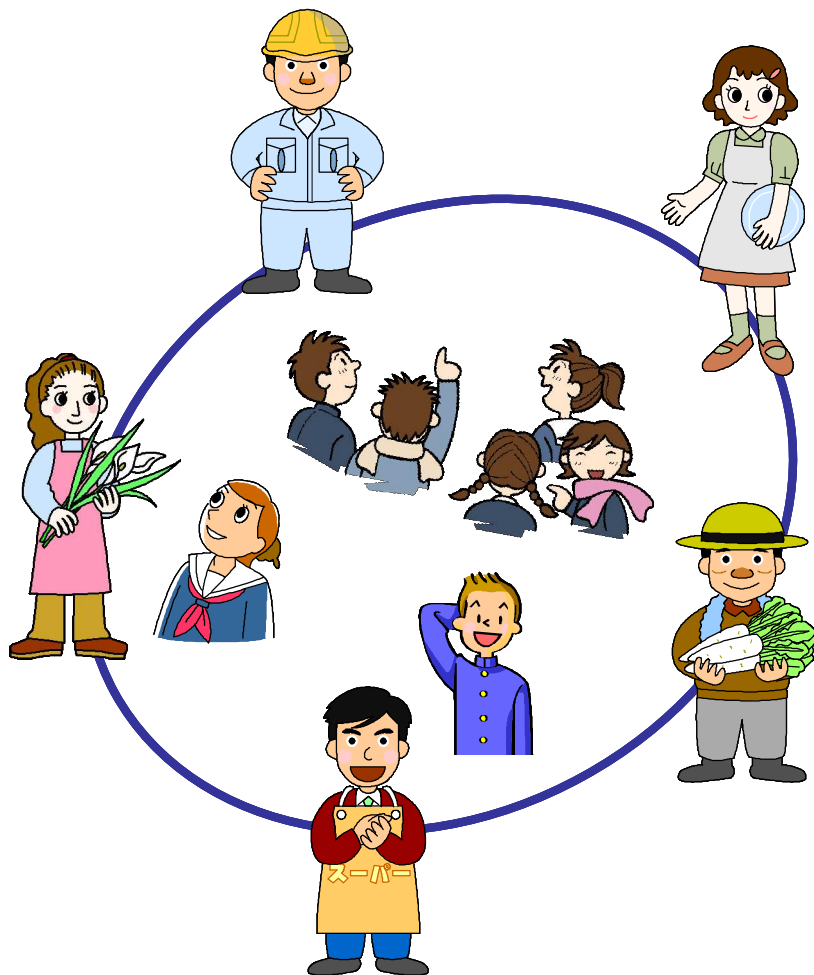


高校生インターンシップの手引き

【企業編】



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

目 次

1	インターンシップの受入れにあたって	
(1)	インターンシップ(就業体験)とは	1
(2)	インターンシップが必要とされる背景	1
(3)	インターンシップに期待されていること	1
(4)	企業(事業所)にとっての導入効果	2
2	スムーズな受入れを進めるために	
(1)	企業(事業所)内での組織づくり〔受入事務局等の設置〕	3
(2)	受入事務局等での検討事項	4
3	学校及び生徒との対応について	
(1)	準備から終了までの流れ	7
(2)	事前の対応	8
(3)	受入期間中の対応	9
(4)	終了後の対応	11
4	インターンシップ中の危機管理について	
(1)	問題(事故)発生時の対応	11
(2)	企業(事業所)セキュリティと守秘義務等	12
(3)	セクシャルハラスメントについての指導	12
5	インターンシップ・プログラムの作成	
(1)	作業内容の作成	14
(2)	作業日程とスケジュールの作成	15
(3)	インターンシップ中の主な内容と日程例	16
	＜インターンシップ中の主な内容＞	16
	＜日程例＞	17
	＜業種別プログラムの概要例＞	18
	(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	
6	インターンシップに係わる保険等について	
(1)	「日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」	20
(2)	「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制度」	21

(3) 「インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険制度」	・ ・	21
------------------------------------	-----	----

7 参考資料〔書式例〕

(1) 企業（事業所）から学校への文書

ア 書式例 1: インターンシップ受入承諾書	・ ・ ・ ・ ・	23
イ 書式例 2: インターンシップ打合せ会開催通知	・ ・ ・ ・ ・	24

(2) 学校から企業（事業所）に記入・点検等の依頼のあるもの

ア 書式例 3: 企業（事業所）からの評価票	・ ・ ・ ・ ・	25
イ 書式例 4: 企業（事業所）向けアンケート	・ ・ ・ ・ ・	26
ウ 書式例 5: インターンシップ日誌	・ ・ ・ ・ ・	27
エ 書式例 6: 自己評価票	・ ・ ・ ・ ・	28

(3) 学校からの依頼文書

ア 書式例 7: 企業（事業所）宛受入協力依頼趣意書	・ ・ ・ ・ ・	29
イ 書式例 8: 企業（事業所）との事前打合せ案内文書	・ ・ ・ ・ ・	30
ウ 書式例 9: 派遣先企業（事業所）宛インターンシップ委嘱状	・ ・ ・	31
エ 書式例 10: インターンシップ報告会への案内文書	・ ・ ・ ・ ・	33
オ 書式例 11: インターンシップ反省会案内文書	・ ・ ・ ・ ・	34
カ 書式例 12: 個人情報に関する取扱い依頼文書	・ ・ ・ ・ ・	35

(4) 学校・生徒持参文書

ア 書式例 13: インターンシップ企業（事業所）打合せ票	・ ・ ・ ・ ・	36
イ 書式例 14: 企業（事業所）研究シート	・ ・ ・ ・ ・	38
ウ 書式例 15: 自己紹介カード	・ ・ ・ ・ ・	39
エ 書式例 16: インターンシップ事前確認票	・ ・ ・ ・ ・	40

1 インターンシップの受入れにあたって

(1) インターンシップ(就業体験)とは

インターンシップとは、高校生や大学生が一定期間、企業や事業所等(以下「企業(事業所)」と略す)において、実際に仕事を体験することです。この点において高校生と大学生のインターンシップに大きな違いはありません。しかし、高校生のインターンシップは、企業(事業所)が産学連携により高等学校教育への援助・協力として実施する点に大きな特徴があります。

したがって、企業(事業所)が高校生のインターンシップ生を受入れることは、労働力の補充や利潤追及などを目的とするものではありません。社会貢献や社会的責任を果たすことを目的とし、日本社会の次世代を担う人材を育成することに主眼を置いた一種のボランティア活動です。そのため、原則として双方とも無報酬で行うことになっています。

高校生のインターンシップは、平成11年の旧文部省の教育改革プログラム「教育立国をめざして」に端を発し、各県において取り組みが進められてきました。平成15年にはさらに、「若者自立・挑戦プラン」(「若者自立・挑戦戦略会議」)において、キャリア教育とインターンシップのいっそうの必要性が示され、文部科学省では平成16年度に「新キャリア教育推進事業」を立ち上げました。

このような流れの中で、本県では平成12・13年度に「キャリア体験等進路指導総合改善事業」において指定校を選定して研究し、インターンシップを積極的に推進してきました。平成16年度からは「高校生インターンシップ推進事業」において「インターンシップ推進連絡協議会」との連携のもと、専門高校、普通科・総合学科などで幅広く取り組みを進め、さらなる推進を図っています。

こうした点から、各企業(事業所)には、高校生のインターンシップを長期的な視野に立って継続的に受入れることが強く望まれています。

(2) インターンシップが必要とされる背景

近年、若者の勤労観・職業観の変化、職業人としての責任感や使命感の欠如などの職業意識の希薄化が指摘されています。高卒生の場合も例外ではなく、就職して3年以内に、明確な目的を持たないで転・退職する率がおよそ50%もあり、定着率や勤労意欲の低下が見られます。

このため、子どもたち一人ひとりに望ましい勤労観・職業観を身に付けさせるため、各学校段階において、キャリア教育が求められるようになりました。高等学校においてもこのキャリア教育の一環として、社会の一員としての自覚を持たせ、望ましい勤労観・職業観を身に付けさせるため、企業(事業所)などでのインターンシップの実施が必要となっています。

(3) インターンシップに期待されていること

次に示すような事項は、学校教育だけでは体得しがたい事柄です。これらを、短期間のインターンシップだけで全て体得させるのは難しいでしょう。しかし、この体験をきっかけに、社会への目が開かれ、学ぶ意欲が生まれてきます。インターンシップは社会人としての自立の第一歩なのです。このようなことから教育関係者はもちろん、高校生

を持つ親からもインターンシップの成果に大きな期待が寄せられています。

ア 進路選択能力の育成

自己の職業適性や将来設計について考える機会を得ると同時に、主体的な進路選択能力を高める。(職業選択におけるミスマッチの減少に役立たせる。)

イ 勤労観・職業観の育成

労働することの厳しさと充実した喜びを感じ取り、望ましい勤労観や職業観を養う。さらに、保護者の職業に対する理解を深める機会とする。

ウ 社会人としてのマナーや言葉遣いなどの習得

社会人としての立場を経験することによって、上下関係やマナー、正しい言葉遣いを習得する。(学校生活や日常生活での会話では、切実に感じとる機会は少ない。)

エ 社会人としてのコミュニケーション能力の育成

自分の考えをわかりやすく確実に伝達する必要性を経験することによって、正しいコミュニケーションの取り方・異世代とのコミュニケーションの在り方を学ぶ。

オ 地域社会の一員としての認識と地域社会との関わりの学習

地域の様々な産業の実態に直接触れ、地域社会を担う社会人としての自覚と認識を育むとともに、視野を広げ、地域社会との関わりの重要性を学ぶ。

(4) 企業(事業所)にとっての導入効果

高校生のインターンシップを受入れることは、企業(事業所)にとっても相応の負担が生じますが、以下のような導入効果(メリット)が考えられます。

ア 職場の活性化と社員育成教育への活用

社員がインターンシップ生を指導していく過程において、普段と異なった視点で自らの仕事を見直す機会が生まれます。また、社員がこれまでとは異なった緊張感や刺激を受けることにより、社内全体の雰囲気も活性化し、社員の仕事に対する意欲の喚起や管理能力の向上につなげることが可能です。さらに、インターンシップを「新入社員教育のシミュレーション」として位置づけることにより、新入社員教育を効果的に行うこともできるとともに、職場環境や安全管理の見直しなども期待できます。

イ 企業(事業所)のPR効果とイメージの向上

インターンシップ受入実績企業(事業所)として、受入れた生徒・保護者及び高等学校を通じて企業(事業所)の認知度を高めるPR効果が期待できます。また、学校に協力的な企業(事業所)として社会的なイメージの向上が見込まれます。

ウ 産学連携

インターンシップを通じ、高等学校との連携を図る機会が生まれ、時代時代に即応した産業界のニーズを教育の現場に直接伝え、学校教育に素早く反映させていくことが可能になります。また、インターンシップの教育効果によって、産業界に寄与し得る人材が育つとともに、高校生やその保護者が地元の企業(事業所)や職場を知ることにより、地元企業(事業所)の見直しや自社の発展ひいては産業界全体の活性化につながることも期待できます。そのほか、高校生の斬新な発想を製品開発や企業(事業所)経営に有効に生かすことも考えられます。

2 スムーズな受入れを進めるために

次に示すような受入事務局等を設置し、体制、人員等について適切な社内体制の確立を図ります。これは、企業（事業所）の実情に合わせて柔軟に考えて構いません。

（1）企業（事業所）内での組織づくり〔受入事務局等の設置〕

インターンシップ受入れにあたっては、企業（事業所）内に、その詳細を検討する受入事務局等の組織を設置し、受入準備を進めます。この受入事務局等が中心となって、インターンシップ受入可能時期、期間、人数、役割分担、インターンシップ・プログラム等の検討及び学校との対応等を行っていきます。

その際注意すべき点は、インターンシップの目的と受入内容を社内全体に周知し、従業員にインターンシップの意義を踏まえた指導や対応ができるようにすることです。例えば、受入事務局等は総務部や人事部などが中心となって構成される場合が多いでしょうが、その中に各部の部長、課長、係長など、社内全体や各部署・職場の状況が十分に把握できる管理職等（一定のキャリアをえている人）を含めることによって、インターンシップ生への指導や社内（事業所内）・学校とのスムーズな連携がとりやすくなります。

<受入事務局等に設置する主な担当>

受入責任者（企業（事業所）の代表者）

総括責任者として、受入れに当たり、インターンシップについて責任を負う。

受入窓口

総務部など、学校側と企業（事業所）との連絡窓口を設置し、インターンシップの受入方法の検討（配属部署の検討）等を行う。

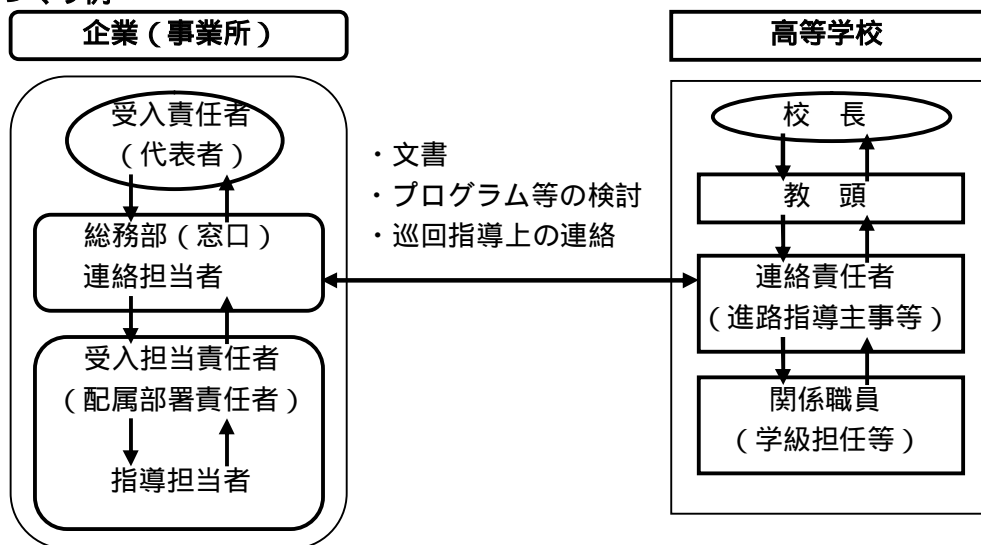
受入担当責任者（配属部署の責任者等 他との兼務可）

学校との連絡調整を行い、インターンシップ・プログラム作成、就業内容の検討等を行う。

指導担当者

インターンシップの意義を踏まえ、安全に作業できる環境を作り、直接インターンシップ生の指導をする。

<組織づくり例>



(2) 受入事務局等での検討事項

以下に示す事項が、受入事務局等での基本的な検討事項になります。「5 インターンシップ・プログラムの作成」と関連する部分もありますので、併せて確認してください。

ア 受入可能人数の調整

インターンシップ生を指導するための指導担当者をどのような形で、何名確保することが可能か、配属部署はどこにするか、などを検討した上で、受入人数を決めることが大切です。高校生の場合は、一企業（事業所）あたりの受入人数は1～3名が適しているようです。

多人数の受入体制が整えられる企業（事業所）の場合は、こだわる必要はありませんが、これまでの実績から考えると、上限は5名程度とするのがよいでしょう。

イ 配属部署の検討

配属部署は、受入期間、人数、作業内容などによって、慎重に決めるべきです。特に、同一部署に複数名のインターンシップ生を同時配置するのは好ましくありません。企業（事業所）側としては、できるだけ人手を省いて効率よく一度に複数名への説明や指導を行いたいところですが、同一部署に複数名を配置するとインターンシップ生の緊張感が薄れ、せっかく時間をかけて練り上げたプログラムの効果も上がらない結果となります。万一、同一部署で複数名を配置する場合は、個々の作業内容は半日あるいは1日ずらしたローテーションを組むなど、複数名が同一場所で並んで、同じ作業をするといったことは避ける工夫が必要です。

また、短期間の受入れでは、一般的には一部署のみの体験となります。複数部署を体験させることでプラスになることもありますが、あれこれと体験をさせてやりたいと思うあまり、インターンシップ生自身が何をやったのか分からなくなってしまうようでは逆効果です。じっくりと、一つのことを成し遂げた時の達成感を味わわせることも教育的には重要です。

なお、業務内容については、インターンシップ生が安全に作業できる内容を検討し、比較的容易にできる、責任負担の少ない内容にします。

ウ 連絡担当者の決定

連絡担当者は、学校との事前打合せや情報交換の窓口として、必ず決めておく必要があります。学校側から連絡があった場合に、どの「部署」の「誰」に連絡をとればよいのか明確にし、スムーズな対応を可能にするためです。〈例：総務課 課長〉

当然、学校側でも連絡担当者は決められています。〈例：進路指導主事、学年主任、インターンシップ担当者等〉

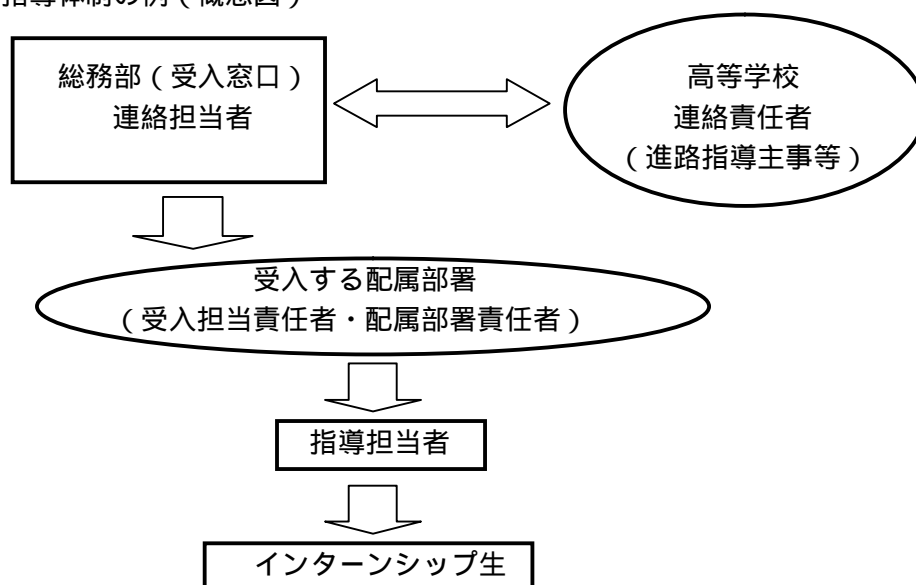
エ 指導担当者の決定

期間中にインターンシップ生に作業を直接指導する担当者です。企業（事業所）の事情や目的によって、ベテランの社員をあてる場合もあれば、入社後間もない社員に担当させる場合もあります。どちらの場合もメリットはありますが、指導担当者が入社後間もない社員の場合は、上司または経験豊かな先輩社員がサブ・スタッフとして適宜アドバイスできるようなシステムにしておく必要があります。

指導担当者の人数は、一部署につき最低1名は必要です。複数の部署を体験させる場合は、各部署での仕事内容の関係で部署ごとに指導担当者を決めておくこととなります。また、複数のインターンシップ生を受入れ、内容の異なる作業をローテーションを組んで行わせる場合は、指導担当者を複数決めておき、各パートの作業担当として配置する方が効率もよくなります。なお、複数の指導担当者を置く場合には、その中の1人を責任者として、全体をまとめる役目を持たせる必要があります。

生徒にとって指導担当者は、インターンシップ期間中に直接指導を受ける人であり、もっとも身近な相談者です。日々の作業の細かな指示は、指導担当者を通じて全て行い、責任を持たせて任せきることが大切です。このシステムをきちんと作り上げておくことで、社員教育としての効果も高められます。

オ 指導体制の例（概念図）



カ 受入可能時期の検討

企業（事業所）には、中間決算期、期末決算期、年末・年始など、どうしても受入れを避けたい時期があります。学校も、年度初め、年度末など学校行事等が密集して指導体制が整えにくい時期は、インターンシップの計画を立てることができません。さらに、学校は全学年の年間授業計画をベースに実施時期を決め企業（事業所）側に依頼しますので、学校との間で連絡調整が不可欠となります。現状では7月～8月の夏季休業の実施が多くなっています。

また、高校生のインターンシップは、一学年全員を同一日程で実施する学校、別日程で実施する学校、希望者のみで実施する学校と様々です。その間、実施しない学年や希望しない生徒は普段どおりの授業を行っています。学校では、このような対象外の生徒のことも考慮に入れて、実施希望時期を決定しており、また、多数の企業（事業所）に協力していただいているので、企業（事業所）ごとの調整はさらに難しくなってきます。その結果、学校としては企業（事業所）の理解と協力が必要となり、柔軟な対応を期待しています。

キ 受入日数の検討

学校は年間のカリキュラム（授業計画）の中で受入日数を決定します。また、実施学年以外の授業や希望しない生徒等の授業も並行して行わなければならないので、日数決定に際しての制約が生じてきます。このため、高校生の場合は、現段階では3日～5日の実施が多くなっています。また、全員が同じ日数になる場合が多いので、大学生の場合のように長期にわたり本人が希望する日数で自由に設定することは難しくなっています。この点でも、学校側の希望日数と企業（事業所）側の受入可能日数の調整は必要で、学校としては企業（事業所）の理解と協力、柔軟な対応を期待しています。

ク その他検討事項等

安全対策，緊急時の対処方法

インターンシップ用のマニュアルを作成して対応します。「4 インターンシップ中の危機管理について」及び「6 インターンシップに係わる保険等について」等を参考にしながら，各企業（事業所）の危機管理マニュアルを基本に，学校側と調整して作成します。

インターンシップの指導（作業）内容，スケジュールや1日の日程

「5 インターンシップ・プログラムの作成」を参照して作成してください。

インターンシップ生の評価方法

【書式例3】

学校側から依頼があります。評価方法や様式も学校により違いがありますので，事前の打合せ時に確認しておきましょう。

受入れに関する学校との対応及びインターンシップ生へのアドバイス方法

「2 スムーズな受入れを進めるために」及び「3 学校及び生徒との対応」を参照して対応してください。

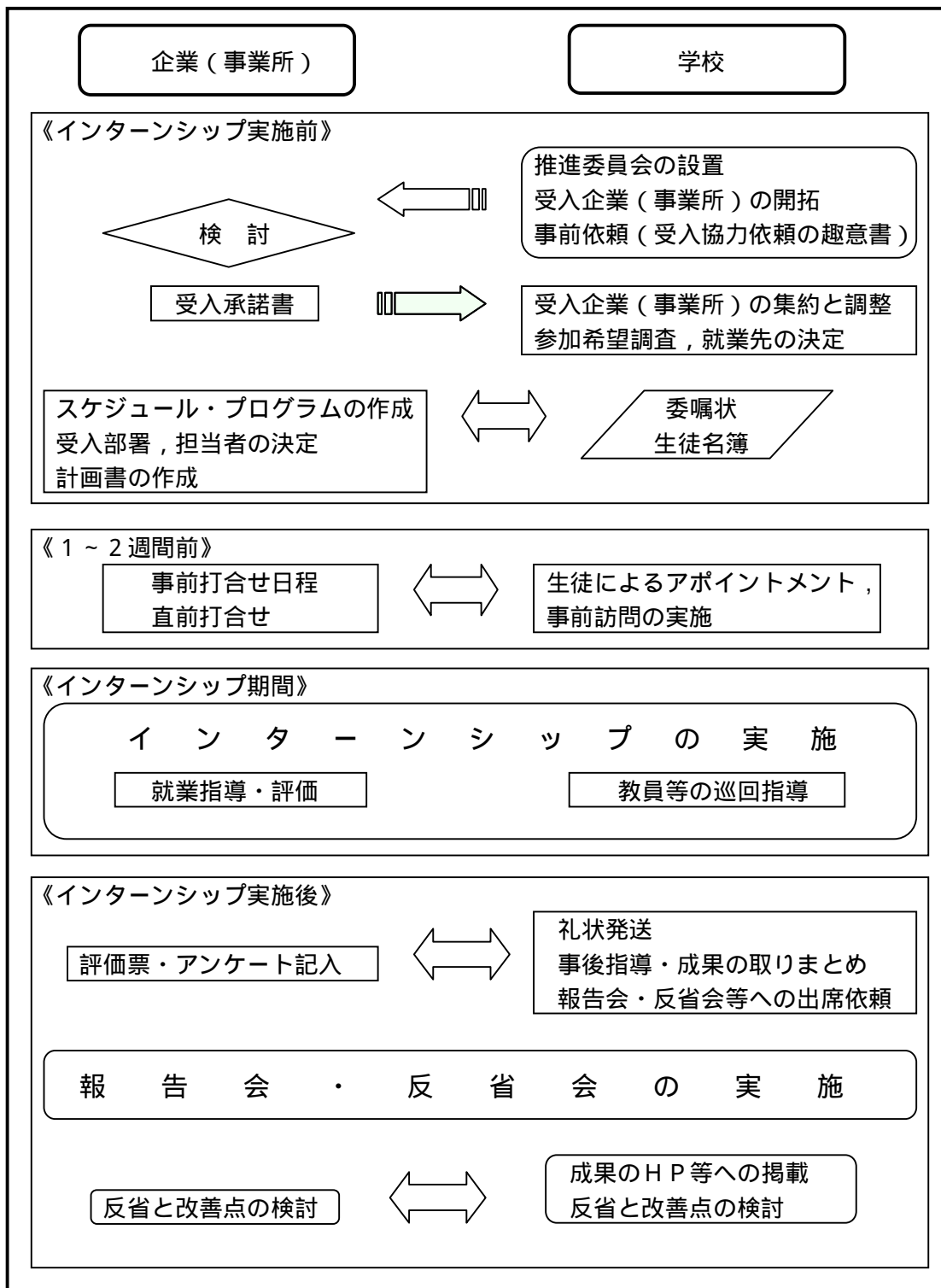
企業（事業所）の重要な技術や書類等の守秘事項に関わる問題に対する対処方法等 経費等

インターンシップは経費をかけないことが原則ですが，万一，インターンシップ生が使用するもので経費がかかるものが出る場合は，学校側と相談してください。なお，通勤のための交通費や保険料，昼食などはインターンシップ生の個人負担となります。

3 学校及び生徒との対応について

(1) 準備から終了までの流れ

参考例ですので、実施にあたっては学校と連絡を密にして相互の理解のもとに実施してください。



(2) 事前の対応

ア 受入れの受諾

【書式例 1・7】

インターンシップ受入企業（事業所）については、山梨労働局・山梨県経営者協会が開拓した「ジュニア・インターンシップ受入協力事業所リスト」が、ハローワークを通じて各高等学校に配布してあります。高等学校では、この一覧表をもとに企業（事業所）に、受入れを依頼しますが、自治体関係機関、地元の商工会、ロータリークラブ、ライオンズクラブ、NPOとの連携のもとに受入れを依頼したり、場合によっては生徒の保護者を通じて依頼する場合があります。

しかし、いずれの場合も、高等学校の方から目的、時期、受入希望人数等を示しての打診があります。これは、教員が企業（事業所）に出向いて依頼するのが一般的です。受入れが可能な企業（事業所）は、「承諾書」を出してください。

イ インターンシップの委嘱

【書式例 9】

企業（事業所）が学校に承諾書を送付すると、学校からはインターンシップ生の名簿を付した委嘱状が送付されてきます。

ウ 学校との事前打合せ

インターンシップの実施にあたっては、事前に、学校側の担当者（進路指導主事、学年主任、インターンシップ担当者等）と、細部の打合せ、微調整を行う必要があります。この事前打合せがインターンシップの成否を左右しますので、多忙な中ではあっても、できるだけ直接面談で行うようにします。この打合せは次の三通りがありますが、以外は双方の必要性に応じて実施します。

教員が企業（事業所）に出向いての打合せ

【書式例 13】

学校が企業（事業所）を招いての打合せ

【書式例 8】

・その学校の生徒の受入企業（事業所）が一堂に会して実施するのが一般的です。

企業（事業所）が学校を招いての打合せ

【書式例 2】

・受入校が複数の場合に企業（事業所）側が受入校を一堂に会して実施する場合があります。

なお、打合せの内容は、次のようなものが一般的ですが、学校や企業（事業所）によって状況が違いますので、TEL、FAX、e-mail等も使って連絡を密に取り手落ちのないようにします。

インターンシップ・プログラムのアウトラインを提示しての、実施時期・期間および実施内容など細部の確認と調整

対象者の氏名・学年・性別・住所・緊急時連絡先・疾患等配慮事項等の確認

実施期間中の企業（事業所）側、学校側相互の連絡窓口の確認

学校側の事前指導、事後指導の内容およびインターンシップの位置づけ（単位認定等）等の確認

インターンシップ生の評価方法・評価基準の確認とすり合わせ

インターンシップ生の就業規則等の提示

事故・損害等の対応方法の確認及び保険等への加入の有無の確認

企業（事業所）から学校へ、学校から企業（事業所）への要望事項の調整

インターンシップ生との事前打合せ日の調整

エ インターンシップ生との事前打合せ

【書式例 14・15・16】

インターンシップ実施直前に、事前のイメージづくりとインターンシップのスムーズな受入れを目的として、学校側との事前の打合せによる調整済みインターンシップ・プログラムをもとに、細部についての最終調整を行います。この打合せは学校又は生徒の

側から連絡が入り、企業（事業所）で行うのが一般的です。打合せの内容は次のようになりますが、通勤方法、道順、所要時間等の必要事項については調べてくるよう指示しておくといでしょう。

- 双方の自己紹介、配属部署の責任者等との顔合わせ
- 通勤の道順・所要時間
- 通勤方法（徒歩、自転車、バイク）・駐輪場等の位置
- 初日の入社時刻・入社場所
- 入社時刻及び退社時刻
- 昼食（自己負担、弁当、社員食堂の有無など）
- 服装（作業着、履物、頭髪等）
- 仕事（作業）の内容、就業場所（配置部署）、更衣室等
- 就業規則等の仕事上のルール
- 緊急時の連絡方法と対処方法、避難経路等
- 事前現場見学の必要性の有無
- 事前に学習しておくべきことの指示
- その他、事業所等で必要と考える事項
- インターンシップ生の事業所等への質問

なお、インターンシップ生は受入企業（事業所）について研究し、打合せ用に「インターンシップ事前確認票」を持参しますのでその点も確認してください。

（３）受入期間中の対応

ア 学校との対応

インターンシップは、学校の管理下において行われる教育活動で、学校の主体的取組みを軸に行われるのが基本ですが、インターンシップ中は、通勤時間を含め、すべて企業（事業所）の監督下にあります。このため、インターンシップ生の状況について常に学校と連携を保ち、特に欠勤や事故については速やかに連絡・対応する必要があります。

学校職員やPTA（保護者）の訪問への対応

インターンシップ生の状況を確認に来るのが目的なので、取り立てて対応する必要はありません。就業している様子を見せてください。

緊急時等の連絡

a 無断欠勤

通勤途上での事故、勤務の難しさからの逃避等が考えられます。大きな事故や問題につながることもあるので、速やかに学校と連絡をとって対処します。

b 事故

不測の事態が発生したときは、できるだけ早く、適切に対処し、速やかに学校に連絡をとります。また、状況によっては家庭にも連絡をとる必要があります。詳しくは、「４ インターンシップ中の危機管理について」及び「６ インターンシップに係わる保険等について」等を参考にしてください。

c その他、インターンシップ生の行動、勤務状況で気になる点等

気になる点があったら、学校の担当者と随時連絡をとってください。小さなことでも連絡をとり合って、連携を密にすることが大切です。

イ インターンシップ生との対応

原則として、インターンシップ・プログラムに沿って実施します。内容の詳細につい

では「5 インターンシップ・プログラムの作成」を参照してください。ここでは、全体の概略と、実施中の高校生の心理状態や言動への対応、企業（事業所）側の注意すべき事項について説明します。

全体の概略

a 初日の行事

午前中に受入オリエンテーションを実施します。これは、インターンシップの必須事項で割愛することはできません。

b インターンシップ中の業務

【書式例5・6】

基本的には、朝礼から作業の実施、終礼及び翌日の準備という一連の業務と日誌の記入、反省、担当者からの指導・助言から構成されます。

c 最終日の行事

作業終了後、反省会、日誌・自己評価票の記入と点検、企業（事業所）側からのアンケートの実施、各部署への挨拶等を行います。

高校生の心理状態や言動に対する対応

a 高校生の現状への対応

現代の高校生はテレビやパソコン、携帯電話などから多くの情報を得ている反面、実際に手や体を動かすことが少なく、様々な年代の人たちと活動を共にする中で得られる生きるための知恵や知識に乏しいと言われていています。また、的確な判断力や主体性がなく、協調性にも欠ける傾向があるとしばしば指摘されています。

これらは、ひとつには高校生が大人社会との関わりや実体験が希薄であることに起因しますが、このため現実の仕事に就いたときにどのように対応したらよいか戸惑う場面、具体的には、挨拶や言葉遣いを知らなかったり、仕事勝手に持ち場を離れたり、私語をしたりして注意されることが多々あります。このときの高校生の様子は「無愛想」に見えたり、「ふてくされ」たり「怒っている」ように見える場合がありますが、それらは本人の未熟さからくるもので、ほとんどの高校生は素直で真面目です。このような点を理解しながら、大人としての寛容な心と社会人としての厳しい目の両方から、しっかりと指導する必要があります。

b インターンシップ初日の心理状態への対応

表情が硬かったり、無愛想に見えたり、大きな声で受け答えができないのは、緊張したり、人見知りをしているからです。大人でも、新しい環境に入ると順応するには時間がかかります。まして、インターンシップの場合は、経験の浅い高校生が、全くの新しい環境に自分ひとりで入っていくのです。緊張するのが当たり前で、そのことを理解した上での指導・対応をしてください。指導担当者の思いやりある一言が大切です。ちょっとしたことで気分がほぐれると本来の明るさが戻ります。

企業（事業所）側の注意すべき事項

a 間違いやミスへの対応

作業等で失敗した場合、企業（事業所）に損失を与えるだけでなく、危険や事故につながることも少なくありません。間違い等については厳然とした対応が必要です。しかし、個人の能力を否定するような叱り方、人格を傷つけるような言動、頭ごなしの注意では何も良い結果は生まれません。インターンシップ生の言動に対し改善を求める時は、まず自ら気づかせ、考えさせることが大切です。厳しさの中にも人を育てるという温かみ、愛情のこもったきめ細かい指導が必要です。

b インターンシップの目的に沿った対応

受入れた生徒は「お客さん」ではありません。インターンシップを通して、働く

ことの意義、職場の人間関係、社会の厳しさ等を学び、社会人として自立するための一過程として参加しています。高校生には担当させられない業務もありますが、特別なメニューは極力避け、各企業（事業所）で日々行われている仕事の一端を体験させることが必要です。受入期間中は、企業（事業所）の一員として扱ってください。

（４）終了後の対応

学校では、受入れ終了後に、インターンシップの集約をしておく必要があります。企業（事業所）も、次回以降の取り組みと改善のための参考資料として集約をしておくことも大切です。このため終了後に、次のような業務等が必要になります。

ア インターンシップ日誌等の整理

後日行われる報告会等でのアドバイス資料、生徒評価票・学校からのアンケート等の資料、次年度に行われるインターンシップの資料になります。なお、インターンシップ日誌は学校・生徒とも使用しますので、整理後に学校に送付します。

イ インターンシップ生に対する評価票の記入 【書式例 3】

学校から送られてきた生徒評価票に、勤務実績やインターンシップ日誌をもとに、評価を記入し、学校に返送します。

ウ 実施結果のアンケートへの回答 【書式例 4】

学校から送られてきたアンケートに回答して返送します。

エ 各校で行われるインターンシップ報告会・反省会への参加 【書式例 10・11】

企業（事業所）の代表者又は担当者は、実施方法やインターンシップ生へのアドバイス、問題点や改善策等の意見交換のために参加要請を受ける場合があります。日時や内容については、事前打合せ等で調整しておきます。

オ 今後の受入れに対する問題点や対策の協議

必要に応じて、次年度の計画立案等の参考のために、学校側と協議を行います。

4 インターンシップ中の危機管理について

（１）問題（事故）発生時の対応

問題（事故）には次のようなものが想定されます。

- ・企業（事業所）側の過失等による生徒の不利益
- ・生徒の過失等による企業（事業所）の不利益
- ・通勤途上の事故及び生徒の過失等による生徒自身の怪我等

すべてについて、企業（事業所）の危機管理マニュアルに沿った、迅速な対応を行う必要があります。また、必ず記録をとっておく必要があります。

ア インターンシップ生との対応

高校生の場合、事故等の重要性を認識できなかつたり軽く考えてしまう場合があります。高校生の判断はあくまでも「素人判断」ですので、指導担当者はその点に留意して対応をしてください。

- ・けが等の事故の場合は速やかに本人を安全な場所に移し、応急処置等を行う。
- ・生徒側の過失による事故の場合は、直ちに本人を担当部署から外し、指導担当者等が事後処理を行う。

(通勤途上の事故の場合は、生徒は学校の担当者に連絡することになっています。)
直ちに部署の責任者に状況を報告する。(各企業(事業所)の緊急連絡体制等に
従う)

責任者から校長に連絡する。必要に応じて家庭に連絡する。

イ 学校との対応

学校には窓口になる連絡責任者がいます。まず、その教員に連絡します。第一報では、「いつ、どこで、だれが、なにを、どのように」等を明確に連絡します。その後、学校から担当者が出向いてきますので、状況説明及びその後の対応を相談してください。

ウ インターンシップ生の保護者との対応

インターンシップ生は、原則として後述の保険等(「6 インターンシップに係わる保険等について」に記載)に加入しています。入院等の場合は、学校が主体となって対応することになりますので、十分な連携をとりながら対応します。

エ 記録

どのような問題(事故)であっても、また、問題(事故)の大小にかかわらず、その状況についてインターンシップ生及び周囲の社員から事情を聴取し、発生日時、発生場所、事後処理の状況等について必ず記録をとっておきます。なお、インターンシップ生は未成年ですので、事情を聞く場合は、保護者の承諾を得るとともに、学校の担当者の立ち会いを求めるようにしましょう。

(2) 企業(事業所)セキュリティと守秘義務等

ア 企業(事業所)セキュリティについて

インターンシップ生を重要なポストに配置することはないので、企業(事業所)秘密が外部に漏れたことはこれまでもありませんし、今後もないものと思われれます。しかし、万一の場合を考えて、企業(事業所)秘密に関するセキュリティ管理は常々十分に配慮しておく必要があります。

イ 守秘義務について

学校生活の中で生徒の立場では、守秘義務といったことは一般的には存在しません。インターンシップ実施に際し、学校でも事前の指導を行います。企業(事業所)において、それぞれの立場で、具体的な例を示しながら指導することで意識は高まります。

ウ 個人情報の取り扱いについて

【書式例 12】

個人情報の流失は大きな社会問題となっています。このため、山梨県においては、「山梨県個人情報保護条例」により、事業者の責務を規定しています。インターンシップ生の住所等の情報については、慎重な取り扱いをしてください。

(3) セクシャル・ハラスメント(以下「セクハラ」と略す)についての指導

学校では、事前指導において、加害者・被害者双方の立場についての指導がなされています。また、短いインターンシップ期間中に問題が生じることは殆どないと思われれます。しかし、高校生活では関心の薄い問題なので、企業(事業所)における対応をしっかりと示し、責任ある社会人としての対応ができるよう指導します。指導は、どのようなことがセクハラに該当するかを知らせ、被害者・加害者の双方の場合について行います。

ア 被害者の場合

自分又は他のインターンシップ生がセクハラを受けた場合は、次の対応をとるよう指導します。

・企業(事業所)の指導担当者又はセクハラ相談員に相談する

- ・学校へ連絡し相談する

イ 加害者の場合

加害者にならないため、どのような行為がセクハラにあたるのかを知らせ、セクハラをした場合の企業(事業所)内での処置や学校への報告義務等について注意・指導します。

ウ セクハラになり得る言動

セクハラとは、他の者を不快にさせる職場及び職場外における性的な言動を言いますが、性に対する受け止め方は個人間や男女間で差があり、セクハラにあたるかどうかは受け取る側の判断が優先される点を特に指導します。

セクハラになり得る言動の例

(一般向けのもので、必要に応じて高校生にも伝達してください)

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。

5 インターンシップ・プログラムの作成

インターシップの実施には実施期間中のインターシップ・プログラムが必要になります。

プログラムは、まず、受入事務局等で、大まかな日程や作業内容、時間配分などについて検討し、骨格を組み立てます（基本的な検討事項については、「2 スムーズな受入れを進めるために」を確認してください）。次に、細部について、直接指導に当たる受入担当責任者や指導担当者が検討し、プログラムの基本が完成します。最後にもう一度受入事務局等で確認し、企業（事業所）として責任あるインターシップ・プログラムが完成します。

なお、インターシップの目的をしっかりと把握し、実施内容が不明確なものにならないよう注意する必要があります。また、学校と調整する必要があり、生徒に熟知させるためのガイダンス等が必要になる場合もあります。

（1）作業内容の作成

企業（事業所）の業種や職種に応じて、どのような作業をさせるのかを検討します。その際、インターシップ生に対し、どの程度の作業をさせることが可能かを把握しておくことが大切です。例えば、生徒から将来の進路希望を聞いたり、学校側に生徒の専門領域の履修状況を聞いておき、作業内容を決める時の参考にするなどです。作業内容によっては、企業（事業所）イメージが異なってくるので、高校生等が進路（就業）に希望が持てる内容となるよう配慮してください。

ア 各職種共通

- ・企業（事業所）組織や経営に関する理念を少しでも学ばせるために、広く浅く全体を体験させる。就業体験なので、軽作業（補助作業）であることが望ましい。
- ・正しい言葉遣い挨拶を行わせ 上司や来客に対してしっかりとした対応をさせる。
- ・コピー作業等の書類作成上の補助作業を行わせる。
- ・簡単なデータ入力作業を行わせる。

イ 製造業関係

- ・製造工程の一部を体験させる過程で労働への意欲を喚起し、ものづくりの喜び、働くことの意義や楽しさを感じ取らせる。
- ・確実かつ安全な作業となるように、心掛けさせる。
- ・作業時の服装及び品質確保が重要であることを感じ取らせる。
- ・業種によっては品質面、衛生面が考慮できる能力を身につけさせる。



ウ 販売・サービス業関係

- ・接客の基礎（お辞儀、言葉遣い、態度、姿勢）を実体験させる。例えば、販売は単なる物品とお金の受け渡しではない。自然な笑顔と（丁寧な）会話、商品の確認と金額の正確な受け渡しが重要である。これらについて徹底的に指導し、身につけさせる。
- ・接客に関係ない（裏方）作業を2～3人の組になって行わせる。
- ・チラシ等を作成させる。



エ 測量・設計・コンサルタント業関係

- ・図面のトレースを行わせる。
- ・測量作業の補助活動を通して、業務に意欲的に取り組ませ、



ものづくりの基礎となる重要な業務であることを認識させ、働くことへの意義や楽しさ、厳しさを感じ取らせる。

- ・基礎データの収集をする中で、正確かつ迅速な作業を進めることができる態度や技術を実体験させる。



オ 電気工事、建設・土木業関係

- ・作業過程を体験させることで、作業のプロセス及び技術力を身につけさせ、作業上の安全性、衛生面などを考慮した行動ができる態度を養う。
- ・作業過程で労働への意欲を喚起し、ものづくりの喜び、働くことの意義や楽しさを感じ取らせる。
- ・建設機械の導入及び人為的作業との関わりを実体験させる。



カ 農林業関係

- ・作物栽培など農林業に意欲的に取り組ませ、栽培の基礎から働くことへの意義や楽しさ、厳しさを感じ取らせる。
- ・生命の輝きと、大切さを学習させる。
- ・品質管理の厳しさを体験させる。



(2) 作業日程とスケジュールの作成

受入事務局等で作ったインターンシップ・プログラムの大まかな骨組みをベースに、具体的な作業内容(方法)、時間配分、指導方法などの概略を作成し、それをもとに詳細な作業手順を考え、インターンシップ生を指導するプログラムを作り上げます。当然、作業に関わっての危険な点やミスが生じないための留意すべき点も、可能な限り想定して作成することが要求されます。

作業内容の詳細が決まったら、作業時間割を作成します。作成方法は、1日を午前と午後に分け、およそ1時間単位の作業内容と詳細な作業手順を示すことになります。この時、作業内容や時間に無理が生じないように内容を設定することが大事です。また、よりよい結果を生み出すために作業ごとのキーポイントと安全のための注意点を明示しておくことが大切になります。

なお、インターンシップ生は、慣れない作業に初めのうちは戸惑うはずですが、就業・休憩時間など、企業(事業所)の規定により行動させることは大切ですが、インターンシップ生に配慮した計画や指導を心がけてください。しばらくすると慣れて柔軟に対応できるようになるはずですが。

(3) インターンシップ中の主な内容と日程例

< インターンシップ中の主な内容 >

ア【インターンシップ・オリエンテーション】

初日の午前中に必ず実施する。オリエンテーションは、インターンシップの必須事項なので、割愛することはできない。これからインターンシップが始まるという自覚を持たせ、はじめをつけさせる目的で行う。また、インターンシップの意義や目標を確認することで、意識の高揚を図る。

オリエンテーションでは、次のことを行う。

- 企業（事業所）代表者からの訓話，自社の概要や経営方針の説明
- 配属部署の責任者及び受入担当責任者の話，指導担当者の紹介
- 企業（事業所）の業務内容
- インターンシップ期間中の作業内容及び要点の確認
- 社内規則・ビジネスマナーの説明，諸注意及び安全対策の確認
- 企業（事業所）内の案内
- 配属部署への紹介
- インターンシップ・プログラムの説明
- インターンシップの意義，目的の確認
- その他，企業（事業所）側で必要と思われるもの

イ【朝の打合せ】

毎朝，必ず指導担当者と打合せを行う。インターンシップ生の健康面や安全面，行動面など確認し，指示を行うためである。この打合せでは，次のことを行う。

- その日の作業内容の確認
- 安全に作業を進めるための，手順等の確認
- インターンシップ生の健康面の確認
- インターンシップ生の1日の目標や作業態度など心構えの確認
- インターンシップ生の紹介（初日のみ）
- その他，企業（事業所）側で必要と思われるもの

ウ【退社前の業務等】

- 整理整頓と清掃，翌日の日程・業務内容の確認と準備
- 一日の反省会（指導担当者による反省確認・評価・アドバイス）
- インターンシップ日誌の記入

毎日，インターンシップ作業の終了後，その日の作業内容や反省・感想を記入させ，指導担当者が確認する。担当者の捺印やコメントが必要な場合は，押印，コメントを記入する。

- その他，企業（事業所）側で必要と思われるもの

エ【インターンシップ反省会】《最終日に実施》

最終日は，早めに作業を終了し，インターンシップ生と担当者等で反省会を実施する。インターンシップ期間を振り返り，意義や態度等を話し合うことで，当初の目的の達成を期す。主な内容は次のとおり。

- インターンシップ期間中の反省と，各担当者等からのアドバイス等
- インターンシップ日誌の完成及び自己評価票の記入，企業（事業所）担当者による点検
- その他，企業（事業所）側で必要と思われるもの

< 日程例 >

(時間については、企業(事業所)や業種により異なる。)

日程 時間	第1日目	第2日目～ 最終日前日	最終日
8:30	出 社 着替え・出席簿押印 朝 礼	出 社 着替え・出席簿押印 朝 礼	出 社 着替え・出席簿押印 朝 礼
8:45	オリエンテーション 担当者との打合せ	担当者との打合せ 就 業	担当者との打合せ 就 業
12:00			
12:00 ～13:00	昼食・休憩	昼食・休憩	昼食・休憩
13:00	就 業	就 業	就 業
15:00			作業終了 インターンシップ日 誌の記入
16:30	作業終了 インターンシップ日 誌の記入 1日の反省会	作業終了 インターンシップ日 誌の記入 1日の反省会	自己評価票の記入 インターンシップの 反省会 インターンシップ終 了の挨拶
17:00	着替え・整理 退社(帰宅)	着替え・整理 退社(帰宅)	着替え・整理 退社(帰宅)

<業種別のプログラムの概要例>

(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, レクレーションの手伝い, 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	レクレーションの手伝い, 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	レクレーションの手伝い, 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)	ブロックの面枠外し, 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

6 インターンシップに係わる保険等について

インターンシップ実施中は生徒の不注意による事故が発生する危険性も少なくありません。これらの事故等に対応するために、各企業（事業所）がインターンシップを実施する場合、高等学校側の担当責任者に生徒の保険等への加入の有無を確認する必要があります。

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、生徒自身が偶然の事故により死亡または後遺障害を被った場合や負傷により入院・通院した場合に適用されるもので、授業中や学校行事等での事故、また登下校時の事故にも適用されます。インターンシップは学校の授業の一環ですので、企業（事業所）への行き帰りや企業（事業所）内での作業中の事故も補償されることになります。

しかし、各企業（事業所）の職種内容によっては、対人・対物への賠償責任に係わる事故が発生する場合も否定できません。そのような場合、全国高等学校PTA連合会賠償責任補償制度でも補償されますが、これは任意加入です。そのため、各高等学校ではインターンシップを実施する場合は、(財)産業教育振興中央会の「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制度」に加入するよう勧めています。

なお、このような、保険等への加入はあくまでも非常時の対応であり、各企業（事業所）はインターンシップの実施に際しては事故やけが等がないように十分な安全管理を図るとともに、万一の場合に備えて、事故の対応・事故の状況等の正確な把握・報告等ができるような体制を整えておくことが大切です。

各種の保険制度の概要は以下のとおりです。

(1)「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」

給付の対象となる災害の範囲と給付金額

(平成17年4月1日改定)

災害の種類	災害の範囲	給付金額
負傷	学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの	
疾病	学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもののうち、文部科学省令で定めるもの <ul style="list-style-type: none"> ・学校給食等に因る中毒 ・ガス等に因る中毒 ・熱中症 ・溺水 ・異物の嚥下 ・漆等に因る皮膚炎 ・外部衝撃等に因る疾病 ・負傷に因る疾病 	医療保険並の療養に要する費用の額の4/10(そのうち1/10の分は、療養に伴って要する費用として加算される分)ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額に、「療養に要する費用月額」の1/10を加算した額 入院時食事療養費の標準負担額がある場合はその額を加算
障害	学校の管理下の負傷及び上欄の疾病が治った後に残った障害で、その程度により1級から14級に区分される	障害見舞金（障害等級表） 3,770万円～82万円 〔通学中の災害の場合1,885万円～41万円〕

死亡	学校の管理下の事由による死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡	死亡見舞金 2,800万円（通学中の場合は半額）
	突然死 ・学校の管理下において，運動などの行為と関連なしに発生したもの	1,400万円 （通学中の場合も同額）
	・学校の管理下において，運動などの行為が起因あるいは誘因となって発生したもの	2,800万円

備考： この共済制度に関する取扱い（保険事故報告と保険料の請求支払い等）は学校を通して行われます。必要が生じた場合は，学校に連絡することで対応ができるようになっています。

（２）「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制度」

（産業教育振興中央会）

この保険は，学校が教育活動の一環として位置づけた，インターンシップ・ボランティア（奉仕活動）・芸術文化創作活動等の全ての活動中に，児童・生徒が被る可能性がある賠償責任を補償するために制度化されたものです。

（平成 17 年 4 月 1 日改定）

保険の対象	学校教育法に定める小・中・高校等の児童・生徒
対象となる活動	学校が教育活動の一環とする特別活動（学校行事等）または，課外活動，正課に位置づける国内でのインターンシップおよび，ボランティア，自然体験，芸術文化創作活動等。 （ただし，看護科の生徒の医療行為（注射器や針・灸の使用等）におよぶ実習は対象外。）
保険の内容	上記の活動によって生じた，他人へのけが，財物の損傷に係わる法律上の賠償責任による損害賠償金及び費用を補償する。 < 損害賠償金 > 治療費・休業補償・慰謝料・修理費等 < 費用 > 応急手当・緊急費用・訴訟費用・弁護士費用等
保険料	250 円（1 年間）
保険金額	< 対人賠償 > 1 名 1 事故 1 億円限度 < 対物賠償 > 1 事故 2,000 万円 < 事故負担額 > 0 円

（３）「インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険制度」

（産業教育振興中央会）

上記（２）の保険とセットで加入する学校もありますが，スポーツ振興センターの保険制度でも十分対応できるため，加入は義務づけていません。ただし，生徒が行うインターンシップが職種上危険性を伴う場合には，企業（事業所）から学校側に加入するよう要請することも可能です。

< 補償金額 > (保険料 : 生徒 1 名 500 円 (1 ヶ月間) の場合)

(平成 17 年 4 月 1 日改定)

死亡・後遺障害	死亡 300 万円 後遺障害 程度に応じて 100% ~ 4 %
入院保険金	1 日 3,000 円
手術保険金	手術の種類に応じて , 入院保険金額の 10 倍・20 倍・40 倍
通院保険金	1 日 1,200 円

- 備考 : 1 保険料の請求等は児童・生徒及び学校が中心となって行われます。
2 上記 (2) (3) の保険については , (財) 産業教育振興中央会のホームページ
で確認することができます。(<http://www.sansinchuoukai.or.jp>)

【書式例1：インターンシップ受入承諾書】

山梨県立 高等学校
校長 殿

平成 年 月 日
第 年 月 日

株式会社
代表取締役 印

インターンシップ受入承諾書

平成 年 月 日付け、第 号で依頼のあったこのことについて、受入れを承諾します。

- 1 受入可能人数 人
- 2 受入可能期間 平成 年 月 日() ~ 月 日()
(日間)
- 3 連絡担当者 課
- 4 その他

【書式例 2 : 学校との事前打合わせ案内文書】

平成 第 年 月 日 号
山梨県立 高等学校
校長 殿
株式会社
代表取締役 印

インターンシップ打合せ会の開催について（依頼）

の候、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。
平素より当社（事業所）の業務に御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、このたびのインターンシップにつきまして、次のとおり打合せ会を実施いたします。
つきましては、御多用中誠に恐縮ですが、貴校担当者の御出席をいただけますようお願いいたします。

1. 日 時 平成 年 月 日（ ） : ~ :
2. 場 所
3. 内 容
(1) 当社 挨拶
(2) インターンシップ・プログラムの概要について
(3) 各受入部署担当責任者との打合せ
(4) その他

担当

課 ()

【書式例 3：企業（事業所）からの評価票】

高校インターンシップについての
企業（事業所）からの評価票

企業（事業所）の担当者の方をお願いいたします。

高校インターンシップをお願いした生徒一人ひとりにつき、以下の項目について評価をしていただき、全日程終了後、同封いたしました封筒で御返送をお願いいたします。

なお、評価項目(あいさつ、言葉遣い、就業態度、服装、日誌内容)と総合評価は、下のA～Cの基準に従って御記入をお願いいたします。

生徒氏名	
企業（事業所）名	
担当者名	

1. 各項目について、評価をお願いします。

項目	1)あいさつ	2)言葉遣い	3)就業態度	4)服装	5)日誌内容
評価					

2. その他、気づかれた点がありましたら御記入ください。

--

3. 総合的な評価をお願いいたします。

--

評価の基準

A(よく努力した) B(普通) C(努力に欠ける)

【書式例 4：企業（事業所）向けアンケート】

高校インターンシップについてのアンケート

この度は本校のインターンシップに御協力いただきありがとうございました。
実施後の率直な御意見をうかがい、来年度以降の改善に役立てて参りたいと考えております。

つきましては、アンケートに御記入いただき、評価票とともに、同封いたしました封筒にて御返送をお願いいたします。

企業(事業所)名		記入者職・氏名	
----------	--	---------	--

- 1) 高校インターンシップを実施して、全般にいかがだったでしょうか。
良かった 良くなかった どちらとも言えない その他(御意見)
- 2) 生徒の取り組む姿勢は、いかがだったでしょうか。
良かった 良くなかった どちらとも言えない その他(御意見)
- 3) インターンシップ事業は、高校生にとって必要だと思いますか。
有意義である さほど期待は持てない その他(御意見)
- 4) インターンシップの受入れ期間の長さは、いかがだったでしょうか。
長い ちょうど良い 短い
- 5) 来年度の受入れに対しては、どのように考えられますか。
積極的に受入れる予定だ 頼まれれば受入れる 協力できない
まだわからない その他(御意見)
- 6) 高校インターンシップを実施していただいたの御意見・御感想をお聞かせください。

ありがとうございました。

【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 : 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							
服装等	安全作業が徹底できたか							
	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7：企業（事業所）宛受入協力依頼趣意書】

平成 年 月 日
第 号

（注）

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

高校生のインターンシップ（就業体験）の受入協力依頼の趣意書

貴社おかれましては、ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

平素より本校教育活動に深い御理解を賜り、感謝申し上げます。

さて、本校では「企業（事業所）における就業体験を通して、働くことの喜びと厳しさ、さらに職業人としての心構えを学習させる」という趣旨のもとにインターンシップ（就業体験）を計画し、現在受入れ可能な企業（事業所）の開拓と協力をお願いしているところです。

近年、就職・就業をめぐる環境が変化する中で、若者の勤労観・職業観の変化、特に職業意識の希薄化が指摘され、若者に社会人、職業人としての基礎的、基本的資質を身につけさせることが社会における大きな課題となっています。このため、学校教育の中に「働くこと」への関心・意欲を高めるためのキャリア教育の推進、とりわけ、インターンシップの導入が一層求められるようになりました。

また、インターンシップには次のような教育上の意義があると言われてしています。

実際の職業現場を体験することで、現在の学習と将来の職業生活との関係を理解させ、学習意欲を喚起する。

働くことの厳しさと喜びを感じ取らせ、望ましい勤労観・職業観を養う。

職業現場で様々な世代の人たちと接する機会を持つことで、コミュニケーション能力を向上させる。

自己の職業適性や将来設計について考えさせ、主体的な進路選択能力を育成する。

山梨の産業について理解を深める。

こうした点から、本校では、キャリア教育の一環としてインターンシップを強力に推進いたします。

つきましては、別紙の実施要項により、 月 日（曜日）から 月 日（曜日）までの 日間、インターンシップを実施いたします。趣旨を御理解の上、インターンシップ受入れの御協力をお願いいたします。

（注）宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例 8：企業（事業所）との事前打合せ案内文書】

第 号
平成 年 月 日

（注）
株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校 長 印

平成 年度 高校インターンシップ企業（事業所）
打合せ会の開催について（依頼）

この度は、本校の平成 年度インターンシップに御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

つきましては、次のとおり打合せ会を開催いたしますので、担当者の御出席について、格別の御配慮をお願い申し上げます。

1. 日 時 平成 年 月 日（ ） : ~ :
2. 場 所
3. 内 容
 - （1）校長あいさつ
 - （2）インターンシップ経過報告
 - （3）インターンシップ・プログラム作成について
 - （4）その他

なお、御都合で欠席される場合は、電話にて御一報ください。
（既に連絡済みの場合は不要です。）

山梨県立 高等学校 係
☎ ()

（注）宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例 9：派遣先企業（事業所）宛インターンシップ委嘱状】

		第	号
		年	月
	平成		日
(注)			
	株式会社		
代表取締役	殿		
		山梨県立	高等学校
		校長	印

インターンシップ（就業体験）委嘱状について（送付）

の頃となりました。貴社にはますます御清栄のことと存じます。
平素より本校の教育活動に深い御理解を賜り、感謝申し上げます。
この度のインターンシップ実施につきまして、委嘱状をお送りいたします。

（注）宛先については先方に確認してください。

平成 年 月 日

委 嘱 状

(注)

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校 長 印

インターンシップの実施について、以下の事項を委嘱いたします。

委嘱事項

次の生徒が平成 年 月 日()~平成 年 月 日()の 日
間、貴社において実施するインターンシップに関わる指導及び安全についての監督

学年・クラス	氏 名

(注) 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例 10：報告会への案内文書】

第 号
平成 年 月 日

(注1)

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

「インターンシップ報告会」の開催について(依頼)

の候、貴社におかれましてはますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、本校教育活動について何かと御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度のインターンシップにつきまして、生徒たちのためにきめ細かな御指導や御配慮を賜り、誠にありがとうございました。おかげさまで生徒たちも仕事の厳しさや社会人としての自覚を肌で感じ、将来の進路目標に向かって真剣に取り組む姿勢が見られます。この貴重な体験を、今後の学校生活や進路選択に役立てていくために、まとめとしまして「インターンシップ報告会」を次の要領で開催いたします。

つきましては、この度のインターンシップに関しまして、御講評を賜りたいと存じますので、関係社員の派遣につきまして、御高配を賜りますようお願い申し上げます。

1. 日時 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
2. 場所 本校
3. 日程 時 分から受付
時 分から
(1) 開会の言葉 (6) 生徒報告(注2)
(2) 校長あいさつ (7) 受入企業(事業所)・団体より講評(注2)
(3) 来賓あいさつ (8) 指導助言
(4) 来賓紹介 (9) 閉会の言葉
(5) 経過説明

出欠の御返事を 月 日までに御連絡ください。

山梨県立 高等学校 係 電話 ()

(注1) 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

(注2) 別紙に具体的に生徒名や企業(事業所)名等を明記し、一緒に送付するようにしてください。

【書式例 11：反省会案内文書】

平成 年 月 日
第 号

(注)

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

「インターンシップ反省会」の開催について（案内）

の候、貴社におかれましてはますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、本校教育活動について何かと御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度のインターンシップにつきまして、生徒たちのためにきめ細かな御指導や御配慮を賜り、誠にありがとうございました。おかげさまで生徒たちも仕事の厳しさや社会人としての自覚を肌で感じ、将来の進路目標に向かって真剣に取り組む姿勢が見られます。この貴重な体験を、今後の学校生活や進路選択に役立てていくために、まとめとしまして「インターンシップ反省会」を次の要領で開催いたします。

つきましては、御出席を賜り、お気づきの点や御指導・御助言をくださいますようお願いいたします。

1. 日時 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

2. 場所 本校

出欠の御返事を 月 日までに御連絡ください。

山梨県立 高等学校 係 電話 ()

(注) 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例 12：個人情報に関する取扱い依頼文書】

平成 第 号
年 月 日

(注)

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校 長 印

個人情報に関する取扱いについて（依頼）

の頃となりました。貴社にはますます御清栄のことと存じます。

この度は本校のインターンシップ実施に御協力を賜り、感謝申し上げます。

さて、個人情報の流出等によるプライバシーの侵害が大きな社会問題となっています。このような状況の中で、本県におきましては「山梨県個人情報保護条例」を策定し、事業者の責務を規定しているところです。

つきましては、本校生徒の「自己紹介カード」及び生徒の個人情報の管理につきまして格段の御配慮をいただけますようお願いいたします。

(注) 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例 13：インターンシップ企業（事業所）打合せ票】

インターンシップ 企業（事業所）打合せ票 企業（事業所）No.

訪 問 日	月 日()	訪問者氏名	
企 業 (事業所)名		従業員数	
所 在 地	☎ ()		
代 表 者 名		定 休 日	
業 務 内 容			
連絡担当者 (緊急連絡先)		役職・所属	
指導担当者 (緊急連絡先)		役職・所属	
		役職・所属	
実施日確認 (日の変更)		勤務時間と 昼食休憩時間	
受 入 人 数		制服・作業 着等の貸与 服装の注意	あり ・ なし
就業部署や職 務名		就業場所や所 在地	

[企業（事業所）側の名刺をいただいて貼ってください。]

昼 食	あり () ・ 昼食は持参
昼食場所	特定な場所あり ・ なし
持参すべき物	
私物を保管し ておく場所の 有無	
作業内容 及び 留意事項	
感 想	

[企業（事業所）が立案したインターンシップ・プログラムが既にあれば，添付して
ください。]

続：企業（事業所）側の名刺をいただいて貼ってください。]

【書式例 14：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 15 : 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 でもよい
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 16：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		F A X		
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 分頃入社)			
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				

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）