

20××年度 インターンシップ

実習の手引き

美容学科		1 年
ふりがな		
氏 名		

Y I Cビューティモード専門学校

〒754-0021

山口県山口市小郡黄金町

T e l : 0 8 3 - 9 7 6 - 8 3 5 4

(1) インターンシップの意義と目的

インターンシップとはーやりたいことが明確になる

学生が企業や自治体・団体などで、自分の専攻分野や将来の職業選択に生かすために就業体験をすることです。実際に働くことを体験することで働くということの実態や社会の仕組みなどの実情を知り職業適性、職業上の生活設計（自分がやりたいことは？）などが明確になるシステムです。

職業選択におけるミスマッチや早期離職の防止に役立つものです。

インターンシップの目的

1. 業界・企業を知ることによって、社会の仕組みを理解する
2. 実際に仕事を体験し、社会人と出会うことで、働くことをイメージする
3. 自分の現状を知り、今できること・できないことを明確にする
4. 就業体験を通じて、学校での学びの重要性を知る

在学中に「仕事」を体験するという点で「アルバイト」も同じように感じます。アルバイトは学校が教育のために組織的計画的に行うものではなく、報酬を伴う点でインターンシップとは大きく差異があります。

さらに、インターンシップ先で一生懸命就業することで、企業の方から直接声を掛けられ、採用試験を受けさせてもらえる場合もあります。

「インターンシップ」＝「内定先企業での実習」というくらいの意気込みで臨んでみてください。

自分自身がどのような気構えを持ってインターンシップをするかによっても、得られるものは変わってきます。

新しい環境に足を踏み入れることで見えてくるものがきっとあります。

新たな一步を踏み出してください。

(2) インターンシップ実施の手順

1. インターンシップ先 研究・調査

インターンシップについて希望職種・企業を調べておく。(ノート作成)

2. 学生の実習先希望調査

希望調査。ただし、決定については本人の適性、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、話し合いの上で調整する。

3. 実習先(事業所)の決定と提示

実習先は学生の希望を基に、学校と地域関係機関等の協力を基に交渉し、決定する。

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を受ける。

5. 事前電話アポ取り

事前に企業へ電話をして事前打合せのアポ取りなど問合せする。

6. 実習についての事前打合せ

実習先が決定したら企業に訪問し事前打合せを行う。

※訪問の際の身だしなみ等は、実習時と同様である。

7. 実習

実習先へ自動車・自動二輪・原付・自転車で通う場合、その旨を実習先へ許可を取り、くれぐれも事故やケガのないようにすること

8. 実習後

実習日誌の提出

事業所への礼状、感想文の作成と発送

キャリアサポへ実習終了の連絡、報告をする。

(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、実習内容の如何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. 職場で知り得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。(守秘厳守義務)
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×肌の露出の多いものは×
- ・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。
長い髪は束ね、染色は派手過ぎない(職場の状況による)。
ひげ、もみあげは整えておく。
- ・靴・・・きれいに磨いておく。
- ・爪・・・短く切り(5mm以内)、スカルプや、3Dはやめる。
- ・アクセサリ・・・外しておく。

持参物

- ・筆記用具、ハンカチ、ティッシュ、メモ帳、インターンシップ学習の手引き
- 必要があれば、名札・上履き(スリッパ等)・昼食・印鑑等。
- ・不要なものは持っていかない(大きすぎる鞆・リュック等)。

その他

- ・喫煙・・・20歳以上であっても実習中は禁煙する。
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。
特に、出勤前は臭いがしないようにしておく
- ・健康管理・・・日頃から自身の健康管理に気をつけ、万全の体調で臨む。

2. 出勤時の心得

- ・余裕をもって出勤する(指示のない場合は始業の10分前には出勤)。
- ・必要な場合は従業員通用口から出入りする。
- ・実習先では、常に明るく元気に「おはようございます」と挨拶をする。
- ・遅刻は厳禁、信用を失う。体調不良などで、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、学校の双方へ連絡する。

3. 仕事上の心得

- ・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。
- ・職場の朝礼に参加する場合も時間厳守。遅れないこと。
- ・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。
- ・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。

- ・ 仕事について終了、不明点は、指導担当者に報告し、次の指示を受ける。
- ・ 指定された場合、名札を必ず付ける。
- ・ 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。必ず、大きな声ではっきりと返事をする。
- ・ 無駄話をしたり、大声を出したり、笑い声をあげたりしない。
- ・ お客様の質問等で不明点があれば、失礼のないように担当者に引き継ぐ。
- ・ 問題が起きた場合、自分で処理せず必ず先輩や指導担当者に連絡する。
- ・ 会話中の人に声をかける際は、仕事・会話の区切りを待って話しかける。
（緊急時は、「お話し中申し訳ございません」と言い話しかける。）
- ・ 自分の持ち場を無断で離れない。離れる際は指導担当者の許可を得る。
- ・ 席を離れるときは、椅子を机の下におさめる。
- ・ 私用の電話・SNSは厳禁。携帯電話の使用はもちろん、持ち歩かない。
- ・ 共有の用具を使った場合は、必ず元の場所に戻す
- ・ 会社の備品や商品を破損してしまった場合、必ず指導担当者に連絡の上、学校へその旨を報告する（保険が適用される場合があります。）

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。
- ・ 自分の持ち場や机の上の整理をする。
- ・ 明日の仕事の予定を考えておく（確認しておく）。
- ・ 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「お先に失礼します」と挨拶をする。
- ・ 実習最終日は、職場の方々に「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。」「失礼します。」と心からお礼の言葉を述べる。

5. 実習後の心得

- ・ 2月××日（×）に実習先へお礼状（感想）を出す。

<お礼状準備物>

1. 便箋（縦書き）または、パソコンにて作成
2. 封筒（白色 長3型）
3. 110円切手
4. 黒のボールペン

電話アポイントメント

目的 ビジネスの世界では、約束をしないで訪問することは大変失礼な行為です。
ご担当者も忙しい中ご対応していただきますので、予約をしてから会いに行くことがマナーです。そのためにも事前電話連絡はとても重要です。

（以下は例文です。さまざまなケースが想定されます。練習しておきましょう）

	実習生	企業
1		「お電話ありがとうございます。 （企業名）〇〇でございます。」
2	（自己紹介と用件を伝える。） 「お忙しいところ恐れ入ります。 私、YICビューティモード専門学校●●と申します。本日はインターンシップの件でお電話させていただきました。 ご担当の■■様はいらっしゃいますか？」	
3		「少々お待ちくださいませ。」 （担当者）「はい、お電話かわりました〇〇（担当者）です。」
4	（自己紹介と用件を伝える。） 「お忙しいところ恐れ入ります。 私、YICビューティモード専門学校の●●と申します。 〇月〇日からのインターンシップの件でお電話させていただきました。只今お時間よろしいでしょうか	
5		「はい、いいですよ。」
6	ありがとうございます。インターンシップが始まる前に一度ごあいさつと打ち合わせに伺いたいと思っているのですが、●●様ご都合いかがでしょうか？	
7		「〇月〇日〇時なら空いてますよ」 「わざわざ来なくても大丈夫ですよ」
8	（訪問日の確認） 「かしこまりました。ありがとうございます。 では、〇月〇日〇時にお伺いさせていただきます。 受付で〇〇様をお尋ねすればよろしいですか？」 （訪問しない場合） 「かしこまりました。では当日のことについて今お伺いしてもよろしいでしょうか？」「当日の出勤時間や服装、持参物をお伺いしてもよろしいでしょう	

	か？（メモを取る）」「当日の入り口は正面入り口からお伺いしてもよろしいでしょうか？」	
9		「はい、それで結構ですよ。」
10	「かしこまりました。それでは当日、どうぞよろしくお願い致します。 本日はお忙しい中貴重なお時間をいただきありがとうございました。精いっぱい頑張りますので、どうぞよろしくお願いいたします。失礼いたします。」 （相手が電話を切ってから、こちらも切る。）	

さまざまなパターンが想定されます。

- 例）
- ・ご担当者様不在
 - ・別の電話にかかっている
 - ・訪問日に別の用事が入っている

どんなケースでも対応できるよう練習しておきましょう。

事前訪問について

1. 確認事項

- ☐ ① 実習期間（再確認） _____ ~ _____
- ☐ ② 出勤時間、退社時間、初日の出勤時間 _____
- ☐ ③ 出勤場所 _____
- ☐ ④ 服装 _____
- ☐ ⑤ 持参物、昼食 _____
- ☐ ⑥ 通勤方法 _____
- ☐ ⑦ 実習部門と実習内容 _____
- ☐ ⑧ その他不明なことは必ず確認する

2. 訪問時の注意事項

- ☐ ① 時間には余裕を持って行くこと
- ☐ ② 約束した時間に遅れないこと
- ☐ ③ 服装・挨拶・言葉遣いに気をつけること
（指示がない場合はスーツで訪問）

※ 万が一遅れそうな場合には企業へ連絡すること

◆習得目標設定（●●できるようにする）

- ・ _____
- ・ _____

インターンシップ お礼状（例文）

拝啓 貴社（貴院・貴事業所）ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、過日のインターンシップ実施の際には大変お世話になりました。
ご担当の〇〇〇様には親切、丁寧にご指導いただき感謝しております。この度の
業体験を通して（
この貴重な体験を今後の（
）に活かしたいと思います。
ありがとうございます。改めて厚くお礼を申し上げます。

貴社（貴院・貴事業所）の今後ますますのご発展を心からお祈りします。

敬具

2022年〇〇月〇〇日

YICビューティモード専門学校

〇〇〇〇学科
氏 名

〇〇〇〇株式会社
〇〇〇〇部（課）長 〇〇〇〇様

【注意】
この例文は参考です。
礼状はあくまでも皆さん
個人が出すものです。
学生の皆さんの個性ある
文章を期待しています。
また、礼状が便箋1枚に
納まるようであれば、も
う1枚（2枚目）白紙の
便箋を付けておくこと。
（ビジネスマナーで
す。）

□□□-□□□□

山口市・・・

●●●株式会社
代表取締役社長 〇〇〇様

□□□-□□□□ 自分の住所
（学校名）
名前

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）

実習日誌

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