



2020 年度生 インターンシップ 実習の手引き

科 年 組	
学生番号	
ふりがな 氏 名	

学校法人 YIC 学院
YIC ビューティモード専門学校
〒754-0021 山口市小郡黄金町 2-24
TEL : 083-976-8210 FAX : 083-976-5826

目次

(1) インターンシップの意義と目的	2
・ 意義—インターンシップとは	
・ 目的	
(2) インターンシップ実施の手順	4
(3) インターンシップの心得	5
・ 一般的心得	
・ 実習先での心得	
実習日誌記入の注意	8
礼状見本	9
〔資料〕心遣いを大切にしたい12の挨拶	10

(1) インターンシップの意義と目的

意義ーインターンシップとは

インターンシップは、学生が在学中に企業などで一定期間就業体験（実務経験）を行うという、教育上の制度です。

インターンシップは「学習の場」を学校内から「実務の場」へ移した授業であり、授業時間として認定されます。

インターンシップの目的

インターンシップ（就業体験）をとおして、次のような効果が期待されています。

1. 望ましい職業観や勤労観を形成する。
2. 職場の一員として求められる責任感、協調性、コミュニケーション能力、自主性、積極性、忍耐力と向上心、創意工夫などを体験的に学習する。
3. 「仕事」をとおして、自己理解（長所、短所または知識技術の程度）を深める。
（成功や失敗、賞賛や叱責はつきもの）
4. 「仕事」体験を基に、あらためて学校における学習の必要性を認識し、学習目標を明確にでき、学習意欲を高めることができる。

(2) インターンシップ実施の手順

1. 実習先（事業所）の決定と提示

実習先は学校が地域関係機関等の協力を基に交渉し、決定して提示する。

2. 学生の実習先の決定

本人の適性、能力、地理的条件、企業からの希望および受入人数、進路の方向性などを考慮し決定する。必要に応じて、話し合いの上で調整することがある。

3. 保護者への通知

実習予定について保護者に通知する。同意書の提出。誓約書の提出。

4. 事前指導

実習にあたっての基本的事項や心構えについて指導の時期を設ける。

5. 実習についての事前打合せ

- ① 実習先が決定したら事前打合せの為の面会予約を行う。
- ③ 決定日に訪れて事前打合せを行う。

6. 実習

7. 実習終了後 2021年3月11日（木）

事業所への礼状。日誌の提出。

(3) インターンシップの心得

一般的心得

1. ひとりひとりが本校を代表する学生であるという自覚をもつことが大切です。職場の規律を守り、真摯な態度で実習に取り組んでください。
2. 職場実習は、自己理解と進路の選択決定に大きく役立つものです。このことを踏まえて、実習内容の遺憾を問わず与えられた仕事に最善の努力を払わなければなりません。
3. 職場の人たちの指導は素直に受け入れ、積極的に取り組むという意欲と謙虚さを持って実習に臨んでください。
4. 職場で知りえた情報を外部に漏らすようなことは絶対にしてはなりません。(守秘義務)
5. 公私の区別をきちんとつけ、職場の備品等は大切に扱ってください。
6. 短い期間とはいえ職場生活を送ることに変わりはありません。職場のルールを守ってください。
7. 実習先で与えられた仕事は、計画的・合理的に処理できるよう常に工夫することが大切です。
8. 実習にあたって、常に感謝の気持ちを忘れないでください。各職場とも業務多忙にかかわらず、皆さんのために研修の場を提供してくださっているのです。

実習先での心得

1. 出勤前の心得

身だしなみ

- ・服装・・・動きやすく、清潔感のある服装(事前打ち合わせで確認すること)
(ダメージジーンズは×)
- ・頭髪・・・他人に不快感を与えない清潔感のあるスタイルにする。染色は派手にならないようにする。ひげ、もみあげは剃っておく。
- ・靴・・・動きやすいもの。(ヒールの高いもの、ミュール、サンダルは×)
- ・爪・・・商品を傷つけるおそれがあるので短く切っておく。マニキュア禁止。
- ・アクセサリ・・・派手すぎるもの、大きすぎるものは ×
(ぶら下がりタイプのイヤリング、ピアスは×)

携行品

- ・筆記用具、メモ帳、インターンシップの手引き、名札、昼食、必要があれば印鑑。
※携帯電話は、休憩時間を含めた就業時間内は使用せず、必ず電源を切っておく。
- ・不要なものは持っていない(例えば 大きすぎる靴・リュック等)。

その他

- ・喫煙・・・20才以上であっても実習中は禁煙する。(接客するためのマナーです。実習先はもちろんのこと、往復の移動時間内も喫煙は厳禁。)
- ・**健康管理**・・・日頃から自身の健康管理に気をつけ、**万全の体調で実習に望む。**
新型コロナウイルス感染症対策はしっかりと行う。(マスク・手洗い・消毒)
実習期間中はお休みの日でも県外に出ない。

2. 出勤時の心得

- ・余裕を持って出勤する(特に指示がない場合は始業時間の15分前には到着する)。
- ・従業員通用口から出入りする。
- ・実習先で出会うすべての人に、明るく元気に「おはようございます」と挨拶をする。
【挨拶の基本 = 明るく、いつも、先に、続けて】
- ・遅刻は厳禁、信用を失う。体調が不良であっても重病でない限り出勤する。やむを得ない理由で欠勤・遅刻する場合は、本人自身がすみやかに職場、学校(担任)の双方へ連絡する。

3. 仕事上の心得

- ・名札を必ず付ける。(事前打ち合わせで確認する) 実習日誌を持って行く。
- ・**検温・マスクの着用(使い捨ての不織布マスク)・健康観察シートを持って行く。**
- ・勤務については、職場の規則に従い指導担当者の指示を仰ぐ。
- ・時間に対する観念(入店時間は必ず守る。何事もだらだらと行動しない。)
- ・先生、スタッフ(指導担当者)の方々のお話のすべてのことを、吸収する気持ちでお話をうかがう。(意味のないことは一つたりとも無いと思うこと。)
- ・先生、スタッフの方からの質問、問いかけには、はっきり返事をする。
【疑問点、興味を持った点は積極的に質問する】
- ・仕事をするときの基本である「報告・連絡・相談」を忘れずに実行する。
(連絡事項、指示事項、注意事項等はよく聞き、**必ずメモをとる。**)
- ・依頼された仕事が終わったときは、指導担当者に報告をし、次の指示を受ける。
- ・気配り、目配り、心配り(今何をすればよいかを自分で考える。お客さまに対して、用具の準備・整理、タオル…)
- ・相手に感じよく正確に伝わるよう、声の大きさ・**言葉づかい(敬語)**等の話し方に気をつける。
- ・名前を呼ばれたら、必ず「はい」とはっきり返事をする。
(スタッフで同姓の方がいらっしゃる場合もあるが、「自分ではないという思い込みはダメ」違ってもよいので返事を行う。)
- ・無駄話をしたり、大声を出したり、笑い声を上げたりしない。
- ・お客様からの質問等でわからないことがあれば、失礼にならないように責任者に引き継ぐ。
- ・工作中・会話中の人に声をかけるときは、仕事・会話の区切りを待つて話しかける。
- ・実習生に任せる業務内容は高度ではないので、失敗をしないように行う。

【慣れてきた頃に失敗をしやすく、注意が散漫になる】

- ・ 実習に対する積極的な態度（指示されるより、先に行動をとる。決して消極的にならないこと。わからないことは必ず聞いて行動をとる）
- ・ 自分の受け持ち場を無断で離れない。やむを得ない場合は指導担当者の許可を得る。
- ・ お昼の休憩時間に外出はしない。
- ・ 私用の電話・FAXは厳禁。
- ・ 緊急の用件が発生した場合は指導担当者に連絡し指示を仰ぐ。
- ・ 共有の用具を使った場合は、必ず元の場所に戻す。

4. 退社時の心得

- ・ 定刻前にソワソワしたり、帰り支度をしない。
- ・ 明日の仕事の予定を考えておく。
- ・ 指導担当者に、退社してもよいか必ず確認をする。
- ・ 退社時は職場の人に「ありがとうございました。お先に失礼します。」と挨拶をする。
- ・ 実習日誌は毎日記入し、翌日には実習先の指導担当者に見ていただく。最終日は実習終了後記入し、帰宅する前に提出し見ていただく。
- ・ 実習日誌には、実習の反省点・前向きな気持ち・感じたこと等を具体的に記述する。
「暑くて疲れた」「仕事がきつかった」等、私的なことは書かない。
- ・ 実習最終日は、職場の皆さんに「大変お世話になりました。ご指導ありがとうございました。」と心からお礼を述べる。

5. インターンシップ終了後の予定

- ・ 3月7日（日）～3月10日（水）学校休み・・・インターンシップの疲れを取る。
- ・ 3月11日（木）1～4限 一般教養（お礼状の作成と報告会）
5～7限 実習 ウェーブテスト
- ・ 3月12日（金）1～3限 理論
4～6限 LHR
- ・ 3月13日（土）～春休み
3月15日（月）～19日（金）補習期間
対象者：ウェーブテスト不合格者・遅刻、欠席の多い方

実習日誌記入の注意

実習日誌は実習の基本的な記録になるものです。一日の実習の報告書だと思って記入します。また、実習指導担当者とのコミュニケーションの道具になるものなので、実習には問題意識を持って臨み、実習を通して感じたことや疑問に思ったことなどを素直に書きます。

素直に書くということは、子供っぽい表現や、ふざけた表現、なれなれしい表現で書くということではありません。これらは非常識な態度です。真面目にきちんと書くということが特に大切です。甘えた態度は一番軽蔑されます。

1. 誤字や脱字がないように「国語辞典」で確認しながら書きます。
漫画字は使用してはいけません。丁寧に記入しましょう。
2. あいまいな言葉は用いてはいけません。
(例)「今日はいろんな仕事をしました。」
「たいへんだなあと思いました。」
3. 話し言葉や方言、流行語、略語を使用してはいけません。
(例)「機械の操作を知らなかったので、能率がイマイチでした。」
4. 自己中心に日記調に書いたり、交換日記になってはいけません。
(例)「今日は疲れました。」
「今日は何もする事がなく、眠かった。」
「朝から風邪のため頭が痛く、体もだるくて一日中しんどかったです。早く家に帰ってすぐに寝てしまいました。」
5. 指導担当者からいただいたコメントはよく読み、次の日からの実習の参考にします。

実習日誌を書き終えて、初めてその日の実習が終わったこととなります。一日一日を大切に、この実習を通して自己を成長させていってください。

礼状見本

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。
さて、この度は

まずは、取り急ぎ書面にてお礼申し上げます。

敬具

2021年〇月〇日

YICビューティモード専門学校

〇〇〇〇〇科

実習生氏名

実習先事業所名

指導担当者名 様

心遣いを大切にしたい 12 の挨拶

「挨拶」は、自分の心遣いを相手の心に伝えようとするための言葉です。挨拶を交わすたびに心が通うように、一言一言を大切にしましょう。

- ① おはようございます。…………… 一日の始まり（新たな気持ち）
- ② かしこまりました。……………素直な心
- ③ ありがとうございます。……………感謝の気持ち
- ④ いらっしゃいませ。……………“ようこそ”の気持ち
- ⑤ 失礼いたします。……………一歩下がる気持ち
- ⑥ 恐れ入りますが。……………お願いする気持ち
- ⑦ お待たせいたしました。……………相手の時間を大切にする心
- ⑧ お願いいたします。……………相手の立場を思いやる心
- ⑨ 申し訳ございません。……………反省の心
- ⑩ お世話になります。……………感恩の気持ち
- ⑪ お疲れさまでした。……………相手をねぎらう気持ち
- ⑫ （お先に）どうぞ。……………奉仕の心（譲る気持ち）

※ 声のトーン（大声，小さすぎる声，トーンの上げ下げで相手に与える感情が違ってくる）

実習日誌

2021年 月 日 ()	実習者氏名 :
実習企業先 :	体温 : °C 体調 : 良好・不良
本日の実習目標	

時間	実習内容	感想・反省・質問事項
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		

指導担当者からのコメント	担当者 印
--------------	-------

実習日誌

2021年 月 日 ()	実習者氏名 :
実習企業先 :	体温 : °C 体調 : 良好・不良
本日の実習目標	

時間	実 習 内 容	感想・反省・質問事項
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		
—		

指導担当者からのコメント
担当者 印

【 サロン用 インターンシップ出勤簿 】

- ◎ 実習終了後、1週間以内に出勤簿・評価表・アンケートと共に返信用封筒に入れ、投函をお願い申し上げます。

実 習 期 間	2021年2月25日(木)～2021年3月6日(土)【8日間】 1日8時間(休憩時間込)計60時間				
	*実施日に確認印をお願いいたします。				
	2/25(木)	2/26(金)	2/27(土)	2/28(日)	3/1(月)
	印	印	印	印	印
	3/2(火)	3/3(水)	3/4(木)	3/5(金)	3/6(土)
印	印	印	印	印	
フリガナ					
実習サロン名					
所在地	〒 ー				
代表者氏名	印				
実習学生氏名					
在籍学科	美容学科 1年				

【 サロン用 総合評価表 】

* 各項目を総合的に判断して頂き、各記号に○印を記入して下さい。

A 非常に良い B 良い C 普通 D 出来ていない

《 接客面 》					
1	お客様・スタッフに対して笑顔で接していましたか？	A	B	C	D
2	お客様・スタッフに対してキチンと挨拶・返事が出来ていましたか？	A	B	C	D
3	お客様・スタッフに対してキチンとした言葉遣いが出来ていましたか？	A	B	C	D
4	サロンにふさわしい、ヘアメイク・服装でしたか？	A	B	C	D
5	積極的な行動・動作が出来ていましたか？	A	B	C	D
【具体的なお気づきをご記入ください】					
《 技術面 》					
1	スタッフの指示に従いヘルプが出来ていましたか？	A	B	C	D
2	施術前の準備等は、出来ていましたか？	A	B	C	D
3	施術後の後片付けは、出来ていましたか？	A	B	C	D
【具体的なお気づきをご記入ください】					
《 衛生面 》					
1	店内外清掃（床はき、ごみ処理等）は、出来ていましたか？	A	B	C	D
2	道具及び器具洗いは、出来ていましたか？	A	B	C	D
3	鏡・窓拭き等は、キチンと出来ていましたか？	A	B	C	D
	自己紹介は、キチンと出来ましたか？	A	B	C	D
【具体的なお気づきをご記入ください】					

* 総合的に判断して、良かった点・改善点等ご記入下さい。

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div>
ご記入者氏名 _____