



書式サンプル

例1) 職場体験学習受入れ承諾書

参照 P.18

学校側から、職場体験(インターンシップ)の依頼があった場合、企業(事業所)から文書にて回答する場合にご利用ください。

学校	年	月	日
様	《自社名》		

職場体験学習受入れ承諾書

平成 年 月 日付で、依頼いただいた案件に対し、
下記のとおり受入れを承諾いたします

記

- 受入れ可能人数
名
- 受入れ可能期間
平成 年 月 日() ~ 月 日() (日間)
- 受入れ場所
- 受入れ内容
- 連絡担当者
- その他

例2) 事前打合せ会の開催について

参照 P.13、18

職場体験(インターンシップ)の実施にあたって、学校側との事前打合せが重要になります。電話・メール等でのやり取り以外にも、きちんと意識あわせをするため、直接面対することをお勧めします。学校側からの連絡がない場合でも、企業(事業所)側から開催の依頼をしてください。

学校

年 月 日

様

《自社名》

事前打合せ会の開催について (依頼)

の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

平素より、弊社(事業所)の業務に格別のご理解とご協力をいただき、誠に有難うございます。

さて、このたび職場体験(インターンシップ)を実施するにあたり、下記の通り、事前打合せ会を開催いたします。

つきましては、ご多忙の折誠に申し訳ございませんが、貴校ご担当者さまのご出席をいただきますようよろしくお願い申し上げます。

名

1. 日 時 平成 年 月 日() : ~ :

2. 場 所

3. 内容(例)
- (1) 受入れ可能人数、日程の検討
 - (2) 受入れ生徒が担当する仕事内容について
 - (3) 安全体制、企業までの交通手段の確認
 - (4) 学校側からの依頼事項の確認
 - (5) 緊急対策および緊急時対応

4. その他

例3) 職場体験(インターンシップ)事前確認内容

参照 P.13、18

職場体験(インターンシップ)の実施にあたっては、企業(事業所)から学校に事前に確認しておく事項があります。確認のため、メモにその内容を記載することをおすすめします。

職場体験(インターンシップ)事前確認メモ

《基本項目》

年 月 日

学 校 名			
所 在 地			
電 話 番 号		FAX番号	
学校連絡担当者		担任教師	
参加生徒数		学年・組	

《確認項目》

受 入 れ 期 日			
受 入 れ 時 間			
出 勤 場 所			
受入れ責任者	時 分 ~	時 分 (時 分 出社)
指 導 担 当 者			
作 業 内 容			
評 価 項 目			
緊 急 連 絡 先			
生徒に関すること			
交 通 機 関			
服 装			
昼 食			
持参するもの			
ロッカー等			
安全装備 (ヘルメット等)			
保険の有無			
そ の 他			

例4)《参考》職場体験(インターンシップ)日誌

参照 P.21

職場体験(インターンシップ)中は、毎日、体験終了後生徒に日誌を書かせるようにしてください。
通例、学校側にて日誌を用意していますが、念のため書式例を示しますのでご参照ください。

職場体験(インターンシップ)日誌			
《基本項目》		年	月
学 校 名		学年・クラス	年 組
氏 名			
本日の目標			
本日の目標	仕事(作業)内容	指導者の指示	
本日学んだこと			
反省点			
指導担当者所感			指導者
			印

例5)《参考》職場体験(インターンシップ)実施結果報告

参照 P.14、19

職場体験(インターンシップ)終了後、受入れ生徒の評価を行い、学校側に報告することを依頼される場合があります。通例、書類等は学校側が準備しますが、念のため書式例を示しますのでご参照ください。なお、報告については、生徒毎に作成する必要があります。

学校	年 月 日				
様	《自社名》				
	(印)				
<h3>職場体験(インターンシップ)実施報告書</h3>					
受入れた生徒に対し、以下のように評価いたしましたので、ご報告いたします。					
生徒氏名					
企業(事業所)名					
指導担当者名					
実習期間	平成 年 月 日()~ 月 日()				
《評価項目》					
項目 ¹	挨拶	言葉遣い	就業	服装	日誌内容
評価 ²					
1 評価項目については、事前に先生に確認して下さい 2 評価の基準 A. 大変良い B. 良い C. 普通 D. あまり良くない					
所見					
	(印)				
	評価者				

例6) 社会人講師派遣承諾書

参照 P.23

学校側から、社会人講師派遣の依頼があった場合、企業(事業所)から文書にて回答する場合がございます。

学校	年	月	日
様	《自社名》		
職場体験学習受入れ承諾書			
平成 年 月 日付けで、依頼いただいた社会人講師派遣に対し、下記のとおり承諾いたします			
記			
1. 実施日時	月	日	時
2. 講師予定者			
3. テーマ案			
4. 連絡担当者			
5. その他			

例7)《社会人講師派遣》事後アンケート(生徒 社会人講師)

参照 P.23

講師にとって、事後の評価をし、次の機会に反映させることも重要です。そのため、終了後、児童・生徒へアンケートを取ることをお勧めします。

中学生へのアンケート例。利用学年によって、内容・表現等を変更してください。

年 月 日

講師派遣に関するアンケート (生徒記入用)

学校名・学年

名 前

講師の講演(講義)を聞いて

興味深かった点、参考になった点、学んだことについて具体的にお書きください

理解できなかった点、難しかった点について具体的にお書きください

今回の講演(講義)の内容についてご意見やご感想をお書きください

社会人講師派遣実施後、学校・経済団体等から報告を依頼される場合があります。通例、書類等は先方が準備しますが、念のため書式例を示しますのでご参照ください。

年 月 日

講師派遣実施報告書(講師記入用)

派遣先学校名 _____

企画担当者氏名(役職) _____

学校の連絡先 _____

《基本事項》

項 目	内 容
会 社 名	
氏 名	
講演・講義テーマ	
日 時	
対 象 者	()年生・()人 教員()人
使 用 機 材 等	

1. 実施までの打合せについて
 学校との事前打合せについての評価、困ったこと、今後の課題について具体的にお書きください。

2. 実施当日
 児童または生徒の反応、特に興味・関心を示した内容について具体的にお書きください。

3. 実 施 後
 今後の留意点と課題を具体的にお書きください。

4. 全体的な印象