

とっとりインターンシップ実施の流れ

とっとりインターンシップの実施の流れを本資料に示す。フロー図中、 で囲われている部分は今回のシステムでの作業を想定している。本資料では、現行のシステムで運用されているシステムの画面や出力資料等から抜粋した参考資料を添付する。

これらの添付資料と全く同じように設計する必要はないが、とっとりインターンシップの実施の流れを逸脱せず、変更による使用者の混乱を招かないように配慮すること。

主な機能

右欄のアルファベット記号は、とっとりインターンシップWebシステム要件定義のうち、「1-3システムの全体像」に対応している。

学生マイページ機能

- ①個人情報(プロフィール)の登録(メールアドレス、ログイン名、パスワード、氏名) ……a
- ②実習希望先へのエントリー申請 ……b
 - ・実習先の検索(有償型・無償型・ワンデー仕事研究、実習日数、実習時期、リモート・対面、外国人留学生の受入れ可否)を含む)
- ③マッチング結果の表示 ……c
- ④実施計画書の確認・ダウンロード ……d
- ⑤実習先への最終参加意思表示 ……e
- ⑥誓約書の提出 ……f
- ⑦インターンシップ参加後の助成金の申請 ……g
 - ・旅費、宿泊費、通勤費、リモート通信費の申請画面(金額入力のうち領収書等を添付)
- ⑧実習評価表の閲覧・確認 ……h
- ⑨事後アンケート回答(URLリンク) ……i

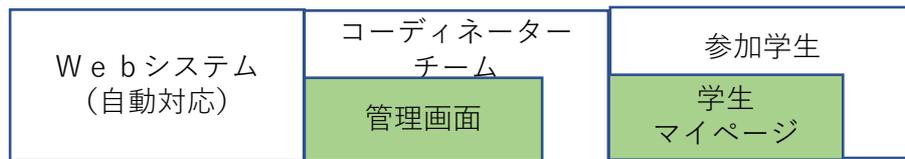
法人マイページ機能

- ①法人情報(プロフィール)の登録(メールアドレス、ログイン名、パスワード、氏名) ……j
- ②実習プログラムの登録申請 ……k
- ③学生からのエントリーシートの確認 ……l
- ④マッチング結果の表示・確認 ……m
- ⑤実施計画書(詳細なプログラム内容)の作成・提示 ……n
- ⑥学生からの最終参加意思の表示・確認 ……o
- ⑦誓約書の確認・ダウンロード ……p
- ⑧実習評価表の作成(入力)・提出 ……q

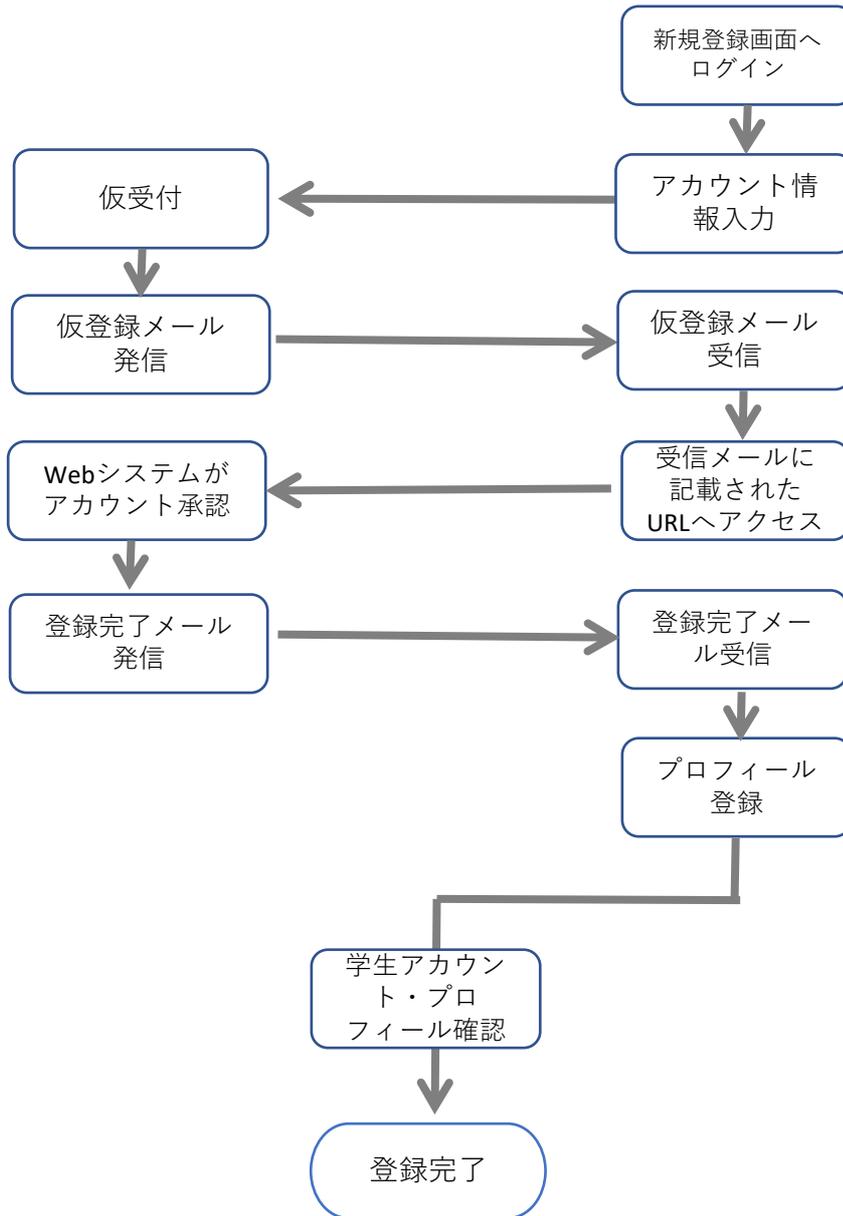
管理画面

- ①個人情報や法人情報の確認、修正、編集、承認 ……r
- ②法人から提出される実習プログラムの確認、修正、編集、承認、公開 ……s
- ③学生から提出されるエントリーシートの確認、修正、編集、承認 ……t
- ④受入企業へのエントリーシートの先行開示 ……u
- ⑤マッチング確定企業へエントリーシートの開示 ……v
- ⑥学生と法人とのマッチング結果の入力・通知 ……w
- ⑦法人から提出される実施計画書の確認、修正、編集、承認 ……x
- ⑧学生の最終参加意思表明の表示・確認 ……y
- ⑨学生から提出される誓約書の確認、修正、編集、承認 ……z
- ⑩学生から申請される助成金の確認、修正、編集、承認 ……A
- ⑪法人から提出のあった実習評価表の確認、修正、編集、承認 ……B
- ⑫学生へのアンケート回答依頼(URLリンクの設置) ……C
- ⑬学生のエントリーから実習参加・終了までの進捗管理 ……D
 - (参加希望数、希望順位、エントリーシートの詳細、エントリーシートの状態(進捗)マッチングの状態(進捗)、実施計画書の詳細、実施計画書の状態(進捗)最終参加意思の確認状況、誓約の確認、実習開始日、実習日数)
 - ※一覧の表示については、年区分(夏季:4月～9月、春季:10月～3月)ごとに表示。

とっとりインターンシップ実施の流れ
1.学生マイページ登録



とっとりインターンシップホームページ
学生マイページにログイン
新規登録 から



a

資料1-1
学生アカウント
入力

a

資料1-2
学生アカウント
仮登録

a

資料1-3
学生アカウント
登録完了

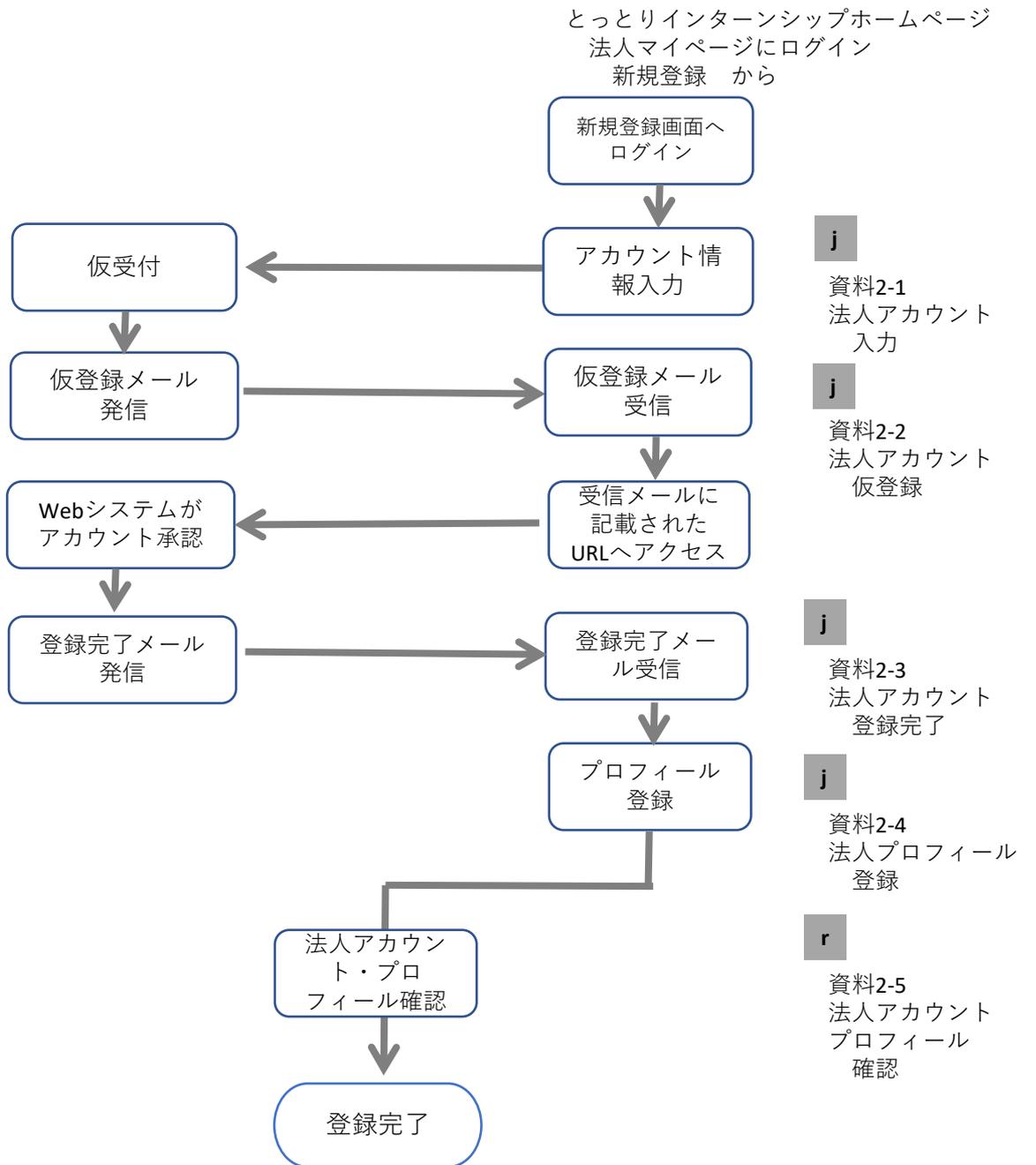
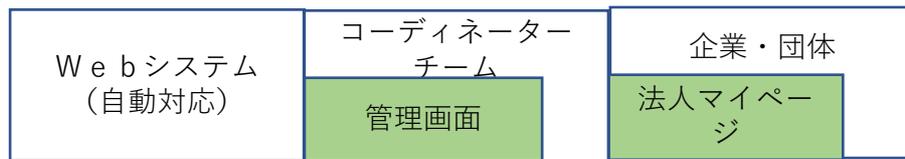
a

資料1-4
学生プロフィール
登録

r

資料1-5
学生アカウント
プロフィール
確認

とっとりインターンシップ実施の流れ
2.法人マイページ登録

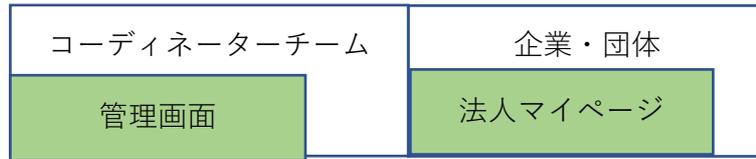


とっとりインターンシップ実施の流れ
3.受入登録

夏季 春季

3月中旬 9月中旬

・受入企業登録
募集開始 (WEB登録)

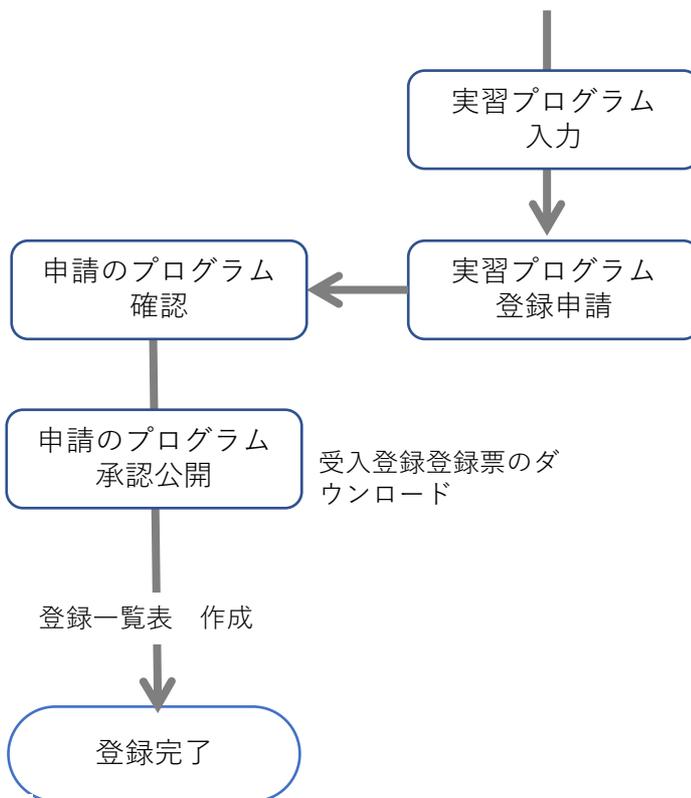


受入企業募集
を案内



資料3-1募集メール
資料3-2募集文書

前年実績のある企業団体へ募集案内メール発信
未登録の企業団体へ募集案内文書を郵送



k

資料3-3
登録画面 (無償型)
資料3-4
登録画面 (有償型)

s

資料3-5
プログラム確認承認

資料3-6
登録票 無償
資料3-7
登録票 有償
資料3-8
登録票 ワンデー

資料3-9
登録一覧 無償
資料3-10
登録一覧 有償
資料3-11
登録一覧 ワンデー

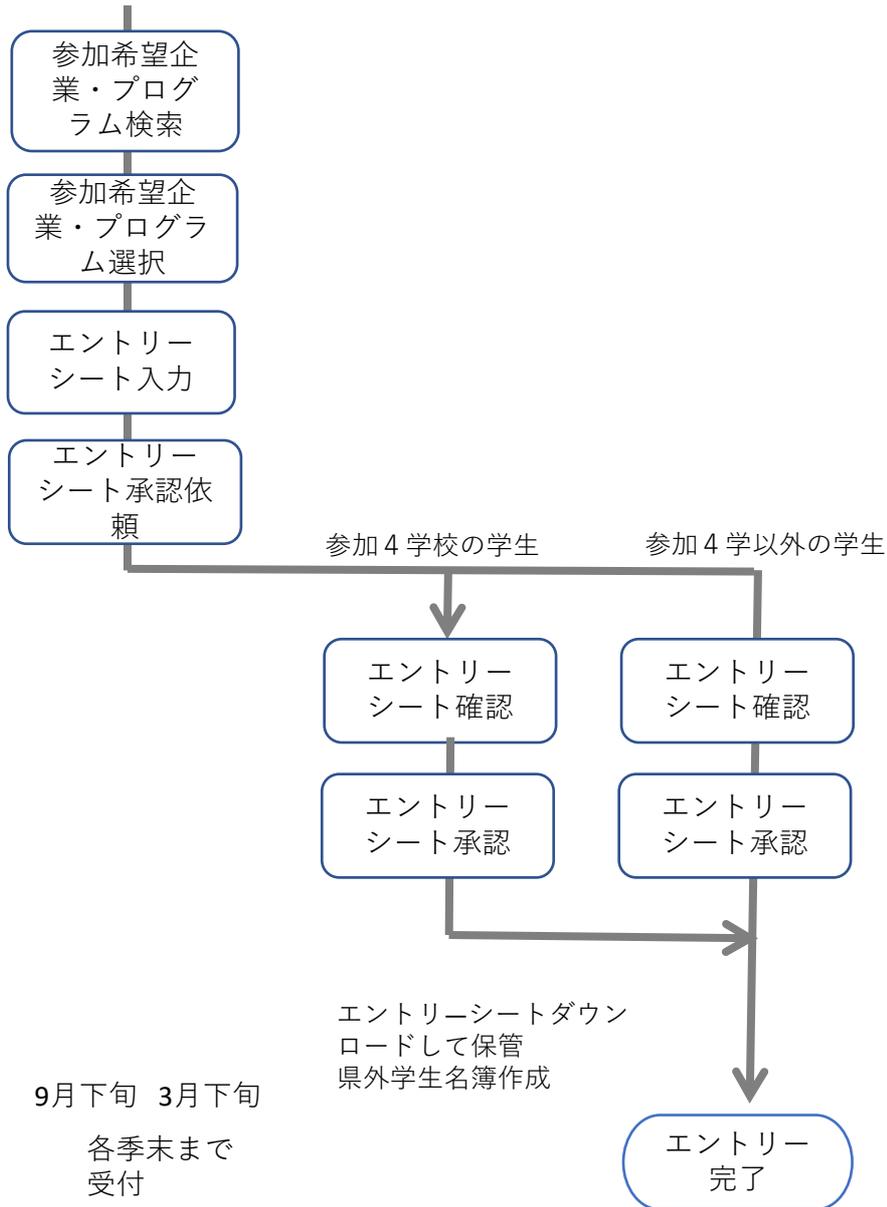
受入登録登録票のダ
ウンロード

登録一覧の初回締め切りは
夏季3月末、春季9月末とするが
締め切り後は随時受付とする。

夏、春各季終了月まで受付

とっとりインターンシップ実施の流れ
4. エントリー受付

参加学生	参加4学校	コーディネーター チーム
学生マイページ	大学画面	管理画面



b

資料4-1
希望プログラム検索

資料4-2
希望プログラム選択

資料4-3
エントリーシート
入力

資料4-4
エントリーシート
承認依頼

t

資料4-5
エントリーシート
確認

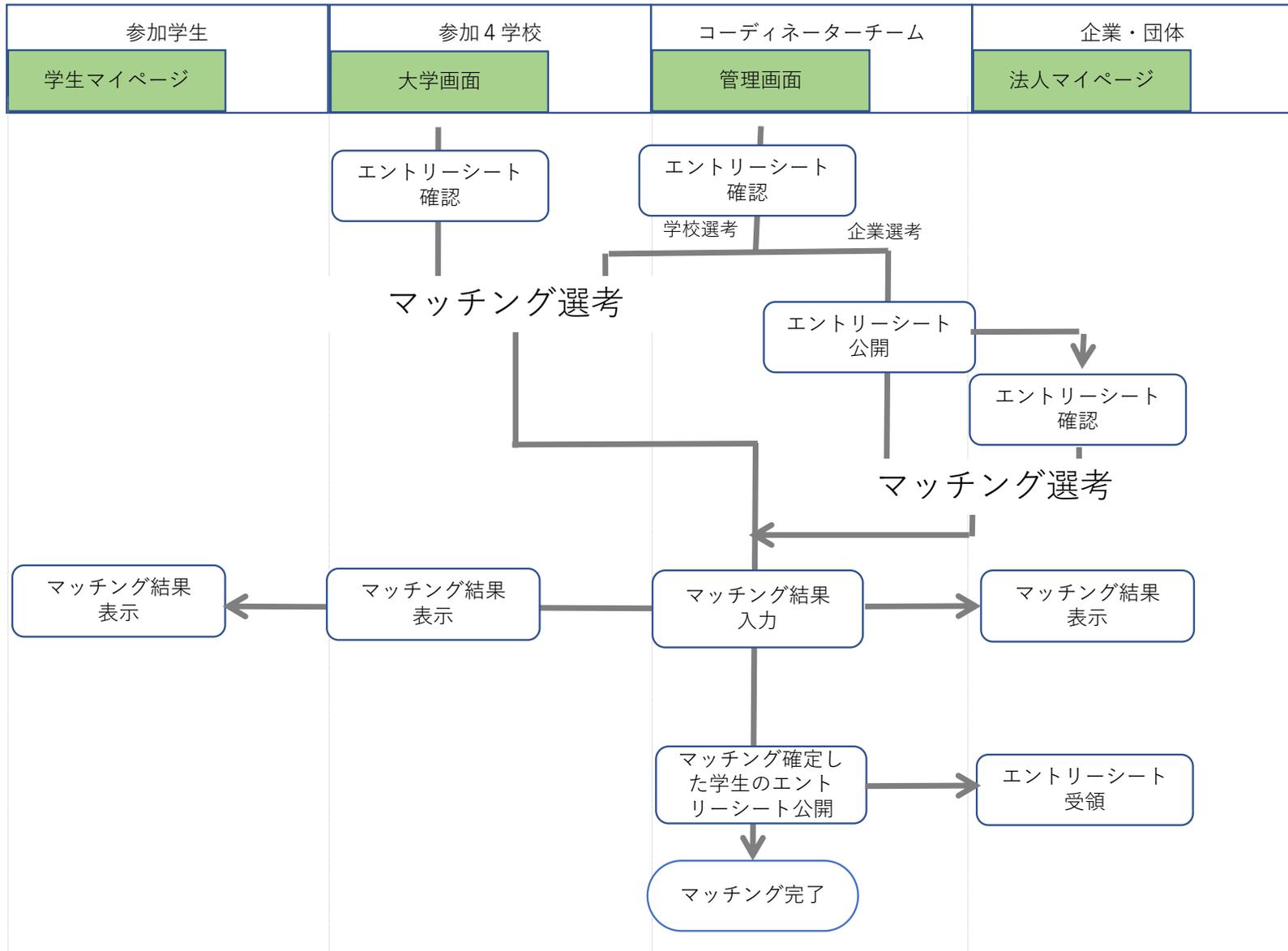
資料4-6
エントリーシート
承認

資料4-7
エントリーシート

資料4-8
県外学生名簿

9月下旬 3月下旬
各季末まで
受付

とっとりインターンシップ実施の流れ
5.マッチング



D
進捗状況確認

資料4-7
エントリーシート

u
資料5-1エントリーシート先行開示

l
資料4-7
エントリーシート

w
資料5-2マッチング結果入力

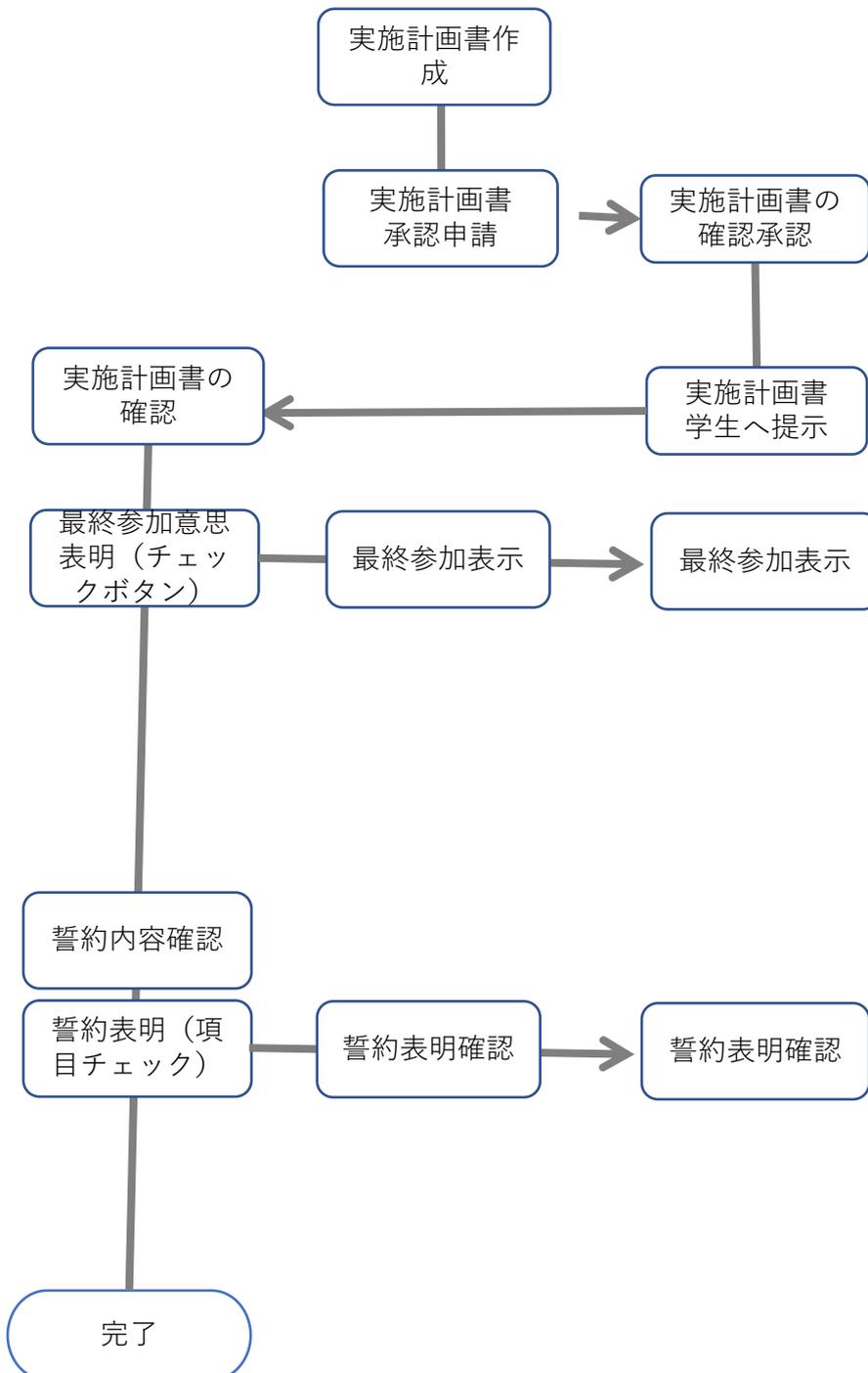
c,m
資料5-3マッチング結果表示

v
資料4-7
エントリーシート

D
資料5-4
進捗管理

とっとりインターンシップ実施の流れ
6.実施計画

参加学生	企業・団体	コーディネーター チーム	D 進捗状況確認
学生 マイページ	法人 マイページ	管理画面	



資料6-1

雇用契約書

※注 有償型場合は雇用契約書の取交し

n

資料6-2

実施計画書入力

資料6-3

実施計画書承認申請

x

資料6-4

実施計画書承認

資料6-5

実施計画書

d

資料6-6

実施計画書確認

e

資料6-7

最終参加意思表示

o,y

資料6-8最終参加
意思表示 (法人)

資料6-9最終参加
意思表示 (管理)

f

資料6-10

誓約書

※チェックにより
誓約

p,z

資料6-11

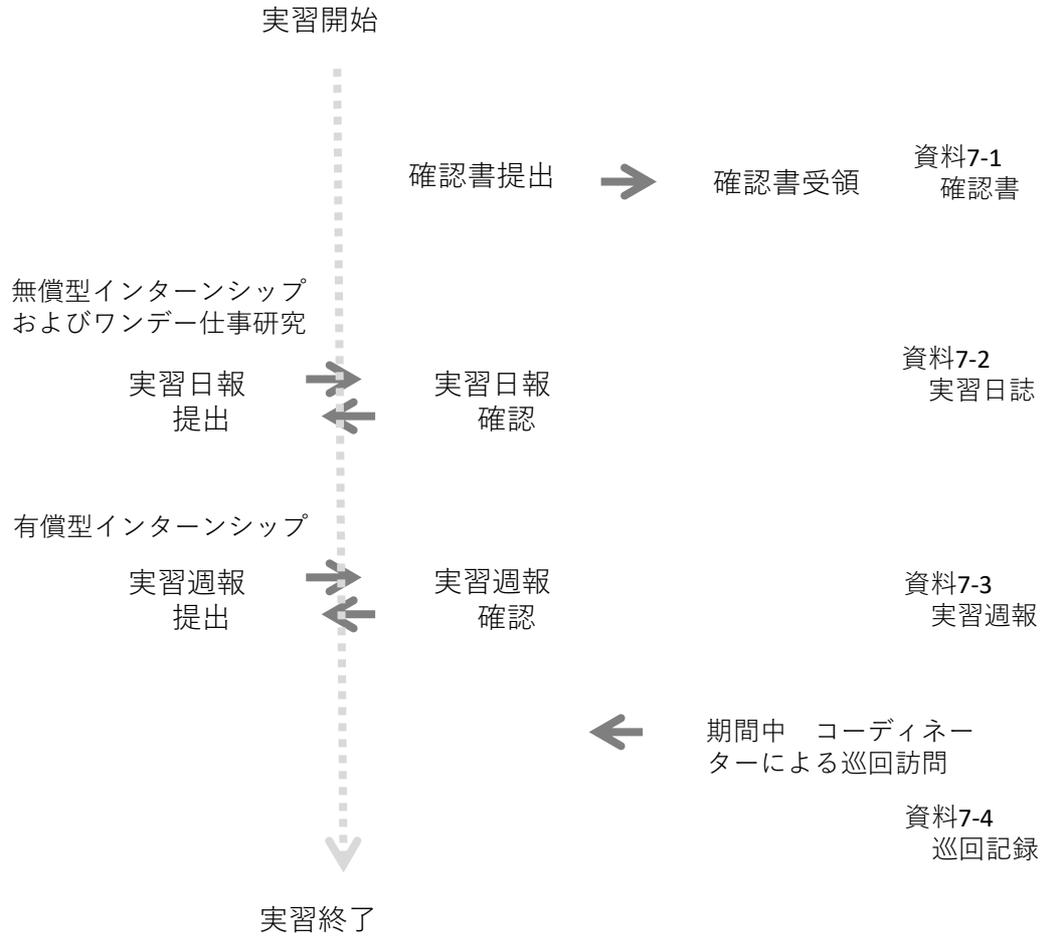
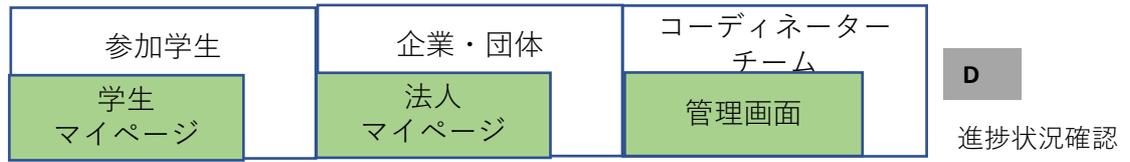
誓約書確認

資料6-12

※注

有償型は学生が
活動計画書を作成

とっとりインターンシップ実施の流れ
7.実施

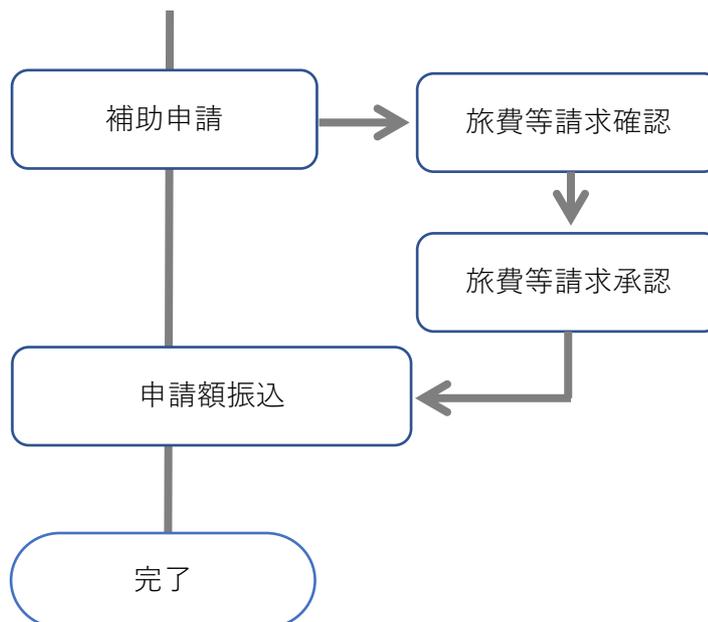


とっとりインターンシップ実施の流れ 8.補助申請

旅費等の内容

- ・通勤費
リモートによる参加が3日以上が対象
500円/日
- ・実習参加時の交通費
実習先に通うための交通費（シーズン中複数参加の総額）が5,000円を超えた場合に対象
受入企業からの受取額を差し引いた自己負担額の総額の1/2
- ・来鳥の交通費
県外の大学に在籍する学生が鳥取へ帰省または来鳥するための交通費が対象
受入企業からの受取額を差し引いた自己負担額の総額の1/2
- ・宿泊費
実習先に通う際に、居住地から通うことが困難な場合に宿泊費が対象
受入企業からの受取額を差し引いた自己負担額の総額の1/2

参加学生	コーディネーターチーム
学生マイページ	管理画面



g,A

資料8-1

リモート型とっとりインターンシップに係る通信費請求書

資料8-2

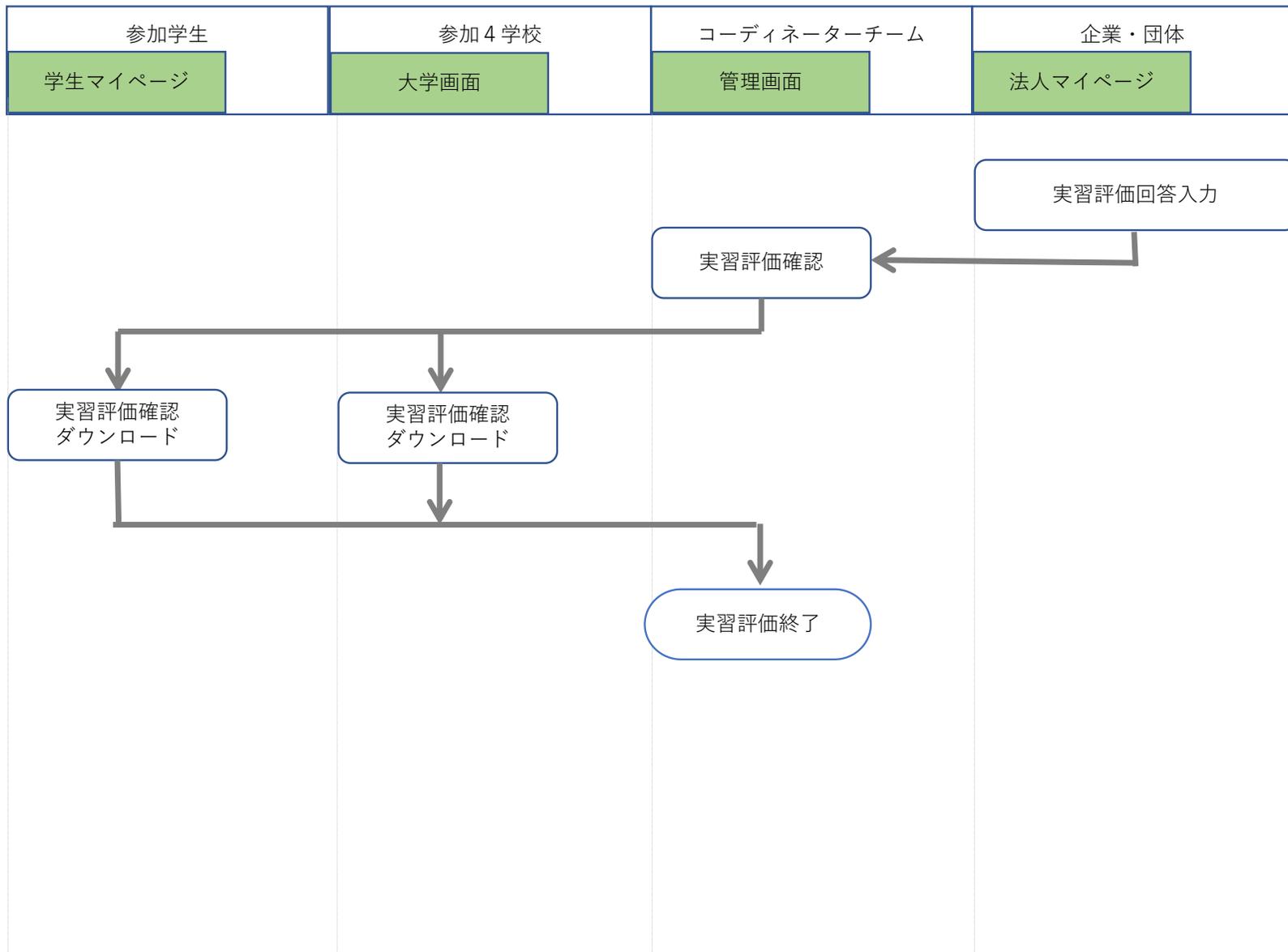
とっとりインターンシップ参加に係る交通費等請求書

資料8-3

とっとりインターンシップ参加に係る交通費等請求書

- ・交通費の総額は、年度中 総額30,000円まで
- ・宿泊費は、上限4,100円までで、シーズン中請求は2回まで
- ・各請求の締め切りは、実習終了後から30日以内とし、年度末については、3月23日までに請求すること

とっとりインターンシップ実施の流れ
9.実習評価



q

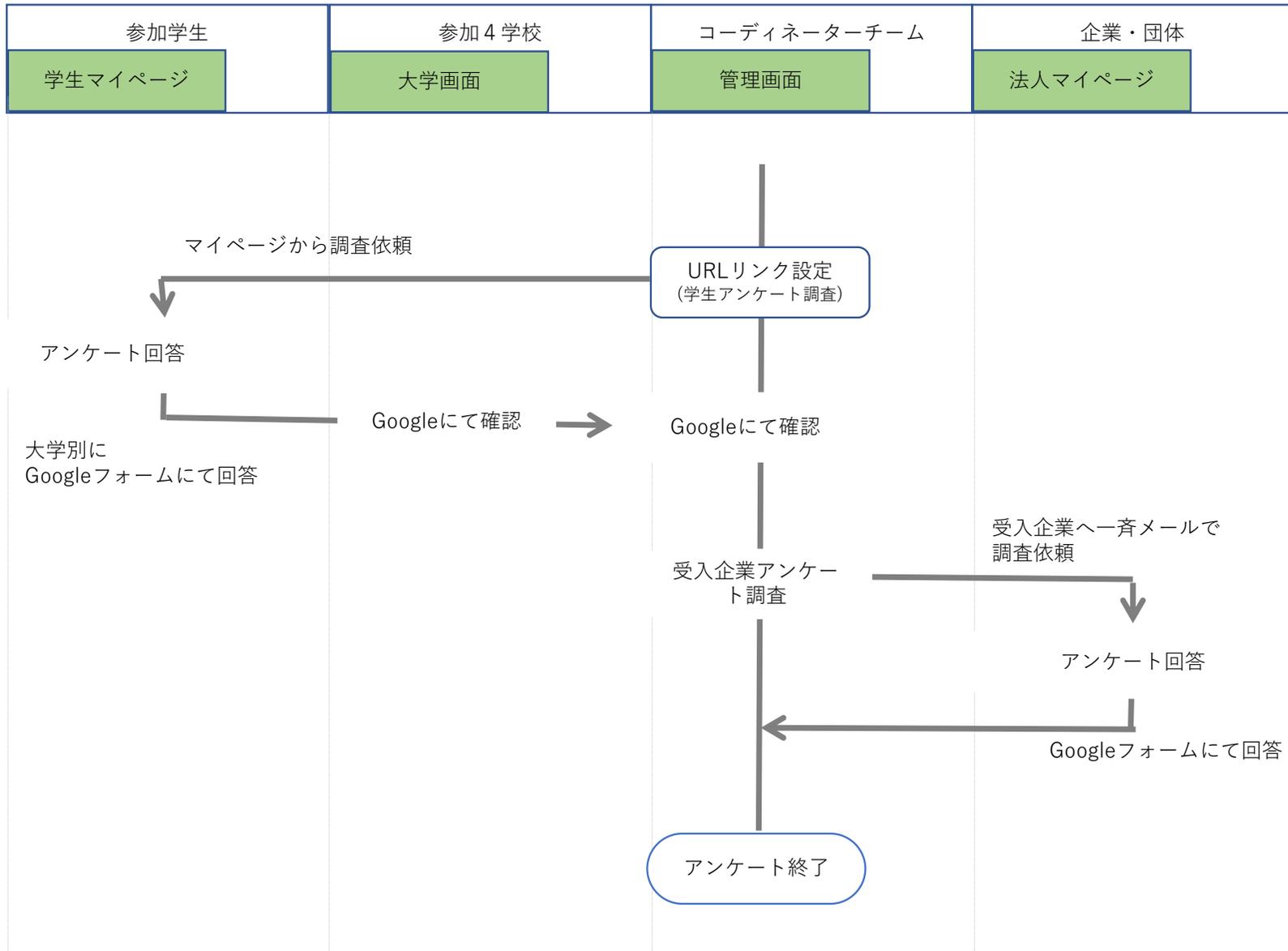
B

資料9-1
実習評価表

h

資料9-1
実習評価表

とっとりインターンシップ実施の流れ
10.事後アンケート



C

資料10-1
とっとりインターンシップ事後アンケート (学生)

i

資料10-1
とっとりインターンシップ事後アンケート (学生)

資料10-2
とっとりインターンシップ事後アンケート (受入企業)