**【学生】**

**とっとりインターンシップ有償型学生参加要領**

**本参加要領はとっとりインターンシップ実施要綱（有償型）を元に定める。**

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。（ホームページ内のインターンシップ受入協力企業一覧、参照）

※「有償型インターンシップ受入協力企業」以外の県内企業を希望された場合であっても専属コーディネーターが調整します。

※外国人留学生でインターンシップを希望する方は、企業登録の受け入れ可否欄を確認ください。

(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ので、下記URLからご確認ください。

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

(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。

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・鳥取県中小企業団体中央会（以下「中央会」）のインターンシップ担当部署にて承認後、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。

　　エントリー先企業は、複数の実習先のエントリーが登録可能です。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エントリーした年度の1年間となります。
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、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ます。

　　■情報の登録管理及び修正

1. 学生が記入した自らの情報は、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. エントリー情報を追加、変更するときは、運営者の事前の承認が必要となります。
4. 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。
5. 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、両者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、受入ができない場合もあることをご了承ください。

※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、下記経費を中央会で負担します。

1. 交通費、宿泊費、リモート通信費の支援

　・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確認ください。

６.インターンシップの実施について

（1）「実習前」取り交わし書類について

■企業から雇用契約書が提示され、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。

　※雇用契約書例を別表に示します。

■インターンシップ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」を提出してもらいます。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鳥取県インターンシップ推進協議会または所属学校等が主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。県外学生はそれに類するものに参加し同様に活動計画書を作成してください。作成した活動計画書は、実習参加までに、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

　インターンシップ実習中、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でも可です。

（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。

インターンシップ終了後、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鳥取県インターンシップ推進協議会あるいは所属学校等が主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。

　　　　実習終了時には企業先にて成果報告を実施します。

　（6）新型コロナウィルス感染症拡大防止措置を踏まえた実習実施制限について

新型コロナウィルス感染症拡大防止措置を踏まえ、実習参加に制限が設けられる場合があります。制限の内容については、「新型コロナウィルス感染症拡大防止措置を踏まえたとっとりインターンシップ実施ガイドライン」の最新版をご確認ください。

７.事業の調査について

　　当事業では、事業の調査として、インターンシップに参加された対象学生の進路を所属学校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します。

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９６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

　　　　　　担当：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

<別表；雇用契約書>

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　平成 年 月 日 から 平成 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 | 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）