

大学生等 インターンシップの手引き

企業編

長崎インターンシップ推進協議会
2025.2

目次

01	インターンシップとは？	P3
02	インターンシップのメリット	P4
03	インターンシップの実施フロー	P5
04	関係様式	P6～14
05	参加企業へのアンケート結果	P15
06	学生へのアンケート結果	P16



01 インターンシップとは？

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」であり、就業現場での実務体験等や社会人・企業人との交流を通して産業界のニーズに応える創造的人材の育成を目的とし、**教育機能の強化の一環**として産学連携で取り組むものです。

受入企業においては下記事項を承諾のうえ、ご参加願います。

◆インターンシップ研修生に対し、商品・サービスの契約や購入等の働きかけを行わないこと。

◆2025年卒以降の学生については、採用活動開始以降に限り、インターンシップで得られた学生情報を就職活動に活用できる。

それ以外の学生については、当事業で知りえた学校及び学生の情報はインターンシップ受け入れと研修実施の目的にのみ利用すること。

◆インターンシップのアンケートや報告会など長崎インターンシップ推進協議会の実施するインターンシップ事業に協力すること。



02 インターンシップのメリット

企業にとってのメリット

大学・学生とのインターフェイスの拡大

大学や意欲ある学生と早期に接触することで、企業説明会や採用試験への応募へつなげ、優秀な人材の採用活動に活かします。



企業のPR

自社の魅力や業務内容を知ってもらう絶好の機会になります。



自社の若手職員の育成

学生のフォローを若手職員が担うことにより、自社社員の人材育成につながります。



学生の意見を収集

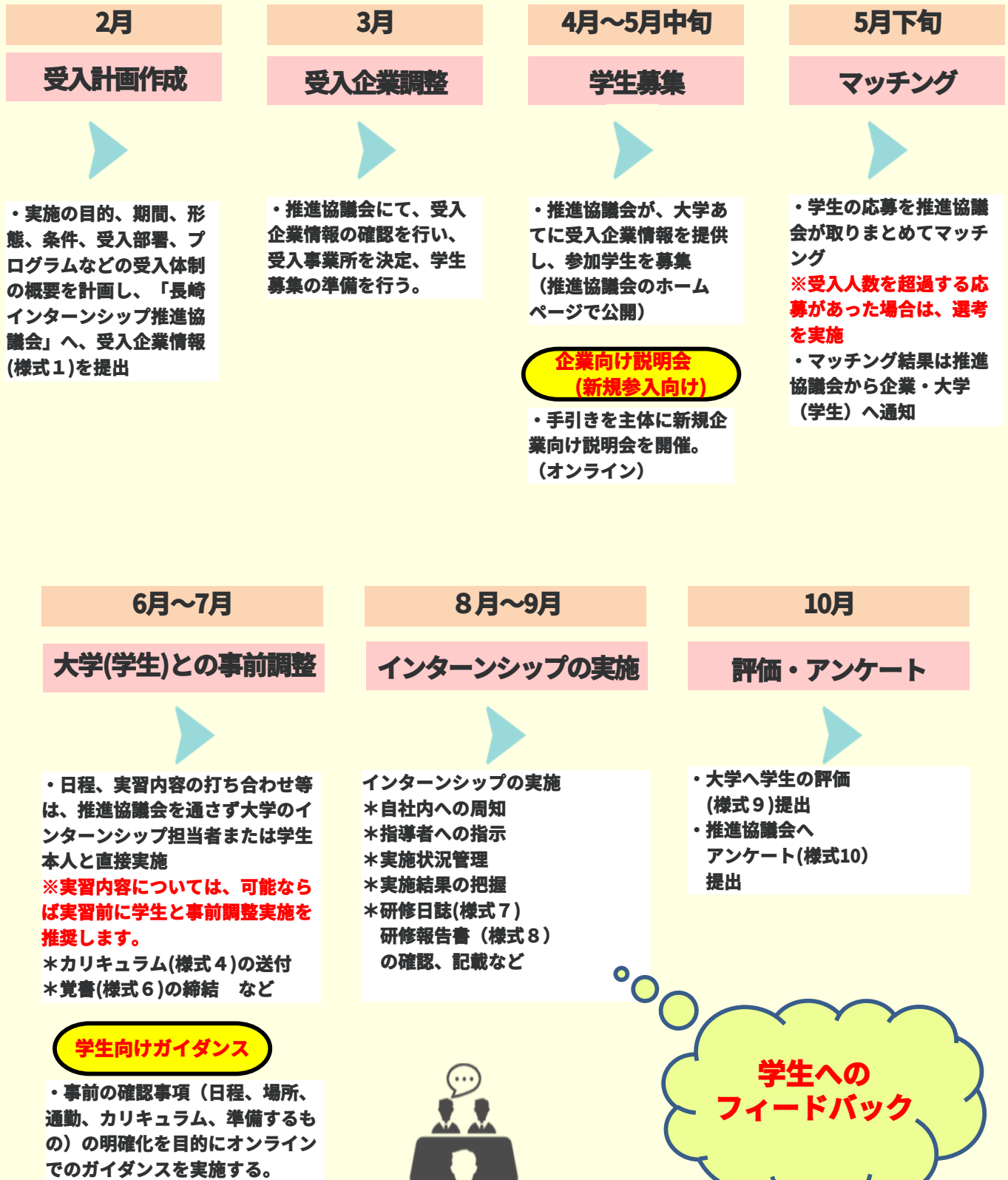
学生の発想・アイデア、率直な意見等を集めることができ、自社の企業活動に活用することができます。



デメリットも...

- ・インターンシップが社員の負担となり、通常業務に支障をきたす。
- ・学生の満足度によっては、自社のイメージダウンとなるリスクがある。

03 インターンシップ実施フロー



04 関係様式

様式1	受入先(企業)情報	
様式2	エントリーシート	
様式3	自己紹介書	
様式4	カリキュラム	
様式5	誓約書	
様式6	覚書	
様式7	研修日誌	※受入先担当者からのコメント
様式8	研修報告書	※受入先担当者からのフィードバック
様式9	学生の評価	
様式10	インターンシップ研修後のアンケート (受入先)	
様式11	インターンシップ研修後のアンケート (学生)	

※受入先が作成する様式は青色の様式になります。
(次ページ以降は受入先作成分のみ掲載)

様式1 受入企業情報

様式1	作成日											
インターンシップ受入企業情報（大学生等）												
コード		業種		文理								
フリガナ												
企業・団体名 (施設名通称)												
実習地	〒		交通手段									
HPアドレス								TEL				
プログラムの趣旨（目的）					学生へのメッセージ（こういう人に来てほしい）							
実習部署名（体験可能な職種など）					インターンシップを行う際に必要な能力							
実習 スケジュール												
学部指定				学年指定	大学院		大学		短大			
県外学生				留学生								
受入人数				実習日数	汎用的能力活用型（5日間以上）							
実習時期				勤務時間								
企業概要・事業内容					写真（会社外観、社内雰囲気等）							
企業のPR・特色												
従業員数												
本社所在地	〒											
待 遇	制服貸与	支給無				通勤交通費	支給無					
	実習手当	支給無				宿泊施設	支給無					
	旅費	支給無				その他	支給無					
携行品・服装等												
インターンシップに参加した学生情報について※					過去インターンシップの実績（3年）							
採用活動に活用する					採用活動に活用しない							
インターンシップ窓口ご担当												
部 署				役 職								
氏 名												
mail												
TEL												
※「インターンシップに参加した学生情報について」で「採用活動に活用する」と回答した企業は、学生が企業に提出した自己紹介書や学生の評価について、広報活動及び採用選考活動解禁後に限り、その情報を活用する場合があります。												
長崎インターンシップ推進協議会												

受入企業情報の記載内容補足

コード : 記入不要です。(協議会で記入します)

業種 : 該当する業種を選択して下さい。

文理 : 受入学生の専攻を選択して下さい。(文系・理系・文理不問)

実習地 : 実際に実習を行う場所を記入して下さい。

交通手段 : 公共交通機関利用時の実習地への通勤手段を記入して下さい。

(例) X Xバス停 徒歩〇分

送迎を行う場合は、「x x駅より送迎あり」と記載ください。

学部指定 : 学部指定がある場合、指定の学部名を記入して下さい。

学年指定 : 学年指定がある場合、指定する学年を記入してください。

県外学生 : 「可」「否」を選択して下さい。条件ある場合は、詳細を右側の欄に記入してください。

留学生 : 「可」「否」を選択して下さい。条件ある場合は、詳細を右側の欄に記入してください。

実習日数 : 実施するインターンシップの型(日数)を選択して下さい。

待遇 : 「支給有」「支給無」を選択して下さい。「支給有」の場合は右側の欄に支給内容、条件等を記入して下さい。

携行品・服装等 : 実習時に必要な携行品があれば記入して下さい。また、実習時の服装等についても指定があれば記入して下さい。

様式4 インターンシップカリキュラム

様式4 事業所→大学→学生 ■インターンシップカリキュラム■ 企業・団体名			
実施日	時間	内 容	担当部署及び指導者
月 日 ()	午前		
	午後		
月 日 ()	午前		
	午後		
月 日 ()	午前		
	午後		
月 日 ()	午前		
	午後		
月 日 ()	午前		
	午後		

カリキュラム作成時の注意点

様式 : 様式は参考です。受入先において、記載項目の追加等、使い勝手の良い形式へ変更してください。

内容 : 内容については、学生が実習内容をイメージできるよう、できるだけ具体的に記載して下さい。

協議会ではカリキュラム作成の簡易化を目的に、ツールを作成しています。

協議会のホームページからダウンロードが可能ですので、参照願います。

[インターシッププログラム設計支援ツール](#)

※カリキュラム作成後は学生に送付し、実習前には研修内容について学生に説明を行ってください。学生が事前の準備が行えるように配慮願います。

様式6 覚書

様式6	大学—インターンシップ先事業所（—大学）									
※企業・大学各一部保管										
インターンシップ生の派遣・受入に関する覚書										
_____（以下、「甲」という。）と _____ 以下、「乙」という。）は、 令和7年度インターンシップの実施に当たり、下記の覚書を締結する。 本覚書に定めのない事項、又は、本覚書の記載事項に疑義が生じた場合は、その都度、 甲乙協議の上、決定するものとする。										
令和 年 月 日										
甲 _____ _____ 印 乙 _____ _____ 印										
(実施学生)										
学 部 ・ 学 科		_____								
学 生 の 氏 名		_____								
指 導 部 署		_____								
指 導 担 当 者		_____								
保 険 加 入 状 況		傷害保険： _____（加入期間： _____） 賠償責任保険： _____（加入期間： _____）								
(実施条件)										
受 入 部 署		_____								
受 入 期 間		_____								
指 導 者 名		_____								
担 当 す る 職 種		_____								
業 務 内 容 等		_____								
就 業 時 間		_____								
時 間 外 就 業		_____								
休 日		_____								
交 通 費 ・ 食 費		_____								
そ の 他		_____								

様式9 学生の評価

様式9		大学→インターンシップ先事業所→大学			
受入先による学生の評価					
受入企業名等				研修部署	
受入責任者				指導者	
研修学生 氏名		大学		学部	
		学科	年次生	氏名	
研修テーマ					
研修期間・日数		() ~ () (実働 日間)			
出欠状況		出席 日	欠席 日	遅刻 日	早退 日
項目	評価	評価のポイント			
研修成果		・ 課題解決の成果、出来栄え			
積極性		・ 積極的な姿勢			
		・ 文献、資料などによる自発的な学習			
		・ 調査、実験などの自発的实施			
理解度		・ 課題に対する理解度			
相談・報告		・ 進捗状況、課題の進め方等について			
		の報告、相談			
研修態度		・ 職場規律			
		・ 指導者からの注意の遵守			
総合評価		総合的な所見等についてご記入ください			
(注) 評価は、A (優れている)、B (普通)、C (劣る) の3段階評価					
大学へのご意見、ご要望、ご質問等がありましたらご記入ください。					

様式10 アンケート（受入先用）

様式10

長崎インターンシップ推進協議会

E-mail internship@pref.nagasaki.lg.jp

FAX: 095-895-2582

インターンシップ研修後のアンケート（受入先用）

調査の目的と記入上のお願い

本調査は、企業にとっても意義のある、将来の産業界を支える人材の確保、育成につながるインターンシップ制度を支えるため、問題点の整理と整備の目的のために実施するものです。

1. ご協力いただいた内容は、本調査の目的以外には使用しません。
2. ご回答は個票のまま公開されることはありません。
3. ご回答は実施後～10月11日（水）までに送付くださいますようお願い申し上げます。
4. 今回のカリキュラムがございましたら併せてご提出ください。

企業等名		
受入責任者	部 署	
	役 職	
	氏 名	
1. インターンシップを受け入れた理由は何ですか？（複数回答可）		
社会貢献		自社や業界のPR・認知度アップ
学校との連携強化		社内の活性化・人材育成
学生世代のアイデア・考えが得られる		新人研修等の対応予行・訓練
学生の就業意識形成		優秀な人材との出会い
その他（	）	
2. 今回の研修内容（カリキュラム）はどのようなものでしたか？ 詳細な内容・項目を挙げてください。 ※別紙にてカリキュラム（任意の様式）を提出頂く場合、こちらの回答は不要です。		
3. 受け入れにあたり工夫された点は何ですか？（複数回答可）		
受入体制を整えた		社員等担当員を張付けた
できるだけ多様な業務を体験させた		
その他（	）	
4. 受け入れにあたり苦労された点は何ですか？（複数回答可）		
研修カリキュラムの作成		学生の実習意欲の維持
実習環境の整備（備品など）		実習指導人材の確保
日程調整		
その他（	）	
5. 今回の研修生を受け入れた効果はありましたか？		
あった		なかった
6. 設問5で「あった」と答えた方は具体的な効果も教えてください（複数回答可）		
社会貢献ができた		自社や業界のPR・認知度アップを図れた
社内の活性化・人材育成ができた		学校との連携強化ができた
優秀な人材と出会えた		学生世代のアイデア・考えが得られた
新人研修等の対応予行・訓練ができた		学生の就業意識形成が図れた
その他（	）	

※次のページに続きます。

7. 今回の研修全般についての満足度を聞かせてください				
☐	大変満足	☐	ある程度満足	
☐	どちらでもない	☐	どちらかといえば不満	
☐	大変不満	☐		
8. 設問7.で「 <u>4 どちらかといえば不満</u> 」または「 <u>5 大変不満</u> 」と答えた方にお尋ねします。 その理由は何ですか？				
9. その他、今回の研修で感じたこと、インターンシップ全般についての要望、意見等をご記入ください。				
(1) 学生に対して				
(2) 学校に対して				
(3) 長崎インターンシップ 推進協議会に対して				
(4) 実施時期、期間に対して				
(5) その他				
10. 当協議会のインターンシップ以外にも、インターンシップを実施していますか？				
☐	している	☐	していない	
11. 設問10.で「している」と答えた方に、実施内容についてお尋ねします。				
日数	日			
方法	☐	対面	☐	オンライン
申込方法	☐	自社ホームページ	☐	Nナビ
	☐	その他ナビサイト		



インターンシップ生受入の効果はありましたか

・あった 55

・なかった 1

(効果があった理由：複数回答)

・自社や業界のPR・認知度アップを図れた	37
・優秀な人材と出会えた	32
・社会貢献ができた	27
・学生の就業意識形成を図れた	22
・学生世代のアイデア・考えが得られた	21
・社内の活性化・人材育成が出来た	18
・学校との連携強化ができた	17
・新人研修などの対応予行・訓練ができた	10

05



参加企業への アンケート 結果



インターンシップの満足度

・大変満足 24

・ある程度満足 26

・どちらでもない 5

・不満 0



苦労したところ（複数回答）

・研修カリキュラムの作成	34
・日程調整	27
・実習指導人材の確保	17
・学生の実習意欲の維持	16
・実習環境の整備	7



工夫したところ（複数回答）

・出来るだけ多様な業務を体験させた	43
・受入体制を整えた	35
・社員など担当員を張付けた	24

令和6年度夏季インターンシップ研修結果報告書より

(回答企業 56社)

06



学生への アンケート 結果

①インターンシップに参加したのは何回目ですか？

? インターンシップの参加回数

・今回が初めて	263
・2回目	50
・3回目以上	24

②インターンシップへの参加の動機(きっかけ)は何ですか？(複数回答可)

? 参加の動機

・就職活動に役立つと思ったため	225
・希望する業種や実務を体験したい	202
・働くことがどういうものか体験したい	189
・単位を取得するため	78
・学んできたことが社会でどう活かされるか知りたい	73
・希望とは違う業種や企業を体験して視野を広げたい	45
・学校の先生や職員、保護者等に勧められたため	20
・友人・知人と一緒に参加したい	8

③今回の研修先を選んだ理由は何ですか？(複数回答可)

? 研修先を選んだ理由

・事業内容に興味があったため	211
・就職先として興味があったため	172
・研修内容に興味があったため	169
・知らない企業であったが、企業情報を見て興味が湧いたため	41
・知名度が高い企業であったため	40
・先輩等の話を聞いて行ってみたいと思ったため	9
・友人・知人が参加するため	8
・学校の先生や職員に勧められたため	7

④今回のインターンシップの成果はどの程度ですか？

? インターンシップの成果

・大変成果があった	231
・ある程度成果があった	105
・あまり成果はなかった	1
・全く成果はなかった	0

⑤今回の研修全般についての満足度をきかせてください。

? インターンシップの満足度

・大変満足	240
・ある程度満足	94
・どちらかといえば不満	3
・大変不満	0



連絡先

長崎インターンシップ推進協議会事務局

〒850-8570
長崎県長崎市尾上町3-1
長崎県庁5F 長崎県未来人材課内
TEL 095-895-2731



internship@pref.nagasaki.lg.jp