

## ● 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>