

## インターンシップ参加の注意事項

働くことを理解し、社会人としての常識・良識のある行動をとること

### a. 身だしなみを整えて出社すること

・基本はスーツですが、企業によって異なりますので、参加前に確認しましょう。

### b. 時間を守り、報告・連絡・相談を必ず行うこと

・時間を守り、報告・連絡・相談をする相手、タイミングをしっかりと理解しましょう。

### c. 就業上の決まりを守ること

・定められた就業ルールに従い、業務に従事しましょう。

### d. 守秘義務を守ること

・SNS などにより、業務内容・業務上知りえた情報を発信することは守秘義務違反にあたり、受入企業やお客様が損害を被った場合、訴訟まで発展するケースも存在します。

## 書類の提出について

### a. 手書きで記入の場合はボールペンで

・手書きで記載する場合は、必ずボールペンを使うようにしてください。

### b. 分からないところはそのまま提出しないこと

・分からない部分は、提出前に一度コーディネーターにチェックして貰うこと。支払いが遅くなる、再提出の際に郵送費用が発生するなどデメリットが発生します。

### c. 宿泊施設の領収書は必ず貰うこと

・宿泊施設の領収書は必ず貰ってください。領収書がない場合は宿泊費の支援をお支払い致しません。また領収書に必ず、宿泊日と食事（夕食・朝食）の有無を記載して貰うようにしてください。

## その他 注意事項

### a. 在学証明について

・学生証のコピー・又はキャリアセンター等の推薦を持って在学証明とします。

### b. 単位認定について

・各自で学校と相談してください。

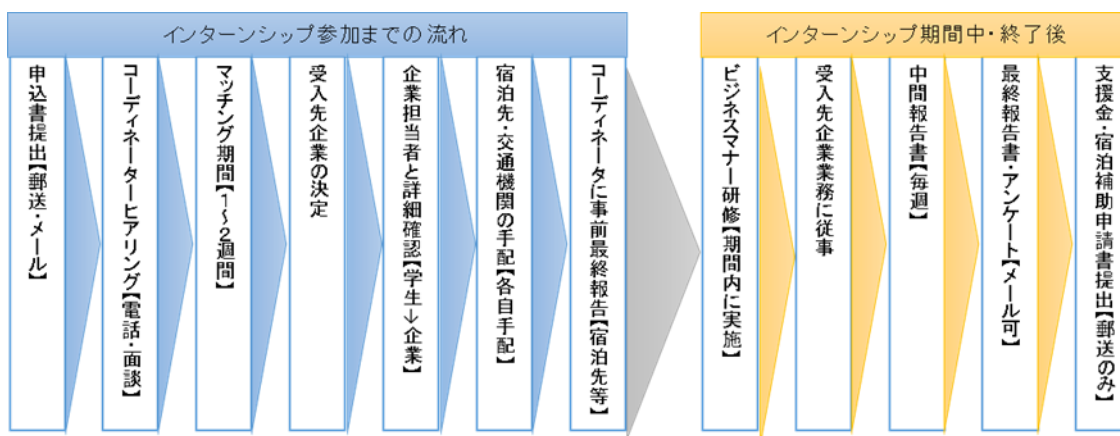
### c. 宿泊施設について

・旅館業法・又は地方自治体の民泊条例に定められた宿泊施設のみを対象とします。民泊については近年、許可を得ず、営業している施設が増えておりますのでご注意ください。

## チェックリスト

|                          | 内容           | タイミング | 確認先・手配先 | 報告先・提出先 |
|--------------------------|--------------|-------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 保険・単位認定などの確認 | 申込前   | 各学校の担当者 |         |
| <input type="checkbox"/> | 申込書の提出       | 申込    |         | 事務局     |
| <input type="checkbox"/> | 宿泊施設の確保      | 受入決定後 | 各自 宿泊施設 | 事務局     |
| <input type="checkbox"/> | スケジュールの最終調整  | 受入決定後 | 企業担当者   | 事務局     |
| <input type="checkbox"/> | 出社時間の確認      | 受入決定後 | 企業担当者   | 事務局     |
| <input type="checkbox"/> | 服装の確認        | 受入決定後 | 企業担当者   |         |
| <input type="checkbox"/> | 緊急連絡先の確認     | 受入決定後 | 事務局     |         |
| <input type="checkbox"/> | 就業ルールの確認     | 受入決定後 | 企業担当者   |         |
| <input type="checkbox"/> | 覚書の締結        | 開始日   | 企業担当者   |         |
| <input type="checkbox"/> | 出勤簿の記入       | 開始日   | 企業担当者   | 企業担当者   |
| <input type="checkbox"/> | 領収書の取得       | 期間中   | 各自 宿泊施設 | 事務局     |
| <input type="checkbox"/> | 中間報告書        | 期間中   |         | 事務局     |
| <input type="checkbox"/> | 最終報告書・アンケート  | 終了後   |         | 事務局     |
| <input type="checkbox"/> | 支援金・宿泊補助申請書  | 終了後   |         | 事務局     |

## 参加フローチャート



## 問合せ先

IT 技能習得促進インターンシップ@島根事務局（島根県中小企業団体中央会内）

担当：コーディネーター 住本

TEL: 0852-21-4809（受付 17:00 まで）

e-mail: [sumimoto@crosstalk.or.jp](mailto:sumimoto@crosstalk.or.jp)

時間外の連絡先: [info.it.internship@gmail.com](mailto:info.it.internship@gmail.com)（※ハンガアウト対応可）

※時間外の通話が必要な場合は事前に [info.it.internship@gmail.com](mailto:info.it.internship@gmail.com) 宛にメール又はチャットにてご連絡ください。