

2026年度

大学コンソーシアム京都

産業連携教育プログラム

エクスターンシップ（就業体験）コース

受入先ガイドブック

2025年12月更新



公益
財団
法人 大学コンソーシアム京都
The Consortium of Universities in Kyoto

目次

1	産学連携教育プログラムの実施に関する基本方針	1
2	実習生受入れについて	2
	(1) 受入先登録にあたっての条件	
	(2) 協定書の取り交わしについて	
	(3) 保険について	
	(4) 実習生への事前指導について	
	(5) ハラスメント防止と対応	
3	実習生受入れの流れ	5
	STEP 1 受入先としての各情報を Web 登録する	
	STEP 2 実習生決定から実習前の各種手続きまで	
	STEP 3 実習開始から終了まで	
4	2026 年度産学連携教育プログラム実施フロー	11
5	受入先 Web 登録について	12
	(1) 基本情報登録	
	(2) 実習部署登録	
6	各種資料について	20

巻末資料

- (1) 受入先に確認いただく書類
 - 受講生の受入れに関する規約
 - 実習生派遣に関する協定書
- (2) 受入先に提出いただく書類
 - 様式 1 実習予定表
 - 様式 2 実習状況報告書
- (3) 実習生に関する資料
 - 参考資料 1 2026 年度実習生情報票（案）
 - 参考資料 2 誓約書（案）

1 産学連携教育プログラムの実施に関する基本方針

1. 基本理念

公益財団法人 大学コンソーシアム京都（以下、本財団という）が行う産学連携教育プログラムは、大学教育の一環としての産官学地域連携による教育プログラムである。採用に直結するインターンシップ・プログラムとは異なり、その教育効果として「学習意欲の喚起」「高い職業意識の育成」「自主性・独創性のある人材育成」を目標に掲げたプログラムに基づいて実施する。

2. 責務

受入れ企業・団体、学生の所属大学および本財団は、学生が主体的に学ぶ機会の提供に努め、三者による協定に基づき、三者の連携による質の高い就業体験プログラムの確保に努める。

本財団より委嘱を受けた大学教員は、コーディネーターとして産学連携教育プログラムの運営にあたり受入れ企業・団体と学生のコーディネートを担当する。

3. プログラムの設計について

プログラムの設計にあたっては、知識、技術、態度の獲得に焦点を当てて学生が達成する目標を設定し、基本理念に掲げる教育効果に結びつける。

4. プログラムの実施について

学生募集にあたっては、本財団が主体となり、教育プログラムとしての趣旨を説明し、理解を示す学生の出願を受け付けるものとする。

実習においては、学生に任せる仕事の位置づけを明確にし、実習内容と受入れ要件を明示する。

実習の期間中は、学生に対して状況に応じた適切なアドバイスができるよう、受入れ企業・団体において指導担当者をおく。

実習の前後には、コーディネーターの指導の下に学生が自らの学びと成長を言語化する機会を設ける。

5. プログラムの評価について

大学生の就職活動を取りまく社会情勢をとらえ、より質の高い就業体験プログラムの提供を目指して、学生と受入れ企業・団体および学生の所属大学からの評価を得る機会をつくり、産学連携教育事業企画検討委員会を通して見直しと改善へつなげる。

制定日 2014 年 11 月 14 日
一部改正 2022 年 12 月 2 日
一部改正 2024 年 4 月 1 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都
産学連携教育事業推進室

2 実習生受入れについて

本財団の産学連携教育プログラムは、前掲の基本方針の理念に賛同し、ご登録いただいた受入先企業・団体（以下「受入先」という。）の方々と協同して運営しています。

京都の大学・短期大学学生の人材育成のための教育プログラムとなりますようご協力をお願いします。

(1) 受入先登録にあたっての条件

受入先登録にあたり、「受講生の受入れに関する規約」（P.21-22）をご確認ください。

受講生の受入れに関する規約（抜粋）

第2条（規約の範囲）

本規約は、公益財団法人 大学コンソーシアム京都（以下、「乙」という。）が窓口となって実施する下記のプログラムについて規定する。

- （1）エクスターンシップ（就業体験）コース
- （2）プロジェクト企画実践コース

第3条（受入れについて）

1 受入先企業・団体・機関（以下、「甲」という。）は、原則として次に掲げる要件を満たすものとする。

- （1）法人格を有すること
- （2）事務所と就業規則があること
- （3）事業を5年以上継続していること
- （4）実習生の指導に係る十分な人員を有すること
- （5）実習場所及び実習に必要な設備・機器の提供が可能なこと

第4条（実習期間）

実習生の実習期間は、原則として第2条に定める各プログラムの内容に応じて、次の各号のとおりとする。ただし、甲、乙及び実習生の協議のうえ、当該各号に定める期間の範囲内で、実習期間を変更することができる。

- （1）エクスターンシップ（就業体験）コース 8月1日から講義計画に定める事後学習日（補講を除く。）の前日までの期間で、実習生が夏期休暇中のうち実働10日以上とする。

第6条（実習時間）

実習生の実習期間中における実習時間は、原則として、甲の定める就業時間に準ずる。ただし、必要あるときは甲と乙の協議のうえ、実習時間を変更することができる。

第7条（賃金等）

実習生に対する賃金、通勤手当等は、甲と乙が特に定めない限り、無報酬とする。

▶本財団の産学連携教育プログラムは、教育活動の一環として実施しているため、採用活動としての位置付けはご遠慮ください。

(2) 協定書の取り交わしについて

実習生が円滑に実習を進められるよう、受入先と実習生の所属大学、本財団との三者間で「実習生派遣に関する協定書」(以下「三者協定書」という。)の取り交わしを行います。

(6月下旬～7月下旬)

※三者協定書の雛型は、巻末の様式をご参照ください。

(3) 保険について

プログラム実施期間中(通勤および実習中)に発生した事故等に関して、本財団で実習生全員を対象に以下の保険に加入します。保険の予定額は以下のとおりです。

なお、自動車・自動二輪車・原動機付自転車による通勤、実習中の運転および感染症への罹患は保険の適用外となりますので、ご注意ください。

保険内容			
傷害保険		賠償責任保険	
死亡・後遺障害	500 万円	てん補限度額	1 億円 (自己負担額 0 円)
入院保険金日額	4,500 円		
通院保険金日額	3,000 円		

(4) 実習生への事前指導について

実習生には実習に向けての事前指導を実施します。ビジネスマナー講座や業界研究に加え、実習期間中に知り得た情報に関する守秘義務等、リスクマネジメントについても指導します。

(5) ハラスメント防止と対応

本財団ではハラスメント相談員を配置しています。ハラスメントをはじめとしたトラブルを未然に防ぐため、事前指導・啓発等を徹底するとともに、トラブル発生時には、迅速かつ丁寧な対応を行える体制を整えています。

ハラスメント相談窓口

公益財団法人大学コンソーシアム京都 ハラスメント相談窓口

TEL：075-353-9103(日・月曜日を除く 9:00～17:00)

メール：talk@consortium.or.jp

※受入先におかれましては、リスク回避のため以下の点にご注意ください。

なお、実習生を受け入れていただく中で、お気づきの点があれば、速やかに事務局までお知らせください。

- 実習期間終了後も、業務やプロジェクトに関わらせること。
- 私的に食事やお酒の席に誘うこと。
- 私的なことで実習生の携帯やメール、SNS（LINE 等）で連絡を取ること。
- 実習生のミスを他の実習生の前で叱ること。
- 大学では健康管理と法律厳守のため、禁煙・分煙が進んでいることから、実習中の実習現場での社員の方の禁煙・分煙にご配慮ください。

3 実習生受入の流れ

STEP1 受入先としての各情報を Web 登録する

※具体的な手順、画面イメージ等は、「5 受入先 Web 登録について」(P.12)をご参照ください。

① 窓口の担当者を決める

本財団との連絡窓口となっていただく担当者をお決めください。三者協定等、全ての手続きは窓口の担当者様を通じて行います。実習部署が異なる場合は、実習指導担当者を別途、決めていただき、常に情報共有をお願いします。

② プログラム（実習）内容を検討する（12月～2月上旬を目途にお願いします）

教育プログラムにおいて実習を行う目的を明確にし、プログラム（実習）内容を検討してください。残りの大学生活をどう過ごすのか、学生が新たな「気づき」を得られるような実習のご提供をお願いします。

●主なご検討内容

実習を行う目的

実習部署

受入人数

プログラム（実習）内容

実習日数、実習時期

実習期間、日数及び時間

実習期間：8月1日（土）～9月11日（金）

実習日数：**実働10日間以上**

実習時間：**1日あたり実働7時間を標準としています。**

シフト勤務等、実習日が連続しなくても差し支えありません。

※9月12日（土）に事後学習（実習経験交流会）を実施します。事後学習日までに実習生が実習の振り返りの時間（実習経験の発表準備等）を設けられるよう**可能な限り9月9日（水）までに実習を終えていただけるよう**ご協力をお願いします。

※ 就業時間が不規則な勤務、早朝や夜間、宿泊を伴う勤務がある場合は、あらかじめ事務局にご連絡をお願いします。

③ 基本情報を登録する（12月～1月31日）

本プログラムのポータルサイトより受入先の基本情報を登録してください。1月末までに登録いただけますと、3月より配布します学生用の募集ガイドの受入先一覧に貴社・貴団体名を掲載させていただきます。より広く貴社・貴団体の情報が学生に伝わる機会となりますので、ぜひご協力いただきますようお願いいたします。

それ以降のご登録も随時受付けております。お気軽にご相談ください。

実習生の選考方法について

本プログラムの出願学生については全員、本財団で面接を行います。その後の実習生の選考については、次のいずれかを選択していただきます。

- I 大学コンソーシアム京都で実習生を決定する。
- II 受入先にて実習生を決定する。以下、3種類の選考方法よりお選びください。
 - ア) 本財団での面接に加え、別途、志望理由等の出願票記載内容により決定する。
 - イ) 本財団での面接に加え、別途、課題提出により決定する。
 - ウ) 本財団での面接に加え、別途、受入先での面接により決定する。

④ 実習部署情報を登録する (12月～2月上旬を目途にお願いします)

基本情報に続いて、実習部署情報を登録してください。実習部署情報では、プログラム(実習)内容、受入予定期間等を入力いただきます。

学生は、登録された情報に基づいて実習先(受入先)を選択します。実習によって「何が経験できるのか」をイメージできるような記載および画像の登録をお願いします。

また、入力いただいた情報は、事務局で確認後、2、3日で公開します。

なお、実習部署情報は3月1日より学生が実習先(受入先)を検索できるよう「実習先検索サイト」で公開いたしますので、可能な限り2月上旬までのご登録をお願いします。

「実習先検索サイト」は、
産学連携教育プログラム ポータルサイト
(<https://consortiumkyoto-internship.jp/>)
のトップ画面に掲載いたします。



産学連携教育プログラム
ポータルサイト



STEP 2 実習生決定から実習前の各種手続きまで

① 実習生が決定（6月3日（水））

本財団にて全ての出願学生に面接を行った後、「STEP 1 ③」で選択された方法に基づいて選考のうえ、実習生の派遣先を決定します。

出願状況によっては、実習生を派遣できない場合がございますので、あらかじめご了承ください。

実習生決定後の受入れご辞退は、実習生への影響が大きいためご遠慮ください。

② 受入先担当者説明会に出席（6月11日（木））

実習生の受入れが決定した全ての受入先ご担当者様を対象に説明会を行います。参加者同士の意見交換等を予定していますので、ご出席をお願いします。

2025 年度 実施内容

- I プログラム概要と講義内容について
- II 実習生の受入れに係る諸注意
- III 受入先様による「実習生の受入れに対する思い」
- IV グループでの意見交換（実習事例、課題等の共用）

③ 実習生の事前訪問のご対応（6月中旬～7月上旬）

実習生が担当者様とアポイントをとったうえで、ご挨拶に伺います。事前訪問は、その後の実習をスムーズに進めるための大切なポイントとなります。

事前訪問実施フロー ご担当者様確認～訪問依頼

事前訪問ご担当者様の確認（4月中旬～5月18日（月））

実習生からの連絡を受けていただく方（窓口のご担当者様もしくは実習部署担当者様等）の氏名、連絡先等について、予め事務局より確認させていただきます。

実習生が電話等で訪問依頼（6月22日（月）～6月24日（水））

実習生より、上記で回答いただいたご担当者様に連絡しますので訪問日時の調整をお願いします。

○訪問期間：6月25日（木）～7月10日（金）

○実施形式：対面又はオンライン（電話・メールも可）

※実習生の所属大学の授業等の都合等により、事前訪問日が、上記の期間内で設定できない場合は、事務局までご相談ください。

事前訪問実施フロー 実習先訪問

実習生が実習先を訪問 (6月25日(木)～7月10日(金))

実習生が実習中に遵守すべき内容を記載した「誓約書」を持参のうえ、ご担当者様よりご指定いただいた時間、場所に訪問します。

※巻末資料をご参照ください。

実習日程、プログラム(実習)内容について、詳細説明および実習部署担当者様(業務を指導する人)との顔合わせをお願いします。

実習日程を実習生と相談した上で決定する場合は、訪問時にお決めください。実習日程を決定後、実習生からの申し出による実習日程の変更は原則できません。

また、事前学習レポートのテーマや実習開始までに準備をしておくことなどをご指示いただけますと、実習への理解がより深まります。

④ 実習予定表のご提出 (6月下旬～7月17日(金))

実習日程、プログラム(実習)内容については、事前訪問時に実習生に説明いただくとともに、事務局と担当コーディネーター(教員)が把握するため「実習予定表」の提出をお願いします。記載事項等については、実習事例をご参照ください。

※実習期間の設定は、本プログラム全体スケジュールの都合上、

「8月1日(土)～9月11日(金)」内でお願いします。

なお、9月12日(土)に事後学習(実習経験交流会)を実施します。事後学習日まで実習生が実習の振り返りの時間(実習経験の発表準備等)を設けられるよう、**可能な限り9月9日(水)までに実習を終えていただけるよう**ご協力をお願いします。

※**1日の実働は7時間を標準**としていただきますが、シフト勤務等、実習日が連続していても差し支えありません。状況により、指定の期間内に実習日を設定できない等の場合は、事務局までご相談ください。

※実習内容、実習日が決まらないと学生が不安に感じますので、ご協力をお願いします。

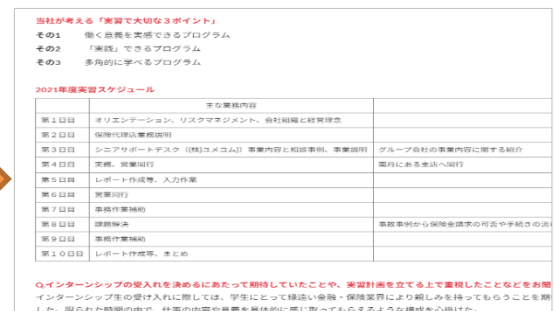
実習事例の紹介

実習事例をポータルサイトで紹介しています。
実習内容のご検討にあたり、是非、ご覧ください。

- ①「ポータルサイト」へ
- ②「企業・団体の方へ」を選択
- ③ 実習の実例を見る「エクスターンシップ（就業体験）コース」を選択

ポータルサイト（実例紹介）

<https://consortiumkyoto-internship.jp/example/>



⑤ 三者協定書を締結する（6月下旬～7月下旬）

受入先と実習生の所属大学、本財団との三者間で「実習生派遣に関する協定書」の取り交わしを行います。

※巻末資料をご参照ください。

⑥ 事前学習レポート受領（7月下旬）

実習生は、事前学習の中で、事前訪問時にご担当者様より提示されたテーマや業界研究等をまとめ、レポートを作成します。実習開始までに事務局よりご担当者様へデータ送付しますので、お目通しください。

STEP 3 実習開始から終了まで

① 実習の実施（8月1日（土）～9月11日（金））

実習開始後は、日々の指導、振り返りの時間の確保、実習生の実習日誌の確認と所感等の記入をお願いします。

実習中のご対応

実習日誌

日々の実施事項や振り返りを実習生が記載し、受入先担当者様に提出します。
冊子の他、データも準備していますので、ご都合に合わせてご使用ください。

中間指導

実習期間中、実習生指導および受入先担当者様より実習状況の聞き取りをさせていただくため、担当コーディネーター（教員）が職場訪問（中間指導）します。

事前に、コーディネーターまたは実習生が訪問日の調整をしますので、ご対応をお願いします。

② 実習経験交流会への出席（9月12日（土））

事後学習の後半、実習経験交流会を開催します。学生は自身の体験を振り返り、実習先で得た学びや成果について発表しますので、是非、ご出席をお願いします。

③ 「実習状況報告書」および「実習実施後調査書」の提出（8月下旬～9月15日（火））

▶実習状況報告書

成績評価の参考資料するため、実習終了後、必ずご提出をお願いします。

▶実習実施後調査書（アンケート）

今後の本財団産学連携教育事業の発展に向けて活用させていただきます。

是非、満足度や感想、課題等、忌憚のないご意見をお聞かせください。

④ 事後学習レポート受領（10月中旬）

実習生は、実習中に得られた貴重な経験を踏まえ、自身の振り返り、今後の目標などをまとめ、レポートを作成します。事務局より窓口のご担当者様へ送付しますので、お目通しください。

実習生派遣にあたって

実習生が実習前の講義を所定回数以上欠席した場合等、実習への派遣を中止させていただくことがあります。

その際は甚だご迷惑をおかけいたしますが、教育プログラムである性質上、ご理解、ご了承いただけますよう、よろしくお願いいたします。

4 2026 年度 産学連携教育プログラム 実施フロー

* 日程は諸事情により変更となる場合がありますので、ご了承ください

	受入先企業・団体	全体の予定
登録	12月初旬 ～1月末 1/30(金) 受入先基本情報登録〆切 ※募集ガイド掲載締切	12/1(月) 受入先登録サイト オープン
	1月下旬 ～ 3月初旬 1/22(木) 受入先実習プログラム研究会 参加 2/28(土) 受入先実習部署登録〆切	3/1(日) 学生実習先検索 サイトオープン
出願・選考	4月 中旬： 三者協定書の雛型確認 受入先ご担当者の確認	4/10(金) 学生 Web 出願開始
	5月 <受入先選考の場合> 5/18(月) 出願者リスト受領・実習生選考 5/25(月) 受入先選考結果提出〆切 <登録いただいた全受入先> 5/18(月) 事前訪問ご担当者様確認 回答〆切	5/15(金)、16(土) 面接 (オンラインにて実施)
事前学習	6月 6/3(水) 実習生の確定通知受領(メール通知) 6/11(木) 受入先ご担当者説明会 参加 (オンラインにて開催予定) 6/22(月)～6/24(水) 実習生事前訪問依頼への対応 ※ご都合の良い日程を実習生にお知らせください。 6/25(木)～7/10(金) 事前訪問への対応 下旬：「三者協定書」の締結	6/6(土) 選考結果発表 6/20(土) 事前学習① 6/22(月)～6/24(水) 事前訪問依頼 6/25(木)～7/10(金) 事前訪問
	7月 7/17(金) 「実習予定表」提出〆切 ※実習日程、プログラム(実習)内容を決定のうえ、 ご提出ください。 下旬：事前学習レポート受領	7/4(土) 事前学習② 7/11(土) 事前学習③ 7/11(土)～18(土) 事前学習レポート提出
実習	8月上旬 ～ 9月中旬 8/1(土)～9/11(金) 実習生受入れ(実働10日以上) ※コーディネーター(教員)による中間指導への対応 ※実習経験交流会までに実習生が実習の振り返りの時間を設けられるよう可能な限り9/9(水)までに実習を終えていただけるようご協力をお願いします。 9/12(土) 実習経験交流会 参加 (オンラインにて開催予定) 9/15(火)「実習状況報告書」・ 「実習実施後調査書」の提出〆切 ※実習修了後、速やかにご提出ください。	実習(8/1(土)～9/11(金)) 9/12(土) 事後学習 実習経験交流会 9/12(土)～9/26(土) 事後学習レポート提出
事後学習		

5 受入先 Web 登録について エクスターンシップ（就業体験）コース

本プログラムの受入先登録は、別途メールにてご案内しております ID とパスワード（年度ごとに更新）にてマイページにログイン後、入力画面にお進みください。

「受入先基本情報」と「実習部署情報」の登録により、手続き完了となります。

新規登録の場合は、事務局にお問い合わせください。

▶ 基本情報登録 登録〆切 2026 年 1 月 30 日(金)

※上記〆切までに基本情報を登録された場合、加盟大学等へ配布します学生用の募集ガイドの受入先一覧に貴社・貴団体名を掲載いたします。より広く貴社・貴団体の情報が学生に伝わる機会となりますので、ぜひご協力いただきますようお願いします。

それ以降のご登録も随時受け付けておりますので、お気軽にご相談ください。

▶ 実習部署登録 登録〆切 2026 年 2 月 28 日(土)

※2026 年 3 月 1 日（日）より学生向け「実習先検索サイト」がオープンし、その内容に基づいて学生は志望実習先を選びます。より多くの学生に実習部署および実習内容が伝わるよう、可能な限り 2 月上旬のご登録をお願いします。

◆ポータルサイト→「企業・団体の方へ」

→マイページ（ID・パスワードをお持ちの企業・団体様）

<https://consortiumkyoto-internship.jp/to-company/>



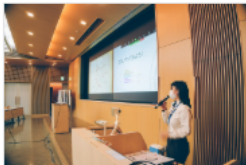
登録情報の承認および公開について

登録・変更いただいた各情報は、本財団にて内容を確認および承認後、公開いたします。

承認後、確認メールが自動配信されますのでご確認ください。入力後 3 日（年末年始を除く。）を経過してもメールが届かない場合、その他、ご不明な点があれば事務局までお知らせください。

(1) 基本情報登録

1. 受入先基本情報

受入先名 ★必須	公益財団法人大学コンソーシアム京都 ※協定書は入力された名称で締結しますので 正式名称 をご入力ください。	
受入先名(カナ) ★必須	ダイガクコンソーシアムキョウト (全角カナ) ※記入例：ダイガクコンソーシアムキョウト ※「ザイダンホウジン」や「カブシキガイシャ」等の名称は省略してください。	
所在地 ★必須	〒 600-8216 (半角数字およびハイフン) ※記入例：600-8216 京都府京都市下京区東塩小路町 ※郵便番号を入力すると、住所が自動的に入力されますが、番地まで全て入力してください	
ご連絡 担当者 ★必須 ※この欄は学生へ公開されません	ご担当者氏名 コンソ 太郎 ご担当者氏名(カナ) コンソ タロウ (全角カナ)	(ご担当者の) 部署・役職 総務部 実習担当 ※記入方法：〇〇課係長など、所属部署、役職とも入力してください。
	電話 075-353-9106 (半角数字、ハイフン) ※記入例：075-353-9106	
	ファックス 075-353-9101 (半角数字、ハイフン) ※記入例：075-353-9101	
	E-MAIL info@consortium.or.jp (半角英数字およびハイフン、アンダーバー、ピリオド、@) ※記入例：info@consortium.or.jp	
写真 (社内の様子)	※「ファイルを選択」をクリックして、画像を登録してください。写真(1～3枚)をアップいただくと、より学生に貴社・貴団体での実習のイメージが伝わります。 ※画像はJPG、PNG形式のファイルのみ登録できます。 ※画像は登録時、幅600px、高さ400pxのサイズに整形されますので、登録してください。 ※画像のファイル容量は6MB以内をお願いします。 ※登録画像を削除する場合は「削除」にチェックを入れた上で、確認してください。  ファイルを選択 ☐ 削除  ファイルを選択 ☐ 削除	
企業サイト	※貴社の公式企業サイトのアドレスを入力してください。 ※記入例：https://www.consortium.or.jp (半角英数字およびハイフン、アンダーバー、スラッシュ、チルダ、コロン) https://consortiumkyoto-internship.jp/	
その他サイト	※企業サイト以外に情報発信されているサイトのアドレスを入力してください。 ・Facebook、Twitter、LINE、InstagramなどのSNS ・Youtube (チャンネル/動画)、noteなどのメディアサイト 他 ※「説明」欄にはサイト名や内容を簡潔に記入してください。 ※記入例：[1] https://www.facebook.com/consortium.kyoto 説明 公式Facebook [1] https://www.facebook.com/consortium.kyoto 説明 Facebook [2] https://www.instagram.com/intern.consor 説明 Instagram [3] 説明	
貴社・貴団体の事業内容を200字以内で記載してください ★必須	※業務内容等 現在、46の大学短期大学に加え、地方自治体・経済団体が参画する全国最大規模のコンソーシアム組織です。 コンソーシアムとは、「連携」や「連合」を意味し、「大学のまち京都・学生のまち京都」を充実・発展させるため、産学公地域連携や大学間連携による事業を行っています。 【主な事業】単位互換制度、京都の大学「学び」フォーラム、FDフォーラム、学まちコラボ事業、国際交流・海外研修プログラムの実施、京都学生祭典	

2. 選考方法について

本プログラムの出願学生については全員、本財団で面接を行います。その後の選考については、次の①、②いずれかを選択していただきます。

① 大学コンソーシアム京都で実習生を決定する

本財団での面接結果、出願の内容および受入先の条件をもとに、事務局にて実習生を決定します。学生に向けて選考の補足があれば、備考欄に記載してください。事務局への連絡事項、非公開情報については、「3. 事務局への連絡事項」に記載してください。

※学生は第1～3志望まで自由に実習先を選択できるため、学生の志望率が up します。

※受入初年度の場合、①の選考方法でご登録いただきますようお願いいたします。

マッチングに関して諸事情がある場合は、事前に事務局へご相談ください。

実習生選考の方法を選択してください ★必須	☒ 大学コンソーシアム京都で実習生を決定します ☐ 貴社・貴団体（受入先）にて、実習生を決定します ※「選考方法の詳細」をご入力ください。
備考欄	選考方法の補足等、学生への連絡事項があれば記載してください。 実習生の決定にあたり、特記事項があれば「3. 事務局への連絡事項」に記載してください。

② 受入先にて実習生を決定する

ア)～ウ)の3種類よりご希望の選考方法を選択してください。

※受入先での選考を希望される場合、学生は第1志望の実習先としてのみ選択でき、第2志望、第3志望で選択できないため、学生の志望率は下がります。

ア) 出願票で決定 ※選考〆切 5月25日（月）

本財団の面接結果、出願票（学生の所属、学年、志望理由等）に記入の内容をもとに受入先が実習生を決定します。※書類のみの選考です。

実習生選考の方法を選択してください ★必須	☐ 大学コンソーシアム京都で実習生を決定します ☒ 貴社・貴団体（受入先）にて、実習生を決定します ※「選考方法の詳細」をご入力ください。
選考方法の詳細 ★必須	いずれの選考方法においても、5月25日（月）までに大学コンソーシアム京都に結果を通知してください。 出願者の情報（氏名・所属・志望理由・面接評価等）は、5月17日（日）に送付します。 ☒ 出願票で決定 ☐ 課題を提出させ選考する ※課題に加え面接を課す場合、「面接を実施する」を選択し課題を「持参物」「備考」等に記載してください。 ※課題内容、提出方法（メールまたは郵送等）、提出日（〆切）について詳細を記載してください。 ☐ 面接を実施する ※「面接内容」をご入力ください。
備考欄	選考方法の補足等、学生への連絡事項があれば記載してください。 実習生の決定にあたり、特記事項があれば「3. 事務局への連絡事項」に記載してください。

イ) 課題を提出させ選考する ※選考〆切 5月25日(月)

本財団の面接結果、出願票（学生の所属、学年、志望理由等）に加え、指定の書類や課題を基に受入先が実習生を決定します。

※課題の提出方法、提出日に指定がない場合は、事務局宛にデータ提出するよう指示します。

提出された課題は、面接終了後、面接結果、出願票と合わせて受入先へ送付します。

※課題に加え面接を課す場合、「面接を実施する」を選択し、課題を「持参物」「備考」に記入してください。

選考方法の詳細 ★必須	いずれの選考方法においても、5月25日（月）までに大学コンソーシアム京都に結果を通知してください。 出願者の情報（氏名・所属・志望理由・面接評価等）は、5月17日（日）に送付します。 ☐ 出願票で決定 ☒ 課題を提出させ選考する ※課題に加え面接を課す場合、「面接を実施する」を選択し課題を「持参物」「備考」等に記載してください。 ※課題内容、提出方法（メールまたは郵送等）、提出日（〆切）について詳細を記載してください。 ☐ 面接を実施する ※「面接内容」をご入力ください。
課題内容 ★必須	

ウ) 面接を実施する ※選考〆切 5月25日(月)

本財団の面接結果、出願票（学生の所属、学年、志望理由等）に加え、志望学生に面接を行い、それらの結果をもとに実習生を決定します。

面接の参加対象は、志望者全員、選抜者のみのどちらかをお選びください。

※面接日の設定について、平日の午前、午後の時間帯は、大学の授業のため参加できない学生もおりますので、柔軟にご対応いただきますようお願いいたします。

選考方法の詳細 ★必須	いずれの選考方法においても、5月25日（月）までに大学コンソーシアム京都に結果を通知してください。 出願者の情報（氏名・所属・志望理由・面接評価等）は、5月17日（日）に送付します。 ☐ 出願票で決定 ☐ 課題を提出させ選考する ※課題に加え面接を課す場合、「面接を実施する」を選択し課題を「持参物」「備考」等に記載してください。 ※課題内容、提出方法（メールまたは郵送等）、提出日（〆切）について詳細を記載してください。 ☒ 面接を実施する ※「面接内容」をご入力ください。								
面接内容	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 1601 619 1662">参加対象</td> <td data-bbox="619 1601 1299 1662"> ☒ 全員 ☐ 選抜者のみ </td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1662 619 1724">日時</td> <td data-bbox="619 1662 1299 1724"> ※面接日は5月18日（月）から25日（月）で設定可能です。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1724 619 1785">場所</td> <td data-bbox="619 1724 1299 1785"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1785 619 1836">持参物</td> <td data-bbox="619 1785 1299 1836"> </td> </tr> </table>	参加対象	☒ 全員 ☐ 選抜者のみ	日時	※面接日は5月18日（月）から25日（月）で設定可能です。	場所		持参物	
参加対象	☒ 全員 ☐ 選抜者のみ								
日時	※面接日は5月18日（月）から25日（月）で設定可能です。								
場所									
持参物									
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 1836 619 2038">連絡方法</td> <td data-bbox="619 1836 1299 2038"> ☒ 志望先から連絡 ※必ず志望先から連絡をしてください。 連絡は、5月18日（月）から20日（水）の期間で行ってください。 </td> </tr> </table>	連絡方法	☒ 志望先から連絡 ※必ず志望先から連絡をしてください。 連絡は、5月18日（月）から20日（水）の期間で行ってください。						
連絡方法	☒ 志望先から連絡 ※必ず志望先から連絡をしてください。 連絡は、5月18日（月）から20日（水）の期間で行ってください。								
備考欄	選考方法の補足等、学生への連絡事項があれば記載してください。 実習生の決定にあたり、特記事項があれば「3. 事務局への連絡事項」に記載してください。								

3. 事務局への連絡事項

事務局への連絡事項について記載してください。この欄は学生へ公開されません。

受入れに当たっての特記事項・その他ご要望等ありましたらご入力ください

※この欄は学生へ公開されません



(2) 実習部署登録

メールでご案内していますIDとパスワードでログインしていただき、実習部署登録をお願いします。

[トップ](#)
[基本情報](#)
[実習部署情報](#)
[ログアウト](#)

公益財団法人大学コンソーシアム京都 様

平素は、本財団のインターンシップ事業にご協力を賜りありがとうございます。本サイトの登録画面から、基本情報、実習部署情報の登録・変更を行うことが出来ます。

登録・変更いただいた各種情報は、事務局にて承認（内容の確認）をさせていただいた後、学生向け企業検索サイトに反映させていただきます。

① ご注意

「過去部署情報一覧」より実習部署登録情報をそのまま使用できます。受入人数、受入予定期間の他、新たに追加している項目は、改めてご記入をお願いします。

[トップ](#)
[基本情報](#)
[実習部署情報](#)
[ログアウト](#)

[新規登録](#)
[登録済み実習部署一覧](#)
[過去部署情報一覧](#)

過去部署情報一覧

過去に登録した部署の情報です。過去の登録内容を新規登録ページにコピーすることが出来ます。

各実習部署名欄の「詳細」をクリックすると登録内容の詳細画面が開きます。

実習部署登録画面

実習部署またはプロジェクト名 ★必須	総務部 ※実習部署を複数登録される場合は、同一名称はお避けください。	実施方法が決まってい ない場合は、実施予定で選択 してください。
実施方法（予定） ★必須	☐ 対面で実施する（予定） ☒ 対面とオンラインを併用して実施する ☐ 全てオンラインで実施する	
受入人数 ★必須	2 名 ~ 4 名 ☐ 1名での受け入れはしない（複数名でのみ受け入れる）	
実習の内容、テーマ ★必須	実習によって、学生が「何が経験できるのか」をイメージできるように具体的な記入をお願いします。 就業時間が不規則な勤務、早朝や夜間、宿泊を伴う勤務については、具体的な日程、時間等、詳細にご記入ください。 財団業務において、学生の視点を取り入れたい事案などに実習生が主体となって進めてもらいます。 また、「働く」ことに対する理解を深めることを目的として、財団職員との座談会を予定しています。 【過去実施例】 単位互換制度PR動画素案作成 京カレッジ受講生へのインタビュー 「学生向け大学コンソーシアム京都活用ガイド」作成 【昨年の実習日程】 1日目：挨拶、オリエンテーション（財団概要説明等）、財団職員との座談会 2日目：業務説明、実習課題事業の現状説明 3日目：課題洗い出し作業 4日目：課題解決案検討（オンライン）、中間報告準備 5日目：中間報告 6日目：課題解決案検討 7日目：課題解決案の見直し（オンライン） 8日目：関係企業、財団へのプレゼン 9日目：財団成果報告会の準備 10日目：成果報告会、実習の振り返り	

実習内容が決まってい
ない場合は、昨年の実習
実績などを記載いただ
けると、学生はイメージ
しやすいです。

実習部署またはプロジェクト名（20 文字以内）

実習部署を複数登録される場合は、異なる名称をお願いします。

実施方法

実習プログラムの実施方法（予定）について、3つの選択肢より選択してください。

登録時点で決定していない場合は、「実習内容、テーマ」の欄に補足説明を記載してください。

後日、変更も可能ですが、学生が実習先を決定するポイントになりますので、学生が出願を開始する 4月10日（金）までにご検討いただきますようお願いいたします。

受入人数

ご希望より少ない派遣人数になる場合があります。1名での受入れが不可の場合は、「1名での受け入れはしない」にチェックしてください。

実習内容、テーマ

学生が実習先を決める上で、一番重要な項目です。実習によって「何が経験できるのか」、「どのようなメリットがあるのか」を学生がイメージできるよう、具体的かつ詳しくご記入ください。文字制限はございません。

※就業時間が不規則な勤務、特に早朝や夜間の時間帯を含む場合や宿泊を伴う場合は、必ずご記入下さい。

実習のアピールポイント ★必須	学生が貴社・貴団体の実習で得られるもの、学べるスキルなどご記入ください						
	<table><tr><td data-bbox="496 1193 592 1227">ポイント1</td><td data-bbox="655 1171 1399 1238">グループで業務に当たってもらうことにより、周りと協働して物事を進める力が少しでも身に付くことを願っています。限られた日数のなかで成果を出せるよう取り組むので、計画力も身に付くと思います。</td></tr><tr><td data-bbox="496 1279 592 1312">ポイント2</td><td data-bbox="655 1256 1399 1312">これまで、内向的で人と関わることを苦手としていた人にとっても、苦手意識が少しでもなくなるような取り組みを目指します。</td></tr><tr><td data-bbox="496 1352 592 1386">ポイント3</td><td data-bbox="655 1330 1399 1386">リモートワークを体験できる機会を設けます。リモートでもうまくコミュニケーションをとるコツをつかんでください。</td></tr></table>	ポイント1	グループで業務に当たってもらうことにより、周りと協働して物事を進める力が少しでも身に付くことを願っています。限られた日数のなかで成果を出せるよう取り組むので、計画力も身に付くと思います。	ポイント2	これまで、内向的で人と関わることを苦手としていた人にとっても、苦手意識が少しでもなくなるような取り組みを目指します。	ポイント3	リモートワークを体験できる機会を設けます。リモートでもうまくコミュニケーションをとるコツをつかんでください。
ポイント1	グループで業務に当たってもらうことにより、周りと協働して物事を進める力が少しでも身に付くことを願っています。限られた日数のなかで成果を出せるよう取り組むので、計画力も身に付くと思います。						
ポイント2	これまで、内向的で人と関わることを苦手としていた人にとっても、苦手意識が少しでもなくなるような取り組みを目指します。						
ポイント3	リモートワークを体験できる機会を設けます。リモートでもうまくコミュニケーションをとるコツをつかんでください。						
ご担当者様から学生へのメッセージ ★必須	応募を検討している学生へメッセージをお願いします 実習生の糧となるように対応していきます。向上心を持って積極的に取り組み、素直に学ぼうとする姿勢があれば、スキルや経験は問いません。学生ならではの柔軟なアイデアをたくさん聞けることを楽しみにしています。						

実習のアピールポイント

学生が実習で得られるもの、学べるスキルなどご記入下さい。

【例】・様々な業界の得意先に同行できますので、視野が広がります。

- ・ものづくりの現場だけでなく、事務や営業も幅広く体験できます。
- ・業務を進める上で、幅広い世代のスタッフとのコミュニケーションが必要です。
- ・学生らしい視点、発想力を活かして新しい企画のアイディアを出してください。

ご担当者様から学生へのメッセージ

応募を検討している学生へメッセージをお願いします。

受入予定期間	8月1日から9月11日の間で、実働10日間以上で設定してください。 ※9月12日に事後学習(実習経験交流会)を実施します。事後学習日までに実習生に実習の振り返りの時間(実習経験の発表準備等)を設けられるよう、<u>可能な限り9月9日までに実習を終えていただけるようご協力をお願いします。</u> ※また、出勤必須日がある場合は、備考欄に記入してください。	
	① 受入予定時期 ★必須	8 ▾ 月 22 ▾ 日 ~ 9 ▾ 月 2 ▾ 日 ※期間は実働10日間以上で設定してください。 ※可能な限り9月9日までに実習を終えていただけるようご協力をお願いします。
	② 受入予定日程 ★必須	☒ 上記の期間で確定です。 ☐ 上記の期間中で受入先が指定します。 ☐ 上記の期間中で実習生と相談（事前訪問時）のうえに決定します。
	③ 実習中の週休日 ★必須	日月 ※記入例：土日祝、日月、
実働予定日数 ★必須	期間中休日を除き、実際に勤務する予定の日数をご記入下さい。※10日以上 10日 ※記入例：18日	
実習予定時間 ★必須 ※この欄は学生へ公開されません	実習期間中の実習の総時間数（予定）をご記入ください。※1日の実働時間は7時間を標準としています。 70時間 ※記入例：70～75時間	

8/1（土）～9/11（金）の
期間内で実働 10 日以上
を設定してください。
（可能な限り 9/9（水）
までで設定ください）

受入予定期間

8月1日（土）～9月11日（金）の間で、実働10日以上で設定してください。実習生と相談のうえ決定する場合は、確定後、速やかに実習生および事務局へご連絡ください。

なお、9月12日（土）に事後学習（実習経験交流会）を実施します。事後学習日までに実習生に実習の振り返りの時間（実習経験の発表準備等）を設けられるよう、可能な限り9月9日（水）までの実習終了にご協力をお願いします。

6 各種資料について

- (1) 受入先に確認いただく書類
受講生の受入れに関する規約
実習生派遣に関する協定書
- (2) 受入先に提出いただく書類
様式1 実習予定表
様式2 実習状況報告書
- (3) 実習生に関する資料
参考資料1 2026年度実習生情報票（案）
参考資料2 誓約書（案）

各種資料の様式、よくある質問については、ポータルサイトで公開しておりますので、ご参照ください。

ポータルサイト

<https://consortiumkyoto-internship.jp/>

「企業・団体の方へ」ページ

<https://consortiumkyoto-internship.jp/to-company/>



ポータルサイト
TOP ページ



「企業・団体の方へ」ページ

■受講生の受入れに関する規約

制定	2014（平成26）年11月8日
改正	2016（平成28）年11月25日
	2017（平成29）年12月7日
	2019（平成31）年1月10日
	2019（令和元）年11月29日
	2020（令和2）年12月4日
	2024（令和6）年4月1日

第1条（目的）

公益財団法人 大学コンソーシアム京都が窓口となつて実施する産学連携教育プログラムは、大学教育の一環としての産官学地域連携による教育プログラムとして、「学習意欲の喚起」、「高い職業意識の育成」、「自主性・独創性のある人材育成」を目的に掲げたプログラムに基づいて実施するものである。受入先企業・団体・機関（以下、「甲」という。）は本プログラムの目的及び以下の条項を理解したうえ、本プログラムへの登録を行うものとする。

第2条（規約の範囲）

本規約は、公益財団法人 大学コンソーシアム京都（以下、「乙」という。）が窓口となつて実施する下記のプログラムについて規定する。

- (1) エクスタランシッブ（就業体験）コース
- (2) プロジェクト企画実践コース

第3条（受入れについて）

- 1 甲は、原則として次に掲げる要件を満たすものとする。
 - (1) 法人格を有すること
 - (2) 事務所と就業規則があること
 - (3) 事業を5年以上継続していること
 - (4) 実習生の指導に係る十分な人員を有すること
 - (5) 実習場所及び実習に必要な設備・機器の提供が可能なこと
- 2 本プログラム実施にあたっては、甲が乙に対して必要な基本情報及び部署情報（実習内容を含む）を登録し、乙がそれらについて承認したのち、実習生を募集する。
- 3 甲は、実習生について所属大学の学生の身分を保有したまま受け入れる。
- 4 甲は、実習期間中、実習生の監督責任を負うとともに、前条に定める各プログラムの内容に応じて、実習の遂行に必要な次に掲げる業務を行わなくてはならない。なお、その際に乙は

甲に対し報酬を支払わない。

- (1) エクスタランシッブ（就業体験）コース

- ① 乙が指定する期日までに「実習予定表」を提出すること
 - ② 実習期間前に実習生の事前訪問を受けること
 - ③ 実習期間中に実習生の担当コーディネーター又は乙の中間訪問を受けること
 - ④ 実習生の実習日誌の確認及び必要事項の記入をすること
 - ⑤ 実習終了後に「実習状況報告書」及び「実習実施後調査書」を提出すること
- (2) プロジェクト企画実践コース
- ① 乙が決定した講義計画（以下、「講義計画」という。）のうち、出席必須日に講義への出席をすること
 - ② 実習生のプロジェクト記録誌の確認及び必要事項の記入をすること
 - ③ 実習終了後に「実習状況報告書」及び「実習実施後調査書」を提出すること
- 5 前4項に定めるもののほか、受入れに関し必要な事項は別に定める。

第4条（実習期間）

実習生の実習期間は、原則として、第2条に定める各プログラムの内容に応じて、次の各号のとおりとする。ただし、甲、乙及び実習生の協議のうえ、当該各号に定める期間の範囲内で、実習期間を変更することができる。

- (1) エクスタランシッブ（就業体験）コース 8月1日から講義計画に定める事後学習日（補講を除く。）の前日までの期間で、実習生が夏期休暇のうち実働10日以上とする。
- (2) プロジェクト企画実践コース 講義計画に定める初回講義日の翌日からプロジェクト・プレゼンテーションの前日までの期間とする。なお、その期間は5か月を超えるものとする。

第5条（実習内容）

実習生の実習内容は、第3条第2項にて乙が承認した実習内容とする。

第6条（実習時間）

実習生の実習期間中における実習時間は、原則として、甲の定める就業時間に準ずる。ただし、必要あるときは甲と乙の協議のうえ、実習時間を変更することができる。

第7条（賃金等）

実習生に対する賃金、通勤手当等は、甲と乙が特に定めない限り、無報酬とする。

第8条（秘密保持）

甲及び乙は、実習生に対し、実習生が実習のための事前訪問、事前事後学習及び実習期間

中に甲について知り得た秘密事項（顧客取引先情報等）の一切を実習期間、実習期間開始前及び終了後も漏らさないようにすること、ならびに実習以外の目的に利用することなどないよう指導する。

2 甲乙はそれぞれ実習生の情報や受入先の秘密事項（顧客取引先情報等）の取り扱いに関して個人情報保護法及びその他の関連法令を遵守する。

3 甲乙は他の当事者の承諾なくして第三者に前項の秘密情報を提供・開示・漏えいしてはならない。

第9条（実習生に対する処分）

- 1 実習生が甲の秘密事項（顧客取引先情報等）を漏えいするなど、信頼関係を損なうような行為を行ったときは、甲は速やかに乙に報告するものとする。
- 2 前項の場合、甲は乙と協議のうえ実習を中止することができるものとする。

第10条（保険の加入）

乙は、実習生を傷害保険及び賠償責任保険等、実習の形態に応じた保険に加入させる。ただし、甲と乙は協議のうえ、その内容を変更することができる。

第11条（三者協定の締結）

- 1 甲は、前条までに準じた内容の「実習生派遣に関する協定書」を、実習生の所属大学ならびに乙との三者で締結しなければならない。
- 2 前項の協定書を用いることが困難な場合、甲が用意する書式を利用可能とするが、前条までに準じた内容を含んだものとする。

第12条（実習生の派遣中止）

- 乙は、第3条第2項に規定する登録、承認、実習生の募集及び実習生の派遣決定後であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、甲と協議の上、実習生の派遣を中止することができる。
- (1) 甲が第3条第2項に基づき登録、承認された情報を乙及び実習生に通知せず変更したとき
- (2) 甲が第3条第4項に規定する業務を行わないとき
- (3) 甲が前条に規定する三者協定を締結することができないとき
- (4) 前3号に規定する場合のほか、実習生を派遣すること又は実習を継続することが不可能であると乙が認めるとき

第13条（反社会的勢力の排除）

甲及び乙は、現在、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団及びその他これに準ずるもののいずれでもなく、また反社会的勢力が経営に実質的に関与している法

人等ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

第14条（協議）

この規約に定める事項で疑義が生じたとき、また、この規約に定めるもののほか必要な事項については、甲乙誠意をもって協議することとする。

第15条（改廃）

この規約の改廃は、乙の設置する産学連携教育事業企画検討委員会において審議の上、決定する。

附 則

- 1 この規約は、2014年11月8日から施行する。
- 2 この規約の制定に伴い、「インターンシップ受入れについての規約」は、廃止する。
- 附 則（2016年11月25日）
- この規約は、2016年11月25日から施行する。

附 則（2017年12月7日）

この規約は、2017年12月7日から施行する。

附 則（2019年1月10日）

この規約は、2019年1月10日から施行する。

附 則（2019年11月29日）

この規約は、2019年11月29日から施行する。

附 則（2020年12月4日）

この規約は、2020年12月4日から施行する。

附 則（2023年10月27日）

この規約は、2024年4月1日から施行する。

以上

実習生派遣に関する協定書

《決定受入先》（以下「甲」という。）、《大学名》（以下「乙」という。）及び 公益財団法人 大学コンソーシアム 京都（以下「丙」という。）は、●●年度実習生派遣に関する協定を次のとおり締結する。

（趣旨）

第1条 丙が行う産学連携教育プログラムは、別紙「産学連携教育プログラムの実施に関する基本方針」に基づき実施することとし、甲及び乙はその趣旨に賛同し、協力する。

（実習生）

第2条 実習生は、《氏名》とする。

（実習生の身分）

第3条 甲は、実習生の身分について、乙の学生の身分を保有したまま受入れるものとする。

（実習期間）

第4条 実習生の実習期間は●●年●●月●●日から●●年●●月●●日までの間で行う。ただし、必要あるときは甲丙協議のうえ実習期間を変更することができる。

（実習内容）

第5条 実習生の実習内容は、甲の業務に関するものとする。

（実習時間）

第6条 実習生の実習期間中における実習時間は、原則として甲の定める就業時間に準ずるものとする。ただし、必要あるときは甲丙協議のうえ実習時間を変更することができる。

（賃金等）

第7条 実習生に対する賃金、通勤手当等は、甲が特に定めない限り無報酬とする。

（秘密保持）

第8条 甲乙丙は、実習生に対し、実習生が実習のための事前訪問、事前事後学習及び実習期間中に甲について知り得た秘密事項（顧客取引先情報等）の一切を実習期間、実習期間開始前及び終了後も漏らさないようにすること、並びに実習以外の目的に利用することなどないよう指導する。

2 甲乙丙はそれぞれ実習生の情報や受入れ先の秘密事項（顧客取引先情報等）の取扱いに関して個人情報保護法及びその他の関連法令を遵守する。

3 甲乙丙は他の当事者の承諾なくして第三者に本条1項及び2項の秘密情報を提供・開示・漏えいしてはならない。

（実習生に対する処分）

第9条 実習生が甲の秘密事項（顧客取引先情報等）を漏えいするなど、信頼関係を損なうような行為を行ったときは、甲は速やかに丙に、丙は乙に報告するものとする。

2 前項の場合、甲と丙は協議のうえ実習を中止することができるものとする。

3 乙は、丙から本条1項に定める報告を受けたときは、事実確認等を経て、実習生に対して乙の規程等に従い措置を行うものとする。

（保険の加入）

第10条 丙は、実習生を傷害保険及び賠償責任保険に加入させるものとする。

2 乙は必要に応じて実習生に学生教育研究災害傷害保険に加入させるものとする。

3 甲が丙に対して損害賠償請求できる範囲は、本条1項の加入保険が補償する物損及び人的傷害に限るものとし、また、その請求額は、本条1項の加入保険の補填額を限度とする。

（実習の中止等）

第11条 天災や感染症の発生、その他甲乙丙いずれの責めに帰することができない事由によって、実習を継続することができないと判断される場合には、甲乙丙が協議のうえ、実習を中止又は延期する措置をとることができる。

(知的財産の取扱い)

第12条 甲は、実習生が実習中に発明、創作等に関与し、特許権、著作権その他の知的財産に関する権利が生じた場合は、甲の定める知的財産に関する規程等に従うものとする。

(専属的合意管轄裁判所)

第13条 本協定に関する一切の紛争は、丙の所在地を管轄する裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

(その他)

第14条 この協定に定める事項で疑義が生じたとき、また、この協定に定めるもののほか必要な事項については、甲乙丙協議のうえ定めるものとする。

この協定書は3通作成し、甲乙丙それぞれ記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

年 月 日 ※最後に記名押印する「甲」が押印日を記入する

甲（受入先） 《決定受入先》

（住所）

（代表者）

印

乙（大学） 《大学名》

（住所）

（代表者）

印

丙 公益財団法人 大学コンソーシアム京都

（住所） 京都市下京区西洞院通塩小路下る東塩小路町 939 番地
キャンパスプラザ京都

（代表者） 理事長 ●●●

印

2026年度 実習予定表

※実習期間中、担当コーディネーターもしくは財団職員が訪問させていただく際、
下記の連絡先へお問い合わせさせていただきます。【7月17日(金)提出締切】

実習先名		担当者	
連絡先			
実習期間	月 日 () ~ 月 日 ()	実働日数	日

	日付 曜日	オンライン で実施	実習部署・実習内容等		実習生指導担当者
			午前	午後	
1日目		☐			
2日目		☐			
3日目		☐			
4日目		☐			
5日目		☐			
6日目		☐			
7日目		☐			
8日目		☐			
9日目		☐			
10日目		☐			
備考：					

※貴社・貴団体でご準備されている実習日程表をご提出いただいても結構です。

※ 学生の間接発表、イベント開催等、訪問希望日がありましたら、明記してください。

(日程によりご希望日に伺えない場合がありますのでご了承ください)

大学コンソーシアム京都 産学連携教育事業推進室

mail : intern@consortium.or.jp TEL : 075-353-9106 FAX : 075-353-9101

公益財団法人 大学コンソーシアム京都
2026 年度産学連携教育プログラム 実習状況報告書

※実習終了後、大学コンソーシアム京都 産学連携教育事業推進室

Eメール intern@consortium.or.jp 宛てにお送りください。【9月15日(火)提出締切】

受講番号		クラス	—
実習生氏名			
受入れ企業・団体名			
* 実 習 先 ご 担 当 者 記 入 欄	実習部署 又はプロジェクト名		
	実習期間	2026 年 月 日（ ）～ 月 日（ ）	
	実習日数 (オンライン勤務含む)	実習予定日数（ ）日間	特記事項（欠勤理由等）
		実習日数（ ）日 欠勤他（ ）日	
	実習状況 (該当に■)	☐ 大変良好 ☐ 良 好 ☐ 普 通 ☐ やや不良 ☐ 不 良	
		<コメント>	
指導責任者氏名	所 属： 氏 名：		

2026 年度産学連携教育プログラム 実習生情報票

◆基本情報

ふりがな		受講番号	顔写真
氏名		性 別:	
所属大学	大学・大学院	回生	
	学部・研究科		
生年月日	西暦 年 月 日		

◆連絡先

現住所	〒	
連絡先	携帯電話:	緊急連絡先(本人以外):
E メール	E メールアドレス:	E メール使用頻度:

◆資格・技能ほか

PC スキル	Word : Excel : PowerPoint : ビデオ会議 (zoom) 使用頻度 :
母国語	
語学力・資格・技能	
アルバイト経験・得意分野等	

◆プログラム志望理由

※個別の実習先への志望理由ではなく、プログラム全般に対する志望理由を記載しています。

--

2026 年 月 日

御中

大 学 名 : _____

受講番号 : _____

氏 名 : _____

誓 約 書

このたび私は、公益財団法人 大学コンソーシアム京都の産学連携教育プログラムにより、実習生として実習することとなりました。

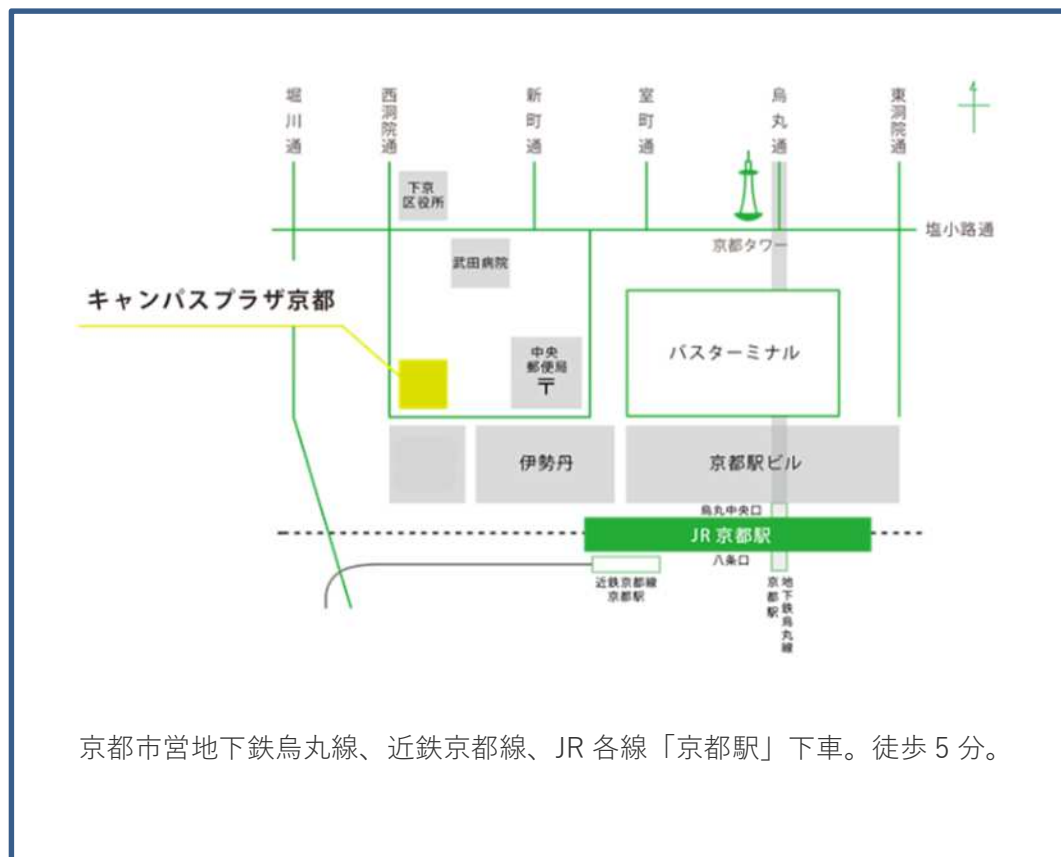
このうえは、以下の事項を厳守して誠実に実習を全うすることを誓約いたします。

記

- 一、実習生情報票の記載内容は相違ありません。
- 一、就業規則、その他の諸規則を固く守ります。
- 一、実習のための事前訪問、事前事後学習および実習期間中において知り得た情報は、実習期間、実習期間開始前および終了後も一切他言いたしません。
また、それらの情報を実習以外の目的に利用することや、名誉毀損などに関わる行為は行いません。
- 一、実習担当責任者の指揮及び監督に従います。
- 一、職場秩序を守り、実習生として品位品格を損なうことはいたしません。
- 一、無断で欠席、遅刻、早退はいたしません。やむをえない場合は、必ず実習担当責任者に連絡いたします。
- 一、業務の都合上、実習時間及び実習日の変更がある場合にも、これに従います。

以上

アクセスガイド



大学コンソーシアム京都 産学連携教育事業推進室

〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る

キャンパスプラザ京都 1 階

TEL : (075)353-9106 / FAX : (075)353-9101

E-mail : intern@consortium.or.jp

<http://www.consortium.or.jp/>

<https://consortiumkyoto-internship.jp/>

受付時間 : 火～土曜 9:00～17:00 (年末年始を除く)