

平成 2 8 年度 栃木工業高等学校

インターンシップ推進事業 就業体験日誌

実習先事業所コード _____

実習先事業所名 _____



栃木工業高等学校

〒328-0063 栃木市岩出町 1 2 9

TEL 0282-22-4138 FAX 0282-22-4146

科 2 年 組 番

氏 名 _____

0. インターンシップ心得

1. インターンシップの目的

- (1) 「勤労観」・「職業観」を身につけ、将来の職業について考える。
- (2) 職場の実態を理解し、進路意識を高める。
- (3) 学科に関する「知識・技能・技術」をより深める。
- (4) 「社会人マナー」・「コミュニケーション能力」を実践し、体得する。

2. 実習の心構え

- (1) 自分の行動に責任をもつ。（報告・連絡・相談＝ホウ・レン・ソウを行う。）
- (2) チームワークや人間関係（特に接客の際や従業員間など）を大切にする。
- (3) 職場の規則や法令を守る。（「コンプライアンス」という。）
- (4) 経済活動におけるコスト意識を持つ。

3. 服装・態度について

- (1) 服装・身だしなみを整える。
- (2) 出勤時は、制服を着用する。（指示・特別な事情がある場合を除く）
- (3) 実習中は、必要に応じて実習服・靴・帽子などを持参し使用する。
（事業所によっては、貸与の場合もある。）
- (4) 基本的な礼儀・あいさつ、言葉づかい、マナーに気をつける。
「おはようございます。」「失礼します。」
「（はい、）わかりました。」「～です。」「～ます。」「～と思います。」
「ありがとうございます。」「お願いします。」
「うかがいます。」「見ます。」「お聞きします」など（元気に、声を出して）

4. 安全について

・実習場所の特色により、安全上のルールは異なるが、基本的な考えを身に付ける。

- (1) 「安全はすべてに優先する」ことを認識する。安全＝人命がもっとも大事。
- (2) 感電、火災、爆発、やけど、強烈光、肺吸入、転落、重量物の落下・転倒、薬品には十分注意する。（その危険を予想する。）
- (3) 安全上のルールを守る。指導・注意には素直に従う。

5. その他

- (1) やむをえず欠席・遅刻をする場合は、必ず学校(担任)と事業所（担当者）に連絡する。
- (2) 「実習日誌」は毎日記入し、事業所担当（指導）者に検印してもらう。
- (3) 「レポート（報告書）」は期間終了後に作成（下書き）しておく。
担任にチェックしてもらい＜提出用＞に清書する。その後、校内担当者に（日誌ごと）提出する。
- (4) 事業所が休日の場合、または諸事情で会社に行けないときは、学校登校日となる。

8：35 登校 図書館（本館2F）集合。（点呼実施）

午前中 自習（インターンシップ日誌・本や自習課題などを持参する）

日誌に記入・検印後 放課（先生の指示に従う）

1. インターンシップ日程記入票

(*) 下記空欄を記入

日 時	内容	場所
月 日 ()	事前学習 1 インターンシップについて	H R 担任
月 日 ()	事前学習 2 マナー講座 (集会)	()
月 日 ()	事前学習 3 校内事前打合せ (一斉実施)	()
月 日 ()	事前学習 4 生徒事前事業所訪問 (一斉実施) 生徒のみで訪問・打合せ	各事業所
月 日 ()	事前学習 5 直前講話 (集会・H R)	()
月 日 () ~ 月 日 ()	インターンシップ	各事業所
月 日 ()	事後学習 健康観察・報告書・礼状まとめ清書・アンケート調査など	H R 担任

2. 校内事前打合せ記入票 (校内担当者一生徒 (*) 下記空欄を事前に記入しておく

月 日 P M : ~ 場所 ()

学校担当者名	() 科 ()
実習先	コード () 事業所名 () 担当者名 () 課 () 〒 () - () 住所 () TEL () () - ()
実習期間	() 月 () 日 () ~ () 月 () 日 () 期間中の未実施日 = 学校登校日 (/) (/)
実習時間	(:) ~ (:)
実習内容	
持参物・その他	☒ 日誌 ☒ 筆記用具 ☐ 昼食 () ☐ 実習服 ☐ 帽子 ☐ 安全靴 ☐ その他 ()
事前訪問日時	() 月 () 日 (:)
その他 (他メンバの学科・名前等)	

3. 生徒事前事業所訪問のための電話連絡

生徒（代表者）自身が、訪問前に先方の担当者に電話にて、挨拶とアポイント（確認）をとる。

<電話応対例>

① 電話受付者が出たら…

「私(わたくし)、○月○日（実習開始日）からインターンシップでお世話になります
○○○高等学校の○○○（生徒氏名）と申します。担当の○○様をお願いいたします。」

② 担当者がでたら…

「私、○○○高等学校の○○○（生徒氏名）と申します。今回インターンシップでお世話になります。事前打ち合わせのため、○月○日○時に伺いたと思いますが、ご都合はいかがでしょうか。」

（先方）「……………」

「では、○月○日○時に、（○名で）伺います。よろしくお願いいたします。失礼いたします。（すぐに切らないで、先方が切るまで待つ。）」

4. 生徒事前事業所訪問・当日について

実習先に出向き、自分が実習を開始できるよう、先方の担当者と打合せを行う。

<応対例>

① 受付にて

「私(わたくし)、○月○日（実習開始日）からインターンシップでお世話になります
○○○高等学校の○○○（生徒氏名）と申します、本校実習生○○名と事前打ち合わせのためお伺いしました。 担当の ○○様をお願いいたします。」

② 担当者との打ち合わせ

ア「○○○高等学校の○○○（生徒氏名）です。本日はよろしくお願いいたします。」

イ（着席は、担当者の着席の指示の後、着席する。）

・着席の際は、姿勢を正すこと。（脚など開かない）

（ここで、別紙「打合せ票」の内容を確認したり、その他必要なことを伺う）

・聞いた内容や、指示の事項は必ず記録する。

・正しい敬語を使うこと。

② 終了後、（全員起立をして、）

「ありがとうございました。 ○月○日（実習開始日）からよろしくお願いいたします」

（と、一礼をして事業所を後にする。）

5. 生徒事前訪問打合せ記入票

訪問時に、特に以下6)～14)の内容について、担当者に確認し、訂正・記入する。

(事前にわかっている部分・調べておく部分などは、訪問前に記入しておく。)

1)実習先 事業所名	コード番号()
2)住所	〒()-()
3)TEL	() -
4)実習先担当者	役職名()課 氏名()
5)事業所情報など (各自調べておく)	代表者名() 資本金 () 円) 従業員数() 人) 事業内容() ()
6)実習期間	月 日()～ 月 日()
7)期間中の休日 (学校登校日)	☐ なし ☐ あり 月 日() 月 日()
8)就業時間	(:)～(:)
9)昼休み	(:)～(:)
10)実習内容	
11)就業時服装	☐ 作業着 ☐ 制服 ☐ 体育着 ☐ その他()
12)準備物	■日誌 ■筆記用具 ☐ 安全靴 ☐ 運動靴 ☐ その他()
13)昼食	☐ 持参 ☐ その他()
14)その他・注意 する点など	

[illegible]

インターンシップ日誌

実施日 平成 年 月 日 ()

科 2年 組 番氏 名

事業所担当者印

1 実習中の自己評価（次の項目について5段階で評価）

⑤非常によくできた ④良くできた ③普通 ②やや悪かった ①悪かった

時 間 を 守 る		服 装		挨拶		言 葉 づ か い	
安 全		整 理 整 頓		指 示 に 従 う		取 り 組 み 方	

2 実習（作業）の内容、実習によって得た事、会社と学校との違い、気が付いた事、感想などを書く

・実習内容（学んだ事）

・良くできた事

・失敗した事（難しかった事）

・感想等

・事業所コメント

インターンシップ日誌

実施日 平成 年 月 日 ()

科 2年 組 番氏 名

事業所担当者印

1 実習中の自己評価（次の項目について5段階で評価）

⑤非常によくできた ④良くできた ③普通 ②やや悪かった ①悪かった

時 間 を 守 る		服 装		挨拶		言 葉 づ か い	
安 全		整 理 整 頓		指 示 に 従 う		取 り 組 み 方	

2 実習（作業）の内容、実習によって得た事、会社と学校との違い、気が付いた事、感想などを書く

・実習内容（学んだ事）

・良くできた事

・失敗した事（難しかった事）

・感想等

・事業所コメント

インターンシップ日誌

実施日 平成 年 月 日 ()

科 2年 組 番氏 名

事業所担当者印

1 実習中の自己評価（次の項目について5段階で評価）

⑤非常によくできた ④良くできた ③普通 ②やや悪かった ①悪かった

時 間 を 守 る		服 装		挨拶		言 葉 づ か い	
安 全		整 理 整 頓		指 示 に 従 う		取 り 組 み 方	

2 実習（作業）の内容、実習によって得た事、会社と学校との違い、気が付いた事、感想などを書く

・実習内容（学んだ事）

・良くできた事

・失敗した事（難しかった事）

・感想等

・事業所コメント

インターンシップ日誌

実施日 平成 年 月 日 ()

科 2年 組 番氏 名

事業所担当者印

1 実習中の自己評価（次の項目について5段階で評価）

⑤非常によくできた ④良くできた ③普通 ②やや悪かった ①悪かった

時 間 を 守 る		服 装		挨拶		言 葉 づ か い	
安 全		整 理 整 頓		指 示 に 従 う		取 り 組 み 方	

2 実習（作業）の内容、実習によって得た事、会社と学校との違い、気が付いた事、感想などを書く

・実習内容（学んだ事）

・良くできた事

・失敗した事（難しかった事）

・感想等

・事業所コメント

インターンシップ日誌

実施日 平成 年 月 日 ()

科 2年 組 番氏 名

事業所担当者印

1 実習中の自己評価（次の項目について5段階で評価）

⑤非常によくできた ④良くできた ③普通 ②やや悪かった ①悪かった

時 間 を 守 る		服 装		挨拶		言 葉 づ か い	
安 全		整 理 整 頓		指 示 に 従 う		取 り 組 み 方	

2 実習（作業）の内容、実習によって得た事、会社と学校との違い、気が付いた事、感想などを書く

・実習内容（学んだ事）

・良くできた事

・失敗した事（難しかった事）

・感想等

・事業所コメント

インターンシップレポート <下書き用> () 年 () 月 () 日

事業所コード () 事業所名 ()

() 科 2 年 () 組 () 番氏名 ()

1. インターンシップで学んだこと

2. お礼（実施事業所様向けお礼や感想など）

担任にチェックしてもらい、<提出用>に清書(ペン書き)して、<校内担当者>に提出してください。

インターンシップレポート

＜提出用＞（ ）年（ ）月（ ）日

事業所コード（ ） 事業所名（ ）

（ ）科2年（ ）組 （ ）番氏名（ ）

1. インターンシップで学んだこと

2. お礼