

2010年度

建築士会

インターンシップガイド



社団法人 日本建築士会連合会

目 次

	ページ
1 建築士受験資格のための大学院インターンシップ実施要領	1
2 大学院インターンシップ協力建築士事務所等の登録申請書 (様式 - 1)	8
3 大学院インターンシップに関する協定書の締結および学生の受入について (様式 - 2)	9
4 大学院インターンシップに関する協定書 (案)(様式 - 3)	14
5 大学院インターンシップ実習計画票 (様式 - 4)	16
6 インターンシッププログラム案 (様式 - 4 参考資料1)	18
7 インターンシップ調査書 (様式 - 5)	20
8 大学院インターンシップ評価票 (様式 - 6)	21
9 大学院インターンシップ学生紹介票 (様式 - 7)	22
10 大学院インターンシップ履修についての同意誓約書 (様式 - 8)	24
11 大学院インターンシップ研修学生 出席簿 (様式 - 9)	25
12 大学院インターンシップ開始報告書 (様式 - 10)	26
13 大学院インターンシップ実習予定表 (様式 - 11)	27
14 大学院インターンシップ日誌 (様式 - 12)	28
15 大学院インターンシップ実習報告書 (表紙)(様式 - 13 1)	29
16 大学院インターンシップ実習報告書 (週報)(様式 - 13 2)	31
17 大学院インターンシップ終了報告書 (様式 - 14)	32
18 大学院インターンシップ銀行振込表 (様式 - 15)	33

建築士受験資格のための大学院インターンシップ実施要領

1. 目的

建築士法の改正により、建築士試験受験資格における実務経験として、大学院での課程については一定の実務実習を条件とすることで認められた。建築士の資格者団体である日本建築士会連合会および建築士会は、将来の建築界の一端を担うこととなる建築士の育成のためにも本「インターンシップ実施要領」に基づき、大学院での教育の一環として行われる実務実習（インターンシップ）の実施に協力する。

2. インターンシップの受入先

別表の建築士事務所、建築施工会社等：連合会が、インターンシップの実施に協力する建築士事務所、建築施工会社等として登録し、大学等に提示する事業所（以下、「受入先」という）（受入先の登録申請書：様式 1）

3. 実施時期及び期間

本実施要領に基づき、インターンシップを希望する大学と「受入先」との協議により定める。インターンシップは、原則として、一定期間継続実施するものとする。2 週間 / 実働 60 時間を最小期間とし、双方の協議により、更に延長できるものとする。

4. 付与する単位

大学は、本実施要領に基づくインターンシップ修了者には、3 の最小期間にあつては、2 単位を、その後の追加については、1 週間 / 実働 30 時間毎に 1 単位を付与するものとする。

5. インターンシップの実施の手順

(1) 大学において行う事項

(指導教員等の決定)

インターンシップを担当する指導教員等の必要事項を決定する。

(ガイダンスの実施)

連合会が提示する「受入先」リストに基づき、学生に対して、インターンシップの実施方法及び注意事項、「受入先」での実習の内容、その他インターンシップに係る事項等についてのガイダンスを実施する。

(インターンシップ受入先の決定および依頼)

「受入先」について、大学は事前に事業所等を視察し、研修学生を受け入れる期間、場所、実習の内容、「受入先」における「指導担当者」および「受入責任者」を付して、「受入先」に依頼する。（依頼書：様式 2）

大学は、「受入先」とインターンシップ実施にかかる「協定書」（様式 3）を交わす。

(学生の指導・成績評価)

「指導教員」は、「協定書」に基づき、「受入先」と協議の上、「インターンシップ実施計画票」(研修学生の履修期間、場所、研修内容等の決定：様式4)とともに及び履修期間中の指導・助言(様式5)、履修後の成績評価等を行う。

(2)「受入先」で行う事項

(「受入先」の受入承諾および指導・評価)

インターンシップ「指導担当者」は、建築士(建築士会に所属する/専攻建築士が望ましい)とし、インターンシップ期間中の研修生の学習内容について指導するとともに、期間中および期間終了時における研修学生の評価について協力をする。

インターンシップ「指導担当者」は、原則として「インターンシップ実施計画表」に基づいて研修期間中の指導を行い、研修終了後に指導結果を「インターンシップ評価票」(様式6)にまとめ、大学事務局に郵送する。

(3)学生が行う事項

(学生の履修方法等)

研修生は、所属する大学が別途定める手続方法に従って、「受入先」の決定を受けて履修する。学生は1週間ごとに「インターンシップ実施報告書」を作成し、「指導担当者」の確認を経て、大学の「指導教員」に提出する。また、インターンシップ終了後に「インターンシップ報告書」を作成し、「インターンシップ実施報告書および日誌」とともに「指導教員」に提出する。

インターンシップ期間中は、「受入先」が定める諸規則及び「指導担当者」の指示に従ってインターンシップを履修しなければならない。

インターンシップの実施科目は所属する大学の研究科、専攻等が定めるところに従い、日程および時間は、「受入先」において定める日程および時間又は「指導担当者」の指定する日程および時間とする。

インターンシップを複数回受講する場合には、2回目以降、受講当初にそれまでの「インターンシップ実施概要書」を大学及び「受入先」へ提出する。

(学生の提出書類)

学生は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

インターンシップ学生紹介票(履歴書をかねる)(様式7)

誓約書(協定書に付随するものである)(様式8)

出席簿(様式9)

インターンシップ開始報告書(様式10)

インターンシップ実習予定表(様式11)

実習日誌(様式12)

インターンシップ実施報告書(様式13)

インターンシップ終了報告書(様式14)

インターンシップ実施概要書(2回目以降の実施の場合のみ必要)

その他所属大学において必要と認めるもの

6. 費用負担

インターシップ実施費用のうち、「受入先」までの交通費、昼食代、実習教材等は、原則として学生が負担する。

大学は受入先「指導担当者」に対する指導費を、大学の規定に基づき、支払うものとするが、その他学生の受入に伴い必要となる事務所経費については、その負担を大学に求めない。

*参考（最小単位の場合） 報酬(時間 800 円×60 時間として約 50,000 円程度)

7. 契約その他

設計事務所等の守秘義務や著作権保全、保険等に関しては、事前に大学と協議し、別途契約を締結する。(上記協定書に含む)(資料 - 1 参照)

本実施要領に記載されている事項以外に大学、「受入先」、学生間で必要となる事項については、必要に応じて設定することができる。

大学に対して定めるインターンシップ実施要領について資料 - 2 参照。

参考：段階別使用資料、関係書類の一覧

	書式名	様式の作成者	提示先
開始前	受入先登録申請書（様式 - 1）	受入先	
	インターンシップ協定書（様式 - 3）	大学と受入先双方	
	インターンシップ受け入れ依頼文書（様式 - 2）	大学	受入先
	学生紹介票（様式 - 7）	学生	大学・受入先
	インターンシップ協定書への同意誓約書（様式 - 8）	学生	大学・受入先
	インターンシップ実習計画票（様式 - 4）	大学と受入先双方	
実施期間	インターンシップ調査書（様式 - 5）	大学（教員）	
	事故等発生報告書	学生	大学・受入先
	開始報告、実習予定表（様式 - 10、11）	学生	大学（教員）
	研修出席簿・日誌・実施報告書(週報)（様式 - 9、12、13 2）	学生	大学（教員）
終了後	インターンシップ報告書（様式 - 13 1、14）	学生	大学（教員）
	事故等発生報告書	学生	大学
	評価票（様式 - 6）	受入先	大学（教員）
	銀行振込依頼書	受入先	大学

学生にかかる保険について

インターンシップ等を円滑に実施するためには、万が一のことに対応するために、研修学生が保険をかけている必要があります。そのような場合に使用可能性のある保険制度のいくつかについて紹介します。

保険の内容には、大きく分けて、研修する学生自身の災害(ケガ、事故等)に対応する保険(通例は健康保険と併用できる傷害保険がこれにあたる)と、学生の研修の中で生じた受け入れ先企業の機材や第三者に損害を負わせたことに対する損害賠償責任保険の二種類となります。また、秘密保持などが厳しい企業等が受け入れ先になる場合や海外でのインターンシップに際しては、人物保証に関する保険を求められる場合もありますが、国内の一般的な事業所でのインターンシップではあまり求められません。

1. 傷害保険

(1) 学生教育研究災害傷害保険

現在の日本の大学生の大半が入学時に勧められて加入している保険です。通常は入学時に4年間分の保険料を一括して支払い、入学した年度の4月1日から保険期間が開始し、卒業年度の3月31日をもって保険期間が終了します。

この保険は、大学学生が通学中、体育実技又は実験実習などの正課の授業中、学校行事中及び課外活動中等における不測の災害事故によって被った傷害等の救済措置として昭和51年度に創設されたものです。「病気」は、この保険の対象となりません。

保険金が支払われる場合は、所属する大学等の教育研究活動中(正課中、学校行事中、学校施設にいる間、大学の認めた課外活動中)に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体の障害、及び、住居と学校施設等との間の通学、学校施設等相互間の移動中に発生した身体の傷害事故です。

傷害には次に掲げるものを含みます。身体外部から有毒ガスまたは有毒物質を偶然かつ一時に吸入、吸収または摂取したときに急激に生ずる中毒症状。日射または熱射による身体の障害。

原則として、経路を逸脱した場合や、往復・移動を中断した場合には、その間やその後に被った傷害に対しては保険金は支払われません。また、故意、闘争行為、犯罪行為、疾病、地震、噴火、津波、戦争、暴動、放射線・放射能による傷害、無資格運転、酒酔い運転などが明らかである場合は、保険金は支払われません。

事故が発生したときは、直ちに所属する大学の担当課に連絡し、所定の用紙に事故の経緯や怪我等の程度内容などを記入して申請し、保険金を受け取ることになります。保険金は学生自身に直接支払われるため、学生は一度医療費を自己負担した後に保険料を受け取ることになります。

インターンシップの場合は、正課の授業に位置づけられていることが最も望ましいと言えます。特に単位を認める科目とする以上、正課の授業であるべきだと考えられると思います。正課の授業であれば、往復の経路も通学途上ということで保険の対象となります。

(2) 各種の傷害保険

それぞれの保険制度によります。

中には、大学生等を対象とした、総合保険としての形をとっているものもあります。

(3) 生命保険等に付帯する傷害保険

それぞれの保険制度によります。

2. 損害賠償保険

(1) 学研災付帯賠償責任保険

1-(1)の学研災に付帯する保険制度(学研災に加入していないとかけることができない)で、Aコースの「学生教育研究賠償責任保険」とBコースの「インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険」が該当します。

この保険は年度単位ですので、インターンシップ等を実施する年度だけ保険料を支払

って、保険をかけることができます。

保険金が支払われる場合は、

学校が教育活動の一環として、正課、学校行事または課外活動のいずれかとして認めるインターンシップ等の活動中（往復途上を含む）に、次に掲げる事由により、他人の身体に傷害を負わせ、または他人の財物を損壊させ、補償の対象者（被保険者）が法律上の損害賠償責任を負った場合。

活動に伴い発生した偶然な事故

活動に伴って提供した財物（飲食物に限る）に起因する偶然な事故

活動の結果に起因する偶然な事故

学校が教育活動の一環として、正課、学校行事または課外活動のいずれかとして認めるインターンシップ等の活動中（往復途上を含む）に伴って、占有、使用または管理する受託物の偶然な事由による損壊、紛失または盗取（詐欺を含む）により、受託物に対し正当な権利を有する者に対し、補償の対象者（被保険者）が法律上の損害賠償責任を負った場合。

保険金が支払われない場合は、下記の事由によって生じた傷害などとなります。

被保険者の故意による事故

被保険者の心神喪失に起因する事故

バイク・自動車・昇降機・航空機・船舶・車両もしくは動物の所有、使用、管理に起因する事故（ただし、農作業用車両や工作車両での公道以外での事故を除く）

戦争・変乱・暴動・騒じょう・労働争議による事故

被保険者と他人との間に損害賠償に関する特別の約定がある場合において、その約定によって加重された賠償責任事故

地震・噴火・津波による事故

生産物または仕事の瑕疵に起因する当該生産物または仕事の目的物の損壊自体の損害賠償責任

排水・排気に起因する事故

自転車・バイク・自動車・昇降機・航空機・船舶・車両・動物・楽器・紙幣・有価証券・美術品・設計書などその他これらに類する受託物の損壊、紛失、盗難

事故等が発生したときは、直ちに所属する大学の担当課に連絡し、所定の用紙に事故の経緯や怪我等の程度内容などを記入して申請し、保険金を受け取ることとなります。保険金は当該損失を被った会社や人物に直接支払われる場合もありますが、学生自身に直接支払われることを選べる場合もあります。また、内容によって免責金額が定められていますので、少額の場合は必ずしも補償されないこともあります。

(2) 学研災付帯学生生活総合保険

学研災付帯学生生活総合保険は、学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険では補償が不足すると思われる場合に、学研災に加えて任意で追加できる保険として、最近加えられた保険制度です。

これに加入している場合は、インターンシップやそのための通学途上なども対象となり、損害賠償と傷害保険が抱き合わせとなっているため、特に故意などの事情が無い限りは様々な学生生活でおこる事故等が網羅的に補償されるものです。

事故等が発生した場合は、直ちに所属大学の担当課に連絡して手続きをすることとなります。

(3) その他の損害賠償責任保険

そのほかに、子供や学生を主として対象とする保険制度がありますが、それらは、インターンシップに対応していたり、いなかったりと保険制度により差異があります。

また、受入れ企業がかける保険制度もあります。

以上

大学 インターンシップ実施要項

1. 目的

本学の大学院生が、将来の建築士の資格取得等を目標として、大学院在学期間中から設計事務所等において設計監理等の研修を行い、自らの実務実績としての就業体験ならびに研鑽を行うことを目的とする。

2. 実施科目、時期、期間及び修得単位等

研究科 ××選考

インターンシップ : 年次、第 学期又は夏季休業期間中
2 週間 (実働 60 時間) で 2 単位

3. インターンシップの研修内容等

インターンシップ受入先企業等で大学院生が従事できる実務のうち、社団法人日本建築士会連合会によるインターンシッププログラム例を参考に、その目的にふさわしいものとし、本学指導教員と受入先の受入責任者、指導担当者等の間で協議、決定の上「インターンシップ実習計画票」にまとめる。

4. インターンシップの受入先企業等

社団法人日本建築士会連合会等によるリストなどから選定した設計事務所等であって、学生の指導を担当可能な企業等とし、原則としてインターンシップに関する協定書を締結したものとす。

5. 指導

- (1) 本学の指導教員は、インターンシップ受入先との連絡に当たるとともに、大学院生の研修状況を調査し、その結果を「インターンシップ調査書」にまとめ、研究科長に報告する。
- (2) 研究科長および指導教員は、インターンシップ実施中の現場での指導のため、受入先の推薦に基づき、「インターンシップ指導担当者」に指導の内容、方法等を依頼する。
インターンシップ指導担当者は、インターンシップ開始時に研修大学院生の「インターンシップ開始報告」および「実習予定表」作成の指導を行う。
その後、原則としてその計画に基づいて研修期間中の指導を行い、研修終了後に指導結果を「インターンシップ評価票」にまとめ、本学事務局に郵送する。
- (3) 大学院生は、インターンシップの研修先に到着後直ちに「インターンシップ開始報告」「実習予定表」を作成し、指導教員に郵送する。
- (4) 大学院生は 1 週間ごとに「インターンシップ実施報告書」を作成し、本学指導教員に提出 (メール・FAX 等) する。また、インターンシップ終了後に「インターンシップ報告書」を作成し、「インターンシップ日誌」とともに指導教員に提出する。

6. 成績の評価

指導教員は、「インターンシップ評価票」「インターンシップ日誌」(記録)、「インターンシップ報告書」、実習状況の調査結果等に基づき、成績の評価を行い、これを研究科長に報告する。

研究科長は、指導教員の報告を受け、成績評価について確認の後、学長にこれを報告する。

7. 緊急連絡先等

インターンシップ期間中の大学への連絡先は、原則として指導教員宛とする。ただし、緊急を要する場合等は、本学 _____ (電話 _____) に連絡する。

受付番号 _____

記入日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

大学院インターンシップ協力事業所の登録申請書

フリガナ		[代表者役職・氏名]				
[社 名] (通称名ではなく正式社名を大きくご記入下さい)						
[本社所在地]		電話	()			
〒		FAX	()			
HP アドレス : http://						
[担当者連絡先]		電話	()			
〒		FAX	()			
		E-Mail				
担当者所属部署・役職 :						
担当者氏名 :						
(以下該当する項に : 一級建築士 ・ 二級建築士 ・ 木造建築士 ・ 構造一級建築士 ・ 設備一級建築士 ・ 他())						
[受入可否]						
1 ……可 (以下の設問にお答えください) 2 ……不可						
IS No. (大学記入)	対象学年 (複数可)	研修分野・概要等	職種	研修場所	研修期間	受入人数
	修士 1年 ・ 2年 博士 1年 ・ 2年 ・ 3年				期間・日数 : 時間帯 :	
	修士 1年 ・ 2年 博士 1年 ・ 2年 ・ 3年				期間・日数 : 時間帯 :	
	修士 1年 ・ 2年 博士 1年 ・ 2年 ・ 3年				期間・日数 : 時間帯 :	
	修士 1年 ・ 2年 博士 1年 ・ 2年 ・ 3年				期間・日数 : 時間帯 :	
[受入対象] 女子学生 1 ……可 2 ……不可 外国人留学生 1 ……可 2 ……不可 必要な能力・資格等 ()			[受入条件] 通勤交通費 1 ……無 2 ……支給() 業務交通費 1 ……無 2 ……支給 社員寮利用 1 ……無償利用可 2 ……有償利用可() 3 ……不可 4 ……女子利用可否(可・否) 他の宿舍斡旋 1 ……可 2 ……不可 食事補助 1 ……無 2 ……有() 作業着・道具等 1 ……無償貸与可 2 ……有償貸与可 3 ……不可 4 ……各自用意() 運転免許 1 ……要 2 ……不要 自家用車通勤 1 ……可 2 ……条件付可() 3 ……不可 自動二輪車通勤 1 ……可 2 ……条件付可() 3 ……不可			
[研修時間の詳細]		[休日の取扱]				
平日 ~		1. 完全週休2日制 ()				
土曜 ~		2. 隔週休2日制 ()				
その他 ~		3. 日・祝日				
		4. その他 ()				
[その他] (必要に応じてご記入ください)						
[特記事項] (大学記入欄)			担当教員名	事務局受付印		
			()	研究科)		



発第 号
20 年 月 日

株式会社
代表取締役社長

様

大学

学長

印

20 年度「大学院インターンシップ」実施に伴う
インターンシップに関する協定書の締結および学生の受入について(依頼)

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素から本学の教育・研究事業につきまして深いご理解と多大のご支援を賜りまして誠にありがとうございます。

さて今般、大学院インターンシップ学生として、下記 1 の内容で、貴社での研修の希望学生を派遣いたしたく、ご配慮くださいますようお願い申し上げます。

ご承諾の際には、別添の「大学院インターンシップに関する協定書」の締結(下記 2)及び「インターンシップ計画票」のご返送(下記 3)を、 月 日 ()までにお願ひできれば幸いです。

なお、派遣学生については、インターンシップ期間中における不測の事態に備えた保険制度にも加入させておりますので念のため申し添えます。

謹白

記

1. 派遣学生の受入

(1) 学生の氏名等:別添学生紹介票()のとおり

(2) 派遣を希望する期間:20 年 月 日()~20 年 月 日() 実働 時間

(3) 指導教員: 研究科 専攻

2. 「インターンシップに関する協定書」の締結

別添の内容をご確認いただき、貴社の受入責任者等の記入ならびに押印のうえ、一通をご返送いただけますよう、お願いいたします。

3. 「インターンシップ計画票」のご返送

受入に当たっての詳細内容を確認するためのものです。出来る限り内容を記入していただき(裏面もございます)、送付または FAX にてご返信いただけますよう、お願い申し上げます。

4. 「大学院インターンシップに関する協定書」にもとづくインターンシップ履修についての同意誓約書の提出

学生が協定書の内容に同意し、貴社にご迷惑をお掛けしないことを誓約するものです。同封させていただきますのでご査収ください。

5. その他

以上

「大学院インターンシップに関する協定書」等ご返送先および問合せ先:

大学 課 係 ()

TEL / FAX / E-mail

〒



大学院インターンシップに関する協定書

_____ (以下「甲」という)と、
大学(以下「乙」という)とは、乙の大学院学生の甲におけるインターンシップに関し、次のとおり協定する。

(目的)

1. 乙は、乙に在籍している大学院学生に実社会での実務研修の体験をさせ、社会意識ならびに職業意識を高めさせるという教育目的を図るため甲にインターンシップを委託し、甲は、大学院学生に実務研修の機会を与え、教育指導を行うことにより乙の教育目的に協力し、もって将来の有用な人材の育成を通じて社会貢献をするために本インターンシップを受託する。

(指導担当者の選定)

2. 甲は、本インターンシップのために甲および乙が合意した研修内容に基づいて実務研修を実施するため、インターンシップを行う大学院学生(以下「研修学生」という)に対し、甲の従業者の中から適切な能力を有する指導担当者(以下「指導担当者」という)を選任し、必要な教育指導、注意勧告を実施させる。

(研修学生の非従属労働性)

3. 研修学生は、甲の指揮監督のもとに甲に従属して労働力を提供するものではなく、甲の指導担当者が従属労働を命じた場合はこれを拒否する権利を有するとともに拒否する義務を負担し、そのことを甲および乙に報告しなければならない。
- (2) 研修学生は、甲の事業所および指導担当者から研修のために指定された場所において研修を受けている間は、前項の従属的労働力を提供するものではないことと抵触しない範囲で、甲の規則および指導担当者の指示を遵守する。

(研修学生の決定)

4. 乙は乙に在籍する大学院学生の中から研修学生を選定し、その紹介票を甲に提示する。
- (2) 甲は乙から提示された紹介票により、研修の目的等を勘案して、研修学生を選択することができる。
- (3) 研修学生が決定した後、乙は甲に研修学生が本協定書に同意する旨の同意誓約書を直ちに送付する。

(インターンシップの期間および時間)

5. インターンシップの期間および時間は、甲乙協議して定め、インターンシップ計画票に記載する。

(インターンシップの実施場所)

6. インターンシップを実施する場所は、甲の事業所および指導担当者から研修のために指定された場所とし、予め決定できる場合はインターンシップ計画票に記載する。
- (2) 甲は学生がインターンシップを研修する場所について、計画票に記載されなかった部分、変更となった部分について、あらかじめ乙に伝える義務を負う。

(インターンシップの内容および評価)

7. インターンシップの内容については、インターンシップ開始以前に、甲乙協議して定め、研修学生の同意を得て、インターンシップ計画票に記載する。

- (2) 甲は、計画票に基づいて指導し、終了後評価を行う。(手当、交通費等)

8. インターンシップにかかる手当、交通費、宿舍および宿泊費、食費、教材等の支給ならびに経費負担については、甲乙協議し、あらかじめインターンシップ計画票に記載する。

(生活指導)

9. インターンシップ期間における学生の研修以外の日常生活については、乙が指導し、甲はその責めを負わない。

(学生の保険への加入)

10. 研修学生は、甲の承認する傷害保険および損害賠償保険に加入しなければならない。

- (2) 乙は、甲が甲の負担で研修学生を被保険者、甲を受取人とする保険を付保することがあることに予め同意し、かつ研修学生に予め通知して同意を得なくてはならない。

- (3) 乙は、甲が前項の保険について、保険会社に保険加入及び保険金申請の手続をする場合には、研修学生とともに協力しなければならない。

(研修中の災害の防止)

11. 甲は、研修中の災害の防止に勤め、予め危険が予測される場合は、研修学生に予備的な学習等をさせるなどの措置をとるものとする。

- (2) 研修学生は、自己の身体及び財産に危険を及ぼすことが予測される研修内容について、これを拒否する権利と義務を有する。

(研修に起因する損害賠償責任)

12. 甲は乙及び研修学生に対して、甲に故意又は過失があり、乙又は研修学生が受けた災害や損害との間に相当の因果関係がない限り、乙又は研修学生に対する損害賠償責任を負担しない。

- (2) 研修中に研修に起因して研修学生に災害が生じ、損害を被った場合、他者の故意又は過失と研修学生が受けた災害や損害との間に相当の因果関係がない限り、研修学生本人がその責任を負担する。

(研修学生の責務及び禁止行為)

13. 研修学生は研修に当たり甲の所有する有形無形の財産及び管理する財産を、善良なる管理者の注意義務をもって利用しなければならない。

- (2) 研修学生は以下の禁止行為を行ってはならない。甲の信用、名誉その他の価値を不正又は不当に侵害する行為
法令及び甲の定める規則及び規定並びに通達等に抵触する行為

研修期間中に甲から提供された資料、情報及び本インターンシップに関連して知り得た甲の技術上経営上の一切に関することを甲及び乙以外の者に開示・漏洩する行為
 甲の有形無形の所有財産又は管理する財産を、事前の許可なく使用し、移動し、複製し、又は毀損する行為
 研修を無断で休み、又は放棄する等の行為
 甲の職員及び甲の取引関係者の身体及び財産その他の価値を不正又は不当に侵害する行為
 甲の取引関係者と取引関係等を結ぶ行為
 甲以外の者と、甲における研修期間内において研修協定を締結する行為
 甲の施設内で甲の事前の許可なく文書を配布、掲示、演説し、又は人を勧誘し、集会を開き、結社する等の行為
 甲の施設内外における不行跡な行為

- (3) 研修学生は、本協定に定める研修学生の注意義務に違反し、甲に損害を被らせた場合は、甲に生じた損害を賠償する義務を負担する。

(乙の義務)

14. 乙は、研修学生が本協定に定める義務を研修期間中に遵守することを保証する。
 (2) 乙は、研修学生を含め、甲から開示された資料、情報及び本インターンシップ研修の成果並びに本協定に関連して知り得た甲の技術上、経営上の一切について秘密を保持するように万全の措置を講ずるものとし、事前に甲の書面による同意を得た場合を除き、これを甲及び乙以外の者に開示・漏洩してはならない。

(研修成果の帰属)

15. 本インターンシップの研修により得られた成果を対象とする知的財産権(工業所有権においては出願中のものを含む。著作権においては著作権法第 27 条、第 28 条に定める権利を含む)は甲に帰属する。
 (2) 乙は、本インターンシップの研修の成果に関し、工業所有権の出願等をなそうとする場合は、事前に甲に連絡し、出願の可否、出願の方法等については甲乙協議して定める。
 (3) 甲は、本インターンシップの研修の成果に関し、工業所有権の出願等をする場合は、その旨を乙に通知し、出願の方法等及び研修学生の権利について甲乙協議してこれを定めるとともに、乙及び研修学生はこれに協力する。
 (4) 乙及び研修学生が、本インターンシップで得た成果を自己の成果として学会その他の場所において、甲及び乙以外の者に発表しようとする場合には、乙はあらかじめ甲に通知し、その発表の方法等については、甲乙協議してこれを定める。

(研修の終了と協定解除権)

16. 本協定は特に定めがない場合は、協定成立年月日に関わらずインターンシップ開始日より効力を生ずるものとし、期間は 1 年間とする。
 (2) 甲は、研修学生が本協定に定める義務に違反した場合には、催告することなく即時に、研修学生に対する研修を終了させるとともに、本協定を解除することができる。
 (3) 甲が、協定を解除した場合には、協定無効の効力は協定成立時に遡及せず、解除日から生ずる。ただし、解除の不遡及効は、甲の損害賠償請求権に影響を及ぼさない。
 (4) 乙は、甲が本協定に定める義務に違反した場合には、即時解除権を取得し、解除の効力は不遡及効とする。

(疑義の解決)

17. 本協定に定めのない事項、及び本協定に定める事項に疑義が生じた場合には、その都度甲乙協議してこれを定める。

(管轄裁判所)

18. 本協定に定める事項に関する争訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって管轄裁判所とする。

この協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲、乙記名、押印の上、各自 1 通を保管する。

20 年 月 日

甲 (所在地)

(名称等)

印

乙 (所在地)

(名称等)

大学

学長

印



大学院インターンシップ実習計画票

大学側 (20 年 月 日記入)

研修学生	(大学名)	大学院	指導教員	(役職)
	(研究科名)	研究科		(氏名)
	(専攻名)	専攻		(TEL)
	(学籍番号)			(FAX)
	(氏名)			(E-mail)
	(携帯電話)			

研修先 (20 年 月 日記入)

(ふりがな) 受入企業等の名称			
受入責任者 (職名・氏名)	(職名)	(フリガナ)	(氏名)
研修期間	20 年 月 日() ~ 20 年 月 日() 休日: 土・日・祝祭日・その他() 該当するものに		
研修時間	:	~	:
研修先(部署名)			
研修先の 所在地・連絡先	〒	TEL	/ FAX
	E-mail		
指導責任者 (職名・氏名)	(職名)	(フリガナ)	(氏名)
研修先連絡担当者 (職名・氏名)	(職名)	(フリガナ)	(氏名)
その他の研修条件	手 当		寮の提供
	一般交通費		寮・他の宿舎
	職務交通費		食費・食事
	派遣旅費		貸与品
			その他
研修内容及びテーマ			
研修に伴い考慮される 安全上等の配慮事項	(研修当初もしくは研修段階で安全指導等を受けるべき事項) (その他)		
研修前に学習・調査等 しておくべき事項	(研修内容及びテーマに関すること) (安全指導に関すること)		

この計画票は 大学インターンシップのみに使用し、他の目的で使用することは一切ありません。また、受入先企業様におきましては、個人情報の漏洩を防ぐ為、取扱いにはご注意ください。

上記の内容で訂正、もしくは修正がある場合は下記に日付の記入をお願いします。

修正日 (20 年 月 日)

記入者 _____

最初の出社日時等

出社日時	年 月 日() 時 分		
出社場所	〒		
		TEL	内線
担当者	(部課名)	(フリガナ)	(氏名)
携行品			
最初の出社場所および研修先までの交通機関等についても、ご指示ください			

宿舎等利用の場合

宿舎所在地	〒			
		TEL	内線	
	(担当者名)	TEL	内線	
寝具	本人持参	送付先	〒	
			(担当者名)	TEL
		荷物受付可能年月日	年 月 日から受付可能	
	受入先企業等で用意			
その他(現地での借用可能性: 有・無)				
出社日前日の宿舎利用:(可・不可)		月 日から入寮可	入寮時刻の指定: 月 日() 時 分	

最初の出社場所および研修先までの交通機関等 (紙面が不足の場合は、別紙を添付して下さい)

--

【この用紙の使用法等】

- ◆ 大学院インターンシップの内容等について、大学と受入企業等との間で連絡する際、主として表面に必要事項と記入日を記載して、郵送・FAX・E-mail等でやり取りして下さい。
- ◆ 最終的に内容が決定したら、双方の合意により決定版となり、別途 大学と企業等で締結するインターンシップ協定書に基づくインターンシップ計画票となります。
- ◆ 決定した内容を変更する必要がある場合は、大学側指導教員と受入企業等の指導担当者間で、相談、合意をして下さい。



インターンシッププログラム案
(「受入先」が建築士事務所(意匠事務所)の場合)

1. プログラムの基本的内容

建築士事務所の建築の企画から工事監理にいたるプロセスの一部の体験学習(建築士が行う業務の立会いを含む)とする。

2. プログラムの内容

社会体験(と のコースを履修しながら基礎的な社会体験を学ぶ)

目標・社会の中で実務をすることはどういう意味があるかを体験して学ぶ。

- ・社会の仕組み、役割などを学ぶ。
- ・その期間に従事する業務は何でもよい。それを行いながら、
- ・規則正しい時間を守ること
- ・対人関係を円滑にする電話の受け答え方、受付の応接、上司との関係、施主との関係を学ぶ。

設計全般履修コース

目標・設計の流れがわかることを目的とした履修コース

- ・それぞれの設計業務がどういう流れの中にあるのかを学ぶ。
- ・事務所の経営方針、設計契約等対顧客業務、設計の進め方、作品実績等を学生に説明し設計事務所の実態を認識させるもの、その他建築工事指導業務等。
- ・住宅設計の業務の流れ、一般小規模建築設計業務、一般大規模建築設計業務、公共建築設計業務などの分野は事務所の特徴として登録記載内に記載し、学生の将来進路計画から選ばれる。
- ・設計の前段階である川上側のコミュニティ調査、施設必要性議論、利用者ワークショップ、設計ブリーフィング、等を知り、その後の基本計画、基本設計、実施設計、監理業務、検査業務、追跡調査等それぞれの段階における設計者の役割を知る。

設計業務履修コース

下記の01 - 17の項目からバランス良く履修する事を原則とするが、受け入れ事務所の実務現況により、特定の項目に特化する事も可とする。

01. 実務実習プログラムのガイダンス

- ・受け入れ事務所の概要及びスタッフの紹介、履修全課程のプログラム(実習内容)とスケジュールの説明、課題内容・条件等と当日の実務内容の説明後、実習を実施

02. 与条件(ブリーフィング・プログラミング)の確認

- ・事業の目的、スケジュール、意思決定者、敷地条件、予算、その他

03. 敷地及び周辺環境調査

- ・敷地見学、実測、写真撮影、作図、ヒアリング、その他

04. 法規制調査

- ・容積率、建蔽率、高さ制限等、各種法規制の調査、その他

05. プレ計画・設計

- ・計画・設計資料作成、敷地模型作成、敷地図作成、法規制整理、その他

06. 環境計画

- ・ランドスケープ計画、配置計画、規模計画、駐車場計画等のスケッチ、その他

07. 意匠計画・設計

- ・平面図、断面図、立面図等の意匠図のスケッチ、スタディ模型作製、その他

- 08．構造計画・設計とのコラボレーション
 - ・構造計画・設計者との打ち合わせ，その他
- 09．設備計画・設計とのコラボレーション
 - ・設備計画・設計との打ち合わせ，その他
- 10．設計図書作成
 - ・上記の設計製図，プレゼンテーション用模型作製，その他
- 11．クライアント及び関係者との打ち合わせ
 - ・施主，施工者，各業者等との打ち合わせ，その他
- 12．詳細設計
 - ・各種詳細図の作成，その他
- 13．概算見積書作成
 - ・概算見積関係データの作成，その他
- 14．各種診断・調査報告
 - ・耐震診断調査，リノベーション調査，その他
- 15．現場監理業務
 - ・現場監理に伴う業務への関わり，その他
- 16．確認申請業務
 - ・確認申請に伴う業務への関わり，その他
- 17．その他，建築士の育成に役立つ専門技術的業務
 - ・競技設計，改修，修復業務等，上記以外の専門技術的業務への関わり



インターンシップ調査書

20 年 月 日

指 導 教 員	大学				研究科	専攻	印
	研究科名		研究科	専攻名		専攻	
大学院 インターンシップ 研 修 学 生	学籍番号			氏 名			
大学院 インターンシップ 研 修 先							
調 査 日	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日						
インターンシップ 指 導 担 当 者 職 名 ・ 氏 名							
インターンシップ テ - マ							
インターンシップ 内 容							
所 感	受入れに 関すること						
	学生の能 力・適性 等						
	その他 目標の達 成度等						
備 考							



大学院インターンシップ評価票

学生個人評価

学籍番号 _____

研修学生名 _____

担当教員名 _____

総合評価

A ・ B ・ C ・ D

項目別評価

1. 基本的礼儀 A ・ B ・ C ・ D

2. 協調性 A ・ B ・ C ・ D

3. 研修意欲 A ・ B ・ C ・ D

4. 実務内容（総合） A ・ B ・ C ・ D

5. その他（特にお気付きの点で、評価されるものとして）

() A ・ B ・ C ・ D

() A ・ B ・ C ・ D

() A ・ B ・ C ・ D

() A ・ B ・ C ・ D

評価方法は A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている

備考（制度や派遣方法等についてのご意見などをご自由にご記入ください）

記入者（原則指導担当者） 受入先企業等の名称 _____

所属・役職名 _____ 氏 名 _____ 印



大学院インターンシップ学生紹介票

A 票(学生記入)

大 学 名	大学			(写真) (4cm × 3cm) 上半身前向き 脱帽
研 究 科 名		専攻名		
学 籍 番 号				
氏名(フリガナ)				
生 年 月 日	西暦	年 月 日	日生	性別
	(20	年4月1日現在	歳)	
現 住 所	〒			
	携帯電話			固定電話
保 護 者 の 住 所 (帰 省 先)	氏名		続柄	
	〒			
	自宅電話			
通 勤 ・ 入 寮 希 望 の 有 無	自宅から通勤 ・ 保護者の住所から通勤 ・ 入寮希望 ・ その他 ()			
インターンシップ期間 中 の 住 所	上記と異なる場合のみ記入 〒			
	電話番号			
通 勤 方 法	電車(実習用通学定期使用 最寄り駅 駅) 自動車 ・ 自動二輪車 ・ 自転車 ・ 徒歩 ・ その他 ()			
通 勤 時 間	約 時間 分			
資 格 ・ 免 許				
インターンシップ 希 望 企 業 名				
志 望 理 由 (インターンシップを 通して学びたい 事)				
P C ス キ ル	MAC ・ Windows Word ・ Excel ・ PowerPoint ・ CAD () その他ソフト ()			
そ の 他 資 格 等				

この学生紹介票は大学院インターンシップのみの使用とし、他の目的で使用することは一切ありません。また、受入先企業様におきましては、個人情報の漏洩を防ぐ為、取扱いにはご注意下さい。

表記の学生について、貴社でインターンシップを履修させたいので、受入・指導方、よろしくお願いいたします。

B 票(担当教員記入)

20 年 月 日

指導教員名等	大 学 名 職	大学大学院		研究科	専攻
	役 職 等	(教授 ・ 准教授 ・ 講師)			
	フリガナ氏名	印			
	連絡先	-	-	Eメールアドレス	@
大学院インターンシップの希望研修内容及びテーマ					

C 票(事務局記入)

加入保険	傷害保険		賠償責任保険	
備考	(その他連絡事項等)			

D 票(受入企業等記入)

受入企業等の名称		
インターンシップ受入企業等の記入事項		

【 大学院インターンシップ関係事務連絡先】

〒

TEL:

FAX:

E-mail:

この学生紹介票はも大学院インターンシップのみの使用とし、他の目的で使用することは一切ありません。また、受入先企業様におきましては、個人情報の漏洩を防ぐ為、取扱いにはご注意下さい。



「大学院インターンシップに関する協定書」にもとづく インターンシップ履修についての同意誓約書

この度、貴社(機関)においてインターンシップを履修するにあたり、貴社(機関)と大学の間で結ばれた標記協定書の主旨と内容を理解し、当該インターンシップについて誠心的に履修することに同意し、貴社(機関)には一切御迷惑をおかけしないことを誓約します。

20 年 月 日

(企業等の名称)

(代表者役職・氏名)

_____ 様

(研修学生の所属・氏名等)

大学院

所 属 _____ 研究科 _____ 専攻 _____

学籍番号 _____

氏 名 _____ 印 _____



20 年度 大学院インターンシップ研修学生 出席簿

大学院		研究科	専攻
学籍番号			氏 名
履修期間	20 年 月 日 () ~ 20 年 月 日 ()	指導教員名	

受入先	企業等名称		研修先	
-----	-------	--	-----	--

	第 1 週							指導担当者コメント
月日	/	/	/	/	/	/	/	
曜日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	
本人捺印								
	第 2 週							指導担当者コメント
月日	/	/	/	/	/	/	/	
曜日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	
本人捺印								

	追加第 1 週							指導担当者コメント
月日	/	/	/	/	/	/	/	
曜日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	
本人捺印								
	追加第 2 週							指導担当者コメント
月日	/	/	/	/	/	/	/	
曜日	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	
本人捺印								

集計	事前研修日数	日	事後研修日数	日
	研修するべき日数	日	実働日数	日
	出席日数	日	遅刻	日
	欠席日数	日	早退	日

(注意事項) 出勤時に、実習生本人が捺印すること。
遅刻・早退の時は、「本人捺印」欄に、遅刻または早退と記入する。
特記事項欄には、欠勤・遅刻・早退時の事由等を記入する。



大学院インターンシップ開始報告書

年 月 日

所属名	大学	研究科	専攻
学籍番号		学生氏名	
指導教員名	(教授・准教授・講師) 氏名		
インターンシップ 受入先企業等の名称			
同上住所	〒 電話番号		
代表者氏名	役職	氏名	
指導責任者氏名	所属	氏名	
研修先担当者氏名	所属	氏名	
研修テーマ			
開始日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	所在地		電話番号
研修先 (上記受入先住所 と異なる場合記入)	〒		内線
研修先 (途中で変更の場合 記入)	〒		内線
宿舍等 (居所)	〒		
宿舍等 (居所) (途中で変更の場合 記入)	〒		
特記事項			



大学院インターンシップ実習予定表

学籍番号

氏名

期間			実 習 内 容
開始予定	~	終了予定	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
/	~	/	
備考			

指 導 教 員 名

指 導 担 当 者 名



大学院インターンシップ日誌

	月	日 (曜日)	出勤時刻	時	分	退勤時刻	時	分	
目標・課題									

研修の主要項目

研修の内容、指導担当者等から指導を受けた事項等

成果、反省、新たに学んだ事項等

指導教員名 _____

指導担当者名 _____

大学院インターンシップ 実習報告書 (表紙)

年 月 日

学 籍 番 号		氏 名		男 ・ 女
指 導 教 員 名		期 間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 (合計 日間)	
受 入 先 名 称				
同 上 所 在 地	〒 電話			
研 修 先 名 称				
同 上 所 在 地	〒 電話			
受 入 先 概 要 (業種、職種、主 な製品や取扱 品・サービス等)				
期 間 ・ 日 時 等	実 習 概 要			
【インターンシップ開始前の研修課題・目的】				
【上記研修課題・目的の達成度、反省点及び今後の展望】				
【指導担当者から受けた指導・助言等の内容】				
(指導担当者名)				

レポートの作成について

- 1 . レポートは前ページの様式をコピーして記入して表紙（ファイルに綴じる場合は1ページ目）とする。
- 2 . レポートの書式は自由とするが、提出体裁はA 4版を守る（ファイルを使用する場合はA 4版の紙製ファイルとする）。
- 3 . レポートの内容については、以下の点を含める（その他の内容は自由とする）。
 - 研修の概要
 - 研修予定（開始報告に記載）との相違点
 - 研修の中で最も印象的であったこととその理由
 - 研修の中で疑問や問題と感じたことと、それに対する対応や考察
 - 今回のインターンシップにおける反省点と今後の目標
- 4 . レポートの中に図、写真等を含めることは自由とする（極力わかりやすいものを心がける）。図や写真もA 4版を原則とするが、見づらくなる場合等はA 4版への折り込み等も可とする。
- 5 . レポートの内容では、「事実」と「指導者からの指導や指示」と「自分が感じたことや考えたこと」が明確にわかるようにする。
- 6 . 文章は短文で整理し、5W1Hがわかるように記述する。
- 7 . その他、従来レポート作成に際して指示された注意事項を守る。
- 8 . 提出期限（インターンシップ終了から1週間）は絶対に守る。なお、お盆、年末年始等の学校全体が休みの場合は除く。
- 9 . 提出方法は指導教員の研究室への持参を原則とするが、やむをえない場合は、指導教員の了解の下に、大学事務局への提出、若しくは郵送（宛先に大学名の他に指導教員名を記入すること）によることを可とする。
- 10 . レポートの内容に企業の特殊事情や特許、開発や研究中の事項等の守秘義務にかかわる事項が含まれる場合は、提出時に指導教員にその旨を報告する（提出が郵送となる場合は、そのことを記載したメモを添付する）。
- 11 . その他、作成したものの現物の提出等については、指導教員との相談による。
- 12 . お世話になった企業にはお礼状を送付する。

以上



大学院インターンシップ実施報告書（週報）

記入日 20 年 月 日

学籍番号			氏名		
研修期間	月 日 ()	~	月 日 ()	担当教員名	
研修場所			指導担当者名		
研修するべき日数	出席日数	欠席日数	遅刻・早退等の日数	欠席・遅刻・早退等の理由	
日	日	日	日		

施した業務の概要	

指導を受けた事項等 (学生本人が記入)	

反省・感想・成果等	



大学院インターンシップ終了報告書

年 月 日

以下の通り、大学院インターンシップが終了しましたので、報告します。

所属名	大学	研究科	専攻
学籍番号		学生氏名	
指導教員名	(教授・准教授・講師) 氏名		
インターンシップ 受入先企業等の名称			
同上住所	〒 電話番号		
代表者氏名	役職	氏名	
受入責任者氏名	所属	氏名	
指導担当者氏名	所属	氏名	
研修テーマ			
開始日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	所在地		電話番号
研修先 (途中で変更の場合 記入)	〒		内線
研修先 (途中で変更の場合 記入)	〒		内線
研修先 (途中で変更の場合 記入)	〒		内線
特記事項			



銀行振込依頼書

平成 年 月 日

_____ 大学 殿

〒
フリガナ
住 所

フリガナ
機 関 名
氏 名

印

貴学より支払いを受ける謝金は、下記の預金口座へ振込ください。

振込金融機関	預金種別	口座番号	フリガナ 口座名	備考
銀行・金庫 支店	当座 普通			

(注) 内容に変更が生じた場合は、直ちに再提出してください。