

インターンシップ事前ガイダンス

学生就職センター
インターンシップ事務局

1

■事前セミナーの流れ

- ① 学生と社会人との違い
- ② インターンシップの注意事項
- ③ インターンシップにおける礼儀・作法
- ④ 名刺のもらいかた
- ⑤ 電話対応の仕方
- ⑥ ビジネスメールの作成の仕方
- ⑦ オンラインインターンシップでの注意事項
- ⑧ ジョブパークができる学生支援

①学生と社会人との違い

学ぶ

学生

- 学費を払って専門分野を学び知識を広げる

社会人

- 社会人は、仕事に活かすスキルを磨くことや社会で必要となる力を獲得する

目的

学生

- 学生は勉強のために通学する
- コミュニケーション・ネットワークの拡大
- 社会で活躍するための学内外での様々な成長機会

社会人

- 収入を得て生計をたてる
- 雇用され続ける力を身につけ、発揮する
- 社会を生き抜く力、社会で共生していく力を身につけ、発揮する

②インターンシップの注意事項

1. 必要な心構え

★自主性を持って臨む

受け身では、せっかくのインターンシップの効果も半減しかねません。
先の「目的意識を持ち」、積極的にプログラムへ参加しましょう。

★元気に、挨拶をする

事前の電話確認時、初日の初対面時には、特に意識しましょう。

2. 時間を守る・ルールを守る

★「報・連・相」を意識する

報告・・・上司からの指示や命令に対して、部下が「経過」や「結果」を知らせること

連絡・・・上司や部下にかかわらず、簡単な情報を関係者に知らせること

相談・・・判断に迷う時や意見を聞いて欲しい時に、上司や先輩、同僚等に参考意見を聞き、「アドバイス」や「判断」を仰ぐこと

②インターンシップの注意事項

★「立場の違い」を意識する・体感する

「商品を買う」「サービスを受ける」立場から、「商品売る」「サービスを提供する」立場に変わります。
この違いからくる苦労、やりがい、楽しさを感じましょう。

★「感謝」の心を持つよう意識する

インターンシップ受け入れ企業は、あなたの受け入れのために、通常業務と並行して様々な準備を行ってくれています。
多くの企業は、インターンシップの専門スタッフを配置していません。
実習中も、本来の業務がある中であなたの対応をしていただきます。
そのことを心にとめて感謝の気持ちを持ち実習に臨んでください。

②インターンシップの注意事項

★情報セキュリティについての意識を持つ

インターンシップへの参加を通じて知り得た受け入れ企業などの情報について、第三者に口外・共有してはいけません。

＜漏らしてはいけない企業情報の例＞

- 機密情報(新商品開発、企画、設計に関することなど)
- 個人情報(その企業のお取引先や企業、社員の情報) 「メールアドレス」
- PC 機器使用時の「ユーザー ID」、「パスワード」
- 各種社内書類(紙ベースの情報、データの情報)
- 社風、雰囲気、働く人たちの様子などに関する情報
(形がなく、あなたの主観に基づく情報)

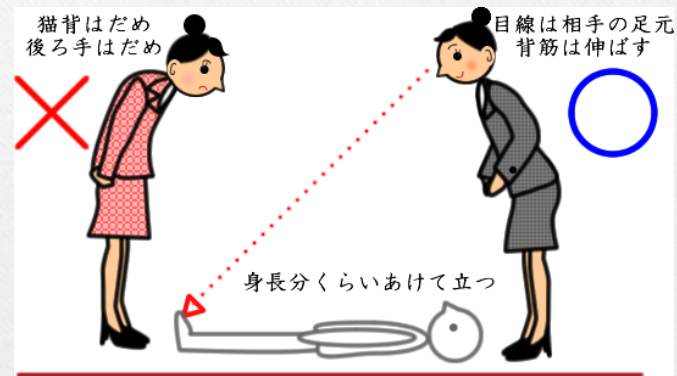
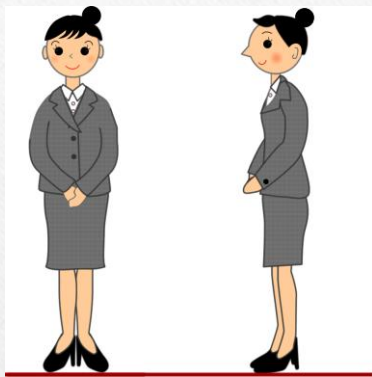
※企業の許可がない限り、携帯で写真を撮ったり、インターンシップの様子をSNSにアップすることも絶対NGです！！

③インターンシップにおける礼儀作法（姿勢・挨拶）

姿勢・挨拶

※受け入れ先担当者の視線は、あなた1人に集中されます。

※見られている事を意識し、ビジネスマナーや話し方などしっかりと意識する事が大切です。



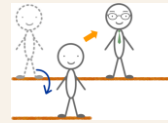
《メラビアンの法則 (Melanian's Law)》

視覚情報	見た目・表情・しぐさ・視線	55 %
聴覚情報	声の質・速さ・大きさ・口調	38 %
言語情報	言葉そのものの意味	7 %

③インターンシップにおける礼儀作法（身だしなみチェック）

	男性	女性
顔	ヒゲはきちんと剃り、剃り残しはない	素顔ではない、または化粧が濃過ぎでもない（清潔で健康的なメイク）
	眉毛は細過ぎない	眉毛は細過ぎない
ヘア	社会人らしい髪型である（長髪、茶髪ではなく、清潔感がある）	髪の毛の色は自然な色である
	寝ぐせはついていない（ボサボサ、ツンツンはNG）	前髪は額を覆い過ぎていない
	襟足が上着の襟にかかっていない	長い髪は束ねている（ヘアアクセサリは派手なものを使わない）
スーツ・ アクセサリ等	サイズが自分の体型に合っている	自分の体型、サイズに合っている
	ボタンはきちんととめている（上着の一番下は留めない）	ボタンはきちんととめている
	襟元からTシャツなどが見えていない	シミやしわがなく、清潔である
	上着、Yシャツともにシミやしわがなく、清潔である	丈の長さは適当である
	ズボンの折り目がしっかりとついている	ブラウスまたはインナーの襟・袖口は汚れていない
	ポケットにものを入れすぎではない	スカートのすそがほつれていない
	スーツとネクタイが調和している	アクセサリは付け過ぎていない
	ネクタイをきちんと締めている（曲がっていない、緩んでいない、長過ぎ・短すぎでない）	時計はスーツに合ったデザインである
足元	靴下は服と調和している（白や裸丈はNG）	ストッキングは自分の肌の色に近いナチュラルカラーである（靴下や素足はNG）
	清潔でほころびもない	ストッキングは伝線していない
	靴はピカピカに磨かれおり、ヒールは磨り減っていない	靴はピカピカに磨かれおり、ヒールは磨り減っていない
	靴がスーツに合っている	靴の色やデザイン・高さは適当である
爪	爪の中が汚れていない	マニキュアの色は自然な色である
かばん	服装に合っている	服装に合っている
	A4サイズ書類が入る	A4サイズ書類が入る
	床に置いたときに時に自立する	床に置いたときに時に自立する

③インターンシップにおける礼儀作法（言葉づかい）

種 類		用 法	例
尊敬語		相手を敬う言葉 目の前の相手や第三者の行動を表す	いらっしゃる おっしゃる 召し上がる お（ご）〇〇になる 〇〇れる（られる）
謙譲語		自分や身内を下げることにより、相手を敬う気持ちを表す言葉 自分自身や身内（社内の人、家族等）の行動を表す	伺う 拝聴する お（ご）〇〇する
丁寧語		相手に対して丁寧に言う言葉です。 「です」「ます」調の表現	です ます ございます

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う	おっしゃる	申す、申し上げる	言います
聞く	お聞きになる	拝聴する、伺う	聞きます
会う	お会いになる	お目にかかる	会います
する	なさる	いたす	します
行く	いらっしゃる	伺う、参る	行きます
見る	ご覧になる	拝見する	見る
知っている	ご存知	存じている、存じ上げる	知っています
帰る	お帰りになる	失礼する	帰ります

④名刺のもらい方

1. 脇をしめ、胸の高さでに両手で「頂戴いたします」と言って名刺を受け取る。
2. 状況に合ったあいさつをする「本日はどうぞよろしくお願いいたします。」
3. 着席する場合は、テーブルに置く。

（※複数の場合は、席順と同じ順番に並べる。）

⑤電話対応の仕方

電話対応（インターシップ日程の確認・お礼の電話）

ポイント

1. 正確に用件を伝える。
（メモの準備をし、連絡する相手の役職・名前を間違わない。必ず復唱する）
2. 簡潔に伝える。
（話の要点をまとめて話す）
3. 丁寧に話す。
（言葉使いや口調を丁寧に話すことを意識する）
4. はっきりと話す。
（マスクをしていることが多いので、発音・発声をしっかりと行う）



⑤電話対応の仕方

★実習に参加するための準備

- ・ 留守番電話の設定ができる方は必ず設定しておく
- ・ 受け入れ先企業など関係先の電話番号は電話帳に登録しておく

★事前の日程調整等で実習先に電話をかける時

- ・ まずは自分の所属と名前を名乗る
- ・ 簡単な電話の要件と、連絡する担当者の在席を確認する
- ・ 担当者に取り次がれた場合は改めて、所属と名前を名乗り、要件を簡潔に伝える
- ・ 不在の場合は改めて連絡する旨と電話してよい時間を確認して終話する（切る）

例) では、改めてご連絡いたしますので、何時ごろでしたらよろしいでしょうか？
ではその時間に改めてご連絡させていただきます。ありがとうございました。失礼いたします。

- ・ 折り返し連絡する旨伝えられた場合はお礼を述べて終話し、連絡を待つ
- ・ 例) ありがとうございます。よろしくお願いします。それでは失礼いたします。

実習前の電話で実習日程と就業時間、出社時間、出社場所、受付方法、服装、持参物、連絡方法（電話またはメール）、実習までにやっておくべきことは必ず確認してください。

⑤電話対応の仕方

インターンシップ先への事前連絡

1. 最初に自分の所属と名前を名乗る

「お忙しいところ恐れ入ります。私、〇〇大学〇〇学部〇年生の〇〇と申します。
〇月〇日からお世話になる実習に向けた事前確認の連絡をさせていただきました。
恐れ入りますがご担当の〇〇様はおられますでしょうか？」

2. ご担当者が出られたら、

「お忙しいところ恐れ入ります。私、〇〇大学〇〇学部〇年生の〇〇と申します。
今少しお時間よろしいでしょうか？」

※もしご担当の方が不在の場合は、改めてかけなおす。

⑤電話対応の仕方

☆インターンシップのお礼の電話

1. 最初に自分の所属と名前を名乗る

「お忙しいところ恐れ入ります。私、インターンシップでお世話になりました
〇〇大学〇〇学部〇年生の〇〇と申します。
恐れ入りますがご担当の〇〇様はおられますでしょうか？」

2. ご担当者が出られたら、

「お忙しいところ恐れ入ります。私、インターンシップでお世話になりました
〇〇大学〇〇学部〇年生の〇〇と申します。今少しお時間よろしいでしょうか？」

例：「インターンシップ期間中はいろいろと教えていただき有難うございました。

〇〇〇〇（※実習でお世話になった時の実際のコメントを記載）、

今後ともよろしくお願いいたします。」

「ありがとうございました。失礼いたします。」

⑥ビジネスメールの作成の仕方

基本的なメール送信のマナー

- 件名にメールの「要旨」を入れる。
- 必ず「自分の所属と名前を入れる」 ※氏名・大学・受け入れ先名を記入してください
- 冒頭に宛先（組織名・肩書・お名前）を入れる。
 - 例）〇〇株式会社 総務課長△△様
- 簡潔に「要件やお願い事項の要旨」「その詳細または理由」「結びの文章」という構成で作成
- メール送信前に、メールアドレスや内容に間違いがないかを確認してから送信する

メール返信のマナー

- メールをもらい、確認したメールは原則返信をする。
（要返信事項がある場合は特に早めに）

※受け入れ先でメールの送信や返信をするように指示された場合は、
受け入れ先の様式に合わせて、内容を確認していただいてから送るようにしましょう。

⑦オンラインインターンシップでの注意事項

気をつけるポイント！

背景

ポイント⇒自分の顔が相手にハッキリと分かること。
白い壁や無地のカーテンを背景にする。

カメラ位置 カメラ写り

1. 自分の目線より低い位置はNG。
対面と同じように顔を上げて会話を進める。
2. 卓上ライトを合わせて使いカメラ映りをチェック。
3. 表情を意識（笑顔）。
口角を上げて、ハッキリとした発声で伝える

アクセス・トラブル

事前に送受信環境をチェック
企業から送られてくるメールアドレスをチェック
※トラブルは、“慌てない・焦らない”

⑧ジョブパークができる学生支援

<https://www.kyoto-is.jp/>

知らない就活をあなたと共に考えます

京都ジョブパーク
株式会社京都企業登録

インターンシップで 就職活動の準備を はじめよう!

スマホやパソコンから

京都企業登録
約400社



KYOTO INTERNSHIP NAVI

京都インターンシップナビ

きみの輝くフィールドを探し出せ!

インターンシップ検索

ホーム
HOME

インターンシップ
INTERNSHIPS

オファー
OFFER

ナビってなに?
ABOUT

学生就職センター活用法
HOW TO

企業様へ
FOR COMPANY

留学生の方へ
FOR INTERNATIONAL STUDENTS

大学生 (349) 大学院生 (253) 短期大学生 (267) 専門学校 (256) 外国人留学生
既卒者 (3年以内) 高校生 (57) 概ね35歳 (38) 2023年卒業予定の3回生 (2)
仕事と育児両立体験 (10) 文系・理系どちらでもOK (63) 理系学生 (20) 文系学生
理系学生向け (25) 文系学生向け (25) あなたにぴったりのインターンシップが (58)
仕事と育児両立体験 (10) 文系・理系どちらでもOK (63) 理系学生 (20) 文系学生
営業 (76) 接客・販売 (98) 製造 (4) 現場管理 (24) 研究 (98) 市バス (11)
京都線 (東山道線) (44) JR嵯峨野線 (山陰線) (32) 地下鉄烏丸線 (98) 地下鉄
卸売 (32) 印刷 (4) 製造 (118) サービス (59) 小売 (40) 医療・福祉 (108) 建設
運輸・運送 (15) 情報・通信 (24) 教育・学習 (6) 出版関連 (6) 農業 (3)

超 詳細検索可能

京都ジョブパーク

京都ジョブパークは、相談から仕事の紹介、就職、職場への定着まで、ワンストップで支援する総合就業支援拠点です



各種コーナー

- 総合受付
- 就業サポートセンター
 - ・京都わかものハローワーク
- 学生就職センター
 - ・インターンシップコーナー
 - ・京の留学生支援センター
 - ・京都新卒応援ハローワーク
- UIターンコーナー
- 福祉人材コーナー



- 農林水産業コーナー
- ハローワークコーナー
- はあとふるコーナー
- はあとふるアイリス
- 就労準備支援コーナー
- 生活相談コーナー

企業支援

- 中小企業人財確保センター
- 京都障害者雇用企業サポートセンター

マザーズジョブカフェ

- 女性再就職支援コーナー
- ひとり親自立支援コーナー
- マザーズコーナー

京都JPカレッジ

- 社会人基礎力セミナー研修

京都ジョブパーク 「学生就職センター」

- 国・府の大学生等就職支援窓口を京都ジョブパークに一元集約！
- 京都新卒応援ハローワークと一体となって府内・府外学生の京都企業への就職を強力に推進！
- キャリア教育・形成から相談、スキルアップ、さらに職業紹介から定着までワンストップで支援！

京都新卒応援ハローワーク・京の留学生支援センター

↓ 大学生等全学年を対象



↓ 卒業年度・
既卒3年以内を対象

ES書いてみたけどこれでいいのかな？ 何がしたいのか
志望動機がまとまらない。就活不安しかない。わかんない。
面接練習したい！ 早く内定欲しい！ 面接めっちゃ不安。
自己理解って？ 自己分析って？ 自分のアピールポイントがわからない。

就活生の 味方です。

—— 2023年3月卒業予定者対象求人 ——

2022年4月1日から 求人公開 START！

2022年6月1日から 求人紹介 START！

自分のアピールポイントがわからない。就活、もう始めるの？
志望動機がまとまらない。面接めっちゃ不安。面接練習したい！
周りを見ると焦ってしまう。何がしたいのかわかんない。
面接練習したい！ 何から始めればいいのか？ 早く内定欲しい！

京都ジョブパークの
「京の留学生支援センター」は、
京都新卒応援ハローワークと共同
で日本での就職活動を
全面的にサポート！



個別相談
企業との
マッチング
定着支援

インターンシップから就職まで 学生就職センター活用法

京都企業と学生を結び
つける
イベントの開催



大学生等のキャリアに関する情報提供と相談サポート・職業紹介

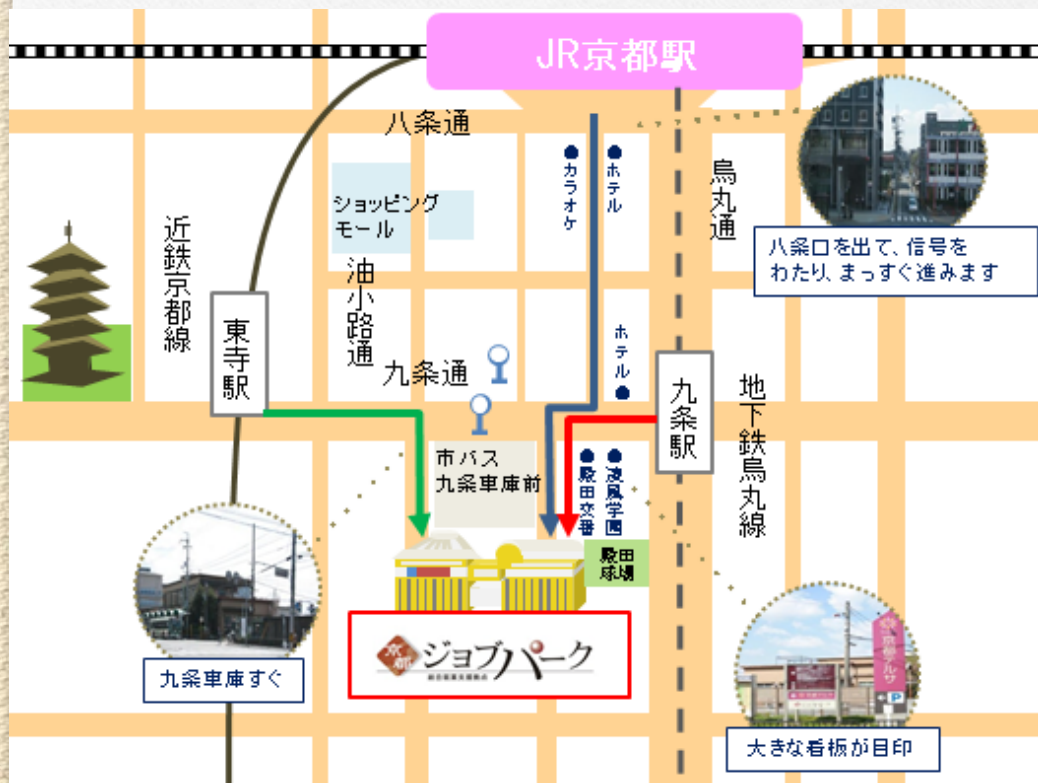
- ① インターンシップ企業検索サイト
* 京都インターンシップナビサイト
- ② インターンシップ準備セミナー
- ③ インターンシップ個別相談
* 企業探し、目標設定など不安をサポート
- ④ インターンシップ実習参加のサポート
* インターンシップ事前セミナー
* インターンシップ事後セミナー
- ⑤ おうちで就活
* 就活におけるESの書き方や面接練習など
お悩みをサポート



対面(来館)または webでキャリアカウンセラーが対応します。

学生就職センター

京都テルサ西館3階にあります！



- **JR**「京都駅」
(南北自由通路八条口) より
南へ徒歩15分
- **近鉄**「東寺駅」より東へ徒歩5分
- **地下鉄**「九条駅」より
西へ徒歩8分(4番出口)
- **市バス**「九条車庫」下車すぐ

【ご利用時間】

平日: 9時~19時
土曜: 9時~17時

【お問い合わせ】

075-682-8945

まとめ

1. インターンシップの受け入れ先のことを考える
2. 元気な挨拶で始まり感謝の挨拶でおわる
3. 目的意識をしっかりと持って参加する
4. 遅刻は厳禁、もし遅れそうなら開始前に連絡する
5. 積極的に学ぶ姿勢を保つ
6. 受け入れ先で許可なく写真を撮らない
7. SNS等へも許可なく配信しない