提出 先:指導教員

※ 指導責任者の予定を前もって確認しておくこと。

### 2.4.3. 実務訓練期間中の訓練状況の確認

実習期間中,指導教員または代理の教員が訓練状況確認のため,実務訓練機関を訪問します。 訪問後,指導教員は訪問内容を実務訓練調査書(様式9)にまとめます。

### 2.4.4. 実務訓練関係書類の受領

実習最終日に、初日に実務訓練指導責任者に依頼した実務訓練評定書(様式14)を受領し持ち帰り、指導教員に提出してください。

提出期限: 2024年2月29日(木) 厳守

提 出 先:指導教員

# 2.5. 実習報告・成績評価・事後研修

### 2.5.1. 実務訓練報告会

実務訓練終了後、各系で報告会を行います。報告会の日程は、各系の実務訓練実施委員から連絡があります。

発表内容が「1.10. 機密保持,守秘義務,情報漏洩」に抵触しないよう,事前に実務訓練機関の確認を受けておいてください。

### 2.5.2. 成績評価

実務訓練の成績は,「実務訓練評定書(様式 14)」,「実務訓中間練報告書(様式 10)」,「実務訓練最終報告書(様式 12)」,「実務訓練調査書(様式 9)」及び「実務訓練報告会の報告内容」を総合的に判断し,評価を行います。

### 2.5.3. 派遣後自己評価及び実態状況調査報告

実務訓練の教育効果を測るため、派遣前に自身の能力・意識について、自己評価を行います。

また、派遣後に改めて自己評価を行うことによって、実務訓練の振り返りを行います。

同時に,実務訓練の実態状況調査報告を行います。これは,実習内容の難易度や実習環境等を調査し,自己評価の結果とともに企業等へフィードバックし,実務訓練の改善に活用するものです。 これらの調査は以下のとおり実施します。

実施時期: 実習終了後~3月8日(金)

実施形態: WEB 回答 (教務課から各学生へ個別に回答用 URL を送信します)

\* 学生は必ず回答すること。

### 2.5.4. 博士前期課程での振り返りについて

学部・博士前期課程一貫の本学教育システムにおいて、実務訓練の経験を通して動機づけられる実践的・ 創造的思考力を、大学院教育の中で醸成させることが、事後学習として重要と位置づけています。

そこで、本学博士前期課程へ進学した学生を対象に、実務訓練の振り返りを行います。

実施時期: 博士前期課程1年次 5月

<参考>

実務訓練が終了し、大学に戻ってきたら、指導教員に実務訓練の終了を報告するとともに、実務訓練機関に実務訓練期間中のお礼と無事に大学に戻ったことを伝えることが重要です。

# 3. 実務訓練機関における実習中の注意事項

### 3.1. 実習日程について

実習は、実務訓練機関が定める就業日及び就業時間に沿って行います。機関から就業日以外の勤務や大幅な時間外勤務の要請等がある場合は、必ず指導教員及び系の実務訓練実施委員に連絡してください。

### 3.2. 通勤中・実習中の安全について

通勤中は、交通ルールを守り、交通事故等に十分注意すること。原則は公共交通機関を利用し通勤しますが、自家用車での通勤が派遣先より指定されている場合は、指導教員の承認を経て「実務訓練自動車通勤 願」を提出してください。

また実習中は、実務訓練機関の規則、注意事項等を遵守し、安全に努め、不慮の事故の防止に努めること。

# 3.3. 遅刻・早退について

#### ① 遅刻

実務訓練機関は,実務訓練学生を学生としてではなく,一人の社会人として受け入れます。社会人は遅刻をしない,ということが大前提であり,<u>時間を守るということは最低限のマナー</u>です。 それでも遅刻しそうになった場合は,その時点で,実務訓練機関に理由を含め,連絡をしてください。

#### 2 早退

実習中,体調不良等で終業時間まで実習をすることが難しい場合は,実務訓練指導責任者に連絡し, 早退の許可を得てください。

# 3.4. 欠席(欠勤)について

実習は全日数出席(出勤)することが大前提ですが、病気等やむを得ない理由で欠席(欠勤)する場合は、実務訓練指導責任者に連絡を入れ許可を得てください。大学院入試を受験する場合は、事前に実務訓練指導責任者に連絡し、許可を得てください。欠席は、原則として試験日当日のみです。<u>試験勉強のため</u>に欠席をすることは認められません。

# 3.5. <u>異動について</u>

実習期間中に配属先の部署や実務訓練指導責任者の変更,宿泊先の変更等があった場合には,「異動報告書(様式8)」を作成し,実務訓練指導責任者の確認を受け,指導教員を通じて教務課へ提出してください。

### 3.6. 健康面について

実習期間中は心身ともに健康等には十分注意を払い、実習に臨むようにしてください。

例年、慣れない環境下での生活により、実習中に体調を崩す学生が多数います。風邪のような症状が出た場合は、自己判断することなく、医療機関にかかり診断を受けてください。日数不足を心配して体調を崩した状態で無理に実習を続けると、実務訓練機関の方々へ伝染し、実務訓練機関の活動にも支障を及ぼす可能性があります。

\* インフルエンザ、新型コロナ等の予防接種は、できる限り受けて実務訓練に臨むこと。

# 3.7. 事故等に遭った場合の対応

通勤中・実習中ともに、まず実務訓練指導責任者に報告し、指示を仰いでください。その後速やかに、 指導教員及び教務課に電話・メール等で連絡をしてください。また、事故後可能な限り速やかに事故報告 書を作成し、指導教員・実務訓練実施委員を通じて教務課へ提出してください。

# 3.8. 実習期間中の保険について

実習中のケガや器物損壊については、学生教育研究傷害災害保険(学研災)及び実務訓練保険で補償されます。補償の対象及び範囲は資料集「実務訓練にかかる保険について」で確認してください。 なお、病気は対象外です。

# 3.9. やむを得ない理由により実習を継続できない場合

実務訓練機関もしくは学生本人のやむを得ない事情により、実務訓練機関での実習が継続できなくなった場合は、学内での履修に切り替え、実習を継続します。

# 3.10. 病気等で実習日数が不足した場合

病気等で実習日数が不足した場合は、「実務訓練の履修方法等に関する取扱い」に基づき、以下のように 対応します。病気やケガ、または実務訓練機関の臨時休業などやむを得ない事情で**実習日数が不足した場合は、実務訓練期間終了後、実務訓練実施委員会の承認を得て、不足した実習日数**<sup>※</sup>を引き続き学内で履修することができます。ただし、その理由がやむを得ない事情に該当するか、適切な理由に基づくものかを実務訓練実施委員会が審議し、認められた場合に限ります。

委員会での審議にあたり, 指導教員から延長願の提出が必要です。欠席したことが分かる書類(診断書等) を指導教員に提出してください。

- \* インフルエンザ罹患の場合は、処方箋の写しでも可
- ※ 実務訓練の補充措置(期間の延長)は**,実務訓練最終日の翌日**(土日祝を除く)から開始します。 2023 年度の訓練日数は 32 日です。欠席日数が3日以上になると必要出席日数(30 日以上)に満たないた め単位を修得できません。その場合,2月7日(水)までに指導教員に連絡をしてください。その後,日 数不足が分かった時は早急に連絡してください。

# 4. 実務訓練に関する書類

学生は、実務訓練に関する以下に示す書類(報告書類等)を期限までに必ず提出すること。提出を怠った場合は、成績評価、単位認定に影響が生じるので注意してください。また、以下の報告の他に、指導教員・ 実務訓練指導責任者から別途報告等の提出を義務づけられている場合は、その指示に従ってください。

# 4.1. 履修に必要な書類と提出時期

所定の Google Classroom の提出様式一式から入手してください。 各書類の提出期限等は提出様式一式の「実務訓練提出書類チェックシート」を参照してください。

# 5. 学内履修について

学内履修は、PBL型実務訓練あるいは個別実習型実務訓練いずれかの方法で履修することになります。 PBL型実務訓練は、各系が立案する訓練計画に基づき実施し、個別実習型実務訓練は、指導教員が立案する訓練計画に基づき実施します。いずれの場合も、系及び実務訓練実施委員会の承認のもと実施され、学外履修と同等の訓練が受けられるように配慮されています。

学内履修の実習日は、大学が定める就業日及び就業時間に沿って行います。学年暦ではないので注意してください。

#### 学内履修者の実習時間 8:30~17:15 (土日祝日を除く)

出退勤管理は、「実務訓練の履修方法等に関する取扱い」に基づき、実務訓練指導責任者が管理します。 管理方法について、指導責任者に事前に確認しておいてください。

# 6. 海外実務訓練について

「1.4海外実務訓練を希望する場合の留意点」と併せて、よく理解しておいてください。

(すでに海外実務訓練履修説明会を実施し、履修手続きを開始しています。詳細は海外実務訓練 Google Classroom に掲載されている「海外履修を希望する学生のためのガイドブック」を参照ください。)

# 6.1. 海外履修に関する面接

海外で実務訓練の履修を希望する場合,海外実務訓練履修申請書(様式海1)を提出してください。申請者に対して実務訓練実施委員会が面接を行います。提出日時と場所は提出様式一式の「実務訓練提出書類 チェックシート」を参照してください。

また,奨学金制度を希望する場合は,その選考面接も併せて実施します。別途募集がありますので,各 自で確認をしてください。

### 6.2. 査証手続き

渡航国で必要とされる査証は各自の責任において手続きをしてください。国により査証取得には数か月かかる場合があるので、早い時期から手続きを進めてください。

査証の手続きにおいて、大学からの証明書等が必要な場合は速やかに教務課連携教育支援係に申請してく ださい。

\* 交付には数日かかるので余裕を持って申請すること。

# 6.3. 保険等の加入

海外実務訓練を履修するには、以下の保険等に加入しなければ、派遣ができません。

- (1) 実務訓練保険(1,500円)
  - 大学が指定する実務訓練保険に加入すること。(国内で実務訓練を行う学生と同じ保険)
- (2) 海外旅行保険(約17,000円)
  - 大学が指定する海外旅行保険(学研災付帯海外留学保険「付帯海学」)に加入すること。
- (3) 危機管理支援サービス(約5,000円)
  - 大学が指定する危機管理支援サービスに加入すること。
- \* 海外旅行保険加入手続と同時に危機管理支援サービスへの加入手続が可能。

# 6.4. 承諾書,海外渡航届の提出

海外実務訓練は,本人及び保証人の承諾及び海外渡航届の提出が必要です。指定する期限までに「承諾書兼誓約書(様式海3)」(本人及び保証人直筆)及び「海外渡航届(様式海4)」を提出してください。提出しない場合,海外実務訓練は認められません。

### 6.5. オリエンテーションへの出席

海外渡航に関する安全対策や派遣先に関する事例・感染症情報など説明するオリエンテーションを開催 するので必ず出席してください。

2023年度は以下の日程で行います。

日時: 2023 年 10 月 26 日 (木) 時間:調整中 場所: オンライン (ライブストリーミング配信)

※詳細は別途連絡します。

# 6.6. 派遣の中止・途中帰国

実習期間中は,実務訓練に専従する必要があります。途中で帰国した場合,国内と違い履修日数が確保できないため,原則として一時帰国は認められません。(認められない例;大学院入試,奨学金面接,内定 先研修等)

ただし、治安の急速な悪化や災害、感染症など国際情勢の動向又は疾病やその他の理由により、派遣の中止や途中帰国となる可能性があることを十分認識しておいてください。

状況によって、大学が派遣の中止・延期または帰国勧告を決定した場合、大学の判断に基づく指示に速やかに応じてください。なお、その際に生じる費用は自己負担となります。

### 6.7. 渡航先の情報収集

外務省のホームページ等を利用して渡航先の情報収集を行ってください。

・ 外務省海外安全ホームページ https://www.anzen.mofa.go.jp/

・ 海外渡航者のための感染症情報(厚生労働省) https://www.forth.go.jp/index.html

# 6.8. その他

- (1)海外実務訓練に関して、保証人(保護者)の了承を得ていること。また、渡航中の日程・連絡先を必ず 伝えておくこと。
- (2) 海外実務訓練での渡航中はいかなる場合も車両の運転を行わないこと。

# 7. 課題解決型長期インターンシップ制度の履修について

課題解決型長期インターンシップ制度は,実務訓練機関で期間を通して,一つのテーマに取り組みますが,教育課程上,学部4年「実務訓練」と,博士前期課程1年「課題解決型実務訓練」の2つの科目を履修することになります。(1.2. 実務訓練の期間及び実施時期 参照)必要な手続については,以下に記載のないものは,実務訓練に準じます。

# 7.1. 実務訓練機関とのマッチング及びテーマ設定について

「課題解決型実務訓練」履修中は,博士前期課程「輪講」及び「特別研究」も併せて履修しているという 制度設計であるため,実務訓練テーマは,修士研究テーマとの整合性を保つよう,学生,指導教員及び実 務訓練機関の担当者との間で調整を行ってください。

### 7.2. 履修手続

課題解決型長期インターンシップ制度を履修する学生は,課題解決型長期インターンシップ履修届 (様式 6) を提出してください。

提出日時と場所は提出様式一式の「実務訓練提出書類チェックシート」を参照

なお,海外で履修する学生は,海外実務訓練履修申請書(様式海1)が別途必要になり,申請者に対して実務訓練実施委員会が面接を行います。提出日時と場所は提出様式一式の「実務訓練提出書類チェックシート」を参照してください。

また,奨学金制度を希望する場合は,その選考面接も併せて実施します。別途募集がありますので,各自 で確認をしてください。

# 7.3. 開始報告

実務訓練開始時と課題解決型実務訓練開始時の2回,指導教員と所属系の実務訓練実施委員宛に開始報告(メール)を行ってください。

# 7.4. 報告書

課題解決型実務訓練実習報告書(様式11)及び課題解決型実務訓練最終報告書(様式13)は各訓練期間中の訓練内容についてそれぞれ作成し、実務訓練指導責任者の署名を受け、<u>指導教員</u>へ提出してください。様式が不足する場合は、別紙を添付してください。

区分	訓練期間	提出期限
第1回実習報告書(様式11)	1月5日(金)~1月31日(水)	提出様式一式の
第2回実習報告書(様式11)	2月1日(木)~2月29日(木)	「実務訓練提出書
第3回実習報告書(様式11)	3月1日(金)~4月4日(木)	類チェックシー
第4回実習報告書(様式11)	4月5日(金)~5月9日(木)	ト」を参照
課題解決型実務訓練最終報告書(様式13)	通期	

# 7.5. 成績評価

「実務訓練」、「課題解決型実務訓練」の科目ごとに成績評価を行います。

- ① 実務訓練の成績は、「実務訓練評定書(様式14)」、「実務訓練中間報告書(様式10)」、「実務訓練最終報告書(様式12)」、「実務訓練調査書(様式9)」及び「実務訓練報告会の報告内容」を総合的に判断する。
  - ※ 「実務訓練中間報告書(様式10)」,「実務訓練最終報告書(様式12)」は「実習報告書(第1~2 回)」で読み替える。
- ② 課題解決型実務訓練は「課題解決型実務訓練評定書(様式 15)」,「実習報告書(様式 11)(第3~4 回),「課題解決型実務訓練最終報告書(様式 13)」,「課題解決型実務訓練調査書(様式 9)」及び「課題解決型実務訓練報告会」の報告内容を総合的に判断する。