

参加者向け Q&A 集

最終改訂 R8.7.13

1 参加前の質問

Q1 参加するために必要な手続きは何ですか

→申込時に、①参加申込書を、参加申込確認後に②履歴書を提出していただきます。

また、インターンシップ初日に、③誓約書、④現在の居住地を確認できる公的証明書（運転免許証、公共料金の領収書等）のコピーを提出していただきます。④は旅行経路の確認のために必要となります。

なお、参加決定後に、「決定通知書」「インターンシップ等カリキュラム」「諸連絡」等をイノベ機構から参加者へお送りします。

Q2 宿泊はどこになりますか

→イノベ機構（以下「機構」）が委託した旅行代理店（以下「委託業者」）が手配した宿泊施設を利用します。費用は機構が負担します。

Q3 交通手段はどうなりますか

→参加者に状況（移動経路等）を確認したうえで、次のように対応します。

（宿泊を伴う場合）自宅～宿泊先～企業の交通手段を、委託業者が手配します。

（宿泊を伴わない場合＝自宅から通勤できる方）自宅～企業の交通手段は、自家用車を利用するなど参加者自身で対応していただくことになります。または、状況によっては、委託業者が手配することも可能です。なお、自家用車で通勤する場合には、機構の規程に基づき交通費（25 円/km）を算出します。

Q4 機構や企業との連絡手段はどうなりますか

→原則としてメールでの連絡になります。委託業者からの連絡もあります。参加決定後は常にメールの着信を確認し、相応の対応をお願いします。参加者と連絡が速やかに取れない場合には、インターンシップ等への参加を取り消すことがありますので、ご注意願います。

2 インターンシップ等期間中の質問

Q5 服装はどうすればよいですか

→初日はビジネスカジュアルが基本です。作業服が必要な場合は企業が準備します。

インターンシップ等の開始前に案内します。

Q6 何時までに出社すればよいですか

→企業が指定する時刻までに到着してください。遅刻しそうな場合は必ず企業へ連絡してください。

Q7 昼食はどうなりますか

→企業によって異なります。持参または企業の食堂を利用する場合があります。

Q8 日誌は毎日書く必要がありますか

→毎日記入し、指導担当者の確認を受けます。

Q9 危険な作業を行うことはありますか

→原則ありません。安全に配慮した作業のみ行います。

3 トラブル・体調不良に関する質問

Q10 体調が悪くなった場合はどうすればよいですか

→すぐに指導担当者へ連絡してください。

Q11 事故が起きた場合はどうなりますか

→指導担当者の指示に従ってください。なお、条件を満たせば保険が適用されます。

Q12 遅刻・欠勤した場合はどうなりますか

→必ず企業へ連絡してください。無断欠勤は参加取り消しの可能性があります。

4 情報管理・SNSに関する質問

Q13 企業の写真をSNSに投稿してもよいですか

→原則禁止です。企業情報の取り扱いには十分注意してください。

Q14 インターンシップで知った情報を話してもよいですか

→企業秘密や個人情報等は外部に漏らしてはいけません。

5 終了後の質問

Q15 アンケートは必ず提出しなければなりませんか

→事業改善のため必要ですので、必ず提出してください。

Q16 企業から採用の話があった場合はどうすればよいですか

→通常の採用手続きに従ってください。

Q17 交通費の精算は必要ですか

→可能な限り参加者が精算しなくてもよいように対応します。ただし、状況によっては参加者に立替払いとその後の精算手続きを求める場合がありますので、あらかじめご理解願います。
機構または委託業者の指示に従ってください。