

# インターンシップの手引

令和6年4月

宮城県教育庁高校教育課

## 目 次

1	インターンシップの実施について	2
2	インターンシップQ&A	4
3	インターンシップ実習生の心得（マナー教育）	6
4	実習中の事故について	9
5	保険の加入について	11
6	インターンシップ受入情報問合せ先 （各圏域関係機関連絡先一覧）	12
7	インターンシップ実施フロー（主要手続き）	13
8	各種手続様式	
(1)	インターンシップ受入協力依頼の趣意書【資料①】	14
(2)	インターンシップ（就業体験）の受入協力依頼について【資料②】	15
(3)	インターンシップ実施概要【資料③】	16
(4)	インターンシップ（就業体験）受入に係る承諾書【資料④】	17
(5)	インターンシップ委嘱状及び計画書について【資料⑤】	18
(6)	委嘱状【資料⑥】	19
(7)	インターンシップ実施計画書【資料⑦】	20
(8)	インターンシップ打ち合わせ内容【資料⑧】	21
(9)	インターンシップ（就業体験）参加の承諾について【資料⑨】	22
(10)	インターンシップ（就業体験）御協力のお礼【資料⑩】	23
(11)	実習日誌【資料⑪】	24
(12)	実習状況報告書【資料⑫】	29
9	インターンシップアンケート様式	
(1)	事前アンケート（生徒用）	30
(2)	実施後アンケート（生徒用）	31
(3)	実施アンケート（教員用）	32
(4)	アンケート（受入事業所用）	33

## 1 インターンシップの実施について

インターンシップは、入学年次からの系統的なキャリア発達のための有為な方法の一つです。インターンシップを含む多様な体験の機会の充実を図り、進路を主体的に選択することは、自己の将来について考えさせると共に社会や職業に対する認識を深め、学ぶことの重要性を考えさせるために極めて重要です。

実施にあたっては、生徒及び保護者、事業所並びに学校が、その趣旨を共に理解し、より良い協力体制を創ることが大切です。実施に向けて、いくつかの留意事項を示しますので、それらを参考にしながら、それぞれの学校の実状にあったインターンシップにしていきたいと思えます。

### ◆ 留意事項

#### (1) 校内推進委員会の設置について

インターンシップの実施にあたっては、すべての教職員の理解を得ることが重要です。そのためにも、各学年や各分掌部の代表者等を構成員とした校内推進委員会を設置するなどして、組織的にインターンシップを行うことが必要です。

#### (2) 計画・立案について

受け入れの依頼は、約3ヶ月前に行い、2ヶ月前には、実習生の氏名・性別などを事業所に対して連絡できるようにします。実施計画の内容については、本書の「7 インターンシップ実施フロー（主要手続き）【P13】」に掲載していますので参考にしてください。

#### (3) 受入事業所の開拓について

受入事業所の開拓は、学校による開拓、生徒による自己開拓があります。また、地元の商工会議所や官公庁、同窓会等に依頼する方法もあります。依頼にあたっては、各学校の地域性や特色、受入事業所の繁忙期等を考慮し、弾力的に実施時期や期間を設定する必要があります。

なお、宮城労働局では受入可能事業所の情報提供を行っています。また、各地域のハローワークや地方振興事務所から必要に応じて情報提供を受けることができます。

「6 インターンシップ受入先情報提供先（各圏域関係機関連絡先一覧）【P12】」を掲載していますので参考にしてください。

#### (4) 事業所への趣旨説明について

事業所の理解を得るには、各校のインターンシップの趣旨や目的（教育的意義）、アルバイトとの違い、安全対策等に関する問題、費用、実施方法や期間などについて具体的に文書で説明するとともに、直接事業所を訪問してインターンシップの手続きを行う必要があります。詳しい内容については、本書の「2 インターンシップQ&A【P4】」に掲載していますので参考にしてください。各文書例も資料として掲載していますので活用してください。

また、インターンシップは、教育活動の一環として行うことから、インターンシップの名を借りた早期の採用活動とならないよう事業所へ申し入れることも必要です。さらに、安全の確保や事故などの防止についても十分配慮し、万が一の事態に備え、学校はインターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任・傷害保険に加入することが必要です。詳しい内容については、本書の「4 実習中の事故について【P9】」「5 保険の加入について【P11】」に掲載していますので参考にしてください。

なお、事業所の業態によって、インターンシップに際し事前に大腸菌検査や健康診断が必要な場合がありますので留意してください。

## (5) 生徒への事前指導

生徒が、どのような業種や職種でインターンシップを行いたいかなのみならず、インターンシップを通じて何を学びたいかなどについて考えさせ、生徒が主体的に取り組める実習先を決定します。

次のような内容で生徒にインターンシップ活動計画を立案させます。

- イ インターンシップ実習先の会社の理念、沿革等から、その企業でどこを見学させていた  
だきたいか、何を学びたいか考える。
- ロ 自宅からの通勤方法を調べさせる。
- ハ 挨拶、言葉遣い、身だしなみなどの大切さについて理解させ、事前に挨拶や自己紹介の  
練習をさせる。
- ニ 実習先との事前打ち合わせの内容をまとめさせる。

インターンシップ実施前に生徒各自が活動内容をイメージして計画書を作成することにより、モチベーションの向上につながります。

## (6) インターンシップ報告会の実施

生徒がインターンシップを通して学習した内容をまとめ、実習の成果や反省について、ポスターセッションやプレゼンテーションソフト等を活用して発表します。報告会を行うことにより、体験を共有する事ができ、インターンシップの意義についての理解を深めることができます。

また、下級生を報告会に参加させることにより、次年度のインターンシップの動機付けが行えます。

## (7) 事前・事後のアンケートの実施

生徒には事前・事後のアンケートを実施し、事業所には事後のアンケートをお願いします。次年度以降のインターンシップに本年度の成果と課題を生かすことが大切です。

本書の「9 インターンシップアンケート様式【P30】」に生徒用、教員用、受入事業所用のアンケート例を掲載していますので活用してください。



## 2 インターンシップQ&A

### Q インターンシップとはどのようなものですか。

A 「インターン (intern)」とは、医師・理容師・美容師などの志望者が修学後免許を取るための要件として職場で行う実習をいいます。

「インターンシップ」とは、生徒が自らの専門分野や将来の進路に関連した事業所で就業体験を行うことをいいます。生徒の進路意識及び学習意欲を高め、望ましい勤労観・職業観を育成する目的があります。

### Q インターンシップの目的（教育的意義）何ですか。

A インターンシップには次のような目的（教育的意義）があるとされています。

- (1) 職場における実際的な知識や技術・技能に触れることによって、学校における学習と職業との関係を理解させるとともに学習意欲を喚起させます。
- (2) 生徒が自分の職業適性や将来設計について考える機会となり、職業意識及び主体的な職業選択を推進します。
- (3) 人間関係の大切さを学ぶとともに、異世代とのコミュニケーション能力を高めます。
- (4) 普通高校においては、大学等の向こうにある社会を生徒に意識させ、自己の将来について考えさせることができます。

### Q アルバイトとインターンシップはどこが違うのですか。

A アルバイトとインターンシップはその目的が大きく異なります。インターンシップは前述の教育的意義を達成することが目的です。

アルバイトは時間に応じて報酬を受け取りますが、インターンシップは報酬を受け取りません。

### Q インターンシップの実施時期と実施期間を教えてください。

A 学校によって異なりますが、実施時期は夏季休業中及び後期が多いようです。また、実施期間は、1日～7日間と体験内容や職種等により異なります。事業所と担当教員との間できめ細かな打ち合わせを行い、実習計画を立て生徒の実態等に即した期間を設定してください。

### Q インターンシップにかかる費用を教えてください。

A 受け入れていただく事業所が負担する費用は全くありません。事業所までの交通費、昼食代、検便・細菌等の検査費用、保険料等はすべて実習生の自己負担とします。

### Q 事故が起きたときの対応はどのようにになりますか。

A まず、学校での事前指導で事故が起きないように十分指導します。生徒は、「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」「インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険」に必ず加入し、万一のときに備えます。ただし、就業内容（船上での就業体験等）によっては保険の種類が若干異なってきますので、事前に事業所への確認が必要です。

万一の事故のときには、担当教員がすぐに駆けつけ、その後の処置を校長の指示のもとに進めます。

**Q 受け入れ事業所のメリットは何でしょうか。**

A いわゆる「地域貢献」と個別企業のイメージアップが期待できます。さらに、指導する中で、従業員の人材育成にもつながります。実施後のアンケートの中には、「実習生の謙虚な姿勢に当社の従業員が学ばせていただきました。」という感想もあります。

**Q どのような事業所がインターンシップを引き受けているのでしょうか。**

A 個人商店から上場企業までの私企業、県庁、市役所、税務署等、様々な業態・業種の事業所から引き受けていただいています。

**Q 受入事業所の受入体制が不十分な場合、どう対応したらよいのでしょうか。**

A 危険な仕事でなければ、常に実習生の傍にいる必要はありません。仕事の手順を指導していただき、基本的な業務を体験させてください。

**Q 全ての学校でインターンシップが実施されるのですか。**

A 宮城県では、専門高校を中心に学校独自でインターンシップに取り組み、現在では、県立学校の約7割の学校において実施実績があります。今後は、普通科高校も含め、さらに多くの学校がインターンシップを行うことが求められています。

**Q インターンシップの事前指導と事後指導について教えてください。**

A 事前指導として、概ね次のことが考えられます。

- (1) インターンシップの概要説明
- (2) ビジネスマナー指導
- (3) 先輩による体験談
- (4) 希望事業所・職種調査
- (5) 実習先ごとの事業所研究・安全教育
- (6) 生徒による実習先への挨拶

A 事後指導として、概ね次のことが考えられます。

- (1) お礼状の作成
- (2) 感想文の作成
- (3) 校内インターンシップ報告会の実施
- (4) インターンシップ報告書の作成



### 3 インターンシップ実習生の心得（マナー教育）

インターンシップは、各事業所で、実際に働いている方々の指導を受けながら、自らも仕事を体験することによって自己のキャリア形成を醸成するものです。生徒は、次のことを心がけてください。

#### (1) インターンシップの心構え

##### イ 強い責任感をもって臨むこと

基本的に程度の差はあれ社会人と同じ仕事をするわけですから、仕事に対する責務は事業所の方々とまったく同じと考えなければなりません。「実習生（高校生）だから」という甘えは許されません。

##### ロ 積極的な態度で臨むこと

短期間の体験で、仕事や職場についてさまざまな知識や情報を得て、体験を意義あるものにしようと思えば、一人一人が目標を立てて体験に望み、さらに自ら積極的に行動することが求められます。体験の中で何かをつかもうとする気持ちが大切であり、「指示待ち」ではなく、あらかじめ与えられた仕事に止まらず「他の仕事もやらせてください」と積極的にチャレンジする姿勢が求められます。

##### ハ 事業所から求められる具体的事項（例）

(イ) 時間を必ず守ること

(ロ) 大きな声で挨拶をし、はっきりと返事をする

(ハ) その事業所、その場にあった挨拶や言葉遣いができるように努めること

(ニ) わからないことは、進んで質問すること

(ホ) 指示を待つ姿勢ではなく、自ら仕事を求める意欲をもつこと

(ヘ) 服装・頭髪・爪などの身だしなみについて、清潔感のある装いを心掛けること

#### (2) インターンシップに行く前に

イ 実習場所を地図で確認するとともに、できれば事前に出掛けて場所を確認します。

ロ 時刻、乗下車駅、運賃なども含めて利用する交通機関を確認し、交通渋滞等を考慮して余裕をもって出掛けるようにします。

ハ 実習日誌、実習服、靴、筆記用具、メモ帳、弁当などの実習に必要な所持品の確認をします。実習に不要な物品、不必要な現金は持って行かないようにします。

#### (3) インターンシップ実習中の注意事項

イ 始業時間にはすべて準備が整い、仕事ができる態勢であることが必要です。

ロ 常に仕事に対して集中力を保ち、安全に努めましょう。また、メモ帳を携行し、指示された内容は必ずメモを取ります。

ハ 不測のできごとや疑問点があれば、自分勝手に判断することなく、事業所の担当者に報告・連絡・相談をします。

ニ 機械・物品を破損した場合や事故が発生した場合は、実習先の担当者および担当教員に連絡して、指示を仰ぎます。

ホ 知り得た個人・実習先の秘密や情報は、家族を含めて他の人に話してはいけません。

ヘ 休憩・休息時間でも、職場の雰囲気や乱すことのないように注意します。

- ト 実習生が複数配置されている場合、実習中は決してお互いを愛称で呼び合うことがないようにします。また、業務に関係のない私語は、厳に慎まなければなりません。
- チ 実習日誌を作成する場合、黒のボールペン等を使用し、誤字・脱字のないよう丁寧に記入します。
- リ 実習終了後は、事業所の担当者に挨拶をして、寄り道をせず帰ります。
- ヌ スマートフォン等を持参する場合は、学校や実習先との連絡のみに使用します。

#### (4) インターンシップの遅刻・欠勤・早退について

特に健康に十分留意して、遅刻・欠勤・早退がないように努めます。やむをえず遅刻・欠勤・早退をする場合は、必ず所属校の担当教員及び実習先の担当者に連絡します。

#### (5) インターンシップを終えて

実習先で得られた成果や課題についてまとめ、将来の進路選択及び今後の学校生活に生かすようにします。また、お世話になった実習先には必ず丁寧な挨拶をするとともにすぐにお礼状を出します。

### ◆ 挨拶の基本マナー

挨拶はコミュニケーションの基本です。きちんと挨拶ができない人は、社会人として消極的である、暗い、横柄だという印象を相手に与えてしまいます。自分から挨拶ができる人は、やる気があって、爽やかで感じがいい人という評価を得ることができます。職場の人間関係は、挨拶から始まると言っても過言ではありません。

特に朝の挨拶は、物事に取り組む“やる気”のバロメーターとなります。相手の顔を見ながら「おはようございます」と、自分から進んではきはきと笑顔であいさつをしましょう。

「いつでも、どこでも、誰にでも」をモットーに、明るく元気な挨拶を心掛けましょう。

### ○挨拶

#### イ 出勤したら

大きな声で「おはようございます。よろしくお願いします。」と元気よく挨拶します。

#### ロ 実習中

職場の方に対しては「お疲れ様です。」

お客様（外来者）等に対しては「いらっしやいませ。」

「こんにちは。」

「いつもお世話になっております。」

「ありがとうございました。」等の場に応じた挨拶をします。

お客様や目上の方等と廊下・階段ですれ違うときは、端によけてきちんと止まり、相手の顔を見て挨拶をします。

#### ハ 退勤するときは、「ありがとうございました。」

「お疲れさまでした。お先に失礼します。」

「明日もご指導お願いします。」等の挨拶を必ずしましょう。



## ○返事

- イ 職場の方やお客様等からの問いかけ、呼びかけにはすぐに返事をしましょう。
- ロ 担当の方からの指示に対しては、すぐにはきはきとした返事をします。

## ◆ お辞儀の基本マナー

初対面の相手には、明るくはっきりとした声で挨拶するとともに、丁寧にお辞儀をするように心掛けましょう。好感を持たれるお辞儀の仕方をマスターしましょう。

正しいお辞儀をするためには、背筋を伸ばして肩の力を抜き、指先は揃えて、軽くあごをひき、視線は水平にしておきます。かかとをつけてつま先を少し開きます。

お辞儀には次の3種類があります。

## ○会釈

部屋に入る時、書類の受け渡しの時、廊下などで目上の方や知り合いに会った時にします。(お客様に対しては失礼に当たりますので注意します)

「おはようございます。」「失礼いたします。」など、コミュニケーションの潤滑油として使うお辞儀です。すれ違うときでも、必ず立ち止まってするのがポイントです。

\*背筋・首はまっすぐなまま、上体を約15度傾けます。視線は3m先に置くようにします。

## ○敬礼

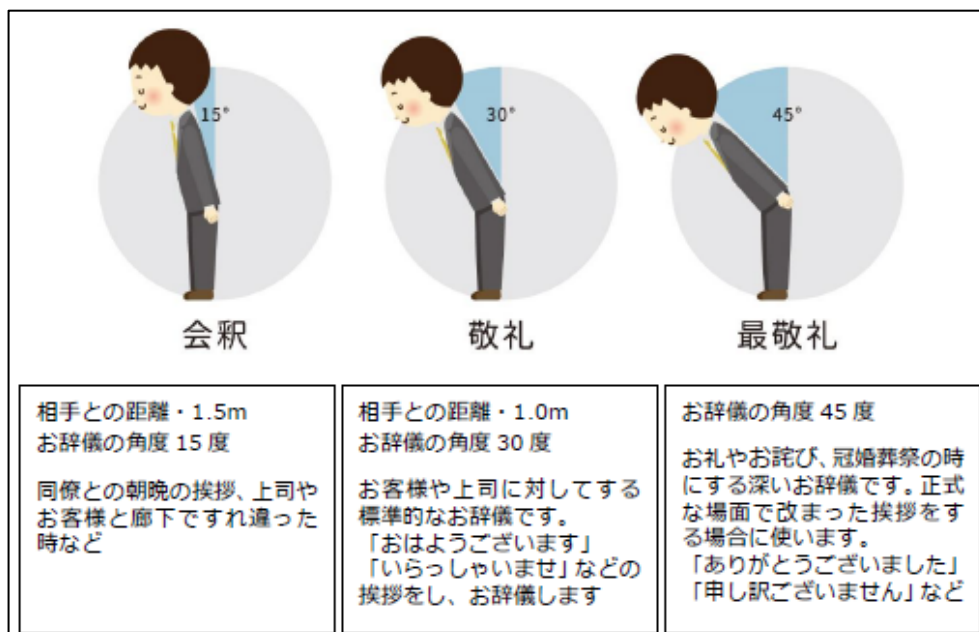
お客様等に対応する時、取引先を訪問した時などにするのが敬礼です。「いつもお世話になっております。」「いらっしゃいませ」など、仕事上で一番多く用いられる、一般的なお辞儀です。

\*腰から上体を約30度傾けます。視線は1m先に置くようにします。

## ○最敬礼

「ありがとうございました。」「申し訳ありませんでした。」など、感謝の気持ちを伝えるとき、お詫びするとき、クレーム対応するとき等に用いるお辞儀です。

\*腰から上体を約45度傾けます。視線は50cm先に置きます。



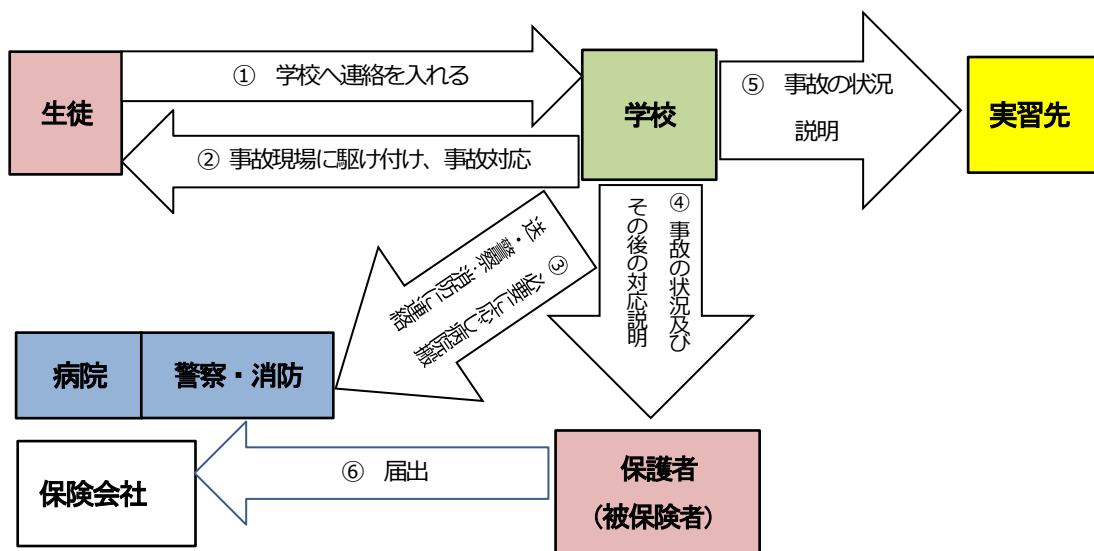
出典:みやぎ高校生入社準備セミナー講義資料

#### 4 実習中の事故について

- (1) 実習場所の事業所等の管理責任者は「インターンシップ」において事故が発生することのないよう、実習生の安全指導及び安全確保の措置を講じるものとします。
- (2) 校長は、実習開始前までに実習生に「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」及び「インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険」に加入させるものとします。  
 なお、同保険の保険料は実習生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、当該校の校長がとりまとめるものとします。
- (3) 実習に当たって損害が発生した場合は、保険契約に定めるところにより対応します。

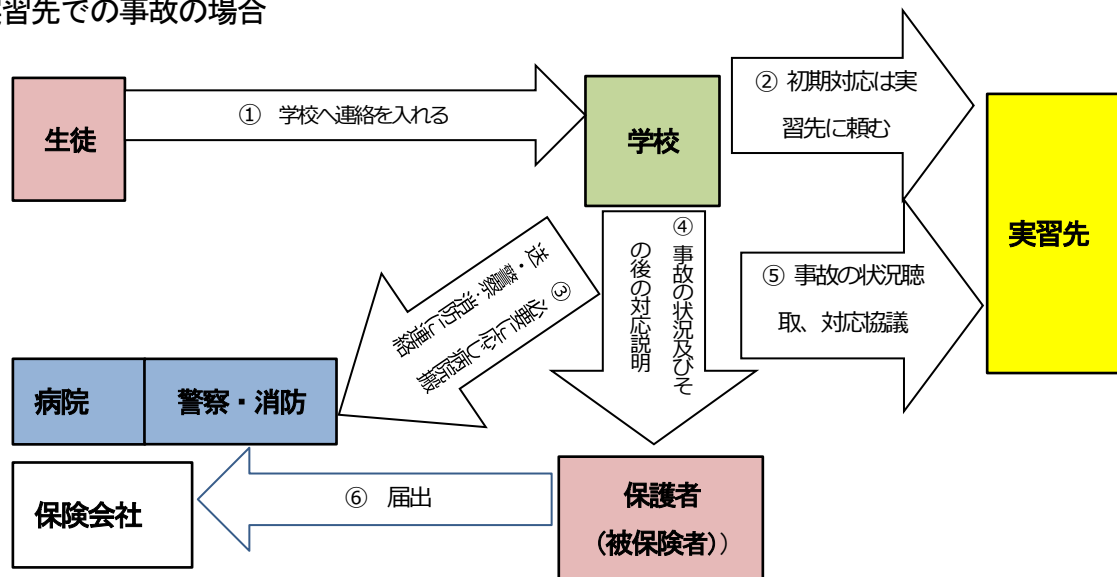
事故発生時の連絡系統図

#### ○通勤途中の事故の場合



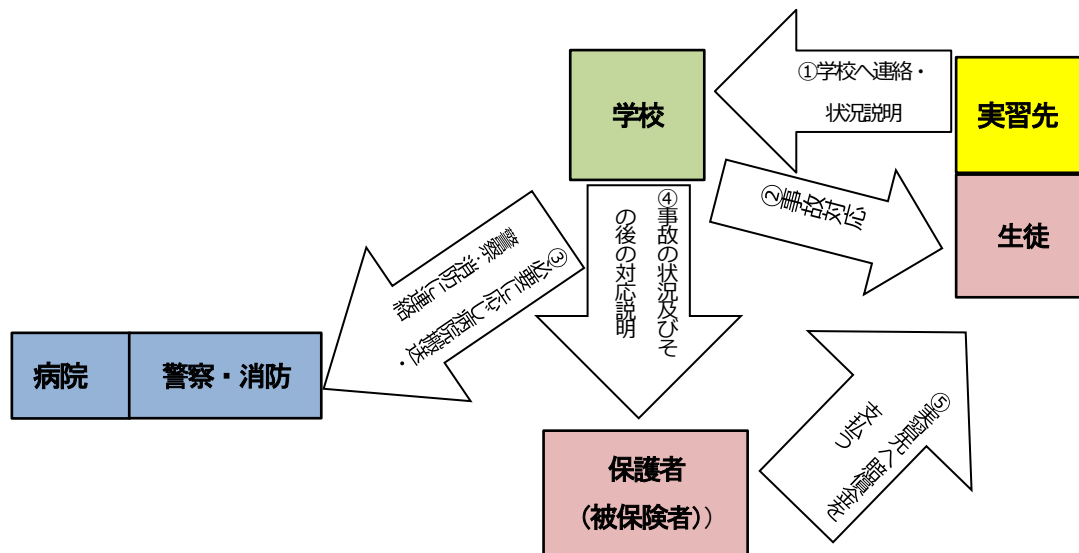
- ① 生徒は学校へ連絡を入れる。
- ② 担当教員は事故現場に駆けつけ、事故の対応をする。
- ③ 生徒がケガをしている場合、担当教員は病院へ搬送する。必要であれば警察もしくは消防に連絡する。
- ④ 担当教員は生徒の保護者に事故の状況及びその後の対応を説明する。
- ⑤ 担当教員は実習先の担当者に事故の状況及びその後の対応を説明する。
- ⑥ 被保険者が、30日以内に必要書類を保険会社へ提出する。

○実習先での事故の場合



- ① 生徒または実習先の担当者は学校へ連絡を入れる。
- ② 初期対応は実習先をお願いする。
- ③ 警察・消防への連絡、医療機関等の対応については担当教員が行う。
- ④ 担当教員は生徒の保護者へ事故の状況及びその後の対応について説明する。
- ⑤ 担当教員は実習先の担当者へ事故の状況を聞き取りその後の対応について協議する。
- ⑥ 被保険者が、30日以内に必要書類を保険会社へ提出する。

○実習先で生徒が賠償責任を伴う事故を起こした場合



- ① 生徒または実習先の担当者は学校へ連絡を入れる。
- ② 担当教員は実習先に駆けつけ事故の対応をする。
- ③ (必要であれば) 警察や消防へ連絡する。
- ④ 担当教員は生徒の保護者へ事故の状況及びその後の対応を説明する。
- ⑤ 被保険者が実習先へ賠償金を支払う。

## 5 保険の加入について

インターンシップに参加する生徒は、不慮の事故等への備えの重要性に鑑み、平成14年11月25日付で文部科学省初等中等教育局参事官（産業教育担当）・児童生徒課（キャリア教育担当）・スポーツ青少年局企画体育課連盟の事務連絡により、周知依頼が発出されており、必ず下記の2つの保険に加入します。詳細は（公財）産業教育振興中央会（産振中央会）ホームページをご覧ください。

### （1）保険の種類

#### ○インターンシップ・ボランティア等体験活動保険 賠償責任保険

##### イ 補償の内容

国内において、児童・生徒・学生が学校の管理下で行う職場体験活動・就業体験活動・奉仕活動中に他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により、児童・生徒・学生が法律上の損害賠償責任を負った場合に保険金をお支払いします。

※児童・生徒・学生個人に責任があり、法律上の損害賠償責任を負った場合にかぎり対象となります。法律上の損害賠償責任が生じないにもかかわらず、被害者に支払われた見舞金等は保険金のお支払い対象となりません。

##### ロ 補償金額（保険金額）・保険料

身体賠償	1名・1事故	1億円限度
財物賠償	1事故・期間中	2,000万円限度
自己負担額		なし
保険料	1名	250円

#### ○インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険

##### イ 補償の内容

国内外において、児童・生徒・学生が学校管理下で行う職場体験活動・就業体験活動・奉仕活動中に、急激かつ偶然な外来の事故によるケガが原因で死亡した場合、後遺障害を被った場合、医師の指示にもとづき入院・退院した場合に保険金をお支払いします。往復途上の事故も対象となります。

##### ロ 補償金額（保険金額）・保険料

※加入月により、金額が異なります

保険料（1名あたり）	1日あたり30円～	1ヵ月あたり500円～	年度あたり(※)
保険金の種類	短期活動	長期活動	一括加入
死亡・後遺障害保険金額	450万円	100万円	240万円
入院保険金（日額）	4,000円	2,000円	3,000円
通院保険金（日額）	2,000円	1,200円	1,400円
手術保険金	入院中の手術：入院保険金日額の10倍 外来の手術：入院保険金日額の5倍		

### （2）加入方法

個人の申し込みはできません。学校ごと加入依頼書を下記宛に提出します。加入者名簿を申込時に必ず作成し学校にて保管ください。

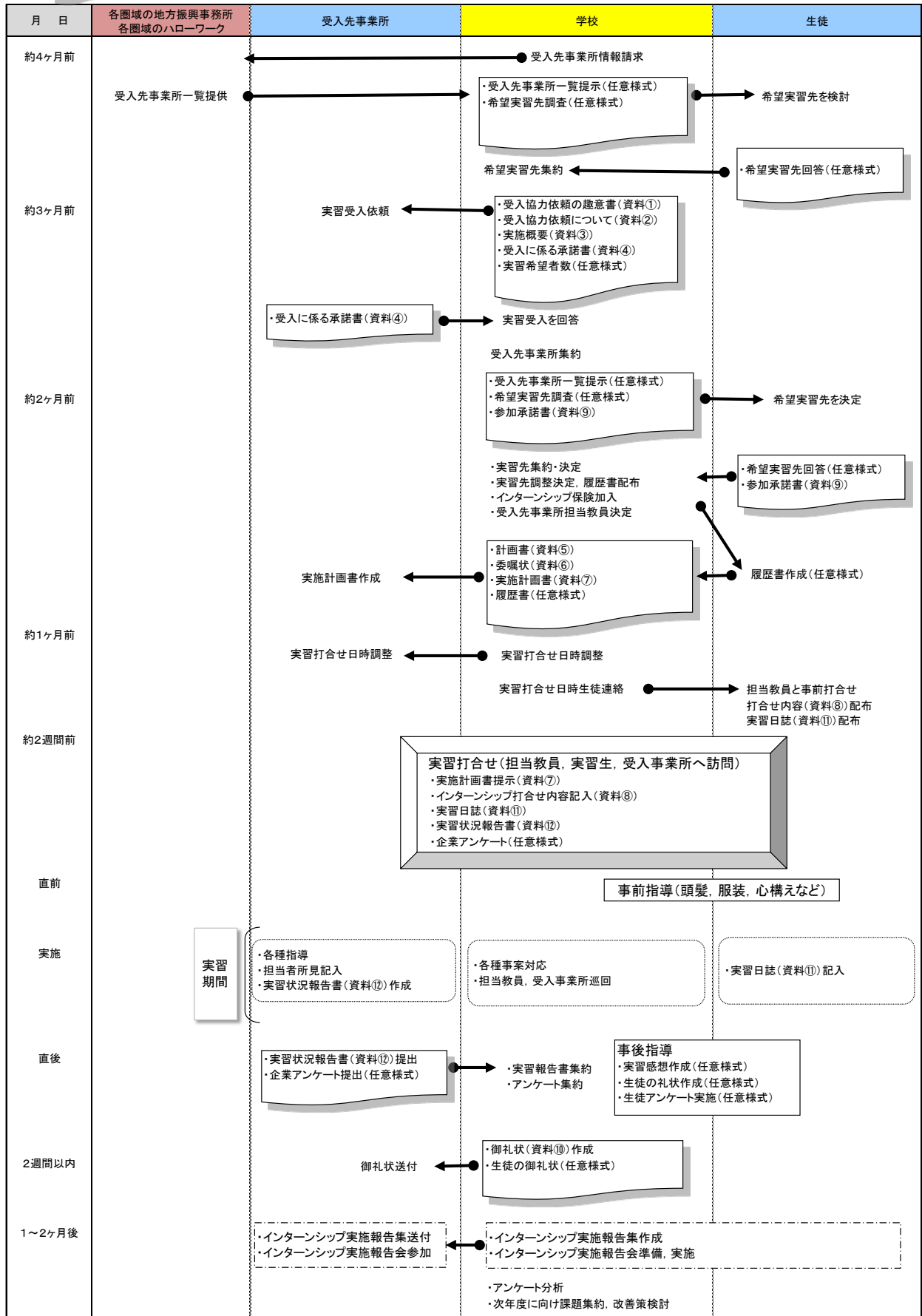
〒103-8214  
東京都中央区日本橋久松町11-6 日本橋TSビル8F  
株式会社 第一成和事務所 (TEL:03-3669-2831 FAX:03-3667-9037)

6 インターンシップ受入情報問合せ先 (各圏域関係機関連絡先一覧)

圏域	機関名【管轄区域】	担当	連絡先
仙南	ハローワーク白石 【白石市、刈田郡】	学卒部門	tel 0224-25-3107
			fax 0224-25-8977
	ハローワーク大河原 【角田市、柴田郡、伊具郡】	学卒部門	tel 0224-53-1042
			fax 0224-52-3989
	大河原地方振興事務所	商工・振興第一班	tel 0224-53-3199
			fax 0224-53-3076
仙塩	ハローワーク仙台 【仙台市、名取市、岩沼市、亶理郡】	学卒部門	tel 022-792-1747
			fax 022-792-1769
	ハローワーク大和 【富谷市、黒川郡（大郷町以外）】	学卒部門	tel 022-345-2350
			fax 022-345-0596
	ハローワーク塩釜 【塩釜市、多賀城市、宮城郡、大郷町】	学卒部門	tel 022-362-3361
			fax 022-362-2415
	仙台地方振興事務所	商工・振興第一班	tel 022-275-9114
			fax 022-275-0296
大崎	ハローワーク古川 【大崎市、加美郡、遠田郡】	学卒部門	tel 0229-22-2305
			fax 0229-22-2353
	北部地方振興事務所	商工・振興第一班	tel 0229-91-0744
			fax 0229-91-0749
栗原	ハローワーク築館 【栗原市】	学卒部門	tel 0228-22-2531
			fax 0228-22-6892
	北部地方振興事務所(栗原地域事務所)	商工・振興班	tel 0228-22-2195
			fax 0228-22-6284
登米	ハローワーク迫 【登米市】	学卒部門	tel 0220-22-8609
			fax 0220-22-9579
	東部地方振興事務所(登米地域事務所)	商工・振興班	tel 0220-22-6123
			fax 0220-22-8096
石巻	ハローワーク石巻 【石巻市、東松島市、牡鹿郡】	学卒部門	tel 0225-95-0158
			fax 0225-22-2442
	東部地方振興事務所	商工・振興第一班	tel 0225-95-1414
			fax 0225-95-1471
気仙沼・ 本吉	ハローワーク気仙沼 【気仙沼市、南三陸町】	学卒部門	tel 0226-24-1716
			fax 0226-22-9241
	気仙沼地方振興事務所	商工・振興班	tel 0226-24-2593
			fax 0226-24-8995

※管轄区域の関係機関に対し、直接情報提供の依頼をしてください。

# 7 インターンシップ実施フロー（主要手続き）



※ [ ] は学校裁量

## 8 各種手続様式

資料①

〇〇第〇〇号  
令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇〇  
〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇高等学校  
校長 〇〇 〇〇 印

### インターンシップ受入の協力について（依頼）

時下、益々御清栄のこととお喜び申し上げます。貴事業所におかれましては、日頃から本校の教育活動に御理解、御協力を賜り感謝申し上げます。

さて、本校では、「就業体験を通して、勤労の厳しさと喜び、さらには職業人としての心構えを体験させる」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、各事業所に協力を依頼しています。

インターンシップは、高校生が学習に対する目的意識や勤労観・職業観を培う方策の一つとして、国や県でも推奨しており、職業教育に関する教科・科目の指導にだけでなく、普通科高校等でも積極的に就業体験を取り入れることとしています。

つきましては、貴事業所におかれましても、御多用のところ誠に恐縮ではありますが、以上の趣旨を御理解の上、御協力を賜りますようお願い申し上げます。

#### 意 義

- 1 職場における実際的な知識や技術・技能に触れることにより、学校における学習と職業との関係について、生徒の理解を促進し、学習意欲を喚起するなど、学校における教育内容及び教育方針の改善・充実に資することができる。
- 2 生徒が自己の職業適性や将来設計について考える機会となり、主体的な職業選択能力や高い職業意識の育成が促進される。
- 3 生徒が教員や保護者以外の大人と接する貴重な機会であり、異世代とのコミュニケーション能力の向上が期待できる。

〇〇〇〇高等学校  
〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
担当者 職名 〇〇〇〇  
TEL 000-000-0000 FAX 123-456-7890  
Email 〇〇〇〇〇〇〇〇.jp

〇〇〇〇〇〇  
〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇高等学校  
校長 〇〇 〇〇 印

インターンシップ（就業体験）の受入協力について（依頼）

時下、益々御清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、本校におきましては、本年度「事業所における就業体験を通して、勤労の厳しさと喜び、さらには職業人としての心構えを体験させる」という趣旨のもとに、別紙「令和〇年度インターンシップの実施概要」のとおりインターンシップを実施することになりました。

つきましては、この趣旨を十分御理解いただくために下記担当教員を説明に派遣致したく存じます。御多用のところ誠に恐縮ですが、御協力を賜わりますようよろしくお願い申し上げます。

記

1 担当教員

職名 氏名

2 インターンシップ実施希望時期

令和〇年〇月〇日（〇） ～ 〇月〇日（〇）

3 受入依頼希望生徒数

〇〇名

4 その他

恐れ入りますが、受入について御検討の上、御承諾の場合は別添「インターンシップ（就業体験）受入に係る承諾書（資料④）」を令和〇年〇月〇日（〇）までにFAXまたは電子メールで御返送くださいますようお願い申し上げます。（FAXの場合、送付状は不要です。）

〇〇〇〇高等学校  
〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
担当者 職名 〇〇〇〇  
TEL 000-000-0000 FAX 123-456-7890  
Email 〇〇〇〇〇〇〇〇.jp



## 令和〇年度 インターンシップの実施概要

### 1 目的

職業現場における実際的な知識や技術・技能に触れることにより、学校における学習と職業との関係について生徒の理解を促進し、学習意欲を喚起するとともに勤労意識・職業意識の育成を促進する。

### 2 実施時期及び期間

令和〇年〇月〇日（〇） ～ 〇月〇日（〇）

### 3 場所

各事業所

### 4 対象生徒学科・学年及び人数

- (1) 全学科（〇〇〇科、〇〇〇科、〇〇〇科、〇〇〇科、〇〇〇科） 〇〇名
- (2) 〇学年生徒の希望者 〇〇名

### 5 インターンシップの位置付け

各学科における教科「〇〇」の科目「〇〇」及び「〇〇」の1項目とし、〇〇に関する実技学習の現場体験の機会として位置付ける。

### 6 実施内容

- (1) 班編成  
班は、現場の実状に応じて編成する。
- (2) 指導態勢  
イ 指導者は、当該事業所の関係職員とする。  
ロ 指導者は、「指導及び観察の記録」を作成する。
- (3) 実習時間  
実習時間は、当該事業所の就業規則に準じる。

### 7 保険関係

インターンシップ・ボランティア等体験活動保険賠償責任保険及び傷害保険に加入する。

### 8 交通費

インターンシップにかかる費用は、すべて自己負担とする。

### インターンシップ（就業体験）受入に係る承諾書

事業所名 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_  
T E L \_\_\_\_\_  
F A X \_\_\_\_\_

当事業所は、下記のとおりインターンシップ（就業体験）の受入について承諾いたします。

#### 記

- 1 学校名      〇〇〇〇高等学校
- 2 期 間      令和〇年〇〇月〇〇日（〇）から  
              〇〇月〇〇日（〇）まで
- 3 生徒数      〇〇名
- 4 その他      実施に当たり必要な事項については別途協議の上、定めることとします。

〇〇〇〇高等学校 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 担当者 職名   〇〇〇〇 T E L   000-000-0000   F A X   123-456-7890 Email   〇〇〇〇〇〇〇〇. jp
--

〇〇〇〇〇〇  
〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇高等学校  
校長 〇〇 〇〇 印

インターンシップ委嘱状及び計画書について

時下、益々御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より本校教育の充実発展に御尽力を賜り、衷心より感謝いたします。

さて、先般のインターンシップの協力依頼につきまして、受入の御快諾をいただき誠にありがとうございました。ここに、委嘱状をお送りいたしますのでご査収ください。

今後は、〇月〇日（〇）からの実施に向け具体的な計画をたてていただき、それに基づいて生徒の事前指導を進めて参りたいと存じます。

つきましては、御多用のところ誠に恐縮に存じますが、同封の「インターンシップ実施計画書（資料⑦）」に諸事項を御記入いただき、実習打合せの際に実習生に説明くださいますようお願い申し上げます。

また、今後の準備・実施に関してご不要な点がございましたら、下記の担当者まで御連絡いただきますようお願い申し上げます。

記

1 実施日 令和〇年〇〇月〇〇日（〇）～ 〇〇月〇〇日（〇） 〇日間

2 実習生徒名 〇〇〇〇  
〇〇〇〇 以上 〇名

〇〇〇〇高等学校  
〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
担当者 職名 〇〇〇〇  
TEL 000-000-0000 FAX 123-456-7890  
Email 〇〇〇〇〇〇〇〇.jp

## 委 嘱 状

〇〇〇〇〇〇  
 〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇高等学校  
 校 長 〇〇 〇〇 印

インターンシップ（就業体験）の実施について、下記の事項を委嘱いたします。

## 記

1 委嘱者名  
 職名・氏名

2 委嘱事項  
 令和〇年〇〇月〇〇日（〇）～〇〇月〇〇日（〇）の〇日間、貴社のインターンシップ（就業体験）に関わる下記生徒の指導及び安全管理

3 生徒氏名

学科・学年・クラス	氏 名

〇〇〇〇高等学校  
 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
 担当者 職名 〇〇〇〇  
 TEL 000-000-0000 FAX 123-456-7890  
 Email 〇〇〇〇〇〇〇〇.jp

## インターンシップ実施計画書

事業所名			
就業体験部署		担当者	
事業所の住所 (連絡先)	〒		
	TEL	FAX	
実施年月日	令和	年	月
		日 ( )	～
		月	日 ( )
			日間
始業時刻	時	分	終業時刻
			時
			分
就業体験場所			
体験の日程と内容			
留意事項 (安全対策等)			
準備物			

【インターンシップ打ち合わせ内容】

1 生徒氏名 \_\_\_\_\_

2 事業所名 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

3 実習時間 \_\_\_\_\_ 時 分 ~ \_\_\_\_\_ 時 分

通勤方法 \_\_\_\_\_

集合場所 \_\_\_\_\_

昼食時間 \_\_\_\_\_ 時 分 ~ \_\_\_\_\_ 時 分

休憩時間 \_\_\_\_\_ 時 分 ~ \_\_\_\_\_ 時 分 \_\_\_\_\_ 時 分 ~ \_\_\_\_\_ 時 分

4 準備する物 \_\_\_\_\_

5 食 事 \_\_\_\_\_

6 服 装 \_\_\_\_\_

7 そ の 他 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

令和〇年〇〇月〇〇日

保護者 各位

〇〇〇〇高等学校  
校長 〇〇 〇〇

インターンシップ（就業体験）参加の承諾について

時下、保護者の皆様には益々御健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、本校では、「就業体験を通して、勤労の厳しさと喜び、さらには職業人としての心構えを体験させる」という趣旨のもとにインターンシップ（就業体験）を計画しております。

つきましては、別紙実施要項のとおり実施しますので、趣旨を御理解の上、参加承諾書を令和〇年〇〇月〇〇日（〇）まで担任へ提出されますようお願いいたします。

----- キ リ ト リ -----

令和〇年〇〇月〇〇日

インターンシップ（就業体験）参加承諾書

〇〇〇〇高等学校長 殿

インターンシップ（就業体験）に参加することを承諾します。

〇年〇組〇〇番 生徒氏名 \_\_\_\_\_  
保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

〇〇〇〇〇  
〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇高等学校  
校 長 〇〇 〇〇 印

インターンシップ（就業体験）御協力のお礼

時下、貴社におかれましては、益々御清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、貴事業所で実施させていただきましたインターンシップにつきましては、並々ならぬ御協力を賜わり心から感謝申し上げます。お陰様で、生徒は、働くことの本質を理解するとともに、自分の進路について深く考えることができるようになりました。学校といたしましては、この貴重な体験を生徒の進路設計に役立て、その実現に向けた指導を進めて参る所存であります。

今後とも本校教育活動の推進のため、御指導・御支援を賜りますようお願いいたします。

なお、アンケートへの御協力を賜わり大変ありがとうございました。実施結果につきましては、まとめ・反省を行い、来年度以降の実施に生かして参ります。

末筆ながら、貴社の益々の御発展を祈念いたします。

〇〇〇〇高等学校  
〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
担当者 職名 〇〇〇〇  
TEL 000-000-0000 FAX 123-456-7890  
Email 〇〇〇〇〇〇〇〇.jp



令和〇年度

# 【 実 習 日 誌 】

事業所名	
------	--

所属校  <p style="text-align: right;">高等 学 校</p>		
学 科  科	学 年  年	氏 名

## 実習先の概要

1 事業所名

2 所在地

3 電話番号

4 実習担当者の職・氏名

5 主な業務内容

6 その他

## 実 習 の 記 録

第1日	令和	年	月	日	( )	天 候	
出勤時刻	:		退勤時刻	:		体 調	
時 刻	実 習 内 容 等						
反省・感想（本日の実習で学んだこと等）							
担 当 者 所 見							担当者 確認印

## 実 習 の 記 録

第2日	令和	年	月	日	( )	天 候	
出勤時刻	:		退勤時刻	:		体 調	
時 刻	実 習 内 容 等						
反省・感想（本日の実習で学んだこと等）							
担 当 者 所 見							担 当 者 確 認 印

## 実 習 の 記 録

第3日	令和	年	月	日	( )	天 候	
出勤時刻	:		退勤時刻	:		体 調	
時 刻	実 習 内 容 等						
反省・感想（本日の実習で学んだこと等）							
担 当 者 所 見							担当者 確認印

## 実習状況報告書

受入事業所名			
担当者 職・氏名			
E-mail・電話番号			

実習生	学 校 名		学 科 名	学 年	氏 名		
出勤状況	第1日	( )	定刻以外の場合の時数と理由				
	第2日	( )	定刻以外の場合の時数と理由				
	第3日	( )	定刻以外の場合の時数と理由				
評 価 項 目				評 価			
基本的態度	服装						
	あいさつ・返事						
	言葉遣い・態度						
	協調性						
	時間のけじめ(遅刻、業務と休憩の区別等)						
実習態度	準備・後片付け						
	注意・指示への反応・態度						
	業務への意欲・積極性						
	業務への専念・集中						
	業務への責任感						
	業務の正確さ						
	事務機器等の取り扱い・管理						
	不明な点や疑問点への対処						
	作業内容の理解度						
特記事項				大変良い	良い	悪い	大変悪い
				※受入事業所の担当者が評価・記載願います。 ※令和〇年〇〇月〇〇日(〇)まで提出願います。			

## 9 インターンシップアンケート様式

### インターンシップ事前アンケート（生徒用）

以下の質問について、あてはまるものにチェックマークをつけなさい。

- 1 あなたの希望する進路を教えてください。  
 大学（短大含む）       専門学校       就職       公務員
- 2 インターンシップの実習先はどのように決定しようと思っ  
ていますか。  
 自分の希望進路       先生・保護者の勧め       友人と同じ場所がよい  
 なんとなく       その他（      ）
- 3 あなたは何日間くらいインターンシップを体験したいですか。  
 ～3日       4～7日       8日～12日       13日～
- 4 あなたがインターンシップに対して期待するものは何ですか。  
（2つまで回答可）  
 希望する職業の仕事内容を知ること  
 専門的な技術に触れること  
 職場の雰囲気を知ること  
 仕事に関する自分の想像と現実のマッチングを図ること  
 その他（      ）
- 5 インターンシップを前にして、働くためにはどのようなことが必要だと思  
いますか。  
 基本的な生活態度や言葉遣い  
 コミュニケーション能力  
 仕事に対する意欲や責任感  
 基礎的な知識や学力  
 仕事に対する専門的知識  
 その他（      ）
- 6 社会人として勤める自信はありますか。  
 十分やっていける自信がある  
 不安はあるが、やっていけると思う  
 不安が強く、自信がない  
 全く、自信がない
- 7 インターンシップはあなたの進路決定において役立つと思  
いますか。  
 非常に役立つと思う  
 おおむね役立つと思う  
 あまり役立つとは思わない
- 8 インターンシップに関する意見があれば記入してください。

## インターンシップ実施後アンケート（生徒用）

以下の質問について、あてはまるものにチェックマークをつけなさい。

- 1 あなたの希望する進路を教えてください。  
 大学（短大含む）      専門学校      就職      公務員  
 その他（                                  ）
- 2 インターンシップの実施先はどのように決定しましたか。  
 自分の希望進路      先生・保護者の勧め      友人と同じ場所が良かったから  
 など      その他（                                  ）
- 3 あなたは何日間くらいインターンシップを体験したかったですか。  
 ～3日      4～7日      8～12日      13日～
- 4 インターンシップを体験して、働くためにはどのようなことが必要だと感じましたか。  
 基本的な生活態度や言葉遣い  
 コミュニケーション能力  
 仕事に対する意欲や責任感  
 基礎的な知識や学力  
 仕事に対する専門的知識  
 その他（                                  ）
- 5 インターンシップを体験し、社会人として勤める自信はありますか。  
 十分やっていける自信がある  
 不安はあるが、やっていけると思う  
 不安が強く、自信がない  
 全く、自信がない
- 6 インターンシップはあなたの進路決定において役立つと思いますか。  
 非常に役立つと思う  
 おおむね役立つと思う  
 あまり役立つとは思わない  
 全く役に立つとは思わない
- 7 インターンシップに関する意見があれば記入してください。



## インターンシップ実施アンケート（教員用）

以下の質問について、当てはまるものにチェックマークをつけてください。

- 1 あなたの現在の分掌は何ですか。（複数回答可）  
 当該学年（2年生）                       当該学年以外（1、3年）  
 進路指導部                                       その他（                                      ）
- 2 インターンシップの実習先はどのように開拓しましたか。（複数回答可）  
 生徒自身で開拓               先生方で開拓               保護者の協力で開拓  
 その他（                                      ）
- 3 インターンシップを通して、どのようなことを身に付けて欲しいと考えますか。（2つまで回答可）  
 基本的な生活態度や言葉遣い  
 コミュニケーション能力  
 仕事に対する意欲や責任感  
 学校で学ぶことの大切さを知ること  
 仕事に対する専門的知識  
 その他（                                      ）
- 4 あなたの学校におけるインターンシップの実施体制はいかがでしたか。
  - 4-1 職員間の連携について  
 良かった     おおむね良かった     やや悪かった     悪かった
  - 4-2 事業所との連携について  
 良かった     おおむね良かった     やや悪かった     悪かった
  - 4-3 事前指導について  
 良かった     おおむね良かった     やや悪かった     悪かった
  - 4-4 事後の生徒の状況について  
 意識が高まった     やや意識が高まった     変わらない
- 5 インターンシップは生徒の進路決定において役立つと思いますか。  
 非常に役立つと思う  
 おおむね役立つと思う  
 あまり役立つとは思わない  
 全く役立つとは思わない
- 6 インターンシップの実施に際して意見がありましたら記入してください。

**質問用紙**

**インターンシップアンケート（受入事業所用）**

※御回答は、別紙の解答用紙に御記入ください。

問1 学校との連絡調整は十分でしたか。

- ア 十分であった      イ 不十分であった（不十分な点を御指摘ください）

問2 計画段階で最も重点を置かれた点、留意された点は何でしたか。

問3 生徒の体験状況について

(1) 時間は守られていましたか。

- ア 守られた      イ 大体守られた      ウ 普通      エ あまり守られなかった  
オ 全く守られなかった

(2) 体験内容が把握・理解できたと思われませんか。

- ア できた      イ 大体できた      ウ 中程度      エ あまりできていない  
オ 全くできていない

(3) 体験態度（機敏ではじめある行動）はどうでしたか。

- ア よかった      イ 大体よかった      ウ 普通      エ あまりよくない      オ 悪かった

(4) 「安全」に対する認識は十分だったでしたか。

- ア 十分だった      イ 大体十分だった      ウ 普通      エ やや不十分      オ 不十分

(5) 体験に集中できていましたか。

- ア できていた      イ 大体できていた      ウ 普通      エ やや注意散漫  
オ 落ち着きがなく注意散漫であった

(6) 服装は指示通り守られていましたか。

- ア 守られていた      イ 大体守られていた      ウ 普通      エ あまり守られていなかった  
オ 乱れていた

(7) 挨拶はどうでしたか。

- ア 自ら進んでしていた      イ 人から声を掛けられてからしていた      ウ 普通  
エ あまりしていなかった      オ 無視していた

(8) 事業所の皆さんに対するマナーはどうでしたか。

- ア よかった      イ 大体よかった      ウ 普通      エ あまりよくない      オ 悪かった

問4 今回の体験で、事故や不都合なことはありませんでしたか。

- ア あった（どのようなことかお聞かせください）      イ なかった

問5 体験の成果と問題点をお聞かせください。

問6 次年度もインターンシップの実施を考えておりますが、御協力いただけますか。

- ア 協力できる      イ 協力できない      ウ 未定

問7 学校に対する御要望・御助言をお聞かせください。

※御多用のところ恐れ入りますが、令和〇年〇〇月〇〇日（〇）までに、担当宛で電子メールまたはFAXで御回答くださいますようお願いいたします。

回答用紙

インターンシップアンケート解答用紙（受入事業所用）

事業所名 [ \_\_\_\_\_ ]

該当するものに○印を御記入ください。

問1	ア イ (イの場合、不十分な点をご指摘ください。)					
問2						
問3	(1)	ア	イ	ウ	エ	オ
	(2)	ア	イ	ウ	エ	オ
	(3)	ア	イ	ウ	エ	オ
	(4)	ア	イ	ウ	エ	オ
	(5)	ア	イ	ウ	エ	オ
	(6)	ア	イ	ウ	エ	オ
	(7)	ア	イ	ウ	エ	オ
	(8)	ア	イ	ウ	エ	オ
問4	ア イ (アの場合、どの様なことかお聞かせください。)					
問5						
問6	ア イ ウ					
問7						

ご協力有り難うございました。

※ 御多用のところ恐れ入りますが、令和〇年〇〇月〇〇日（〇）までに、担当者宛て電子メールまたはFAXで御回答くださいますようお願いいたします。