

令和8年度宮崎大学インターンシップ実施部局

部局名	実施候補期間	内容	募集定員	
企画総務部総務広報課	8月24日(月)～8月28日(金) 又は 9月7日(月)～9月11日(金)	<p>総務広報課共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務広報課業務概要説明 <p>【秘書係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員居室環境整備 ・役員スケジュール管理 ・来客対応 ・出張手配 ・学長公用車手配 <p>【広報係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・イベント等の取材・撮影 ・高等学校等の大学訪問受け入れ対応 ・メディアへの情報発信(プレスリリース作成等) ・大学内の広報関連会議等への出席 など ・宮崎大学基金 <p>【総務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議、式典等準備 ・規程関係、法人文書、個人情報 ・郵便発送、物品請求、旅行命令 	1名	
財務部	8月24日(月)～8月28日(金) 又は 8月31日(月)～9月4日(金) 又は 9月7日(月)～9月11日(金)	<p>財務課</p> <p>【総務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間処理 ・規程関係業務、旅費関係業務、事務局予算関係業務 ・各種調査集計業務、国大協保険業務 <p>【財務係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学予算の仕組み説明 ・予算に関する大学執行部等との打合せ(受入時期に該当がある場合) ・資金運用業務(受入時期に本処理がある場合) <p>【出納係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金受取等の窓口対応 ・請求書の発行 ・入金伝票の作成 <p>【決算係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国立大学法人会計の仕組み説明 ・宮崎大学統合報告書(財務レポート)作成補助 ・支払伝票照査 	<p>経理調達課</p> <p>【経理係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算業務 ・謝金計算業務 <p>【調達総括係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出関係伝票作成業務 ・入札業務 ・伝票整理 ・公用車の管理業務 <p>【学部調達係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出関係伝票作成業務 ・伝票整理 	1名
施設環境部	8月24日(月)～8月28日(金) 又は 8月31日(月)～9月4日(金) 又は 9月7日(月)～9月11日(金)	<ul style="list-style-type: none"> ・CADによる図面作成 ・工事現場調査の補助 ・設計積算業務の補助 ・図面及び工事資料の整理作業 ・窓口対応の補助 	1名 ※技術職員 希望者に限る	
学部事務 (教育・地域・工・農)	①8月24日(月)～8月28日(金) 又は ②8月31日(月)～9月4日(金) ※②を優先	<p>【農学部】2日間 (総務係・会計系)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計用度業務 ・施設関連業務 ・売上回収及び入金同行、集配業務同行 ・窓口業務(在庫支給、アルコールチェック等) <p>(総務係・庶務系)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便物・荷物等の受領・配布 ・会議準備 ・HP更新等広報関係業務 (教務・学生支援係) ・教室管理業務 (フィールド) ・業務説明 ・会計業務(支出契約決議書作成補助) ・農産物販売の補助 ・曜日によっては木花フィールド打合せ会に参加 <p>【工学部】1日間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各担当職員に付いて、可能な業務を行う(庶務・会計) ・技術センター業務の紹介 ・会計業務 ・用度関係、現場同行 ・窓口対応 ・会議準備 ・その他 <p>【教育・地域資源創成学部】2日間 (教育学部総務係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令伺入力 ・会計業務 ・用度関係 ・教授会準備、出席 <p>(地域資源創成学部総務係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・謝金処理 ・部門会議準備、出席 <p>(教育学部教務学生支援係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間割確認 ・ポスター掲示、掲示板整理 ・教員免許単位の履修指導 <p>(地域資源創成学部)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備チェック ・時間割チェック ・視覚障がい学生の教材作成(作成する教材がある場合のみ) 	1名	
医学部	8月24日(月)～8月28日(金) 又は 8月31日(月)～9月4日(金) 又は 9月7日(月)～9月11日(金)	<p>【管理課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○病院職員の最前線を体感しよう 管理課業務(病院戦略係関連)の説明に加え、複数の職員との交流や病院施設の見学、さらに会議への陪席などを実施。 ○「病院経営戦略プロジェクト」に挑戦 提示された課題に対し、経営分析ソフトを用いたデータ分析や資料作成(Excel・powerpoint)を実施。最終日には、課長・次長に向けて分析結果のプレゼンテーションを行い、フィードバックを受けることができる実践的なプログラムを実施。 	1名	

部局名	実施候補期間	内容	募集定員
<p>学び・学生支援機構</p>	<p>8月24日(月)～8月28日(金) 又は 8月31日(月)～9月4日(金)</p>	<p>(教育企画課教育企画係) <ul style="list-style-type: none"> ・学務情報システム(わかば)の説明 ・各システムの連携についての説明 ・学習カルテ:履修システムの機能(シラバス、授業ポートフォリオ、ディプロマ・サプリメント等)の説明 ・窓口業務の体験(各種問い合わせ、証明書発行、学生証発行等) ・業務改善やサービス向上のための意見・提案 </p> <p>(学生支援課学生支援係) <ul style="list-style-type: none"> ～窓口業務を体験してみよう～ ・体育施設の予約受付、入構証の発行、寮の入退去申請受付など学生さんへの様々な窓口業務を体験してもらう。 ～学生寮や課外活動施設に行ってみよう～ ・学生寮や課外活動施設への修理立ち合いなどを体験してもらい、大学職員の業務の幅広さを実感してもらう。 ～学生サービスを考えよう～ ・上記2つを体験したうえで、新たな学生サービスや改善した方がいいサービスなど、学生さん目線で意見・提案をもらう。 </p> <p>(共創人材育成課) <ul style="list-style-type: none"> ・高等教育コンソーシアム宮崎が実施する進学フェスの補助 ・県内大学等への進学を見据えた中学校、高校、またその保護者に対するアプローチ方法や、その内容について調査・検討 ・進学した大学を選んだ理由や、どういった方法で選んだか等のヒアリング ・公開講座チラシの作成に挑戦 ・公開講座チラシの封入作業補助 ・後期授業に向けての意見交換 ・宮崎・学生ビジネスプランコンテスト2次審査の設営補助及び運営補助 </p> <p>(総務係) <ul style="list-style-type: none"> ・入学手続等案内の校正 ・会議の資料作成と掲載 </p>	<p>1名</p>
<p>附属図書館</p>	<p>8月31日(月)～9月4日(金)</p>	<p>大学図書館が取り扱う資料について、収集・整理・保存・提供の業務を体験する。 <ul style="list-style-type: none"> 収集・・・発注、パスファインダー作成 整理・・・目録作成、図書の装備 保存・・・修繕 提供・・・貸出/返却、文献複写、相互貸借、企画展示 </p>	<p>1名</p>