

インターンシップ規程

• • • • •

(総則)

第1条 この規程は、インターンシップの取扱について定める。

(目的)

第2条 インターンシップは、次の事を目的として実施する。

- ① ホテル業界への就職を目指す者が実際のホテル業務を体験することにより、ホテルでの仕事をより深く理解し、将来の職業選択の判断材料としたり、就職活動時のアピールポイントとできるようになること
- ② インターンシップ体験者と当社が将来も続く、よりよいつながりを築くこと。

(対象者)

第3条 インターンシップの対象者（以下「インターン生」という）は、原則として次のいずれかに該当する者とする。ただし個別の理由により、特別にインターシップを認める場合がある。

- ① 将来ホテル関連での勤務を志す者
- ② 将来の職業選択のためにインターシップを希望する者
- ①②とも、学生、社会人経験者を問わない

(募集人数)

第4条 インターン生の募集人員は、希望者数に応じて、都度業務状況を考慮して決定する。

(募集の時期・方法)

第5条 インターン生は年間を通じて随時募集する。

(提出書類)

第6条 会社は、応募者に対して次の書類の提出を求める

- ① インターンシップ申込み書
- ② インターンシップ誓約書
- ③ パスポートのコピー（外国人の場合）
- ④ その他、会社が必要とする書類

(選考の方法)

第8条 会社は、応募者について面接を行い、インターン生を決定する。

(選考基準)

第9条 選考の基準は次のとおりとする。

- ① インターンシップに対して、熱意、意欲のあること
- ② 身分確認が可能であること
- ③ 過去に犯罪歴、あるいはインターンやアルバイトなどでトラブルを起こしたことがないこと

(実施時期)

第10条 インターンシップの実施時期は原則として最長3か月とする。ただし、本人の希望を考慮して期間を延長することがある。

(時間・日数)

第11条 インターンシップを行う日数、時間は、インターン生の希望を聞いたうえで、会社がスケジュールを作成し、本人に通知する。決定したスケジュールを変更したい場合は、インターン生は各店舗のルールに従って変更を申し出なければならない。

(教習内容)

第12条 インターン生に教える内容は、次のとおりとする。

- ① 宿泊者に対する各種イベントの企画・運営
- ② ホテルの館内環境の整備・清掃
- ③ フェイスブック、ブログ等への執筆、写真の掲載
- ③ その他、ホテル業務全般

(給与等)

第13条 インターンシップを実施するインターン生に給与等の報酬は支払わない。ただし、インターンを実施する上で必要経費が発生した場合はその実費を支給する。

(宿泊施設)

第14条 インターン生が希望した場合は、インターン期間に限り、弊社宿泊施設を特別価格で利用することができる。詳細は別に定める。

(交通費)

第 15 条 インターン生に対し、自宅もしくは宿泊地からのインターン実施場所への交通費は支払わない。ただし、インターン中に発生した交通費の実費については支給する。

(インターン生のルール)

第 16 条 インターン生は本規定、インターンシップ実施細則、誓約書の中に書かれている事項、その他各店舗でのルール、スタッフの指導を守り、誠実にインターン活動を行わなければならない。

(インターンシップ実施責任者)

第 17 条 インターン生を受け入れる部門にインターンシップ実施責任者を置く。インターンシップ実施責任者は、社長が指名する。

(責任者の任務)

第 18 条 インターンシップ実施責任者の任務は次のとおりとする。

- ① 担当部門におけるインターンシップ・プログラムの作成
- ② インターンシップの実施
- ③ インターン生の管理およびフォロー
- ④ 社長との連絡

2. インターンシップ実施責任者は、インターンシップの趣旨を正しく理解し、責任を持って、インターン生の実習に当たらなければならない。

(インターン中の事故)

第 19 条 インターンシップ中の事故は、インターン生本人の自己責任とする。ただし、会社は・・・保険に加入することとし、万が一事故等が起こった場合は、その保険の範囲内でインターン生への保証を行う。

付則 本規程は、平成 26 年 9 月 1 日より実施する。