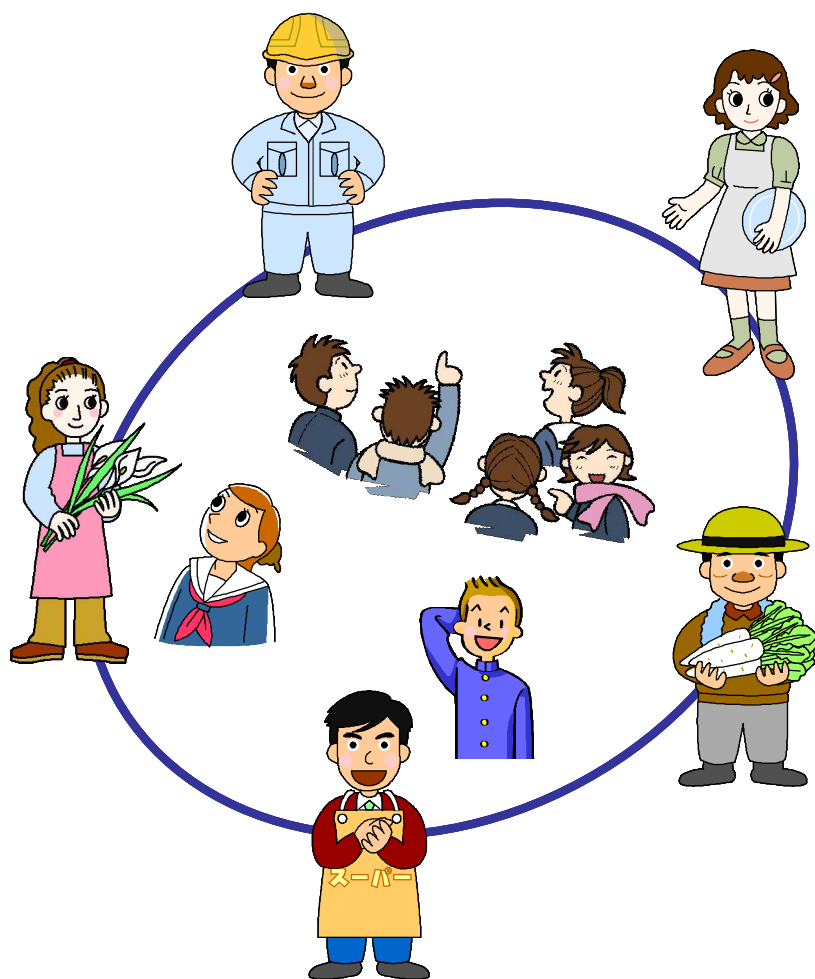


高校生インターンシップの手引き

【生徒編】



高校生インターンシップ推進連絡協議会

山梨県教育委員会

インターンシップ 「生徒用手引書」 目次

1	はじめに	1
2	高校生のインターンシップQ & A	1 ~ 5
	Q 1 インターンシップとは何ですか？	
	Q 2 何のためにインターンシップを行うのですか？	
	Q 3 アルバイトとインターンシップはどこが違うのですか？	
	Q 4 インターンシップの具体例を知りたいのですが？	
	Q 5 インターンシップ先はどのようなところですか？	
	Q 6 インターンシップ先はどのように決まるのですか？	
	Q 7 インターンシップは何日くらい企業（事業所）に行くのですか？	
	Q 8 インターンシップは一つの企業（事業所）に何人くらいで行くのですか？	
	Q 9 インターンシップにおいて、どのような心構えや注意が必要ですか？	
	Q 10 高校生のインターンシップにおいても、守秘義務等（仕事（作業）の上で知り得た情報は、外部に漏らしてはならない義務。例えば、個人に関する情報、技術に関する情報など）はあるのですか？	
	Q 11 インターンシップ期間中、仕事（作業）以外に何かしなければならぬことはありますか？	
	Q 12 インターンシップ実施中の始業時間、終業時間、就業時間はどのようになりますか？	
	Q 13 病気などで、どうしても入社（出勤）できない場合や遅刻・早退をする場合は、どうしたらよいですか？	
	Q 14 入社（出勤）途中での事故やインターンシップ実施中にケガをした場合などは、どうしたらよいですか？	
	Q 15 インターンシップ実施中に機器を故障させた場合などは、どうしたらよいですか？	
	Q 16 インターンシップ終了後にすべきことはありますか？	
3	インターンシップ実施についての流れ	5・6
4	ビジネスマナー	6 ~ 9
	(1) 身だしなみ (2) あいさつ	
	(3) 言葉遣い (4) 電話対応の基本	
5	インターンシップに関する注意事項	9 ~ 11
	(1) よい仕事（作業）をするために	
	(2) 職場において絶対してはいけないこと	
	(3) 休憩時間の過ごし方	
	(4) ミスをしたときの対応	
	(5) セクハラについて	
6	プログラムの概要事例紹介	12 ~ 14
	(1) 図書館 (2) 美容院 (3) 福祉施設 (4) 百貨店	
	(5) 機械部品製造業 (6) コンクリートブロック製造業	
7	書式例	15 ~ 23
	(1) 【書式例 1】自己紹介カード	
	(2) 【書式例 2】企業（事業所）研究シート	
	(3) 【書式例 3】インターンシップ事前確認票	
	(4) 【書式例 4】インターンシップ実施誓約書・承諾書	
	(5) 【書式例 5】インターンシップ日誌	
	(6) 【書式例 6】インターンシップについてのアンケート	
	(7) 【書式例 7】自己評価票	
	(8) 【書式例 8】インターンシップレポート	
8	保険等について	24

1 はじめに

すべての高校生が、卒業後の進路希望が進学か就職かにかかわらず、インターンシップを通じて、産業や職場の現場などで、産業や地域の実状を知り、また、体験することによって、生涯にわたり自己の職業生活をたくましく切り拓いていこうとする意欲や態度、目的意識を培っていくことが求められています。

この冊子は、インターンシップに参加する高校生の皆さんのために、「インターンシップとは何ですか?」といった素朴な疑問から、インターンシップに必要とされる心構え、実施中のマナーや注意点、実施後にしなければならないことなどの要点を記載しました。実際にインターンシップに参加してみると、この冊子に記載されていること以外にも心遣いや気配りが求められてきますが、この冊子をよく読み、内容を十分理解し、心得ておくことで安心して対応できるはずです。

おわりに、インターンシップを体験するにあたっては、先生方と企業（事業所）の方々の指導にしっかりと従って行動してください。その上で、この冊子を十分に活用してほしいと思います。皆さんがインターンシップにおいてすばらしい成果を得ることを期待しています。

2 高校生のインターンシップQ & A

Q1 インターンシップとは何ですか？

「就業体験」ともいわれ、生徒が学校での学習内容を深めたり、将来の進路選択の参考にするため、実際に職場で仕事（作業）を体験することです。

Q2 何のためにインターンシップを行うのですか？

学校の学習だけでは十分会得できないことや、日常生活において身につけにくいことをインターンシップを通して学びます。

- (1) 実社会における実際的な知識・技術を学ぶことができる。
- (2) 学校の学習と職業を結びつけて考えることができる。
- (3) 進路選択能力や働くことに対する望ましい見方・考え方を育てる。
- (4) 様々な世代の人たちとのコミュニケーション能力を高め、社会人としてのマナーを身につける。

Q3 アルバイトとインターンシップはどこが違うのですか？

アルバイトは、「決められた仕事（作業）を行って労働を提供する代わりに『お金』を得る」ことが目的です。インターンシップは「将来のキャリアを築く上で役に立つ『就業体験』をする」ことが目的です。

インターンシップは企業（事業所）にとっては、高等学校教育への援助・協力の一環として行われるボランティアなので、賃金はもらえません。また、原則として交通費や保険料などは生徒個人負担となります。

Q4 インターンシップの具体例を知りたいのですが？

一般的な例（勤務時間 8：30～17：30 の場合）

出社	・ 8時30分までに会社 着替え，出勤簿の押印 ・ 朝のあいさつ，清掃，机・イス・機材などの整理 ・ ミーティング 企業（事業所）の指導担当者から仕事（作業）の内容・日程などの説明・指示，仕事（作業）上の注意 ・ 午前の仕事（作業） 昼食 午後の仕事（作業） ・ 仕事（作業）終了前の整理 機材，帳簿などの片付け，整理，収納 仕事（作業）場の清掃 指導担当者へ仕事（作業）終了の報告 ・ 指導担当者から今日一日の仕事（作業）について評価やアドバイス，明日の仕事（作業）の予定などについての指示 インターンシップ日誌の記入 ・ 指導に当たっていただいた方々へのお礼の言葉と帰宅のあいさつ
退社	

企業（事業所）によって仕事（作業）内容や就業形態は異なります。

Q5 インターンシップ先はどのようなところですか？

いろいろな業種の民間企業（事業所）や公営企業（事業所）です。例えば，電機・機械，建築・建設，情報，百貨店・スーパー，会計事務所，市役所，図書館，運輸，ホテル・観光，保育所・幼稚園等，病院・福祉施設，ペットショップ……など。

Q6 インターンシップ先はどのように決まるのですか？

生徒各自が行き先を決めるものではありません。生徒の希望をもとに，学校がいろいろな企業（事業所）に依頼して受入先を探します。その中から，学校での学習内容や各自の進路希望などを参考にして決められます。

Q7 インターンシップは何日ぐらい企業（事業所）に行くのですか？

基本的には3日～1週間ぐらいです。受入企業（事業所）や学校によって異なります。

Q8 インターンシップは一つの企業（事業所）に何人ぐらいに行くのですか？

基本的には1企業（事業所）1～3人です。

Q9 インターンシップにおいて，どのような心構えや注意が必要ですか？

（1）インターンシップにおける心構え

ア 強い責任感をもって臨むこと

程度の差はあれ社会人と同じ仕事（作業）をするわけですから，高校生とはいえ，仕事（作業）に対する責任と義務は同じ職場で働く方々と全く同じと考えなければなりません。「インターンシップ生（高校生）だから」といった甘えは許されません。

イ 積極的な態度で臨むこと

何の目的で、何をするために行くのかをしっかりと自覚し、常に積極的に行動することが大切です。短期間の体験ですので、事前に仕事（作業）や職場について様々な知識や情報を得たうえで、目的意識を持って臨まなければ成果は出ません。さらに担当者の指示に従い、職場の規律・マナーを必ず守ることはもちろんですが、インターンシップ体験の中で何かをつかもうとする気持ち、「指示待ち」ではなく、与えられた仕事（作業）に止まらず「ほかの仕事（作業）もやらせてください。」といった積極的にチャレンジする姿勢が必要です。

(2) インターンシップでの注意事項

ア 服装など

学校の学習活動の一環なので、行き帰りは制服とし、仕事（作業）場では、それに適した服装（企業（事業所）が用意した仕事（作業）着を着用）をします。高校生にふさわしい、服装・頭髪・つめなどの身だしなみが求められます。

イ あいさつや言葉遣いなど

大きな声であいさつを行い、はっきりとした返事をするのが基本です。相手に失礼がないように、その企業（事業所）、その場にあったあいさつや言葉遣いができるように努めます。また、参加生徒が複数の時、体験中に、お互いを愛称で呼び合うことのないようにします。仕事（作業）に関係ない私語については、厳に慎まなければなりません。

例 入社時 「おはようございます」 退社時 「(お先に)失礼します」

ウ 態度など

時間（入社・始業・集合など）は必ず守り、始業時間にはすべて準備が整い、仕事（作業）ができる態勢を整えておくとともに、仕事（作業）に対して集中力を保ち、安全に努めましょう。指示された内容を確実にするため、打合せ等では、メモを取ることも必要になります。また、不測のできごとや疑問点が出た場合は、自分勝手に判断することなく企業（事業所）の担当者に報告・連絡し、相談します。休憩・休憩中といえども、職場の雰囲気乱すことのないように注意します。

Q10 高校生のインターンシップにおいても、守秘義務等（仕事（作業）の上で知り得た情報は、外部に漏らしてはならない義務。例えば、個人に関する情報、技術に関する情報など）はあるのですか？

仕事（作業）上で知り得た情報は、一切漏らしては（口外しては）いけません。特に、企業（事業所）などにおいては、組織、技術、個人のプライバシーに関する事などすべてのあらゆる情報のやり取りを行っているため、その取扱いは慎重に、そして絶対に外部へ漏らしては（口外しては）いけないことになっています。また、直接口外するだけでなく、インターネット上の掲示板などを使って、特定の企業（事業所）や個人を連想させるような事柄を掲載することも許されません。これらは、インターンシップ期間中も期間後も当然守らなければならないことです。

Q11 インターンシップ期間中、仕事（作業）以外に何かしなければならないことはありますか？

インターンシップの効果をもとめるために、次の事を行います。

- (1) 毎日、仕事（作業）の内容や感想を書いたインターンシップ日誌をつける。
- (2) 毎日、仕事（作業）や行動の目標を立て、その到達度を確認する。
- (3) その日の終わりに、自分が行った仕事（作業）内容、進行の程度、目標の達成度、成果、反省点などを企業（事業所）の担当者に報告し、指導やアドバイスを受ける。

Q12 インターンシップ実施中の始業時間、終業時間、就業時間はどうなりますか？
すべて企業（事業所）の就業規則に従います。

Q13 病気などで、どうしても入社（出勤）できない場合や遅刻・早退をする場合は、どうしたらよいですか？

インターンシップ実施中は、遅刻・欠席・早退がないように健康管理に努めなければなりません。

しかし、やむを得ない理由により遅刻・欠席をしなければならない場合は、その旨を事前に企業（事業所）の担当者及び学校の担当の先生に速やかに連絡しなければなりません。さらに、就業体験先に到着した後に、担当者に状況を説明します。

また、やむを得ない理由により早退をしなければならない場合は、その旨を事前に企業（事業所）の担当者及び学校の担当の先生に速やかに連絡しなければなりません。就業中に気分が悪くなった場合は、企業（事業所）の担当者にその旨の状況を説明し、指示を仰いでください。

Q14 入社（出勤）途中での事故やインターンシップ実施中にケガをした場合などは、どうしたらよいですか？

企業（事業所）の担当者と学校の担当の先生に速やかに連絡し、その後の処置について指示を受けてください。自分勝手な判断で行動することは、きわめて危険ですから絶対にしないでください。

補償等については、インターンシップは学校教育の一環として行われていますので、ほとんどの場合、「独立行政法人日本スポーツ振興センター」の災害給付制度の適用を受けます。自分が加入しているかどうかを確認しておいてください。一方、インターンシップは学校外で行われる行事です。（財）産業教育振興中央会の「インターンシップ傷害保険」などに必ず加入し、万一の場合に備えることが必要になります。また、仕事（作業）内容によっては、保険の種類が異なってくることもあるので、仕事（作業）場所や内容を確認した上で保険加入することが必要です。加入する保険については、担当の先生に相談してください。

なお、事前指導の諸注意や担当者の指示を守って行動すれば、事故にあたりケガをすることはありません。事故は決して起こさないという心構えでインターンシップに臨んでください。

Q15 インターンシップ実施中に機器を故障させた場合などは、どうしたらよいですか？

インターンシップ実施中の不慮の過失により生じた損害については、速やかに、企業（事業所）の担当者と学校の担当の先生に連絡し、その後の処置の指示を受け

ます。学校と企業（事業所）との間で対応を検討することになりますが，基本的には，（財）産業教育振興中央会の「インターンシップ賠償責任保険」などに必ず加入し，万一のときに備えます。

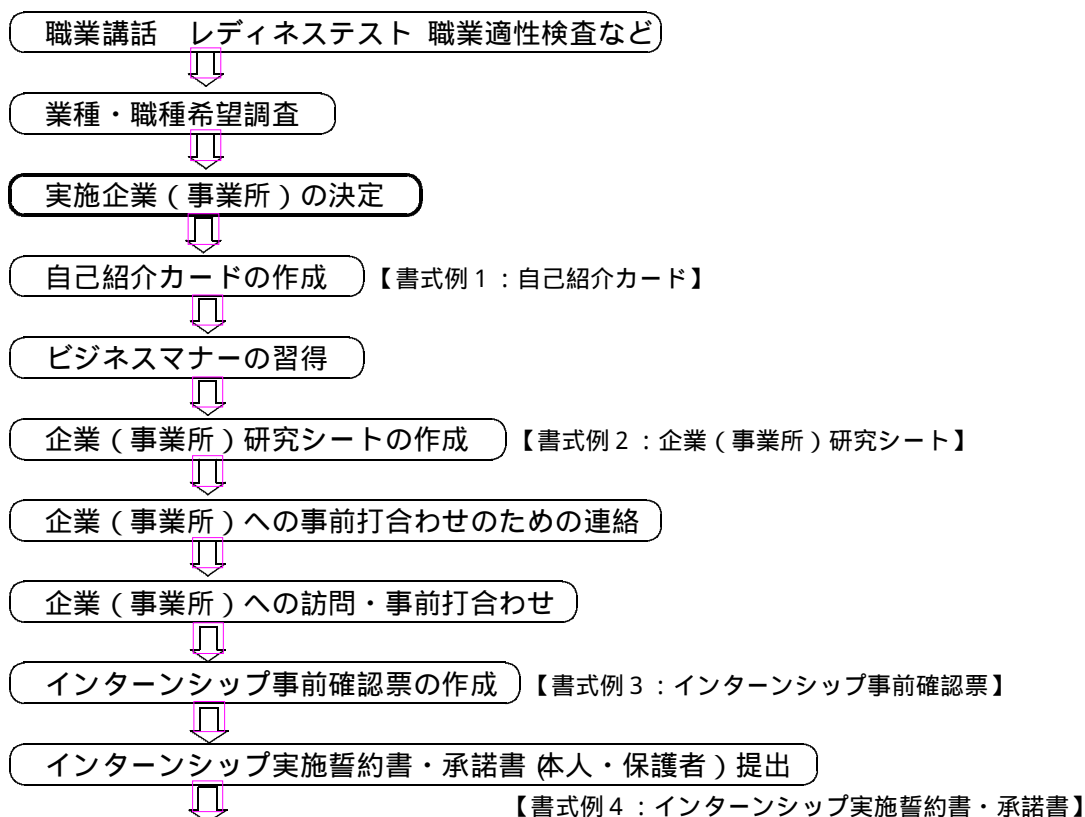
しかし，企業（事業所）の方の指示を無視したり，あるいは故意やいたずらで損害を与えた場合は，当然，その本人が弁償しなくてはなりません。加入する保険については，担当の先生に聞いてください。

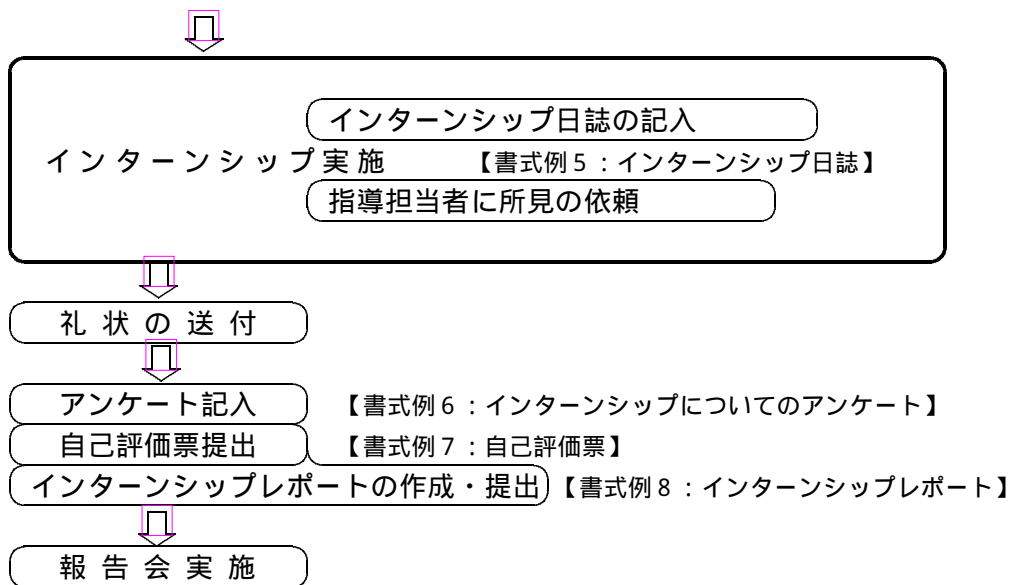
Q16 インターンシップ終了後にすべきことはありますか？

インターンシップの成果を確実に自分のものにするために，次の事柄を実施することがよいでしょう。

- (1) お世話になった企業（事業所）などへお礼状を出します。自分の言葉で伝えることが大切です。
- (2) インターンシップ日誌，自己評価票及び報告書を完成し，学校及び企業（事業所）に提出します。
- (3) お世話になった企業（事業所）の方々を招いての，校内インターンシップ報告会等で，インターンシップの成果や反省点を話し合い，アドバイスを受けて，今後に生かします。

3 インターンシップ実施についての流れ





4 ビジネスマナー

対人関係での第一印象は最初の3秒で決まるといわれています。印象を高める要素には「身だしなみ」「あいさつ」「言葉遣い」があります。

(1) 身だしなみ

ア 健康で清潔で誠実な印象を与えることが何より大切です。

イ 頭髪、つめ、顔（自然さ・表情）、服装、姿勢、動作（くせ）、目線など他人に不快な感じを与えないように心がけましょう。

(2) あいさつ

ア お辞儀

心を込めたお辞儀は感謝や尊敬、おわびの気持ちをことば以上に伝えることができます。

お辞儀のポイント

背筋はぴんと伸ばし、両足をそろえます。

あごを引き、腰から上体を折り曲げるようにします。

お辞儀したところでいったん止まり、ゆっくりと起き上がります。

軽いお辞儀 (会釈)	普通のお辞儀 (敬礼)	あらたまったお辞儀
<p>15°</p> <ul style="list-style-type: none"> 人とすれちがうときなど 1.5mくらい先に視線 	<p>30°</p> <ul style="list-style-type: none"> 来客を受付けるとき 50～60cm先を見る 	<p>45°</p> <ul style="list-style-type: none"> 感謝やおわびなどのとき 通常よりゆっくり起きる

イ あいさつことば一覧

入社したとき	「おはようございます」
取引先などに会うとき	「お世話になってます」
外出するとき	「へ行ってきます」
ほかの人が外出するとき	「御苦労様です」「行ってらっしゃい」
外出から帰ったとき	「ただいま戻りました」
退社するとき	「お先に失礼します」
退社する人に	「お疲れ様でした」 「御苦労様でした」(部下・目下の人へ)

(3) 言葉遣い

ア よい話し方

最大のキーワードは「感じのよさ」です。「言いたいこと」を明るい声で、はきはきと、わかりやすく、相手に合った話し方で話しましょう。

センテンスを短く、言葉を区切る。

「結論」を先に言い、「判断した根拠・理由」を述べる。最後に「まとめ」を述べ締めくくる。

イ 敬語

まず、人を尊敬する気持ちが根本にあることが大切です。その気持ちを具体的に表すために使うのが敬語です。正しい敬語が自然に使えるようになるには、日頃の心がけ(正しい敬語を使おうとする気持ち)が大切です。

丁寧語

丁寧な言い回しをすることで、話し相手への敬意の気持ちを表す。

例 「～です」「～ます」「お～」「ご～」

尊敬語

相手の様子とか動作について、相手へ尊敬の気持を表す。

例 「～れる」「～られる」「お～になる」(主語は自分以外)

謙譲語

自分側に関する様子・動作について「へりくだった表現」で、相手に尊敬の気持ちを示す。

例 「お～する」「ご～いたす」(主語は自分または自分の側の人(身内等))

《よく使われる敬語一覧》

原型	丁寧語	尊敬語	謙譲語
する	します	なさる	いたす
いる	います	いらっしゃる	おる
来る	来ます	いらっしゃる おいでになる お見えになる	参る
行く	行きます	行かれる いらっしゃる おいでになる	参る うかがう
聞く	聞きます	お聞きになる 聞かれる	承る うかがう

言う	言います	おっしゃる	申す
見る	見ます	ご覧になる	拝見する
食べる	食べます	召し上がる	いただく
飲む	飲みます		頂戴する
会う	会います	お会いになる	お目にかかる お会する

ウ 二重敬語に注意

必要以上に重ねると聞き苦しいだけでなく、相手に失礼となります。

「 様がお見えになられました 」 「 お見えになりました 」

「 様はいらっしゃられますか 」 「 いらっしゃいますか 」

エ クッション言葉

相手にソフトな印象を与える言葉です。相手に頼むとき、おわびするときに威力を発揮します。

例 「申し訳ありません」 「失礼ですが」 「恐れいりますが」 「お手数ですが」

オ 依頼する表現

例 「 してください 」 「 していただけますでしょうか 」

カ マイナス・プラス法の利用

最後のプラス面の言葉が一番印象に残ります。

例 「これは性能はよいですが、値段が高いのです」

「これは値段は高いのですが、性能はよいです」

キ 相手と自分の言い回し

対 象	相 手	自 分
会 社	貴社 そちら様 御社	当社 わたくしども
役 職	社長の 様	社長の は
本 人	様 そちら様	わたくし こちら

ク その他の言い回し

用事を引き受けるとき	かしこまりました」 「承知しました」
「いいですか」	「よろしいでしょうか」
「どうですか」	「いかがでしょうか」
「いません」	「席をはずしております」

(4) 電話対応の基本

ア 電話の特性

電話は声と言葉だけでコミュニケーションで一方的になりがちです。そのためあなたの対応が職場のイメージそのものとなります。

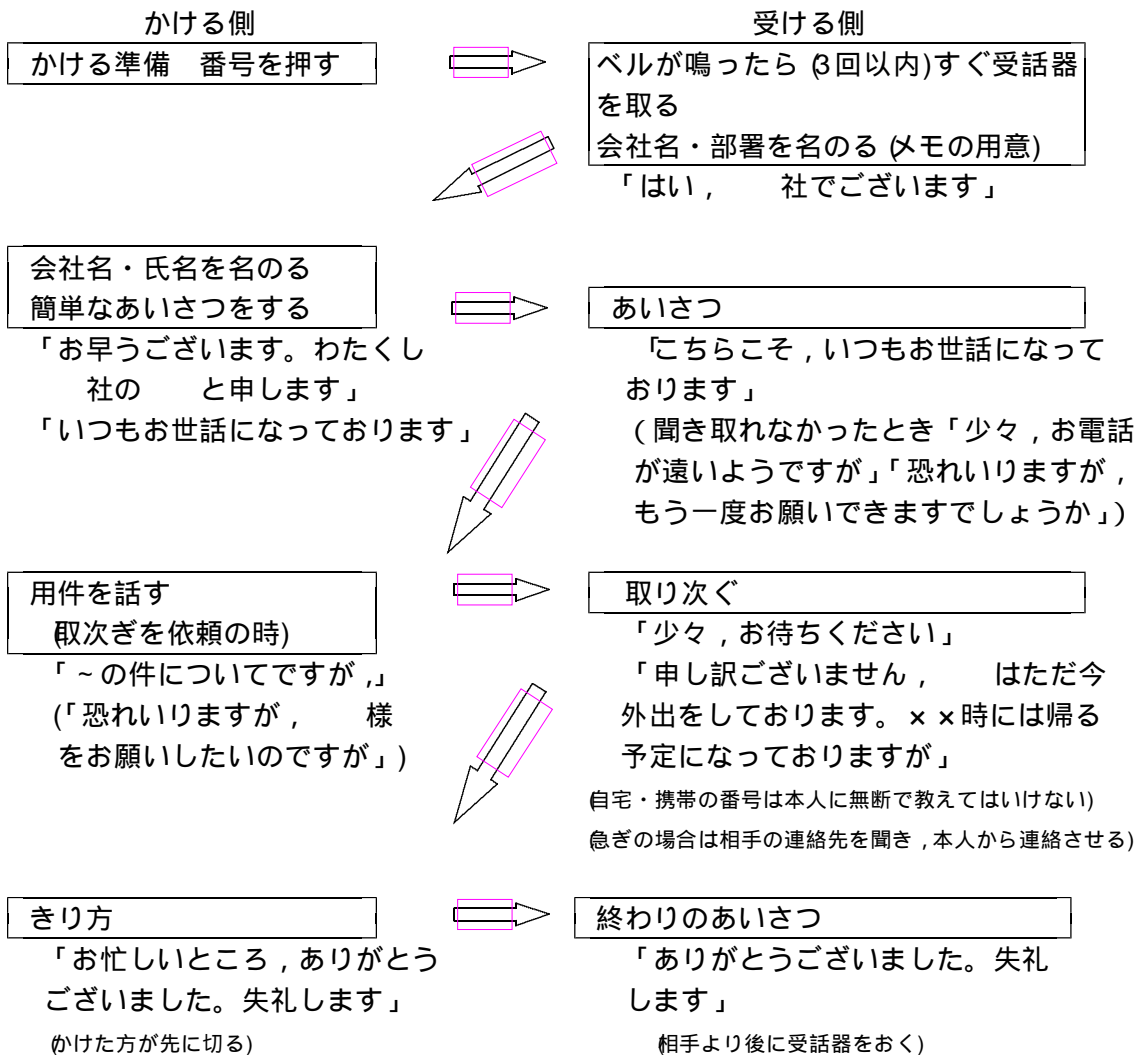
5W1Hに従って要件・内容など話す順序をメモにまとめておきましょう。

{ When (いつ) Where (どこで) Who (誰が)
 What (何を) Why (なぜ) How (どのように) }

イ 電話対応のポイント

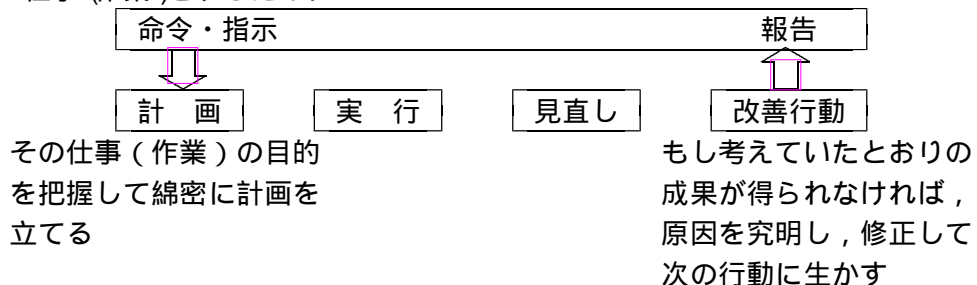
正確 迅速 簡潔 丁寧に 明るい声で ゆっくりと 適度な音量で 姿勢よく
メモと復唱

ウ 電話のやりとり



5 インターンシップに関する注意事項

(1) よい仕事 (作業) をするために



- ア 呼ばれたらすぐに返事をして、メモとペンを持ち指導担当者のところに行きます。
- イ 疑問や確認したいことを質問します。指示が重なった場合は優先順位を聞きます。
- ウ 結果報告は、指示を受けた人に直接行います。

(2) 職場において絶対してはいけないこと

- ア お金の貸し借りをすること。
- イ 自分の言いたいことばかり話して、人の発言を聞かないこと。
- ウ する仕事（作業）がない・わからないときに座り込んだり、ボーッと立っていること。
- エ 勤務中の私語。携帯電話の電源を入れておくこと。
- オ 個人のプライバシーに関することを話題にすること。

(3) 休憩時間の過ごし方

- ア 次の仕事（作業）に向かって活力を充実させる時間なので、職場から勝手に離れない。
- イ 無断での外出は絶対にしないこと。

(4) ミスをしたときの対応

- ア 最初にきちんとわびること。
- イ 「申し訳ありません。以後気をつけます。」の一言を必ず言い、心から謝ること。
- ウ 間違いを繰り返すとやる気を疑われ信用を失うので、二度と同じ間違いはしないようにすること。

(5) セクハラについて

セクハラとは、相手を不快にさせる性的な発言や行動を言います。受け手がそれを不快に感じるかどうかによって決まります。

セクハラに関する相談については、一人で我慢しているだけでは、問題は解決しません。すぐに、勇気を出して職場の担当者など、また、学校に連絡して担任の先生などに相談してください。

セクハラになり得る言動の例

1 職場内外で起きやすいもの

(1) 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。

聞くに耐えない卑猥な冗談をかわすこと。

体調が悪そうな女性に「今日は生理か」、「もう更年期か」などと言うこと。

性的な経験や性生活について質問すること。

性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。

「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

ヌードポスター等を職場に貼ること。

雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。

身体を執拗に眺め回すこと。

食事やデートにしつこく誘うこと。

性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。

身体に不必要に接触すること。

浴室や更衣室をのぞき見すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

2 主に職場外において起こるもの

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

カラオケでのデュエットを強要すること。

酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

6 プログラムの概要事例紹介

(1) 図書館

	午 前	午 後
1日目	オリエンテーション（館内の見学， 図書館の仕事（作業）について，本 の分類，本の配架）	本の配架
2日目	本の配架	カウンター業務，本の配架，ポイントカ ードの作成
3日目	カウンター業務，本の配架，ビデオ 鑑賞の手伝い	カウンター業務，本の配架，ビデオ鑑賞 の手伝い
4日目	雑誌の受入作業，カウンター業務	カウンター業務，絵本の読み聞かせ練習
5日目	絵本の読み聞かせ，カウンター業務	カウンター業務，本の配架

(2) 美容院

	午 前	午 後
1日目	オリエンテーション（挨拶の仕方， 清掃の仕方，接客の仕方など）	清掃
2日目	フロアの清掃，商品棚の拭き掃除， 備品の後片づけ	タオル干し，ワインディングの勉強， 床の雑巾がけ
3日目	フロアの清掃，商品棚の拭き掃除， タオルの洗濯	タオルの洗濯，パーマ・カラーの準備， パーマの手伝い
4日目	フロアの清掃，商品棚の拭き掃除， パーマ・カラーの後片づけ	タオルの洗濯，パーマ・カラーの後片づ け
5日目	フロアの清掃，商品棚の拭き掃除， タオルの洗濯	パーマ・カラーの準備，おしぼり準備

(3) 福祉施設

	午 前	午 後
1 日目	オリエンテーション (施設見学, 仕事(作業)説明)	リハビリ室への誘導, 利用者とのコミュニケーション, レクリエーションの手伝い, 配膳の手伝い, お茶・おしぼり配り
2 日目	おむつ交換補助, ひげそり補助, 配膳の手伝い, お茶・おしぼり配り	利用者とのコミュニケーション, 配膳の手伝い, お茶・おしぼり配り
3 日目	床屋さんへの誘導, トイレへ誘導, おむつ交換補助, 配膳の手伝い, お茶・おしぼり配り	レクリエーションの手伝い, お風呂への誘導, 配膳の手伝い, お茶・おしぼり配り
4 日目	リハビリ室への誘導, ベッドメイキング, 配膳の手伝い, お茶・おしぼり配り	オカリナ演奏会, お風呂準備, 配膳の手伝い, お茶・おしぼり配り
5 日目	自立訓練・歩行訓練補助, 前掛けの洗濯, 食事介助・片付け	レクリエーションの手伝い, おむつ交換補助, 食事介助・片付け

(4) 百貨店

	午 前	午 後
1 日目	オリエンテーション (挨拶の仕方, 接客態度, 服のたたみ方)	オリエンテーション(レジ打ちの仕方, サイズ・種類の識別の仕方) 接客
2 日目	接客	接客
3 日目	掃除(棚の拭き掃除, 鏡拭き, 床の拭き掃除), 接客	接客, 服のたたみ方
4 日目	掃除, 接客, 売上の計算, 返品の手続きの仕方	接客, アクセサリーの袋詰め
5 日目	掃除, 商品管理台帳の作成	接客, はがき宛名書き

(5) 機械部品製造業

	午 前	午 後
1 日目	オリエンテーション (工場内の見学, 会社説明)	汎用旋盤作業の見学
2 日目	汎用旋盤作業の見学	汎用旋盤作業の見学, 旋盤による内径加工
3 日目	汎用旋盤作業の見学, 外径と面取り加工	汎用旋盤作業の見学, コンターマシンでの切断作業
4 日目	汎用旋盤作業の見学, テーパと面取り加工	テーパと面取り加工
5 日目	汎用旋盤作業の見学, 端面・内径・外径の加工	汎用旋盤作業の見学, 研修のまとめ

(6) コンクリートブロック製造業

	午 前	午 後
1 日目	オリエンテーション (会社説明・工場内の見学)	ブロックの面砕外し, 面版清掃と片付け, フォークリフト操作(要免許)の練習, バックホウ操作(要免許)の練習
2 日目	積ブロック製造作業の見学と体験	積ブロック製造作業の見学と体験
3 日目	工程検査, 圧縮強度検査, 各骨材ふるい分け試験	工程検査, 圧縮強度検査, 各骨材ふるい分け試験
4 日目	積みブロックの製造作業	積みブロック製造作業
5 日目	各種検査・試験の作業	研修のまとめ

7 書式例

【書式例1：自己紹介カード】

自己紹介カード

高等学校		年 組 番	写 真 コピーしたものでよい
ふりがな 氏 名	(男 女)		
自宅住所			
電話番号			
部 活 動 学級役員等			資 格 等
趣味・特技			
この企業（事業所）を希望した理由及び心構え ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----			
自己PR（自分の長所，将来の進路希望や目標） ----- ----- ----- ----- ----- -----			

【書式例 2 : 企業（事業所）研究シート】

企業（事業所）研究シート

企業（事業所）名	
代 表 者 名	
所 在 地 （最寄り駅）	（ ）駅から バス・徒歩（ ）分
就 業 場 所 （最寄り駅）	（ ）駅から バス・徒歩（ ）分
生 産 品 目 事 業 内 容	
職 種 ・ 仕 事 （ 作 業 ） 内 容	
従 業 員 数	
創 業 ・ 創 立	
資 本 金	
最近の高卒新規 採 用 状 況	
そ の 他	

【書式例 3 : インターンシップ事前確認票】

インターンシップ事前確認票

		年	組	番	氏名
企業(事業所)名					
所在地					
電話番号				FAX	
担当者					
参加生徒数			学校の担当教員		
確 認 内 容					
1 期 日					
2 勤務時間	時 分 ~ 時 分 (時 分頃出社)				
3 出勤場所					
4 指導担当者					
5 緊急連絡先	電話 () -				
6 交通機関					
7 服装について					
8 昼食について					
9 持参する物					
10 その他					

【書式例4：インターンシップ実施誓約書・承諾書】

誓 約 書

山梨県立 高等学校
校 長 殿

私は、インターンシップ（就業体験）に参加するにあたり、 高等学校の生徒としての本分を守り、十分成果が得られるように努力すること、並びに次の注意事項に従うことを誓約いたします。

注意事項

- 1．インターンシップ中に知り得たいかなる情報も、絶対に外部に漏らさないこと。
インターンシップ終了後も同様である。
- 2．企業（事業所）の就業規則・指示を守ること。
- 3．行き帰りの交通安全及び企業（事業所）での安全確保に努めること。
- 4．インターンシップは授業の一環で実施するものであり、
無断で遅刻・欠勤・早退をしないこと。
服装・頭髪等の身だしなみに注意すること。
無報酬であること。

平成 年 月 日

____ 年 ____ 組 ____ 番

生徒氏名 _____ 印

保 護 者 承 諾 書

上記（生徒氏名） _____ がインターンシップに参加することを承諾し、
あわせて注意事項を守らせます。

平成 年 月 日

保護者氏名 _____ 印

保護者住所 _____

【書式例 5 : インターンシップ日誌】

高校 インターンシップ日誌

		年	組	番	氏名
日付	年 月 日()			天気()	指導者名
本日の目標					
時間	仕事(作業)内容			指導者の指示内容	
本日の反省点, 感想					
指導者の意見					
				指導者印	

【書式例 6 : インターンシップについてのアンケート】

インターンシップについてのアンケート

年 組 番 氏名
企業 (事業所)名

このアンケートは、今回のインターンシップがどのようなであったかについて調べるものです。今後の参考にしますので、正確に回答してください。自分の気持ちに一番近いものにマークしてください。また、文章で書く場合は、この用紙に具体的に書いてください。

- 1 インターンシップを体験する前の気持ちについて
やってみたいと思った やりたくなかった どちらとも思わなかった
- 2 インターンシップで自分が行った仕事（作業）に対し、実施以前に持っていたイメージについて

よい よくない どちらともいえない

その理由を具体的に書いてください。

- 3 実際に行って見た仕事（作業）について
よかった よくなかった どちらともいえない

その理由を具体的に書いてください。

- 4 インターンシップでどんなことを主に学びましたか。（2つまで）

働くことの楽しさ
働くことの厳しさ
専門性の必要性・大切さ
あいさつや言葉遣いなどのマナーの大切さ
時間を守ることの大切さ
人間性やチームワークの大切さ
学校と社会の違い
社会の中での企業 (事業所)の役割や果たす責任

- 5 インターンシップ期間中の自分の取り組み方について
よかった よくなかった どちらともいえない

- 6 インターンシップを終わってみての気持ちについて
満足している 満足していない どちらともいえない

または と答えた人は，具体的にどのようなことが書いてください。

7 「働く」ということは，どういうことだと考えますか。(2つまで)

アルバイトの延長

生きがい

収入を得る手段

自分の能力を高める

社会への貢献

その他()

8 将来において就職先決定の重要なポイントは何ですか。(2つまで)

給料

企業(事業所)の規模・安定性・将来性

勤務場所や通勤時間

自分の興味・関心・能力に合致しているか

自分が勉強してきた専門性を生かせるか

社会に貢献できる企業(事業所)・仕事(作業)内容であるか

その他()

9 今回のインターンシップが自分の進路決定に役立つと思いますか。

思う

思わない

わからない

10 今回のインターンシップが今後の学校生活に影響を与えますか。

思う

思わない

わからない

11 インターンシップについて学校や企業(事業所)に対しての要望があったら書いてください。

学校への要望

企業(事業所)への要望

【書式例 7 : 自己評価票】

自己評価票

		年	組	番	氏名			
		評価項目				良い	普通	悪い
言葉遣い	出社、退社時にしっかり、明るくあいさつができたか							
	適切な敬語を使って話すことができたか							
	指示や質問に、はっきり応答できたか							
	感謝の気持ちを表すことができたか							
勤務中の仕事・態度等	積極的に仕事（作業）ができたか							
	指示を十分理解して仕事（作業）に向かったか							
	指示、連絡事項を的確にメモしたか							
	指示されたとおりの確に仕事（作業）ができたか							
	仕事（作業）終了時点で直ちに担当者に報告したか							
	仕事（作業）中、私語を慎むことができたか							
	意欲的・積極的に仕事（作業）ができたか							
	整理・整頓・清掃は十分にできたか							
	仕事（作業）場の方と十分にコミュニケーションがとれたか							
	安全作業が徹底できたか							
服装等	出社、退社時の服装は定められたものであったか							
	勤務中、正しく作業着、ネームプレート等着用できたか							
	清潔な身だしなみでいたか							

企業(事業所) 検印		学校 検印	
---------------	--	----------	--

【書式例 8 : インターンシップレポート】

インターンシップレポート

年 組 番 氏名
 企業 (事業所) 名

項 目	内 容
企業（事業所）の事業内容	
体験で従事（作業）内容	
職場の人たちから学んだこと	
働くことの厳しさをどこでどのように感じたか	
働くことのやりがいをどこでどのように感じたか	
将来，企業（事業所）で働くために必要なことは	
社会人としてのマナーについて	
興味や関心を持ったこと	
実社会の実際の仕事（作業）と自分の学習	
将来の自分の進路や職業選択に参考になった点	
その他	

8 保険等について

インターンシップに参加する生徒は、保険について先生に相談してください。

(1) 保険等の種類

ア インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任保険

保険の内容

インターンシップ活動中に（往復途上を含む。以下同様）、生徒が他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の賠償責任を補償します。

保険金額・保険料（平成17年4月1日現在）

対人賠償	1名1事故	1億円限度
対物賠償	1事故	2000万円限度
自己負担額	対人・対物とも	0円
保険料(1年間)終期3月31日	1名につき	250円

イ インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険

保険の内容

インターンシップ活動中に、生徒本人が偶然な事故によりケガをした場合を補償します。

保険金額・保険料（平成17年4月1日現在）

	Aプラン	Bプラン
死亡・後遺障害保険金	300万円	480万円
入院保険金（日額）	3000円	5000円
通院保険金（日額）	1200円	3000円
保険料（1名につき）	500円	1000円
保険期間（児童・生徒の活動対象期間）	1ヶ月間まで	

ウ 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度

高等学校の生徒は、ほぼ全員が「独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」に加入しています。この共済制度は、学校の設置者との契約により、学校の管理下における生徒等の災害に対して災害給付を行うもので、多くの学校では養護教諭の先生が担当しています。

(2) 加入方法等

賠償責任保険、傷害保険の保険料は、生徒各人が負担するものとし、保険の加入等に関する必要な事務は、それぞれの学校でとりまとめを行います。

詳しいことは、財団法人産業教育振興中央会のホームページをみてください。

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

この手引き書は、山梨県教育委員会高校教育課のホームページよりダウンロードできます。

高校教育課 URL

<http://www.pref.yamanashi.jp/barrier/html/koukoukyo/index.html>

「高校教育課の事業」をクリックし、「高校生インターンシップ推進事業」にダウンロード先がリンクされていますので、御活用ください。

「高校生インターンシップ推進事業」
事務局：山梨県教育委員会高校教育課
電話 055-237-1111（代表）