**インターンシップ契約書**

株式会社○○○○（以下「甲」という）と○○大学○○（以下「乙」という）は、甲が実施し、乙が参加するインターンシップ（以下「本インターン」という）に関し、以下の通り契約を締結する。

**1. インターンシッププログラムの内容、目標**

1-1. 本インターンは、学生に対し、大学における学習と並行して、企業あるいは公的機関等において所定の期間の実習を体験させることにより、専門的知識と実践技術との密接な関連を学び取り、豊かな独創性・実践力ある社会人を育成することを目的とする。

1-2. 本インターンでは、以下のプログラムを実施する。

* ◯◯◯◯
* ◯◯〇〇
* ◯◯◯◯

**2. インターンシップを行う期間、1日の時間帯、場所**

2-1. 本インターンは◯年◯月◯日〜◯年◯月◯日の期間で実施する。

2-2. 本インターンの実施時間帯は◯曜日〜◯曜日の◯時〜◯時とする。

2-3. 本インターンの実施場所は、◯◯県◯◯市◯◯◯◯とする

**3. インターンシップで行う、または発生する可能性のある業務内容**

3-1. 本インターンでは、以下の業務内容が発生する

* ◯◯◯◯
* ◯◯〇〇
* ◯◯◯◯

3-2. なお、本インターン期間中に上記以外の業務内容を実施する必要が生じた場合は、甲乙協議の上、新たに取り決めて実施する。

**4. インターンシップで発生する報酬、手当（交通費、残業代など）の規定**

4-1. 本インターンの報酬は◯◯ [ 無償/時給◯◯◯◯円など ] とする。

4-2. 本インターン参加にあたっての交通費は、乙の負担とする。

4-3. 甲は乙に対して法定労働時間以上（1日8時間、週40時間）を超える活動を乙に行わせないよう努める。*※報酬が無償の場合は削除*

4-4. 法定労働時間以上（1日8時間、週40時間）を超える活動が発生した場合は残業とし、甲は乙に対して規定報酬の1.25倍を支払うものとする。*※報酬が無償の場合は削除*

**5. インターンシップ中に必要になる経費の扱い**

5-1. 本インターン参加にあたっての必要経費（滞在費、食事代、リモート参加における通信費など）は、乙の負担とする。

**6. インターンシップ中に欠勤する場合の対応**

6-1. 本インターン期間中に乙が欠席する場合は、乙は甲に対して本インターンの各活動日の開始◯時間前までに電話連絡をするものとする。

**7. 実習中に発生するリスクやトラブルとその対応、保険の加入について**

7-1. 本インターン実施中および通勤に際しての丙に関する事故等については、『実験実習調査保険（インターンシップ・教育実習・実験実習等）』、『○○大学○○部学生見舞金制度』および『○○大学学生傷害及び死亡事故等に関する給付金』をもって補償に充てる。

**8. 秘密保持義務に関する規定**

8-1. 乙は、本インターン参加期間中に知り得た甲に関する機密を、甲の承諾のない限り実習終了後も他には漏洩してはならない。

8-2.乙が秘密漏洩を行った場合、乙は甲が実務研修を終了させることに同意する。

**9. 業務中の成果の扱い**

9-1. 本インターン期間中に発生した成果物は、すべて甲に帰属するものとする。

**10. 期間中にインターンシップを終了する場合、その事由**

10-1. 甲は、甲の事業環境などによる事情により、本インターン期間中に実施を終了することができるものとする。

10-2. 甲が本インターン期間内に実施を終了する場合、甲は乙に終了の◯日前までに通知するものとする。

**11. その他**

11-1. この契約書に定めのない事項および覚書に疑義が生じた場合、甲と乙の協議の上定めるものとする。

上記を証するため、正本2通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、各1通を保管する。

年　　月　　日

甲

株式会社○○○○

◯◯　◯◯ 印

乙

○○大学○○部

◯◯　◯◯ 印