

しまね学生インターンシップ 参加のルール

Step1 参加前の準備

- 事前に“受入事業所”の情報は調べておこう！**
インターンシップ先の住所、連絡先、担当者をはじめ、事業内容や製品等の基本情報は、必ず調べておきましょう。
- 目的・目標設定をしよう！**
別紙「しまね学生インターンシップ コミュニケーションシート」に目的・目標を記入し、実習初日に受入事業所のご担当者様に渡しましょう！教えられることを待つ姿勢ではなく、目的意識を持って主体的に取り組みましょう！
- インターンシップ直前セミナーに参加！（必須）**
ビジネスマナーや服装のチェックから、インターンシップ参加の意味など、セミナーでしっかり確認しましょう。
- 「健康観察票」を記入しよう！（対面で実習を行う場合）**
実習に行く2週間前から毎日2回（朝・夜）検温を行い、健康観察票に記入しましょう。また、行動記録や体調についても必ず記入・チェックをしましょう。
- 「実施決定通知書」を受け取ったら、受入事業所に挨拶電話！**
別紙「インターンシップ実施決定通知書」を受け取ったら、すぐに受入事業所のご担当者様に電話をし、必ず挨拶をしてください。分からないことは事前に確認し、**緊急時に備えて自分の連絡先を伝えておきましょう。**
※受入事業所からの連絡に備え、電話番号を携帯電話に必ず登録してください！

Step2 実習中の注意事項

- 時間厳守！万が一遅れる時は必ず事前に連絡を！**
万が一、早退・遅刻をする場合や、やむを得ず病欠する場合は必ず受入事業所のご担当者様・ジョブカフェしまねに電話で連絡を入れましょう。事前に通勤経路を確認する、連絡先を携帯電話に登録する等の準備をしてください。
※島根県内学校の学生は、学校にも連絡してください。
- 情報の取扱いに注意！**
実習内容には、企業の秘匿情報が含まれている場合があります。自身のHP・ブログ・SNS等で写真などをアップする際は、受入事業所の方の承諾を得てからにしましょう。社内資料の無断コピーや無断持ち出しは厳禁！不注意による漏えいでも刑事罰を受けることがあります。
- 「コミュニケーションシート」「健康観察票(対面の場合)」を提出しよう！**
《Step1 参加前の準備》で記入した「コミュニケーションシート」を、実習初日に受入事業所のご担当者様に渡してください。受入事業所のご担当者様と実習内容や目的・目標についてお話しする機会を持ちやすくなります。対面での実習を行う場合は「健康観察票」を、毎日出社時にご担当者様に確認してもらいましょう。
※実習がオンラインやハイブリッドで行われる場合もあるので、「コミュニケーションシート」の受け渡し方法をどうするか、事前にご担当者様と相談しておくともスムーズです。（例：持参、メールなど）

Step3 参加後の振り返り

- インターンシップ振り返りセミナーに参加しよう！**
インターンシップに参加したことで満足するのではなく、しっかり振り返ることで、インターンシップを通して発見した課題解決のヒントや、自己PR・企業研究など、就活につなげていく糸口を探していきましょう。



インターンシップ中に体調に不安を感じた場合は、受入事業所に連絡の上、速やかに受診してください。新型コロナウイルス等の感染症の場合、無理をして参加してもかえって事業所様のご迷惑となります。体調に少しでも不安を感じたら、ジョブカフェしまねまで連絡してください。

＼期間中に困ったこと・トラブルがあった場合は、すぐに学校とジョブカフェしまねに連絡してください！／

【問合せ先】ジョブカフェしまね ((公財)ふるさと島根定住財団)

TEL : 0120-34-0451 / 0852-61-0022 E-mail : intern@teiju.or.jp

【注意!】 「インターンシップ実施決定通知書」が届いたら**すぐに**受入事業所に電話をしてください!

電話のかけ方（インターンシップ編）

簡潔に、ハキハキと!

電話でのマナーや印象が悪いと、それだけで評価が下がってしまいます。
簡潔に用件を伝え、ハキハキと元気に話すことを心がけましょう!

ポイント

- ・10:00~12:00頃、13:00~16:00頃に電話をするのが好ましい。
特に忙しい始業時・終業時と昼休みは、なるべく電話しないようにする。
- ・騒がしい場所から電話をしない。
- ・依頼や質問の内容はメモしておく。

用意するもの：メモ用紙・ペン・スケジュール帳・自分の携帯番号

- ・心をこめて丁寧に!（姿勢、敬語、正しい言葉づかい）
- ・相手に誤解を与えないよう、語尾まで言い切る。

①学校名・学部と氏名を名乗り、担当者につないでもらう

「お忙しいところ恐れ入ります。私(わたくし)、××大学△△学部の〇〇〇〇と申します。
インターンシップご担当の〇〇様をお願いいたします。」

②担当者につながったら、再度氏名を伝えて都合を確認

「お忙しいところ恐れ入ります。私(わたくし)、××大学△△学部の〇〇〇〇と申します。
本日はインターンシップの件でお電話をいたしました。只今、お時間はよろしいでしょうか?」
※担当者の都合が悪い場合は、「何時頃ならご都合がよろしいでしょうか?」
必ず、自分からかけ直しましょう! 「では、〇時頃にこちらからご連絡いたします。」

③本題に入る

「私(わたくし)、〇月〇日からのインターンシップでお世話になります〇〇〇〇と申します。
〇日間、どうぞよろしくをお願いいたします。」

あらかじめメモに話す内容をまとめておき、簡潔に伝える。

「事前に準備しておくことはありますか?」
「携帯電話番号をお伝えしておいた方がよろしいでしょうか?」
「車で通勤する予定です。駐車場をお借りすることはできますか?」等

④お礼を言い、相手が切るのを待つ

「お忙しいところお時間をいただきありがとうございました。それでは失礼いたします。」
※お礼を言った後ですぐに電話を切らず、相手が切るのを待ちましょう。

事前に受入事業所のHP等で企業情報をチェックし、
気になることは積極的に自分から質問しよう!