

わかやまインターンシップ2020 【夏季】 実施概要及びガイドライン（受入企業用）

実施概要

1. 研修期間 原則として、今年の夏季休業期間中（8月～9月）とします。
研修日数は、1週間（5日間）から2週間（10日間）のプログラムでお願いします。
2. 対象学校、学年
大学1～3年生、大学院1年生、短大1年生、高専2～4年生、専攻科1年生、専門学校生を対象とします。（Uターン生・Iターン生を含む）
Uターン生、Iターン生、低年次生、専門学校生について、対応可否を表記してください。低年次生とは、大学1・2年生、高専2・3年生です。
※学生からの申し込みが多数の場合は、受入人数の調整をお願いすることがあります。
3. 学生の参加条件 学生保険に加入している者を参加させます。
4. インターンシップ事前説明会（4月10日）
受入予定企業や受入れを検討している企業等を対象に実施します。前年度のインターンシップの実施結果や本年度の取り組み概要を説明します。県内校から今年度の方針、取り組み状況を説明していただきます。
5. 企業申込締め切り（4月28日）
Webシステムでの申込は3月3日からスタートし、締め切りは4月28日とします。
学生に対しては、4月1日(第一次発表)、4月15日(第二次発表)、4月30日(最終発表)にホームページ等で公表します。
6. 参加学生のマッチング（6月）
企業等の申込み内容に応じ、インターンシップ事務局が選定を行います。希望学生が多人数の場合は、同事務局で調整を行います。
学生の最終参加決定は、当該企業においてWebシステム上で承認いただくと、自動で学生に通知されます。
7. 協定書等の締結（7月）
インターンシップ事務負担軽減のため、協定書の締結の可否を企業・団体様に選択いただきます。必要な場合は、Webシステム機能を効果的に活用し、学校と企業等の間で締結していただきます。書面、押印手続きのやり取りについては事務局を經由して行います。事務局に送付してください。
なお、一部の学校から協定書作成の時間増大による通常業務への影響等を避けるため、協定書廃止への協力要請がきています。可能な場合は対応願います。
8. 学生の事前訪問への対応（7月）
学生及び受入企業双方の都合が合えば、学生の事前訪問に対応し、目的・目標・カリキュラム等について打ち合わせを行ってください。
9. 受入企業等からの評価報告（研修終了後）
受入企業等より、学校および事務局に評価報告ならびにアンケート報告を行っていただきます。
10. その他（警報発令時やトラブル発生時の対応）
台風等による警報発令時や受入企業等への移動途中のトラブル発生時の連絡が入った際は、原則として受入企業等の指示に従っていただきます。受入企業等は必要に応じて学校と事務局に報告していただきます。

受入のガイドライン

1. 受入内容
 - 受入期間 8月～9月末までの期間で、具体的にご記入ください。日程調整が可能な場合はチェックを入れてください。
 - 受入日数 休日を除く実際の研修日数を記入してください。前述の通りできるだけ5日～10日の研修期間を設けてください。
 - 時間 一日当たりの研修時間を記入してください。学生の単位認定に必要な情報になりますので必ず記入してください。時間外、休日の有無も記入ください。
 - 募集人数 受入可能人数を記入してください。学生からの申し込みが多数の場合は、受入人数の調整をお願いすることがあります。
 - 実施エリア 実施予定エリアを選択してください。受入が複数のエリアで可能な場合は、複数のエリアを選択してください。
 - 受入学生 大学、学部等の指定がない場合は、指定なし（全対象）を選択してください。一部の学生に受入を限定する場合は、学校種別で明確にしてください。Uターン生、Iターン生、低年次生、専門学校生について、対応可否を選択してください。低年次生とは、大学1・2年生、高専2・3年生です。県内大学に限る場合は、「指定学校・学部」欄に「県内大学のみ」と記入してください。
2. 受入内容(詳細)
 - 研修テーマ 予定の研修テーマを記入してください。
 - 求める人物像 特筆する人物像があれば記入してください。
 - 実習形態 複数に渡る場合は当該項目を複数選択してください。
 - 体験分野 受入可能な分野を選択してください。複数の場合は、複数選択してください。
 - 研修日程 行を追加して日程別の内容を詳しく記入してください。
 - その他 その他周知しておきたい内容があれば記入してください。
 - 通勤方法 学生が迷うことのないよう記入してください。自動車・バイク等について指導がある場合は、その内容を記入してください。
 - 提出書類 「あり」の場合はその内容を具体的に記入してください。
 - 必要資格・免許など 「必要」な場合はその内容を具体的に記入してください。（簿記3級等）
 - 交通費、食事補助 支給する必要はありませんが、支給する場合は、その内容を具体的に記入してください。
 - 事前訪問 双方の都合が合えば、学生の事前訪問に対応し、目的・目標・カリキュラム等について打ち合わせを行ってください。
3. 協定書について 要否を選択してください。協定書を締結する場合は、原則企業側主導で作成していただきます。手続きは次の手順を進めてください。

①企業側で作成(システム)→②学校側で確認(システム)→③企業側で押印(紙)→④インターンシップ事務局へ郵送(とりまとめ)→⑤学校へ郵送→⑥学校側で押印(紙)→⑦インターンシップ事務局へ郵送(とりまとめ)→⑧企業へ郵送
4. 公開状態 「非公開」を選択すると Web サイトに公開されません。特段の理由がない限り「公開」を選択してください。
5. 変更メモ 変更点を記録しておきたい場合等に活用してください。