

平成 28 年度 インターンシップ

# 実習の手引き

科 年	
学籍番号	
ふりがな 氏 名	

Y I C ビジネスアート専門学校

〒754-0021

山口市小郡黄金町2番24号

TEL : 083-976-8354

FAX : 083-974-5826

## (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や病院などで一定期間就業体験（実務経験）を行う、「学習の場」を学校内から「実務の場」へ移した授業であり、教育上の制度です。

### インターンシップの目的ーなぜ実施するのか

なぜ、インターンシップを行うのかという反問があります。

皆さんは日常校内での学習をとおして専門的な知識・技術の習得に努め、やがて就職しようとしています。学校での授業は典型的あるいはパターン化した問題の解決方法を考え、一定点数あれば及第ということになります。

では、皆さんを受け入れる職場は実際にはどういう活動をして、パターンにない問題に、どのように対処しているのでしょうか。実務にあたって、求められる資質、能力はどうでしょうか。そもそも皆さんは「仕事」「職業」についてどんな考え方やイメージを持っているのでしょうか。

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。

このように近年インターンシップの必要性が喧しくいわれていますが、インターンシップは、今に始まったことではありません。例えば

- A 医師、看護師、教師、公認会計士、司法修習生、船員、理美容師など特定の資格取得上、実務研修を義務づけられているタイプ
- B 学校が教育効果を高める目的で組織的、計画的に行うタイプで、「仕事」は一般的（専門性が薄い）な内容となる

今回、皆さんが実習するのは後者つまり B のタイプです。

また、在学中に「仕事」を体験するという点では「アルバイト」も同じように見えます。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差異があります。

さらに、本校では最終学年の10月以降、「就職内定先」で「企業実習」を行うことを認めています。これは「内定先」であり、本人の願い出により許可するもので、インターンシップは「内定企業」「就職先」ではない点で異なるものです。

## (2) インターンシップ実施の手順

### 1. 保護者への通知

インターンシップについて保護者に通知する。

### 2. 学生の実習先希望調査

学生の希望調査を行う。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。(済)

### 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の時期を設ける。

### 5. 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。

### 6. 実習

### 7. 実習後

事業所への礼状、実施報告書(日誌綴、日誌)、感想文等の提出。

### (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、実習内容のいかに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もかかわらず、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・・・ビジネススーツを着用する。特別の指示があれば仕事にあった服装で出勤する（事前打ち合わせで必ず確認すること）。実習前にクリーニング、アイロン等をして清潔にしておく。
- ・頭髮・・・他人に不快感を与えない清潔感のあるスタイルにする。染色はなるべくしないこと（職場の状況にもよる）。ひげ、もみあげは剃っておく。
- ・靴・・・できればきれいに磨いておく。
- ・爪・・・商品を傷つけるおそれがある場合は短く切っておく。
- ・アクセサリ・・・職場の状況を見て控えめにする。

###### 携行品

- ・筆記用具、ハンカチ、ティッシュ、メモ帳、インターンシップの手引き、名札、上履き（スリッパ等）、昼食、必要があれば印鑑。
- ・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才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。喫煙するものは決められた所定の場所で行うこと。
- ・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。

## 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分前には席につく）。
- ・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。
- ・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、学校の双方へ連絡する。

## 3. 仕事上の心得

- ・名札を必ず付ける。
- ・職場の朝礼に参加する場合は遅れないこと。
- ・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。
- ・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。
- ・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」と大きい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。
- ・万引き等発見した場合は、自分で処理しないで警備員か従業員に連絡する。
- ・工作中・会話中の人に声をかけるときは、仕事・会話の区切りを待って話しかける。
- ・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。
- ・席を離れるときは、椅子を机の下におさめる。
- ・私用の電話・FAXは厳禁。
- ・私用電話がかかってきた場合、緊急の用件以外は実習中であることをはっきりと伝えてからきる。
- ・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。
- ・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。

- ・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。
- ・寄り道はしない。
- ・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。最終日は当日提出する。
- ・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、私的なことは書くべきではない。
- ・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。」「失礼します。」と心からお礼を述べる。

## 5. 実習後の心得

- ・感想文を作成する。
- ・1週間以内に実習先へ礼状を出す。
- ・実習日誌等を整理し、提出する。

# 実 習 日 誌 綴

\_\_\_\_\_ 学科

\_\_\_\_\_ 年

学籍番号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

事業所名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

担当者 役職 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

期 間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

日誌枚数 \_\_\_\_\_ 枚

勤務状況 出勤( 日) 遅刻( 日) 早退( 日)  
欠席( 日) その他( )

※別紙実習日誌を担任へ提出する時に表紙として使用のこと。

校 長	副 校 長	教務課長	就職担当	学年主任	担 任



## 実 習 日 誌

平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分	実習先 検 印	
本日の実習目標		
実習内容		
感想・質問等		

平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分	実習先 検 印	
本日の実習目標		
実習内容		
感想・質問等		

--

## 企業実習評価報告書

平成 年 月 日

Y I Cビジネスアート専門学校 校長様

事業所名

代表者

印

実習が終了したので、下記の通り評価いたします。

記

実習生 氏名 \_\_\_\_\_

期 間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
日 数	出勤日数 日 欠勤日数 日
評 価	知能・技能 【 たいへん良い 普通 あまりよくない 】
	態 度 【 たいへん良い 普通 あまりよくない 】
所 見	

(貴社名： \_\_\_\_\_)

(記入者)

(役 職： \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_)