インターンシップ

実習の手引き

	学科	年
ふりがな 氏 名		

Y I C 情報ビジネス専門学校
〒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

インターンシップとは－自分の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。

現在問題になっている、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と期待されています。

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、専門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。

後はあなた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が、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。新たな一歩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. 保証人への通知

インターンシップについて保証人に通知する。

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。

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

実習日誌の提出

事業所への礼状、感想文の作成と発送

8. 報告会

(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・・・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・・・きれいに磨いておく。
- ・爪・・・短く切っておく。
- ・アクセサリ・・・外しておく。

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、実習日誌、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。
- ・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

- ・余裕をもって出勤する（特に指示がない場合は始業時間の15分前には席につく）。
- ・必要な場合は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。
- ・実習中は携帯電話の使用はもちろん、持ち歩くことは厳禁。
- ・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、その日のうちに書いて提出するか、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・目標・質問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。
- ・1日の実習が終わったら、毎日必ず担任（学校）に報告をする。
- ・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

- ・レポートを作成する。
- ・1週間以内に実習先へ礼状とレポートを出す。
- ・実習日誌等を整理し、担任へ提出する。

<持参物>

1. 便箋（縦書き）
2. 封筒（白色 長3型）
3. 84円切手
4. 黒のボールペン
5. 実習日誌綴
6. 実習日誌

- ※ 実習日誌綴は黒のボールペンで記入（押印箇所あり）
実習日誌綴と実習日誌は左上をホッチキス止めし担任へ提出すること

実習先へ自動車・自動二輪・原付・自転車で通う学生は
「自動車・自動二輪・原付自転車・自転車の通学利用許可願
（企業実習・インターンシップ用）」を提出すること。

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にあたります。先方の担当者もお忙しい中時間を割いてご対応して下さいますので、こちらもしっかりと予約をしてから会いに行くことがマナーです。そのためにも事前の電話連絡はとても重要なのです。

(以下は例文です。さまざまなケースが想定されます。
しっかり練習しておきましょう。)

	実習生	企業担当者
1		(電話対応者) 「お電話ありがとうございます・ (企業名・ご担当者名)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、Y I C情報ビジネス専門学校 〇〇学科〇年の(氏名)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。(をお願いできますか)」	
3		(電話対応者) 「かしこまりました。少々お待ちくださ いませ。おつなぎいたします。」
4		(担当者) 「お電話変わりました。担当の●●で す。」
5	私、Y I C情報ビジネス専門学校 〇〇学科〇年の(氏名)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 が、今お時間よろしいで しょうか？」 私、Y I C情報ビジネス専門学校 〇〇学科〇年の(氏名)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	

	きましたが、今お時間よろしいでしょうか？」	
6		「はい、いいですよ。」
7	「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挨拶に伺いたいのですが、●●様ご都合いかがでしょうか？」	
8		「☆月☆日☆時なら空いてますよ。」
9	(訪問日の確認) 「かしこまりました。では、☆月☆日☆時にお伺いさせていただきます。当日は受付で●●様をお尋ねすればよろしいでしょうか？」	
10		「はい、それで結構ですよ。」
11	「かしこまりました。それでは当日、どうぞよろしく願いいたします。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
 - ・事前訪問なし
 - ・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 昼食
- ⑥ 通勤方法
- ⑦ 実習部門と実習内容
- ⑧ 持参物
- ⑨ 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 約束した時間に送れないこと
 - ③ 服装・挨拶・言葉遣いに気をつけること（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

別紙「インターンシップ受け入れ事業所との事前打ち合わせ」を参考にして下さい。

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はい、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。	一步下がる気持ち
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)