

インターンシップ個人カード（記入例）

次の生徒が実習に参りますのでご指導の程よろしくお願ひ致します。

事業所名	新潟商工海外事業株式会社 新発田支社
------	--------------------

学校名	新潟県立〇〇高等学校	学科・学年・組	通信情報科 2年 C組
ふりがな 生徒氏名(年齢)	しばた たろう 芝田太郎(17才)	担任	溝口 安兵衛
自己紹介	学校では通信情報を専攻しIT・ICT分野に興味を持ち学業に取り組んでいます。部活はテニス部に在籍、体を動かすことが大好きです。趣味は読書で歴史小説が好きです。性格は明るくだれとでもすぐ仲良くなれます。就業体験中は何事も一生懸命取り組みますのでよろしくお願ひします。		
	部活動	趣味	特技(資格免許)
	テニス部	読書(司馬遼太郎著)	ITパスポート
緊急連絡先	新潟県立〇〇高等学校 TEL 0254-28-4156 教頭(教諭)氏名 堀部 幸太郎		

実施日	平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()
実施時間	午前9時00分 ~ 午後4時00分
出勤方法	1 徒歩 (2)保護者送迎 3 電車・バス等 4 その他() 経路() 所要時間(10分)
身体 服装	※制服貸与の場合はサイズのご記入願ひします <作業服> 持参(上・下) 貸与(上 下) <安全靴> 持参 貸与() <帽子> 持参 貸与(大 中 小)

インターンシップ 評価票 (記入例)

生徒氏名	芝田太郎		
主な実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関連企業受付業務補助 ・ 印刷業務補助 ・ 資料作成補助 ・ 電子掲示板確認作業 		評価
基本的なルール	1 入社態度	遅刻・欠席	5
	2 服装	作業にふさわしい身なり	4
	3 注意された時の態度	素直に聞き従う	5
実習態度	1 意欲	進んで取り組む	5
	2 機器や工具の扱い	丁寧さ・整理整頓	3
	3 安全への配慮	慎重な行動	4
	4 正確さ	正確でムラがない作業	5
	5 責任感	自分の役割に対する責任感	4
対人態度	1 あいさつ	元気な挨拶	5
	2 返事	ハッキリとした受け答え	4
	3 言葉使い	適切な言葉使い	4
	4 協調性	周囲とのチームワーク	5
総合評価			4
<p>総合所見</p> <p>全般的に言語・態度ともに落ち着きがあり、性格も明るく服装面も清潔感が漂い好印象を与える青年である。</p> <p>仕事においては、何事にも積極的に取り組んだ。指導に対しては謙虚に耳を傾け、改善する姿勢が強く伺え好感が持てた。資料作成作業において、やや整理整頓を苦手に行っているところが散見され、今後この点に注意・克服することにより更なる伸長が期待できる。</p>			
事業所名	新潟商工海外事業株式会社 新発田支社		
指導者 職名・氏名	総務課 庶務係長 多美 雄一		印

評価 (5段階) : 5 (大変良好) 4 (良好) 3 (普通) 2 (努力が必要) 1 (かなり努力が必要)

平成 年度 インターンシップ日誌 (記入例)

新潟県立〇〇高等学校

事業所名	新潟商工海外事業株式会社 新発田支社
事業所指導者名	総務課 庶務係長 多美 雄一

通信情報 科 2 年 C 組 10番 氏名 芝田太郎

平成 年 月 日 () ~ 月 日 ()

インターンシップ先事業所概要

所在地	新発田市豊町9254	電話	(24)8888
社長名	矢守 由希子	従業員数	88名
沿革 (創立等)			
1923 新潟市礎町に新潟工機所の付帯事務所が、新潟工機事業所として発足			
1930 新潟工機事業所に商品部が発足し、社名を新潟商工海外事業株式会社に変更			
1931 海外輸出業務開始(主に欧州圏・米国)			
1945 支社数16社(県内3社、県外13社)に拡張し全国展開			
2007 長岡商工海外事業部から学校町事業所を当社に事業移管			
主な業務内容			
地域に密着した情報発信から国内はもとより、海外へも商工業発展のために産業機器の開発・設計・製造及び輸出に取り組む技術開発企業			
その他			

インターンシップ日誌 (記入例)

事業所名 新潟商工海外事業株式会社 新発田支社 生徒氏名 芝田太郎

年 月 日 曜 天候晴れ	指導担当者 庶務係長 多美 雄一
出社： 午前8時45分	退社： 午後4時00分
実習日程 就業体験内容 (午前)	実習日程 就業体験内容 (午後)
8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00	13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00
<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社 ・ 取引企業メール確認 係長に状況の報告 ・ 資料印刷作成補助 印刷作業 昼食休憩 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料作成補助 資料編綴作業 ・ 電子掲示加入 企業書き込み確認 ・ 日誌整理 ・ 退社

自己評価 (該当する欄に○印を記入する)

項目	大変良かった	良かった	普通	悪かった	理由
出社時間	○				
あいさつ		○			
言葉遣い		○			
実習態度		○			
実習成果				○	資料の整理要領いまいつ

反省・感想

良くできたこと	実習2日目(庶務業務)ですが、何事にも積極的に取り組むことが出来ました。
失敗したこと	資料印刷作業時に一部の原稿が見当たらなくなりかなり焦りました。 原因:原稿資料の整理要領の不手際
その他 感想	整理整頓の重要性を再認識しました。

指導者講評

仕事に取り組む姿勢は常に真剣で意欲的に行動し他の生徒のお手本になりました。 資料印刷作業時に一部印刷の原稿が見当たらず動揺しましたが、そのお陰で整理整頓の重要性を学び得たことは本人にとって貴重な体験となったと思われます。
