

実施の流れ

申込み

まずは、インターンシップの登録（申込み）をお願いします。

- ・「**キャリアシート**」（エントリーシート：様式 1）の記入・提出をお願いします。
様式は、当機構HPの〈インターンシップ〉のバナーから、ダウンロードします。
ダウンロードできない場合は、当機構へ連絡してください。用紙を送付します。
- ・提出いただいたキャリアシート（エントリーシート）は、受信後直ちに連絡をいたします。

打ち合わせ

実施に向けて、インターンシップ希望者との打ち合わせを行います。

【内容】

- ・インターンシップ希望企業との調整について
- ・希望実施内容等の確認・相談
- ・「**誓約書**」の提出と「**傷害総合保険**」の加入についてほか

実施依頼

担当者が希望企業へ問い合わせをします。

- ・受け入れの可否、企業と学生との日程調整ほか
- ・実施の可否や実施方法等の詳細については、決定次第連絡をします。

テキストの送付

インターン生に事前講習として「**インターンシップ受講テキスト**」を送付します。

- ・インターンシップに向かう際の心構え、マナー等をまとめたテキストを熟読してきてください。
- ・企業あての「**誓約書**」を提出していただきます。（※様式は別途送付します。）
- ・当機構では、インターンシップ中の事故等に備え、傷害総合保険に加入します。
（※保険料は当機構が負担します。）

インターンシップ本番

- ・インターンシップ実施中に、当機構担当者が指導・確認のため企業を訪問します。
- ・インターン生から、インターンシップ終了後7日以内に、「**インターンシップ実施結果報告書**」の提出をお願いします。

その他

- ・アフターフォローアップが必要な方には、秋田県内大学等求人情報一覧表など継続して支援を行います。