



2024 (令和6)年度

# インターンシップ実習の手順について

群馬大学大学院理工学府・理工学部



群馬大学  
GUNMA UNIVERSITY

学生支援係(1号館1階)

インターンシップ担当

TEL0277-30-1062・1034

E-mail: [t-internship@jimu.gunma-u.ac.jp](mailto:t-internship@jimu.gunma-u.ac.jp)

## 学生への配付資料 ①

### <学生が行うこと>

- ①「インターンシップ事前確認(事前訪問)」
- ②「インターンシップ実習報告書」(word様式)
- ③「インターンシップ実施結果アンケート(学生用)」  
(Excel様式)
- ④「実習日誌」

実習メモとして、使用する。単位取得する場合は、提出する必要がある。

様式①～③は、理工学部HPからダウンロードできます。

<http://tgaku.st.gunma-u.ac.jp/>

## 大学から企業・機関に依頼する事項

実習期間5日間以上に対応

＜大学から企業・機関に依頼しているもの＞

- ①「指導担当者による実習評価表」
- ②「インターンシップ実施結果アンケート(受入先用)」

# 実習の前に行くこと①

1. 代表者を決める  
複数名で同じ実習先に参加の場合  
一人で参加の場合は、その人が代表
2. 各メンバーで事前訪問日の打合せを行う
  - ①全員で訪問できるように、実習先を考慮して訪問日を 3案程度決めておく
  - ②連絡が取り合えるよう各自の連絡先を交換

## 実習の前に行くこと②（事前訪問）

1. **企業・機関との日程の打ち合わせ**（実習初日の1ヶ月前までに）  
実習生（代表者）が実習先担当者へ電話をする  
別紙「インターンシップ事前確認の仕方」を参考に  
**必要事項を確認し、日程などを決定する**  
実習先担当者は、メールで送付済み「インターンシップ受入可否回答票」  
にて確認
2. **代表者は訪問日や確認事項を、各メンバーに  
伝達する**  
全員まとまって訪問するための集合場所、交通  
手段などを決める

## 実習の前に行くこと③（事前訪問）

### 3. 事前訪問の際は、全員揃って訪問する

受付にて群馬大学理工学部の学生であることを名乗り、  
来訪の目的、訪問先(部署・担当者名)を告げること

#### ●時間には余裕をもって行くこと

約束時間の15分前には到着

構内待機し、約束時間になったら入室する

#### ●服装・挨拶・言葉遣いに気をつけること

- 通勤に要する時間、公共交通機関の時刻、経路の確認

# インターンシップ実習中

- ① メモ帳(日誌)、筆記用具は常に携帯する
- ② 職場の就業規則に従い実習に臨むこと
- ③ **緊急事態**(交通事故、病気等)により、実習に影響する場合(遅刻、欠席など)は、速やかに受入先担当者に連絡をすること

**重大な事故など**は理工学部学生支援係へも連絡すること  
(連絡先)

1. 理工学部学生支援係インターンシップ担当  
TEL:0277-30-1062    0277-30-1034
2. 休日、平日時間外(守衛室)TEL:0277-30-1019

# インターンシップ実習中

## 実習日誌の取扱いについて

- ・実習メモとして使用する。
- ・受入先に日誌があり、作成指示がある場合はそれを作成すること。(単位取得希望者はどちらかを提出)

(最終日)

実習指導者・受入担当者等などに御礼の挨拶

借用した作業着, 名札, 機器などは忘れずに返還する

# 実習後に行うこと①

1. 実習終了後、学生支援係(インターンシップ担当)へメールで  
終了したことを報告 (全員対象)

E-mail: [t-internship@jimu.gunma-u.ac.jp](mailto:t-internship@jimu.gunma-u.ac.jp)

件名(タイトル)・・・実習終了(実習先企業名)

本文・・・学科・氏名・**実施期間**を必ず入れること

2. 礼状を出す(**重要**)

実習終了後、全員が実習担当者へ1週間以内に礼状を出すこと ※サンプルは理工学部学生支援係HP



( <http://tgaku.st.gunma-u.ac.jp/> )を参照

## 実習後に行うこと ②

3. 「**インターンシップ実習日誌**」(単位取得希望者のみ)  
「**インターンシップ実施結果アンケート(学生用)**」  
を学生支援係に提出する
4. 「**インターンシップ実習報告書**」 ※報告書は公開します  
を作成し、学生支援係へメール添付ファイルで提出  
(様式ダウンロード先 <http://tgaku.st.gunma-u.ac.jp/> )  
**提出先** t-internship@jimu.gunma-u.ac.jp  
**3及び4の提出期限10/25(金)**
5. 成果報告会の発表準備をする

# 服装について

## ビジネススタイルの服装（クールビズ） 参考例

以下を参考に、品位と節度を保った服装を心掛けること。



シャツ：Yシャツ、ポタンダウン等。  
白色・淡色系でストライプなどの柄物も可。

ズボン：スラックスや綿パンツ等。  
ストライプなどの柄物も可。

上着：セーター、カーディガン等。

くつ：革靴、パンプスや踵に保持のあるもの。

※職場では、安全上、作業服・安全帽・安全靴等の着用が義務付けられている場合があります。



群馬大学  
GUNMA UNIVERSITY

# インターンシップでの 守秘義務などについて

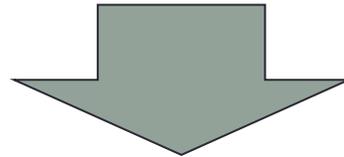
---

群馬大学理工学部学生支援係  
インターンシップ担当

1. 守秘義務とは
2. 知的財産権について
3. インターンシップにあたり  
注意すべきこと

# 1. 守秘義務とは

職務上知り得た秘密（機密）を  
他に漏らさない



社員等に課せられる義務  
（退職後も義務あり）

# インターンシップでは、社員と同様の 「守秘義務」が求められる

(インターンシップ終了後も守秘義務がある)

## ・誓約書

3. 実習中に知り得た秘密事項については守秘義務を厳守します。

## ・実施確認書

5. 甲が派遣した実習生は、実習中に知り得た乙の秘密情報について第三者に開示・漏洩してはならない。実習が終了した後においても同様とする。

# 企業秘密(機密)にはどのようなものがあるか

1. 顧客や従業員等の個人情報
2. 特許などの知的財産権出願前の技術・情報、またはその前段階の研究・実験データ・アイデア等
3. 公表されていない技術や営業、経営に関する資料や情報等

# もしも守秘義務違反があったら

- **インターンシップ受入の拒否**

当該企業・公共機関だけでなく、他へも影響  
後輩にも迷惑


- **損害の賠償**

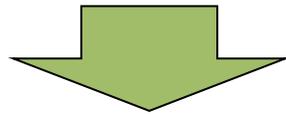
対人賠償及び対物賠償は保険で補償されるが  
秘密(機密)漏洩は**保険の対象外**

## 2. 知的財産権について

- 知的財産は、人間の知恵や工夫から生まれる創造物
- 知的財産権は、最初に発明、考案した者に与えられる長期間独占実施できる権利
- 企業にとって知的財産権は、人、モノ、お金と同じ経営資源の一つ

# もしも企業機密が漏洩したら

- 他の企業等が先に特許等を出願
- 権利侵害したと使用差止、高額な使用料
- 特許申請が拒絶される



- 研究開発の努力が水泡に
- 企業間競争に遅れをとることに
- **企業にとって大損害発生**

### 3. インターンシップにあたり 注意すべきこと

**① 研修先企業の決まりを遵守する。**

**② 内部情報や未公表の資料・データは、許可なく外部へ持ち出さない。インターンシップ終了時には返却する。**

(許可を得て持ち出した場合は、盗難、紛失に十分注意すること。USBメモリで保存し個人のパソコンで使用する場合、ウイルス等に注意する。パスワード等セキュリティ対策を講じること。)

**③ 写真撮影するときは許可を得る。**

④ 社外での報告会やレポートなどに、写真や未公表のデータを使用する場合は、事前に許可を得る。

⑤ 機密事項については、社外の人に話さない。インターンシップ終了後も「守秘義務」を負う。

⑥ もし、事故にあったら、直ちに報告。  
時間が経過するほど、傷は大きくなる。早期解決が大事