

インターンシップ規程

(総則)

第1条 この規程は、本法人におけるインターンシップの取り扱いについて定める。

(目的)

第2条 インターンシップは、次の目的のために実施する。

- ① 学生と学校関係者に本法人に対する理解を深めること
- ② 学生に本法人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
- ③ 職場の活性化を図ること
- ④ 本法人のイメージアップを図ること

(対象者)

第3条 インターンシップの対象者（以下、「インターン生」という）は、専門学校、大学及び大学院等に在学中の者とする。海外の大学等に在籍するものもこれに準じる。

(大学・学部等)

第4条 インターン生の大学および学部・学科等は問わないものとする。

(募集)

第5条 インターン生の募集においては、これを必要とする該当部署はその都度管理部を通じて申請し、事務局長の承認を得た後、募集に応ずる大学等との間でインターンシップの実施に関する覚書を締結するものとする。

(募集の時期・方法)

第6条 インターン生募集は、該当部署が必要に応じてこれを行う。

(提出書類)

第7条 本法人は、応募者に対して履歴書の提出を求める。

(選考の方法)

第8条 本法人は、応募者について公正な選考を行い、インターン生を決定する。

(選考基準)

第9条 選考の基準は、次のとおりとする。

- ① インターンシップに対して熱意、意欲のあること
- ② 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

(実施時期)

第10条 インターンシップ実施時期・期間については該当部署により決定する。

(時間・日数)

第11条 インターンシップの時間数・日数は原則として、午前10時～午後6時(休憩1時間)の間とし、1か月当たり10日間を超えないものとする。

(教習内容)

第12条 インターン生に教える内容は、該当部署ごとに定める。

(インターン手当)

第13条 インターン生は原則無報酬とするが、必要な場合はインターン手当を支給する。
インターン手当を支給する場合は時給500円を基準とする。

(交通費)

第14条 インターン生に対し原則通勤交通費は支給しない。ただし、必要に応じ自宅から本法人事務局までの交通費の実費を支給する。なお、業務上発生した交通費は実費を支給する。

(傷害保険)

第15条 学校側においてインターン生に保険加入を義務付けていない場合は、本法人において傷害保険を付保する。

2 上記1項の場合の保険料は本法人で負担する。

3 上記1項の場合で、インターン生が受傷したときの保険金の受取人は本法人とし、当該インターン生の治療費に充当する。

(インターンシップ実施責任者)

第16条 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。

(責任者の任務)

第17条 インターンシップ実施責任者の任務は次のとおりとする。

- ① 担当部門におけるインターンシップ・プログラムの作成
- ② インターンシップの実施
- ③ インターン生の管理
- ④ 管理部との連絡

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。

(修了証)

第18条 インターンシップ終了後、インターン生が希望した場合はインターンシップ修了証を当該インターン生に交付する。

2 インターン生の所属する学校側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、これを学校側に提出する。

(所管)

第19条

インターンシップに係る本法人内の事務手続は、管理部においてこれを取り扱う。

平成24年4月1日 制定

平成27年4月1日 一部改訂