

令和2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スケジュール

スケジュール(予定)		学校	事業所	協議会
7	上旬			
	中旬			
	下旬	参加事業所募集(8/21 [※])		
8	上旬		<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> ・参加申込書(様式第1号)※1 ・実習概要書(様式第2号)※2 ・実習受入可能日程表(様式第3号)※3 </div>	
	中旬			
	下旬	参加事業所公表・参加校募集		
9	上旬	生徒の希望のとりまとめ		
	中旬	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> ・参加申込書(様式第4号)※4 ・実習先希望調書(様式第5号)※5 </div>		実習生・実習先の調整
	下旬			<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> ・実習生決定通知※6 ・実習先決定通知※6 </div>
10	上旬	実習	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> 実習に係る詳細事項の調整※7 </div>	
	中旬			
	下旬			
11	上旬	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> ・報告書(様式第7号)写※8 </div>		
	中旬			
	下旬			

※は裏面で捕捉します。

捕捉

※1 参加申込書(様式第1号)

留意事項に同意の上、必要事項を記入し、提出してください。

なお、参加申込書の提出をもって実習の同意を得るものとし、学校・事業所・協議会の3者間での覚書等の取り交わしは行いません。

※2 実習概要書(様式第2号)

作成例を参考に、事業所、実習の概要を記入し、提出してください。

なお、実習テーマが複数ある場合は、テーマごとに作成してください。

※3 実習受入可能日程表(様式第3号)

作成例を参考に記入し、提出してください。

※4 参加申込書(様式第4号)

留意事項に同意の上、必要事項を記入し、提出してください。

なお、参加申込書の提出をもって実習の同意を得るものとし、学校・事業所・協議会の3者間での覚書等の取り交わしは行いません。

※5 様式第5号:実習先希望調書

参加する事業所の実習概要及び実習受入可能日程表をホームページで公表しますので、参加を希望する生徒の氏名、性別、学科、実習を希望する事業所、実習可能期間等を取りまとめて作成し、提出してください。

なお、各学校から提出された実習希望調書を基に、各生徒の実習先事業所、実習期間を調整しますが、実習希望者数が受入可能人数を上回る事業所がある場合など、必要に応じて実習先事業所、実習期間を再調整させていただくことがあります。

※6 実習生決定通知・実習先決定通知

各生徒の実習先事業所、実習期間を調整し、学校、事業所それぞれに必要な事項を通知します。

なお、実習先事業所、実習期間の決定後は、原則として再調整を行いません。

※7 実習の詳細事項の調整

実習するに当たって必要となる詳細事項については、各事業所の担当と各学校の担当者間で直接御確認いただきますようお願いいたします。

※8 報告書(様式第7号)写

実習生は、実習終了後、速やかに報告書(様式第7号)を学校に提出することとなっています。学校は、報告書を取りまとめ、その写しを協議会に提出してください。