

～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>

- 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
- ★リスクマネジメントセミナー・★マナーセミナー(6月22日開催)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です。
- 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>

- ★報告書の提出 就業後1週間以内に提出
- ★フォローアップセミナー(10月19日)への出席、または視聴とレポート提出。
上記「リスクマネジメントセミナー・マナーセミナー」同様、Course N@viでの視聴の場合、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です。

<単位修得について>

就業期間が実働15日間以上の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。(手引き・Webサイト参照)

※ 単位の取り扱いについては、事前に各自で所属学部・研究科に確認してください。

※ 理工学部・研究科の方は、就業日数に別途規定がありますので、所属学部・研究科で確認の上、単位修得申請を行ってください。

【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	「MyWaseda 申請フォーム」から送信
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	【マナー・リスクマネジメントセミナーレポート提出フォーム】
5	報告書	就業後1週間以内	「MyWaseda 申請フォーム」から送信
6	フォローアップセミナーレポート	※6出席の場合は、提出不要	【報告書提出フォーム】 【フォローアップセミナーレポート提出フォーム】

【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(報告書・プログラム名)』とする。

- Mywaseda にログインする。
- 学生生活>(右側メニュー)キャリア関連資料>インターンシップデスク>「提携プログラム参加者用書類提出フォーム」を選択する。
- 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