

令和6年度盛岡広域圏高校生インターンシップ事業
参加申込書【事業所用】

令和 年 月 日

盛岡広域圏高校生インターンシップ事業実施協議会長 様

所在地	〒 020-0000 〇〇市〇〇2丁目3-4
事業所名	〇〇〇〇株式会社
代表者名	代表取締役 盛岡 花子

令和6年度盛岡広域圏高校生インターンシップ事業実施要領第8に基づき、下記留意事項に同意し、参加を申し込みます。

令和6年度盛岡広域圏高校生インターンシップ事業実施に係る留意事項

盛岡広域圏高校生インターンシップ事業に参加する事業所(以下「事業所」という。)と高等学校(以下「学校」という。)及び実施協議会(以下「協議会」という。)は、当該事業の実施に当たり、次の事項に十分に留意するものとする。

記

- 相互協力
事業所、学校、協議会は、インターンシップの目的を達成するため安全に留意して、信義誠実の原則に基づき相互協力の上、実施するものとする。
- 実習期間
実習を行う事業所、その期間及び実習を行う生徒(以下「実習生」という。)は、別途通知するものとする。
- 事業所の義務
(1) 事業所は、実習の実施に当たり、事業の目的に沿って、実習生に就業体験の機会を提供するものとする。
(2) 事業所は、実習生の指導担当者を選任し、実習生の指導、監督及び助言に当たらせるものとする。
- 学校の義務
学校は、実習生の実習中における偶発的な事故を担保するため、賠償責任保険及び傷害保険に加入させるものとする。
- 実習の中止
事業所は、実習生が正当な理由無く無断で休んだ場合又は誓約書記載の義務を全うしなかった場合には、直ちに実習を中止することができる。その場合は、直ちに学校に報告するものとする。
- 損害賠償
実習生が実習期間中に事業所に対して過失により損害を与えた場合は、学校において実習生が加入する賠償責任保険等で対応するものとする。
- その他
本留意事項に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度事業所、学校、協議会で協議の上、決定するものとする。

担当者(実習の受入れに係る問い合わせ等事務連絡の窓口となる方)

所属部署	事業部		
職名	副部長	氏名	盛岡 二郎
電話番号	123-456-7890	FAX番号	098-765-4321
メールアドレス	morioka_jiro@〇〇〇〇.co.jp		

令和6年度盛岡広域圏高校生インターンシップ事業 実習概要書

(※本概要書は、盛岡広域圏の各市町公式ホームページ等で公開します。)

高校生は、この実習概要書を見て実習先を考えます。
ぜひ、掲載情報の追加や写真・イラストの掲載、フォントの変更等による装飾など創意工夫いただき、生徒にとってわかりやすく、魅力的な概要書としていただくようお願いいたします。

事業所名	〇〇〇〇株式会社	産業分類	5. 製造業
企業PR、メッセージ	<p>当社は、ものづくりを通して、社会をより豊かにすることを目指し、活動しています。実習では、当社の製品がどのようにして作られ、どのような価値を提供しているのかをお伝えします。地元の産業を支える技術と情熱を間近で体感し、地域に根ざした仕事のやりがいや楽しさ、魅力を感じてほしいと考えています。</p> <p>私たちは、自分の夢を実現するための進路選択に悩む高校生の皆さんを応援します。一緒に働き、交流できることを楽しみに待っています。</p> <p>【社員（入社2年目）より】将来に悩む後輩たちへ。自分のやりたいこととか、何事もやってみなければわからないと思うので、とりあえず来て、楽しくやろう！</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; width: 20%;">写真①</div> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; width: 20%;">写真②</div> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; width: 20%;">写真③</div> <div style="border: 1px solid blue; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; width: 20%;">写真④</div> </div>		
実習テーマ	社会を豊かにするものづくり		

1 事業所の概要

所在地	〒 020-0000 岩手県 〇〇市 〇〇町3丁目2-1		
URL、QRコード	https://〇〇〇〇.com		
経営理念、企業概要、事業内容等	<p>【経営理念】〇〇〇〇〇〇 当社は、「〇〇」など主に〇〇を行っています。また、〇〇のため、〇〇の活動もしています。 ※詳細は、弊社ホームページをご覧ください。</p>		
各種認定、表彰実績等	<p>☆いわて働き方改革推進運動に参加しています。 ☆次のとおり認定、認証を受けています。 いわて子育てにやさしい企業等、ユースエール認定企業、えるぼし認定企業（2段階目）、いわて女性活躍企業等（ステップ1）、プラチナくるみん認定企業</p>		
社員数	〇〇名（男〇名、女〇名）		
採用予定職種	総合職、技術職、営業		
採用実績	<p>【令和4年度】高卒〇〇名、大卒〇〇名 【令和5年度】高卒〇〇名、大卒〇〇名 【令和6年度】高卒〇〇名、大卒〇〇名 【令和7年度（予定）】高卒〇〇名、大卒〇〇名</p>		

(実習の概要は、次のページです。)

2 実習の概要

※実習テーマ（プログラム）が複数ある場合は、実習テーマ（プログラム）別に実習の概要を作成してください。

実施日数	3日
実習内容	【1日目】業界及び当社についての研修（座学） 【2日目】当社製品開発現場の見学 【3日目】販売担当の社員と同行訪問、社員ミーティングでの発表
実習場所	①本社（〒000-0000〇〇市〇〇1-2） ②営業所（〒000-0000〇〇町〇〇3-4）
交通手段	①本社（JR〇〇駅より徒歩20分） ②営業所（岩手県交通〇〇バス停より徒歩5分※送迎対応可）
送迎対応	可（営業所の場合、〇〇駅と営業所の間で送迎対応します。）
受入部署 及び担当	①本社（事業部副部長 盛岡 二郎） ②営業所（営業部主任 盛岡 三郎）
受入可能期間 実習時間	「盛岡広域圏高校生インターンシップ事業 実習受入可能日程表（様式第3号）」のとおり。
実習生に 望むこと	・「ものづくり」の生の現場を体験し、関心を持ってほしい。 ・目的意識をしっかりとって望んでほしい。
服装	ジャージ、スニーカーなど動きやすいものを基本とする（半そで、短パン、サンダルの着用は認めない。） ※3日目は、販売担当との同行訪問があるため、スーツ又は学生服を着用すること。
持参するもの	飲み物、昼食、汗ふき用タオル、上履き（スリッパは認めない。）
その他 特記事項	

3 連絡先

所属部署	事業部		
職名	副部長	氏名	盛岡 二郎
電話番号	123-456-7890	FAX番号	098-765-4321
メールアドレス	morioka_jiro@〇〇〇〇.co.jp		

令和6年度盛岡広域圏高校生インターンシップ事業 実習受入可能日程表

- ※ 本日程表は、盛岡広域圏の各市町公式ホームページ等で公開するものとします。
- ※ 実習先を円滑に調整するため、あらかじめ受入可能日を設定の上、作成してください。
- ※ 実習テーマ（プログラム）が複数ある場合は、実習テーマ（プログラム）別に日程表を作成してください。

事業所名	〇〇〇〇株式会社
実習テーマ	社会を豊かにするものづくり
実習日数	3日
実習場所	①本社（〒000-0000〇〇市〇〇1-2）②営業所（〒000-0000〇〇町〇〇3-4）

月日(曜日)	受入可否	受入可能人数	実習時間	うち休憩時間	調整期限	備考
7月22日(月)	×		～	～		
7月23日(火)	×		～	～		
7月24日(水)	×		～	～		
7月25日(木)	×		～	～		
7月26日(金)	×		～	～		
7月27日(土)	×		～	～		
7月28日(日)	×		～	～		
7月29日(月)	×		～	～		
7月30日(火)	×		～	～		
7月31日(水)	×		～	～		
8月1日(木)	○	4人	9:00～17:45	12:00～13:00	6月27日(木)	
8月2日(金)	○	4人	9:00～17:45	12:00～13:00	6月28日(金)	
8月3日(土)	○	4人	9:00～17:45	12:00～13:00	6月29日(土)	
8月4日(日)	×		～	～		
8月5日(月)	○	4人	9:00～17:45	12:00～13:00	7月4日(木)	
8月6日(火)	○	4人	9:00～17:45	12:00～13:00	7月5日(金)	
8月7日(水)	○	4人	9:00～17:45	12:00～13:00	7月6日(土)	
8月8日(木)	×		～	～		
8月9日(金)	×		～	～		
8月10日(土)	×		～	～		
8月11日(日)	×		～	～		

受入可否は、プルダウンから「○」又は「×」を選択してください。

調整期限には、各受入可能日において、受入れ対応が可能な期限を記載してください。