

【インターンシップ参加のメリット】

インターンシップに参加することで、以下に示すメリットがあります。

1. 入職後、早期のミスマッチを防ぐことができる
2. 選考活動に臨んだ際の優位点につながる
3. 今後のキャリアを考えるきっかけになる
4. 社会人としての基礎が身に付く
5. 企業や事業所等の組織的な活動の実態がわかる
6. 学んでいる学問と実務的なスキルや知識とのつながりがわかる
7. 職場で信頼されることの大切さがわかる など

【参加をする際の注意事項】

1. 「大学を代表している」という自覚をもって参加してください。
たとえ正課外のインターンシップであっても、優れた振る舞いは皆さんだけでなく、大学全体の評価を高めるものとなります。
心ない振る舞いはたった一人でも大学の評価を著しく落とすことになり、以後の参加に支障を来す可能性があります。無断で休んだり、インターンシップ途中に無断で帰るなどの行いは控えてください。くれぐれも規律を守り、模範的な言動に努めてください。
2. 「守秘義務」を厳守しましょう。
業務上知り得た情報や個人情報を他言することや、無断で写真撮影をすることを禁じます。また、SNS で発信することも厳禁です。情報漏洩にかかわる損害賠償等は、保険適用の範囲外で、すべて学生個人の責任と負担になりますので注意してください。
3. 「インターンシップに参加」する目的を明確にしましょう。
インターンシップに参加をする前に「何を学ぶのか」、「終わった時にどのように成長していきたいのか」という目的意識を持って臨みましょう。
4. 「約束の期日や時間」を厳守しましょう。
約束の期日や時間を守ることは、社会人の基本です。必ず指定された場所や時間に余裕をもって到着するようにしてください。万一、遅れることが想定されたり、やむを得ず休まなければならない場合には、必ず受け入れ先に正直に早めに連絡してください。自己都合での無断の遅刻や欠席は厳禁です。
定刻の5分前までには、準備を終えてインターンシップに取り掛かれる態勢にしておきましょう。
※メールのチェックは、「迷惑メール」のフォルダも念のため確認しましょう。
5. 「挨拶は元気よく、明るい表情で相手に声をかけましょう」。
笑顔はコミュニケーションの鍵です。初対面の人には、自己紹介も忘れずに行いましょう。名前や学部・学科や専攻、どんな仕事に興味があるかなどを簡潔に伝えることで、相手に良い印象を与えることができます。
相手の名前も覚えるように心がけましょう。

また、敬意を示すために相手に対して敬語を使用することも大切です。丁寧な言葉遣いは信頼感を生み出します。オープンでポジティブな態度で接することで、円滑なコミュニケーションが築けるでしょう。

6. 「清潔感のある身だしなみ」を整えましょう。
身だしなみのチェックリストを参考に、服装や髪型、メイクなどの身だしなみは、清潔感を意識して整えましょう。服装の指定がある場合には、その指示に従ってください。
7. 「報告・連絡・相談」は簡潔に行いましょう。
報告・連絡・相談は簡潔に行いましょう。また、早めに忘れずに済ませることを意識しておいてください。
8. 「ハキハキとした言葉遣いと正しい敬語」を意識しましょう。
明るくハキハキとした言葉遣いや正しい敬語は相手からの印象が良くなります。インターンシップ冒頭の自己紹介では①大学名、②学部名、③学年、④氏名、⑤参加への意気込みなどを端的に言えるように準備しておきましょう。
受入先の方々と親しくなっても、くれぐれも「タメ口」は控えて、無駄話も厳禁です。くれぐれも注意しましょう。
9. 「メモ」を取りましょう。
大切なことやアドバイスをもらったことなどは、忘れずにメモを取るようにしましょう。記憶は曖昧になりがちです。メモに残したことは振り返りの際に再度確認するようにしましょう。
10. 「御礼を伝える」ことを忘れないようにしましょう。
個別に指導を頂いた際の御礼や、インターンシップの最後にはお世話になった方々に御礼を伝えることを忘れないようにしましょう。

【インターンシップ参加の心得（参考）】

インターンシップ期間中は、学生であると同時に社会人でもあります。実習先の組織の一員として振舞うことが期待されています。

周りはすべて責任ある役割を持つ方々であり、仕事のベテランです。組織内の一人の初心者として教わりながら業務を進めて行くことが求められます。

周りの方たちと良い人間関係を保つには、まず素直であることが必要です。自信を持つことと同時に謙虚さも忘れないように心がけてください。相手に対する敬意や思いやりを忘れないといった美德を身に付ける良い機会でもあります。

服装については、「学生としては通用するが、社会人としてはどうか」という身なりは慎んでください。学生らしく、きりっとした身だしなみで出勤してください。喫煙も出来るだけ控えるようにしましょう。

立つ姿勢やお辞儀の仕方、あるいは言葉遣いについても、大学のキャンパス内とは違って、細やかな気配りが必要です。

参考のため、身だしなみ、姿勢とお辞儀、及び言葉遣いに関する注意事項を記載します。この機会に、マナー全般について、家族や年配の人に尋ねたり、キャリア形成・就職センターで相談し、アドバイスを貰うようにしてください。

正しい姿勢

人と話をするときの姿勢は、真面目に相手の話を聞いていることを示す態度が必要です。正しい姿勢は自分を美しく見せるだけでなく、相手に誠意を見せるためにも重要です。





【お辞儀の仕方】

・丁寧なお辞儀（45 度）

1 m 先を見る。5 つ数える。初対面のお客様

・普通のお辞儀（30 度）

3 つ数える

・会釈（15 度）

2 m 先を見る。2 つ数える。すれ違うとき。

- ・お辞儀をするときには、背筋を伸ばしたまま、腰から曲げる。
- ・男性は両手を太腿の横に添えます。中指をスラックスの折り目に沿うようにするときれいです。女性は前で重ねます。この時「左手が上」になるように重ねます。指は揃えて、肘は少し曲げ適度な高さにするとより美しく見えます。
- ・相手との距離は 2 m くらいとる。
- ・頭を上げるときは、下げたときの倍の時間をかけるつもりでゆっくり。

身だしなみのチェックリスト

以下のリストを利用して、事前に身だしなみをチェックしてください。

項目	チェック内容	回答
頭髪	髪は黒髪以外に染めていないか	YES / NO
	手入れが行き届き清潔か	YES / NO
	目線を遮るほど、前髪が長すぎないか	YES / NO
	長い後ろ髪は、きちんと止められるか	YES / NO
	服装に合った髪留めを使っているか	YES / NO
顔	ひげは剃ってあるか	YES / NO
	鼻毛の手入れはできているか	YES / NO
化粧	派手なメイクになっていないか	YES / NO
	服装との調和がとれているか	YES / NO
	匂いの濃い香水を付けていないか	YES / NO
服装	服装の指定に合っているか	YES / NO
	スーツ、ワイシャツやブラウスは派手すぎないか	YES / NO
	ワイシャツやブラウスはプレスしてあるか	YES / NO
	襟、袖口は汚れていないか	YES / NO
	破れや綻びはないか	YES / NO
	ボタンやファスナーは問題ないか	YES / NO
	ポケットや裾にゴミはたまっていないか	YES / NO

靴	服装にふさわしい靴を履いているか	YES / NO
	かかととは擦り減っていないか	YES / NO
	臭わず、きちんと磨いてあるか	YES / NO
	紐がしっかりと結べているか	YES / NO
靴下	ズボンや靴と合う色合いですか ※スーツに白靴下は不可です	YES / NO
	ほころびはなく、清潔ですか	YES / NO
	使用頻度が高く、ずり落ちたりしないか	YES / NO
ストッキング	ベージュ系、グレー系の自然色か	YES / NO
	柄物ではないか	YES / NO
	伝線したり、たるんでいないか	YES / NO
爪	派手なマニキュアなどしていないか	YES / NO
	(付けている場合) はげていないか	YES / NO
	爪を長く伸ばしていないか	YES / NO
	爪が汚れていないか	
その他	カバンはスーツに合わせたものか、型崩れはしていないか	YES / NO
	ハンカチは清潔でプレスしてあるか	YES / NO
	学生らしくないアクセサリを付けていないか	YES / NO
	清潔感、上品さ、控えめに留意しているか	YES / NO
	口臭、体臭に気を配っているか	YES / NO

間違いやすい敬語

自分では正しい敬語を使っているつもりなのに、実は間違った使い方をして
いる場合があります。相手の方は、わざわざ「その言い方は違いますよ」と注意し
てくれないことがあるので、知らないうちに恥ずかしいことになる場合があり
ます。以下には、間違いやすい例とその理由を示しています。

- 1.(例) お書きしてください → お書きください
お尋ねしてください → お尋ねください

(理由) “お・・・する”は謙譲語。敬うべき相手の動作には謙譲語ではなく、
尊敬語を使う。

- 2.(例) 特徴を申してください → 特徴をおっしゃってください
何時頃参りますか → 何時頃お見えになりますか
どうぞ頂いてください → どうぞ召し上がってください
受付で伺ってください → 受付でお尋ねください

(理由) 申す、参る、頂く、伺うはすべて謙譲語。自分あるいは自分側の動作
に付ける。従って、お客様に対しては、「課長が仰っています」
「当社の※※がいらっしゃいます」などとは言わない。(「課長が申して
おります」「当社の※※が参ります」が正しい)

3.(例) その席は空いていらっしゃいますか → その席は空いていますか

(理由) 席に対する敬語は不要。ただし、あなたの席という意味のときには「お席」という。

4.(例) どうぞおいでになってください → どうぞおいでください
ご来訪された → 来訪された

(理由) 極めて丁寧な言い方のつもりで、敬語を重ねている。

5.(例) ※※さん、おりましたら、受付までおいでください
→ ※※さん、いらっしゃいましたら、受付までおいでください。

(理由) 同じ人に対して言うときに、敬語を付けたら、付けなかったらして不統一。「おりましたら」という表現は避けたほうがいい。

言葉遣い

言葉遣い	状況	対応例
いらっしゃいませ	お客様がいらっしゃったとき	「いらっしゃいませ（毎度ありがとうございます）」 と会釈する
恐れいりますが	お客様にお願いをするとき	「恐れいりますが、もう一度おっしゃっていただけませんか」
お待たせいたしました	対応を代わって出るとき	「大変お待たせいたしました。・・・でございます」
少々お待ちください	お待ちいただくとき	「資料を取ってまいります。 少々お待ちくださいませ」
かしこまりました	承諾したことをお客様に伝えるとき	「(用件を復唱して) はい、かしこまりました」 「(用件を復唱して) はい、承知いたしました」
申し訳ございません	お客様にお詫びの気持ちを伝えるとき	「お役に立てずに申し訳ございません。」
ありがとうございました	お客様に対する感謝の気持ちを伝える	「(ご注文いただき) ありがとうございました。」 「ご意見を頂戴しありがとうございました。」

出社から退社まで

(1) 出社

- ・車やバイク、自転車による出勤は、許可が出ていない限りはできるだけ控えるようにしてください。電車やバスなどの公共交通機関を利用し、最寄り駅からは徒歩にするようにしてください。
- ・定刻5分前には、準備が終わって始められる態勢になっているよう、時間に余裕を持って出勤してください。
- ・特に出勤時、玄関に入る前、靴のドロや服の埃、雨のしずく等をよく払うようにしてください。
- ・明るく、親しみのある挨拶を心がけてください。
- ・万一、遅刻をした場合には、インターンシップ担当者に遅刻を丁寧にお詫び申し上げ、遅刻の理由を手短かに説明してください。

(2) 実務中の注意

- ・業務体験などの実習では、指導者の指示通りに行ってください。大切なことは「はい、・・・のようにします」、と声に出して確認すると良いでしょう。指示内容が理解できなかったり、聞こえなかった場合は、必ず聞き直すようにしてください。
- ・会話は簡潔にしましょう。他の人に迷惑がかかるので大声は控えてください。
- ・インターンシップの学生同士はもとより、周りの人との無駄話は厳禁です。
- ・実務中は、必要な場合以外は席を離れないようにしましょう。
- ・席を離れる必要が生じたときには、責任者に、行き先・用件・予定時刻を告げるようにしましょう。
- ・外出する場合には、私用・公用にかかわらず、責任者に許可を求め、帰ってきたなら報告しましょう。
- ・私用の電話は、外部から掛かってこないように配慮しましょう。もし掛かってきた場合は、手短かに会話を終え、必要なら休憩時間を利用して用件を済ませましょう。
- ・煙草は指定の喫煙所のみで吸うようにしましょう。くわえタバコや歩きながらの喫煙は絶対禁止です。
- ・特に周りの方の近くで喫煙する場合には、「煙草を吸ってもよろしいですか」と了承を求めると良いでしょう。
- ・洗面所などでの長い立ち話は控えましょう。
- ・休憩時間のけじめをはっきりつけましょう。休憩時間が終わる前に、仕事場に戻ることを心がけましょう。
- ・器具・備品の類は、指示に従って大切に扱い、使い終わったら速やかに決められた元の場所に戻しましょう。管理責任者がはっきりしている場合には、必ずお礼を言いましょう。
- ・万一、器具等を壊した場合には、隠したりしないで素直に謝ってください。
- ・通路は静かに歩きましょう。来客や上役の方に出会った場合には、軽く会釈し、路を譲りましょう。扉の出入りや階段の上り降りの場合には、来客や上役の方を先に通すように心がけましょう。

- ・役員室・応接室などに入る場合には、必ずノックをして返事を確認してから入りましょう。

(3) 退社

- ・退社時刻前にそわそわしてはいけません。
- ・退社前に一日の仕事を締めくくり、指導者に、翌日の作業の概略や、必要な準備の有無を聞くようにしましょう。
- ・机の上をきれいに片付けましょう。
- ・上役、同僚の方にはしっかり挨拶をしましょう：「お先に失礼します」

実習期間中の事故対策

先にも述べたように、組織の一員として働いているときには、決まった時間に、決められた場所に、確実に行っていなければ、組織の機能は麻痺し、大変な迷惑をかけることになります。

万一、病気や事故等のため、休んだり遅れたりすることになったら、時機を失わないよう、早めに連絡を取りましょう。

(1) 病気・家族の不幸など、やむを得ない理由で欠勤する場合

- ・まず、インターンシップ担当者に電話を入れ、事情を説明して指示を仰ぎましょう。
- ・また、午前9時から午後5時の間、なるべく速やかに、大学（キャリア形成・就職センター）に電話連絡をして、事情を詳しく説明してください。
- ・これらの連絡は、必ず本人がしなければなりません。時機を失わないよう、自分が電話出来るようになったら、すぐに電話しましょう。
- ・翌日出社したら、真っ先に担当者にお詫びをしましょう。

(2) 遅刻しそうな場合

- ・まず、インターンシップ担当者に、速やかに電話で連絡しましょう。
- ・その日のうちに大学(キャリア形成・就職センター)に連絡しましょう。

(3) 事故に遭った場合

- ・出退社途中に事故が発生した場合には、まず、冷静に事故処理を考えてください。
- ・次に、(2)に準じて、インターンシップ先及び大学に状況を報告してください。
- ・実習先で事故に遭った場合には、担当者の指示に従って必要な処理を施しましょう。
- ・この場合も、なるべく速やかに大学(キャリア形成・就職センター)に連絡をしましょう。
- ・実習先での事故の場合には、事前に学内で承認が得られていれば保険の申請ができるので、企業から「事故証明」を発行してもらいましょう。

- (4) アクシデントを含め、正課外のインターンシップの大学側の窓口は次の通りです。

城西国際大学 キャリア形成・就職センター

千葉東金キャンパス 電話 0475-55-8888(直通)

E-Mail shushoku@jiu.ac.jp

東京紀尾井町キャンパス 電話 03-6238-1120(直通)

E-Mail kioicarri@jiu.ac.jp

- (5) 欠勤や遅刻を実習企業側に連絡する際の電話番号

企業に挨拶に行った時か勤務の初日に、忘れずに聞いて置きましょう。連絡したい事態が発生するのは、必ずしも勤務時間内とは限りません。勤務時間外に、担当者に迷惑にならないように、連絡する方法についても聞いておくのが良いでしょう。なお、「欠勤を予定してこのようなことを聞くのではない」ということが相手によく伝わるよう、丁寧に聞くようにしましょう。