

松本技術専門校企業実習実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、技術専門校管理規則第19条の規定に基づき、松本技術専門校における企業実習（以下「実習」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2 実習は、訓練生が企業において実務体験をすることにより、実践的技術を体得し、技術者・技能者として必要な適応力を養うとともに、職業意識を高めることを目的とする。

(実習対象者)

第3 実習は、普通課程の訓練生を対象とするものとする。

(実習企業の選定)

第4 校長は、原則として管内の企業の中から、事業内容、従業員数等により実習を受入れることのできる企業を調査し、訓練生の希望する企業又は担当指導員が訓練生の適性等から実習に適すると判断する企業（以下「実習企業」という。）を選定するものとする。

(事前協議)

第5 校長は、第4により実習企業を選定したときは、実習企業に受入れを依頼するものとする。

2 校長と実習企業は、実習の期間、実習の内容及び訓練生等について事前に協議するものとし、協議が合意に達したときは、企業実習実施計画書（様式第1号）及び企業実習確認書（様式第2号）を作成するものとする。

(実習の期間)

第6 1回の実習期間は2週間以内とする。ただし、校長が必要と認める場合は、実習を受入れる企業（以下「受入れ企業」という。）と協議の上、延長できるものとする。

(実習の内容)

第7 実習の内容は、松本技術専門校の訓練内容との連続性、関連性並びに安全性を考慮したものとする。

2 実習は、年間訓練計画に定める訓練教科及び訓練時間とみなすものとする。

(事前指導)

第8 校長は、実習を実施するにあたり、受入れ企業に不利益が生じることのないよう、事前に訓練生に対し、十分な指導、助言をしなければならないものとする。

(報告等)

第9 訓練生は、実習終了後速やかに、企業実習報告書（様式第3号）を校長に提出するものとする。

2 受入れ企業は、実習終了後5日以内に、企業実習証明書（様式第4号）を校長に提出するものとする。

(安全衛生)

第10 校長は、訓練生が実習を実施している期間、受入れ企業と密接に連携して、訓練生の安全衛生の確保に努めなければならない。

(その他)

第11 この要領に定めるもののほか、実習の実施に関し必要な事項は、その都度定めるものとする。

附則

この要領は平成14年5月8日から適用する。

この要領は令和5年6月1日から適用する。

様式第1号（第5の2関係）

年 月 日

企業実習実施計画書

訓練科	
実習者氏名	1名
担当指導員	
実習企業	企業名
	所在地
	電話番号
	担当者 職 氏名
実習期間 及び時間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 日間 時 分 ~ 時 分
実習の内容	

年 月 日

企業実習確認書

甲 長野県松本技術専門校長

乙

松本技術専門校企業実習実施要領（以下「要領」という。）に基づく実習の実施に関して、長野県松本技術専門校長（以下「甲」という。）と実習受入れ企業（以下「乙」という。）間で、次のとおり確認する。

記


- 1 甲は、要領第5に定める企業実習実施計画書に基づく実習を、乙に依頼する。
- 2 乙は、実習の実施に係る経費を、一切無料とする。
- 3 訓練生は、実習期間中、乙から報酬、手当等を受領しないものとする。
- 4 乙は、実習の実施に際し担当者を定め、実習の計画的実施と作業安全に十分配慮するものとする。
- 5 甲乙共に、実習期間中にやむを得ない事情の変化により、依頼業務の遂行が困難になったときは、その都度相互に連絡し、善後策を協議するものとする。
- 6 甲乙間に疑義のある時は、甲乙協議のうえ解決するものとする。

この確認書は2通作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を所持するものとする。

5 企業実習で得た大切なこと

6 後輩へのアドバイス

7 反省・感想

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their reflections and thoughts for section 7.

企業実習証明書

下記のとおり実習したことを証明します。

企業名

責任者

印

記

校名	松本技術専門学校	訓練科	
氏名		実習期間	月 日～ 月 日（日間）
実習内容			
概評	評価	<input type="checkbox"/> 優れている <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> やや劣る <input type="checkbox"/> 劣る	
	実習態度 総合所見		
	出欠状況	欠勤 日	遅刻 日
その他の 特記事項			

※この証明書は、封印のうえ担当指導員へ提出願います。

企業実習事前指導事項

指導員は企業実習の実施に際し、派遣学生に対し次の点について十分な事前指導を行い、円滑に実施できるよう努めるものとする。

- 1 企業実習期間中においても、学生の身分はあくまでも当校の学生であり、それに相応しい自覚の基に行動すること。
- 2 学生は、実習期間中、事業主等の指示及び指導に従わなければならない。
- 3 実習における作業安全及び通勤途上の交通安全には、十分に注意すること。
- 4 この実習は、当校における訓練の一環であるので、実習に係わる賃金等を事業主等から受領してはならない。
- 5 実習に係わる企業への往復の交通費は、学生が自己負担するものとする。
- 6 学生は、日々、企業実習報告書（別記様式第3号）に訓練の成果等を記し、終了後担当指導員に提出するものとする。
- 7 学生は、やむを得ない理由により遅刻または欠席する場合は、事業主及び校に予めその旨連絡するものとする。