

# 人文情報連係学府「インターンシップ」について

## 1. 授業の目的

大学や公的機関、企業等の情報を管理提供する組織において、一定期間、研修生として働くことで、ユーザーのニーズや知の創造・継承プロセスを把握する能力を身に付けるとともに、現場で現状における課題を認識する。

## 2. インターンシップの計画

- (1) インターンシップ先は、九州大学をはじめとする大学図書館、国および地方公共団体が設置する図書館、文書館、美術館、印刷・出版・デジタル化等の業務を行う企業等および大量のデータを取り扱う企業等とし、人文情報連係学府インターンシップ指導教員（以下、「指導教員」という。）が認めた機関（以下、「受入機関」という。）とする。
- (2) 指導教員は、インターンシップ受け入れを希望する受入機関のリストを作成するものとする。
- (3) 指導教員は、受け入れ条件や研修内容等について受入機関と協議を行うものとする。なお、研修内容は、可能な限り以下を反映したものとする。
  - ① 利用支援について学ぶ
  - ② 資料整理・公開について学ぶ
  - ③ 電子情報資源のサービスと学術情報の発信について学ぶ
  - ④ 文書記録の移送や受け入れ、評価選別、廃棄整理について学ぶ
  - ⑤ 検索手段の開発・応用について学ぶ
  - ⑥ 記録を排出する組織の活性化と記録管理のあり方について学ぶ
  - ⑦ 美術館の運営における情報技術のあり方について学ぶ
- (4) インターンシップを行う学生は、指導教員に申し入れ、受入機関を決定する。
- (5) 指導教員は、別紙「インターンシップ単位認定の手続き（人文情報連係学府）」に基づくインターンシップに限り、授業科目「インターンシップ」（2単位）の計画として認めるものとする。

本手続きを取らずに行ったインターンシップについては、いかなる理由があっても単位認定を行わない。

## 3. 単位認定の要件

- (1) 指導教員により認められたインターンシップ計画であること。
- (2) インターンシップの研修期間（事前・事後指導を含む）は、45時間以上とすること。
- (3) 指導教員による事前指導及び事後指導（報告会も含む）を受講すること。
- (4) インターンシップ報告書（様式4・様式5）を指導教員に提出すること。
- (5) 上記（1）～（4）の条件に加え受入機関から提出された評価を総合し単位認定を行う。

## 4. 学生によるインターンシップの手続き

- (1) 事前に学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険に加入しておくこと。
- (2) 指導教員の指導の下に「インターンシップ届出書」（様式1）・「同意書」（様式2）・「インターンシップ申請書（別紙）」（様式3）を作成し、学務課人文担当（以下、「学務課」という。）に提出すること。
- (3) インターンシップに必要な手続きについて、受入機関に確認するとともに、手続きに必要な書類を学務課へ提出すること。

(4) 「インターンシップに関する報告書」(様式5)を指導教員に提出すること。

## 5. その他

(1) 受入機関によっては、機密保持等について事前に誓約書を取り交わす必要がある。

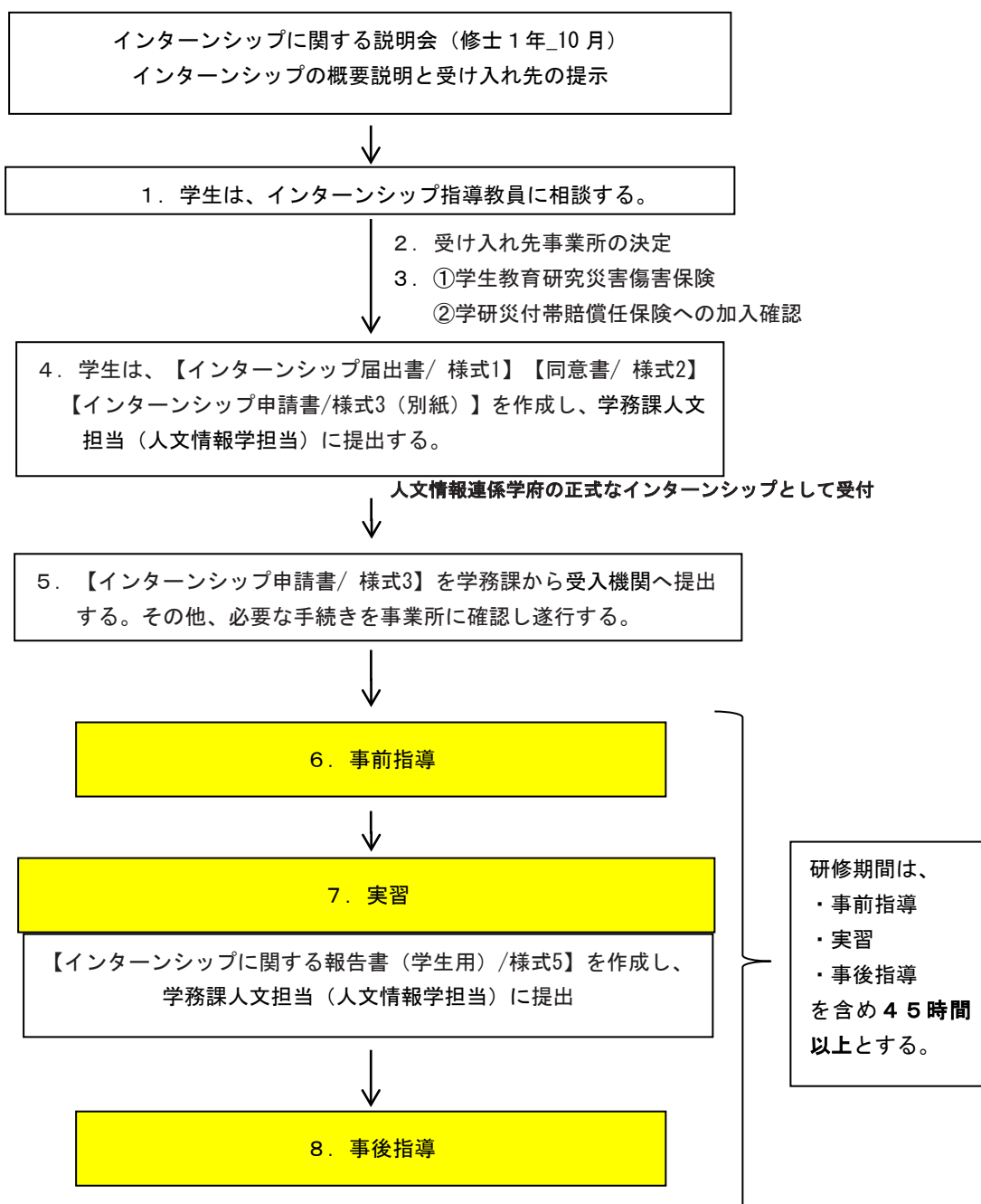
(2) 手続き等について不明な点は、学務課に問い合わせること。

(別紙)

## インターンシップ単位認定の手続き (人文情報連係学府)

大学院人文情報連係学府では、インターンシップを行うことにより人文情報連係学府の科目として単位を修得することができます。

単位の認定には、履修登録と人文社会科学系学務課人文担当(人文情報学)への必要書類の提出が必要です。



単位に相当すると判断されれば、単位付与

## 【インターンシップ単位認定の流れ】

### ☆ 履修登録を行う（修士2年次）

人文情報連係学府の科目名「インターンシップ」で履修登録を行ってください。

#### 1. インターンシップ先を調べる

インターンシップ募集情報の入手方法を、いくつか紹介します。

##### (1) 学務課人文担当（人文情報学）

各機関からの募集を、インターンシップ説明会にて提供いたします。

##### (2) 九州大学学務部キャリア・奨学支援課（伊都地区）

主に公的機関と連携して行うインターンシップを取り扱っており、大学のホームページで情報を公開しています。希望者はキャリア・奨学支援課へ申し込む必要があります。

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/education/employment/internship1/>

##### (3) 合同企業説明会

##### (4) マイナビ等の就活サイト

##### (5) 各機関のホームページ

多くの機関がホームページで募集・申込受付を行っています。

※インターンシップ検索サイトもたくさんありますので、活用してみてください。

#### 2. インターンシップ先の決定と、期間・内容の調整（マッチング）

- ・ 指導教員と相談して、単位を得るのに適切なインターンシップであることを確認し、インターンシップ先を決定してください。授業や試験に影響のないよう、実施日も調整してください。
- ・ 授業として実施しますので、給与の支給があるものは原則対象外となります（交通費は可）。ただし、高い教育効果が認められるものはこの限りではないので、インターンシップ担当教員に相談してください。
- ・ インターンシップ実施時間が事前指導・実習・事後指導を含め45時間以上なければ、単位を認定することはできません。

#### 3. 「学生教育研究災害傷害保険」と「学研災付帯賠償責任保険」への加入

インターンシップ実施中の怪我や損害補償のため、必ず保険に加入してください。これらの保険は大学生協窓口で手続きが可能です。他の保険に入っているときは、その旨を申し出てください。

#### 4. 「インターンシップ届出書/様式1」「同意書/様式2」「インターンシップ申請書/様式3（別紙）」の提出

インターンシップ先が決まり次第、次の3つの書類を学務課人文担当（人文情報学）に提出してください。申し込み後に、大学から受入れ機関へ連絡いたします。年末年始前後は受入れ機関も長期の休業に入ることがありますので、余裕をもって提出してください。

##### (1) インターンシップ届出書/様式1

##### (2) 同意書/様式2…氏名欄は署名

##### (3) インターンシップ申請書/様式3…別紙のみ記入のうえ提出

5. インターンシップ受入機関との連絡調整
6. 事前指導  
インターンシップ指導教員の事前指導を受講した後、インターンシップを行ってください。
7. インターンシップの実施と「インターンシップに関する報告書（学生用）/様式5」の作成、提出  
インターンシップ終了後、「インターンシップに関する報告書/様式5」を作成し、受入機関のインターンシップ担当者に大学への提出許可を得た上で、終了後2週間以内に学務課に提出してください。
8. 事後指導（報告会も含む）
9. 成績評価（1月～2月）

【参考】様式一覧

	様式名	記入上の注意点等	提出先・提出時期等
様式1	インターンシップ届出書	インターンシップ指導教員の提出許可が必要です	インターンシップ先が決まり次第、学務課にデータで提出 ※様式2については紙提出可
様式2	同意書	氏名欄は署名	
様式3	インターンシップ申請書	別紙のみ記入	
様式4	インターンシップに関する評価報告書（受入機関用）	受入機関の指導担当者が記入	学務課より受入機関に記入を依頼
様式5	インターンシップに関する報告書（学生用）	インターンシップ終了後、受入機関の指導担当者の確認を受ける	インターンシップ終了後2週間以内に学務課に提出

※様式1・2・3・5は、人文情報連係学府ホームページよりダウンロードできます。

【インターンシップに関する問い合わせ先】

人文社会科学系学務課人文担当（人文情報学担当）

Tel : 092-802-6475

Mail : jbkjoho@jimu.kyushu-u.ac.jp