

(別添2の2 様式)

## ビジネス・インターンシップ実施に関する覚書(例)

〇〇〇〇(企業名)(以下「企業」という。)と〇〇〇〇(学校名)(以下「大学」という。))は、〇〇〇〇(氏名)(以下「学生」という。)のビジネス・インターンシップ(以下「インターンシップ」という。)の実施について、下記のとおり覚書を締結する。

### 記

#### 第1 基本的役割

##### 1 学生の受入れ

企業は、学生を平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの期間(土日祝日を除く。以下「インターンシップ実施期間」という。)、学生をインターンシップ生として受入れ、あらかじめ外国人雇用サービスセンター(以下「外国人センター」という。)に提出したインターンシップ実施計画書に基づき、インターンシップを実施することとし、その期間、学生に対して必要な指導・助言を行う。

##### 2 大学の指導

大学は、学生に対し、本覚書に定める事項を周知するとともに、円滑なインターンシップを進めるために必要な指導等を行う。

##### 3 企業と大学と外国人センターの連携

企業と大学と外国人センターは、インターンシップの実施に当たり、お互いに連携・協力を行う。

#### 第2 インターンシップ実施時間、参加経費及び事故への対応

##### 1 インターンシップ実施時間

実施時間は、〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで(以下「定時」という。)とし、このうち、〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分までを休憩時間とする。

##### 2 インターンシップ実施場所

実施場所は、原則として企業(「企業の所在地を記載」とする。

##### 3 参加費用等

インターンシップ中は、無報酬とする。ただし、交通費や昼食代等、労働の対価とは認められない手当を企業が負担することは差し支えない。

#### 4 インターンシップ実施中の事故等

- (1) インターンシップに参加する学生は、外国人センターが保険料を負担する賠償責任保険及び傷害保険について加入していなければならない。
- (2) 学生が企業又は第三者に損害を与えた場合は、外国人センターが保険料を負担する賠償責任保険により補償する。なお、企業及び第三者は当該保険の保険金の範囲内で学生に対する求償権を放棄する。
- (3) インターンシップ中の事故により学生が傷害を負った場合は、外国人センターが保険料を負担する傷害保険により補償する。なお、大学及び学生は当該保険の保険金の範囲内で企業に対する求償権を放棄する。
- (4) 上記(1)から(3)までの保険の利用に関する手続等については、外国人センターが行う。

#### 5 学生の懲戒等

インターンシップ実施に伴う学生の懲戒、賠償等に関する最終的な責任は、大学が負うものとする。

### 第3 インターンシップ実施期間中の遵守事項等

- 1 インターンシップ実施期間中、学生は企業の社員としての身分は保有しないが、企業経営の適正な運営の確保等が図られるように行動するものとし、企業の信用を失墜するような行為を行ってはならない。
- 2 学生がインターンシップ実施期間中に企業の信用を失墜するような行為その他企業経営の適正な運営上不都合な行為を行った場合、企業は当該学生に係るインターンシップを打ち切ることができるものとする。
- 3 学生は、インターンシップ実施時間中は、インターンシップに専念するものとし、インターンシップに支障が生じないように、出勤するものとする。
- 4 学生は、インターンシップを欠務しようとする場合は、事前に企業に申し出るものとする。やむを得ず、事前に申し出ることができない場合であっても、事後、速やかに企業に連絡するものとする。
- 5 学生は、インターンシップ実施期間中に知ることができた秘密について、インターンシップ実施期間中及びインターンシップ実施期間終了後、部外者（大学を含む。）に漏らしてはならない。
- 6 学生は、インターンシップの成果をレポートにまとめ、企業及び外国人センターに提出しなければならない。
- 7 学生は、インターンシップの成果を6のレポート、論文等により外部に発表する場合には、事前に企業の承認を得なければならないものとする。
- 8 企業は、2に該当する場合のほか、インターンシップ実施期間中の遵守事項等に従わないときはインターンシップを打ち切ることができるものとし、その際には速やか

に大学及び外国人センターにその旨を通知する。

#### 第4 協議

本覚書に定めがない事項等については、企業と大学が協議した上で決定するものとする。

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、企業と大学が記名捺印の上、それぞれ1通を保管するとともに、一部複写し、当該複写を外国人センターに提出するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社 〇〇〇〇  
(住所)

(担当者名)

印

〇〇〇〇大学  
(住所)

(担当者名)

印