

タイプ2・3両方 ※3年生・M1の場合は、採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用します。

甲南大学インターンシップ 学生受入募集要項

メール送付先：intern@adm.konan-u.ac.jp
 Fax送付先：078-435-2553 甲南大学キャリアセンター

本シートに加え、ご記入が必要なシートがもう1シートございます。

本シートは募集要項として**直接学生に公開する内容**となります。
 以下の記入上のご注意（コメント）をご確認の上、ご記入をお願いいたします。

：記入必須項目

1.企業情報

企業団体名	甲南産業株式会社	企業団体名(カナ)	コウナンサンギョウ	
企業・団体HP URL	https://www.konansan-u.co.jp			
担当者名	甲南太郎	担当者名(カナ)	コウナン タロウ	
担当者部署名	総務部人事課	担当者役職名	課長	
所在地 郵便番号 (数字のみでご記入ください)	6588501			
所在地 住所 (都道府県よりご記入ください)	神戸市東灘区岡本8-9-1			
最寄駅・通勤方法	阪急神戸線岡本駅・徒歩10分			
担当者直通TEL	078-453-2322	FAX	078-435-2553	
詳細情報	資本金 (単位：万円,数字のみ)	100	従業員数 (数字のみ)	100
	年商 (単位：万円,数字のみ)	1500		
業界区分 プルダウンよりご選択ください	製造業			
企業PR 180字以内でご記入ください	創業90周年を迎える独立系部品メーカーです。電子部品については、米国・中国にもグローバルに展開し、高品質で多面的なサービスを提供しています。			
業務内容・主要製品	電子部品・工業用機械部品の製造・販売			

「カブシキガイシャ」等は省略してご入力ください。

実務ご担当者様をご記入ください
 (今後のインターンシップに関するご連絡先となります)

- プルダウンよりご選択ください
- 建設・不動産業
 - 製造業
 - 運輸・通信業
 - 卸売・小売業
 - 銀行・証券・保険業
 - 教育・サービス業
 - マスコミ
 - 公務・非営利団体

2.実習内容

実習先部署名	営業部	職種 (実習を行う職種)	営業補助
実習内容	「5.実習スケジュール」にも実習内容の記入欄がございます。 詳細スケジュールが確定していない場合は、確定後、別紙「体験実習カリキュラム」のみ至急ご送付ください。		
学生が担当する業務や、実習を通じて経験できること、インターンシップのメリット等を具体的に記入してください。	各営業課に配属し、商品を販売するだけでなく、業務内容に至るプロセスをOJTにより理解します。 また、営業担当者に同行し、実践的なスキルを体験します。		
実習形態	あてはまるものに全て○をご記入ください		
		調査研究型	(職場で自分の専攻に関連の深いテーマや理論の実践を行う)
		職場体験型	(事業説明、簡単な業務体験を通じ、企業について浅く広く知る)
	○	実務実践型	(社員の指導のもとで、受入部署の業務を実際に体験する)
		課題解決型	(企業の有する課題等、あるテーマについて調査・提案発表等を行う)
	いずれにも当てはまらない (実習形態について下記にご記入ください)		
	自由記入欄		

本学では、インターンシップをキャリア支援のひとつとして位置づけています。仕事内容や特徴、実習で経験できることなどをご記入ください。

実習期間	期間	2021/8/16(月) ~ 2021/8/27(金)		
	(yyyy/mm/dd)			
	就業時間 (月~金)	9:00 ~ 17:00		
	就業時間 (土日祝)	~		
	休日	土・日・祝	その他：自由記入欄	
実労働日数	10 日	就業時間合計 (昼休憩含む)	80 時間	
事前面談	<インターンシップに決定した学生との事前面談を希望される場合のみご記入ください> 面談日時：2021年7月12日(月) 午前中予定 場所：本社総務部 その他特記事項：担当者よりインターンシップ生に電話連絡します。			
受入予定人数	本学 受入予定人数	2 人	企業全体 受入予定人数	5 人
実施形式	対面・オンライン併用 対面での実習地 所在地と同じ		その他：自由記入欄	
実習地 郵便番号	(数字のみでご記入ください)			
実習地 住所	(都道府県よりご記入ください)			
実習地 最寄駅/通勤方法				
募集対象 (募集対象の学生に 全て○をご記入ください)		文系	理系	
	大学1年	○	○	
	大学2年	○	○	
	大学3年	○	○	
	大学4年	○	○	
大学院生	○	○		
実習に必要なPC・語学に関する資格、能力	Word、Excelの基本操作			
その他必要な資格、能力	特になし			
その他特記事項	茶髪禁止、スーツ着用			

数字と/のみでご記入ください。
(自動的に曜日が記入されます)
※複数日程開催の場合は複数行で記載いただいて
構いません
例) ①8/5~8/9
②8/25~8/29

数字と/のみでご記入ください。
(自動的に曜日が記入されます)

プルダウンよりご選択ください
土・日・祝
土・日
平日(固定)
シフト制
その他

数字のみでご記入ください(小数の使用可)

プルダウンよりご選択ください
所在地と同じ
応募者を勘案して決める
所在地と異なる
その他

プルダウンよりご選択ください
全日程対面
全日程オンライン
対面・オンライン併用
未定
その他

所在地と同じ場合は記入不要です

3.待遇等

交通費	支給しない	支給の場合の詳細:
実習手当	支給しない	支給の場合の詳細:
食費補助	支給しない	支給の場合の詳細:
宿泊施設	なし	利用可の場合の詳細:

「交通費」「実習手当」「食費補助」の支給の有無および宿泊施設の利用可否についてプルダウンよりご選択ください。
※学生は報酬を期待しておりません。
「交通費」「実習手当」「食費補助」につきましては、原則として「支給しない」をお願いいたします。

4.保険加入

原則として学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険の両方も学校で加入します。

問い合わせ先・回答先：甲南大学キャリアセンター 担当：師岡・山崎

〒658-8501 神戸市東灘区岡本8丁目9-1
TEL: 078-435-2472
E-mail: intern@adm.konan-u.ac.jp
FAX: 078-435-2553

5.実習スケジュール

甲南産業株式会社

甲南大学インターンシップ体験実習カリキュラム

日 程		カリキュラム		担当部門
		午前	午後	
第1日目	2021/8/16(月)	自己紹介、メンバー紹介 ガイダンス、スケジュール説明	会社概要・組織説明 社内見学	総務部
第2日目	2021/8/17(火)	業界についての講習 営業部内での講習	受注等のコンピューター入力 資料作成	営業部
第3日目	2021/8/18(水)	営業会議に出席 資料作成	営業企画レポート作成	営業部
第4日目	2021/8/19(木)	販売戦略会議に出席 営業担当者を決定	営業担当者会議に出席	営業部
第5日目	2021/8/20(金)	営業エリアの打合せ	受注FAX・伝票の処理	営業部
第6日目	2021/8/23(月)	営業シミュレーション	受注分の事務処理	営業部
第7日目	2021/8/24(火)	営業担当者同行営業	受注分の事務処理	営業部
第8日目	2021/8/25(水)	営業担当者同行営業	受注分の事務処理	営業部
第9日目	2021/8/26(木)	営業担当者同行営業	営業担当者とのミーティング	営業部
第10日目	2021/8/27(金)	体験レポート作成	プレゼンテーションと反省会	総務部

カリキュラムにつきましては、具体的内容での作成をお願いします。(学生の参加企業選びのための重要な情報となります)
※貴社所定の様式でも結構です。

募集要項をご提出時にカリキュラムが決定していない場合は、後日決まり次第ご提出をお願いします。

カリキュラム作成に当たっては、下記内容を含む実習内容の設定にご協力ください。

- ① 業界や会社の組織、諸注意についての説明
- ② 正社員に準じた業務
- ③ 実習での成果発表や反省・振り返りの機会

※プログラム内容及び担当部門が変更される可能性がある場合は、「予定」とご入力ください。

数字と/のみでご記入ください。
(自動的に曜日が記入されます)

甲南大学インターンシップ 事務連絡シート

メール送付先： intern@adm.konan-u.ac.jp
 Fax送付先： 078-435-2553 甲南大学キャリアセンター

本シートに加え、ご記入が必要なシートがもう1シートございます。

本シートは学生には公開しません。
 以下の記入上のご注意（コメント）をご確認の上、ご記入をお願いいたします。

：記入必須項目

1.ご担当者情報

昨年からのご担当者変更の有無	有
ご担当者メールアドレス	recruit@konansan-u.ac.jp

・「募集要項」にご記入の実務ご担当者様のメールアドレスまたは
 ・「募集要項」にご記入の実務ご担当者様を含むグループアドレス

2.インターンシップ類型について

取扱い類型	タイプ2・3両方				
「タイプ3」又は「タイプ2・3両方」をご選択の場合は右記の条件をご確認の上、「○」をご記入ください。	①対象： 学士3～4年 修士1～2年	②学生参加期間5日 間以上	③実施場所：職場 (テレワーク含む)	④就業体験期間の半 数を超える日数を職 場で就業体験	⑤職場社員への指導 による実習
	○	○	○	○	○

「タイプ3」又は「タイプ2・3両方」をご選択の場合は左記の条件をご確認の上、「○」をご記入ください。

目安となる日程を数字と/のみでご記入ください。
 ※学生がインターンシップ先を検討する上で重要な要素となります。学生の申込期間が4月～5月中旬までとなりますので、早めの決定にご協力をお願いします。

3.研修内容のご検討状況

日程および就業時間 検討状況	確定	「未定」の場合 確定予定日	
カリキュラム検討状況	未定	「未定」の場合 確定予定日	4月30日

※企業選考日程について（予定）
 参加申込書送付 大学⇒企業 5/25
 結果報告 企業⇒本学 6/5まで

4.手続きに関する情報

選考方法	本学に選考を一任	「その他」の場合 詳細	
事前面談	その他	「その他」の場合 詳細	学生から希望があれば実施
協定書	本学様式		
誓約書	必要（本学様式）		
	「本学様式」の場合 宛名	人事部長 甲南 太郎	「企業様式」の場合 提出方法
インターンシップ申込者が いない場合の連絡方法	メール		
キャリアセンター発行パンフレット への貴社・貴団体名の記載可 否	可		

参加学生は全員、参加申込書にて以下の誓約事項に同意しています。
 1. インターンシップ及びキャリア実習期間中は、受入先企業・団体の諸規則及び担当責任者の指導、監督、助言等に従います。
 2. インターンシップ及びキャリア実習期間中に知り得た業務上の社内情報（顧客の個人情報も含む）の守秘義務について守ることを誓います。

企業宛誓約書が追加で必要な場合のみ、「必要」をご選択ください。

ご連絡時期（予定）：7月上旬
 大変失礼とは存じますが、テレワーク等の可能性がありますので、メールでのご連絡にご協力いただけますと幸いです。
 （申込学生がいる場合は、7月上旬～中旬に申込書等の送付にてご連絡を差し上げます。）

インターンシップ周知のため、キャリアセンターにてパンフレットを発行し、学内ガイダンス等で配布しております。（本学学生を受け入れていただいた企業・団体様のみ掲載）