

2022年度  
インターンシップハンドブック

Shape your world

APU

Ritsumeikan  
Asia Pacific University



2022

# Internship



## APU におけるインターンシップの教育目標

インターンシップとは在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連すると考えられる企業・団体で就業体験をすることです。APU ではインターンシップを実施する目標として以下の3点を掲げています。インターンシップを通して、以下のことを経験・理解し、大学での学びをさらに充実させていくことが重要です。

- ① APUの多文化環境での、正課・正課外での学びを、実社会において実践し、自らの学びの振り返りを行う。
- ② 学生自身が働くことを意識しつつ、段階的に、自己、およびビジネス等の実社会を理解し、課題を発見する。
- ③ 実社会での活動経験をもとに、学習をさらに深め様々な形で学習成果をアウトプットする。

### 目次

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| 協定型インターンシップ                          | P. 3 ~ |
| GAIA (GlobAl Internship with Alumni) | P.13~  |
| ビジネスインターンシップ                         | P.15~  |
| 協定型インターンシップ、ビジネスインターンシップ早見表          | P.23~  |
| 自由応募型インターンシップ                        | P.26~  |
| よくある質問 Q&A                           | P.28~  |

# 協定型インターンシップ

APUと企業・団体とが覚書を交わし、協定を結んだインターンシップです。

実習時間および時期が条件を満たしており、本人が希望する場合、科目登録をすることもできます。

申請手順をよく理解した上で申請してください。

| 夏期         | 春期            |   |                                    |
|------------|---------------|---|------------------------------------|
| 5～6月       | 11～12月        | インターンシップガイダンスに参加<br>応募申請を行う<br>必要書類の提出  | → P.4                              |
| 6～7月       | 2023<br>12～1月 | 授業で学ぶ・振り返る<br>インターンシップ科目事前授業&ビジネスマナー講座<br>学内選考・企業選考・出発前の手続き<br>インターンシップ実習前<br>必要書類の提出 | → P.8 P.9<br>→ P.10 P.11<br>→ P.12 |
| 8～9月       | 2023<br>2～3月  | インターンシップ実習  |                                    |
| 10～11月     | 2023<br>4～5月  | インターンシップ実習後<br>必要書類の提出<br>インターンシップ科目事後授業  | → P.8 P.12                         |
| 12月        | 2023<br>6月    | 科目登録<br>(登録する場合は、大学が指定する書類<br>を全て提出する必要があります。)  | → P.6 P.12                         |
| 2023<br>3月 | 2023<br>9月    | 成績発表  | → P.12                             |

上記はすべて予定であり、都合により変更する場合があります。  
日程の確認については、Campus Terminalまたはキャリア・オフィスのホームページをご覧ください。

# 応募申請を行う

|       |  |
|-------|--|
| 実施時期  | 夏／春期休暇中(夏:8～9月、春:2～3月)が主ですが、セメスター開講期間中に実施する場合があります。<br>(※セメスター開講期間中のインターンシップは、科目登録の対象に入りません。)          |
| 実施期間  | 原則、実習の総合計時間が40時間(通常5日間)以上になるようにしています。  |
| 実施内容  | インターンシップの内容は受け入れ先によって異なります。<br>店頭販売、窓口対応など実際の業務補助をするインターンもあれば、会社見学、研修など受け入れ先の企業・団体、業界について学ぶインターンもあります。 |
| 受け入れ先 | 受け入れ先との調整ができ次第、Campus Terminal またはキャリア・オフィスのホームページにて順次公示します。   |

## 応募条件

協定型インターンシップは、次の条件を満たせば、応募することができます。

①学部2セメスター以上最終セメスター未満または、大学院在学中の者 (休学者は不可)

※交換留学生としてAPUに在籍している者および立命館大学へ交換留学中の者も応募可。

ただし、APUでの学内面接や授業への出席など、すべて同条件とします。

※立命館大学へ交換留学をしているAPU学生が、立命館大学の募集するインターンシップを希望する場合は、まず立命館大学インターンシップオフィス(衣笠・BKC)へご相談ください。

②通算GPA2.00以上であること

③次の条件のうち、いずれかを満たす者

●日本語でのインターンシップの場合

| 上級レベル                        | 中級レベル                        |
|------------------------------|------------------------------|
| 「日本語中上級」単位取得                 | 「日本語中級」単位取得                  |
| 「日本語上級」単位取得                  |                              |
| 日本語能力試験N1                    | 日本語能力試験N2                    |
| BJTビジネス日本語能力テストJ2レベル(420点以上) | BJTビジネス日本語能力テストJ3レベル(320点以上) |
| —                            | 日本留学試験200点以上                 |
| 上記と同等とみなす資格を有するもの            | 上記と同等とみなす資格を有するもの            |

※求めるレベルは企業によって異なりますが、多くの場合、日本語上級レベルを求められます。

●英語でのインターンシップの場合

| 上級レベル                 | 中級レベル                 |
|-----------------------|-----------------------|
| 「英語上級2A&2B」単位取得       | 「英語準上級A&B」単位取得        |
| TOEFL® (ITP含む) 550点以上 | TOEFL® (ITP含む) 500点以上 |
| TOEIC® (IP含む) 730点以上  | TOEIC® (IP含む) 584点以上  |
| IELTS 6.5以上           | IELTS 5.5以上           |
| 上記と同等とみなす資格を有するもの     | 上記と同等とみなす資格を有するもの     |

## 協定型インターンシップ応募申請をおこなう

応募書類はキャリア・オフィスのホームページからダウンロードしてください。

(<https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0026.html>)

応募方法／各企業ごとの募集要項にあるリンクへアクセスし下記の提出物をアップロードしてください。

問い合わせ先: [career2@apu.ac.jp](mailto:career2@apu.ac.jp)

※企業によって締切日が異なりますので注意してください。



必要書類の提出

受入企業によって申請時期が違うので随時 Campus Terminal またはキャリア・オフィスのホームページで確認すること。

- a 協定型インターンシップ・エントリーシート
- b 協定型インターンシップ申込書
- c 大学の成績証明書 (最新のもの) ※コピー可
- d 日本語・英語のスコア・級がわかる証明書 (必要に応じて) ※コピー可
- e 在留カード (両面) のコピー ※日本国内でインターンシップをする国際学生のみ
- f その他の資料の提出を求める場合があります (受入先による)
- g 「インターンシップ科目」登録願 (以降、「科目登録願」と表記) ※科目登録を希望する場合のみ

## 応募の際の注意事項

①応募書類のうち、「履歴書・自己紹介書」「協定型インターンシップ・エントリーシート」は、選考の際の重要な資料になります。キャリア・オフィスホームページに掲載している「就職活動ハンドブックWeb版」などを参考にして、正しい言葉を使って記入してください。  
特に、「誤字・脱字」「記入漏れ」「書類不備 (写真の貼り忘れなど)」「学生言葉の使用」などは、選考対象外となる場合があります。十分注意してください。

②応募できるのは1期2つまで  
※ただし、不合格になったものは応募数に含まない。  
※複数社へ応募する際には、希望する日程が重ならないよう十分に注意すること。

③応募する企業のインターンシップ実施形態をよく確認しましょう。  
オンラインで実施する企業や、新型コロナウイルスの感染拡大によってオンラインに切り替える可能性のある企業もあります。また、緊急事態宣言の発令等により、直前にインターンシップが中止になることも考えられますので、あらかじめご了承ください。

④ビジネスインターンシップと併願する場合は、全ての実習日程及びスケジュールが重ならないように考慮してください。なお、合格後やむを得ず日程が重複した場合は、ビジネスインターンシップを優先してください。



# 科目登録の条件

## 2022年度インターンシップ科目登録要件

※日程・参加方法はCampus Terminalで確認してください。

| 科目名           | インターンシップ  |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
|---------------|---|-------------|-------|---------------|-----|---------|-----|----|---|---|-------|---|---|
| 科目分野          | 共通教養科目  |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| インターンシップの種類   | 協定型インターンシップ   |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 科目登録時期        | 2022年度 夏期インターンシップ：2022年度秋 Semester<br>2022年度 春期インターンシップ：2023年度春 Semester<br>●履修登録上限単位数には含まれません。申請に基づいて、履修登録修正期間2終了後に大学で履修登録を行います。   |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 登録条件          | <ul style="list-style-type: none"> <li>●科目登録が認められるインターンシップは下記の期間中に実習開始・終了となるインターンシップに限ります。</li> <li>対象期間：夏期：2022年8月9日（火）～9月20日（火）<br/>春期：2023年2月11日（土祝）～3月31日（金）<br/>（セッション終了後から次 Semester 開始前まで）</li> <li>●申請時に2 Semester 以上</li> <li>●申請時に最終 Semester の学生及び大学院生は申請できません。</li> <li>●実習実施 Semester に通常在籍状態もしくは、※1の条件を満たした留学状態であること。</li> <li>●科目登録 Semester に通常在籍状態であること。</li> </ul> <p>※1（実習実施 Semester に留学をする方）留学期間（渡航期間含む）がインターンシップの事前・事後授業と重複する場合、科目登録することはできません。ただし、留学期間（渡航期間含む）との重複がなく、科目登録の条件を満たすことができる場合は、科目登録可能です。</p> <p>※2（休学をする方、科目登録 Semester に留学をする方、その他科目登録条件に該当しない方）科目登録不可です。</p>   |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 開講言語          | <p>日本語開講、英語開講</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●開講言語は、インターンシップ派遣先が指定する言語によって異なります。以下の表とインターンシップ募集要項にある「使用言語」を確認して自分にあてはまる開講言語を確認してください。</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>使用言語 \ 開講言語</th> <th>日本語開講</th> <th>英語開講</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本語</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>英語</td> <td>×</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>その他言語</td> <td>×</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※日本語基準国内学生が英語開講のインターンシップ科目を履修した場合、反対言語に集計されます。</p> <p>(注意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一回事前授業終了後の開講言語の変更は出来ません。</li> <li>・インターンシップ選考の結果、出席していた授業と使用言語が一致しない場合は、科目登録を行うことができません。</li> <li>・選考結果によって開講言語が変わる可能性がある場合は、科目登録を希望するインターンシップが決定するまでは、両方の授業に出席してください。(ただし、最終的に科目登録ができるインターンシップは1つのみです。)</li> </ul> | 使用言語 \ 開講言語 | 日本語開講 | 英語開講          | 日本語 | ○       | ×   | 英語 | × | ○ | その他言語 | × | ○ |
| 使用言語 \ 開講言語   | 日本語開講   | 英語開講        |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 日本語           | ○   | ×           |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 英語            | ×   | ○           |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| その他言語         | ×   | ○           |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 単位数           | 2単位もしくは4単位  |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
|               | <table border="1"> <thead> <tr> <th>実習時間</th> <th>単位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40時間以上130時間未満</td> <td>2単位</td> </tr> <tr> <td>130時間以上</td> <td>4単位</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>●4単位の場合は、2単位の「インターンシップ」2科目分に分割して登録します。</li> <li>●複数のインターンシップに参加した場合でも、1 Semester で科目登録できるのは、インターンシップ1社にのみ限ります。</li> <li>●「インターンシップ」「ビジネスインターンシップ」は合計14単位までは、卒業要件の「124単位」に含むことができますが上限を超えて修得した場合には、超過分は要卒集計外単位としてみなされます。</li> </ul>   | 実習時間        | 単位数   | 40時間以上130時間未満 | 2単位 | 130時間以上 | 4単位 |    |   |   |       |   |   |
| 実習時間          | 単位数   |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 40時間以上130時間未満 | 2単位   |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 130時間以上       | 4単位   |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |
| 評価            | P/F   |             |       |               |     |         |     |    |   |   |       |   |   |

備考 応募申請時に「科目登録願」を提出してください。なお、「科目登録願」の提出後に、科目登録を辞退することはできません。

## 授業・実習時間について

1. 実習時間は出勤から退勤までの拘束時間（昼休憩時間を含む）とします。
2. 最終実習時間数が当初実習予定時間より少なかった場合、実際の実習時間分の単位のみ科目登録を申請することができます。
  - 例1) 40時間に満たない場合  
⇒科目登録の申請はできません。
  - 例2) 当初の予定時間は130時間を超えていたが、実際の実習時間が40-129時間であった場合  
⇒2単位分のみ申請が可能です。
3. やむを得ない事情により最終実習時間が当初予定の実習時間より少なくなり、最低実習時間（40時間）を満たさなかった際の対応について（科目登録願 提出学生のみ）：  
以下の内、該当する項目に記載の対応をしてください。科目登録の可否は大学が判断します。
  - A) 受入先の業務命令によって実習が中止、一時中止されたことが理由の場合：  
「受入先が発行した説明文書（署名もしくは押印したものをPDF化したもの）」をメールで提出してください。
  - B) 病気・忌引きが理由の場合：  
学部履修ハンドブック ([https://www.apu.ac.jp/academic/page/content0260/2022/Undergraduate\\_Academic\\_Handbook\\_220311\\_J.pdf](https://www.apu.ac.jp/academic/page/content0260/2022/Undergraduate_Academic_Handbook_220311_J.pdf)) (P.24) に記載の申請条件を満たしている場合は、①同ページに記載の「必要な公的証明書」をPDF化したもの＋②「病欠・忌引きの連絡届」をメールで提出してください。  
([https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0026/Report\\_of\\_Absence.docx](https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0026/Report_of_Absence.docx))  
※②のデータはキャリア・オフィス 協定型インターンシップHPにも掲載しています。  
(<https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0026.html/>)
  - C) その他、悪天候・ストライキ・疫病の流行などが理由の場合：  
アカデミック・オフィスまでご相談ください。  
メール提出先：アカデミック・オフィス 協定型インターンシップ担当 ([atfs@apu.ac.jp](mailto:atfs@apu.ac.jp))  
提出 締 切 り：欠席した授業/実習の終了後、3営業日まで
4. 事前・事後授業を病気・忌引きで欠席する場合は、3.-B)と同様の対応をすること。
5. 国際学生が日本国内で実習する場合は、各自で資格外活動許可証の範囲内の時間数を確認し、実習を行ってください。

## [注意事項]

### 1. 参加の取り消しについて

以下のいずれかに該当する場合、合格発表後であっても、参加者のプログラム参加が取り消されることがあります。参加を取り消された場合、成績は原則として「F」評価となります。

- A) 参加態度・出席状況などを勘案し、受講不適当と判断された場合
- B) 選考結果発表後、懲戒処分の対象となった場合
- C) 指定の海外旅行傷害保険などに加入しない場合や、書類の提出を怠る、必要なガイダンスに参加しないなど大学の指示に従わない場合
- D) 不正行為を行った場合
- E) その他学生としての本分に反した場合

### 2. 選考結果発表後の辞退について

本学は皆さんがプログラム申請をした時点で受講の意思があるものとして選考を行います。従って、選考結果発表後の辞退は原則認められません。

申請する際は、事前にプログラム内容をよく確認し、辞退することのないよう準備を行ってください。

### 3. 履修計画について

本プログラムによる履修科目・修得単位数が、卒業までの履修計画において問題がないか、十分に確認してください。選考結果発表後に問題が判明した場合および「1.参加の取り消しについて」に記載している事象が発生した場合も、特別な配慮等はしません。自己責任において、プログラムの応募を行ってください。

注意) 科目登録を希望する場合、派遣先が同じプログラムに複数回参加することはできません。

# 授業で学ぶ・振り返る

※日程・参加方法はCampus Terminalで確認してください。

|            | ビジネスマナー講座<br>〔夏期：7月〕<br>〔春期：1月〕 | 事前授業<br>〔夏期：6-7月〕<br>〔春期：12-1月〕 | 事後授業<br>〔夏期：10-11月〕<br>〔春期：4-5月〕 | 提出物     |
|------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------|
| 科目登録を希望する  | 必須                              | 必須                              | 必須                               | P.12を参照 |
| 科目登録を希望しない | 必須                              | 不要                              | 不要                               |         |

(注意事項)

- ・事前/事後授業は日本語と英語それぞれの言語で実施しています。詳しくは、P.6開講言語を参照。
- ・選考結果発表前でも、科目登録を希望する場合は、必ず全ての事前授業とビジネスマナー講座に出席してください。

~~授業は、全てハイブリッド形式（オンライン+対面）で行います。~~

(2022/6/2訂正) 授業実施形態: 対面実施 (入国できていない、健康上の懸念があるなどの特別な事由がある場合は、アカデミック・オフィス(atfs@apu.ac.jp)に相談してください)。

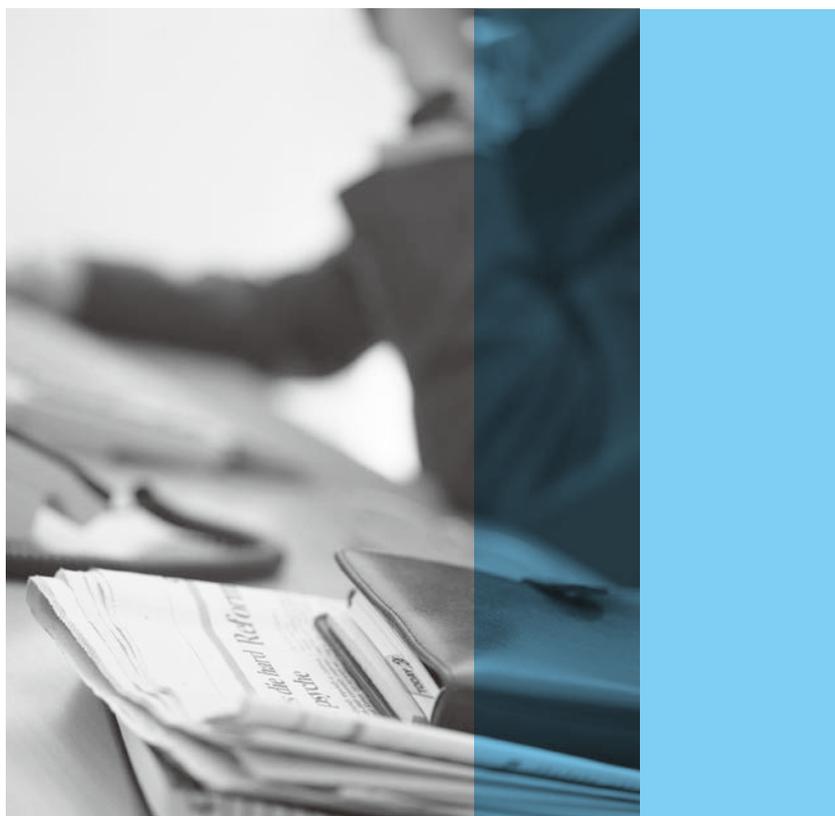
## 協定型インターンシップ シラバス (日本語開講)

※2022年度春 semester 時点の内容のため、変更になる可能性があります。

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 開講年度                    | 2022,2023   |
| 科目コード                   | 021195  |
| 開講Semester              | 夏期：2022年度秋Semester<br>春期：2023年度春Semester  |
| 科目名・クラス名                | インターンシップ 01/02  |
| 担当教員                    | 土橋 卓也   |
| 履修の目安                   | 協定型インターンシップに参加する学生を対象とした授業です。科目登録願を提出した学生のみ受講可能です。  |
| 授業のねらい                  | 「人は何のために働くのか」を授業及びインターンシップを通じて学ぶ。卒業後のキャリア形成のため、本質を見極める力を養う。そのヒントとなる指導を行う。   |
| 到達目標                    | 「人は何のために働くのか」ということについて、自分の価値基準で一定の結論を導き出せるようになること。  |
| 授業方法                    | 学生相互で働く意味について議論し、将来のキャリアビジョンなどを深めるグループワーク中心の授業です。   |
| 毎回の授業の概要                | <p>[事前授業]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「働くこと」「生きること」「学ぶこと」について考える</li> <li>2. 仕事を通じて自己の成長をはかろう</li> <li>3. キャリア形成について</li> <li>4. インターンシップの目的・企業実習の心構え</li> </ol> <p>[事後授業]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. インターンシップ実習の振り返り・大学生のキャリア形成の課題</li> <li>2. 企業という組織について理解する</li> <li>3. 自己吟味の大切さ～自分を理解し進路を明確にする</li> <li>4. 企業を観察する目を養う～企業を見る5つの視点</li> </ol> <p>なお、各回の授業は以下の通り構成されます。<br/>                     &lt;事前・事後授業 各4回 (計8回)&gt;<br/>                     1: はじめに (講師より)<br/>                     2: グループワーク①<br/>                     休憩<br/>                     3: グループワーク②<br/>                     4: ミニレポート提出 (事前授業2回・事後授業2回)</p> |
| 成績評価方法                  | P/F 評価<br>授業への参画：80%<br>小レポート：20%<br>留意事項：2時限連続で1回分の授業内容のため、1回の授業に欠席した場合、2時限分の欠席扱いとなります。  |
| 学生への要望事項                | インターンシップの成果を出すためには、授業・実習への積極的な取り組みが求められます。意義をよく理解した上での参加をお願いします。  |
| テキスト                    | 特になし  |
| 参考文献<br>(APUライブラリー所蔵資料) | 特になし  |
| 備考                      | 5名以上で開講   |
| 担当教員E-mail アドレス         | ts21013c@apu.ac.jp  |
| 関連ページ(URL)              | なし  |

## 協定型インターンシップ シラバス (英語開講)

|                 |   |
|-----------------|---|
| 開講年度            | 2022, 2023  |
| 科目コード           | 021195  |
| 開講セメスター         | Summer: AY2022 Fall Semester<br>Spring: AY2023 Spring Semester  |
| クラス名            | Internship 03/04  |
| 担当教員            | Haidar Ali  |
| 履修の目安           | No specific knowledge/skills are required. Only students who have submitted the Course Registration Form will be allowed to take the course.  |
| 授業のねらい          | The objective of this course is to get acquainted with the insights of real business through internship, and provide an opportunity to think about the participating students' own vision on the work.  |
| 到達目標            | Students participating in this course will be able to understand basic idea of work at company and/or organization, and obtain own vision on the work.  |
| 授業方法            | Lectures and Group discussions  |
| 毎回の授業の概要        | <p><b>【Pre-Internship】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internship - Definition and assessment</li> <li>2. Career decision making and planning</li> <li>3. Realities of work organizations: Individuals and groups</li> <li>4. Realities of work organizations: Culture, leadership and structure</li> </ol> <p><b>【Post-Internship】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individual presentations on internship experiences (1)</li> <li>2. Individual presentations on internship experiences (2)</li> <li>3. Career decision making and internship experiences</li> <li>4. Plan for the future: Students, employers and APU</li> </ol> |
| 成績評価方法          | <p>P/F</p> <p>Written Assignment 1 - Internship Proposal: 25%</p> <p>Class readings and participation: 25%</p> <p>Written Assignment 2 - End of Internship Report: 50%</p>  |
| 学生への要望事項        | Students taking this course should participate proactively in all sessions. In some sessions, student will be assigned to make a presentation and lead discussion.  |
| テキスト            | None  |
| 参考文献            | None  |
| 備考              | Minimum 5 students  |
| 担当教員E-mail アドレス | alhaidar@apu.ac.jp  |
| 関連ページ           | None  |



# 学内選考・企業選考・出発前の手続き

「協定型インターンシップ」では、①学内選考、②企業(受け入れ先)での最終選考を行い、合格者に対しては③出発前の手続きを行います。

## 応募

### ①学内選考

**書類選考** 応募条件を満たしているか・提出書類に不足・不備がないかをチェックします。書類不足・不備の場合、不合格とする場合があります。必ず各自でチェックしましょう。

**面接試験(オンライン)** 応募書類に記入されている「自己PR」「インターンシップ志望動機」「進路希望」などについて質問し、①企業・団体についての理解、②インターンシップへの熱意、③コミュニケーション能力、④言語能力などを評価します。

#### 総合評価により推薦者を決定

面接試験および成績(通算GPA)の総合評価により、企業ごとに「推薦者」(推薦順位)を決定し、企業へ提示します。

### ②企業での選考

企業は、「推薦者」に対して最終選考を行います。可否の最終判断は、企業が行います。また、企業内の選考は書類選考が主ですが、場合によってはオンライン面接等を実施する場合があります。

※結果は可否に関わらずキャリア・オフィスより必ず連絡します。

※企業からの募集や選考結果が、事前授業の日程より後に出ることもあります。科目登録を考えている方は、選考結果の有無に関わらず授業に出席しておくようにしてください。

#### オンライン面接試験日時の決定方法

企業ごとに面接日を設定します。応募の際に参加可能な面接時間を「協定型インターンシップ申込書」に記入してください。その後、キャリア・オフィスより応募者へ、面接の時間とミーティングIDを連絡します。

※面接日時は希望する日時とならない場合があります。都合により変更を依頼する場合があります。

※個人の都合による面接日時の変更については原則不可とします。

#### オンライン面接当日

※面接に遅刻しないようにしてください。

※服装は自由です。(スーツである必要はありません)

※面接日に無断欠席をした場合は、応募辞退とみなし不合格とします。病気などやむを得ない理由で欠席する場合は、速やかにキャリア・オフィスへ電話(海外にいる場合はメールでも可)をしてください。

### ③出発前の手続き

期末試験前までに合格者ガイダンスを実施します。

インターンシップ合格者は、企業や大学に提出しなければならない書類の準備やインターンシップ保険に加入する必要があります。インターンシップに参加するための重要な手続きになりますので、必ず参加をしてください。

#### 加入保険の種類

(オンラインで実習を行う場合は、原則として加入不要です。)

#### 国内インターンシップ

インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険  
(略称: インターン賠)

#### 海外インターンシップ

・インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険  
(略称: インターン賠)  
・東京海上日動火災保険株式会社 海外旅行保険  
・J-TAS(危機管理サポート、健康電話相談など)

# インターンシップ実習前・後

インターンシップへの参加が決定した場合、実習前・後で必要な書類提出や出席が必要な講義があります。科目登録を希望する場合としない場合で、必要事項が異なりますので注意してください。



必要書類はキャリア・オフィスのホームページからダウンロードしてください。

<https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0026.html>

※すべての書類は原則としてFormsを利用して提出してください。(Formsのリンク先は後日お知らせします)  
※書類不備がないか十分に点検をした上で提出するようにしてください。

## 実習前提出物

| 科目登録 |     | 書類                       | 提出先・問い合わせ先 | 提出期限    | 備考  |
|------|-----|--------------------------|------------|---------|-----|
| する   | しない |                          |            |         |     |
| ●    | ●   | インターンシップ行ってきます宣言書        | キャリア・オフィス  | 実習開始前まで | 要印鑑 |
| ●    | ●   | インターンシップ保険加入のための証紙(210円) |            |         |     |
| ●    | ●   | 誓約書(企業・大学へ各1通)           |            |         |     |

## 実習後提出物

| 科目登録 |     | 書類                | 提出先・問い合わせ先 | 提出期限          | 備考          |
|------|-----|-------------------|------------|---------------|-------------|
| する   | しない |                   |            |               |             |
| ●    | ●   | インターンシップ実習日誌      | キャリア・オフィス  | 夏/春期休暇<br>終了後 | 受入担当者の確認印必須 |
| ●    | ●   | インターンシップ最終レポート    |            |               |             |
| ●    | ●   | キャリアチェックシート       |            |               |             |
| ●    | ●   | インターンシップ実施内容評価シート |            |               |             |

### 備考

- ・GAIAプログラムへ参加をする場合は、P.14の提出物も確認をしてください。
- ※GAIAについては、P.13を参照してください。
- ・科目登録を希望する場合は、以下の3つの提出物は、所定の開講言語で記入してください。
  1. インターンシップ行ってきます宣言書
  2. インターンシップ実習日誌
  3. インターンシップ最終レポート

## 実習前に学ぶ

| 科目登録 |     | ガイダンス・授業            | 問い合わせ先      | 時期                                | 備考             |
|------|-----|---------------------|-------------|-----------------------------------|----------------|
| する   | しない |                     |             |                                   |                |
| ●    | —   | インターンシップ科目事前授業      | アカデミック・オフィス | 夏期：6～7月<br>春期：12～1月               | 全ての事前授業に出席すること |
| ●    | ●   | インターンシップ事前ビジネスマナー講座 | キャリア・オフィス   | ※日程はCampus Terminal<br>で確認してください。 |                |

## 実習後に振り返る

| 科目登録 |     | ガイダンス・授業       | 問い合わせ先      | 時期  | 備考             |
|------|-----|----------------|-------------|---|----------------|
| する   | しない |                |             |   |                |
| ●    | —   | インターンシップ科目事後授業 | アカデミック・オフィス | 夏期：10～11月<br>春期：4～5月<br>※日程はCampus Terminal<br>で確認してください。 | 全ての事後授業に出席すること |

## 科目登録・成績

科目登録願に基づいて、大学が科目登録を行います。  
開講セメスターの履修登録修正期間2終了後、各自で登録内容を確認してください。

科目登録を行うためには、以下3点が必要です。いずれかに不備がある場合は、成績評価の対象外となり、科目登録を行うことができません。

- ①期日内に科目登録願を提出すること。(提出後に科目登録を辞退することはできません。)
- ②期日内にすべての「実習前・実習後提出物」を提出すること。
- ③キャリア・オフィスが実施するビジネスマナー講座へ出席すること。

なお、成績は担当教員によって、P/F評価で行われます。成績評価の詳細はP.8-9のシラバスを確認してください。

# GAIA (GlobAl Internship with Alumni)

GAIAは、国内外で活躍するAPU卒業生のもとで在学生在がインターンシップを行い、キャリア形成意識を醸成するプログラムです。通常のインターンシップとは異なり、在学生在が「APU卒業生がAPUでの経験をどのように活かし、社会でどのように働き、活躍しているか」「社会の進歩・発展にどのように寄与しているか」を間近で見られる機会となり、将来の人生・学生生活のイメージの具体化、志、キャリアビジョンの形成へとつなげていこうとするプログラムです。卒業生にとっては、APUの教育に参画し、後輩を育てサポートする取り組みです。

この取り組みは、2014年度に「スーパーグローバル大学創成支援(SGU)」への採択を受け、2016年度から実施しています。

## 1 GAIAの目的

- (1) 社会で活躍している卒業生と接し、自分自身の将来を具体的に考える契機とする。
- (2) ロールモデルとなる卒業生の働き方を通じて、社会での実践的な学びを得る。
- (3) 先輩が卒業後、どのようにAPUでの学びやネットワークを活かしているかを学び、自らの在学中の学びに活かす。

## 2 参加対象、応募条件、科目登録

協定型インターンシップと同様となっていますので、P. 4～7をご参照ください。

報酬・訪問・滞在等に関わる費用などは、基本的に参加学生が負担することになっていますが、企業・団体によっては補助や提供がある場合もあります。

## 3 インターンシップ実習前・後、インターンシップ期間中の取り組み

GAIA参加者向けの事前・事後研修、インターンシップ期間中に下記の特別な取り組みを行います。

### インターンシップ実習前

GAIA事前研修に参加し、卒業生、校友会（\*卒業後の同窓会にあたる）、APUの取り組みについてより深く学び、GAIA参加にあたってのマインドセットや目標設定を行う。

### インターンシップ期間中

- ① 卒業生の間近でインターンシップをしながら、卒業生の働き方や考え方を学ぶ。
- ② インターンシップ期間中に卒業生にインタビューを行い、自分の将来をどのように描いていけば良いか、どのような経験をAPU在学中に行っておけば将来に生かせるのかを考える。
- ③ 卒業生との面談時間を設け、卒業生からフィードバックを受ける。

### インターンシップ実習後

- ① GAIAで学んだことや今後のキャリアについて、教職員に向けて成果発表を行う。インターンシップで学んだことを振り返るとともに、これからのキャリアについて教職員からのアドバイスを受ける。

② 以下の提出物をキャリア・オフィスへ提出する。(P.12の実習後提出物と併せて提出)

| 科目登録 |     | 書類                 | 問い合わせ先    | 提出期限          | 備考                         |
|------|-----|--------------------|-----------|---------------|----------------------------|
| する   | しない |                    |           |               |                            |
| ●    | ●   | GAIAキャリア・インタビューシート | キャリア・オフィス | 夏/春期休暇<br>終了後 | APU卒業生にインタビューを行う           |
| ●    | ●   | GAIAインターンシップ最終レポート | キャリア・オフィス | 夏/春期休暇<br>終了後 | インターンシップ中の写真と一緒に<br>メールで提出 |

#### 4 派遣先企業・団体例

| 企業・団体名              | インターン実施場所    | 業界    |
|---------------------|--------------|-------|
| PT. IKUZO INDONESIA | インドネシア ジャカルタ | 教育    |
| MONOVA TRADE 合同会社   | モンゴル ウランバートル | 貿易・小売 |



# ビジネスインターンシップ

国際経営学部生を対象としている、より実践的に経営の知識を活かせるビジネスインターンシップです。通常の協定型インターンシップとは流れ・条件・科目集計分野等が異なりますので注意してください。

## 夏期

5～6月

インターンシップガイダンスに参加 ※任意

応募申請を行う

→ P.16 P.18

必要書類の提出

6～7月

授業で学ぶ・振り返る

→ P.17

ビジネスインターンシップ事前授業

学内選考・企業選考・出発前の手続き

→ P.18

インターンシップ実習前

→ P.18

必要書類の提出

8～9月

インターンシップ実習

10～11月

インターンシップ実習後

→ P.17 P.18

必要書類の提出

ビジネスインターンシップ事後授業

2023

3月

成績発表

※必ずすべての授業・ガイダンスに参加してください。

(インターンシップガイダンスを除く)

参加しなかった場合、成績評価が「F」になる可能性があります。

# 科目登録の条件

## 2022年度ビジネスインターンシップ申請要件

|        |  |
|--------|--|
| 科目名    | ビジネスインターンシップ   |
| 科目分野   | APM専門教育科目 *いずれの学修分野にも集計されない。   |
| 科目登録時期 | 2022年度秋semester  |
| 登録条件   | <ul style="list-style-type: none"><li>・国際経営学部所属の学生であること</li><li>・申請時(2022年春semester)に、4~7semester生であること</li><li>・申請時に最終semesterではないこと</li><li>・申請時の通算GPAが2.50以上であること</li><li>・実習実施semester(2022年春semester)と科目登録semester(2022年秋semester)が連続して通常在籍状態であること<br/>(2017年度カリキュラムの場合)</li><li>・必修科目12科目のうち、基礎数学または上級数学を含む10科目の単位修得済みであること<br/>(2011年度カリキュラムの場合)</li><li>・数学を1科目およびAPMコア科目の5科目の単位を修得済みであること</li></ul> |
| 開講言語   | 日本語  |
| 単位数    | 2単位 <ul style="list-style-type: none"><li>・semesterの履修科目登録上限単位数に含まれない。</li><li>・卒業要件の124単位に含まれるのは、「インターンシップ」「ビジネスインターンシップ」併せて14単位まで。超過分は要卒集計外の単位としてみなされる。</li><li>・2022年度秋semester科目として大学が自動登録する。</li></ul>  |
| 評価     | P/F  |
| 最低実習時間 | 80時間   |

## 授業・実習時間について

本ハンドブックP.7 授業・実習時間について を参照してください。

# 授業で学ぶ・振り返る

## ビジネスインターンシップ シラバス

|                 |  |
|-----------------|--|
| 開講年度            | 2022年度   |
| 科目コード           | 037209   |
| 開講セメスター         | 2022年度秋セメスター<br>・2022年度春セメスター：申請、事前授業<br>・2022年度夏期休暇：実習<br>・2022年度秋セメスター：事後授業、成績授与   |
| 科目名             | ビジネスインターンシップ   |
| 担当教員            | 小澤 朋之 准教授(国際経営学部)  |
| 科目概要            | インターンシップでは、ビジネスの現場でどのように物事が執り行われているかについての知見を広めるとともに、大学で履修した概念や理論についての理解を深める。また、インターンシップでの経験は、将来のキャリア選択に役立つほか、今後学修すべきことの洗い出しや社会人ネットワークの構築を行う機会ともなる。   |
| 到達目標            | 1. ビジネス現場における実践的な経験をする。<br>2. インターンシップ先企業・組織の業界について知識を深める。<br>3. 自分自身のキャリア目標をより明確に設定しながら、将来必要となる知識やスキルを把握し、キャリア選択に関する理解を深める。<br>4. コミュニケーション能力(バーバル/文章)を向上させる。<br>5. 社会における自らの役割についてより大きな責任を持ち、国際経営学部における専門学修を一層深める。   |
| 授業方法            | 講義、プレゼンテーション、クラス(or グループ) ディスカッション   |
| 毎回の授業の概要        | 本コースは3部で構成される。<br>1. 事前授業(8月9日(火) 4-5限)<br>・事前プロポーザルのプレゼンテーション<br>・事前プロポーザルへのフィードバック<br>2. インターンシップ実習 (実習時期は募集要項参照)<br>3. 事後授業(10月5日(水) 4-5限)<br>・事後プロポーザルのプレゼンテーション<br>・事後プロポーザルへのフィードバック<br>・(必要に応じて)「インターンシップ実習日誌」へのフィードバック   |
| 成績評価方法          | P/F評価<br>1. 事前課題※1: 25%<br>2. 授業への積極的な参加: 25%<br>3. インターンシップ先による評価: 20%<br>4. 事後課題※2: 30%<br><br>※1 事前課題の詳細<br>(1)イントロダクション<br>・内容(以下全てを含むこと):<br>- キャリア目標<br>- インターンシップを通して学びたいこと<br>- インターンシップに向けてこれまでやってきた準備とこれから行う予定の準備<br>・形式と分量:ワードA4サイズ1枚(体裁自由、表や図の使用可、表や図を使用する場合でも1枚におさめること)<br>(2)事前プロポーザル<br>・内容:インターンシップ先が抱えている問題点を解決すべく、必要な分析を行い、複数のビジネスプロジェクト案を識別し、その中でベストなビジネスプロジェクトを提案する。<br>・形式と分量:自由<br><br>※2 事後課題の詳細<br>(1)事後プロポーザル<br>・内容:事前プロポーザルとインターンシップ実習経験を踏まえて、インターンシップ先へのベストなビジネスプロジェクトを提案する。<br>・形式と分量:自由<br>・発表:事後授業でクラスの皆の前でプロポーザルのプレゼンテーションをしてもらいます(受講人数の影響があるため、発表時間や発表者については別途指示する)。<br>(2)提出に関して<br>・提出期限:詳細は別途指示する。(提出はインターンシップ実習後)<br>・提出方法:manabaにて |
| 学生への要望事項        | 1. ビジネスの世界では時間や期限は厳守である。講義の開始時間や課題の提出期限を厳守すること。そのために、トラブル等を予想して計画的に行動すること。<br>2. 事前・事後授業に全て出席すること。<br>3. インターンシップ先でインターンシップ実習を行うこと。<br>4. 「成績評価方法」に記載されている課題を全て提出すること。   |
| テキスト            |  |
| 参考文献            |  |
| 担当教員E-mail アドレス | tomo-ozawa@apu.ac.jp   |

# 応募申請を行う(学内選考・企業選考・出発前の手続き)

## 申請前の留意事項

緊急事態宣言の発令等により、直前にインターンシップが中止になることが考えられますので、あらかじめご了承ください。この場合、単位付与の保証はできません。また、それまでに発生した費用は個人負担となる可能性があります。

## 申請について

申請方法 アカデミック・オフィス ビジネスインターンシップHPでオンライン申請を行ってください。

募集人数 受け入れ先企業による。  
但し、受講者合計が最少催行人数の5名に満たなかった場合は、閉講となります。

選考方法 申請内容と学修状況を基に総合的に選考します。

※詳細はビジネスインターンシップ募集要項を参照(募集時にビジネスインターンシップHPに掲載)

## 選考フロー

ビジネスインターンシップの受講が決定した場合、インターンシップ保険の加入が必要です。実習開始前のビジネスインターンシップ合格者ガイダンスにて説明・加入手続きを行います。(加入保険はP.11参照)

|                      |  |
|----------------------|--|
| 書類審査                 | 6月下旬～7月上旬  |
| 面接                   | 必要な場合は、別途企業より連絡有。                                      |
| 最終合格発表               | 2022年7月8日(金)<br>Campus Terminal の「あなた宛の重要なお知らせ」を通して通知。 |
| ビジネスインターンシップ合格者ガイダンス | 2022年7月13日(水)5限  |

## ビジネスインターンシップに必要な手続き・書類について

| 時期  | 書類・項目                | 提出日                                | 提出先                         | 問い合わせ先 |
|-----|----------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------|
| 申請時 | 募集期間                 | 5月16日(月)～<br>6月20日(月)午前9:00        | オンラインサーベイで提出<br>アカデミック・オフィス |        |
| 実習前 | インターンシップ保険<br>加入申し込み | ビジネスインターンシップ合格者ガイダンス<br>7月13日(水)5限 | アカデミック・オフィス                 |        |
|     | 誓約書(企業、大学へ2通)        |                                    |                             |        |
|     | 事前課題                 | ビジネスインターンシップ<br>シラバス参照             |                             | 担当教員   |
| 実習後 | ビジネスインターンシップ実習日誌     | ビジネスインターンシップ<br>シラバス参照             | 担当教員                        |        |
|     | 事後課題                 |                                    |                             |        |

次ページで、ビジネスインターンシップに申請する際の注意事項等を記載しています。  
必ず熟読した上で申請するようにしてください。

## プログラム共通事項

### 1. 査証(ビザ)

出発から帰国までに必要となるビザを確認の上、学生本人の責任で申請してください。必要となるビザは、学生の国籍や派遣国・地域、滞在期間などによって異なります。必要となるビザ(トランジットビザを含む)および必要書類等は各大使館のホームページ等で各自確認してください。なお、ビザ申請要件は予告無しに変更される場合がありますので、最新情報を入手するようにしてください。オンアライバルビザ(On-arrival Visa)での参加は、ビザ発給国の定めにより渡航前にビザを取得できない場合以外は原則認められません。

万一、所定の期日までにビザが取得できない場合は、派遣・留学は取り消しとなります。また、派遣・留学開始時期の変更等はいりません。

その際にかかるキャンセル料は、参加者の負担となります。負担するキャンセル料と成績については「免責事項・留意事項」に準じて取り扱います。

〔国際学生のみ〕

プログラム実施国のビザ以外に、日本の在留許可期限及び再入国許可の条件を確認してください。在留許可期限の更新・再入国許可について分からないことがあれば、学生・オフィスで確認してください。

注意)プログラムによってはビザの申請を代行会社に委託している場合があります。詳細はプログラム担当者に確認してください。

### 2. 保険

個人で既に参加している場合も含め、APU 及び派遣先大学が指定する国内・海外旅行保険、JCSOS 危機管理システム(J-TAS)等への加入が必要です。保険加入に関する詳細は、事前授業又は参加者ガイダンスで説明します。

### 3. 予防接種

事前授業又は参加者ガイダンスにて、APU ヘルスクリニックが推奨する予防接種の種類などを案内します。ヘルスクリニックが推奨する予防接種は必須ではありませんので、接種するかどうか各自判断してください。接種を希望する場合は、各自ヘルスクリニックで受診の手続きを行ってください。

ただし派遣先によっては予防接種が必須になる場合があるため、ガイダンス内の指示に従ってください。

### 4. 派遣の中止や内容の変更、参加の取り消し

① 次の条件に当てはまる場合は、教学部長が学生派遣の中止を判断します。

- 1) 派遣先国・地域についての外務省の危険情報がレベル 2 以上である場合。ただし、新たな感染症の蔓延等により、感染症危険情報が発令された場合は、状況に応じて判断する。
- 2) 社会情勢を鑑み、プログラムを安全に実施できないと考えられる場合  
2-1) 中止判断にあたり留意されることは、実習先での天災・災害・ストライキ・伝染病・現地情勢の変化・交通機関の運航状況・現地医療状況・戦争・テロ・引率者の怪我や急病及びそれに類する事象・危機発生時の派遣先機関における派遣学生への支援内容・その他不可抗力に起因する事態が発生した場合等が想定されます。
- 3) 派遣先大学が、渡航を伴う APU からの学生受入中止を判断した場合

② 以下のいずれかに該当する場合、合格発表後であっても、参加者のプログラム参加が取り消されることがあります。なお、交換留学、ダブルディグリープログラム、短期サマー/ウィンタープログラムを除くプログラムについては、参加を取り消された場合、成績は原

則として「F」評価となります。

- A) 参加態度・出席状況などを勘案し、受講不相当と判断された場合
- B) 選考結果発表後、懲戒処分の対象となった場合
- C) 指定の海外旅行傷害保険などに加入しない場合や、書類の提出を怠る、必要なガイダンスに参加しないなど大学の指示に従わない場合
- D) 負傷・病気等で留学が適当でないと大学が判断した場合
- E) 不正行為を行った場合
- F) その他学生としての本分に反した場合

- ③ 受講が取り消された時点で既に発生している費用については、学生本人が費用を支払う必要があります。

## 5. 選考結果発表後の辞退について

本学は皆さんがプログラム申請をした時点で受講の意思があるものとして選考を行います。従って、選考結果発表後の辞退は原則認められません。

申請する際は、事前にプログラム内容をよく確認し、辞退することのないよう準備を行ってください。なお、期日内に大学が指定した費用の支払いがない場合は辞退したものと扱います。キャンセル料については、次項「6. キャンセル料について」を参照してください。

単位付与があるプログラムの場合、辞退した者の成績評価は原則として「F」評価となります。

## 6. キャンセル料について

選考結果発表後に辞退せざるを得ない状況が生じた場合、辞退する学生は、その時点までに発生した費用を支払わなければなりません。キャンセル料には、銀行手数料(海外送金手数料等)も含まれます。

既にプログラムに要する費用を大学に納入済みの場合、キャンセル料を差し引いた差額を返金します。返金手続きは、一定時間を要します。

## 7. 履修計画について

本プログラムによる履修科目・修得単位数が、卒業までの履修計画において問題がないか、十分に確認してください。選考結果発表後に問題が判明した場合および「4. 派遣の中止や内容の変更、参加の取り消し」に記載している事象が発生した場合も、特別な配慮等はしません。自己責任において、プログラムの応募を行ってください。

注意) 講義内容が同じプログラムに複数回参加することはできません。

申請を希望するプログラムが、すでに修得済みのプログラムの内容と同一かどうか不明な場合は、事前にアカデミック・オフィスにお問い合わせください。

## 8. 個人情報の取扱いについて

詳細は、合格者あてにお送りする誓約書を参照してください。

## 9. プログラム参加にあたって

- ① プログラムでの経験が有益なものになるかどうかは、参加者自身の姿勢や努力が大きく左右します。海外で異文化を受け入れる柔軟性や積極的な学習姿勢を持つことが必要です。各自でプログラムの参加目的をしっかりと決めてください。なお、派遣前後に行う事前/事後授業やガイダンスへの出席は必須です。無断欠席は認めません。その他、書類や課題などの提出期日は必ず守ってください。
- ② プログラム参加中は「プログラムに参加するにあたっての遵守事項(誓約書)」および「Off-campus Study Program へ参加する学生のための危機管理ガイドライン」を遵守してください。

遵守事項(交換留学、ダブルディグリー・プログラム、EXPLORE、APU グローバルリサーチプログラム、短期サマー/ウィンタープログラムを除く)

## 1. 基本姿勢

立命館アジア太平洋大学 Off-campus Study Program (以下「プログラム」という。)に参加する学生は、次の点を遵守しなければならない。

- (1) プログラムの目的と主旨を理解し、積極的に真面目な態度で勉学に励まなければならない。
- (2) 立命館アジア太平洋大学 (以下「本学」という。)の学生として自覚と誇りを持って、本学および派遣先大学・機関 (以下「派遣先」という。)の名誉を傷つける行動は真まなければならない。
- (3) プログラム期間中は、日本の法令および本学の諸規則の他、派遣先の国・地域の法令および諸規則を遵守し、本学および派遣先の教職員の指示に従わなければならない。
- (4) 遵守事項に反する事態を生じさせた場合は、本プログラムへの参加取消・帰国措置を命じられても、異議を申し立ててはならない。

## 2. 健康管理等

- (1) 健康管理は、自らの責任で行うこと。
- (2) 渡航前に、本学が指定する海外旅行傷害保険および危機管理支援システム (J-TAS) 等へ加入すること。(海外プログラムのみ)
- (3) 既往症等ある場合は、申し出ること。
- (4) 「Off-campus Study Program参加学生 健康状況および学習面における支援自己申告書」を提出すること。
- (5) 傷病等により入院加療の医療措置が必要となった場合は、すみやかに本学および派遣先に報告するとともに教職員の指示に従うこと。ただし、これらの措置に必要な費用の内、保険の補償限度額超過分については、本人が負担すること。
- (6) 緊急に医療手当てまたは手術の必要が生じ、本人または保証人の同意を得る時間的猶予がない場合は、本学もしくは派遣先の教職員または医師の判断によって処置することに同意すること。
- (7) 本学もしくは派遣先の教職員によって医療行為が必要と判断された状況下で、自らの意思で受診をしなかった場合、如何なる問題が起こったとしても本学、派遣先はその責任を負わない。

## 3. 経費および補償

- (1) プログラムに要する費用 (実習費・宿泊費・交通費・保険料等) は、指定の期日までに納入すること。
- (2) 募集要項に定める所定の期日後に、本人の傷病、処分等の理由によってプログラムへの参加または継続ができなくなった場合、または辞退した場合には、必要経費 (派遣先から本学に請求された必要経費を含む) を負担すること。
- (3) 天災・災害・ストライキ・伝染病・現地情勢の変化・交通機関の運航状況・現地医療状況・戦争・テロ・引率者の怪我や急病及びそれに類する事象・その他不可抗力に起因する事態によって、プログラムの中断や内容の変更があった場合、本学および派遣先にいかなる費用も請求せず、3.(2)と同様の費用を負担すること。
- (4) 本人の不注意または本学および派遣先が管理できない状況下で、事故、病気または死亡事故が発生した場合、本学および派遣先に対して何等の金銭的またはその他の責任を問わないこと。
- (5) 本人の所有物の盗難や損害、交通事故、刑事事件等が本学および派遣先が管理できない状況下で発生した場合は、本人の責任で対応しなければならないこと。
- (6) 故意または過失により、第三者または本学に損害を与えた場合は、賠償の責を負わなければならないこと。
- (7) プログラムの実習期間中に、本学、派遣先以外の第三者団体、個人、ホームステイ先等による不法行為が原因で本人に事故や損害が生じた場合、本人が訴訟やそれに関わる対応等の責任を負わなければならない。本学、派遣先はその責任を負わない。

## 4. 入国・帰国 (海外で実施されるプログラムのみ)

- (1) プログラム実施期間前に個人で入国してはならない。
- (2) プログラム実施期間終了後は、速やかに帰国しなければならない。派遣先国の滞在期間延長は、認められない。
- (3) (1) および (2) の規定にかかわらず、本学が必要と認めたプログラムにおいては、本学が事前のガイダンスで指定する方法により、日本出国日および日本帰国日を事前に大学に申告するとともに、自己責任で現地集合し、帰着するものとする。

## 5. 誓約書の提出

上記事項を理解し、本人および保証人による誓約書を提出すること。

## 誓約書

私は、下記プログラムに参加するにあたり、募集要項・シラバスおよび別紙の遵守事項を理解し、各事項を厳守し、誠実に履行することを、ここに誓約します。申請書やその他提出書類に記載した個人情報（氏名、性別、生年月日、その他本プログラムに係り大学へ提供した情報）は、プログラム参加手続および本学が管理・運営に関する業務の目的のために、本学内で使用されること、また、第三者（派遣先大学・機関、旅行代理店、査証取得代行会社、保険会社、危機管理サポート会社、宿泊施設、関係国（日本、参加学生の母国、派遣国）の在外公館及び政府機関）に提供されることに同意します。

### 本人記入欄

日付 \_\_\_\_\_

学生本人署名 \_\_\_\_\_ ※「描画」で署名（入力不可）

学籍番号 \_\_\_\_\_

参加プログラム \_\_\_\_\_（派遣先大学・機関：\_\_\_\_\_）

学部 \_\_\_\_\_（ APM / APS ）

回生 \_\_\_\_\_（ 1 / 2 / 3 / 4 / その他）

郵便番号 〒 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

※入力した住所に誤りが無いかを再度ご確認ください

### 保証人記入欄

■私は、募集要項・シラバス及び別紙の遵守事項を本人に遵守させるとともに、これに反することによって生じた一切の事項について責任を持つこととします。また、プログラム参加において本人が負担する一切の債務については、プログラムに要する費用を限度額として保証いたします。

日付 \_\_\_\_\_

保証人署名 \_\_\_\_\_ ※「描画」で署名（入力不可）

郵便番号 〒 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

本人との関係 \_\_\_\_\_

※入力した住所に誤りが無いかを再度ご確認ください

【以下のいずれかに該当する場合は、本誓約書を受理いたしません。】

- ・ 本人または保証人の署名がそれぞれの当人による直筆でない場合、または、両人の記入欄における筆跡が同一人物のものであると判断される場合
- ・ 友人や知人などが保証人になっているなど、その保証能力に欠けると本学が判断する場合
- ・ 記入欄に未記入箇所がある場合
- ・ その他、内容について虚偽の疑いがある場合

# 協定型インターンシップ、 ビジネスインターンシップ早見表

協定型インターンシップを行い、所定の条件を満たした場合、「インターンシップ科目」として科目登録することが可能です。科目登録を希望する場合は、必ず要件を確認してください。

国際経営学部生を対象に行われるビジネスインターンシップは「ビジネスインターンシップ科目」として登録され、通常の協定型インターンシップとは流れ・申請条件・科目分野等が異なりますので注意してください。

以下で、協定型インターンシップとビジネスインターンシップの違いをまとめていますので、内容を理解した上で申し込むようにしてください。また、各詳細はハンドブックP. 3～「協定型インターンシップ」、P.15～「ビジネスインターンシップ」に記載しています。

## 全体スケジュールについて

|                                 | 協定型インターンシップ |            | ビジネスインターンシップ |
|---------------------------------|-------------|------------|--------------|
|                                 | 夏期実習：8-9月   | 春期実習：2-3月  | 実習：8-9月のみ    |
| ・インターンシップガイダンス<br>・応募申請         | 5～6月        | 11～12月     | 5～6月         |
| ・ビジネスマナー講座<br>・事前授業<br>・実習前書類提出 | 6～7月        | 12～2023年1月 | 7～8月         |
| 現地実習                            | 8～9月        | 2023年2～3月  | 8～9月         |
| ・実習後書類提出<br>・事後授業               | 10～11月      | 2023年4～5月  | 10～11月       |
| 科目登録                            | 12月         | 2023年6月    | 12月          |
| 成績発表                            | 2023年3月     | 2023年9月    | 2023年3月      |

## 出席すべきガイダンス・授業について

|                             | 協定型インターンシップ   |              | ビジネスインターンシップ | 備考           |
|-----------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
|                             | 科目登録<br>希望しない | 科目登録<br>希望する | 科目登録(必須)     |              |
| 事前授業                        | 不要            | ●            | ●            | 全ての授業に出席すること |
| ビジネスマナー講座                   | ●             | ●            | 不要           |              |
| (ビジネス) インターンシップ<br>合格者ガイダンス | ●             | ●            | ●            |              |
| 事後授業                        | 不要            | ●            | ●            | 全ての授業に出席すること |

## 2022年度インターンシップ科目登録要件

「インターンシップ科目」と「ビジネスインターンシップ科目」の科目登録要件は以下の通りです。

| プログラム名 | 協定型インターンシップ   | ビジネスインターンシップ  |
|--------|---|---|
| 科目名    | インターンシップ  | ビジネスインターンシップ  |
| 科目分野   | 共通教養科目  | APM専門教育科目   |
| 科目登録時期 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2022年度夏期インターンシップ:<br/>2022年度秋 semester</li> <li>・2022年度春期インターンシップ:<br/>2023年度春 semester</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2022年度夏期インターンシップ:<br/>2022年度秋 semester<br/>(1年1回のみ)</li> </ul>  |
| 登録条件   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・科目登録が認められるインターンシップは下記の期間中に実習開始・終了となるインターンシップに限ります。</li> <li>対象期間<br/>夏期: 2022年8月9日(火)～9月20日(火)<br/>春期: 2023年2月11日(土祝)～3月31日(金)<br/>(セッション終了後から次 semester 開始前まで)</li> <li>・申請時に2 semester 以上</li> <li>・申請時に最終 semester の学生及び大学院生は申請できません。</li> <li>・実習実施 semester に通常在籍状態もしくは、<br/>※1の条件を満たした留学状態であること。</li> <li>・科目登録 semester に通常在籍状態であること。</li> <li>※1 (実習実施 semester に留学をする方)留学期間(渡航期間含む)がインターンシップの事前・事後授業と重複する場合、科目登録することはできません。<br/>ただし、留学期間(渡航期間含む)との重複がなく、科目登録の条件を満たすことができる場合は、科目登録可能です。</li> <li>※2 (休学をする方、科目登録 semester に留学をする方、その他科目登録条件に該当しない方)科目登録不可です。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国際経営学部所属の学生であること</li> <li>・申請時(2022年春 semester)に、4～7 semester 生であること</li> <li>・申請時(2022年春 semester)に最終 semester ではないこと</li> <li>・申請時(2022年春 semester)の通算GPAが2.50以上であること</li> <li>・実習実施 semester (2022年春 semester) と科目登録 semester (2022年秋 semester) が連続して通常在籍状態であること</li> </ul> <p>(2017年度カリキュラムの場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必修科目12科目のうち、基礎数学または上級数学を含む10科目の単位修得済みであること</li> </ul> <p>(2011年度カリキュラムの場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・数学を1科目およびAPMコア科目の5科目の単位を修得済みであること</li> </ul> |
| 開講言語   | 日本語/英語  | 日本語   |
| 単位数    | 2単位または4単位   | 2単位   |
| 評価     | P/F評価   |   |

## インターンシップ関連書類一覧

〈申請時〉

| 科目登録              |     | ビジネス<br>インターンシップ                         | 書類  | 提出先・問い合わせ先  |
|-------------------|-----|--|---|---|
| 協定型インターンシップ<br>する | しない |  |   |   |
| ●                 | ●   | オンラインサーベ<br>イで一括提出<br>(ハンドブック<br>P.18参照) | インターンシップ・エントリーシート                         | ・協定型インターンシップ:<br>キャリア・オフィス<br><br>・ビジネスインターンシップ:<br>アカデミック・オフィス |
| ●                 | ●   |  | インターンシップ申込書                               |   |
| ●                 | ●   |  | 在留カード(両面)コピー<br>※国内でインターンシップをする国際<br>学生のみ |   |
| ●                 | ●   | 不要                                       | 大学の成績証明書(最新のもの)<br>※コピー可                  |   |
| △                 | △   | 不要                                       | 日本語・英語スコア・級が分かる証明書<br>(必要に応じて)<br>※コピー可   |   |
| ●                 | 不要  | 不要<br>(自動登録)                             | 「インターンシップ科目」登録願<br>(=科目登録願)               |   |

※受入先によっては、その他資料の提出を求める場合があります。

※提出期限は、キャリア・オフィスHP及び Campus Terminal のお知らせを確認してください。

〈実習前〉

| 科目登録              |     | ビジネス<br>インターンシップ | 書類                           | 提出先・問い合わせ先                    | 備考  |
|-------------------|-----|------------------|------------------------------|-------------------------------|-----|
| 協定型インターンシップ<br>する | しない |                  |                              |                               |     |
| ●                 | ●   | 不要               | インターンシップ行って<br>きます宣言書        | ・協定型インターンシップ:<br>キャリア・オフィス    | 要印鑑 |
| ●                 | ●   | ●                | インターンシップ保険加<br>入のための証紙(210円) | ・ビジネスインターンシップ:<br>アカデミック・オフィス |     |
| ●                 | ●   | ●                | 誓約書(企業、大学へ2通)                |                               |     |

〈実習後〉

| 科目登録              |     | ビジネス<br>インターンシップ | 書類                    | 提出先・問い合わせ先                    | 備考              |
|-------------------|-----|------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------|
| 協定型インターンシップ<br>する | しない |                  |                       |                               |                 |
| ●                 | ●   | ●                | インターンシップ実習日誌          | ・協定型インターンシップ:<br>キャリア・オフィス    | 受入担当者の確認印<br>必須 |
| ●                 | ●   | 不要               | インターンシップ最終レポート        |                               |                 |
| ●                 | ●   | 不要               | キャリアチェックシート           | ・ビジネスインターンシップ:<br>アカデミック・オフィス |                 |
| ●                 | ●   | 不要               | インターンシップ実習内<br>容評価シート |                               |                 |

# 自由応募型インターンシップ

「自由応募型」は、企業・団体が直接インターンシップ生を募集し、選考・受け入れを行うもので、原則的に大学は窓口になりません。希望する方は各企業・団体の案内に従って応募してください。

## ▼ インターンシップガイダンスに参加

夏期：5月中旬

春期：11月中旬

## ▼ 社会でのマナーを学ぶ 《ビジネスマナー講座》

問合せ先：キャリア・オフィス

夏期：7月中旬

春期：1月下旬

## ▼ 応募～選考

## ▼ インターンシップ実習前に…

### ① インターンシップ保険の加入

企業へ直接応募する自由応募型の場合には、キャリア・オフィスで加入する「インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険」は適用されませんので、APU生協が取り扱う「学生賠償責任保険」かもしくはクレオテックが取り扱う保険に加入してください。

### ② インターンシップ決定報告書

問合せ／提供先：キャリア・オフィス

その他、手続き等は企業の指示に従ってください。

## ▼ 実習

## ▼ インターンシップ実習後、必要書類の提出

「インターンシップ体験報告書」

問合せ／提出先：キャリア・オフィス窓口

## ▼ 終了

※提出書類は、キャリア・オフィスのホームページからダウンロードしてください。

URL: <https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0027.html>

①それぞれの募集先の申込方法・期日に従って、自分で応募してください。

②海外でのインターンシップ情報も、仲介団体及び各企業・団体のHP等で検索が可能です。

キャリア・オフィスにも一部情報があります。

海外で行う場合、実習期間などによりビザの問題等が発生するため、早い時期からの準備が必要です。

## インターンシップ関連サイト

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 国内 | ●FAVOita                  | <a href="https://favoita.com/interns">https://favoita.com/interns</a>   |
|    | ●おおいた留学生人材情報バンク(アクティブネット) | <a href="https://activenet.ucon-oita.jp/">https://activenet.ucon-oita.jp/</a>   |
|    | ●ETIC. NPO 法人エティック        | <a href="https://drive.media/intern">https://drive.media/intern</a>   |
|    | ●マイナビ(インターンシップ)           | <a href="https://job.mynavi.jp/">https://job.mynavi.jp/</a>   |
|    | ●リクナビ(インターンシップ)           | <a href="https://www.rikunabi.com/">https://www.rikunabi.com/</a>   |
|    | ●キャリアタス(インターンシップ)         | <a href="https://job.career-tasu.jp/">https://job.career-tasu.jp/</a>   |
|    | ●NPO法人ドットジェイピー            | <a href="https://www.dot-jp.or.jp/">https://www.dot-jp.or.jp/</a>   |
|    | ●外資就活.com(インターンシップ)       | <a href="https://gaishishukatsu.com/">https://gaishishukatsu.com/</a>   |
| 国際 | ●Highered                 | <a href="https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0153.html/">https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0153.html/</a> |
|    | ●INOMICS                  | <a href="https://inomics.com/">https://inomics.com/</a>   |
|    | ●GoinGlobal               | <a href="https://www.goinglobal.com/">https://www.goinglobal.com/</a>   |
|    | ●FindEmployment           | <a href="http://www.findemployment.com/">http://www.findemployment.com/</a>   |
|    | ●Bloomberg                | <a href="https://www.bloomberg.com/company/">https://www.bloomberg.com/company/</a>                                     |
|    | ●CareerCross              | <a href="https://www.careercross.com/en/">https://www.careercross.com/en/</a>   |
|    | ●Daijob                   | <a href="https://www.daijob.com/en/">https://www.daijob.com/en/</a>   |
|    | ●KOPRA                    | <a href="https://www.kopra.org/">https://www.kopra.org/</a>   |

# よくある質問 Q&A

## Q1. インターンシップはどこで探せばいいですか？

A. Campus Terminal またはキャリア・オフィスホームページ「インターンシップガイド」、Campusmate Web「インターンシップ情報」(Campusmate Webは自由応募のみ掲載)。

インターンシップの時期・内容・会社情報などを掲載した「募集要項」を公開しています。

募集要項をしっかりと読んで十分理解をしたうえで、応募するようにしてください。

## Q2. 提出書類はどこからダウンロードすればいいですか？

A. 提出書類は下記のホームページからダウンロードできます。

協 定 型 : <https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0026.html>

ビジネスインターンシップ : <https://www.apu.ac.jp/abroad/program/?pgid=30>

自 由 応 募 型 : <https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0027.html>

### 書類提出時の注意点

- 1) 原則として本人が各オフィスにメールで提出すること。  
提出先：協定型インターンシップ、自由応募型インターンシップ…キャリア・オフィス (career2@apu.ac.jp)  
ビジネスインターンシップ…アカデミック・オフィス (atfs@apu.ac.jp)
- 2) 言語が指定されている場合は、それに従い記入すること (科目登録希望者のみ)。
- 3) 受け入れ担当者が記入する書類についても、学生が責任をもって締め切りを守れるよう管理すること。
- 4) 書類の提出については、いかなる理由があろうとも、遅延は一切認めない。交通機関の遅延、パソコン・プリンターの故障、病気など、いかなる事情によっても締切後は一切受理しない。

## Q3. 履歴書の書き方がわかりません。

A. キャリア・オフィスHPにある就職活動ハンドブックWEB版: <https://www.apu.ac.jp/careers/page/content0012.html> 『エントリーシート・履歴書の書き方』を参考にしてください。

履歴書は、皆さんと面識のない面接官がそれを見て書類選考したり、面接時の質問の材料にしたりするものです。

独りよがりの内容では、せっかくのPRしたい中身が正確に相手に伝わりません。

必ず、ゼミの先生やキャリア・オフィスのスタッフ、家族、友人などに見せて意見を聞いてみるようにしましょう。

## Q4. インターンシップが決定しました。でも都合が悪くなったので、辞退したいのですが。

A. インターンシップが決定したら、それをキャンセルすることはできません。受け入れ先に多大な迷惑をかけることになります (特に就職活動中の方は注意してください!)。また、全日程に参加できることを条件とします (アルバイトや課外活動のために休むことは認めません)。

以上から、応募の際にインターンシップ期間のスケジュールを確認し、日程が重複しないよう注意してください。

## Q5. ガイダンスや他の授業と重なってしまい、事前・事後授業に出られないかもしれません。

A. インターンシップの事前・事後授業は出席が必須です。判断が難しい場合は、必ず授業開始日までにアカデミック・オフィスに相談してください。

協定型インターンシップは、科目登録を希望しない場合、事前・事後授業への出席は必須ではありません。

## Q6. 実習先に訪問する際の服装について教えてください。

A. 実習初日は、基本的にスーツでの訪問を心掛けてください。

『就職活動ハンドブック』に基本のスーツスタイルが載っていますので参考にしてください。

ただし、大切なのは服装そのものの細かい部分ではなく、身だしなみやマナーからにじみ出る清潔感や人間性です。

日ごろから礼節ある態度を心掛けましょう。

**Q7. 体調を崩しました。実習に行くことができない、もしくは今後の実習が続けられなくなりそうです。**

A. インターンシップ中は普段と違う環境で慣れない業務に従事するので、健康管理をしっかりとるようにしましょう。万が一、インターンシップが続けられない事態になった場合は、必ず速やかにキャリア・オフィスとアカデミック・オフィスまで連絡をしてください。また、受け入れ先にも連絡して事情を説明するようにしてください。無断欠勤は、原則禁止です。

**Q8. 実習先もしくは実習地滞在中に、災害・事故に遭いました。**

A. 必ず、速やかにキャリア・オフィスとアカデミック・オフィスまで連絡をしてください。また、受け入れ先にも連絡し、必要であれば保険などの手続きも行なってください。緊急事態の場合、大学から安否確認の連絡をする場合があります。緊急連絡先記入欄には必ず確実に連絡がとれる連絡先を記入してください。

(海外インターンシップに参加する場合)

- ・安全な環境のインターンシップ先をよく調べて選んでください。
- ・海外インターンシップの場合、外務省海外安全ホームページ (<https://www.anzen.mofa.go.jp/>) や各国の外務省・大使館などの情報を定期的に確認しておいてください。

**Q9. インターンシップ保険の補償内容が知りたいです。**

A. キャリア・オフィスで紹介している『インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険（略称「インターン賠」）』の概要は以下のとおりです。

対象：日本国内外のインターンシップ

補償内容：対人・対物1事故1億円限度

保険の有効期間：年度末（3月31日）まで

※キャリア・オフィスにてしおりを配布しています。

※その他、APU生協の「学生賠償責任保険」やクレオテックが取り扱う保険等もございます。補償内容など詳細についてはAPU生協もしくはクレオテックへお問い合わせください。

**Q10. オフィスからの連絡はどのようなツールで来ますか？**

A. 事前・事後授業含め、その他インターンシップ実習に関する情報はAPUのメールアドレスおよび Campus Terminal で案内します。各自定期的にチェックしてください。

**Q11. その他、なんだかいろいろ不安です！**

A. 実習中に起きたことで大学へ相談したいことがある場合は下記の要領で受け付けます。連絡の際は、1) 学籍番号 2) 名前 3) トラブル・相談の内容 4) インターンシップ先 5) すぐに連絡が取れる電話番号を伝えてください。

- ビジネスインターンシップと単位に関する相談は→アカデミック・オフィスへ
- その他の相談は→キャリア・オフィスへ

[各オフィス連絡先]

|  | 窓口時間帯<br>月、水～金曜日：10:00～16:30<br>火曜日のみ：11:30～16:30             | 窓口時間外<br>オフィス閉鎖期間  |
|--|---|--|
| <b>緊急連絡</b> →電話（あるいはキャリア・オフィス宛てのみZoomグループチャットで連絡）    | キャリア・オフィス<br>0977-78-1128<br>アカデミック・オフィス<br>0977-78-1101      | キャリア・オフィス →応答がない場合<br>0977-78-1128 0977-78-1150<br>アカデミック・オフィス<br>0977-78-1101 |
| <b>緊急性のない相談</b> →メールで連絡<br>タイトルは「インターンシップ学籍番号 名前」とする | キャリア・オフィス / アカデミック・オフィス<br>career2@apu.ac.jp / atfs@apu.ac.jp |  |

# 過去にインターンシップを経験した学生の声

Former Students' Experiences

ズバリ! インターンシップはおススメしますか?

So, would you recommend internships to others?



NO!

その理由は…

The reason is…

- インターンシップは非常に価値がある社会的な経験だと思うからです。インターンシップのおかげで日本の人間関係と社会の雰囲気が分かるようになるだけでなく、様々なソーシャルスキルも積み、新しいことに挑戦できます。
- The job was really interesting. Also, I had a chance to interact with many good students from other universities and learn a lot from them as well. The working environment and people were really nice as well. I had a chance to learn more about organizing events and teamwork.
- 就職前に実際に働いてみることで、さまざまなところからの気付きがあり、就職について考え直すことができた。
- By joining an internship, especially an internship that is provided by APU, we could get 2 course credits. Moreover, with this internship, I could learn so many important things in regards to work life and I could also experience what working in a Japanese company is really like.

これからインターンシップに臨む後輩に、あなたから「これだけは伝えたい！」

What is one piece of advice you have for future interns?

- インターンシップ中の勤務態度には気を付けよう。イヤホンで音楽を聴きながら仕事をしていた学生が注意を受けていました。それ以外にも、積極的に質問をしたりしないと「何のために来たの?」と思われるしまい、かえって悪い印象を残してしまいます。せっかく行くのだったら、「私はこの会社実際に入社したのだ」というくらいの気持ちで参加したほうが自分のためになると思います。
- たぶんいろいろな人から“働くのは大変だ”“考えていたこととぜんぜん違う”など、仕事に対する不安なことを聞いたりすることが多いと思うけれど、実際に働いてみることでそのような不安を少しでもほぐすことができると思う。せっかくあるチャンスだからみんな挑戦して欲しいです。
- Work is always hard at first. In Japan, people start working from a lower position to learn and experience. The seniors will try to teach you so, be grateful of their teaching and advice. Try to find value in your work to keep your mood up despite the hardships. Internships are good chances to see your strong points and weak points. It also teaches you about working conditions in an industry.
- An internship is the right time for you to test your capabilities and will help you figure out what your goal is in the future. However, you will also need to find the internship that is right for you, which may be different from other people.

## 最後に

### ● インターンシップ参加＝社会人としての第一歩を踏み出す自覚を持つこと

インターンシップには、社会人として相応しい行動・態度が求められます。受け入れ先から見れば、あなたはAPUの代表です。事前・事後授業に遅刻・欠席する、書類提出の期限を守れない、教員やオフィスの指示に従わない、といった基本的な決まりを守れない人に、APU生の代表として社会に出てもらうことはできません。APU学生の誇りと責任感を持って、常に節度ある行動を心がけてください。

### ● 最低限、守ってほしいこと

- 1) インターンシップ期間中は実習担当者の指示に従い、業務の理解と習得に努めましょう。
- 2) 無断で欠勤・遅刻・早退はしないでください。やむを得ない場合は必ず事前に実習担当者に連絡してください。
- 3) 実習中に知り得た機密事項を実習後も第三者には洩らさないようにしましょう。
- 4) 実習担当者の指示に従い、職場の秩序を守りましょう。
- 5) 実習中は、「報告・連絡・相談（ほう・れん・そう）」をこまめに行ないましょう。

### ● インターンシップに参加→すべてが単位になるというわけではありません

APUでは皆さんのキャリア形成や発展的学修の視点から、インターンシップを科目として登録することができます。「単位にならなければ、インターンシップには行かない」という声を聞くことがありますが、なぜ自分がインターンシップに参加するのかよく考えてください。また、科目登録をするにはいくつかの条件を満たす必要があります。どんな実習でも科目登録できる訳ではありません。記載される基本事項をよく理解してから、科目登録を申請するかどうか決めてください。詳しくはP. 6～7（協定型インターンシップ）、P.16（ビジネスインターンシップ）を参照してください。科目登録に関する詳しい問い合わせはアカデミック・オフィスまでお問い合わせください。

### ● 事前・事後授業の意味を考え、インターンシップに参加することを推奨します

APUの正課科目としてインターンシップに参加する場合は、必ず事前授業および事後授業に参加しなければなりません。事前授業では、インターンシップの意義や社会人としてのマナーなど、実習に参加する上で必要な知識や心構えを学びます。インターンシップ前に十分な予備知識を得ることで、より充実した実習を行うことができるようになります。また、事後授業では、インターンシップで得た経験を、今後どのように自身のキャリアに活かすのか考えます。授業に関する詳しい問い合わせはシラバスをご確認の上、アカデミック・オフィスまでお問い合わせください。

# Internship Handbook

## Career & Academic Office

協定型&自由応募型インターンシップのご相談は、キャリア・オフィスへ

連絡先 Tel.0977-78-1128 ✉career2@apu.ac.jp

ビジネスインターンシップ&科目登録に関するご相談は、アカデミック・オフィスへ

連絡先 Tel.0977-78-1101 ✉atfs@apu.ac.jp

