

実習にあたっての注意事項

- (1) 受入先企業の就業規則を遵守すること。
- (2) 受入先実習指導者の指示に従うこと。
- (3) 実習期間中に傷病または緊急の用件などにより欠勤・遅刻する場合は、必ず始業前に実習責任者または実習指導者に連絡をすること。
- (4) 出社時は、始業開始時刻の15分前には自席に着くよう心掛けること。
- (5) 離席または職場を離れるときは、行き先や用件を実習指導者または職場関係者に告げること。
- (6) 私用電話や自身の携帯電話でのSNS等を使用しないこと。
- (7) 安全に関する指導事項は、厳守して許可なく指定外の場所に立ち入ったり、施設の備品などに触れたりしないこと。
- (8) 実習指導者への報告・連絡・相談(ホウレンソウ)を励行し、それぞれの確かつ簡潔に行うよう留意すること。
- (9) 退社前に、翌日の予定・計画を確認すること。
- (10) 実習期間中や出退勤の途中で事故が生じたとき又は、事故に遭遇した時は、速やかに実習指導者に連絡し指示を受けること。また必要に応じキャリアセンター、学生サービスグループ、保険会社へ連絡すること。

東京海上日動火災保険
(サポートダイヤル問合せ先)
0120-868-066
(平日のみ 9:00~17:00)

保険について



届出フォーム



自由応募で申込み場合は
届出フォームの申請が必要です

- (11) 自然災害等不測の事態が起こった場合の対応は、受入先企業の就業規則あるいは実習指導者の指示に従うこと。
- (12) 実習期間中は、可能な限りアルバイトとの兼業を自粛すること。
- (13) 受入れ先企業・団体内の機密情報を外部に漏洩しないこと。また、許可のない写真・動画撮影、社内資料の無断コピーや無断持ち出しといった情報漏洩の恐れがある行動も厳に慎むこと。

【機密情報の具体例は以下①～⑥を参照】

- ① 新製品開発に関する情報
- ② 競合他社に察知されると営業上不利になる情報
- ③ 売上目標・売上実績・営業対象等になる情報
- ④ 顧客である法人・個人の情報
- ⑤ 新規事業を推進するセクションの情報
- ⑥ その他受入先企業・団体が信用失墜し不利益となる情報