

静岡県立工科短期大学校 企業実習実施要綱

(静岡キャンパス)

県立工科短期大学校

(趣旨)

第1条 この要綱は、県立工科短期大学校 静岡キャンパス（以下「本校」という。）に在籍する学生（以下「学生」という。）が企業等で行う実習、研修等（以下「企業実習」という。）を実施することについて、必要な事項を定めるものとする。

(企業実習の目的)

第2条 企業実習を通じ、学生に対する下記観点からの成長促進を目的とする。

- (1) 働くことの大切さ、厳しさ、喜びを体得し、望ましい職業観及び勤労観を育成する。
- (2) 実務を体験し、実際の産業界における知識や技術に触れ、本校で身につける技術・技能の活用について理解する機会を得ることで、主体的な受講意欲と就職意欲を喚起する。
- (3) 自己の適性や将来設計について考え、より具体的な職場選択の能力を育成することで、就職後のミスマッチを減少させる。
- (4) 社会人としてのマナーや礼儀作法、責任ある態度、職場内での対応の仕方や仕事に打ち込む姿勢を学び、コミュニケーション能力の向上と、その必要性に対する理解の向上を図る。

(実施企業の募集)

第3条 本校は、様式1「企業実習受入見込調査票」及び別紙1「企業実習受入見込調査協力依頼書」を用いた依頼等により、受け入れ実施企業（以下「実施企業」という。）の募集を行う。実施企業は、同様式を用いた回答等により、募集に応じる。

(実施時期及び期間)

第4条 実施時期及び期間は、本校の年間計画により定める。具体的な受け入れ日数等の詳細は、実施企業の受け入れ担当者（以下「担当者」という。）と、本校の各科担任者（以下「科担任者」という。）との事前協議により決定する。

(事前協議)

第5条 担当者と科担任者とは、学生の志望分野、適性、能力、実施企業の方針等を考慮の上、下記事項に関する事前協議を行う。また、その内容は、別紙2「企業実習 事前協議記録票」に記録する。

- (1) 実施企業での受け入れ日、受け入れ可能な人数、実施場所及び内容
- (2) 当該企業実習を希望する学生の人数、当該学生に関する入学から企業実習前までの学習内容等の伝達
- (3) 実施担当者の選任、科担任者氏名等の実施企業への通知
- (4) 出退社の時刻、交通手段、持ち物等
- (5) 事故発生時等の対応、学生の加入する保険（職業訓練生総合保険等）の適用範囲及び内容
- (6) 科担任者による実施企業訪問（実施前、実施期間中）の有無、訪問予定日時等
- (7) 守秘義務、個人情報の取り扱いに関する事項
- (8) 社内設備他に関する写真撮影等記録の可否
- (9) その他必要とする事項

(依頼手続き)

第6条 学生は、前条「企業実習 事前協議記録票」及び別紙3「企業実習学生心得」等を元に、科担任者による事前指導を受ける。その後、学生は、様式2「企業実習申込書」1部を本校に提出する。

2 本校は前項「企業実習申込書」の写しを保管し、同申込書の正本と別紙4「企業実習受入依頼書」とを併せて実施企業あてに提出する。

3 実施企業は、様式3「企業実習受入承諾書」に「企業実習実施計画表（別紙5に準ずるもの）」を添えて本校あてに提出する。

(報告及び評価)

第7条 学生は、企業実習の期間中に様式4「企業実習日報」を作成し、担当者の確認を受ける。

- 2 学生は、別紙6「企業実習実績報告書」又は科担任者の別途指示する書式に基づく報告書を作成し、企業実習終了後に科担任者へ提出する。
- 3 履修認定、単位認定及び評価については、別に定める。
(事故発生時等)

第8条 企業実習中の事故発生時等の対応は下記による。

- (1) 学生の怪我等への災害補償は、職業訓練生総合保険及び県規定（訓練生災害見舞金支給規程）により行う。
- (2) 学生の過失による企業等への損失に対する補償は、学生本人が負担する。
- (3) 企業実習中（通通勤の途上を含む）に事故等が発生した場合、学生は、担当者及び科担任者の双方へ速やかに報告する。担当者及び科担任者は、当該事由の発生を把握し次第、互いに連絡を取り合い、情報共有し、事態に対処する。

(その他)

第9条

- (1) 実施企業は、実習とは無関係の企業活動に学生に従事させた場合を除き、実習を行う場所までの交通費及び学生が行う実習に対しての給与等は負担しない。
- (2) 学生が実習で使用する機器、工具及び物品等については、実施企業は無償で提供又は貸与する。
- (3) 学生は、欠席、遅刻、早退する必要がある場合は、速やかに担当者及び科担任者まで電話連絡する。
- (4) この要綱に定めるもののほか、企業実習の実施に関し必要な事項は、実施企業及び本校にて協議の上、別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年10月21日から施行する。

様式 1

企業実習受入見込調査票

令和 年 月 日

静岡県立工科短期大学校 副校長兼事務局長 様

先般問い合わせを受けた、貴校学生の企業実習実施に関する当社での受け入れについて、下記により回答します。

1. 企業実習受け入れ見込みについて

①可能 ②不可能 ③検討中

事業所	社名
	代表者〔役職名・代表者名〕
	所在地 〒
	業種、主な事業内容
担当者	部署名・役職名
	ふりがな
	氏名
	TEL.
	FAX.
	メールアドレス

2. 受け入れ内容について

上記「1.」にて「①可能」と回答いただいた方は、下記について御教示ください。

受入可能人数 (見込)	<input type="checkbox"/> 学科問わず (人)
	<input type="checkbox"/> 機械・制御技術科 (人)
	<input type="checkbox"/> 電気技術科 (人)
	<input type="checkbox"/> 建築設備科 (人)
主な実施場所	
実習の概要 (職種、作業内容等)	

※送付先：教務課【FAX. 054-345-2921】【E-mail : koutan_kyoumu@pref.shizuoka.lg.jp】

様式 2

企業実習申込書

令和 年 月 日

企業実習先担当者 様

静岡県立工科短期大学校 副校長兼事務局長 様

私は、下記実習先で行われる企業実習を申し込みます。なお、参加が許可された場合は、企業実習の趣旨を理解するとともに、「静岡県立工科短期大学校 企業実習実施要綱」及び「企業実習学生心得」に定められた遵守事項と注意事項を守ることを約束します。

科名、学年 及び学籍番号	科 年〔学籍番号： 〕		
氏 名	ふりがな	年 齢	歳
住 所	〒		
連 絡 先	※本人の所持する携帯電話番号の記載が望ましい。		
就業時に配慮 を求めること	あり・なし	〔配慮が必要な場合〕 具体的な内容	
職業訓練生総合保険 への加入有無	加入・未加入	〔左記「未加入」の場合〕 加入している保険の名称、種類等	

企業実習先	
期間	令和 年 月 日 () ～令和 年 月 日 () () 合計 日間

企業実習受入承諾書

令和 年 月 日

静岡県立工科短期大学校長 様

住 所

事業所名

代表者名

先に依頼のあった企業実習生の受け入れについて、下記により承諾します。

記

- 1 実 施 期 間 令和○年○月 ○日 (○) から
 令和○年○月 ○日 (○) まで ○日間

- 2 学生の所属科 ○○○○科 ○○ ○○
 及 び 氏 名 ○○○○科 ○○ ○○ (計 ○ 名)

- 3 実 施 内 容 等 別紙「企業実習実施計画表」による。

担 当 部 署

担当者氏名

連 絡 先

企業実習日報

科 名		実施企業名	
氏 名		実施場所	

令和 3 年 11 月 8 日 (月)	企業担当者 確認		科担任 確認	
<div>〔作業内容〕</div> <div>〔学んだこと〕</div> <div>〔所感（感想、反省点、改善方法等）〕</div>				

令和 年 月 日 ()	企業担当者 確認		科担任 確認	
<div>〔作業内容〕</div> <div>〔学んだこと〕</div> <div>〔所感（感想、反省点、改善方法等）〕</div>				

企業実習日報

令和 年 月 日 ()	企業担当者 確認		科担任 確認	
〔作業内容〕				
〔学んだこと〕				
〔所感（感想、反省点、改善方法等）〕				

令和 年 月 日 ()	企業担当者 確認		科担任 確認	
〔作業内容〕				
〔学んだこと〕				
〔所感（感想、反省点、改善方法等）〕				

別紙1 「企業実習受入見込調査協力依頼書の例」

事 務 連 絡
令和 年 月 日

インターンシップ受入担当者 様

静岡県立工科短期大学校 副校長兼事務局長

企業実習受入見込調査の協力について（依頼）

日頃から、本県の職業能力開発行政に御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、本校では、地域企業との連携による学生への実務教育の機会を得るため、企業実習（インターンシップ）制度を導入しています。

今年度も下記により実施を計画しておりますので、貴社での企業実習実施に関し、本校学生の受け入れ見込みについて御検討の上、別紙「企業実習受入見込調査票」にて御回答ください。

業務御多忙のおり恐縮に存じますが、本制度の趣旨を御理解いただき、御協力の程、よろしくお願いいたします。

記

- | | |
|------------------------|--|
| 1 企業実習を
実施する期間 | 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで（ 日間） |
| 2 受入を希望する
学 生 の 内 訳 | 専門課程1年生
機械・制御技術科 ○○名
電気技術科 ○○名
建築設備科 ○○名
計○○名
〔令和 年4月 入学、令和 年3月 修了予定〕 |
| 3 回 答 方 法 | 別紙「企業実習受入見込調査票」の提出による。
（メール添付又はFAX等にて御回答願います。） |
| 4 回 答 期 限 | 令和 年 月 日まで |
| 5 そ の 他 | 回答受理後、本校担当者より別途御連絡します。 |

担当 県立工科短期大学校
教 務 課 ○○
電話番号 054-345-2033
FAX番号 054-345-2921

企業実習 事前協議記録票

令和 年 月 日

企業名			
代表者	役職・氏名		
担当者連絡先	所在地 〒		
	所属・役職	氏名（フリガナ）	
	TEL	FAX	
	E-mail		
受け入れ可能人数	人		
実習場所	所在地		
	最寄り駅		
	電車：	線	駅下車
	バス：	行	下車
	徒歩：	分	
	交通用具の利用の可否（可に○）： 公共交通機関 ・ 自転車 ・ バイク ・ 自動車		
実習内容等	配属部門：		
	実習内容（日時・項目・場所 等）：		
出退社時刻	出社：	退社：	
服装			
持ち物			
その他連絡事項等 （守秘義務、個人情報の取り扱いに関する事項、社内設備他に関する写真撮影等記録の可否等）			
科担任者	県立工科短期大学校 教務課		

※上記項目が網羅されていれば様式は問いません。

企業実習学生心得

静岡県立工科短期大学校

(趣旨)

第1条 この「企業実習学生心得」(以下、「心得」という。)は、静岡県立工科短期大学校(以下「本校」という。)に在籍する学生が、企業等で行う実習、研修等(以下「企業実習」という。)を履修するにあたり、守るべき事項を定めたものである。

(事前指導)

第2条 学生は、この心得のほか必要な事項等について、企業実習申し込みの手続きを行う前までに、本校の各科担任者(以下「科担任者」という。)による事前指導を受ける。

(遵守すべき事項)

第3条 学生は、静岡県立工科短期大学校企業実習実施要綱第2条に定める企業実習の目的を十分に達成するように心がけること。また、前項で定める事前指導事項、企業実習の受け入れ実施企業(以下「実施企業」という。)の受け入れ担当者(以下「担当者」という。)の指導事項及び下記事項を守ること。

(1)規律

- ア 事前協議で定めた就業時間を守ること。
- イ 社内規律、作業内規定の規則に従い、職場の風紀、秩序維持に努めること。
- ウ 学生として良識ある行動をとり、礼節を守ること。
- エ 欠席、遅刻、早退する必要がある場合は、速やかに担当者及び科担任者に電話連絡すること。

(2)社内機密保持

- ア 製品、図面等の社内設備等について、無断で写真撮影等の記録を行わないこと。
- イ 指定された場所以外の場所に、無断で立ち入らないこと。
- ウ 就業時間以外であっても守秘義務が課せられるため、製品、研究、文献、ソフトウェア、図面等について、無断で社外に持ち出さないこと。また、企業実習を通して知り得た事柄について、無断で第三者に漏らさないこと。
- エ 科担任者への報告事項には、社内の守秘義務に係る事項は含めないこと。

(3)安全保持

- ア 独自で勝手に判断した行動をとらないこと。必ず、担当者の指示及び説明に従うこと。
- イ 実施企業で定められた作業心得、安全心得等を守り、細心の注意を払い、事故を起こさないように常に心掛けること。
- ウ 企業実習中(通退勤の途上を含む)に事故や異常事態等が発生した場合、学生は、担当者及び科担任者の双方へ、速やかに報告及び連絡すること。

(4)作業態度

- ア 体調を万全に保ち、意欲と責任感を持って業務を行うこと。
- イ 担当者の業務上の指示及び指導に従うこと。
- ウ 社の内外を問わず、常に誠実かつ謙虚な態度で臨むこと。

エ 作業の開始時及び終了時は、担当者に報告すること。

オ 自発的なあいさつを心掛けること。

(5) 用具の使用

ア 設備、用具、物品等は、指定を受けたもの以外には手を触れないこと。手を触れる必要が生じた場合は、事前に担当者の指示又は許可を得ること。

イ 担当者の許可なく、用具を使用しないこと。許可を得て使用した物品については、使用後は必ず元の収容場所に戻し、返却したことについて速やかに担当者に報告すること。

ウ 担当者の許可なく、物品の搬入、搬出及び移動を行わないこと。

エ 学生の過失による企業等への損失に対する補償は、学生本人が負担すること。

(実習の中止又は変更)

第4条 学生が担当者の業務上の指示及び指導に反する場合又は実習を継続することが不適當であると担当者及び科担任者が判断した場合は、実施企業及び本校の合意のもと、実習の中止又は実習内容の変更を行うことがある。

(実績報告)

第5条 学生は、企業実習の期間中に「企業実習日報」を作成し、担当者の確認を受ける。また、科担任者の指示する様式を用いて「企業実習実績報告書」を作成し、指定された期限までに科担任者へ提出する。その際、学生は、社内の守秘義務に係る事項が報告書に含まれていないことを十分に確認した後に提出すること。指定された期限までに報告書が提出されない場合、単位の取得はできない。

附 則

この心得は、令和3年8月31日から施行する。

別紙4「企業実習受入依頼書の例」

工短大教第 号
令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 株 式 会 社
□□□□□□ 〇〇 〇〇 様

静岡県立工科短期大学校
校 長 〇 〇 〇 〇

企業実習生受け入れについて（依頼）

本県の職業能力開発行政につきましては、平素より格別の御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、本校は、グローバル化や科学技術の大きな変化に対応できる人材を育成するため、県立清水技術専門校と県立沼津技術専門校を統合し、「県立工科短期大学校（静岡キャンパス、沼津キャンパス）」として令和3年4月に開校いたしました。

『現場に立って、自ら考え、行動できる人材を育成』との基本理念の下、確かな技術を習得し、ものづくりの現場で活躍する高度な技能者の育成に努めております。

そこで、本県が全国屈指の「ものづくり県」であるという地域特性を活かし、地域企業と連携した実務教育を通じて、学生が企業の現場で最新の機器、確かな技術を学ぶ機会を得るため、企業実習（インターンシップ）制度を導入いたしました。

つきましては、業務御多忙のところ誠に恐縮に存じますが、本制度の趣旨を御理解いただき、下記学生の貴社への受け入れ及び学生へのご指導について特段の御配慮をいただきたく、よろしくお願い申し上げます。

記

- | | |
|-------------------|--|
| 1 依頼学生の
科名及び氏名 | 〇〇〇〇〇科〇年 〇〇 〇〇
〇〇〇〇〇科〇年 〇〇 〇〇 □名 |
| 2 実施期間 | 令和 〇年 〇月 〇日（〇）から
令和 〇年 〇月 〇日（〇）まで 〇日間 |
| 3 その他 | 別紙「静岡県立工科短期大学校企業実習実施要綱」に基づいて実施する。 |

担 当
教 務 課 〇〇
電話番号 054-345-2033
FAX 番号 054-345-2921

企業実習実施計画表

〇〇〇〇〇科 氏名 _____

実施日	実施内容	備考（実施場所等）

実施企業名：

受入担当者

部 署：

氏 名：

連絡先：

※ 上記項目が網羅されていれば様式は問いません。

企業実習実施計画表〔作成例〕

建築設備科 氏名 ○○ ○○

実施日	実施内容	備考（実施場所等）
○月○日（ ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼参加（挨拶） ・ 社内見学 事業内容の説明 ・ 安全行動について 	社内
○月○日（ ） ～○日（ ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 浄水場見学 ・ ○○工場 管理部門見学 	○○市内
○月○日（ ） ～○日（ ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○会社内 空調機フィルター交換・清掃 ・ 本管工事見学 	○○市○○町
○月○日（ ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 量水器取替え作業 	○○市内

実施企業名：

受入担当者

部 署：

氏 名：

連絡先：

※ 上記項目が網羅されていれば様式は問いません。

企業実習実績報告書

静岡県立工科短期大学校

_____科 氏 名_____

実施期間 令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

実施企業名

担当責任者氏名

工科短期大学校 担当者氏名 _____ (印)

目 次 (例)

- 1 概 要
 - 2 詳 細 内 容
 - 3 結 果
 - 4 考 察
 - 5 今後の課題
 - 6 そ の 他
- 謝辞・感想

※ 上記は作成例とする。本様式では、内容、作成方法等は特に定めない。