

《ご参考》

インターンシップ実習スケジュール（実習プログラム例）

インターンシップのプログラムは自社の目的に沿って作成いただきますが、以下事項にご配慮お願い致します。

- ・ 留学生がインターンシップ業務の内容等をしっかり理解して業務に取り組めるよう、オリエンテーション(事前説明)を実施していただくようお願いします。
- ・ 受入部署と事前に留学生が行う業務の内容・範囲等を取決める等の準備をお願いします。
- ・ 留学生の業務の理解度／習熟度などを把握するため、各日終業時に簡単な日報を提出させることも有効かと思われます。
- ・ 期間の最後に留学生にプレゼンテーションや意見交換を行える場の設定もお願いします。

1. 職場体験：営業部門の例：

日程	時間帯	業務項目	業務内容
1日目	終日	オリエンテーション 実習	・ 業界／会社概要の説明 ・ 商品知識の取得 ・ 配属部門の組織・業務の説明、その後実習
2日目	終日	営業部門での実習	・ 取扱書類の説明 ・ 営業関連書類の作成／実習
3日目	終日	営業部門での実習	・ 営業補助業務 ・ 顧客訪問への同行
4日目	終日	営業部門での実習	・ 受注・発注業務の実習
5日目	午前	資料作成	・ プレゼンテーション(経験業務概要・感想・改善／提案事項等)資料の作成
	午後	プレゼンテーション	・ 幹部へのプレゼンテーション ・ 反省会

2. 職場体験：工場での生産・生産管理業務の例

日程	時間帯	業務項目	業務内容
1日目	終日	オリエンテーション 実習	・ 会社概要の説明 ・ 工場内での注意事項の指導、その後実習
2日目 ～ 4日目	終日	生産部門での実習	・ 工場の製造ラインでの作業実習 ・ 製造装置の保守／点検 ・ 生産管理・品質管理業務の補助等
5日目	午前	報告書の作成	・ 報告(経験業務・感想・気付・改善提案)／ 反省会での説明資料の作成
	午後	報告・反省会	・ 会社幹部／指導担当者への報告・反省・意見 交換など

3. 実務実践：小売業店舗販売（売場実習・改善提案）の例

日程	時間帯	業務項目	業務内容
1日目	午前	オリエンテーション (本店・人事部)	・小売業界の現状／会社概要の説明 ・インターンシップの狙い／趣旨／目的
	午後	オリエンテーション (店舗・店長／主任)	・店舗の概要／配属売り場の現状 ・接客対応／販売／注意事項
2日目 ～ 4日目	終日	売場・(事務所)での 実習	・売場清掃 ・接客対応／販売／レジ打ち業務 ・商品品だし ・商品発注 ・売場管理 他
5日目	午前	報告書の作成	・報告（経験業務・感想・気付事項・改善提案） ／反省会での説明資料の作成
	午後	報告・反省会	・店長／人事担当／指導担当者への報告・反省・ 意見交換など

4. 実務実践：システム開発業務（10日間）

日程	時間帯	業務項目	業務内容
1日目	終日	オリエンテーション	・インターンシップの狙い／趣旨／目的 ・会社の概要 ・システム開発／プログラムの歴史 ・システム開発の現状／未来
2日目	終日	システム検査概要	・システム仕様書／検査／作業等概要説明・学 習
3日目	終日	システム仕様書学習	・システム仕様書基礎（目的／構成／内容等） 等の説明 ・仕様書の内容学習
4日目	終日	プログラムソフト学 習	・開発用ソフト／言語の基礎の学習午前
5日目 ～ 8日目		プログラミング開発 演習	・プログラムの目的／作成方法学習 ・プログラムの作成作業 ・作成プログラムのシミュレーション
9日目	午前	開発演習	・開発プログラムのレビュー
10日目	終日	成果発表	・完成プログラムの発表／評価／検討 ・意見交換

5. 職場体験：貿易事務業務・輸出の例

日程	時間帯	業務項目	業務内容
1日目	終日	オリエンテーション 概要と業務内容説明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業界／会社概要の説明 ・ 配属部門の組織・業務の説明 ・ 扱い品目の製品知識 ・ 輸出業務の流れと契約事項等
2日目 ～ 4日目	終日	輸出手配と関連事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関連書類の学習 船積み／通関等書類の作成 ・ 輸出先との通信／連絡（英語・相手先語） 翻訳／通訳等 ・ 付保／船積み／通関手配 契約先との通信・連絡 契約保税倉庫／通関業者施設等の見学
5日目	午前	資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書類・資料（経験業務概要・感想・改善／提案事項等）の作成
	午後	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幹部へのプレゼンテーション ・ 反省会

以上