

～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。

<応募にあたって>

1. 『[インターンシップ実習に伴う新型コロナウイルスに関する注意事項](#)』を熟読してください。本内容を理解、順守できない方は応募できません。

<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
 - ★インターンシップ実習に伴う新型コロナウイルスに関する注意事項に関する承諾書兼誓約書(結果通知に記載の書式)
 - ★大学宛誓約書(様式 1-2)
 - ★受入機関宛誓約書(結果通知に記載の書式)
2. ★マナーセミナー・リスクマネジメントセミナーの視聴とレポート提出(様式 14-1):就業開始前の指定日まで
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(様式 18)の提出:就業後 1 週間以内
2. ★フォローアップセミナーの視聴とレポート提出(様式 16):就業後 1 週間以内

<単位修得について>

所定の要件を満たす場合(インターンシップの手引き P46～51・[Webサイト](#)参照)、事前に申請することにより、単位修得が可能です。希望する場合は必ず **申請期限前**に MyWaseda 申請フォームから申請を行ってください。

※ **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・リスクマネジメントセミナーレポート	就業前の指定日	「MyWaseda 申請フォーム」から送信 【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】
4	報告書	就業後 1 週間以内	「MyWaseda 申請フォーム」から送信 【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】
5	フォローアップセミナーレポート		

【レポート書式の入手】 [インターンシップデスクWebサイト](#) ★提出書類ダウンロード(提携プログラム用)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>(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」>該当フォームを選択

《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](mailto:intern@list.waseda.jp)