

国立大学法人佐賀大学事務局等インターンシップ受入実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、国立大学法人佐賀大学事務局及び医学部事務部（以下「事務局等」という。）において、学生が就業体験を行うことにより、就業意識の向上や大学実務に関する理解を深めることを目的とする。

(実習対象者)

第2 事務局等において実習を行う対象者は、次に掲げる者とする。

- (1) 佐賀大学（以下「本学」）に在籍する学生
- (2) 学校教育法に定める本学以外の大学、短期大学又は高等専門学校の学生
- (3) その他学長が特に適当と認めた者

(報酬等)

第3 本学は、事務局等インターンシップを行う実習生に対して、報酬、交通費等の支給は行わない。

(実習期間)

第4 事務局等インターンシップの実習期間は、原則として1週間以上2週間以内とする。

(服務)

第5 実習生は、実習時間中は専ら実習に従事し、実習目的の達成に努めなければならない。

2 実習生は、実習期間中、本学職員が遵守すべき法令並びに実習生の指導監督等を担当する職員（以下「実習担当者」という。）の指導、指示等に従わなければならない。

3 実習生は、実習により得た情報（公開されているものを除く。）を漏らしてはならない。

4 実習生は、実習の成果として論文等を外部に発表する場合には、事前に本学総務部人事課長（以下「人事課長」という。）及び実習担当者の承認を得なければならない。

5 実習生は、病気等のため予定されていた実習を受けることができない場合には、あらかじめ実習担当者にその旨連絡しなければならない。

(誓約書)

第6 実習生は、誓約書（別紙様式1）を事前に学長に提出しなければならない。

(実習生の受入申請及び承認)

第7 事務局等インターンシップにより学生が実習しようとする場合、本学の学生にあつては事務局等インターンシップ受入申請書（別紙様式2）をキャリアセンターに、本学以外の学生にあつては、事務局等インターンシップ推薦申込書（別紙様式3）に事務局等インターンシップ受入申請書（別紙様式2）を添付して、実習を開始する1ヶ月前までに、人事課長に提出しなければならない。

2 受入申請書を受理したときは、当該実習の能力が十分あると認められる者について、本学の事務に支障がない限り受入を承認し、受入決定通知書（別紙様式4）を申請者に送付するものとする。

（受入所属長の役割）

第8 実習生が実習を行う部署の所属長は、実習を円滑かつ適切に行うため、あらかじめ佐賀大学事務局等インターンシップ実施計画書（別紙様式5）を作成し、人事課長に提出するものとする。

2 人事課長は、受入所属長が作成した佐賀大学事務局等インターンシップ実施計画書（別紙様式5）を、実習生に通知するものとする。

（実習の中止）

第9 人事課長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、実習を中止することができる。

（1） 実習生が第5の規定による服務義務に従わない場合その他実習を継続することが困難であるとき。

（2） 実習を継続することにより、業務に支障が生じ、又はそのおそれがあるとき。

（3） 実習の目的を達成することが困難であると認められるとき。

（実習成果の報告）

第10 実習生は、実習期間中毎日佐賀大学事務局等インターンシップ日報（別紙様式6）を作成し、実習担当者に提出しなければならない。

2 実習生は、実習によって得た成果について、佐賀大学事務局等インターンシップ実習報告書（別紙様式7）により、実習担当者に報告しなければならない。

（事故責任等）

第11 実習生は、実習中の事故に備え、災害傷害保険及び賠償保険に加入し、実習中の事故に関しては、自らの責任において対応しなければならない。

（その他）

第12 この要領に定めるもののほか、事務局等インターンシップに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から実施する。

附 則（平成27年7月1日改正）

この要領は、平成27年7月1日から実施する。