

2026

授業科目「総合インターンシップA・B」
履修ガイド

東京学芸大学
学生キャリア支援室
キャリア支援課(中央2号館2階①番窓口)

インターンシップとは

学生が在学中に、自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うことです。

「採用の一過程」ではありません。皆さんの職業選択やキャリア形成、広く人間としての成長に役立つものにして下さい。

授業科目「総合インターンシップA・B」

1. 履修要件

- (1) 履修時において3年生以上であること。
- (2) この科目の単位が修得できないと卒業要件が満たせないという状況でないこと。
- (3) 学生キャリア支援室が実施する「企業・官公庁等インターンシップガイダンス※」を受講していること。
- (4) 大学での授業に支障がないこと。(インターンシップに公欠の制度はありません。)
※「企業・官公庁等インターンシップガイダンス」と「学校インターンシップ説明会」は、それぞれ別に開催されます。履修するインターンシップに合わせて受講する必要があります。

2. 履修方法

- (1) キャリア支援課経由、若しくは個人で直接企業等に応募する。
- (2) 受入れが確定したら速やかに「総合インターンシップ実施計画書」(様式3)をキャリア支援課に提出する。(決定通知、募集要項及び実施プログラムを併せて提出)

(注意)

- ※学生情報ータルシステムでの履修登録は不要です。
- ※申込み後にキャンセルすることがないよう、あらかじめ余裕を持って計画を立ててください。
- ※インターンシップ期間は春学期から秋学期にわたってもよいが、年度を越えることはできません。
- ※単位認定は2科目計4単位までです。「総合インターンシップA」と「学校インターンシップA」で4単位という履修も可。)
- ※単位認定の都合上、当該年度の1月末日までにインターンシップを終えてください。

3. 単位修得要件

- (1) 同一の受入先にて60時間以上のインターンシップを行っていること。
- (2) 次に掲げる要件をすべて満たしたインターンシップであること。
 - ① 講義や説明、見学だけではなく、就業体験・職場体験を内容としたものであること。
 - ② 学生やインターンシップ生が集まって行う作業だけではなく、社員等との交流や指導を受ける機会があること。
 - ③ 募集要項が定められていること。
 - ④ 実施プログラムが示されていること。
 - ⑤ 本学と受入先との間で覚書が取り交わされること。
 - ⑥ インターンシップ終了後、受入先が「総合インターンシップ実施証明書」(様式4)を提出できること。
- (3) インターンシップ日は毎日「総合インターンシップ実習日誌」(様式2)を作成していること。
- (4) インターンシップ終了後は1か月以内に、「総合インターンシップ実習日誌」、「総合インターンシップ実施報告書」(様式3)及び「総合インターンシップ実施証明書」(受入先で作成いただく)を提出すること。
- (5) 受入先等が実施するガイダンス等に参加していること。

4. 成績評価と単位認定の時期

- (1) 学生キャリア支援室において学生から提出された「総合インターンシップ実施計画書」、「総合インターンシップ実施報告書」、「総合インターンシップ実施証明書」等の書類を総合的に判断して「合・否」を決める。
- (2) 単位認定は、全ての書類を9月末日までに提出した場合は12月に、1月末日までに提出した場合は3月に、学生キャリア支援室の成績評価を元に本学教務委員会にて行う。なお、初めて単位認定を受ける場合は「総合インターンシップA」で単位認定し、次に認定を受けるものは「総合インターンシップB」となる。

インターンシップの心得

■アウトプットの場と認識して積極的に行動することを心がける

インターンシップを「学生が仕事を体験しながら社会人からいろいろ教わる場」だと思っははいけません。社会人(学校の先生や企業の社員)は、インターンシップを「学生の皆さんにアウトプットしてもらおう」場だと思っています。つまり皆さんがお客様気分に参加すると面食らってしまいます。「自分から関わろう」という気持ちで参加することが大切です。

■一人の社会人として、学芸大学の代表として

インターンシップ先では一人の社会人として扱われます。また、学芸大学の代表として見られます。本学の学生のみならずには言うまでもありませんが、しっかりと挨拶をし、遅刻や無断欠席は受入先に迷惑をかけることになるので厳禁です。

■インターンシップ先で知れた企業情報、個人情報

インターンシップ中に知れた企業情報や個人情報には守秘義務が課せられています。インターンシップ中はもとより終了後も口外してはいけません。

■インターンシップ実施時間

当初計画したインターンシップ実施時間を守りましょう。超過する場合でも90時間を越えないようにしてください。

■学校インターンシップについては、上記のほか、特に以下のことに注意してください。

学校インターンシップでは全ての業務を「指導教諭の指導・管理の下」で行うことが基本となります。

- ✓授業や教育活動、学習補助、個別指導等については、インターンシップ生が行うべき具体的な補助・指導の内容や方法について、指導教員の指示を仰いでください。
- ✓学校での教育活動のみに関わることとし、指定された時間や学校以外の場所(家庭や地域)で児童・生徒と関わらないようにしてください。
- ✓インターンシップ生は学校での学習や教育活動にのみ関わり、児童・生徒の教育相談ならびにカウンセリングなどに直接、関わらないようにしてください。
- ✓特別な支援が必要な児童・生徒や行動上の問題が顕著な児童・生徒に対して行き過ぎた対応にならないよう注意し、学校の指導のもとに行ってください。
- ✓個人的な関係に立ち入ったり、親密になり過ぎたりしないようにしてください。(相談の延長で生徒の自宅まで行くなど)

相談窓口

インターンシップ中に現場の指導者とではどうしても解決できないことに直面したり、困ったりすることがありましたらキャリア支援課①番窓口にご相談ください。

過去にはこんな相談がありました。

- ・計画の時間(期間)終業後もインターンシップの継続を求められた。
- ・受入先の人間関係で困っています…
- ・やむを得ない事情でどうしてもインターンシップを途中でやめざるを得ないのですが。 など

その他、インターンシップに関する情報や必要書類のダウンロードは、学生キャリア支援室HP(<https://careershien.u-gakugei.ac.jp/>)から「学校・企業・官公庁等でのインターンシップ」のページをご覧ください。また、最新情報は学芸ポータルの「お知らせ」に随時掲載されます。

総合インターンシップ実施計画書（様式1）

課 程	専攻（選修）	学 年	学 生 番 号
フリガナ			性別
氏 名			
生年月日	年 月 日（ 歳）		
E-mail	@		
現住所	〒 — — 電話番号： — — 携帯番号： — — 最寄り駅： 線 駅		
学生教育研究災害傷害保険 加入の有無			有 無
学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険 加入の有無			有 無
受入先機関名			
インターンシップ 名 称			
期 間	年 月 日～ 年 月 日（ 日間）		
担当者所属・氏名			
インターンシップの 目標・学びたいこと			
指導教員の所見 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="checkbox"/> 欄全てにチェック を入れて、署名・押印 願います。 </div>	<input type="checkbox"/> 受講生にとってインターンシップの目標が適切である <input type="checkbox"/> 授業に支障がない <input type="checkbox"/> インターンシップに対する意欲・態度が適切である <input type="checkbox"/> 心身ともに健康である		
	指導教員氏名		印

総合インターンシップ実施証明書（様式4）

課程・専攻（選修）		氏 名	
インターンシップ期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
実習実施総時間 （実働時間）	時間 分		
所 見			
大学へのご意見、 ご要望等があればご記 入下さい。			
イ ン タ ー ン シ ッ プ 実 施 機 関	企業（機関）名		
	所在地		
	担当者名		
	代表者名	⑩	