

関連法規リファレンス

《趣旨・目的》

「関連法規リファレンス」は、デジタルコンテンツの制作に係るクリエイター等の専門職にとって重要な法律、及びその理解と活用等に有用な資料等を集約したものである。ここでは、デジタルコンテンツの企画、設計、制作及び公開等の各場面において、関連する法律等を適宜、参照し活用してもらうことを企図している。

内容は、大きく「1. 知的財産に係る法律等」「2. 個人情報に係る法律等」「3. 表現に係る法律等」で構成されている。

《CONTENTS》

1. 知的財産に係る法律等

(1) 該当する知的財産権と法律等の概要

知的財産の種類	概要	法律（所管官庁）
●知的創造物についての権利等		
特許権	○「発明」を保護 ○出願から 20 年（一部 25 年に延期）	特許法（特許庁）
実用新案権	○物品の形状等の考案を保護 ○出願から 10 年	実用新案法（特許庁）
意匠権	○物品のデザインを保護 ○登録から 20 年	意匠法（特許庁）
著作権	○文芸、学術、美術、音楽、プログラム等の精神的作品を保護 ○死後 50 年（法人は公表後 50 年、映画は公開後 70 年）	著作権法（文化庁）
回路配置利用権	○半導体集積回路の回路配置の利用を保護 ○登録から 10 年	半導体集積回路の回路配置に関する法律（経済産業省）
育成者権	○植物の新品種を保護 ○登録から 25 年（樹木 30 年）	種苗法（農林水産省）
営業秘密	○ノウハウや顧客リストの盗用など不正競争行為を規制	不正競争防止法（経済産業省）

●営業上の標識についての権利等		
商標権	○商品・サービスに使用するマークを保護 ○登録から10年（更新あり）	商標法（特許庁）
商号	○商号を保護	商法（法務省）
商品等表示	○周知・著名な商標等の不正使用を規制	不正競争防止法（経済産業省）
地理的表示（GI）	○品質、社会的評価その他の確立した特性が産地と結びついている 産品の名称を保護	特定農林水産物の名称の保護に関する法律（農林水産省）

引用：特許庁『知的財産権制度入門』（平成29年度）

(2) 法律等の概要と参照先

法律名称	概要・参照先
知的財産基本法	<p>○概要 「知的財産基本法」は、知的財産の創造、保護及び活用に関する思索を集中的かつ計画的に推進することを目的とし、知的財産の取り扱いに関する国、地方公共団体、大学等及び事業者の責務等を明確化した他、内閣に知的財産戦略本部を設置し、知的財産の創造、保護、活用及び人材の確保に関して施策を行うことを明記した法律。（引用「産学連携キーワード辞典」）</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=414AC0000000122</p>
特許法	<p>○概要 産業上利用可能な発明（物の発明，方法の発明，物を生産する方法の発明）をした者に特許権を付与して，発明の保護および利用をはかることにより発明を奨励し，産業の発達に寄与することを目的とする法律。（引用「ブリタニカ国際大百科事典 小項目事典」）</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=334AC0000000121</p>

<p>実用新案法</p>	<p>○概要 実用新案（物品の形状、構造または組合せにかかわる考案）の考案者に一定期間の実用新案権を付与して考案の保護および利用を図り、産業の発展に寄与することを目的とする法律。（引用「デジタル大辞泉」）</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=334AC0000000123</p>
<p>意匠法</p>	<p>○概要 意匠の保護および利用をはかることにより、意匠の創作を奨励し、もって産業の発達に寄与することを目的とする法律。保護される「意匠」とは、物品の形状、模様もしくは色彩またはこれらの結合であって、視覚を通じて美感を起させるもの。（引用「ブリタニカ国際大百科事典 小項目事典」）</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=334AC0000000125</p>
<p>著作権法</p>	<p>○概要 文化の発展を目的として、著作物並びにその実演、レコード、放送などに対する著作者とそれに隣接する諸権利を保護することを定めた法律。著作物の対象は小説、音楽、絵画、地図、映画、写真、プログラムなど広範囲に及ぶ。権利の種類も、著作者人格権としての公表権、氏名表示権、同一性保持権のほか、著作物に対する権利として複製権、上演権、演奏権、上映権、公衆送信権、展示権、頒布権、貸与権、翻訳権などがある。（引用「知恵蔵」）</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=345AC0000000048&openerCode=1</p>
<p>不正競争防止法</p>	<p>○概要 同業者間の不正な競争を防止する目的で施行された法律。他社の商品の形態をコピーするなどの、商品を誤認させる行為や、商品の製造などに関する機密内容を不正に取得する行為などが罰則の対象となる。（引用「ASCII.jp デジタル用語辞典」）</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=405AC0000000047&openerCode=1</p>
<p>商標法</p>	<p>○概要 商標（商品または役務（サービス）の提供者が他者と区別するために使用する標識）を保護することにより、商標を使用する者の業務上の信用の維持をはかることを目的として制定された。自己の業務について使用をする商標について、商標登録を受けた</p>

	<p>商標権者は登録商標の使用をする権利を専有することになる。(引用「ブリタニカ国際大百科事典 小項目事典」「ブランド用語集」)</p> <p>○参照先</p> <p>http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=334AC000000127</p>
--	---

(3) 資料・教材等

名称	提供元・内容・参照先
知的財産権制度入門	<p>○提供元 特許庁</p> <p>○内容 下表参照 (全 284 ページ)</p> <p>○参照先</p> <p>http://www.jpo.go.jp/torikumi/ibento/text/pdf/h29_syosinsya/all.pdf</p> <p>○価格 無料</p>
知的創造活動と知的財産 ～私たちの暮らしを支えるために～	<p>○提供元 独立行政法人工業所有権情報・研修館</p> <p>○内容 (全 23 ページ)</p> <p>私たちの生活を豊かにする知的財産／特許・実用新案／意匠／商標／著作権</p> <p>○参照先</p> <p>http://www.inpit.go.jp/jinzai/educate/manual/souzou_chizai.pdf</p> <p>○価格 無料</p>
はじめての知的財産 (ミニテキスト)	<p>○提供元 日本アイアール株式会社</p> <p>○内容</p> <p>知的財産権とは／特許権とは／実用新案権とは／意匠権とは／商標権とは／著作権とは／その他の関連法律 不正競争防止法／海外での権利取得／権利の活用と侵害への対応</p> <p>○参照先</p> <p>https://www.chizai-kensyu.com/ir-books_IP-basic.html</p>

	○価格 450 円（税別）
eラーニング ①知的財産基礎講座 ②デザイン担当者のための知的財産講座	○提供元 日本アイアール株式会社 ○内容 ① 知的財産制度のポイント／知的財産を守るその他の法律／知的財産の侵害を知る ② デザイナーと知的財産権／著作権／意匠権／商標権／関連法のまとめと権利侵害への対処 ○参照先 ① https://www.chizai-kensyu.com/e-learning_IP-basic.html ② https://www.chizai-kensyu.com/e-learning_designer.html ○価格 9,800 円（税別）
著作権テキスト ～初めて学ぶ人のために～	○提供元 文化庁 ○内容 下表参照（全 174 ページ） ○参照先 http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokai/setsu/pdf/r1392388_01.pdf ○価格 無料
eラーニング 身近にある著作権 ～ビジネスパーソンのための基礎知識～	○提供元 文化庁 ○内容（視聴時間 25 分） オープニング／著作権とは／身近に潜む著作権侵害／著作物の利用法／権利の帰属／キャラクタービジネスと著作権／権利を守り、活用する／エンディング ○参照先 https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/midika-businessperson/index.html ○価格 無料
eラーニング 高校生のための著作権教材	○提供元 文化庁 ○内容 買ったものはオレのもの？／ホームページは誰のもの？／アニメのキャラを使いたい／許可を得なくていいとき／無断で公開しないでよ／著作権を侵害されたら／あの曲を演奏しようぜ／引用するってどんなこと？ 無料なら配っていいの？／補償金を払っているんだよ／フリーでダウンロードできるよ／カメラで撮るのはま

	<p>ずいよね／ファイル共有ソフトの悪用／昔の絵画の著作権／データはOK。グラフはだめよ？／これは私の著作物なの？</p> <p>○参照先 http://kodomo.bunka.go.jp/1tyosaku/koukousoft/</p> <p>○価格 無料</p>
<p>eラーニング 楽しく学ぼう みんなの著作権</p>	<p>○提供元 文化庁</p> <p>○内容 ◎ってなあに？／それはぼくの作品？／真似してかいたらいけないの？／コピーしてはいけないの？ インターネットでの著作権</p> <p>○参照先 https://pf.bunka.go.jp/chosaku/tanoshiku/</p> <p>○価格 無料</p>
<p>eラーニング（スライドショー） はじめて学ぶ著作権</p>	<p>○提供元 文化庁</p> <p>○内容 表現の違い／作者の気持ち／作品の価値</p> <p>○参照先 https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/hakase/hajimete_1/index.html</p> <p>○価格 無料</p>
<p>マンガでわかる著作物の利用</p>	<p>○提供元 文化庁</p> <p>○内容 プロローグ初めての赴任／ホームページで宣伝の巻／イメージキャラクター募集の巻／音楽ライブ開催の巻 講演会開催の巻／映画コンテストの巻</p> <p>○参照先 https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/h22_manga/index.html</p> <p>○価格 無料</p>

(参考)『知的財産権制度入門』目次

<p>I 概要編</p> <p>第1章 知的財産権と産業財産権制度の概要</p> <p>第1節 知的財産権とは</p> <p>第2節 産業財産権制度とは</p> <p>第2章 産業財産権の概要</p> <p>第1節 特許制度の概要</p> <p>第2節 実用新案制度の概要</p> <p>第3節 意匠制度の概要</p> <p>第4節 商標制度の概要</p> <p>第5節 外国での権利取得</p> <p>第3章 特許情報の利用</p> <p>第4章 産業財産権の活用と権利侵害への対応（特許権を中心として）</p> <p>第1節 産業財産権の活用</p> <p>第2節 権利侵害への対応</p> <p>第3節 判定・無効審判制度</p> <p>第5章 その他の知的財産等</p> <p>第1節 不正競争の防止（不正競争防止法）</p> <p>第2節 著作権の目的と保護対象</p> <p>第3節 植物の新品種の保護（育成者権）</p> <p>第4節 地理的表示保護制度の概要</p>	<p>第6章 その他の運用</p> <p>第1節 早期審査（審理）・優先審査・面接等</p> <p>第2節 特許審査ハイウェイ（PPH）</p> <p>第7章 地域における支援サービス</p> <p>第1節 経済産業局等知的財産室</p> <p>第2節 地域知的財産戦略本部</p> <p>第3節 知財総合支援窓口</p> <p>第4節 弁理士・日本弁理士会</p> <p>第5節 独立行政法人中小企業基盤整備機構</p> <p>第6節 商工会・商工会議所</p> <p>第7節 よろず支援拠点</p> <p>II 様式編</p> <p>1. 特許</p> <p>2. 実用新案</p> <p>3. 意匠</p> <p>4. 商標</p> <p>III 参考編</p> <p>（省略）</p>
---	--

(参考)『著作権テキスト～初めて学ぶ人のために～』目次

<p>1. 知的財産権について</p> <p>2. 著作権制度の沿革</p> <p>3. 著作権制度の概要</p> <p>(1) 作者の権利 (著作権)</p> <p>(2) 著作隣接権</p> <p>(3) 「伝達的な行為」をする者の権利</p> <p>4. 作者の権利</p> <p>(1) 著作物</p> <p>(2) 作者</p> <p>(3) 権利の内容</p> <p>[参考] プロバイダ責任制限法について</p> <p>(4) 保護期間</p> <p>[参考] 旧著作権法下における著作権の保護期間について</p> <p>[参考] 映画の著作物の著作権の保護期間に関するこれまでの裁判例について</p> <p>5. 著作隣接権</p> <p>(1) 実演家の権利</p> <p>(2) レコード製作者の権利</p> <p>(3) 放送事業者の権利</p> <p>(4) 有線放送事業者の権利</p> <p>(5) 保護期間</p> <p>6. 外国の著作物等の保護</p> <p>(1) 著作権関係条約の原則</p> <p>(2) 著作権および著作隣接権関係条約の内容</p> <p>[参考] ©マークについて</p>	<p>(3) 近年採択された、又は現在検討中の条約</p> <p>(4) 海外における海賊版対策について</p> <p>7. 他人の著作物を「利用」する方法</p> <p>(1) 原則として権利者の「了解」を得る(「契約」する)</p> <p>[参考] 「自由利用マーク」について</p> <p>[参考] 「クリエイティブ・コモンズ・ライセンス」について</p> <p>(2) 「了解」を得なくてよい場合</p> <p>(3) ビジネスとして利用する場合のその他の仕組み</p> <p>(4) 著作権関係団体</p> <p>8. 著作物等の「例外的な無断利用」ができる場合</p> <p>① 「私的使用」、「付随対象著作物の利用」等</p> <p>[参考] 私的録音録画補償金制度について</p> <p>[参考] 映画の盗撮の防止に関する法律について</p> <p>[参考] 違法配信からの私的使用目的のダウンロードについて</p> <p>② 「教育」関係</p> <p>③ 「図書館・美術館・博物館等」関係</p> <p>④ 「福祉」関係</p> <p>⑤ 「報道」関係等</p> <p>⑥ 「立法」「司法」「行政」関係</p> <p>⑦ 「非営利・無料」の場合の「上演」「演奏」「上映」「口述」「貸与」等関係</p> <p>⑧ 「引用」「転載」関係</p> <p>⑨ 「美術品」「写真」「建築」関係</p> <p>⑩ 「コンピュータ・ネットワーク」関係</p> <p>⑪ 「放送局」「有線放送局」関係</p>
--	--

<p>9. 著作権が「侵害」された場合の対抗措置</p> <p>(1) 「刑事」の対抗措置</p> <p>(2) 「民事」の対抗措置</p> <p>(3) 著作権の侵害とみなされる行為</p> <p>(4) 紛争解決あっせん制度</p> <p>10. 登録制度について</p> <p>(1) 登録の種類と効果</p> <p>(2) 登録の手続</p>	
---	--

(4) 著作権Q & A サイトリンク集

タイトル	運営組織等・参照先
著作権なるほど質問箱	<p>○運営組織 文化庁</p> <p>○参照先</p> <p>https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/naruhodo/index.asp</p>
違法ダウンロードの刑事罰化についてのQ & A	<p>○運営組織 文化庁</p> <p>○参照先</p> <p>http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/hokaisei/download_qa/</p>
著作権Q & A	<p>○運営組織 著作権情報センター</p> <p>○参照先</p> <p>http://www.cric.or.jp/qa/index.html</p>
著作権Q & A	<p>○運営組織 日本著作権教育研究会</p> <p>○参照先</p> <p>http://www.jcea.info/Q&A.html</p>
著作権Q & A	<p>○運営組織 日本書籍出版協会</p>

	○参照先 http://www.jbpa.or.jp/copyright.html
--	---

(5) クリエイティブ・コモンズ、OSS関連のリンク集

クリエイティブ・コモンズは、クリエイティブ・コモンズ・ライセンス（CCライセンス）を提供している国際的非営利組織とそのプロジェクトの総称。CCライセンスとはインターネット時代のための新しい著作権ルールで、作品を公開する作者が「この条件を守れば私の作品を自由に使って構いません。」という意思表示をするためのツールである。

CCライセンスを利用することで、作者は著作権を保持したまま作品を自由に流通させることができ、受け手はライセンス条件の範囲内で再配布やリミックスなどを行うことができる。

引用：クリエイティブ・コモンズ・ジャパン「クリエイティブ・コモンズ・ライセンスとは」

クリエイティブ・コモンズとは	○提供元 クリエイティブ・コモンズ・ジャパン（特定非営利活動法人コモンズフィア） ○参照先 https://creativecommons.jp/licenses/
クリエイティブ・コモンズ・ライセンス FAQ よくある質問と回答	○提供元 クリエイティブ・コモンズ・ジャパン（特定非営利活動法人コモンズフィア） ○参照先 https://creativecommons.jp/faq/
オープンソースライセンスの解説記事	○提供元 Frasco ○参照先 https://frasco.io/how-open-source-licenses-work-and-how-to-add-them-to-your-projects-9400f1b21cb5
O S I（オープンソースイニシアチブ）	○提供元 オープンソースイニシアチブ ○参照先 http://www.opensource.jp/ http://www.opensource.org/

GNU GPL	○提供元 オープンソースイニシアチブ ○参照先 http://www.opensource.jp/gpl/gpl.ja.html
GPLライセンスのFAQ	○提供元 フリーソフトウェアファンデーション（財団） ○参照先 https://www.gnu.org/licenses/gpl-faq.ja.html

(6) その他関連サイトのリンク集

国内法令	http://www.cric.or.jp/db/domestic/index.html
著作権文献・資料等の検索	http://www.cric.or.jp/db/library/
外国著作権法リンク	http://www.cric.or.jp/db/link/index.html
関連団体・機関リンク	http://www.cric.or.jp/db/list/index.html

(7) 著作物等の利用に関する相談窓口

取り扱う著作物の種類等	団体等	URL
著作権全般	公益社団法人著作権情報センター（CRIC） 著作権相談室	http://www.cric.or.jp/
放送	日本放送協会（NHK） 知財センター	http://www.nhk.or.jp/
放送	一般社団法人日本民間放送連盟 番組・著作権部	http://www.j-ba.or.jp/
コンピュータプログラム	一般社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会（ACCS）	http://www2.accs.jp.or.jp/
ビデオ	一般社団法人日本映像ソフト協会（JVA）	http://www.jva-net.or.jp/
ビデオ	株式会社日本国際映画著作権協会（JIMCA）	http://www.jimca.co.jp/
出版	一般社団法人日本書籍出版協会 調査部	http://www.jbpa.or.jp/

写真	一般社団法人日本写真著作権協会（JPCA）	http://www.jpca.gr.jp/
----	-----------------------	---

2. 個人情報に係る法律等

(1) 法律等の概要と参照先

法律名称	概要・参照先
個人情報保護法	<p>○概要</p> <p>氏名、生年月日、性別、住所など個人を特定し得る情報を扱う企業・団体、自治体などに対して、適正な取り扱い方法などを定めた法律。相次ぐ個人情報の不正利用や情報漏えいに対する社会的不安を軽減し、個人の権利と利益を保護するのが狙い。個人情報の適正な管理、利用目的の明確化、不正取得の禁止などが定められているほか、本人による情報の開示、訂正、削除等の権利行使も認めている。（引用「ASCII.jp デジタル用語辞典」）</p> <p>○参照先</p> <p>http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=415AC0000000057&openerCode=1</p>

(2) 個人情報の取り扱いポリシー

インターネット上で商取引を行わない企業・Web サイトであっても、サイト内の問い合わせフォームを設置して、ユーザからの質問・問い合わせ等を受け取るケースは多い。その場合、質問・問い合わせの内容には、ユーザの氏名や所属、連絡先等が含まれているのがほとんどである。

このような企業・団体としての個人情報の取り扱い方・指針は組織的に決定されるが、Web サイト構築の最前線にいるコンテンツ・クリエイターも、その基本的な考え方や関連法規等について理解をしておく必要がある。

資料名称等	提供元・内容・参照先
個人情報の取扱方針（ひな形）	<p>○提供元 経済産業省</p> <p>○内容</p>

「HEMS（Home Energy Management System） データ利用サービス市場におけるデータ取扱マニュアル」（平成 28 年 3 月 30 日スマートハウス・ビル標準・事業促進検討会）の別添資料として、大規模 HEMS 情報基盤整備事業における実証でのノウハウに基づき、個人情報管理規則等についてのひな形を整理して掲載したもの。

ひな形の目次構成

1. 基本方針
2. 適用範囲
3. 個人情報の取得と利用目的
4. 個人情報の管理
5. 第三者提供の有無
6. 個人情報の開示・訂正・利用停止等
7. 問い合わせ先
8. 改訂

○参照先

http://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/shoujo/smart_house/pdf/009_s15_00.pdf

(3) 関連サイトのリンク集

名称等	提供元・内容・参照先
個人情報保護（主要政策）	<p>○提供元 経済産業省</p> <p>○内容 個人情報保護 JIS／パーソナルデータ利活用に関するマルチステークホルダープロセスの試行結果等の報告書／匿名加工情報作成マニュアル／国際関係／過去の取り組み</p> <p>○参照先 http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/privacy/</p>
個人情報保護委員会	<p>○提供元 個人情報保護委員会</p>

	<p>○内容 個人情報保護法に基づき、個人情報の適正かつ効果的な活用が新たな産業の創出並びに活力ある経済社会及び豊かな国民生活の実現に資するものであることその他の個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するために、個人情報の適正な取り扱いの確保を図ることを任務とする。</p> <p>○参照先 https://www.ppc.go.jp/</p>
プライバシーマーク制度	<p>○提供元 一般社団法人日本情報経済社会推進協会</p> <p>○内容 プライバシーマーク制度は、日本工業規格「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を評価して、その旨を示すプライバシーマークを付与し、事業活動に関してプライバシーマークの使用を認める制度。</p> <p>○参照先 https://privacymark.jp/system/about/index.html</p>

3. 表現に係る法律等

(1) 法律等の概要と参照先

法律名称	概要・参照先
景品表示法 （不当景品類及び不当表示防止法）	<p>○概要 商品及び役務の取引に関連する不当な景品類及び表示による顧客の誘引を防止して「一般消費者による自主的かつ合理的な選択を阻害するおそれのある行為の制限及び禁止について定めることにより、一般消費者の利益を保護すること」を目的とする法律。</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=337AC0000000134&openerCode=1</p>

<p>薬機法（旧：薬事法） （医薬品医療機器法）</p>	<p>○概要 医薬品や医療機器および再生医療等製品の製造から販売までに関して定めた法律。その目的は、医薬品（医薬部外品や化粧品を含む）、医療機器および再生医療等製品の品質と有効性や安全性を確保するために必要な規制を行い保健衛生の向上を図ること。</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=335AC0000000145</p>
<p>刑法</p>	<p>○概要 刑法では、わいせつな文章、図画その他の物を頒布し、販売し、又は公然と陳列した場合「公然わいせつ物頒布等の罪」（刑法 175 条）となる（わいせつ物頒布罪、わいせつ物陳列罪、わいせつ物販売目的所持罪を含む）。</p> <p>○参照先 http://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=140AC0000000045&openerCode=1</p>

(2) 関連サイトのリンク集

<p>景品表示法に関する消費者庁のQ & A</p>	<p>http://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/faq/index.html</p>
<p>消費者庁 「事例でわかる景品表示法 不当景品類及び不当表示防止法ガイドブック」</p>	<p>http://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/pdf/fair_labeling_160801_0001.pdf</p>
<p>消費者庁 不当な価格表示についての景品表示法上の考え方(価格表示ガイドライン)</p>	<p>http://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/guideline/pdf/100121premiums_35.pdf</p>
<p>消費者庁 よくわかる景品表示法と公正競争規約</p>	<p>http://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/pdf/fair_labeling_180320_0001.pdf</p>
<p>消費者庁 比較広告に関する景品表示法上の考え方</p>	<p>http://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/guideline/pdf/100121premiums_37.pdf</p>
<p>株式会社じほう（薬事医療法制研究会編） 早わかり改正薬事法のポイント</p>	<p>https://www.jiho.co.jp/Portals/0/ec/product/ebooks/book/45550/45550.pdf</p>

企業内実習・社内周知シート

〇〇年〇〇月〇〇日

企業内実習生受入部署担当各位

総務部・企業内実習受入担当係

インターンシップ実施内容と学生の受け入れについて

インターンシップ実施について、受入期間等が確定しましたので報告します。下記内容をよく確認したうえで、準備をすすめていただくようお願いいたします。

記

1. インターンシップ実施の目的

- ① 学生に当社と業界の理解を深めてもらうきっかけにする
- ② 学生を指導することで、社内のOJT（仕事上の指導）スキルを高める
- ③ 地域・大学・学生に対して、社会貢献として取り組む

2. 受入期間 〇〇月〇〇日（○） ～ 〇〇月〇〇日（○）

※実質 〇〇 日間

3. 受入学生および受入部署

〇〇専修学校を通じて下記の〇名を受け入れます

専修学校名	学部・学科	学年	氏名	受入部署	受入担当者

4. 受入に関する諸条件 学生には報酬を支給しません。

実習にかかる費用は総務部・製造部・営業部の負担となります。

以上

役割分担表

	役割	業務	部署名	担当者名
専修学校	プログラムの検討	実施学科・学年の決定、目的の明確化、プログラム内容の明確化、到達目標の明確化	学科責任者	△△ △△
	連携企業開拓	企業側メリットの明確化、報酬の明確化、PR資料の作成、連携企業へのアプローチ、連携企業の決定	事務責任者	〇〇 〇〇
	連携内容の協議・手続き	プログラム内容の決定、運営体制の決定、担当講師の決定、実施日程の決定、協定・契約様式作成、謝金・給与の決定、報酬・知的財産権帰属の明確化、リスクマネジメントの明確化	学科責任者 事務責任者	〇〇 〇〇 △△ △△
	学生の動機づけ・学生管理	デュアル教育の動機づけ、事前ガイダンス、出席管理、課題管理、成績管理	担任教員	□□ □□
	実習環境整備	教室確保、ハードウェア・ソフトウェアの準備、メンテナンス	担任教員	□□ □□
	デュアル教育の実施	講師との情報交換、授業支援、謝金・給与処理、授業実施上のトラブル処理	学科責任者	△△ △△
	成績管理	ルーブリック作成(支援)、試験実施(支援)、作品評価(支援)、成績処理(支援)	担任教員	□□ □□
	プログラム評価・改善	プログラム評価方法の決定、プログラム評価アセスメントの開発、プログラム評価の実施、プログラムの改善	学科責任者	△△ △△
連携企業	連携内容の協議	プログラム内容の決定、運営体制の決定、担当講師の決定、実施日程の決定、協定・契約様式作成、謝金・給与の決定、報酬・知的財産権帰属の明確化、リスクマネジメントの明確化	企業事務局	◇◇ ◇◇
	カリキュラムへの助言	教育課程編成委員会参加	企業事務局	◇◇ ◇◇
	テキスト・実習環境等の教材・教具の準備	テキスト提供・開発(支援)、教材・教具の提供・開発(支援)	企業事務局	◇◇ ◇◇
	デュアル教育の実施	学校との情報交換、謝金・給与請求処理、授業実施上のトラブル報告	企業事務局	◇◇ ◇◇
	学生の成績評価	ルーブリック作成、成績評価、成績報告	企業事務局	◇◇ ◇◇

(作成日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日

(作成者) 〇〇 〇〇

実習スケジュール【診療所】

実習スケジュールのモデルケースを希望される実習医療機関様のご要望にお応えし、作成しております。
医療機関様の状況等によって異なりますので、参考までにご覧ください。

		1日目	担当者	2日目	担当者	3日目	担当者	4日目	担当者	5日目	担当者
1週目～ 実習内容	午前	業務全体説明 スタッフ業務を見学		業務全体説明 スタッフ業務を見学		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・検査結果を診療録に貼る ・体重、身長測定		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・検査結果を診療録に貼る ・体温、体重、身長測定 ・問診票の説明 ・書類のコピー		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・検査結果を診療録に貼る ・体温、体重、身長測定 ・問診票の説明 ・内線電話の対応	
	午後	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録に日付印を押し診察室へまわす		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす		受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・レセコンで新患登録の説明を聞き登録する		受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・レセコンで新患登録を行う		受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・レセコンで新患登録を行う。 保険情報追加。 ・封筒への宛名書き	
2週目～ 実習内容	午前	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明		診察室・処置室補助 ・ウォーターペットや電気治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明 ・来客対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明 ・薬の発注電話かけ	
	午後	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・レジ操作について説明を聞く		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・領収書について説明 ・来客対応、お茶出し		診察室・処置室補助 ・ウォーターペットや電気治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・領収書について説明 ・タクシー会社へ電話かけ		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 操作について説明を聞く	
3週目～ 実習内容	午前	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明		診察室・処置室補助 ・ウォーターペットや電気治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応	
	午後	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・日計表について		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・予防接種の予約表を作成		診察室・処置室補助 ・ウォーターペットや電気治療の準備。説明 ・車いすの補助		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・診断書の記入		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応	
備考		・レセコン：レセプトコンピューター									

		日にち		実習基礎技能 <授業担当者：〇〇>	保育原理 <授業担当者：〇〇>	保育内容総論 <授業担当者：〇〇>
事前学習	①	9/6	学校	活動園決める・発表の練習	保育士の一日	・自己紹介 ・折り紙制作について ・授業の進め方
	②	9/13	学校	発表・Iグループ5分・エプロン名札縫い付け	絵本読み聞かせ①	折り紙：チューリップ、蝶、桜(4月) 手遊び：トントン髭爺さん・お父さん指、茶つぼ、頭かたひざボン 指針：幼と保の違い
	③	9/20	学校	アイフォン説明①ロールプレイ①	子どもの最善の利益	折り紙紙兜→鯉のぼり(5月) 手遊び：いっぽん橋 指針：第一章総則 保育所役割(1保育の役割ア)
	④	9/27	学校	アイフォン説明②ロールプレイ②オリエンテーション事前指導	保育所の目的と役割・絵本読み聞かせ②	折り紙：カタツムリ、紫陽花(6月) 手遊び：八百屋のお店、 指針：第一章総則 保育所の役割イウ
現場での活動	⑤	10/4	現場	「保育現場での活動」① オリエンテーション		折り紙：七夕飾り(7月) 手遊び：大きくなったらなんになる 指針：第一章総則 保育所の役割
	⑥	10/11	学校	オリエンテーション振り返り	保育の方法と内容	折り紙：せみ、朝顔(8月) 手遊び：はいはいどん 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
	⑦	10/18	現場	「保育現場での活動」②		折り紙：うさぎ、三方、すすき(9月) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準 職員の勤務形態

	⑧	10/25	現場	「保育現場での活動」③		折り紙：ハロウィン(10月) 指針：5領域、養護と教育の 一体化、保育の目標
	⑨	11/8	学校	保育所のお子さんに向けての カード作り(クラスに1つ)	指導計画の作成と展開	折り紙：菊(11月) 発達特性と連続性 遊びの5領域のプリント記入
	⑩	11/15	現場	「保育現場での活動」④		折り紙：サンタクロース、ツリー (12月) 遊びの5領域プリント 0～2歳までの遊びを二人一 組で記入
	⑪	11/22	現場	「保育現場での活動」⑤入らせていただいたクラスにカー ドを渡す(1クラス1つ)		折り紙：お正月、やっこさん、は かま(1月) 手遊び：グーチョコキパー 遊びの5領域のプリント記入、 虐待について、地域について
	⑫	11/29	学校	発表準備①	保育の思想と子ども観 ①	折り紙：鬼(2月) 遊びについての5領域3～5 歳までの遊び
事後学習	⑬	12/6	学校	発表準備②	保育の思想と子ども観 ②	折り紙：(3月) 遊びについての5領域3～5 歳までの遊び
	⑭	12/13	学校	発表準備③	特別な支援が必要な子 どもへの配慮	遊びについての5領域3～5 歳までの遊び
	⑮	12/20	学校	発表準備・成果発表会	テスト	試験

《補足説明》

○各科目の内容は順番が変更になる場合があります。

○保育の現場活動の最終日に、入らせていただいたクラスに学生が作ったお礼のカードをお渡ししたいと考えております。

デュアル教育学習・指導シート

学生・企業等担当者記入用

〇〇〇〇事業

デュアル教育 学習・指導シート

学生氏名	
企業等名	
確認者名	

日々記入

月日	
----	--

実習場所	
------	--

実習指導者	
-------	--

実施した業務内容	09:00-	
	10:00-	
	11:00-	
	12:00-	
	13:00-	
	14:00-	
	15:00-	
	16:00-	
	17:00-	

受けた指導・助言の内容等	
--------------	--

学生による自己評価

目標1.

項目番号を記入

自己評価

A

実習と授業の関係性

--

目標2.

項目番号を記入

自己評価

B

職業の理解・共感

--

目標3.

項目番号を記入

自己評価

C

プロジェクト・マネジメント
(目標設定)

--

その他(企業等担当者にお伝えしたいこと)	
----------------------	--

活動内容 作業場所()

《図示》作業状況・使用道具・材料など

《説明文》 作業手順など

.....
.....
.....
.....
.....

《本日の作業における注意事項》説明を受けたり注意したこと

.....
.....
.....
.....
.....

《感想》

.....
.....
.....
.....
.....

《質問等》

.....
.....
.....

《指導欄》

- 大変良好
 - 良好
 - もう少し記入しましょう
 - 図をしっかりと描きましょう
-
.....
.....

業 務 日 報

年 月 日		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	After		
月	工 程													
	内 容												担当者サイン	
外出先・MEMO														

年 月 日		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	After		
火	工 程													
	内 容												担当者サイン	
外出先・MEMO														

年 月 日		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	After		
水	工 程													
	内 容												担当者サイン	
外出先・MEMO														

年 月 日		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	After		
木	工 程													
	内 容												担当者サイン	
外出先・MEMO														

年 月 日		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	After		
金	工 程													
	内 容												担当者サイン	
外出先・MEMO														

年 月 日		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	After		
土	工 程													
	内 容												担当者サイン	
外出先・MEMO														

年 月 日		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	After		
日	工 程													
	内 容												担当者サイン	
外出先・MEMO														

体験型実習の記録

元号	年	月	日 ()	氏名
	本日の目標			
	実習内容記載欄		気づいた点等	

ご担当者コメント	印
----------	---

企業内実習日誌

日付	年	月	日	:	~	:
目 標	A M			P M		
実 習 内 容						
備 考 (感想・反省・問題点・質問)						

研修先の評価 (いずれかにチェックをお願いします)		一言コメント
<input type="checkbox"/> 大変良い	<input type="checkbox"/> あまり良くない	
<input type="checkbox"/> 良い	<input type="checkbox"/> 悪い	<input type="text" value="サイン"/>

企業内実習日誌

日付	年	月	日	:	~	:
目 標	A M			P M		
実 習 内 容						
備 考 (感想・反省・問題点・質問)						

研修先の評価 (いずれかにチェックをお願いします)		一言コメント
<input type="checkbox"/> 大変良い	<input type="checkbox"/> あまり良くない	
<input type="checkbox"/> 良い	<input type="checkbox"/> 悪い	<input type="text" value="サイン"/>

企業内実習・プロセス管理（週報）シート

記入日： 年 月 日

※本シートは企業内実習中、週次(例)で作成し、企業内実習先担当者のフィードバックを受けてください。※「企業内実習目標設定シート」の内容と照らしながら作成してください。

○学生・企業内実習情報

学生氏名	
学部・学科・学年	
記入対象期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (間)

○期間中に実施した業務内容と自己評価

実施した業務内容
自己評価・今後さらに力を入れて取り組む点

○あなた自身の成長目標・行動目標に向けて取り組んだ内容と自己評価

取り組んだ内容
自己評価・今後さらに力を入れて取り組む点

~~~~~  
~~~~~

<企業内実習先担当者記入欄>

※「企業内実習目標設定シート」の内容と照らしながら期間中の活動のフィードバックをお願いします。

引用：経済産業省「教育的効果の高い企業内実習実践のためのコーディネータガイドブック」

元号 年度 医療事務実習 巡回記録

巡回担当者		巡回日時	月	日	曜日	:
巡回実習先						
面談者	部署／役職		氏	名		
実習生名						

実習生の状況

挨拶・言葉遣い	
<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない	コメント
コミュニケーション能力（患者・職員と）	
<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない	コメント
実習態度（意欲・積極性等）	
<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	コメント
実習日誌	
<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	コメント

就職等の状況

その他特記事項（学生の様子、学校への要望、その他気づいたこと・言われたことなど）

氏名 _____

1. 実習先医療機関名 _____

2. 所在地 _____

3. 実習日時 元号 _____ 年 _____ 月 _____ 日() ~ 元号 _____ 年 _____ 月 _____ 日()

4. 実習内容 *実習概要を確認して記入しましょう

--

5. 実習で確認したい内容(着眼点)をまとめましょう

①受付業務の着眼点

--

②患者対応の着眼点

--

③医療機関全体の着眼点

--

企業内実習・安全チェック表

平成 年 月 日 () 曜日 学年 () 氏名 ()
 実習指導の監督員名：()

1 健康状態について		
①実習前	: 良好 不調 (不調の状況:	報告済・未報告)
②実習後	: 良好 不調 (不調の状況:	報告済・未報告)

2 保護具・服装・携行品の点検		
①所定の服装を正規に着用しているか。	:	(合格・改善合格)
②保護帽を着用し、あご紐をきちんと締めているか。	:	(合格・改善合格)
③安全靴をきちんと履いているか。	:	(合格・改善合格)
④腕章及び名札をつけているか。	:	(合格・改善合格)
⑤安全帯を装着しているか。	:	(合格・改善合格)
⑥必需品を携帯しているか。〈スケール、筆記用具、軍手、雨具〉	:	(合格・改善合格)

3 厳守事項の再確認 (□にチェック)		
<input type="checkbox"/> ①場内において、実習目的以外のことは勝手にしないこと。 <input type="checkbox"/> ②実習方法、順序をよく聞いて十分に理解を深めること。 <input type="checkbox"/> ③安全手順を確認するなど慎重さに心がけること。 <input type="checkbox"/> ④周囲の人に迷惑をかけないように配慮すること。 <input type="checkbox"/> ⑤場内の美化に努めること。 <input type="checkbox"/> ⑥場内・外の交通 (建設機械、トラックなど) に注意すること。 <input type="checkbox"/> ⑦「立ち入り禁止」のところへは絶対に入らないこと。		

4 危険回避の再確認 (□にチェック)		
<input type="checkbox"/> ①クレーンの吊荷の下や建設機械の作業半径には入らないこと。 <input type="checkbox"/> ②活動範囲の手すり・柵の安全確認を行うこと。また移動させないこと。 <input type="checkbox"/> ③必要に応じて安全帯を使用すること。 <input type="checkbox"/> ④浮石や釘踏みの恐れがあるときは、指示された対応措置を行うこと。 <input type="checkbox"/> ⑤小型車輛系建設機械の運転はしないこと。 <input type="checkbox"/> ⑥道具等を使用するときは、道具の欠陥を使用前に点検すること。 <input type="checkbox"/> ⑦物 (ゴミを含む) を落としたり、飛ばしたりしないこと。 <input type="checkbox"/> ⑧電気機械のスイッチを触らないこと。 <input type="checkbox"/> ⑨番線、鉄筋、木材など長尺ものを持ったときは、電線に注意すること。 <input type="checkbox"/> ⑩指示されたとき以外は、足場など高所に立ち入らないこと。 <input type="checkbox"/> ⑪危険な状態を発見したときは、直ちに監督員に報告すること。		

5 実習に臨む心構え等に関する再確認 (□にチェック)		
<input type="checkbox"/> ①監督員の指示に従い、注意事項を厳守し、積極的に、慎重に取り組むこと。 <input type="checkbox"/> ②事故・災害があったときは、あわてず、小さな怪我でも監督員、指導教員に報告すること。 <input type="checkbox"/> ③現場の一員として、挨拶の励行や気配り、場内でのマナーに心がけること。		

6 ミーティングでの安全に関する注意事項		
①		
②		
③		

実習概要確認書

1. 実習期間 元号 年 月 日 () ~ 元号 年 月 日 ()
休診日 _____ (曜日)
2. 実習時間 平日 時 分 ~ 時 分
土曜 時 分 ~ 時 分
曜 時 分 ~ 時 分
昼休憩 時 分 ~ 時 分
3. 実習生 ○○○○学科 ○年 ○○ ○○ (個人票添付)
4. 実習内容
- ・患者対応、電話対応
 - ・患者登録、保険登録
 - ・新患カルテ作成、カルテ整理
 - ・薬の受け渡し、院外処方せんの交付
 - ・会計業務
 - ・レセプト関連業務
 - ・検査、レントゲン、CT等施設内見学 等
- ※事前確認(依頼書等)の内容を記載
5. その他 (1) 今後、打ち合わせ等につきまして、学生よりご連絡させていただきます。
(2) 期間中実習日誌を毎日学生が記入しますので、お手数ですが出欠の確認印とコメントの記入をお願いします。
(3) 期間中、担当教員が訪問させていただきますので、お気づきの点等お教えいただければ幸いです。
(4) 実習終了後実習評価表の記入、送付をお願いします。
6. 緊急連絡先 ○○○○専門学校 TEL: ○○○-○○○-○○○○
担当: ○○ ○○ (携帯: ○○○-○○○○-○○○○)
○○ ○○ (携帯: ○○○-○○○○-○○○○)

動物看護総合実習 手引き （学生）

はじめに （一般社団法人日本動物看護職協会 倫理綱領前文より一部抜粋）

動物も人と同様に、自らの存在を尊重され、健やかな生活を送ることを願っている。しかし、動物たちには言葉はなく、直接人間に訴えることはできない。人間は、動物たちが人間に何を望んでいるかを常に考え、動物たちの思いに応えなければならない。

動物看護師は、動物の看護を業務として動物医療の最前線で活動する専門職である。

動物の看護は、多様な環境に生存する多様な動物種を対象として、動物の健康の保持と増進、病気の予防と動物医療の補助に務め、動物たちが健やかな一生を全うするように援助することを目的としている。

動物も個々の個性がある事を認識し、時期と状況に応じた個別的判断や創造的思考を持って、動物看護を行う能力を養う必要がある。そのためには、動物の特性を把握し、その動物にとって幸せとは何か、QOL（生活の質）を高めるためにはどのような援助をすればよいか考え、実際に実践していく必要がある。

動物看護総合実習は、体験によって必要な技術を実践できる能力を養うだけではなく、自らの人間性を養い、専門職としての資質を高める場である。

I. 動物看護総合実習の目的

■ 理解型実習の目的

1. 動物病院の概要（歴史的背景、地域特性、診療方針、職員構成等）を理解する。
2. 動物病院内で動物看護師の実際の業務や獣医師、動物看護師との連携を理解する。
3. 学内でのカリキュラム、各教科と実際の業務との関連を知ること、必要性や目的を理解し、意欲の向上を図る。

■ 体験型実習の目的

1. 動物病院の概要（歴史的背景、地域特性、診療方針、スタッフの構成等）を理解し、**自身が動物病院でどのように加わるかを考える。**
2. 学校で修得した知識や技術が、動物看護業務を実践する上で必須であることを理解する。
3. 飼い主対応や処置室等での臨床症例を見学し、可能な範囲で体験学習するなかで、円滑な人間関係を築くために必要な技術や能力を修得する。

■ 実務型実習の目的

1. 動物病院の概要（歴史的背景、地域特性、診療方針、職員構成等）を理解し、**チームで行う愛玩動物に対する医療を体験する。**
2. 総合的な動物看護の実務に関わる指導を受け、動物看護師実務能力を修得する。
3. 動物看護師としての役割や責任について、認識を深める。

II. 動物看護総合実習の目標

■ 理解型実習の目標

1. オリエンテーションを受け、動物病院の概要、動物看護師の職務内容を理解する。
2. 獣医師・動物看護の業務内容（役割の違い、一日の流れ、など）を把握する。
3. 動物病院の施設を見学し、施設の概要や機能を理解する。
4. 動物病院の衛生管理・環境整備の必要性を理解する。
5. 学習者として適切な行動できるよう、社会常識やマナーを実践する。
6. 学内でのカリキュラムや各教科と動物病院における実際の動物看護業務との関連を知り、必要性を理解する。

■ 体験型実習の目標

1. オリエンテーションを受け、**実習を通して実際の動物看護業務を体験し、その職務内容を理解する。**
2. 可能な範囲で行う実習項目において、動物看護師としての業務、役割を果たす。
3. チームで行う愛玩動物に対する医療は、獣医師・動物看護師・スタッフ全員がそれぞれの役割を担いつつ、協力し合うことで最善の成果を出せることを理解し、良好なコミュニケーションを構築する。
4. 動物愛護の精神、言葉遣い、プライバシーの尊重など基本的な事項について理解する。
5. 学内でのカリキュラムや、各教科と動物病院における実際の動物看護業務との関連について、認識を深める。

■ 実務型実習の目標

1. オリエンテーションを受け、**動物看護師として実際に就業することを理解する。**
2. 指導者の助言を受けながら動物病院における獣医師との連携のなかで看護計画の展開を修得し、動物看護実務を遂行できる能力を養う。
3. 動物看護に関する多くの項目についての技術を、可能な限り体験し学習する。
4. 動物病院内における動物看護師の役割や、チームで行う愛玩動物に対する医療の機能、行動、責務について考えることができる。
5. 動物愛護の精神、言葉遣い、プライバシーの尊重など、基本的な事項について認識を深める。
6. 学内でのカリキュラムや、各教科と動物病院における実際の動物看護業務との関連を十分に把握し、実践に活かす。

III. 動物看護総合実習の履修時間と実習計画

■ 理解型

理解型実習総履修時間数	1年次前期	【24時間】
理解型実習前教育		【2時間】
理解型実習オリエンテーション		【2時間】
理解型実習		【16時間】
理解型実習後教育（振り返り）		【4時間】

■ 体験型

体験型実習総履修時間数	1年課程修了後～2年次前期	【24時間】
体験型実習前教育		【2時間】
体験型実習オリエンテーション		【2時間】
体験型実習		【16時間】
体験型実習後教育（振り返り）		【4時間】

■ 実務型

実務型実習総履修時間数	2年次体験型実習修了以降	【24時間】
実務型実習前教育		【2時間】
実務型実習オリエンテーション		【2時間】
実務型実習		【16時間】
実務型実習後教育（振り返り）		【4時間】

IV. 実習前に達成すべき課題

実習においては、学内の講義・実習で得た専門知識と技術を統合する必要がある。

また、動物の健康を維持するためには、自身が健康でなければならない。

- 1) 動物や飼養者を理解するための基礎的な知識を身につけておく。
- 2) 認定動物看護師養成に必要な専門知識を身につけておく。
- 3) 動物病院の法的根拠を把握し、関連する法令を知っておく。
- 4) 実習の目的を十分理解し、実習段階ごとに自己の目標を設定し、限られた実習期間内で達成可能な目標を決めておく。
- 5) 自分が感じたこと、学んだことを相手に理解できるように記録するために表現の方法について練習しておく。
- 6) 自分が自立しているか見直し、自分の事は自分でできるようにしておく。
- 7) 自己の健康管理に十分留意し、規則正しい生活を心がけておく。
- 8) 実習に持参するものを点検しておく。
- 9) 最終的な教科としての評価がある事、また評価指標を理解者して実習に臨む。

V. 実習のための準備

- ・学習履歴の確認と自己分析。
- ・目的と目標の設定、実習において実現可能な行動計画の立案。
- ・ポートフォリオの作成目的の確認と作成要領の把握・練習。
- ・実習項目チェックリストの記録方法の確認。
- ・実習先についての情報収集。
 - 〈実習先の情報をあらかじめ入手することで、実習に対する不安を軽減し、注意を喚起する事ができる。〉
 - 〈実習先のオリエンテーションで実習担当者より説明を受けることで、説明内容と事前情報が比較検討でき、実習をより効果的に実施することが期待できる。〉
 - 1) 施設や業務についての情報。
 - 2) 利用者や動物についての情報。
- ・インターン実習保険等の加入を確認する。未加入であれば加入手続きを行う。

VI. 実習の心得

実習期間中は〇〇〇〇専門学校の学生としての自覚を持ち、良識と節度ある行動を心がけ、常に感謝の気持ちを忘れず取り組む。

- ・実習時に留意したいこと
 - 1) 安全面に配慮して行動する。
 - 2) 動物医療現場では、禁句とされている言葉が出ないように確認しておく。
 - 3) 禁句ではないが、病名等は飼い主の前で安易に口にしない。
- ・コミュニケーション
 - 1) 相手を理解したいという思いで接する。
 - 2) まず、相手の話を傾聴する。
 - 3) 自分自身の心身を安定させてから、話を始める。
- ・観察
 - 1) 常にQOLを念頭に、何が必要か意識して観察を行う。
 - 2) できるだけ主観を除き、ありのままの現実を捉える。
 - 3) 五感（視覚、聴覚、嗅覚、触覚、味覚）をフルに活用し、あらゆる角度から観察する。
- ・記録
 - 1) 他者が見ても理解できるように記録をする（申し送り）。
 - 2) 5W1H（いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どのように）で記入をおこない、状況がわかるよう記録する。
 - 3) 誤字、脱字はさけ、楷書ではっきりと記入する。
 - 4) メモを取っておく。

- ・報告
 - 1) 報告する際は、結論・結果を最初に報告する。
 - 2) 顛末は5W1Hで報告する。
 - 3) 緊急を要する報告事項は、躊躇せずに速やかに報告する。

- ・服装、身だしなみ、持ち物
 - 1) 清潔で華美にならない服装にする。
 - 2) ユニフォームや上靴は清潔なものを使用する（実習先の指定のものがある場合は指示に従う）。
 - 3) 仕事をしやすく、動物を傷つけないように爪は短く切り、職業上、不快感を与えないように注意する（マニキュア・アクセサリーなどはしない）。
 - 4) 髪が長い場合は必ず後ろで束ね、実習の進行に支障のないようにする。
 - 5) 持ち物
 - ・ポートフォリオ
 - ・学生証
 - ・健康保険証
 - ・手帳、筆記用具
 - ・身の回り品
 - ・その他必要なもの

- ・実習先の指導者に対して
 - 1) 熱心な態度で臨む（ひと言も聞き漏らすまいとする姿勢とまなざし）。
 - 2) 誠実な受け答えを心がける（うなずきと相づち）。
 - 3) 的確に復唱する（教わったことを言葉で反復する）。
 - 4) 教わったことを行なう時は、余計な解釈を加えず忠実に実行する。
 - 5) 心から感謝を示す（必ず感謝の言葉を述べ、恩義を忘れない）。

- ・利用者や動物に対して
 - 1) 守秘義務

facebook・LINE・TwitterなどのSNSを利用した情報発信は、刑罰の対象となることもあり厳禁。実習内容や自分自身の感想も就業期間中はもとより、就業期間終了後も情報の発信をしないよう十分に注意する。
 - 2) 言葉づかい

お客様や飼い主に対して言葉も正しく使い、丁寧に接するように心がけ、挨拶は口先だけでなく、はっきりと相手に伝えるようにする。

・その他の留意事項

- 1) 元気で明るい挨拶。素直に話を聞く。
- 2) いつも笑顔を絶やさない。
- 3) 実習生として常に冷静であるよう心がける。
- 4) 決められた時間と場所を守る（5分前集合）。
- 5) 持ち込み禁止の物を持ち込まない（携帯電話やカメラなど）。
- 6) 実習中に身体に異常があれば、すぐに作業を中止し実習先指導者の指示を仰ぐ。
- 7) 事故やけが（動物、自分も）、動物の逃走には充分気をつける。
- 8) 実習先指導者の許可なしに動物には触らない。
- 9) 実習先で示された規則・約束事を守る。
- 10) 実習先の機器、物品等を壊した場合は、すぐに実習先指導者に報告し、また学校にも連絡する。
- 11) 実習先の指示を守り、不明なことは進んで質問し、積極的に実習する。
- 12) 実習中にハラスメントを感じた場合は、まず学校に連絡する。
- 13) 自分で考えた目標を意識して行動する。
- 14) 毎日の終わりに1日を振り返り、できなかったことを確認し、翌日の目標を考え「ポートフォリオ」に記入する。

・勤務時間と出勤時間

- 1) 勤務時間ならびに出勤時間は実習先によって異なるため、各実習先の指示に従う。
- 2) 実習開始指定時刻（勤務開始時刻）の15分前には着替えを済ませ、準備を整えて待機する。
- 3) 終了時刻前に自己判断で実習終了（準備を含む）しない。

・実習時の健康管理

- 1) 実習前から規則正しい生活を送る（健康維持・事故防止）。
- 2) 体調管理に気を付ける。事故防止に努め、休まず参加する。
- 3) 行動範囲に注意し、制限区域に入らない（安全確保、機密保持のため）。
- 4) 病気などで予定が変わったら必ず実習先の指導者、もしくは担当者及び担任に連絡する。
- 5) 指定日以外に病気等をやむを得ず休む場合は、その理由を実習先、学校の順番で両方に必ず連絡し、許可をもらう。
- 6) 体調不良などやむを得ない休み・遅刻・早退は分かった時点で報告する。

・実習終了時について

実習期間中に遅刻・欠勤の多い者、及び実習先の指示に従えず、受入先からクレーム等がある学生は、直ちに企業実習を中止する場合がある。

VII. 実習後の振り返り

- ・実習先にお礼状を出す。
- ・実習後の自己評価。
 - 1) 自己分析シートへの記入。

実習を通して習得できた知識や情報等、ポートフォリオを参照しながら、自己分析表に記載する。
 - 2) 自己評価シートの作成。

評価基準に沿って自己評価を行うが、その際に自身が記入したポートフォリオを参照しながら、自己評価をおこなう（他者と相談しながらも可）。
 - 3) 自己分析、自己評価を参照しながら次の課題点をまとめ所感欄に記入する。
- ・報告会の開催
 - 1) グループワークによる相互評価や情報の共有を行う。
 - 2) 実習報告会にて発表を行う。

デュアル教育目標設定シート

学生記入用

〇〇〇〇事業

デュアル教育目標設定シート

(氏名記入)

※実習参加の際、目標設定シートと目標評価シートを企業等のご担当者に渡してください。

私、は、今回の実習を通じて下記の実現を目標とします。

目標1.

項目番号を記入

A

実習と授業の関係性

レベルの数値を記入

1

現在の

から

レベルの数値を記入

3

に向上します。

具体的行動目標

(「デュアル教育ルーブリック」の文章を参考に)

【構成】

- ルーブリックに対応した目標を「評価指標」とデュアル教育の前後の「評価尺度」で設定。

【導入効果】

- デュアル教育における目標が明確になる。
- 企業等担当者に示すことで学生とのコミュニケーションツールとなる。

目標2.

項目番号を記入

B

職業の理解・共感

レベルの数値を記入

2

現在の

から

レベルの数値を記入

4

に向上します。

具体的行動目標

(「デュアル教育ルーブリック」の文章を参考に)

目標3.

項目番号を記入

C

プロジェクト・マネジメント
(目標設定)

レベルの数値を記入

1

現在の

から

レベルの数値を記入

2

に向上します。

具体的行動目標

(「デュアル教育ルーブリック」の文章を参考に)

その他(専修学校教員、企業等担当者にお伝えしたいこと)

企業内実習・社会人基礎力自己点検シート

記入日： 年 月 日

企業内実習前にあなたの社会人基礎力、強みと課題を自己点検してください。ここで作成した内容を基に「企業内実習・目標設定シート」を作成してください。また企業内実習終了後「企業内実習・振り返りシート」を作成する際にも、その時点の自己点検を行って比較してみてください。

○学生・企業内実習情報

学生氏名	
大学・学部・学科・学年	

○社会で活躍できる人材とは（仮説）

どのような能力をもち、どのような行動がとれる人が「社会で活躍できる人材」か、あなたの仮説を言葉にしてください。

○自己点検（※該当を●、1 優れている、2 やや優れている、3 標準的、4 やや劣る、5 劣る）

能力評価		評価	自己評価の説明（評価の根拠となる行動事実）
前に踏み出す力	主体性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	働きかけ力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	実行力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
考え抜く力	課題発見力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	計画力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	創造力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
チームで働く力	発信力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	傾聴力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	柔軟性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	状況把握力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	規律性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	ストレスコントロール力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	

※学校の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

○自分の強み・課題

強み／長所と考えられる点
課題／今後努力を要すると考えられる点

目標設定・評価の指針となる項目内容の説明＞

向上させるべき能力(社会人基礎力)			
前に踏み出す力	・一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・指示待ちにならず、一人称で物事を捉え、自ら行動する力	主体性	物事に進んで取り組む
		働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む
		実行力	目的を設定し確実に行動する
考え抜く力	・疑問を持ち、考え抜く力 ・自ら課題提起し、解決のためのシナリオを描く、自律的な思考力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする
		計画力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する
		創造力	新しい価値を生み出す
チームで働く力	・多様な人々とともに、目標に向けて協力する力 ・グループ内の協調性だけに留まらず、多様な人々との繋がりや協働を生み出す力	発信力	自分の意見を分かりやすく伝える
		傾聴力	相手の意見を丁寧に聞く
		柔軟性	意見の違いや相手の立場を理解する
		状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する
		規律性	社会のルールや人との約束を守る
		ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する

※大学の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

※社会人基礎力

「社会人基礎力」は、職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎的な能力として経済産業省が提唱している概念で、「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」の3つの能力、およびこれらを構成する12の能力要素が示されています。職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上では、基礎学力や専門知識のみならず、それらを『発揮する』ためのコンピュータのOSに位置する能力・行動力を身につけていくことが必要です。このような力は、自らの成長目標に向かって意識して取組んでいき、また周囲からのフィードバックを受けていくことで、企業内実習、ゼミ活動、正課授業等あらゆる学びの場を通じて成長させることができるものです。

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

企業内実習・目標設定シート

記入日： 年 月 日

○学生・企業内実習情報

氏名	
学部・学科・学年	
企業内実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (間)
受入企業・組織の名称	
担当する業務内容	・ ・

○本企業内実習プログラム参加についての学校教職員、企業受入担当者の期待

あなたの企業内実習参加にあたっての期待（成果・成長）について確認して記載してください。

学校の期待	
受入企業の期待	

○本企業内実習プログラム参加についてのあなた自身の目標

企業内実習参加にあたってのあなた自身の目標（成果・成長）について具体的に記載してください。

--

○行動計画（別紙の説明を参照しながら自身の能力向上に向けた具体的な行動計画を設定）

向上させる能力	能力向上に向けた行動目標
前に踏み出す力	・ ・
考え抜く力	・ ・
チームで働く力	・ ・

※学校の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

※「社会人基礎力自己点検シート」を活用のこと。

（書類の流れ： 学生[作成]→学校教職員・企業内実習先担当者）

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

<目標設定・評価の指針となる項目内容(社会人基礎力)の説明>

向上させるべき能力(社会人基礎力)			
前に踏み出す力	・一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・指示待ちにならず、一人称で物事を捉え、自ら行動する力	主体性	物事に進んで取り組む
		働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む
		実行力	目的を設定し確実に行動する
考え抜く力	・疑問を持ち、考え抜く力 ・自ら課題提起し、解決のためのシナリオを描く、自律的な思考力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする
		計画力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する
		創造力	新しい価値を生み出す
チームで働く力	・多様な人々とともに、目標に向けて協力する力 ・グループ内の協調性だけに留まらず、多様な人々との繋がりや協働を生み出す力	発信力	自分の意見を分かりやすく伝える
		傾聴力	相手の意見を丁寧に聞く
		柔軟性	意見の違いや相手の立場を理解する
		状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する
		規律性	社会のルールや人との約束を守る
		ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する

※学校の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

※社会人基礎力

「社会人基礎力」は、職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎的な能力として経済産業省が提唱している概念で、「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」の3つの能力、およびこれらを構成する12の能力要素が示されています。職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上では、基礎学力や専門知識のみならず、それらを『発揮する』ためのコンピュータのOSに位置する能力・行動力を身につけていくことが必要です。このような力は、自らの成長目標に向かって意識して取組んでいき、また周囲からのフィードバックを受けていくことで、企業内実習、ゼミ活動、正課授業等あらゆる学びの場を通じて成長させることができるものです。

自己目標設定カード

目標設定の手順

氏 名 :

現場では、どんな活動を経験できるのか

【実習現場の状況】

その現場で何を学びたいのか

【学びたい専門知識・技術】

【知識・技術以外に知りたいこと】

そのためにどんなところに着目するのか

【着目点・知識技術】

【着眼点・知識技術以外】

上記に対する指導者からの指導・助言

【指導・助言】

決定した自己目標

【専門知識・技術の自己目標】

【知識・技術以外の自己目標】

企業内実習の注意事項（例）

1 現場監督員・指導者の指示に従う

- ・常に安全を心がけ、事故・怪我の無いよう慎重に行動する。（実習中にふざけたり、危険な行為をしない。）
- ・現場監督員、講師の指示に従う。
- ・自分の判断で行動しない。判断に迷った場合は必ず現場監督員・指導者に聞く。
- ・挨拶をしっかりとる。言葉使いに気をつける。（社会人としての常識）
- ・時間厳守、集合時間の5分前には集合場所へ行く。
- ・きびきびと行動する。

2 職場の規則を厳守する。（服装、態度等）

- ・ピアス、指輪、ネックレス、茶髪、ガム等は禁止です。（腕時計は傷がつく可能性がある為ブランド物等は避ける）
- ・実習中に携帯電話を操作してはいけません。呼び出し音、バイブは切っておく。
- ・上下作業服、安全帯、軍手、ヘルメットを正しく着用する（裾をまくる等着衣に乱れのないようにする。ズボンにはベルトを締める。半袖作業は禁止されています）。
- ・許可がない限りタバコを吸わない。許可のある場合でも指定された場所・時間以外では吸わない。実習時間後も現場周辺での歩きタバコはしない。
- ・近隣住民の迷惑になるような行為はしない。

3 熱心に実習に取り組む。

- ・実習中は私語をしない。
- ・現場監督員や指導者の説明等はメモを取り、日報に反映させる。
- ・日報は丁寧に、すべての欄を書き込む。再提出の場合は速やかに提出する。
- ・実習には率先して積極的に取り組む。「後でやります」とは言わない。
- ・監督・職人・指導者の方は、奉仕精神で指導してくださっています。感謝の気持ちを忘れない。
- ・作業前には、その日に行う作業を確認し、危険予知活動をする。

4 道具の取り扱いについて

- ・現場で借りたものは必ず自分で返却する。「～に貸したから」は通用しません。（基本、職人の世界では、道具の貸し借りはしません。）
- ・道具は職人さんの命です。取り扱いにはくれぐれも注意し大事に扱う。（学校の道具も）地面に置いたり、踏んだり、またいだり等はいけません。
- ・実習では刃物を扱います。取り扱いには十分注意し、怪我の無いようにする。
- ・現場内及び休憩場所の施設、物品等を破損、毀損させない。

5 その他

- ・体調不良、事故、電車等のトラブルで休む或いは遅れる場合は、必ず始まる前に連絡を入れる。
- ・気分が悪くなったり、怪我、体調不良になったりした場合は、速やかに申し出る。
- ・実習終了後、定められた期日までにレポート及びアンケートを提出する。

企業内実習についての注意事項

学校法人●●学園

●●専門学校

企業内実習は「授業の一環として学内で行う事前学習と現場で行う実践教育をバランスよく学び、現場に必要なスキルを学ぶことも目的とした」制度です。

実施に当たっては、実習受け入れ企業の企業内実習担当者をはじめとして、各担当者が本務の時間を割いて対応してくれるものです。参加する皆さんは、在学中の貴重な体験の一つとして、企業内実習の目的をもう一度確認の上、各自積極的な姿勢で参加して下さい。

また、企業内実習は授業の一環であることを理解し、謙虚な姿勢で、そして、自分なりの目的意識をもって企業内実習に臨んでください。以下にごく一般的な、基本的注意事項を上げましたので、参考にしてください。基本的には受け入れ企業のルールを踏まえ、それぞれの企業内実習指導責任者あるいは担当者の指示に従ってください。

1、企業内実習に持参するもの

- ① 研修日誌
- ② 学生証
- ③ 健康保険証
- ④ 手帳、ノート、レポート用紙、筆記用具等
- ⑤ 身の回り品

2、企業内実習前にすること

- ① ホームページ等を利用して、受入れ企業の概要を理解しておきましょう。
- ② 企業内実習日、時間帯を確認して下さい。
(企業内実習日、時間帯は個々の受入れ企業によって異なります)
- ③ 持ち物、服装の確認をして下さい。
(受け入れ企業が指定する持ち物や着替えの服装、筆記用具、企業内実習日誌等)
- ④ 事前に、交通経路の確認をして下さい。
(バス等を利用する場合は、時刻表などで必ず確認して下さい。また、道順等不安な場合は下見をすることをお勧めします)
- ⑤ 受け入れ企業から事前資料(施設概要や学外研修の注意事項)を渡される場合は、よく読んで、当日必ず持参して下さい。

- ⑥ 他にアルバイトをしている場合は企業内実習の日はアルバイトを行わないようにする。
- ⑦ 前日は十分に休養をとり体調を整え、遅刻しないように早めに就寝しましょう。
- ⑧ 実習先企業の実習中、実習後の情報漏えいを固く禁ずる。
 - (1) ロコミ
 - (2) SNS (LINE・フェイスブック・ツイッター・インスタグラム・ブログなど)
※場合によっては損害賠償も発生します。

3、企業内実習中に注意すること①

- ① 道に迷うことがありますので、初日は余裕をもって家を出てください。受け入れ企業にはぎりぎりに到着するのではなく、指定された時間の最低 15 分前には着くよう心がけましょう。
- ② 受け入れ企業の受付、または指定箇所にまず立ち寄り、「企業内実習でお世話になります国際ホテル&ブライダル専門学校の〇〇です」とはっきり伝えて下さい。
- ③ 受け入れ企業の企業内実習についての説明をよく聴き、必要事項はメモをとり、疑問点があれば、その場で積極的に質問しましょう。
- ④ 企業内実習指導責任者をはじめ、お世話になる職場の皆さんに自己紹介しながら、関係づくりの第一歩を始めてください。

4、企業内実習中に注意すること②

4-1 全般に関して

- ① 企業内実習は「授業の場」であることを常に念頭に置いて、行動してください。
- ② 受け入れ企業の方針や約束事を守り、企業内実習指導責任者の指示に従って活動して下さい。
- ③ 決まっている研修日、時間を守ってください。
- ④ 当日、遅刻しそうな場合や病気等で休む場合は、必ず企業内実習指導責任者、学校へ連絡して下さい。
- ⑤ 挨拶や返事は積極的にしましょう。
(おはようございます。ありがとうございます。こんにち。はい、わかりました。さようなら。失礼します。申し訳ございません等)。

挨拶はコミュニケーションの第一歩です。挨拶によって相手の持つ印象も大きく変わりますので注意して下さい。

- ⑥ 出社、退社時には企業内実習指導責任者や職場の皆さんに挨拶しましょう。
- ⑦ 貴重品等は持ち込まないで下さい。(多額の金品、無くなると困る物)。
- ⑧ 研修時間帯での携帯電話は使用しないでください。
- ⑨ 受入れ企業の備品は大切に扱い、使った物は所定の置き場に戻してください。
- ⑩ 行き帰りの途中、飲食をしながら歩いたり、大声で人と話すことなどは謹んで下さい。
- ⑪ 任された仕事は責任を持って行い、終了後は企業内実習指導者又は担当者に必ず報告して下さい。
- ⑫ 企業内実習中にメモ等する場合は、企業内実習指導責任者又は担当者に必ず報告して下さい。
- ⑬ 特定の政治活動、宗教活動は行わないで下さい。

4-2 企業内実習指導責任者との関係で基本はハウ・レン・ソウ/報告・連絡・相談

- ① 企業内実習指導責任者（いない場合は担当者）に、その日行うことや日課について確認して下さい。
- ② わからないことは、自分の判断だけで行動しないで、必ず企業内実習指導責任者に聞いてから対応してください。
- ③ 企業内実習中は、各業務を担当している担当者の指示に従って活動して下さい。

4-3 職場との関係で

- ① 職場での良好な関係作りに努めましょう。そのためにも挨拶は大切です。
- ② 言葉遣いには注意し、丁寧な言葉遣いに気をつけて下さい。

4-4 他の企業内実習学生との関係で

- ① 企業内実習学生同士でのお喋り等に夢中になり、任された業務等を怠ることのないように注意して下さい。
- ② 他の学生とトラブルを起こさないよう注意して下さい。
- ③ 他の学生等と協調して企業内実習を行うように心掛けて下さい。

4-5 健康・衛生面での注意事項

- ① 健康管理には十分注意して下さい。
- ② 持病等があり、研修上の配慮が必要な場合は事前に申し出て下さい。
- ③ 研修中に身体の具合が悪くなった場合は、早めに企業内実習指導責任者に申し出て下さい。
- ④ 身だしなみに十分注意して下さい。(特に茶髪、ピアス、不精ひげ、長い爪、作業の邪魔になる髪型や装飾品、過度な化粧や香水等)。
- ⑤ 帰宅時のうがいや手洗い等、衛生面に注意して下さい。

4-6 事故が起きた場合の対応

- ① 事故があった場合は企業内実習指導責任者及び学校へ連絡し、指示を仰いで下さい。
- ② 企業内実習学生は火災傷害保険・賠償責任保険に加入しておりますが、報告を怠ると手続きが難しくなったり、保険が適応されない場合がありますので注意しましょう。

5、最終日に注意すること

- ① 受入れ企業で企業内実習の成果発表会の機会がある場合は、率直な感想を述べましょう。
- ② 企業内実習指導責任者をはじめお世話になった職場のみなさんへ本日で企業内実習が終了する旨伝え、謝意を述べて下さい。
- ③ 企業内実習指導責任者の印が押された「研修日誌」を受け取り、担任の先生へ後日、提出して下さい。

6、企業内実習終了後に関して

- ① 企業内実習終了後、学校において成果発表会を行います。企業内実習で学んだこと、感想などを発表してもらいますので、資料などは捨てないで下さい。

安全資料 安全指導例

受入企業からの事前指導。指導者を明確にし、指導のポイントを絞って行う。

指導者を明確にする

安全指導例（事前指導）

1 指導者

〇〇〇〇部 安全指導者 〇〇 〇〇（労働安全コンサルタント）

2 指導のねらい

労働災害が発生する背景や未然防止のあり方について指導し、次週から始まる企業内実習での安全に関する知識や態度・心構えを理解させる。

ポイントを絞って指導

2 指導の流れ

指導の流れ	指導のポイント及び資料等
1 労働災害の発生状況 ・資料から建設業の災害発生状況を考えさせる。 ・他業種と比較し、建設業の特徴を考えさせる。	①建設業は、災害発生が高い職種であることを理解させる。 ・業種別死傷災害発生状況（厚生労働省） ・業種別死亡災害発生状況（厚生労働省）
2 労働災害の発生メカニズム ・1件の重大災害の発生する背景には、29の軽症事故と300件のヒヤリ・ハットがあることに気づかせる。 ・特に、ヒューマンエラーが主な原因であることに気づかせる。	②日常の安全に関する行動が重大災害を防ぐことにつながることを理解させる。 ・ハインリッヒの法則
3 事故・災害発生の背景 ・事故・災害を起す人の傾向から、自分の生活や態度を振り返る。	③事故・災害は、体調不良や先を急ぐ気持ち、周囲の人を思いやらない態度などから発生することを理解する。 ・資料「事故・災害は、こんな人が起します」
4 ヒューマンエラーの未然防止 ・企業内実習をイメージして、安全ポイントを具体的に考える。 ・自分の安全は、自分で守るという意識を持たせる。	④簡単な心がけ・努力により、ヒューマンエラーは防ぐことができることを理解する。 ・資料「ヒューマンエラーを防ごう」

約束（ルール）を守って、焦らず慌てず、元気に今日も安全作業

一般的な安全衛生基本心得

1 日常の心得

- ①健康は、あらゆる活動の源である。暴飲暴食や夜更かしは禁物。
- ②家庭の心配ごとを職場に持ち込むと思わぬ怪我をする。
- ③気分の不安定は怪我の元である。明るい職場、よい人間関係をつくる。
- ④出勤は早目を心がけ、心と時間にゆとりを持つ。
- ⑤朝の体操は、真剣に行う。
- ⑥挨拶は、丁寧に、元気よく。

2 日常のマナー・安全心得

- ①靴ひもはきちんと結び、靴のかかとを踏まないようにする。
- ②作業服はボタンをきっちりかけて身だしなみを整える。
- ③ポケットに手を入れたまま歩行しない。
- ④廊下・通路で無駄話をしない。
- ⑤タバコは、決められたところ以外では吸わない。歩行中のくわえタバコは絶対にやめる。
- ⑥ドアは強く開けない。強く閉めない。
- ⑦歩行中は、足元や周囲の作業によく注意する。急ぐときには、特に気を配る。
- ⑧つり荷の下や、高所作業の行われている下は通らない。

3 整理・整頓・清潔・清掃の心得

- ①いるものといらないものを選別し、いらぬものは処分する。（整理）
- ②いるものを、効率よく、誰でもすぐに取り出せるようにしておく。（整頓）
- ③ゴミなし、ホコリなし、汚れなしのきれいな職場作りをする。（清掃）
- ④身につけるものは、汚れのない清潔なものとし、人に不快感を与えないようにする。（清潔）
- ⑤ロッカーや書棚など、開けっ放しやチョイ置きをしない。
- ⑥書棚や机の引き出しの中は、いつも整理整頓し、必要なものがすぐに取り出せるようにしておく。
- ⑦事務所内の共有物は、使用后、すぐに元の場所に戻す。
- ⑧通路や階段に物を置かない。

安全資料 事故・災害を
起こす人の傾向様式

事故・災害は、こんな人が起します。

日常生活の過ごし方
を考えさせる

事故・災害を起す人の傾向	自己 チェック	生活の振り返り・企業内実習に向 けての改善
①体調に不安がある人		
②寝不足・身体的疲労・ 二日酔いの人		
③あいさつのできない人		
④祖父母・親など家族を 大切にしない人		
⑤横断歩道ではないところを渡る人		
⑥タバコをポイ捨てする人		
⑦駅のホームなどで整列できない人		
⑧経験・体験のみを優先して融通のき かない人		
⑨道具を大切にしない人		
⑩後片付けのできない人		

※自己チェック：当てはまる「×」、やや当てはまる「△」、当てはまらない「○」

(出典：兵庫県建設業労働災害防止協会の安全指導者による講話資料)

安全資料 事故・災害を
起こす人の傾向様式

事故・災害は、こんな人が起します。

事故・災害を起す人の傾向	自己 チェック	生活の振り返り・企業内実習に向 けての改善
①体調に不安がある人		
②寝不足・身体的疲労・ 二日酔いの人		
③あいさつのできない人		
④祖父母・親など家族を 大切にしない人		
⑤横断歩道ではないところを渡る人		
⑥タバコをポイ捨てする人		
⑦駅のホームなどで整列できない人		
⑧経験・体験のみを優先して融通のき かない人		
⑨道具を大切にしない人		
⑩後片付けのできない人		

※自己チェック：当てはまる「×」、やや当てはまる「△」、当てはまらない「○」

(出典：兵庫県建設業労働災害防止協会の安全指導者による講話資料)

安全指導資料

ヒューマン・エラーを防ごう

- 1 無理をしない
健康状態を知って無理をせず、規則正しい生活を心がける。
- 2 依頼・伝達は簡略に
人に依頼・伝達するときは、ポイントを短文・明確に伝える。
- 3 指示の復唱
指示を受けたときは、反復する。
- 4 メモを取る
やるべきことはメモにして、見やすい所に貼っておく。(記憶は消える・記録は残る)
- 5 手順を省略しない
どんな急ぐ仕事でも、どんなに慣れた仕事でも、決められている手順を省略しない。
- 6 作業を中断しない
一つの作業を終えないうちに、別のことをはじめない。
- 7 確認の徹底
点検・確認作業は、一連の作業の中に加え、別の作業として独立させる。
- 8 整理・整頓
何処に何が置いてあるか分かるように、また、必要とするものをすぐに使えるように机やその周辺・作業場の整理・整頓に心がける。
- 9 気分転換を図る
集中力が落ちてきたときは、身体を動かしたり、休憩をとるなどして気分転換を図る。
- 10 深呼吸をする
ストレスが溜まったとき、激しい感情が湧き起こったとき、作業変更時、点検作業をする前などは、深呼吸をして気持ちを静める。

指導のポイント

受入企業に迷惑がかからないようにしっかりと認識させる。

守 秘 義 務 の 指 導

【発 問】

【指導事項】

守秘義務とは何でしょう

仕事で得た会社の情報の秘密を漏らさないこと。

どのような情報を漏らしてはいけないのでしょうか。

- ・お客様等の個人情報（氏名・住所・電話番号・生年月日など）
- ・営業活動に活用する情報
- ・技術に関する情報
- ・企業の制度やシステムの情報
- ・パソコンIDやパスワード、暗証番号 等

だれに秘密を漏らしてはいけないのですか。

家族や友人などを含め、第三者に漏らすことはできない。

秘密を漏らさないよう、どのようなことに気をつけなければならないのでしょうか。

- ・情報のコピー、加工、修正、持ち出しは、許可を得て行う。（原則、持ち出し禁止）
- ・電子記録媒体のデーターにパスワードを設定する。
- ・個人のパソコンやUSB等の電子記憶媒体を持ち込まない。
- ・しばらく席を離れたり、退勤するときは、身の回りの書類や電子記録媒体をそのまま放置しない。（決められた保管場所に）

時間が経てば、漏らしても問題はありませんか。

実習期間だけでなく、実習終了後も業務上知り得た情報を漏らしてはいけません。

建設の実習では、例えばどのようなことを漏らしてはいけないのですか。

- ・施工実習中にスマホで実習現場の建物の写真を撮ること。
- ・設計事務所実習中に得た施主の情報を友人などに反すこと。

企業内実習・SNSに関する誓約書

_____様

私は、貴社に企業内実習生として受け入れて頂くにあたり企業内実習中及び実習終了後においても、民間企業等が提供するSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）を含む外部掲示板等への情報の公開等を含め、何人に対しても漏らさぬことをここに誓約します。

企業内実習生 氏名 _____ 印

※20歳未満の企業内実習生は、次の欄も記入

契約者との関係

保護者住所 : _____

保護者氏名（自署） : _____ 印

【注】企業内実習生は、自己署名の後、学校の企業内実習総括責任者（実習担当責任者）からの押印をお願いしてください。

学校企業内実習総括責任者 氏名 _____ 印

（原本は企業が保管、コピー一部を学生が保管）

体験型実習のまとめ①

氏名

実 習 の 振 り 返 り	① 受付、患者対応業務で着眼点とした内容を記入しましょう。
	② ①について、実習中に気づいた内容を記入しましょう。
	③ ①について、今後就職活動を行っていくために必要なこと、 努力していきたいことを記入しましょう。
	④ 体験型実習で感じたこと(改めて医療人に憧れた点)を記入しましょう。

体験型実習のまとめ②

・実習日誌を見ながら、今回の実習についてまとめましょう。

実 習 の 振 り 返 り	① 受付、患者対応業務の中で着眼点とした内容を記入しましょう。
	② ①について、実習中に気づいた内容を記入しましょう。
	③ ①について、今後就職活動を行っていくために必要なこと、 努力していきたいことを記入しましょう。
④ 体験型実習で感じたこと(改めて医療人に憧れた点)を記入しましょう。	

実習指導者からのコメント

企業内実習・振り返りシート

記入日: 年 月 日

○学生・企業内実習情報

氏名	
大学・学部・学科・学年	
企業内実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (間)
受入企業・組織の名称	

○企業内実習で経験した業務と達成度

経験した業務
達成度

○あなた自身の成長目標の実現に向けて取り組んだ内容と自己評価

※「企業内実習目標設定シート」の内容と照らしながら作成してください。

取り組んだ内容
自己評価

○本企業内実習プログラムでの気づき(自分の長所や現在の不足点、これまでの大学生活の学びの活きた点、今後大学の授業等に加えて意識して努力すべき点等、今回の経験を通して感じた内容を具体的に記入)

--

○**将来の夢、志**(今考える自身が「社会で活躍する」イメージをできるだけ具体的に記入)

--

○**今後成長させるべき能力**

--

○**向上させる能力と行動計画** (将来の夢に近づくための能力向上の行動計画を宣言。項目の内容は別紙参照)

向上させる能力	能力向上に向けた行動計画
前に踏み出す力	・ ・ ・
考え抜く力	・ ・ ・
チームで働く力	・ ・ ・
	・ ・ ・
	・ ・ ・

※追加したい評価項目があれば項目を追加してください。

(書類の流れ： 学生[作成]→教職員・企業内実習先担当者)

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

フォローアップシート

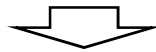
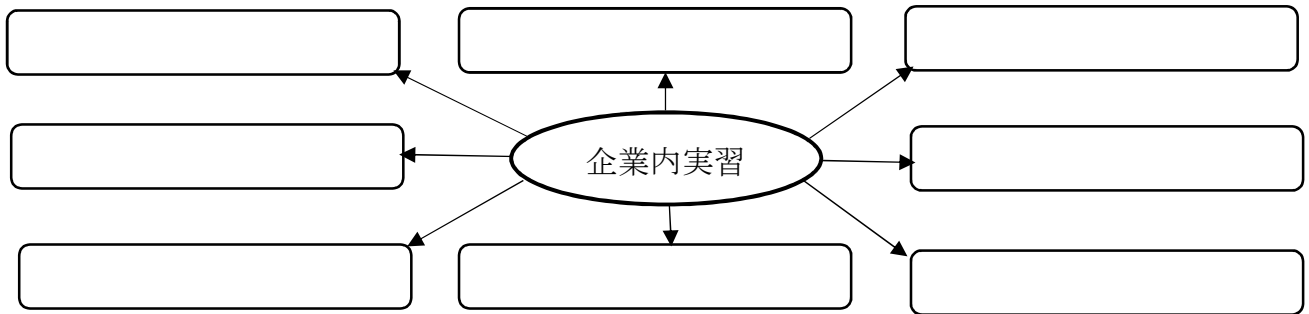
年 月

日

氏名：

～企業内実習修了3ヵ月後の「自己見つめレポート」～

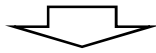
企業内実習で学んだことを全部書き出しましょう。



学んだことの中で、発展・深化させている内容と何もしていない内容に分けましょう。

発展・深化させている内容

何もしていない内容



今後、発展・深化させたい内容を書きましょう。