インターンシップ・仕事体験受入チェックシート
（事業所向け）

このチェックシートはインターンシップ等で学生を受け入れる際の留意点をリスト化したものです。
受入準備の目安としてご活用ください。

事前準備

- ☐ 実施目的・受入体制などを勘案して、インターンシップ（タイプ３）と仕事体験（タイプ２）のどちらを実施するか検討ができている　※ 裏面の表を参照
- ☐ 人事部門だけでなく、会社全体で学生を受け入れる準備が出来ている
- ☐ 学生が安心して参加できる環境ができている
  例）参加学生情報の社内共有、受入現場の整理整頓
- ☐ プログラム内容の詳細を学生に分かるように提示ができている
- ☐ 学生の要望に応じてプログラムを変更するなど柔軟な対応ができている　上級者向け

本当にあったNG事例（学生の声）

- 社員さんから熱意、思いが伝わらなかった
- 周囲のパート社員さんからアルバイト生だと認識されていた
- 何を体験できるのか分からず、当日まで不安だった

プログラム内容

- ☐ 会社説明だけでなく、就業体験ができる内容になっている
- ☐ 学生への指示が明確になっている
- ☐ まとめやフィードバックの時間を取り、学生自身の成長につながるようなプログラムになっている
- ☐ 現場社員など人事担当以外との交流時間を設けている
- ☐ 学生に何を伝えたいか、感じて欲しいか、目標設定した上でプログラム設計を行っている　上級者向け
- ☐ 学生の「参加目的・ゴール」と「身につくスキル・能力」を学生に伝えている　上級者向け

本当にあったNG事例（学生の声）

- 長時間の動画視聴や会社概要説明、職場見学のみだった
- アルバイトと同じ業務だった
- 体験業務の目的が示されず、何のためにやっているか分からなかった（1日中清掃作業だった）
- 人事担当者との交流のみで、若手社員や経営者との接点がなかった

アフターフォロー

- □ アンケートなどを実施して、学生の評価を次回のインターンシップ・仕事体験に活かしている
- □ 学生への連絡・フォローなどを行っている
  ※取得した学生情報の採用活動への活用ができるのは、インターンシップ(タイプ3)のみ
- □ 「インターンシップ・仕事体験への取組姿勢・成果」をフィードバックとして伝えている（上級者向け）
- □ どのようなスキル・能力が身についたか、一人ひとりの学生と確認している（上級者向け）

【参考】三省合意を踏まえたインターンシップ（タイプ３）に必要な要件

- □ 実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験に充てている
  （テレワークが常態化している場合を除き、テレワークは含まない）
- □ 就業体験では、職場の社員が学生を指導し、インターンシップ終了後、学生に対してフィードバックを行っている
- □ 汎用的能力活用型は５日以上、専門活用型は２週間以上で、長期休暇期間中に実施している
- □ 卒業前学年及び卒業学年の学生を対象としている
- □ 募集要項等に以下の項目に関する情報を記載し、ＨＰ等で公表している
  - ・プログラムの趣旨
  - ・実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、給与の有無
  - ・就業体験の内容
  - ・就業体験を行う際に必要な能力
  - ・インターンシップにおけるフィードバック
  - ・採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨
  - ・当該年度のインターンシップ実施計画（時期・回数・規模等）
  - ・インターンシップ実施に係る実績概要（過去２～３年程度）
  - ・採用選考活動等の実績概要

	インターンシップ（タイプ３）	仕事体験（タイプ２） ※三省合意では「キャリア教育（タイプ2）」 オープン・カンパニー（タイプ１）
対象学年	卒業前年次および卒業年次の学生 （4年制大学の場合3年生、4年生）	全学年 （4年制大学の場合1～4年生）
日数・内容	5日以上（半分を超える日数で就業体験）	1日以上（就業体験は任意）
学生情報の取扱い	要件を満たした場合、 採用活動解禁後の採用活動への活用**可**	採用活動への活用**不可**

しまね産学官人材育成コンソーシアム　インターンシップ等推進委員会
2026年7月作成