

平成27年度 栃木工業高校

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

栃木市岩出町129 TEL 0282-22-4138 FAX0282-22-4146

科 2年 組 番

氏名 _____

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、進路意識の啓発(けいはつ)に努める。
- (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)を大切ににする。
- (3) 職場の規則や法令(コンプライアンス)を守る。
- (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。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し、
校内担当者に提出しチェックしてもらい、清書して担任に提出する。
- (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 図書室(本館3F)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。)

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 校内事前打合せ (一斉実施)	()
月 日 ()	事前学習 3 生徒事前事業所訪問 (一斉実施)	各事業所
月 日 ()	事前学習 4 マナー講座 (集会)	()
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

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)	

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。

<応対例>

① 電話受付者

「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

「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。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。よろしくをお願いいたします。失礼いた
します。（すぐに切らないで、先方が切るまで待つ。）」

生徒事前事業所訪問・当日について

<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致します」

（と、一礼をして事業所を後にする。）

生徒事前訪問打合せ記入票

訪問時に、特に以下6)～13)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 いてください)	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)	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 月 日() 月 日()
7)就業時間	(:)~(:)
8)昼休み	(:)~(:)
9)実習内容	
10)就業時服装	<input type="checkbox"/> 作業着 <input type="checkbox"/> 制服 <input type="checkbox"/> 体育着 <input type="checkbox"/> その他()
11)準備物	■日誌 ■筆記用具 <input type="checkbox"/> 安全靴 <input type="checkbox"/> 運動靴 <input type="checkbox"/> その他()
12)昼食	<input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> その他()
13)その他・注意 する点など	

インターンシップ日誌

実施日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

事業所担当者印

_____ 科 2年 _____ 組 _____ 番 氏 名 _____

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

<p>・実習内容（学んだ事）</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・良くできた事</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・失敗した事（難しかった事）</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・感想等</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

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

<p>・実習内容（学んだ事）</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・良くできた事</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・失敗した事（難しかった事）</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・感想等</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

インターンシップ日誌

実施日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

事業所担当者印

_____ 科 2年 _____ 組 _____ 番 氏 名 _____

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

<p>・実習内容（学んだ事）</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・良くできた事</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・失敗した事（難しかった事）</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・感想等</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

インターンシップ日誌

実施日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

事業所担当者印

_____ 科 2年 _____ 組 _____ 番 氏 名 _____

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

インターンシップ日誌

実施日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ()

事業所担当者印

_____ 科 2年 _____ 組 _____ 番 氏 名 _____

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

<p>・実習内容（学んだ事）</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・良くできた事</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・失敗した事（難しかった事）</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>・感想等</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

