

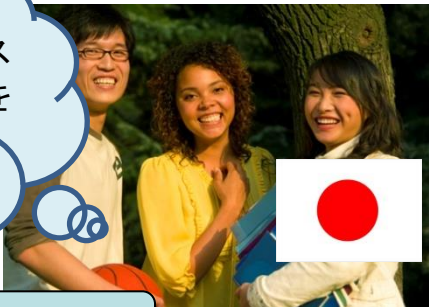
国際即戦力育成インターンシップ事業

事業の目的

日本の若手人材を開発途上国の政府、政府系機関、業界団体、現地企業、日系企業等に派遣し、海外での実務的なインターンシップ(就労体験)を通じて、日本と派遣国との経済協力強化とビジネス関係の発展を担う架け橋となり得る人材を育成することを目的とします。

インターンを受け入れる企業・機関にとって、インターンへの指導や交流を通じて社内の活性化や日本のビジネス習慣、考え方に対する知識とノウハウの獲得、また日本企業とのネットワーク構築により、新たに両国の関係性を強化する機会として活用されることも期待されています。

開発途上国でのビジネス展開に強い関心と意欲を持つ、日本の若手社会人・学生



派遣期間:
3~6ヶ月



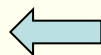
開発途上国における、
・政府／政府関係機関
・ローカル企業
・進出日系企業

インターンシップとは？

団体や企業等での就労体験。インターンを受け入れる企業・機関が手がける通常業務の補助や視察、見学への同行、意見交換、プレゼンテーション、調査活動、セミナーへの参加、派遣国商習慣の理解や異文化体験等を含む実務的/実践的な諸活動。(言語や文化等についての講義受講のみは不可)

(留意点)

- ・専門家として日本の技術を教えてほしい
- ・労働力として生産現場へ派遣してほしい など



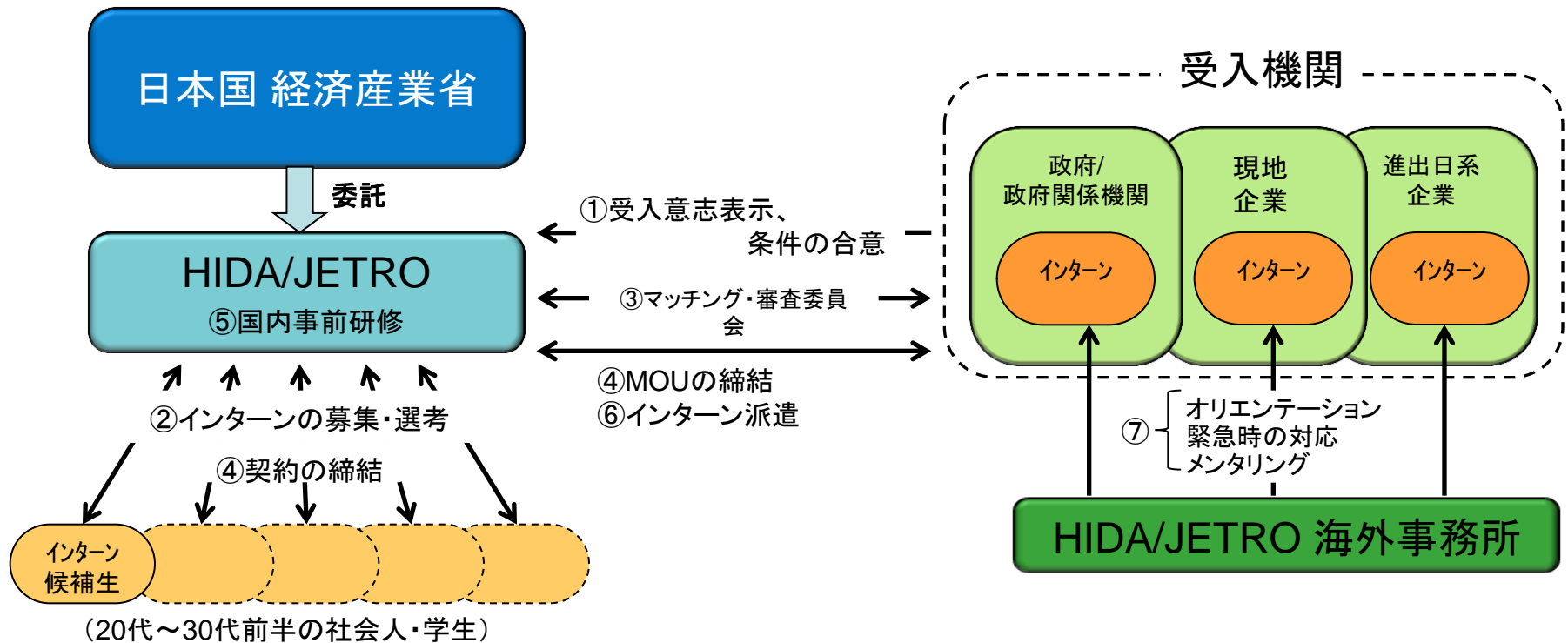
インターンシップではありません！

国際即戦力育成インターンシップ事業

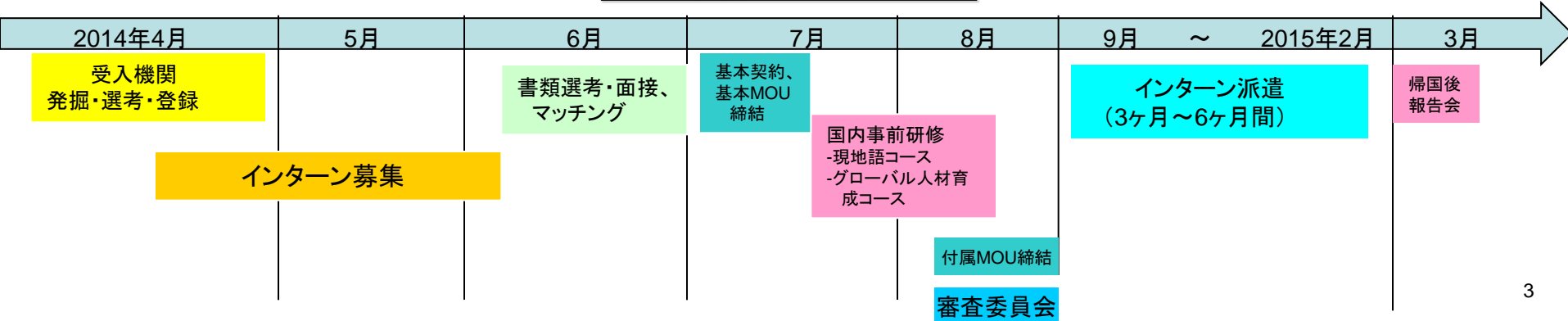
事業概要

1. 委託元: 日本国 経済産業省 技術協力課
2. 事業実施者: 公募によりインターンシップ業務を実施する事業実施者を決定し委託する
3. 派遣予定者数: 200名程度 (2013年度実績 152名)
4. 派遣期間: 2014年9月～2015年2月で3～6ヶ月間程度
(受入機関とインターンの希望、都合を考慮して期間を調整)
5. 派遣予定国: アジアを中心とした海外諸国(以下は2013年度派遣実績のある国)
インドネシア、カンボジア、タイ、フィリピン、ベトナム、マレーシア、
ミャンマー、インド、バングラデシュ、スリランカ、ペルー、セルビア、トルコ
6. インターンの要件:
日本の企業・団体等の若手社員または大学生・大学院生で、原則として20～35歳の日本国籍保持者
7. 受入機関(要登録):
開発途上国の政府・政府系機関、業界団体、現地企業、日系企業等

事業実施の流れ



<2014年度のスケジュール>



当事業利用のメリット

インターンを受け入れることによる 受入機関のメリット

- －日本企業とのネットワーク形成
 - ・日本企業との人的ネットワーク形成、及びビジネスチャンスの拡大
- －スタッフの日本への理解・関心の向上
 - ・日本への親しみや関心、日本的思考・業務の進め方等、日本を知る貴重な機会
- －割り当てた課題(ビジネス習慣・市場調査等)の結果共有
- －現地スタッフの育成
 - ・現地スタッフの指導力、責任感、コミュニケーション能力の向上
 - ・組織の活性化
- －社会貢献
 - ・日本と派遣国との協調促進
 - ・グローバル人材育成への貢献

インターンのメリット

- －海外機関・企業や進出日系企業との人的ネットワーク形成、ビジネスチャンスの拡大
- －派遣国のビジネス習慣・市場調査、進出検討先国の事前市場等調査の実施
- －受入機関で与えられる課題・業務(受入機関が手がける通常業務)への取り組みを通じた、交渉力・コミュニケーション能力・語学力等の養成
- －就職前期間を利用した就業体験

受入機関の登録要件

1. 開発途上国の民間企業および政府／政府系機関、業界団体、非政府機関等。
2. 受入機関内部での実践的な就労体験を提供できること。また実施にあたって、受入機関内で十分な管理・受入体制が整えられること。
3. 受入機関でインターンシップを実施することを原則とするが、インターンシップ計画に自機関以外の関係企業・機関等でのインターンシップも含む場合、受入機関の責任において自機関以外でのインターンシップ内容や受入体制について十分な管理体制を整え、受入機関がインターンの管理責任を負うこと。
4. 3ヶ月以上、6ヶ月以内の期間でインターン受入が可能なこと。
5. 原則として、英語または日本語でインターンシップ実施可能なこと。(但し、受入機関が指定する第3の言語でインターンシップを実施可能な応募者がいる場合は、この限りではありません)
 - * 自機関に外国人のインターンを受け入れるにあたり、監督官庁や関係省庁等の承認が必要な場合、すぐに必要な手続きを進めていただくようお願い致します。その際、日本の経済産業省から何らかのサポートが必要となる場合は、できるだけ早めにご相談下さい。
 - * 労働許可などの取得が必要となる場合、取得できる人数枠等の制約がインターン受入の障害となる可能性がないか、必ず事前にご確認下さい。
 - * 上記の要件を満たしていないと判断される場合には、登録受理できません。
 - * 登録受理は、インターンの派遣を保証するものではありません。貴機関・社への応募者がいない場合、また応募者がいても全体のマッチング調整、選考、審査の結果によってはインターンを派遣できないこともありますのでご了承下さい。

受入機関の責務

インターンシップ事業における受入機関の責務をまとめると、以下の通りとなります。

1. インターンシップで行う業務内容の概略・方針を決定する。
2. 受入機関内でインターンを管理・監督・指導する人員を適正に配置する。
3. インターンが日本を出発する前に、電話、スカイプ、メール等を駆使してインターンとよく事前協議を行い、双方合意の下、派遣期間中に実施するインターンシップ計画を策定する。
4. インターンが円滑に受入機関内に適応できるよう、職場の就業規則、安全規則、就業規則の説明等オリエンテーションをインターン到着後速やかに行う。
5. インターンに受入機関の実際の職場において受入機関が手がける通常業務、実務と課題を課し、必要な指導と支援を行う。また、受入機関はインターンシップ進捗状況及びインターンシップ遂行上の問題点の有無等を適宜確認し、修正が必要な場合はインターンと面談の上、またはHIDAに相談の上、決定する。特に問題がない場合でも、定期的に面談を行い、インターンにフィードバックを行う。
6. 職場、通勤経路および日常生活における安全と防犯を確保し、事故等の緊急の際は必要な対策を講じる。
7. インターンが円滑に生活環境に適応できるよう、宿泊場所、通勤手段、通信手段(携帯電話・PC・インターネット)等、必要な情報提供と手配サポート(通信費用は原則的にインターン負担)を行う。
8. 国内出張や受入機関の関係先機関等でインターンシップを行う場合、その全期間において管理・監督責任を負う。
9. 入国時・出国時の空港送迎を行う。
10. ビザ取得・延長、労働許可証取得その他の手続きにおいて、各種レター等、受入機関が書類等を用意する必要がある場合は、速やかに書類を揃え、HIDA等へ送付**または所管当局へ申請をする。**
11. インターンの派遣期間中、インターンシップ内容や課題について毎月月間報告書を作成し、またインターンシップ終了時には終了報告書及びHIDAが依頼するアンケートを記入し、HIDAに提出する。
12. その他、HIDA/JETROとの協議により必要な手配と措置を行う。

受入機関への支援

受入機関はインターンシップ実施にあたって以下の支援を受けます。

実施経費の支援

インターンの現地滞在期間中、「人材育成支援金」として、インターン1人1日あたり5,000円を受入機関に対し支給します。

(派遣期間6ヶ月の場合)

人材育成支援金は、インターンシップ開始後4ヶ月目の月末、インターンシップ終了後の2回に分けて、受入機関の指定する銀行口座に日本からの海外送金によって支払われます。

* インターンシップ実施に必要なとなるインターンの交通費(毎日の通勤費用は除く)、国内出張旅費、教材・資料費、事務用品費、携帯電話本体代(通話料はインターンが負担)、インターンシップ指導者人件費等は、この支援金を活用し受入機関が負担して下さい。

* インターンに対しては、渡航費(航空券、海外旅行保険、ビザ申請代)、及び滞在費支援として3,500円/日を支給します。インターンは、派遣国でのホテル・アパート等の宿泊費、宿舎・職場間の通勤費、私的通信費、その他生活費全般にこの滞在費を充当します。

*HIDAが支給する現地滞在費支援金(3,500円/日)は、派遣国での現地滞在費を全てまかなうものではなく、現地滞在費を補助するものです。現地での滞在費で不足する分は、インターン本人が負担する事になります。

実施体制への支援

HIDA/JETROの海外事務所は各受入機関においてインターンシップが円滑に実施できるよう、HIDA/JETRO本部と連携して受入機関およびインターンに対し、必要なサポートや助言を行います。また、危機管理面等にも適宜サポートを行います。