

わかやま夏季インターンシップ 2021 WEB 記入要領【企業向け】

1. インターンシップのタイトル

「〇〇企業夏季インターンシップ」とするより、内容がわかるタイトルにしてください。

例) 〇〇の管理業務の体験 など

2. 受入期間

8月9日～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。

3. 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。

4. 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。

5. 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できます。

6. 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。

7. 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。

8. 研修テーマ

予定の研修テーマを記入してください。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14.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。

15.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。

16.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)

17.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。

18.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。

19.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。手続きは次の手順で進めてください。

- | |
|---|
| 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学校へ郵送→⑥学校側で押印(紙)→⑦企業へ郵送 |
|---|

20.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。

21.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。

以上