

## とっとりインターンシップ有償型受入要領（2024年度版）

### 1. 申込について

鳥取県中小企業団体中央会とっとりインターンシップ推進事業（以下、「中央会」という。）で運営する「とっとりインターンシップwebエントリーシステム」にて登録してください。

※「とっとりインターンシップwebエントリーシステム」は、ホームページ <https://www.tottori-internship.net>（“とっとりインターンシップ”で検索）より接続できます。

※登録の際、外国人留学生の受入可否をご入力ください。受入条件がある場合明記してください。

### 2. 登録方法について

登録はホームページのトップページ右上『企業・法人の方はこちら』を押下して企業様向けページに進んでください。画面切り替え後、右上にある『法人新規登録』か画面中央部の『新規登録はこちら』を開き、企業新規登録フォームより新規登録を行い、ID及びパスワードを設定後ログインして、企業情報を入力してください。企業情報入力が完了したら、とっとりインターンシップに実習プログラムを登録する（以下とっとりインターンシップに登録する実習プログラムを「インターンシップ等」という。）前に企業が守るべき注意事項を確認してください。この確認は、年度ごとに1回必要です。確認が完了したら、右上にある『実習を新規作成』をクリックして、登録画面にインターンシップ等の内容を入力してください。

「登録時の諸注意」

#### ■ ID及びパスワードの使用・管理について

- ① 企業・事業所ページへの接続に必要なID及びパスワードは、企業・事業所にて任意に設定してください。
- ② ID及びパスワードは、申し出の無い限り継続するものとします。
- ③ ID及びパスワードは、企業・事業所が自らの責任で使用・管理するものとし、第三者への譲渡、貸与、名義変更、売買又は担保設定等の行為を禁止するものとします。
- ④ 盗難、その他の事情によって第三者がID又はパスワードを不正使用した場合など、企業・事業所の管理が不適切であることによって生じた損害は、全て登録企業・事業所が負担するものとします。

#### ■ プログラム情報の登録管理及び修正

- ① 企業・事業所が記入した自らの会社概要やインターンシップ等のプログラム情報は、登録後中央会にて承認し管理されます。
- ② 登録内容は、企業登録票として公開されます。
- ③ プログラムを登録する際は、実習種別（有償型、インターンシップ有償型）を選択して登録してください。
- ④ 「インターンシップ有償型」については、タイプ3の要件\*をすべて満たす必要があります。  
\*「三省合意の改正を受けた令和5年度とっとりインターンシップの実施について（令和5年3月16日鳥取県インターンシップ推進協議会）」4 とっとりインターンシップの対応のタイプ3の要件（14頁）参照。（ホームページの企業・法人向けサイト（『企業・法人の方はこちら』をクリック）の各種書類ダウンロードページに掲載しています）
- ⑤ プログラム登録は、企業・事業所にて半年毎に登録をお願いします。複写機能も活用できますので、すでに作成済みのデータを利用して作成いただくこともできます。
- ⑥ プログラム情報には、必ず、実施予定を盛り込んでください。実施日を確定して登録していただくのが望ましいのですが、登録時点では、予定時期しか登録できない場合でも、実施時期ができるだけ広範囲（3か月以上）とならないようお願いします。
- ⑦ プログラム登録期間途中に企業・事業所が登録情報を追加、変更したときは、中央会へお知らせください。
- ⑧ 登録情報の追加・変更の場合は登録データ入力後、承認申請を行ってください。プログラムの取り消しの場合は中央会へお知らせください。

## ■企業が守るべき注意事項の確認

新規受入登録時及び毎年新年度の初回登録時には企業が守るべき注意事項（確認書）を確認してください。

### 3. 受入可否について

対象学生からのエントリーシートを基にマッチングし中央会より連絡します。  
エントリーシートの記述内容をご確認いただき、受入可否の決定をお願いします。  
企業状況等も踏まえて受入可否をご検討ください。

### 4. 受入決定について

受入可否について中央会にご連絡ください。受け入れ可能な場合は、受入先企業にて「とっとりインターンシップ実施計画書（以下「実施計画書」という）」と「雇用契約書」を作成していただきます。作成いただきました書類を元に学生との面談等を行い、受入企業と参加学生の両者の合意をもって実施決定とします。

### 5. 諸手続きについて

別紙「雇用契約書」を作成いただきます。有償型のインターンシップ等を実施する上での重要な契約となりますので、とっとりインターンシップ実施要綱に従い、十分にご検討の上、作成ください。貴社で用意されている「雇用契約書」の様式により作成されても差し支えありませんが、その場合は、追記として、とっとりインターンシップ実施要綱を遵守する旨盛り込んでください。

### 6. 諸経費について

受入先企業の負担として雇用契約にて定めた賃金の支払いをお願いします。労働者災害補償保険（以下「労災保険」という）についても加入、ご負担願います。

### 7. インターンシップ等の実施について

#### (1) 「実習前」の書類について

学生との間で雇用契約の締結をお願いします。また、学生から「誓約書」及び企業様からの実施計画書を元にした活動計画書が提示されます。活動計画書を元に学生と実施内容の共有を図ってください。

#### (2) 「実習中」の書類について

実習中、学生が「実習週報」を提出しますので、ご担当者からのアドバイスをお願いします。定期的な振り返りの場を設け、プログラムの進行状況確認及びプログラム修正等を図ってください。

#### (3) 「実習後」の書類について

「実習フィードバックシート」「事後アンケート」の記入をお願いします。ご協力をお願いします。

#### (4) 「実習前」「実習後」の研究会について

「とっとりインターンシップ」では、より充実したインターンシップ等を実施するため、実習前と実習後に研究会を実施します。また、研究会を通じて、受入企業間のネットワークを確立していきます。研究会への参加は任意ですが、ぜひ積極的な参加をお願いします。

### 8. インターンシップ等に参加した学生の個人情報の取り扱い

インターンシップ等に参加した学生の個人情報を、このインターンシップ等の実施に関する目的以外には利用しないでください。ただし、インターンシップ有償型において、「インターンシップに参加した学生の情報を、広報活動や採用活動に活用する」と明示した場合は、内閣府などが示す広報活動や採用活動の開始時期以降から使用することができます。必ず、活用の有無、活用内容についても、登録プログラム内に記入しておいてください。

## 9. 問い合わせ先、書類等の提出先

ご不明な点などございましたら、こちらまでご連絡ください。

〒680-0845 鳥取県鳥取市富安1丁目9番地

鳥取県中小企業団体中央会 とっとりインターンシップ推進事業

専属コーディネーター 代表TEL 0857-26-6671

<https://www.tottori-internship.net> (“とっとりインターンシップ”で検索)

e-mail:miryoku@chuokai-tottori.or.jp (代表)

<別紙>

## 雇用契約書

株式会社 (以下「甲」という) と (以下「乙」という) は以下の条件に基づき雇用契約 (以下「本契約」という) を締結する。

1 雇用期間 (※)	期間の定めあり 年 月 日 から 年 月 日 まで 1 契約の更新の有無 ・自動的に更新する ・更新する場合があります得る ・契約の更新はしない ・その他 ( ) 2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ( )
2 就業場所 (※)	本社内及び甲が指定した場所 ( )
3 従事すべき業務の内容	
4 就業時間 (※)	午前 時 分から午後 時 分まで 休憩時間 時～ 時とする 但し業務の都合上就業時間・休憩時間を変更する場合がある。
5 休日 (※)	土・日曜日及び祝祭日、年末年始、夏期休暇 但し、業務の都合により上記休日を変更させ就業する場合がある。
6 賃金 (※)	月給 円 または日給 円 または時給 円 毎月 日締め翌月 日 (銀行が休日のときはその前日) 支払
7 通勤費	円 ( )
8 支払方法 (※)	乙の口座へ振込
9 退職に関する事項 (※)	1 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 2 解雇の事由及び手続 ・天災その他やむを得ない場合 ・事業縮小等当社の都合 ・職務命令に対する重大な違反行為 ・その他 ( ) ※詳細は、就業規則第 条
10 保険関係	労災保険
11 就業規則	その他 勤務上の詳細な規程は就業規則による。
12 遵守事項	とっとりインターンシップ実施要綱
13 特約事項	本契約は 労働基準法その他の法律を基準として解釈する。

(※) 労働基準法第15条及び労働基準法施行規則第5条により、書面での明示が義務付けられている事項

本契約に 規定されていない事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

以上の合意を証するため本契約書を2通作成し、甲乙の両当事者記名 (又は署名) 捺印の上、各々

1通を保有する。

年 月 日

(甲)

(乙)