

● 西之表市インターンシップの手続きについて

<p>大 学 等</p>	<p>①西之表市からインターンシップ受入事業所の情報を提供する。 ②事業所と受入時期や内容、その他必要事項について協議する。 ③学生に対して事業趣旨や協議内容について説明等を行う。 ④「西之表市インターンシップ促進事業参加申込書（第2号様式）」を西之表市に提出する。 ⑤事業所に交通費見積書を提出する。（インターンシップ実施15日前まで） ⑥事業所に学生名簿を提出する。（インターンシップ実施7日前まで） ⑦傷害保険や賠償責任保険に加入する。 ⑧インターンシップ終了後、学生から報告を受ける。 ⑨事業所に交通費説明書を提出する。 ⑩インターンシップ終了後、「西之表市インターンシップ促進事業実施報告書（第3号様式）」を西之表市へ提出する。</p>
<p>学 生</p>	<p>①学校にインターンシップ参加の意思表示を行う。 ②学校からインターンシップの実施時期や内容等について説明を受ける。 ③学校の説明に基づき、旅券や宿泊の予約を行う。 ④交通費・宿泊費の領収書をもらう。 ⑤来島後、事業所から交通費・宿泊費の支給を受ける。 ※受取時、領収書と身分証明書と印鑑（シャチハタ不可）が必要 ⑥インターンシップ終了後、学校に報告する。</p>
<p>受 入 事 業 所</p>	<p>①「西之表市インターンシップ促進事業事業所登録申込書（第1号様式）」を西之表市に提出する。 ②学校と受入時期や内容、その他必要事項について協議する。 ③学校より交通費見積書を受け取る。 ④インターンシップ実施12日前までに補助金交付申請書を提出する。 ⑤交付決定後、必要な場合は、概算払い（前払い）の申請を行う。 ⑥学生来島後、交通費・宿泊費の支払いを行う。 ⑦インターンシップ終了後、学校から交通費説明書を受け取る。 ⑧関係資料をまとめて、西之表市に実績報告書を提出する。 ※概算払の場合、予定に変更があったら補助金を西之表市に返還する。</p>