

とっとりインターンシップ有償型学生参加要領（2024年度版）1. 受入先企業

- (1) 本事業の目的に賛同する企業で、県内に事業所を有するものです。（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）内のインターンシップ等・受入企業検索参照）
- ※「有償型インターンシップ受入協力企業」以外でも県内企業での実習を希望される場合は専属コーディネーターが調整しますので、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。）までご連絡ください。
- ※外国人留学生でインターンシップを希望される方は、検索結果の実習の条件のうち「海外留学生の受入」を選択して検索するか、検索結果で一覧表示されたとっとりインターンシップに登録されているプログラム（以下「インターンシップ等」という。）のタイトルの右肩にある「留学生受入」マークをご確認ください。
- (2) 受入先企業について追加、修正等があった場合は、その都度ホームページに掲載します。
- (3) 受入先企業は、本事業により知り得た参加学生の個人情報を利用し、電話・メール・SNS等を用いた私的なやり取りは行わないこととなっております。ただし、“インターンシップ有償型”については、受入先企業が参加学生の個人情報を広報活動や採用活動に活用する場合があります。活用の有無、活用内容については、登録プログラム内に記載されますのでご確認ください。

2. 申込みについて

参加を希望する学生は、ホームページより「とっとりインターンシップ web エントリーシステム」を利用してエントリーしてください。所属学校・中央会にて承認後、エントリー完了となります。

3. エントリー方法について

エントリーは通年受け付けています。

エントリーは、ホームページ右上にある『学生新規登録』か右下『初めての方は 新規登録（学生）』を開き、学生新規登録フォームより登録してください。ID及びパスワードを設定後ログインし、プロフィール入力を行ってください。プロフィール入力が完了したら希望する実習プログラムを検索し、エントリー画面にて入力をしてください。

なお、複数の実習先へエントリーが可能です。第一希望よりマッチングを行います。

「エントリー時の諸注意」

■ ID及びパスワードの使用・管理について

- ① エントリーに必要なID及びパスワードは学生にて任意に設定とします。
- ② ID及びパスワードの有効期間は就学終了年度末までとなり、申告が無い場合は管理者側にて削除とします。
- ③ ID及びパスワードは、学生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、
- 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、学生の管理が不適切であることによって生じた損害は、全て学生が負担するものとし、

■ 情報の登録管理及び修正

- ① 学生が記入したエントリー情報は、エントリー後所属学校・中央会にて承認し管理されます。
- ② エントリー情報はエントリーシートとして管理されます。
- ③ 「インターンシップ有償型」については、卒業年度の前年学年からエントリーできます。

- ④ エントリー情報を追加、変更するときは、中央会の事前の承認が必要となります。
- ⑤ エントリー情報の追加・変更・取り消しは中央会へ申し出てください。
- ⑥ エントリーの取り消し時は、webシステムよりすべて削除します。

4. 参加決定について

エントリーシートを基に、希望企業、所属学校等との調整後、企業と面談等を行います。面談の中で実施計画書の実習内容等をご確認いただき、受入企業と参加学生の両者の合意をもって参加決定とします。県外学生については、中央会より所属学校等の担当部署へ実習決定の連絡を行う場合があります。

※なお受入可能人数については、企業によって限りがありますので早めにお申し込みください。

※また企業によっては、参加確定後であっても、災害などの緊急業務対応発生等などにより受入ができなくなる場合もありますのであらかじめご了承ください。

※外国人留学生のエントリーは資格外活動の許可を得ていることが条件となります。

5. 諸経費について

学生の方の負担を軽減するため、とっとりインターンシップ参加のための交通費等支援事業実施要領に沿って交通費、宿泊費、リモート通信費を助成します。適用条件及び支援内容については専属コーディネーターへご確認ください。

6. インターンシップ等の実施について

(1) 「実習前」取り交わし書類について

企業から提示される雇用契約書により、企業と雇用契約を締結します。雇用契約の中で賃金、インターンシップの期間等を取り決めます。

※雇用契約書例は別紙のとおり。

インターンシップ等の円滑な実施を図るため、対象学生には受入先企業へ「誓約書」を提出していただきます。県外学校等にて指定の書式がある場合はそれに準じます。

(2) 「実習前」の学習会について

原則として、参加学生は実習前にとっとりインターンシップまたは所属学校等で開催する事前学習会に参加し、目的と課題の整理等を行ってください。その際に活動計画書を作成していただきます。作成した活動計画書は、インターンシップ等参加までに、参加企業担当者へ提出してください。

(3) 「実習中」の書類について

実習中、成果等を確認するため「実習週報」を書いてください。事前にお渡ししますので、実習初日に受入先企業担当者へお渡しください。実習中は担当者の指示に従ってください。「実習週報」の様式については所属学校等指定のものを使用することもできます。

(4) 「実習後」の書類について

実習終了時に成果報告書を提出いただきます。

実習終了後、総括的な成果を確認するため「事後アンケート」の提出をお願いしています。今後の参考のためご協力ください。

すべての書類は、中央会、鳥取県、所属学校、受入先企業で情報共有する事があります。

(5) 「実習後」の学習会について

原則として、参加学生は実習後にとっとりインターンシップまたは所属学校等で開催する報告会に参加し、実習で得られた学びや成果を報告いただきます。

また、インターンシップ等終了時には企業先にて成果報告を実施します。

7. 事業の調査について

当事業では、事業の調査として、インターンシップ等に参加された対象学生の進路を、県内学生は所属学校に、県外学生は直接本人に確認をさせていただきますので、可能な限りご協力をお

願います。

8. 問い合わせ先

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

<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 ・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	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)