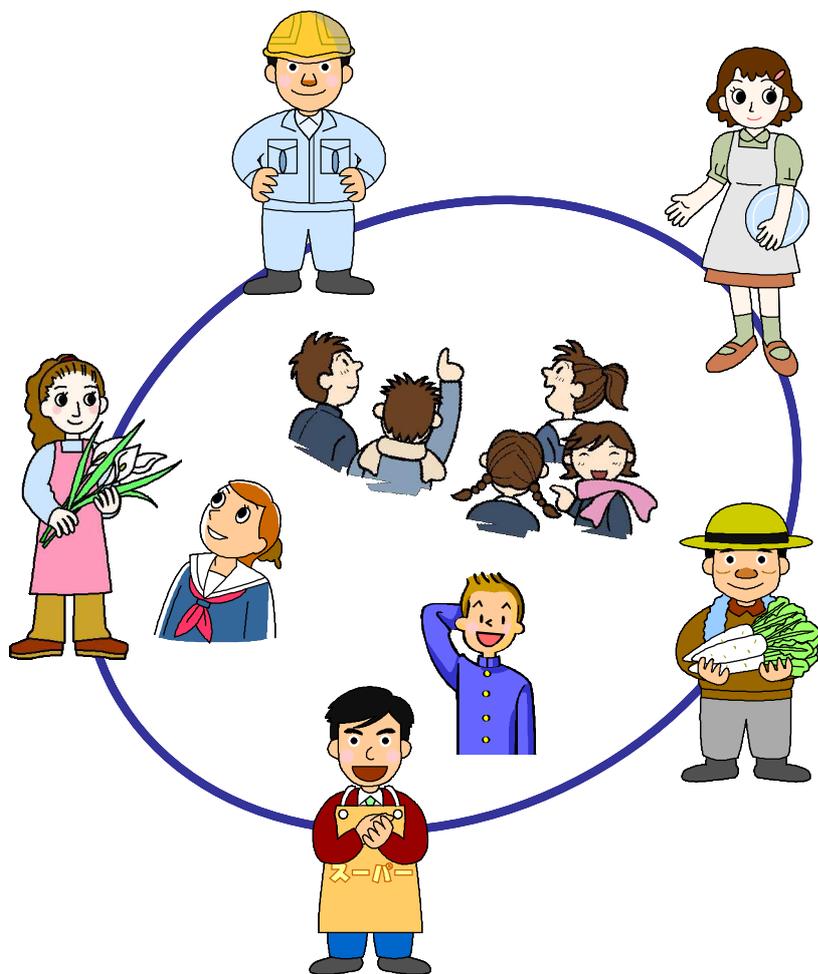


高校生インターンシップの手引き

【学校編】



高校生インターンシップ推進連絡協議会

山梨県教育委員会

目 次

1	基本的な考え方	
(1)	インターンシップとは	1
(2)	インターンシップの背景	1
(3)	期待したい教育効果	1
(4)	インターンシップとアルバイトの違い	1
2	インターンシップ実施までの取組	
(1)	教育課程上の位置づけ	2
(2)	学校での体制づくり	2
(3)	協力企業(事業所)の開拓	3
(4)	企業(事業所)との関係づくり	3
3	実施計画の策定	
(1)	実施学年・内容・日程の検討	4
(2)	教員による準備作業	4
(3)	生徒への事前指導	6
(4)	保護者への説明	7
(5)	生徒と企業(事業所)との事前打合せ	7
(6)	委嘱状の送付	8
(7)	インターンシップ実施期間中の学校の態勢	8
(8)	生徒への事後指導	8
(9)	学校としての事後の取組	9
4	インターンシップ準備から終了までの流れ図	10
5	インターンシップ中の事故等について	
(1)	交通安全について	11
(2)	インターンシップ先での事故について	11
(3)	企業(事業所)に損害を与えた場合について	12
(4)	その他, 生徒に困ったことが生じたとき	12
(5)	想定される事故・事件	12
6	個人情報の取扱い	14

【参考資料】

1	インターンシップ（就業体験）に関する規程例	15
2	インターンシップ（就業体験）実施要項例	16
3	インターンシップ実施上の安全管理例	18
4	インターンシップQ & A	20

【書式例】

1	企業（事業所）宛受入協力依頼趣意書	25
2	インターンシップ企業（事業所）打合せ票	26
3	企業（事業所）との事前打合せ案内文書	28
4	企業（事業所）からの評価票	29
5	企業（事業所）研究シート	30
6	ビジネスマナー講座の講師依頼文書	31
7	自己紹介カード	32
8	インターンシップ事前確認票	33
9	保護者宛インターンシップ実施連絡文書	34
10	生徒誓約書・保護者承諾書	35
11	体験先企業（事業所）宛インターンシップ委嘱状	36
12	企業（事業所）訪問報告書（教員用）	38
13	インターンシップ日誌	39
14	自己評価票	40
15	インターンシップについてのアンケート（生徒事後指導用）	41
16	インターンシップレポート	43
17	企業（事業所）への礼状文書	44
18	企業（事業所）向けアンケート	45
19	インターンシップ報告会案内文書	46
20	インターンシップ反省会案内文書	47
21	個人情報に関する取扱い依頼文書	48

1 基本的な考え方

(1) インターンシップとは

生徒が一定期間、企業（事業所）などの職業現場において実際に仕事を体験することであり、就業体験とも言う。

(2) インターンシップの背景

現在、若年者の雇用問題が深刻化している。その背景として、長引く不況による雇用の不安定さとともに社会の複雑化に伴う就業に至る過程の構造的変化などが考えられるが、若年層の職業意識の希薄化、職業人としての責任感や使命感の欠如も指摘されている。中でも、高校生の場合は就職後3年以内の離職率が高いため、在学中に自ら職業意識を喚起し、目的意識を持って学習に取り組む意欲・姿勢が望まれている。さらに、高校生を将来的には地域社会を担う有為な職業人として育てることも急務となってきた。このような状況をふまえ、近年ますますインターンシップの必要性がクローズアップされてきている。

(3) 期待したい教育効果

ア 進路選択能力を育成する

生徒が自らの将来設計や職業適性について深く考える契機となり、意欲的、自主的な進路選択能力を向上させることができる。

イ 目的意識を喚起する

学校で習得した知識や技術が実際の職場体験でどのように役立つか、学校における現在の学習内容と将来の職業との関係をより一層理解させることで、一人ひとりの目的意識を喚起し学習意欲を持たせる。

ウ 自らの勤労観・職業観を涵養する

実社会において、仕事（労働）する喜びや厳しさを体験し、自ら望ましい勤労観や職業観を養う。

エ 社会人として必要なマナーを習得させ、コミュニケーション能力を育成する

職業人に必要な積極性・責任感・規範意識・挨拶・言葉遣いなどの大切さを自覚させ社会人としてのマナーを身に付けさせるとともに、仕事（労働）を通して社会人と交流することで、お互いの人間関係（信頼関係）と協調性の大切さを知り、異世代とのコミュニケーション能力がいかに重要であるかを実体験できる。

オ 地元の担い手としての自覚を喚起する

地元の企業（事業所）で仕事をするすることで、将来の地域社会の担い手としての自覚を持ち、郷土を再認識できる。

(4) インターンシップとアルバイトの違い

アルバイトとインターンシップの大きな違いは、その目的と報酬の有無である。アルバイトは企業（事業所）経営上、労働力不足を補うために臨時に雇用する目的で行われるもので、その労働力の対価として賃金（報酬）が支払われるのに対して、インターンシップは実体験を通して、上記（3）の「期待したい教育効果」を達成することを目的に実施されるもので、あくまでも教育活動の一環である。

2 インターンシップ実施までの取組

(1) 教育課程上の位置づけ

学校の年間指導計画の中に位置づけ，キャリア教育の一環であることを認識することが大切である。

ア 年間授業の一環として計画を策定し実施する形態

学校設定教科・科目を設けて実施（例えば，学校設定教科「学校外の学修」，学校設定科目「就業体験」）

職業に関する教科・科目の実習として実施（例えば，工業「実習」の代替あるいは一部）

「課題研究」の一環として実施

特別活動における学校行事「勤労生産・奉仕的行事」で実施

「総合的な学習の時間」に関連づけて実施

イ 単位認定について

卒業に必要な単位数の一部として認定する

評価・評定の基準を検討し，明確にしておくことが必要。

増加単位数として認定する

インターンシップの何日をもって1単位とみなすか検討。

ウ 評価基準・評価方法について

インターンシップの評価基準・評価方法については，事前に学校で十分に検討し，その上で企業（事業所）との間で相互理解を深めておくことが重要である。教育課程の一環として位置づける以上，

学校による評価

企業（事業所）による外部評価

生徒自身による自己評価

についての資料を作成，準備しておくことが，インターンシップを継続する上にとって肝要である。

(2) 学校での体制づくり

インターンシップを推進する上で重要なポイントは，全教員の「総意に基づいて」実施できるかどうかにかかっている。インターンシップの教育効果を一人ひとりの教員が認識し，学校体制として組織的，継続的な協力体制を構築することが大切である。具体的には，「インターンシップ推進委員会」を校内組織として設置し，インターンシップの中核的役割を持たせる。そのためには，

ア インターンシップの教育課程上の位置づけ

イ 年間指導計画案の策定

ウ インターンシップ受入企業（事業所）の開拓

エ インターンシップ受入企業（事業所）説明会の開催

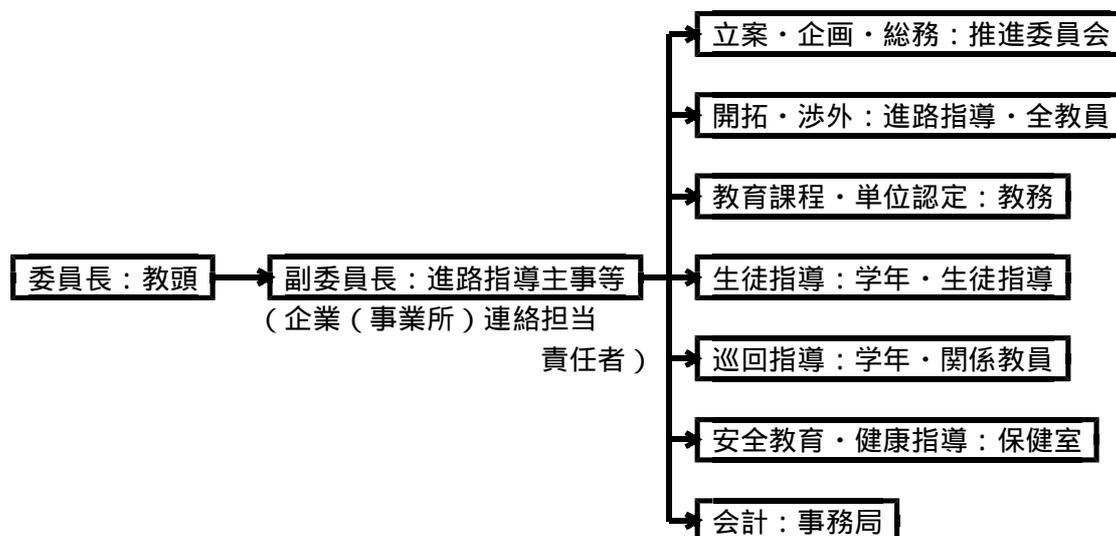
オ インターンシップの講演会の開催

カ ハローワーク・商工会議所・山梨県経営者協会・行政機関との連携

キ P T A（保護者）・同窓会（卒業生）との協力支援体制づくり

などの推進業務が考えられる。

校内推進組織例



*各学校の実情により業務を行う担当分掌を設置する。なお、危機管理体制も含めて組織しておく。

(3) 協力企業(事業所)の開拓

生徒の受入企業(事業所)をいかに確保できるかが、インターンシップの成否を決定する。受入企業(事業所)の確保については、以下のことに留意する。

ア 受入先企業(事業所)の開拓・訪問

全教員がグループに分かれ、インターンシップの趣旨・年間指導計画・受入(協力)承諾書などの資料を持参して企業(事業所)を訪問する。その際に自校のアピールを行う。これらの活動が、教員の自覚と連帯感を生む。

可能な限り、生徒の体験希望職種に見合った受入企業(事業所)を開拓することが大切である。

イ 関係機関の協力・支援

P T A (保護者)・同窓会(卒業生)・ハローワーク・商工会議所・山梨県経営者協会・行政機関などの関係機関の協力・支援を得ることが必要である。(すでに、山梨県経営者協会や山梨労働局は高校生インターンシップ実施に関する協力・支援を行っている)

(4) 企業(事業所)との関係づくり

受入企業(事業所)とは、
インターンシップの趣旨
期待したい教育効果
役割分担

等について、学校及び生徒も含めて相互理解を図り、良好な関係づくりをすることが大切である。

インターンシップでは、地元の企業(事業所)の協力・援助のもと、生徒が就業体験を通して、社会人として

必要なマナーを習得すること

望ましい勤労観・職業観を持ち、将来における職業選択の判断力を身につけること
地域社会に貢献できる労働力として役立つこと
等を期待している。

その実効性を高めるために、受入企業（事業所）とコミュニケーションを深める機会
として、受入企業（事業所）説明会を開催し、
インターンシップ実施プログラムの作成
インターンシップの評価
をどのように行うかについて、学校と受入企業（事業所）が共通認識を持つことが必要
である。さらに、これらの共通認識は長期に継続する信頼関係を構築する上においても
重要である。

3 実施計画の策定

インターンシップ実施へ向けて学校内の体制が整った後に、インターンシップ年間計画
の策定に入る。多くは実施対象学年が1年生の時から準備に入るが、計画の策定にあたっ
ては、事前指導、インターンシップ実施、事後指導を見通した複数年にわたる計画が必要
になる。

(1) 実施学年・内容・日程の検討

ア 実施対象学年

希望する生徒を対象として実施する場合

1年生又は2年生で体験させることが望ましい。

定められた学年全員を対象として実施する場合

2学年で実施することが多い。生徒全員の進路意識の高揚を目指すことを主眼と
して行われる。

イ 日程

4日間以上実施

平常授業日又は長期休業日を対象とする。

1～3日間実施

平常授業日に実施することが望ましい。

ウ 内容

目的に応じて立案する。（例えば、業種、職種、一企業（事業所）あたりの受入人数、
事前指導・事後指導の在り方 等）

(2) 教員による準備作業

ア 生徒の希望業種・職種の予備調査

望ましい「職業観」育成のためには、生徒の希望する業種・職種での体験が必要な場
合もあり、受入企業（事業所）開拓の前提としての希望調査である。

イ インターンシップ受入企業（事業所）の開拓と情報収集

新たにインターンシップを計画する場合、受入企業（事業所）開拓が一番重要であり、
時間がかかる。体験希望先の企業（事業所）へ学校案内やインターンシップの目的など
をまとめたパンフレットを送付したり、訪問して自校をPRすることが有効である。さ
らに諸方面の協力も必須である。

既に実施経験のある高校では、受入企業（事業所）の数は相手側の都合などにより自然に減少するので、毎年これを補うことを考える。

自治体関係機関との連携（市役所，町役場，福祉協議会などから協力が得られる）
経営者団体との提携（山梨県経営者協会）

山梨労働局・ハローワークとの連携（協力企業（事業所）名簿を送付してくれる）
その他外部諸団体との連携（商工会，ロータリークラブ，ライオンズクラブ，NPO 等）

PTAとの連携（PTA組織をとおして企業（事業所）を紹介してもらう）

卒業生の就職企業（事業所）（自校の進路指導担当との連携）

インターネットを利用したの企業（事業所）探し

対象生徒自身が体験してみたい企業（事業所）探し

ウ 受入企業（事業所）への依頼・要請活動 [書式例 1]

自校の目的，対象生徒，時期，一企業（事業所）あたりの生徒人数等を知らせ，要請する。決定後に委嘱状を送付する。

エ 生徒の登録

希望する進路，業種，職種，地理的条件を事前に調査して調整する。

オ 企業（事業所）との事前打合せ

教員が出向いての打合せ [書式例 2]

こまかな条件等を詰める。

企業（事業所）の連絡担当者を学校へ招いての全体打合せ会 [書式例 3]

自校の目的，意義等の説明を行う。

生徒が出向いての打合せ

希望職種の確認等を企業（事業所）側担当者と直接行わせる。この際は企業（事業所）へのアポ取りも生徒自身で行うよう指導する。

おさえておくべき事柄

期間中の作業内容等の詳細

a 生徒に事前に十分理解させておく必要があるため綿密に行う。

b 教育活動の一環であり，無報酬であることを周知する。

実施計画書，協力企業（事業所）一覧表の作成

安全管理

a 対人，対物の損害賠償保険

「インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任保険制度」((財)産業教育振興中央会)等への加入

b 生徒の傷害保険

「インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険制度」((財)産業教育振興中央会)等への加入

「独立行政法人 日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」への加入

c 期間中の学校の指導体制

(a) 連絡担当者の配置

(b) 期間中の巡回指導

企業（事業所）担当の教員が巡回指導を行う。必要があれば，保護者の巡回指導を計画する。

d 企業（事業所）の連絡担当者名の把握

e 不測の事態

万一、不測の事態が起こった場合は、互いに誠実に相談・対処することを事前に確認しておく。

企業（事業所）からの生徒への指導

a 生徒のインターンシップ日誌への指導助言

企業（事業所）の指導担当者に依頼する。 [書式例 13]

b 企業（事業所）アンケート、生徒評価票等への協力依頼

インターンシップ終了時の回答・記入等の協力を企業（事業所）や指導担当者に依頼する。 [書式例 4]

（3）生徒への事前指導

インターンシップを実施する上で重要なポイントは、事前・事後指導を充実させることである。

インターンシップの意義と目的を理解させるために、実施前にはガイダンスを行う。生徒が勤労観や職業観を意識できるような事前指導を行うことで、効果的なインターンシップが期待できる。また、マナー面や安全面の指導も必要である。

インターンシップは実施して終了するわけではなく、事後指導をきちんと行うことが生徒の職業観育成や主体的な進路選択・職業選択の推進につながる。実施した内容を振り返り、まとめることにより、生徒は自己の在り方や生き方について考えを深めるようになる。また、将来の自分の職業と学校における学習活動の関連を整理することで、学習に対する意欲も高まる。インターンシップを進路指導の一環、キャリア教育の入り口と位置づけるために、事前指導・インターンシップ実施・事後指導を計画的に行うことが大切である。

ア 趣旨説明

インターンシップの意義・目的などを説明し、アルバイトとは異なることを十分把握させる。導入済みの学校は、前年体験者の体験発表会等に参加させる。

心構えと注意事項については、『手引書【生徒編】』を活用する。

インターンシップ実施期間中の健康管理については、従来に増して注意を払うよう指導する。そのために規則的な生活を送ることの大切さや、体調管理、就寝時間や起床時間等についても自覚させることが必要である。寝不足等が不測の事故の一因となることも考えられる。健康を自己管理することの大切さを認識させるよう指導することが必要である。

イ 業種・職種の予備調査（p4（2）のア）

ウ 希望企業（事業所）の登録，決定

生徒の進路希望に基づき、希望業種、職種、地理的条件、専門性などを考慮に入れながら、体験先企業（事業所）の決定は学校が責任持って行う。ただし、生徒が直接希望する特定の企業（事業所）に学校が交渉して決定する場合もある。

エ 事前指導の例

次の事前指導を行う。学校設定教科・科目や職業に関する教科・科目の実習の代替等として位置づけていない場合は、「総合的な学習の時間」や「産業社会と人間」、LHR、オリエンテーション等を活用する。

職業人による講演会

講演会の講師には、広く社会で活躍している職業人、例えば企業（事業所）経営者、技術者、ジャーナリストなどがあげられる。また、ハローワーク等を通じて「キ

「キャリア探索プログラム」を活用することができる。（「キャリア探索プログラム」の講師には企業（事業所）人やハローワーク関係者が登録されている）

企業（事業所）、大学、研究機関等への訪問・見学・インタビュー

最新の設備を備えた工場や最先端技術を研究している大学、研究所等を訪問し、設備見学や現場で働いている人々にインタビューすることは、職業を理解する上で意義がある。特に、高校卒業後に上級学校への進学を考えている生徒の場合も、希望する進路に関連のある施設を訪問・見学することは、進路を選択する上でも参考になる。

職業調べ

[書式例 5]

授業で取り組んだり、宿題として取り扱う。

a インターネットでの検索

職業について、受入企業（事業所）に関して

b 身近な職業人へのインタビュー

ビジネスマナーの講習

[書式例 6]

高校生にマナーを遵守した行動を指導をするのために、経営者団体等を通して講師を依頼し、ビジネスマナー講習を行う。

自己紹介カードの作成

[書式例 7]

体験先企業（事業所）との打合せ

[書式例 8]

アポイントメントを生徒自身が取るところから体験させるため、打合せに関する指導を行う。打合せでは、企業（事業所）からの指導や注意点等の指示を受けると同時に指導担当者との顔合わせ等が行われる。

（４）保護者への説明

インターンシップにおいては、生徒の身近で働く保護者の存在は大きく、この事業に対する保護者の理解と共感を得ておくことが重要である。

ア 保護者への主旨の周知徹底

[書式例 9]

インターンシップの実施要項や安全管理（保険加入を含む）等も含めて、連絡・通知文を送付する。新規に計画する場合には保護者対象の説明会を実施する必要もある。

イ 保護者の同意の確認

[書式例 10]

承諾書用紙を配布し、回収する。

（５）生徒と企業（事業所）との事前打合せ

学校や生徒が企業（事業所）の連絡担当者や指導担当者と連絡を取り合い、事前打合せの時間・場所を決めた後に訪問させる方法や、打合せの日時を学校で決定した後に企業（事業所）の連絡担当者や指導担当者が学校に出向き、校内で一斉に実施する等の方法がある。

[書式例 8]

事前打合せで生徒に確認させる事項

指導担当者との面会

通勤・実施中の服装等

出勤場所、仕事の内容、就業場所

入社時刻及び退社時刻

就業規則等の仕事上のルール

企業（事業所）までの道順と所要時間

自転車で通う場合の自転車置場

昼食（自己負担，弁当など）について（社員食堂の有無など）
インターンシップを行う上での，質問事項は事前に準備させる。
正式社名，会長・社長名，社員数，事業内容，会社の最近のトピックス，通勤ルートと所要時間などについて，事前に調べさせる。

（６）委嘱状の送付

企業（事業所）に対して，インターンシップを行う生徒の指導及び安全に関わる監督を委嘱する旨の文書を送付する。 [書式例 11]

（７）インターンシップ実施期間中の学校の態勢

ア 各企業（事業所）への担当教員の配置

事前の企業（事業所）との打合せ，当該生徒との直前の確認指導，実施当日の巡回指導，不測の事態の緊急連絡等に当たる。この過程で，企業（事業所）の担当者との相互理解を図る。

イ 担当教員による企業（事業所）への巡回指導 [書式例 12]

インターンシップ実施期間中は手分けをして体験先企業（事業所）を訪問し，生徒たちの就業体験状況の把握に努める。訪問の際は，インターンシップに関して企業（事業所）の経営者や担当者と意見交流し，その後のインターンシップに生かす。

慣れない人間関係の中で就業体験している生徒に顔を見せ，声をかけてやる必要がある。

訪問時にはできる限り本人や企業（事業所）の理解を得た上で就業体験風景の撮影をしておく。事後指導の報告会や報告書・ホームページ作成等に活用でき，次年度の準備の際にも役立つ。

訪問により，教員自身が企業（事業所）に対する理解を深めるとともに，生徒にインターンシップの重要性や，インターンシップによって得られる数々のプラス面について指導できるようになる。教員自身の意識変革には，自分の目で現場を見ることが重要である。

ウ 緊急時の連絡体制の確立

安全に十分配慮してインターンシッププログラムを計画しても，生徒の不注意や予期せぬ出来事によって事故が起こる可能性がある。また，インターンシップ中の事故や往復時の交通事故ばかりでなく，腹痛や風邪などで休むこともある。生徒と学校，生徒と企業（事業所），学校と企業（事業所）との間で速やかに連絡し合える連絡網を確立しておく。

生徒には，何かあった場合は直ちに学校（担任，学年・学科主任，担当教員等）と企業（事業所）連絡担当者へ連絡することを徹底しておくことが大切である。連絡方法は一つの系統だけでなく，複数の連絡系統を作り確実に迅速に伝わるようにしておく必要がある。

（８）生徒への事後指導

ア 礼状の作成・送付

お世話になったことに対して，心のこもった礼状を送る指導をする。

イ インターンシップ日誌の提出 [書式例 13]

ウ 自己評価票の作成 [書式例 14]

客観的に自分を評価できるように指導する。事前に日々の達成度をきちんと設定でき

るよう指導しておくことも大切である。

エ 生徒アンケート

[書式例 15]

アンケートの項目は各学校の実情に応じて十分に検討する。

オ 報告書，又は，レポート，感想文

[書式例 16]

カ 体験交流報告会

交流報告会等で発表する観点を明確にしておく指導を行う。どんな点が，どのように，どうだったのかを明確にさせる必要があり，単に「つらかった」とか「楽しかった」といった報告にならない指導が必要である。

さらに，学年全員を対象として実施している場合には，次年度の生徒に経験を伝える報告会等を実施するとよい。

(9) 学校としての事後の取組

ア 企業（事業所）へ，学校からの礼状送付

[書式例 17]

校長名で担当教員から行う。

イ 企業（事業所）へ，アンケートの依頼

[書式例 18]

実情に応じて，実施期間中に，生徒への評価票と一緒に依頼する場合もある。

ウ 報告会・反省会の実施

報告会（体験生徒，企業（事業所）側の指導者，教員）や反省会（企業（事業所）側の指導者，教員）を実施する。

[書式例 19, 20]

エ 生徒からの各種提出物の点検

これらは評価を行う上で重要なので，必要に応じて再指導等を行う。

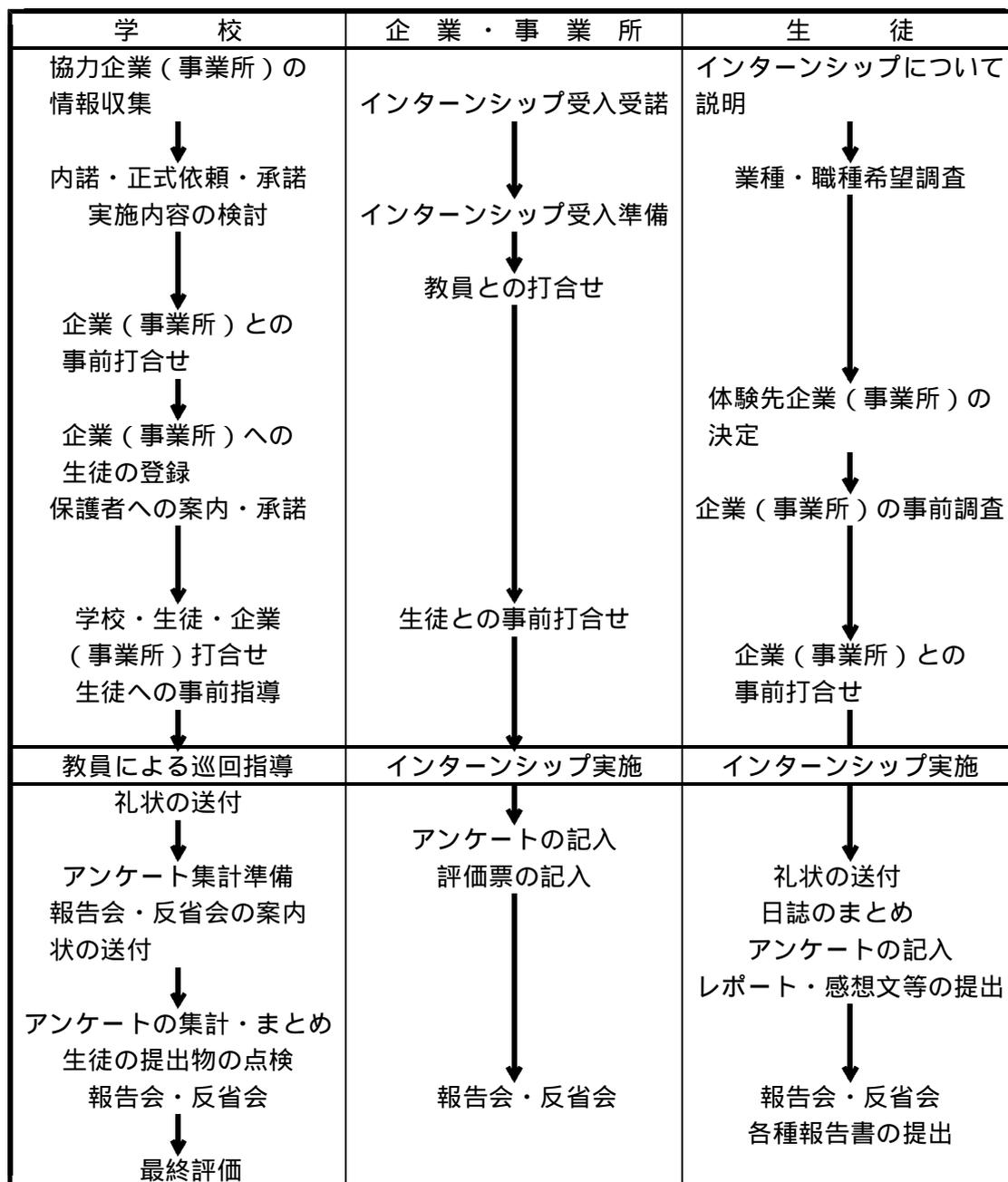
オ 評価

カ 報告書集の作成

体験生徒，受入企業（事業所），教員に配布する。

キ 学校のホームページへの反映

4 インターンシップ準備から終了までの流れ図



5 インターンシップ中の事故等について

インターンシップ実施中は何が起こるか予測できない。また、体験先企業（事業所）は学校の想像以上に気を使って生徒の指導に当たっている。そのことを事前指導で生徒自身に理解させることが大切である。一瞬の不注意が大きな事故につながるため、交通安全も含めて事前の安全教育は徹底しておく。

受入企業（事業所）の業種は様々なので「これだけやっておけばよい」という定まった内容はない。したがって不慮の事故に対応するために保険に加入する。ほとんどの学校で全生徒が加入している「独立行政法人 日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」は、学校の管理下における災害について給付されるものである。インターンシップは学校の管理下の行事なので給付の対象となり、生徒が偶然な事故により負傷・死亡又は後遺障害をこうむったり入院・通院した場合に適用される。さらに、(財)産業教育振興中央会「インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任保険制度」、「インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険制度」への加入も必要である。保険制度や加入に関する内容については(財)産業教育振興中央会のホームページで確認することができる。

(<http://www.sansinchuoukai.or.jp>)

なお、保険はあくまでも事故が発生した場合において、調査の結果補償されるものであって、全てが補償されるものではない。この点について、本人ならびに保護者の理解を得ておくことが必要である。(過去には訴訟に発展した事例もある)

インターンシップ中の事故に備えて、各校でインターンシップに関わる危機管理態勢を整えておく必要がある。

(1) 交通安全について

ア 事前の十分な指導

特にバイクを利用する場合は、任意保険に加入していることをインターンシップ参加の条件とした方がよい。

イ 企業（事業所）への通勤手段等の確認

インターンシップ実施期間中は普段利用しない道路を往復することが多いので、利用する交通手段での時間の計測等を含め、インターンシップ実施前に生徒自身に十分な下見をさせる。(挨拶に出向く時や事前協議の際などに下見するよう指導する)

ウ 交通事故で生徒自身がけがをした場合

「独立行政法人 日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」の利用

これは学校の設置者との契約により、学校の管理下における児童・生徒等の災害に対して災害給付を行うものである。

事故相手の保険を適用

事故発生時の状況等によっては、相手の保険が適用される場合もある。

エ 交通事故で相手にけがを負わせた場合

基本的には自賠償や任意保険を適用するが、いろいろなケースが考えられるので、事故になった場合は必ず警察の立会いを求める必要がある。

(2) インターンシップ先での事故について

ア 生徒自身がけがをした場合

「独立行政法人 日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」の適用

(財)産業教育振興中央会「インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任

保険制度」の適用

- イ 他人にけがをさせた場合や他人の財物（機器、商品など）を損壊した場合
（財）産業教育振興中央会「インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任保険制度」の適用

（３）企業（事業所）に損害を与えた場合について

どのような事故が発生するかわからないので、事前指導の際には、指示のない行動をしたり、むやみに手を出さないなど十分な指導を行う。

企業（事業所）に損害を与えた場合は上記（２）のイと同じく（財）産業教育振興中央会「インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任保険制度」を適用する

（４）その他、生徒に困ったことが生じたとき

第一に生徒の状況を含め、正確な情報を把握する必要がある。基本的には担当者ばかりではなく管理職・クラス担任・生徒指導係・学年主任等と連絡をとりあい、その後の対応は管理職の指示のもとに進める。

《注意》

- a 事故発生連絡を受けた場合、担当教員がすぐに駆けつける。
- b 担当教員は事情を把握次第学校に報告し、その後の対応は管理職の指示のもとに進める。
- c 家族と緊急連絡が取れるようにしておく。学校は家族とすぐに対応し、誠意を示すとともに具体的な事情等を説明する。
- d （１）の場合は、必ず学校に連絡するとともに、警察の立会いを求める指導を事前指導等の際に行う。
また、学校から体験先企業（事業所）に連絡し、その後の対応等の相談を行う。
- e （２）から（４）の場合は、学校は企業（事業所）とすぐに対応し、誠意を示すとともに具体的な事情を把握する。
- f 「独立行政法人 日本スポーツ振興センター災害共済給付制度」の取扱いは、養護教諭が担当している学校が多い。

（５）想定される事故・事件

- ア ペットショップにおける事故
 - ペット類を落とす
 - 器具類の損壊
 - ペット類にかまれる 等
- イ 販売関係における事故
 - 商品・備品等の損壊 等
- ウ 保育所・病院福祉施設等における事故
 - けがをさせる
 - 飲食物を落とす
 - 院内感染 等

- エ 製造業における事故
 - 製品・備品の損壊
 - 機械に身体をはさまれる 等
- オ セクシャルハラスメント

セクシャルハラスメントになり得る言動

- 1 職場内外で起きやすいもの
 - (1) 性的な内容の発言関係
 - ア 性的な関心，欲求に基づくもの
 - スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
 - 聞くに耐えない卑猥な冗談をかわすこと
 - 体調が悪そうな女性に「今日は生理か」，「もう更年期か」などと言うこと
 - 性的な経験や性生活について質問すること
 - 性的な噂を立てたり，性的なからかいの対象とすること
 - イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - 「男のくせに根性がない」，「女には仕事を任せられない」，「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること
 - 「男の子，女の子」，「僕，坊や，お嬢さん」，「おじさん，おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること
 - (2) 性的な行動関係
 - ア 性的な関心，欲求に基づくもの
 - ヌードポスター等を職場に貼ること
 - 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり，読んだりすること
 - 身体を執拗に眺め回すこと
 - 食事やデートにしつこく誘うこと
 - 性的な内容の電話をかけたり，性的な内容の手紙・Eメールを送ること
 - 身体に不必要に接触すること
 - 浴室や更衣室をのぞき見すること
 - イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - 女性であるというだけでお茶くみ，掃除，私用等を強要すること
- 2 主に職場外において起こるもの
 - ア 性的な関心，欲求に基づくもの
 - 性的な関係を強要すること
 - イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - カラオケでのデュエットを強要すること
 - 酒席で，上司の側に座席を指定したり，お酌やチークダンス等を強要すること

なお，山梨労働局からは企業（事務所）に向けて「セクシャルハラスメント」を防止するための冊子が配付されている。

- カ その他
 - 熱中症・熱射病
 - その他

6 個人情報の取扱い

[書式例 21]

インターンシップに参加する生徒は、

- (1) 突発的な事態への対応
- (2) 履歴書・身上書の作成
- (3) 企業（事業所）側に自分を知ってもらう

などの理由から「自己紹介カード」を作成し企業（事業所）へ届けている。「自己紹介カード」には、住所・電話番号・生年月日等の個人情報が記載されているが、山梨県個人情報保護条例の施行にともない、校長名で正式に「個人情報に関する取扱いについて」の文書を企業（事業所）宛に出しておく。さらに、生徒の個人情報に関してはすべての教員が最大限の注意を心がける。

【参考資料1：インターンシップ（就業体験）に関する規程例】

インターンシップ（就業体験）に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、本校生を対象としたインターンシップ（就業体験）の実施に必要な事項を定める。

（インターンシップ委員会の設置及び構成）

第2条 インターンシップの企画・実施等について協議するため、インターンシップ委員会を設置する。インターンシップ委員会は、教頭、教務主任、生徒指導主事、各学年主任、進路指導主事、当該学年担当及び進路指導係インターンシップ担当によって構成する。委員長は教頭とする。

（対象学年と指導内容）

第3条 インターンシップの対象学年と指導内容については、インターンシップ委員会において決定する。

（実施期間）

第4条 インターンシップの実施期間は、おおむね夏季休業中の5日間程度とするが、受入企業（事業所）と相談の上、インターンシップ委員会において決定する。

（実施上の指導内容）

第5条 インターンシップ実施までの高校における指導手順は次のとおりとする。

（1）事前指導

当該学年担当を中心にして、企業（事業所）研究や希望職種の調整を行う。

（2）直前指導

当該学年担当を中心にして、ハローワークと連携し、インターンシップにおける心構えや就業規則などの指導を行う。

（3）当日指導

当該学年担当を中心にし、PTAや受入企業（事業所）等の協力を得て、当日指導に当たる。

（4）事後指導

生徒によるインターンシップに関する報告の発表等の指導を行う。

（実施上の留意事項）

第6条 インターンシップ実施に当たっては、次の事項について留意する。

（1）インターンシップ中の作業時間・休憩等は、受入企業（事業所）の就業規則等の基準を下回ることのないよう、受入企業（事業所）と連携する。

（2）インターンシップ中の事故等に対処するため、インターンシップ生については本校が一括して傷害保険、損害賠償保険等に加入する。

（3）受入企業（事業所）から生徒への手当の支給や、インターンシップに関わる費用の徴収など、金銭の授受は一切ないものとする。

（4）受入企業（事業所）および本校との関係において、インターンシップと採用・就職活動とは直接結びつくものではない。

（付則）

この規程は、平成 年 月 日より施行する。

【参考資料 2 : インターンシップ (就業体験) 実施要項例】

インターンシップ (就業体験) 実施要項

1 . 本校のインターンシップ実施のねらい

[注 眼] 生徒自らが地域産業を体験することにより , 自らの進路を明確にし , 学習意欲を高め , 学問研究及び職業研究に対する意欲や地域の一員としての自覚を喚起し , 自ら社会性を高めてゆく。

- 1) 自らの進路目標を早期に明確化させる。
- 2) 進路目標の設定に伴って , 教科の学習意欲を喚起する。
- 3) 学問研究への興味・関心を通して , 課題探求的学習を推進させる。
- 4) 地域産業への興味・関心をもつ。
- 5) 産業界の知識・技能との出会いによる感動をもつ。
- 6) 職業人との触れ合いを通して , 社会への関心や社会的使命を自覚させる。
- 7) 異なる年齢の人々とのコミュニケーション能力を育成する。
- 8) 受入企業 (事業所) の善意を理解し , 感謝の気持ちをもつ。

2 . 期間および生徒

平成 年 月 日 () ~ 月 日 () 日間
年生 人

3 . 時 間

午前 時 分から午後 時 分とする。ただし , 企業 (事業所) により多少の変動がある。

4 . 場 所

の協力企業 (事業所)

5 . 内 容

具体的な内容については , 各企業 (事業所) 作成のインターンシップ・プログラムによる。

詳細については , 各企業 (事業所) と学校とで事前協議をする。

6 . 事前・事後指導

1) 事前指導その 1

インターンシップの意義 受入企業 (事業所) 調べ

2) 事前指導その 2

誓約書の提出 自己紹介カードの作成 企業 (事業所) の留意事項・業務
ビジネスマナー (服装 , 言葉遣いなど) 安全 (危機管理) 指導
日誌の書き方 他

3) 直前指導

就業内容についての確認 健康調査 緊急連絡
保護者の理解・協力 他

4) 当日指導

教員による担当企業(事業所)巡回
保護者による付き添い(初日指導と最終日反省会)

5) 事後指導

日誌 感想文 自己評価票 事後アンケート お礼状 報告会 他

7. 安全対策

1) 保険加入

ア 生徒本人：独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度の適用
傷害保険((財)産業教育振興中央会)に加入。

イ 対人対物：賠償責任保険((財)産業教育振興中央会)に加入。

2) 期間中、教員や保護者による巡回及び学校待機。

3) 万一事故発生の場合は、速やかに学校に連絡していただく。

8. 評価

1) 企業(事業所)による評価 出席も含め、評価を職場担当者に依頼する。

2) 生徒自己評価 自己評価票を作成させる。

3) 学校による評価

9. その他

1) アルバイトではないので生徒への報酬、交通費及び昼食代等の支給等、金銭の授受は一切ない。

2) 実施後、協力企業(事業所)と学校とで合同反省会を持つ。報告書(冊子)を発行し配布する。

[連絡先] 高校 係() TEL ()

【参考資料3：インターンシップ実施上の安全管理例】

インターンシップ実施上の安全管理について

平成 年 月 日から 日に実施予定の 高インターンシップにおいては、2003年7月7日付け山梨県教育委員会「インターンシップ実施の安全管理について」に則り、事前の安全の確保や事故の防止等に充分留意する必要がある。

安全管理のステップ

1. 事前指導

1) 生徒に対して（インターンシップの目的と安全管理について指導する）

- ・ 1年次 月に概要説明 月に体験先企業（事業所）の仮登録，調査
- ・ 2年次 月事前指導（1）， 月事前指導（2）， 月直前指導（3）に
おいて
 - ・ 服装等，企業（事業所）における基本的な事柄の確認
 - ・ 作業内容の確認と作業には危険が伴うことについての指導
 - ・ 日誌の記入方法（特に作業担当者からの指示）についての指導等を行う

2) 企業（事業所）担当者との打合せ

- ・ 作業内容の確認
- ・ 安全確保の確認（企業（事業所）までの移動経路及び交通手段等を含む）
- ・ 保険等の確認 等を行う

3) 保護者への対応

- ・ インターンシップの必要性について
- ・ 事故発生時の補償等について理解を得る 等を行う

2. インターンシップ中の指導

1) 教員（保護者）の巡回指導

- ・ 各教員が2～4社の担当となり，当日巡回指導を行う
- ・ 保護者は，特に必要があると認められ場合，企業（事業所）でのオリエンテーションや反省会に分担して参加する。

2) 企業（事業所）の担当者による安全指導

- ・ 本校担当教員と打合せする際，事前に確認しておく

3. 事後指導

1) 事後指導

礼状の発送や報告書を作成する

2) 報告会，報告書

報告会を実施（在校生対象）し，報告書（冊子）を発行する

3) 反省会

企業（事業所）と学校で，実施後の反省や次年度への対応について話し合いをもつ

保険について

1. (財) 産業教育振興中央会の制度へ加入 (通勤途上から帰宅までが対象)
 - ・「インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任保険制度」
(平成17年4月1日現在)

保険料：生徒1名 250円，
補償額：対人補償1名・1事故1億円限度 対物補償 1事故2,000万円限度
保険期間：1ヶ年

- ・「インターンシップ・ボランティア等体験活動傷害保険制度」Aプラン
(平成17年4月1日現在)

保険料：生徒1名 500円
補償額：死亡・後遺障害(300万円)，入院(日額3,000円)
手術(入院日額の10～40倍)，通院(日額1,200円)
保険期間：1ヶ月

2. 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度を活用

3. 他の賠償責任補償制度

(社) 全国高等学校PTA連合会による，「全高P連 賠償責任補償制度」がある。
(平成17年4月1日現在)

加入 全国1,124高校(全高P連に加入している高校の24.6%)

PTA(学校)単位で，生徒全員分の人数で加入。一部の生徒のみでは不可。

対象 生徒(日常生活に起因する賠償責任，24時間)

保護者・教員(PTA活動の遂行に起因する賠償責任)

保険料：生徒1名 200円

補償額：生徒 対人・対物合算1事故1億円

PTA 対人(5,000万円，1事故5億円) 対物(1事故5,000万円)

保険期間：1ヶ年

その他

- ・保険はあくまで事故が発生した場合の一部の補償であり全てを補完するものでないことを確認しておく必要がある。(裁判等では保険の補償費以上の額を請求されることがある)
- ・事故が発生した場合の危機管理態勢を確立しておくことが大切である。
- ・インターンシップの必要性を保護者に理解していただき，事故等が発生したときの補償についても事前に理解してもらうことが大切である。

【参考資料4：インターンシップQ&A】

高校インターンシップQ & A

Q1 インターンシップとは何ですか？

「就業体験」ともいわれ、生徒が学校での学習内容を深めたり、将来の進路選択の参考にするため、実際に職場で仕事（作業）を体験することです。

Q2 何のためにインターンシップを行うのですか？

学校の学習だけでは十分会得できないことや、日常生活において身につけにくいことをインターンシップを通して学びます。

- (1) 実社会における実際的な知識・技術を学ぶことができる。
- (2) 学校の学習と職業を結びつけて考えることができる。
- (3) 進路選択能力や働くことに対する望ましい見方・考え方を育てる。
- (4) 様々な世代の人たちとのコミュニケーション能力を高め、社会人としてのマナーを身につける。

Q3 アルバイトとインターンシップはどこが違うのですか？

アルバイトは、「決められた仕事（作業）を行って労働を提供する代わりに『お金』を得る」ことが目的です。インターンシップは「将来のキャリアを築く上で役に立つ『就業体験』をする」ことが目的です。

インターンシップは企業（事業所）にとっては、高等学校教育への援助・協力の一環として行われるボランティアなので、賃金はもらえません。また、原則として交通費や保険料などは生徒個人負担となります。

Q4 インターンシップの具体例を知りたいのですが？

一般的な例（勤務時間 8：30～17：30 の場合）

出社	・ 8時30分までに会社へ着替え、出勤簿の押印 ・ 朝のあいさつ、清掃、机・イス・機材などの整理 ・ ミーティング 企業（事業所）の指導担当者から仕事（作業）の内容・日程などの説明・指示、仕事（作業）上の注意 ・ 午前の仕事（作業） 昼食 午後の仕事（作業） ・ 仕事（作業）終了前の整理 機材、帳簿などの片付け、整理、収納 仕事（作業）場の清掃 指導担当者へ仕事（作業）終了の報告 ・ 指導担当者から今日一日の仕事（作業）について評価やアドバイス 明日の仕事（作業）の予定などについての指示 インターンシップ日誌の記入 ・ 指導に当たっていただいた方々へのお礼の言葉と帰宅のあいさつ
退社	

企業（事業所）によって仕事（作業）内容や就業形態は異なります。

Q5 インターンシップ先はどのようなところですか？

いろいろな業種の民間企業（事業所）や公営企業（事業所）です。例えば、電機・機械、建築・建設、情報、百貨店・スーパー、会計事務所、市役所、図書館、運輸、ホテル・観光、保育所・幼稚園等、病院・福祉施設、ペットショップ……など。

Q6 インターンシップ先はどのように決まるのですか？

生徒各自が行き先を決めるものではありません。生徒の希望をもとに、学校がいろいろな企業（事業所）に依頼して受入先を探します。その中から、学校での学習内容や各自の進路希望などを参考にして決められます。

Q7 インターンシップは何日ぐらい企業（事業所）に行くのですか？

基本的には3日～1週間ぐらいです。受入企業（事業所）や学校によって異なります。

Q8 インターンシップは一つの企業（事業所）に何人ぐらいで行くのですか？

基本的には1企業（事業所）1～3人です。

Q9 インターンシップにおいて、どのような心構えや注意が必要ですか？

(1) インターンシップにおける心構え

ア 強い責任感をもって臨むこと

程度の差はあれ社会人と同じ仕事（作業）をするわけですから、高校生とはいえ、仕事（作業）に対する責任と義務は同じ職場で働く方々と全く同じと考えなければなりません。「インターンシップ生（高校生）だから」といった甘えは許されません。

イ 積極的な態度で臨むこと

何の目的で、何をするために行くのかをしっかりと自覚し、常に積極的に行動することが大切です。短期間の体験ですので、事前に仕事（作業）や職場について様々な知識や情報を得たうえで、目的意識を持って臨まなければ成果は出ません。さらに担当者の指示に従い、職場の規律・マナーを必ず守ることはもちろんですが、インターンシップ体験の中で何かをつかもうとする気持ち、「指示待ち」ではなく、与えられた仕事（作業）に止まらず「ほかの仕事（作業）もやらせてください。」といった積極的にチャレンジする姿勢が必要です。

(2) インターンシップでの注意事項

ア 服装など

学校の学習活動の一環なので、行き帰りは制服とし、仕事（作業）場では、それに適した服装（企業（事業所）が用意した仕事（作業）着を着用）をします。高校生にふさわしい、服装・頭髪・つめなどの身だしなみが求められます。

イ あいさつや言葉遣いなど

大きな声であいさつを行い、はっきりとした返事をするのが基本です。相手に失礼がないように、その企業（事業所）、その場にあったあいさつや言葉遣いができるように努めます。また、参加生徒が複数の時、体験中に、お互いを愛称で呼び合うことのないようにします。仕事（作業）に関係ない私語については、厳に慎まなければなりません。

例 出社時 「おはようございます」 退社時 「（お先に）失礼します」

ウ 態度など

時間（出社・始業・集合など）は必ず守り、始業時間にはすべて準備が整い、仕事

(作業)ができる態勢を整えておくとともに、仕事(作業)に対して集中力を保ち、安全に努めましょう。指示された内容を確実にするため、打合せ等では、メモを取ることも必要になります。また、不測のできごとや疑問点が出た場合は、自分勝手に判断することなく企業(事業所)の担当者に報告・連絡し、相談します。休憩・休息中といえども、職場の雰囲気乱すことのないように注意します。

Q10 高校生のインターンシップにおいても、守秘義務等(仕事(作業)の上で知り得た情報は、外部に漏らしてはならない義務。例えば、個人に関する情報、技術に関する情報など)はあるのですか？

仕事(作業)上で知り得た情報は、一切漏らしては(口外しては)いけません。特に、企業(事業所)などにおいては、組織、技術、個人のプライバシーに関することなどすべてのあらゆる情報のやり取りを行っているため、その取扱いは慎重に、そして絶対に外部へ漏らしては(口外しては)いけないことになっています。また、直接口外するだけでなく、インターネット上の掲示板などを使って、特定の企業(事業所)や個人を連想させるような事柄を掲載することも許されません。これらは、インターンシップ期間中も期間後も当然守らなければならないことです。

Q11 インターンシップ期間中、仕事(作業)以外に何かしなければならないことはありますか？

インターンシップの効果を高めるために、次の事を行います。

- (1) 毎日、仕事(作業)の内容や感想を書いたインターンシップ日誌をつける。
- (2) 毎日、仕事(作業)や行動の目標を立て、その到達度を確認する。
- (3) その日の終わりに、自分が行った仕事(作業)内容、進行の程度、目標の達成度、成果、反省点などを企業(事業所)の担当者に報告し、指導やアドバイスを受ける。

Q12 インターンシップ実施中の始業時間、終業時間、就業時間はどうなりますか？

すべて企業(事業所)の就業規則に従います。

Q13 病気などで、どうしても出社(出勤)できない場合や遅刻・早退をする場合などは、どうしたらよいですか？

インターンシップ実施中は、遅刻・欠席・早退がないように健康管理に努めなければなりません。

しかし、やむを得ない理由により遅刻・欠席をしなければならない場合は、その旨を事前に企業(事業所)の担当者及び学校の担当の先生に速やかに連絡しなければなりません。さらに、就業体験先に到着した後に、担当者に状況を説明します。

また、やむを得ない理由により早退をしなければならない場合は、その旨を事前に企業(事業所)の担当者及び学校の担当の先生に速やかに連絡しなければなりません。就業中に気分が悪くなった場合は、企業(事業所)の担当者にその旨の状況を説明し、指示を仰いでください。

Q14 出社(出勤)途中での事故やインターンシップ実施中にケガをした場合などは、どうしたらよいですか？

企業(事業所)の担当者と学校の担当の先生に速やかに連絡し、その後の処置について指示を受けてください。自分勝手な判断で行動することは、きわめて危険ですから絶

対にしないでください。

補償等については、インターンシップは学校教育の一環として行われていますので、ほとんどの場合、「独立行政法人日本スポーツ振興センター」の災害給付制度の適用を受けます。自分が加入しているかどうかを確認しておいてください。一方、インターンシップは学校外で行われる行事です。(財)産業教育振興中央会の「インターンシップ傷害保険」などに必ず加入し、万一の場合に備えることが必要になります。また、仕事(作業)内容によっては、保険の種類が異なってくることもあるので、仕事(作業)場所や内容を確認した上で保険加入することが必要です。加入する保険については、担当の先生に聞いてください。

なお、事前指導の諸注意や担当者の指示を守って行動すれば、事故にあったりケガをすることはありません。事故は決して起こさないという心構えでインターンシップに臨んでください。

Q15 インターンシップ実施中に機器を故障させた場合などは、どうしたらよいですか？

インターンシップ実施中の不慮の過失により生じた損害については、速やかに、企業(事業所)の担当者と学校の担当の先生に連絡し、その後の処置の指示を受けます。学校と企業(事業所)との間で対応を検討することになりますが、基本的には、(財)産業教育振興中央会の「インターンシップ賠償責任保険」などに必ず加入し、万一のときに備えます。

しかし、企業(事業所)の方の指示を無視したり、あるいは故意やいたずらで損害を与えた場合は、当然、その本人が弁償しなくてはなりません。加入する保険については、担当の先生に聞いてください。

Q16 インターンシップ終了後にすべきことはありますか？

インターンシップの成果を確実に自分のものにするために、次の事柄を実施することがよいでしょう。

- (1) お世話になった企業(事業所)などへお礼状を出します。自分の言葉で伝えることが大切です。
- (2) インターンシップ日誌、自己評価票及び報告書を完成し、学校及び企業(事業所)に提出します。
- (3) お世話になった企業(事業所)の方々を招いての、校内インターンシップ報告会等で、インターンシップの成果や反省点を話し合い、アドバイスを受けて、今後に生かします。

注：以上、Q1～Q16までは「手引書【生徒編】」にも記載されている。また、以下のQ17～Q21は「手引書【学校編】」だけに記載されている。この部分は保護者等を対象としたQ&Aである。

Q17 インターンシップ実施の対象学年は？

- ・ 学年 名全員を対象に実施します。
- ・ 学年の一部(学科あるいは科目選択者等)を対象に実施します。
- ・ 学年から 学年までの希望者を対象に実施します。

Q18 保護者は事前に何をすればよいのですか？

大切な子供を企業（事業所）にあずけて教育していただくのですから、生徒諸君と同じく、十分な準備と 高校への御協力をいただきたいと思います。

- (1) インターンシップの内容やインターンシップ・プログラムへの理解
- (2) 受入企業（事業所）開拓について、学校への協力
- (3) 生徒と、希望業種、職種、所在地などの検討
- (4) 生徒による受入企業（事業所）調べの支援
- (5) 受入企業（事業所）による依頼事項について支援
- (6) 承諾書、依頼状、実施計画書、各種保険加入など、書類手続
- (7) インターンシップ事前説明会への参加

Q19 インターンシップ期間中は、保護者は何をすればよいのですか？

実施期間 日間のうち、初日は打合せ会と就業体験開始、最終日は反省会となります。受入企業（事業所）1社につき生徒1～3名となっていますが、保護者の方々には、生徒の送迎、初日の打合せ会への出席、最終日の反省会への出席を保護者間の話合いで分担していただく場合もあります。なお、この期間、 高校は全校あげての取組体制をしき、受入企業（事業所）すべてを巡回しています。

Q20 インターンシップの受入企業（事業所）にお金を払わなければいけないのでしょうか？

インターンシップは、企業（事業所）の協力のもとに、いろいろなことを体験させてもらう授業の一形態としての教育活動です。したがって、企業（事業所）にお金を払う必要はありません。もちろんアルバイトではないので賃金はもらえません。また、原則として交通費や保険料などは生徒個人が支払うべきものです。

Q21 インターンシップについて今後の予定を教えてください。

例をあげておきますが、実施する学校の実情に応じて、適宜回数や内容等の調整をしてください。

予定例

- 月 生徒の希望職種調査
- 月 集約（協力企業（事業所）名リスト作成）
生徒の受入先（仮）登録、企業（事業所）調べ
- 月 生徒の体験先に関わる希望の確認と本登録、企業（事業所）調べ
事前指導
- 月 事前指導 ハローワーク、協力企業（事業所）代表、保護者代表
- 月 直前指導（生徒対象）直前打合せ（保護者）
- 月 インターンシップ実施、当日指導
- 月 事後指導
- 月 報告書編集・発行

【書式例 1：企業（事業所）宛受入協力依頼趣意書】

平成 年 月 日
第 号

（注）

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

高校生のインターンシップ（就業体験）の受入協力依頼の趣意書

貴社におかれましては、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より本校の教育活動に深い御理解を賜り、感謝申し上げます。

さて、本校では「企業（事業所）における就業体験を通して、働くことの喜びと厳しさ、さらに職業人としての心構えを学習させる」という趣旨のもとにインターンシップ（就業体験）を計画し、現在受入れ可能な企業（事業所）の開拓と協力をお願いしているところです。

近年、就職・就業をめぐる環境が変化する中で、若者の勤労観・職業観の変化、特に職業意識の希薄化が指摘され、若者に社会人、職業人としての基礎的、基本的資質を身につけさせることが社会における大きな課題となっています。このため、学校教育の中に「働くこと」への関心・意欲を高めるためのキャリア教育の推進、とりわけ、インターンシップの導入が一層求められるようになりました。

また、インターンシップには次のような教育上の意義があると言われています。

実際の職業現場を体験することで、現在の学習と将来の職業生活との関係を理解させ、学習意欲を喚起する。

働くことの厳しさと喜びを感じ取らせ、望ましい勤労観・職業観を養う。

職業現場で様々な世代の人たちと接する機会を持つことで、コミュニケーション能力を向上させる。

自己の職業適性や将来設計について考えさせ、主体的な進路選択能力を育成する。

山梨の産業について理解を深める。

こうした点から、本校では、キャリア教育の一環としてインターンシップを強力に推進いたします。

つきましては、別紙の実施要項により、 月 日（ ）から 月 日（ ）までの 日間、インターンシップを実施いたします。趣旨を御理解の上、インターンシップ受入れの御協力をお願いいたします。

（注） 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例2：インターンシップ企業（事業所）打合せ票】

インターンシップ 企業（事業所）打合せ票 企業（事業所）No.

訪 問 日	月 日 ()	訪問者氏名	
企業（事業所）名		従業員数	
住 所	☎ ()		
代表者名		定休日	
業 務 内 容			
連絡担当者 (緊急連絡先)		役職・所属	
指導担当者 (緊急連絡先)		役職・所属	
		役職・所属	
実施日確認 (日の変更)		勤務時間と 昼食休憩時間	
受入人数		制服・作業 着等の貸与 服装の注意	あり ・ なし
就業部署や 職務名		就業場所や 所在地	

[企業（事業所）側の名刺をいただいて貼ってください。]

昼 食	あり () ・ 昼食は持参
昼食場所	特定な場所あり ・ なし
持参すべき物	
私物を保管しておく場所の有無	
作業内容及び留意事項	
感 想	

[企業（事業所）が立案したインターンシップ・プログラムが既にあれば，添付してください。]

[続：企業（事業所）側の名刺を貼ってください。]

【書式例 3 : 企業（事業所）との事前打合せ案内文書】

第 号
平成 年 月 日

（注）

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

平成 年度 高校インターンシップ企業（事業所）
打合せ会の開催について（依頼）

この度は、本校の平成 年度インターンシップに御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

つきましては、次のとおり打合せ会を開催いたしますので、担当者の御出席について、格別の御配慮をお願い申し上げます。

1. 日 時 平成 年 月 日（ ） : ~ :

2. 場 所

3. 内 容

- （1）校長あいさつ
- （2）インターンシップ経過報告
- （3）インターンシップ・プログラム作成について
- （4）その他

御都合で当日欠席される場合は、電話にて御一報ください。

（既に連絡済みの場合は不要です。）

山梨県立 高等学校

☎ ()

（注）宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例 4 : 企業（事業所）からの評価票】

高校インターンシップについての
企業（事業所）からの評価票

企業（事業所）の担当者の方をお願いいたします。

高校インターンシップをお願いした生徒一人ひとりにつき、以下の項目について評価をしていただき、全日程終了後、同封いたしました封筒で御返送をお願いいたします。

なお、評価項目（あいさつ、言葉遣い、就業態度、服装、日誌内容）と総合評価は、下の A～C の基準に従って御記入をお願いいたします。

生徒氏名	
企業（事業所）名	
担当者名	

1. 各項目について、評価をお願いします。

項目	1)あいさつ	2)言葉遣い	3)就業態度	4)服装	5)日誌内容
評価					

2. その他、気づかれた点がありましたら御記入ください。

--

3. 総合的な評価をお願いいたします。

--

評価の基準

A（よく努力した） B（普通） C（努力に欠ける）

【書式例 5 : 企業（事業所）研究シート】

企業（事業所）研究シート

企業（事業所）名	
代 表 者 名	
所 在 地 （最寄り駅）	（ ）駅から バス・徒歩（ ）分
就 業 場 所 （最寄り駅）	（ ）駅から バス・徒歩（ ）分
生 産 品 目 事 業 内 容	
職 種 ・ 仕 事 （作業）内容	
従 業 員 数	
創 業 ・ 創 立	
資 本 金	
最近の高卒新規 採 用 状 況	
そ の 他	

【書式例6：ビジネスマナー講座の講師依頼文書】

第 号
平成 年 月 日

殿

山梨県立 高等学校
校長 印

高校インターンシップ事前指導
ビジネスマナー講座の講師について（依頼）

の頃となりました。貴社にはますます御清栄のことと存じます。

平素より本校の教育活動に深い御理解を賜り、感謝申し上げます。

さて、本校では、この 月に を対象とするインターンシップ（就業体験）を実施いたします。それに際し、必要となるビジネス常識や礼儀作法等を生徒に身に付けさせる機会として、ビジネスマナー講座の開催を予定しております。

つきましては、大変お忙しい折りとは存じますが、次のとおり、御講義をいただけますようよろしくお願い申し上げます。

1 日時 平成 年 月 日（ ） : ~ :

2 場所 会場 :

講師控え室 :

（ : までに御来校ください）

3 内容 基本的なビジネスマナーの講義，実践

4 対象 年生 名（男子 名・女子 名）

山梨県立 高等学校

☎ ()

【書式例 8 : インターンシップ事前確認票】

インターンシップ事前確認票

		年	組	番	氏名
企業(事業所)名					
所在地					
電話番号				F A X	
担当者					
参加生徒数			学校の担当教員		
確 認 内 容					
1 期 日					
2 勤務時間	時 分 ~ 時 分 (時 分頃出社)				
3 出勤場所					
4 指導担当者					
5 緊急連絡先	電話 () -				
6 交通機関					
7 服装について					
8 昼食について					
9 持参する物					
10 その他					

【書式例9：保護者宛インターンシップ実施連絡文書】

平成 年 月 日
第 号

保護者各位

山梨県立 高等学校
校長

インターンシップの実施について（連絡）

平素より本校教育に御理解，御支援をいただき誠にありがとうございます。

本校におきましては，在校生に将来の職業人としての勤労観・職業観を養う目的でインターンシップの制度を導入しております。

つきましては，今年度も下記の要領で実施いたします。御理解の上，御協力よろしくお願ひします。

なお，インターンシップとは，就業体験のことで，生徒が在学中に自分の学習内容や進路などに関連して就業の体験をするものです。

- 1．体験期間 平成 年 月 日（ ）～ 月 日（ ） 日間
体験内容は学校と企業（事業所）との協議による。
- 2．主なインターンシップ依頼企業（事業所）

体験企業（事業所）については，本人に御確認ください。

- 3．期間中の保険加入について

万が一の場合に備え，対人，対物はインターンシップ・ボランティア活動賠償責任保険（（財）産業教育振興中央会）に加入します。また，本人のケガ等には日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度で対応します。

【書式例10: 生徒誓約書・保護者承諾書】

誓 約 書

山梨県立 高等学校
校長 殿

私は、インターンシップ（就業体験）に参加するにあたり、高等学校の生徒としての本分を守り、十分成果が得られるように努力すること、並びに次の注意事項に従うことを誓約いたします。

注意事項

1. インターンシップ中に知り得たいかなる情報も、絶対に外部に漏らさないこと。
インターンシップ終了後も同様である。
2. 企業（事業所）の就業規則・指示を守ること。
3. 行き帰りの交通安全及び企業（事業所）での安全確保に努めること。
4. インターンシップは授業の一環で実施するものであり、
無断で遅刻・欠勤・早退をしないこと。
服装・頭髪等の身だしなみに注意すること。
無報酬であること。

平成 年 月 日

_____ 年 _____ 組 _____ 番

生徒氏名 _____ 印

保 護 者 承 諾 書

上記（生徒氏名） _____ がインターンシップに参加することを承諾し、
あわせて注意事項を守らせます。

平成 年 月 日

保護者氏名 _____ 印

保護者住所 _____

【書式例11：体験先企業（事業所）宛インターンシップ委嘱状】

第 号
平成 年 月 日

（注）

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

インターンシップ（就業体験）委嘱状について（送付）

の頃となりました。貴社にはますます御清栄のことと存じます。
平素より本校の教育活動に深い御理解を賜り、感謝申し上げます。
この度のインターンシップ実施につきまして、委嘱状をお送りいたします。

（注）宛先については先方に確認してください。

平成 年 月 日

委 嘱 状

(注)

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

インターンシップの実施について、以下の事項を委嘱いたします

委嘱事項

次の生徒が平成 年 月 日()~平成 年 月 日()の
日間、貴社において実施するインターンシップに関わる指導及び安全についての監
督

学年・クラス	氏 名

(注) 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例12：企業（事業所）訪問報告書（教員用）】

インターンシップ 企業（事業所）訪問報告書（教員用）
 企業（事業所）No.

企業（事業所）名		企業（事業所）担当者	
----------	--	------------	--

1回目 訪問日時： 月 日（ ） : ~ :

生徒の様子	
企業（事業所）から	
感想等	
	訪問者名 印

2回目 訪問日時： 月 日（ ） : ~ :

生徒の様子	
企業（事業所）から	
感想等	
	訪問者名 印

その他，気づいた点

* 訪問終了後，担当者まで提出してください。

【書式例13：インターンシップ日誌】

高校インターンシップ日誌

	年	組	番	氏名
日付	年	月	日()	天気()
指導者名				
本日の目標				
時 間	仕事(作業)内容		指導者の指示内容	
本日の反省点, 感想				
指導者の意見				
			指導者印	

【書式例14：自己評価票】

自己評価票

		年	組	番	氏名			
		評価項目				良い	普通	悪い
言葉遣い	出社、退社時にしっかり、明るくあいさつができたか							
	適切な敬語を使って話すことができたか							
	指示や質問に、はっきり応答できたか							
	感謝の気持ちを表すことができたか							
勤務中の仕事・態度等	積極的に仕事（作業）ができたか							
	指示を十分理解して仕事（作業）に向かったか							
	指示、連絡事項を的確にメモしたか							
	指示されたとおりの確に仕事（作業）ができたか							
	仕事（作業）終了時点で直ちに担当者に報告したか							
	仕事（作業）中、私語を慎むことができたか							
	意欲的・積極的に仕事（作業）ができたか							
	整理・整頓・清掃は十分にできたか							
	仕事（作業）場の方と十分にコミュニケーションがとれたか							
安全作業が徹底できたか								
服装等	出社、退社時の服装は定められたものであったか							
	勤務中、正しく作業着、ネームプレート等着用できたか							
	清潔な身だしなみでいたか							

企業(事業所) 検印		学校 検印	
---------------	--	----------	--

【書式例15: インターンシップについてのアンケート (生徒事後指導用)】

インターンシップについてのアンケート

年 組 番 氏名
企業 (事業所) 名

このアンケートは、今回のインターンシップがどのようなであったかについて調べるものです。今後の参考にしますので、正確に回答してください。自分の気持ちに一番近いものにマークしてください。また、文章で書く場合は、この用紙に具体的に書いてください。

1 インターンシップを体験する前の気持ちについて

やってみたいと思った やりたくなかった どちらとも思わなかった

2 インターンシップで自分が行った仕事 (作業) に対し、実施以前に持っていたイメージについて

よい よくない どちらともいえない

その理由を具体的に書いてください。

3 実際に行ってみた仕事 (作業) について

よかった よくなかった どちらともいえない

その理由を具体的に書いてください。

4 インターンシップでどんなことを主に学びましたか (2つまで)

働くことの楽しさ
働くことの厳しさ
専門性の必要性・大切さ
あいさつや言葉遣いなどのマナーの大切さ
時間を守ることの大切さ
人間性やチームワークの大切さ
学校と社会の違い
社会の中での企業 (事業所) の役割や果たす責任

5 インターンシップ期間中の自分の取り組み方について

よかった よくなかった どちらともいえない

6 インターンシップを終わってみての気持ちについて

満足している 満足していない どちらともいえない

又は と答えた人は、具体的にどのようなことが書いてください。

7 「働く」ということは、どういうことだと考えますか。(2つまで)

アルバイトの延長

生きがい

収入を得る手段

自分の能力を高める

社会への貢献

その他()

8 将来において就職先決定の重要なポイントは何ですか。(2つまで)

給料

企業(事業所)の規模・安定性・将来性

勤務場所や通勤時間

自分の興味・関心・能力に合致しているか

自分が勉強してきた専門性を生かせるか

社会に貢献できる企業(事業所)・仕事(作業)内容であるか

その他()

9 今回のインターンシップが自分の進路決定に役立つと思いますか。

思う

思わない

わからない

10 今回のインターンシップが今後の学校生活に影響を与えますか。

思う

思わない

わからない

11 インターンシップについて学校や企業(事業所)に対しての要望があったら書いてください。

学校への要望

.....
.....
.....
.....
.....

企業(事業所)への要望

.....
.....
.....
.....
.....

【書式例16: インターンシップレポート】

インターンシップレポート

年 組 番 氏名 _____
 企業（事業所）名 _____

項 目	内 容
企業（事業所）の事業内容	
体験で従事した仕事（作業）内容	
職場の人たちから学んだこと	
働くことの厳しさをどこでどのように感じたか	
働くことのやりがいをどこでどのように感じたか	
将来，企業（事業所）で働くために必要なことは	
社会人としてのマナーについて	
興味や関心を持ったこと	
実社会の実際の仕事（作業）と自分の学習	
将来の自分の進路や職業選択に参考になった点	
その他	

【書式例17: 企業（事業所）への礼状文書】

第 号
平成 年 月 日

（注）

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

インターンシップ（就業体験）のお礼

時下、貴社ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、本校教育活動について何かと御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度のインターンシップ（就業体験）実施につきまして、その趣旨を御理解いただき、貴重な時間と労力を費やして生徒の御指導にあたっていただきましたことを、心から感謝申し上げます。生徒は熱心な御指導のおかげで、事業現場での実体験という、学生生活では得難い貴重な体験をさせていただき、大きな成果を得ることが出来ました。学校としましても、この度の経験を十分に活用し、生徒の進路選択と、その実現に向けて指導を進めてゆく所存であります。

今後とも御助力、御支援を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

末筆ながら、貴社のますますの御活躍と御発展を祈念いたします。

（注）宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例18: 企業（事業所）向けアンケート】

高校インターンシップについてのアンケート

この度は本校のインターンシップに御協力いただきありがとうございました。
実施後の率直な御意見をうかがい、来年度以降の改善に役立てて参りたいと考えております。

つきましては、アンケートに御記入いただき、評価票とともに、同封いたしました封筒にて御返送をお願いいたします。

企業（事業所）名		記入者職・氏名	
----------	--	---------	--

- 1) 高校インターンシップを実施して、全般にいかがだったでしょうか。
良かった 良くなかった どちらとも言えない その他（御意見）

- 2) 生徒の取り組む姿勢は、いかがだったでしょうか。

良かった 良くなかった どちらとも言えない その他（御意見）

- 3) インターンシップ事業は、高校生にとって必要だと思いますか。

有意義である さほど期待は持てない その他（御意見）

- 4) インターンシップの受入期間の長さは、いかがだったでしょうか。

長い ちょうど良い 短い

- 5) 来年度の受入れに対しては、どのように考えられますか。

積極的に受入れる予定だ 頼まれれば受入れる 協力できない
まだわからない その他（御意見）

- 6) 高校インターンシップを実施していただいたの御意見・御感想をお聞かせください。

ありがとうございました。

【書式例19: インターンシップ報告会案内文書】

第 号
平成 年 月 日

(注1)

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

「インターンシップ報告会」の開催について(依頼)

の候、貴社におかれましてはますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、本校教育活動について何かと御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度のインターンシップにつきまして、生徒たちのためにきめ細かな御指導や御配慮を賜り、誠にありがとうございました。おかげさまで生徒たちも仕事の厳しさや社会人としての自覚を肌で感じ、将来の進路目標に向かって真剣に取り組む姿勢が見られます。この貴重な体験を、今後の学校生活や進路選択に役立てていくために、まとめとしまして「インターンシップ報告会」を下記の要項で開催いたします。

つきましては、この度のインターンシップに関しまして、御講評を賜りたいと存じますので、関係社員の派遣につきまして、御高配を賜りますようお願い申し上げます。

1. 日 時 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

2. 場 所 本校

3. 日 程 時 分から受付
時 分から

- (1) 開会の言葉 (6) 生徒体験発表(注2)
- (2) 校長あいさつ (7) 受入企業(事業所)・団体より講評(注2)
- (3) 来賓あいさつ (8) 指導助言
- (4) 来賓紹介 (9) 閉会の言葉
- (5) 経過説明

出欠の御返事を、 月 日までに御連絡ください。

山梨県立 高等学校

☎ ()

(注1) 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

(注2) 別紙に具体的に生徒名や企業(事業所)名等を明記し、一緒に送付するようにしてください。

【書式例20: インターンシップ反省会案内文書】

平成 第 年 月 日 号

(注)

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

「インターンシップ反省会」の開催について(案内)

の候、貴社におかれましてはますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素は、本校教育活動について何かと御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、この度のインターンシップにつきまして、生徒たちのためにきめ細かな御指導や御配慮を賜り、誠にありがとうございました。おかげさまで生徒たちも仕事の厳しさや社会人としての自覚を肌で感じ、将来の進路目標に向かって真剣に取り組む姿勢が見られます。この貴重な体験を、今後の学校生活や進路選択に役立てていくために、まとめとしまして「インターンシップ反省会」を次の要領で開催いたします。

つきましては、御出席を賜り、お気づきの点や御指導・御助言くださいますようお願いいたします。

1. 日時 平成 年 月 日() 時 分~ 時 分

2. 場所 本校

出欠の御返事を、 月 日までに御連絡ください。

山梨県立 高等学校

☎ ()

(注) 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

【書式例21：個人情報に関する取扱い依頼文書】

第 号
平成 年 月 日

(注)

株式会社
代表取締役 殿

山梨県立 高等学校
校長 印

個人情報に関する取扱いについて（依頼）

の頃となりました。貴社にはますます御清栄のことと存じます。

この度は本校のインターンシップ実施に御協力を賜り、感謝申し上げます。

さて、個人情報の流出等によるプライバシーの侵害が大きな社会問題となっています。このような状況の中で、本県におきましては「山梨県個人情報保護条例」を策定し、事業者の責務を規定しているところです。

つきましては、本校生徒の「自己紹介カード」及び生徒の個人情報の管理につきまして格段の御配慮をいただけますようお願いいたします。

(注) 宛先については具体的に指示される場合もあります。事前に先方に確認してください。

この手引き書は、山梨県教育委員会高校教育課のホームページよりダウンロードできます。

高校教育課 URL

<http://www.pref.yamanashi.jp/barrier/html/koukoukyo/index.html>

「高校教育課の事業」をクリックし、「高校生インターンシップ推進事業」にダウンロード先がリンクされていますので、御活用ください。

「高校生インターンシップ推進事業」
事務局：山梨県教育委員会高校教育課
電話 055-237-1111（代表）