

【産業現場等における実習関係書類の例】

産業現場等における実習に必要な書類等の例

	現場実習関係書類 (作成文書の種類)	作成者 (記載者)	提出・配布先					
			教委	職安	事業所	学校	保護者	生徒
1	現場実習参加願<*1>	保護者				○		
2	現場実習依頼書<*2>	校長			○			
3	現場実習承諾書	事業主				○		
4	現場実習計画書<*3>	学級担任	○	○	○	○	○	○
5	現場実習生調査書	学級担任			○			
6	現場実習承認願	校長	○					
7	現場実習先一覧表	学級担任	○	○		○		
8	現場実習契約書<*4>	校長			○	○	○	
		保護者			○	○	○	
		事業所			○	○	○	
9	実習生徒身分証明書	校長						○
10	現場実習巡回指導計画	学級担任	○	○	○	○	○	
11	現場実習巡回記録	学級担任						
12	現場実習日誌(勤務表)	生徒			○	○	○	
13	現場実習評価表<*5>	事業主				○		
14	現場実習ノート (現場実習の心得)	学級担任			○	○	○	○
		生徒						
15	職業相談補助簿	学級担任		○				
16	意向書	事業主				○		

※個人情報なので留意が必要。

- ・作成者記入者(記載者)の欄に校長とあるのは、校長名で職印を必要とするもの。
- ・<*1>～<*5>は、最低限作成し活用を図りたい。
- ・現場実習関係書類は、学校ごとに作成することを原則とする。

<*1>実習参加願の例

産業現場等における実習参加願

市立 中学校長様

下記の者を令和 年度「産業現場等における実習」に参加させたくお願いいたします。

令和 年 月 日

生徒氏名

保護者氏名 印

<*2>実習依頼書の例

令和 年 月 日

(実習先) 様

学校名

校長名 印

産業現場等における実習依頼書

このたび、校内における作業学習の発展として、また、社会自立の準備の学習の機会として、産業現場等における実習を別紙のとおり計画しました。

つきましては、下記生徒を貴社において実習生として御指導願いたく、よろしく願いたします。

記

1 生徒名 (中学校 年)

2 実習期間

<*3>実習計画書の例

令和 年度産業現場等における実習計画（案）

- 1 実習目的 学校教育の一環である。
 - ・生徒の適性を知る手だてであり、進路指導の一助とする。
 - ・障害者理解の啓発的取り組みを担うために行う。
- 2 実習期間 令和 年 月 日（曜） ～ 令和 年 月 日（曜）
 - ・土曜、日曜、祝祭日、事業所の定休日など実習の休日及び登校日の有無の明記。
（原則として、土曜、日曜、学校の休業日、祝祭日は行わない）
- 3 実習時間 午前〇時〇分 ～ 午後〇時〇分と通常の勤務時間を明記。
- 4 実習先 事業所名、事業主名、所在地、電話番号。 ・業種と主な作業内容
- 5 実習生徒 生徒名（生年月日）、学年、性別、現住所、保護者名、連絡方法。
- 6 巡回指導 初日、中日、最終日に巡回をすることと、巡回の順路、訪問時間などの留意事項の明記。
- 7 現場実習実施上の留意点
 - ・実習中の事故に対する補償及び緊急連絡方法の明記。
 - ・実習に関して報酬を受けない旨を必ず明記。
 - ・実習に要する経費（交通費等）は、保護者の負担となる。
 - ・実習中の事業所との窓口は、全て学校が担当する。学校側窓口、連絡先の明記。
 - ・実習中の服装や持ち物等、実習先への交通手段、交通機関の利用時刻。
 - ・欠勤、遅刻、早退に伴う対応のマニュアルを作成する。
 - ・事前指導や事後指導の主な内容を、計画的に組み入れる。

※ 現場実習計画書（現場実習実施要項）は、おおむね上記の内容が盛り込まれていることが望ましい。

<*4>実習契約書の例

産業現場等における実習契約書

- 1 学校名、所在地、電話番号
- 2 生徒名、学年、性別、生年月日
- 3 保護者名
- 4 現住所、電話番号
- 5 事業所名、所在地、電話番号
- 6 事業所営業内容
- 7 担当者（事業所側）（学校側）
- 8 実習期間（登校日も記載）
- 9 実習時間
- 10 作業内容
- 11 留意事項 ①巡回指導 ②報酬の非受理
③実習経費の保護者負担
④実習中の事故対応、保険

以上の通り契約いたします。

令和 年 月 日

〇〇市立〇〇中学校長

印

事業所責任者名

印

保護者名

印

<*5>実習評価書の例

実習評価表

- 1 生徒名
- 2 事業所名、所在地、電話番号
- 3 実習期間
- 4 実習時間
- 5 勤務状況 出勤、欠勤、遅刻、早退
- 6 実習内容

評価項目 ・基本的生活習慣、態度に関する事項
・仕事に関する事項
・職場での人間関係に関する事項

評価方法 ・段階的評価（A B C D Eの5段階）
または◎○△の3段階等

総合所見 ・本実習に関する内容や今後の課題等

※実習担当者が記載しやすい形式に配慮する。