

参考:学生にはこの手引きを
持たせております。

令和 3 年 度

校外実習（インターンシップ）の手引き



阿南工業高等専門学校

〒774-0017 徳島県阿南市見能林町青木 265

TEL 0884-23-7100(代表)



<https://www.anan-nct.ac.jp/facility/career/internship/#aaa>

本手引きおよび

様式1：校外実習報告書

様式2：校外実習証明書

は上記サイトからダウンロードできます。

目 次

校外実習実施要項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

校外実習における学生の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

様式1 校外実習報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

校外実習に関する保険について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

校外実習実施要項

1 実施の時期及び期間

- (1) 原則として、休業期間中を利用して実施するものとする。
ただし、令和3年度に関しては、休業期間中に限らず年度内であれば可能とする。企業等が指定する就業日時に授業が重なる場合は特別欠席を認める。
- (2) 原則として、実習期間は5日間程度とする。
ただし、令和3年度に関しては、1日以上就業で単位を認定する。

2 校外実習の内容

実習受入先企業等から指定された業務とし、校外実習責任者による指示に従うとともに、規律を重んじ、礼儀の厳正を旨とする。

3 校外実習の本校の体制

校外実習を円滑に実施するため、次の者を置く。

- ①校外実習担当教員
- ②学生課(校外実習事務担当)～事務的連絡窓口

4 校外実習担当教員

学生並びに実習受入先企業等との連絡・調整に当たる。

5 学生課学生係～事務的連絡窓口

校外実習担当教員並びに学生との連絡・調整に当たる。

6 実習受入先企業等の校外実習責任者

実習受入先企業等の配属先の組織の単位の長とし、次の任務を依頼する。

- ①指導計画を立案し、校外実習終了後には、その結果等について実習を修了したことを証明する文書(様式2・校外実習証明書、もしくは実習受入先企業等の書式による証明書)を作成し、学生所属の学校の校外実習担当教員に通知する。
- ②校外実習全般等に関し、本校への希望事項等について連絡をする。

7 校外実習報告書

学生は、「様式1・校外実習報告書」に、期間中日々記録・保存し、実習終了後に、校外実習担当教員に必ず提出する。

校外実習における学生の注意事項

校外実習は、本校から事業所に対して受入の依頼を行い、受入承諾をいただいて実施しているものです。

事業所にとって、貴重な時間と労力をもってご指導下さるので、学生諸君はこれらを十分念頭におき、実習期間中は、阿南高専生としての品位と自覚をもって、安全に実習期間を過ごすようにしてください。

1 実習先への出勤に際しての注意事項

- ① 出発までに実習先の概要等を十分承知しておくとともに、校外実習の趣旨、目的等を十分理解しておくこと。
- ② 指定された時間の遅くとも10分前までには出勤すること。特に、遠方へ出勤する場合には、余裕をもって到着するよう心掛けるとともに、遅刻しないよう十分注意すること。
- ③ 病気・事故等で指定の時間に出勤できない場合には、実習先へ速やかに連絡し、指示を受けるとともに、校外実習担当教員または学生課(校外実習事務担当)に連絡すること。

2 実習先へ持参すべきもの

出発前には、実習先からの受け入れに際しての条件等を十分確認しておき、日用品等については、必要最小限とすること。

①校外実習の手引き ②印鑑 ③学生証 ④健康保険証 ⑤ノート、レポート用紙、筆記具等 ⑥身の回り品(宿泊必要者：寝間着、洗面用具、上履き、運動靴等) ⑦校外実習責任者に提出する書類(校外実習証明書) ⑧校外実習報告書は、日々記録し、終了後に校外実習担当教員に提出すること。⑨その他実習先から指定されたもの

3 実習先での注意事項

- ① 期間中は実習に専念し、実習生であることを自覚して、その言動に責任を持つこと。
- ② 配属先の校外実習責任者の指示に従い、勝手な行動をしないこと。
- ③ 職場規律は、厳正に守り、秩序を乱さないこと。
- ④ 職場の人には、努めて謙虚な態度で接するとともに、学生として良識のある行動をとり、礼節を守ること。
- ⑤ 安全指導に関する指示事項は、特に厳守し、災害防止に努めること。
- ⑥ 許可なく指定外の場所に立ち入らないこと。また、許可なく設備・製品に触れないこと。
- ⑦ 実習により知り得た内容等は SNS に記載することを禁止します。また、実習により知り得た内容等を絶対に校外に漏らさないこと。

- ⑧ 万一事故に遭遇した時は、校外実習責任者の指示を受けるとともに、校外実習担当教員又は学生課(校外実習事務担当)へ連絡すること。
- ⑨ 校外実習をやむなく休む場合、遅刻、早退等の場合には、事前に校外実習責任者に申し出て、承認・許可を得ること。
- ⑩ 職場を離れるときは、必ず行き先、用件等を明らかにしておくこと。
- ⑪ 実習効果を高めるため、積極的に実習テーマに取り組むこと。

4 その他

- ① 必要に応じて、適宜校外実習担当教員等に連絡を行うこと。(連絡先等は、下表【学校への連絡】を参照すること。)
- ② 保護者には、実習先等を必ず報告しておくとともに、所在を明確にしておくこと。
(例：会社名、配属部署、住所、電話番号等。宿泊を必要とする者は、その宿泊施設の所在地、電話番号等)

【学校への連絡】

〒774-0017 徳島県阿南市見能林町青木265番地
TEL 0884-23-7100(代表)

連絡先	校外実習担当教員	電話番号(直通)	E-mail
機械コース	松浦 史法	0884-23-7196	mat@sb.anan-nct.ac.jp
電気コース	香西 貴典	0884-23-7128	kouzai@anan-nct.ac.jp
情報コース	平山 基	0884-23-7178	hmotoi@anan-nct.ac.jp
建設コース	川上 周司	0884-23-7189	shuji@anan-nct.ac.jp
化学コース	杉山 雄樹	0884-23-7153	sugiyama@anan-nct.ac.jp
校外実習事務担当者	(四宮 真理子)	0884-23-7132	syusyoku@anan-nct.ac.jp

* 用件により、校外実習担当教員又は校外実習事務担当者に連絡すること。

様式1

校外実習報告書

令和 年 月 日

阿南工業高等専門学校長 殿

創造技術工学科 _____ コース第4学年

氏名 _____

校外実習が終了したので、下記のとおり報告します。

企業等の名称	
事業所等名称	
配 属 先	
実習実施期間	令和 年 月 日() ~ 月 日() : 日間
勤 務 状 況	出勤 日・欠勤 日・遅刻 日・早退 日
実習内容の 総括的まとめ	
実 習 で 得 た こ と	
実習での感想	

【裏面へ】

*実習日ごとに日々の課題、内容について記入すること。時間は合計30時間以上とする。

月	日	曜	時間	実習課題	実習内容

校外実習に関する保険について

1 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付

学生が学校管理下で災害（負傷、疾病、障害及び死亡）にあった場合、医療費の給付（病院等で治療を受けた医療費の一部負担金が返還されると考えてよい）、また後遺障害が残ったときは障害見舞金の給付、万一死亡したときは死亡見舞金の給付をします。

2 賠償責任保険

①保険会社：あいおいニッセイ同和損害保険(株)

②学校管理下で行うインターンシップの遂行に起因する偶然な事故により、他人の生命もしくは身体を害しまたはその財物を滅失、き損もしくは汚損したことについて法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を補償（業務（学業）遂行中に発生した事故のみが対象）

③補償金額

対人・対物共通：1事故てん補限度額 20億円

3 インターンシップ・ボランティア等体験活動保険

①保険会社：損害保険ジャパン日本興亜(株)

②国内において、学生が学校の管理下で行う職場体験活動・就業体験活動・奉仕活動中に他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたこと等により、学生が法律上の損害賠償責任を負った場合に保険金が支払われます。

③補償金額

身体賠償：1名・1事故 1億円限度

財物賠償：1事故・期間中 2,000万円限度