

～キャリアセンター「提携プログラム」でインターンシップに就業する方へ～

《提携プログラム》 [インターンシップデスクWebサイト](#)および「インターンシップの手引き」にて必ずご確認ください。

＜就業が決まったら＞

1. 誓約書の提出 受入決定後、指定日までに署名・捺印(スタンプ印不可)の上インターンシップデスクに提出。
 - ★大学宛誓約書
 - ★受入機関宛誓約書
2. ★マナーセミナー・★リスクマネジメントセミナー(6月末開催)の出席、または視聴とレポート提出(就業開始前の指定日まで)
Course N@vi での視聴の場合、各セミナーのレポート提出が必須です(キャリアセンター内で DVD 視聴することも可能)。
セミナーに出席した場合は、レポート提出は不要。
3. 保険の加入について
受入が決めた方は、以下の補償制度にキャリアセンターが登録手続きを行います。ご自身での手続きは不要です。
「早稲田大学学生補償制度(傷害補償)」インターン生自身の災害や傷害を補償
「早稲田大学学生補償制度(賠償責任補償)」インターン生が他者の財物や他者へ与えた損害を補償
詳細は[学生生活課 HP](#)を参照してください。

＜就業が終わったら＞

1. ★報告書の提出 就業後 1 週間以内に提出
2. ★フォローアップセミナー(10月開催)への出席、または視聴とレポート提出。
上記「マナーセミナー・リスクマネジメントセミナー」同様、Course N@vi での視聴の場合、各セミナーのレポート提出が必須です(キャリアセンター内で DVD 視聴することも可能)。セミナーに出席した場合は、レポート提出は不要となります。

＜単位修得について＞

就業期間が実働 15 日以上プログラムについては、就業開始 1 週間前までに所定の手続きをすることにより、単位修得が可能です。事前申請が必要なため、希望する場合は必ず就業開始前にインターンシップデスクまで申し出てください。(Webサイト参照)

【提携プログラムにおける提出書類】

	提出書類	提出期限	提出方法
1	大学宛誓約書	就業前の指定日	キャリアセンター窓口にて提出
2	受入機関宛誓約書	(受入決定後に連絡)	
3	マナーセミナーレポート	就業前の指定日	「申請フォーム・アンケート」から送信、 またはメール添付で提出 (送付先: intern@list.waseda.jp)
4	リスクマネジメントセミナーレポート	※出席の場合は、提出不要	
5	報告書	就業後 1 週間以内	「申請フォーム・アンケート」から送信、 またはメール添付で提出 (送付先: intern@list.waseda.jp)
6	フォローアップセミナーレポート	※出席の場合は、提出不要	

[提出書類ダウンロード(提携プログラム用)] [インターンシップデスクWebサイト](#)よりダウンロード

[Course N@vi での視聴方法] Mywaseda→「Course N@vi」→「キャリア・就職支援講座」→「インターンシップセミナー」

【レポート・報告書の提出方法】※提出書類のファイル名は『氏名(プログラム名・報告書)』とする。

1. Mywaseda にログインする。
2. 左のメニュー「申請フォーム・アンケート」の「申請フォーム入力」をクリックし「インターンシップ提携プログラム用書類提出」を選択する。
3. フォームを入力し、ファイルを送信する。

《問い合わせ》

キャリアセンター インターンシップデスク

TEL:03-5286-3936 e-mail:intern@list.waseda.jp