

🎓 日本人学生<インターン>



インターンシップ募集概要

募集対象	日本国内の大学・大学院に在籍する日本国籍を有する学生。
受入人数	1企業あたり原則1名程度（最大20社）
インターンシップ実施先	日本国内に主な事業所を有する中堅・中小企業（業界団体、非営利法人、自治体を除く）
応募資格	以下の要件を全て満たす方が対象となります <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の主旨に賛同し、インターンシップを通して日本企業の国際化促進、企業の海外ビジネスの拡大や日本国内の大学とのネットワーク構築等に対して協力できること ・日本国内の大学・大学院に在籍する日本人学生であること ・原則として2023年8月1日時点で18歳以上、40歳以下の者 ・学生は所属大学等からの在学証明書が提出できること ・外国人インターンと共に活動し、企業でのインターンシップ及び研修、事務局に提出した活動計画日に活動が可能な者
インターンへの主な支援	<ul style="list-style-type: none"> ・インターン向けの各種研修提供（異文化コミュニケーション研修・情報セキュリティ研修等） ・インターンシップ保険（傷害保険）の付保 ・研修施設までの交通費、研修の際の宿泊施設の提供（宿泊が伴う場合のみ） ・Allowance：インターンシップ活動日数に応じて1日あたり1,000円を支給
インターンの主な責務	<ul style="list-style-type: none"> ・インターンシップ計画（企業担当者・インターンの役割・目標等）を企業担当者と協議の上策定する ・研修、成果発表会に参加する ・事務局・企業への連絡・報告・相談の実施など、自身で可能な安全確保及び健康管理の徹底 ・インターンシップ開始前、期間中及び終了後、各種書類、届出、報告書等を提出 ・日本政府の公的資金を利用した事業への参加者として自覚ある行動 等

※本プログラムは就業体験を行うものであり、就労ではありません。非正規社員、アルバイト等の代替ではありませんのでご注意ください。

step 1

募集・マッチング

step 2

受入決定・手続き

step 3

インターンシップ実施

STEP1 募集・マッチング

1. 募集説明会

- インターンの募集は、日本国内の大学・大学院に在籍する日本国籍を有する学生より行います。
- 説明会不参加でも、エントリーは可能です。

2. エントリー

- 事務局ホームページのインターンエントリーフォームからオンラインで応募を受付けます。
<https://jip.my.salesforce-sites.com/domestic>
- 応募内容をもとに、インターンとしての適性・経験/能力、事業趣旨への理解、企業に関する希望、インターンシップ内容などを確認します。

3. 選任・マッチング

- 選任は書類選考、面談（英語/日本語）を実施します。
- 面談の際に、所属大学からの在学証明書等、個別に書類の提出を求めます。
- インターン応募者の経験能力・希望と企業の希望・条件などの登録内容とをマッチングさせ、本事業の目的達成が期待される組み合わせを優先して選任します。
- マッチングの結果を企業、インターン応募者に通知し、双方の合意を得て、マッチングが成立します。
- マッチング結果の通知から、応募者からの回答期限は数日間を予定しております。

4. 審査委員会

- マッチングが成立した企業及びインターンについて、審査委員会にて承認します。

5. 受入決定通知

- 審査委員会での承認後、受入決定通知をインターンと企業に送付します。

6. 契約書締結

- インターン受入とインターンシップ実施に関して、事務局と企業間、事務局とインターン間において受入に関するルールと義務を定めた契約書を各々締結します。



step 2 受入決定・手続き

事業の流れ

step 1

募集・マッチング

step 2

受入決定・手続き

step 3

インターンシップ実施

STEP2 受入決定・手続き

1. インターンシップ 計画提出

- 企業からインターンに連絡し、インターンシップにおけるミッション・目標・計画等について協議します。決定事項を基に企業が「インターンシップ計画」を、事務局に提出します。

計画日数・時間	A・A2 <small>コース</small> 留学生等/対面	C <small>コース</small> 海外人材/対面
総活動日数	40営業日	40営業日
1日の活動時間	4～8時間程度 半日～フルタイム	8時間程度 フルタイム

- 日本人学生の活動時間は、上記の期間内で、週あたり20時間程度以上を目安とします。

(例：1日あたり4時間程度以上の週5日 もしくは 週3日以上
の7～8時間程度 等)

2. インターンシップ 開始前準備

- 開始前に、オンライン会議やメールで企業からの説明や準備状況の共有・確認を行うなど、企業との信頼関係の構築に努めてください。
- 事務局がインターンシップ保険を手配します。
- 企業が机・椅子、P C、インターネット等、職場における受入環境の準備をいします。
- 滞在先や企業への移動手段の手配など生活環境の準備を企業が行います。(滞在が伴う場合のみ)

3. 事前研修

- ガイダンスにて、インターンシップ実施におけるルールや日報等のシステムについて説明します。
- 企業・インターンに対する異文化理解や活動の工夫・注意事項等の研修を実施します。

実施日程	実施内容
開始1か月前	・ 事前ガイダンス インターンシップ実施におけるルールや日報等のシステムについての説明
開始1か月前 ～開始日まで	・ 情報セキュリティ研修 ・ 異文化コミュニケーション研修
※コースにより受講時期・内容が変わります	インターンシップ開始直後から円滑なコミュニケーションが取れることを目的とする研修



step 3 インターンシップ実施

step 1

募集・マッチング

step 2

受入決定・手続き

step 3

インターンシップ実施

STEP3 インターンシップ実施

1. インターンシップ

- インターンシップ開始日に、企業・インターンはオリエンテーションを実施してください。職場の規則や連絡方法など、活動する上でのルール・注意点を共有してください。
- 企業とインターンは、週2回以上の会議を実施し、日々コミュニケーションをとってください。事務局に日報を提出してください。
- ・ インターンが、100Km以上の移動が発生する場合は、5営業日前までに事務局に対して遠距離移動申請書を提出し常に所在を確認できるようにします。

2. フォローアップ研修

- インターンシップ期間中に、企業担当者・インターンを対象にフォローアップ研修を実施します。地域単位での集合形式またはオンラインにて受入における課題や好事例の共有、異文化コンフリクトの乗り越え方を学び合い、地域における他のインターンや企業との交流を行います。

3. 成果発表会

- 成果発表会をインターンシップ終了時に対面、または、オンラインで実施します。企業担当者とインターンが、企業ごとに受入における成果、ミッションの達成状況について発表を行います。
- 各研修、成果発表会への参加は必須です。日程は確定次第ご連絡しますので、参加できるよう、予定しておいてください。

4. インターンシップ終了

- 企業・インターンは各種報告書、精算書類等を期日までに事務局に提出します。日報や書類の確認後、事務局より企業へ人材育成支援費を支給します。



重要確認事項

エントリーについては、以下の重要事項を確認し、同意いただいた上でお申込みください。

1. エントリーいただいても、必ずしもマッチングが成立するものではありません。
2. 選考状況や合否判定の理由等に関するお問い合わせには一切お答えすることができません。
3. 審査委員会で承認され、マッチングが成立した後であっても、やむを得ない事情（査証・天災等）により受入中止となる可能性があります。
4. 審査委員会で承認され、双方合意のうえマッチングが成立した後は、企業またはインターンの都合によるキャンセルはできません。
5. インターンシップ開始後、企業またはインターンの都合による一時帰国および活動の中断は認められません。万が一中断される場合には、翌年度以降の応募が不可となります。また、インターン向けには修了書の発行も致しかねます。
6. 公的資金によるインターンシップであるため、インターンの受入を通しての事業成果は、ホームページ等で公表されます。2023年度実績として、企業名やインターンシップ内容の概要、インタビュー等の情報も開示されます。