

🔊 インターンシップに参加した学生の声

実習先がB to B企業であったため、インターンシップに行く前は事業内容についてなかなかイメージが持てませんでした。しかし、実際に営業に同行させていただき現場を見る中で、B to B企業のビジネスと自分の生活のつながりを見つけることができ、とても勉強になりました。このような経験をさせていただいた実習先の企業と社員の方々には、心から感謝しています。



CASE. 1

Kaoruko Abe

阿部 薫子

文学部
人間学科

B to B企業を身近に感じた

中小企業の魅力を知った

CASE. 2

Rina Uemura

植村 理奈

経営学部
経営学科



インターンシップを通じて、実習先の企業に強い魅力を感じました。少数の会社だったので、自分の行っている業務が、会社全体のビジネスに与える影響を実感する事ができました。また、経営陣の方との距離が近いので、日頃関われない立場の方々から多くの事を学びました。インターンシップを終わってからは、実習前には注目していなかった企業にも目を向けるようになり、企業選びの幅が広がりました。

よくあるご質問

Q1. 小さな会社なのですが、学生の受入は可能でしょうか？

もちろん可能です。日本を支える中堅中小企業において就業体験をすることも学生の職業観を育み、キャリア意識を醸成する貴重な機会になると考えております。

Q2. 受入のノウハウが無いのですが、どのようなプログラムを作成すればよいのでしょうか？

特別なプログラムを用意していただく必要はございません。通常業務を経験させていただくことが、学生にとって貴重な学びになると考えております。

Q3. 学生の募集・選考は、どのように行われているのでしょうか？

4月・10月にインターンシップガイダンスを開催し、学生の募集を行っています。例年、多くの学生が参加をしています。応募した学生と学内で面接を実施し、志望理由や実習で学びたいことを確認した上で、実習生を決定しています。



創価大学インターンシップ 受け入れのお願い

📄 経験者 50人に聞きました

「インターンシップを通じて、
実習先に魅力を感じるようになりましたか？」



「素敵な会社に出会えた」
「実習先が好きになった」



インターンシップに関するお問合せ先（書類送付先）

創価大学キャリアセンター

☎ 042-691-3523

✉ internship@soka.ac.jp

〒192-8577 東京都八王子市丹木町 1-236

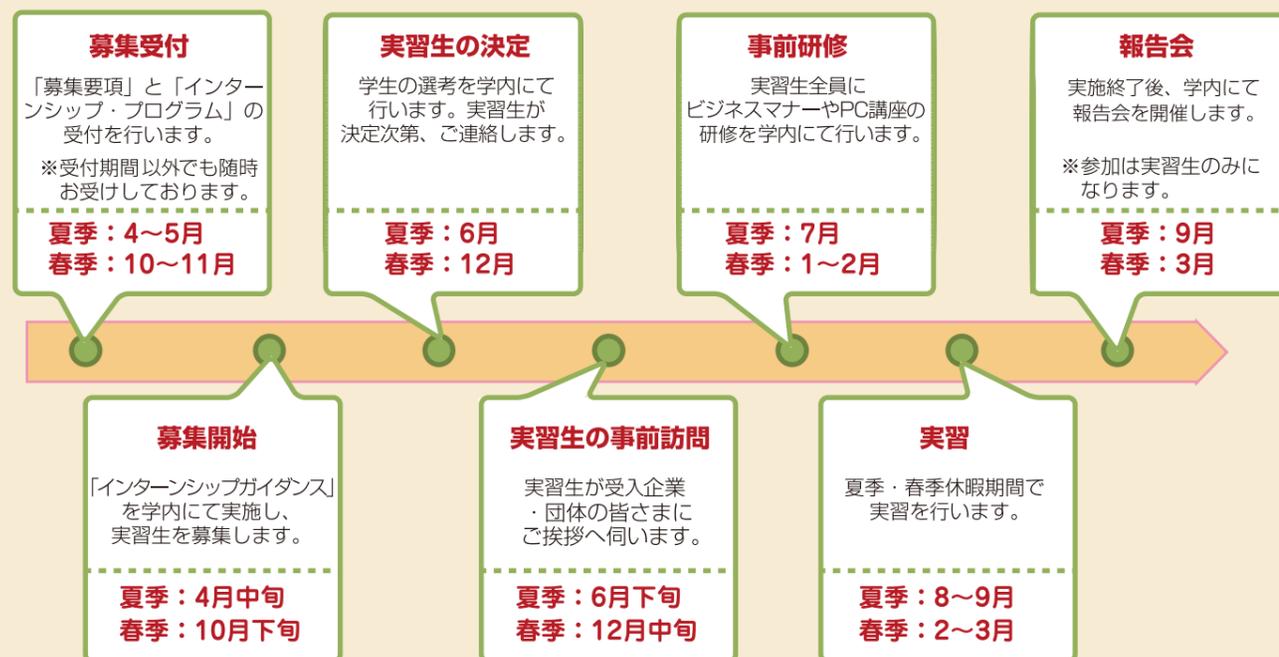
創価大学インターンシップ受け入れのお願い

ご挨拶

日頃から本学の教育活動にご理解とご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
本学ではキャリア教育の一環として、インターンシップを全学的な取り組みとして強く推進しています。学生にとってインターンシップは、将来のキャリアプランが明確になり、今まで以上に学習意欲が高まり、学習姿勢も主体的・能動的に変化する等、重要なものになると考えています。キャリアセンターとしましてもインターンシップを単なる職場体験に終始させるのではなく、学生の就業意識・学習意欲を高め、インターンシップを経験した学生が社会に価値を還元できるよう努めて参ります。
企業・団体の皆さまにおかれましては、業務ご多用中のところ誠に恐縮ですが、ご協力賜りたく宜しくお願い申し上げます。

インターンシップの概要

インターンシップとは、在学中の学生が企業・行政機関などで就業体験を行うことです。本学では、夏季・春季休暇期間を利用したインターンシップを推進しており、企業・団体の皆様と協定を結び、学生を実習生として派遣しています。実習生は、本学が行う募集・選考を経て決定しています。また、全実習生に対して事前研修を行っています。



単位認定 / 保険

単位認定

5日間・40時間以上のインターンシップを行った学生に1単位、10日間・80時間以上の学生に2単位を認定しています。

保険

本学の学生は、入学時に保険へ一括加入しています。受入企業・団体の皆さまに学生の保険加入手続きを行っていただく必要はありません。

受入企業・団体の皆さまへのお願い事項

受入企業・団体の皆さまには以下のご対応をお願いしております。

1 「募集要項」「インターンシップ・プログラム」の作成と送付 **実習前**

同封の「募集要項」に必要事項をご記入ください。「インターンシップ・プログラム」については、指定のフォーマットはございません。下記の例を参考に作成をお願いします。インターンシップの受入期間については、5日間・40時間や10日間・80時間、もしくはそれ以上の期間で実習のご検討を頂ければ幸いです。作成が終わりましたら、キャリアセンターへ送付をお願いします。

「インターンシップ・プログラム(例)」

実習期間	実習項目	主な内容
1日目	オリエンテーション	会社の概要説明、基本マナー講座の受講、受入部署への挨拶
2～4日目	総務部門体験	担当者によるPCの実習、伝票の処理、電話対応、資料作成業務
5～7日目	営業部門体験	電話対応、実際の営業の基本を学ぶ営業同行
10日目	成果発表・まとめ	人事部長の前でインターンシップの成果を発表、受入部署に挨拶

夏季休暇期間に実習を希望する場合は4月～5月頃、
春季休暇期間に実習を希望する場合は10月～11月頃までに
本学へ送付をお願いします。

2 訪問受入、及び、「実習承諾書」の送付 **実習前**

実習生がご挨拶に伺います。その際、「実習承諾書」「アンケート」「修了認定書」の書類3点を持参しますのでお受け取りください。「実習承諾書」は実習開始までに本学へ送付をお願いします。

3 「実習日誌」へのコメント記入 **実習期間中**

実習生が実習中に「実習日誌」を作成します。コメントのご記入をお願いします。

4 「アンケート」と「修了認定書」の送付 **実習終了後**

実習が完了しましたら「アンケート」と「修了認定書」を本学まで送付願います。