

社会人インターンシップ「MANABI」運営規約

1. 社会人インターンシップ「MANABI」の目的

社会人インターンシップ「MANABI」は、滋賀ダイハツ販売株式会社（以下、滋賀ダイハツ）が運営する人材育成事業です。

この事業の目的は、次世代の経営を担う人材に対し滋賀ダイハツで一定期間勤務機会を得ることで優れた経営人材を育成し、中小企業の社風改善や生産性向上を後押しすることにあります。

2. 事業の内容

本事業の目的に沿った人材の育成を希望する中小企業の研修事業者から応募する次世代の経営を担う人材（事業継承者、幹部候補生、新任昇格者など）に滋賀ダイハツがおこなう、会社運営行事、研修、業務に従事する。

3. 研修事業者の応募資格

研修事業者の応募資格は、以下(1)(2)の条件を全て満たす事業者です。

(1) 中小企業基本法に定める中小企業に該当すること。具体的には以下の表の通りです。詳細は同法を参照ください。

中小企業基本法の定義

サービス業

資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人

小売業

資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人

卸売業

資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人

製造業その他

資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人

4. 社会人インターンシップ「MANABI」の応募資格

社会人インターンシップとは、研修事業者から派遣されて、滋賀ダイハツで現地研修を受ける者です。インターンシップとして応募するためには、以下の条件を全て満たす必要があります。

- (1) 現在、研修事業者に雇用されていること。無職の方、求職中の方は応募できません。
- (2) 研修事業者の経営者が将来の経営人材として育成したいと考えている自社の従業員等。

5. 応募方法

- (1) 滋賀ダイハツホームページから「志願書」書式をダウンロードし、内容を記入します。
- (2) 1度に4名まで志願することができます。
- (3) 「志願書」は、志願者別に作成します。
- (4) 派遣責任者は、滋賀ダイハツホームページで申し込みを行います（派遣責任者はMANABI研修者と同じでも構いません）。
- (5) 派遣責任者は、申込画面に必要な事項を入力し、申込を行います。
- (6) 併せて、ホームページから申込書書式をダウンロードし、必要事項を記入の上、押印します。押印済の申込書に志願書を添えて、滋賀ダイハツ社会人インターンシップ「MANABI」事務局（以下、「事務局」といいます）に送付します。送付先は以下の通りです：

〒520-3043

滋賀県栗東市大橋4丁目1-5

滋賀ダイハツ販売（株）

社会人インターンシップ「MANABI」事務局 宛

Tel : 077(551)0081

- (7) 申込書と志願書を送付する場合は、普通郵便ではなく記録が残る手段（簡易書留等）の利用を推奨します。PDF ファイルの送信でも構いません。原則的に事務局への持参は受け付けません。
- (8) 事務局が、申込書と志願書を受理し、問題が無いことを確認した時点で連絡させていただき、研修時期、研修内容を決めさせていただきます。

6. 応募の取り消し

- (1) 事務局は以下の場合には、応募を取り消すことができます。
 - ・MANABI研修者の応募資格を満たしていないと判断される場合。
 - ・申込書、志願書等の応募書類に虚偽があった場合。
 - ・記入された連絡先が無効であった場合。
 - ・その他、不適切と判断される場合。
- (2) 事務局は前項の応募取り消しにより、MANABI研修者に発生した損害、不利益等について、賠償の責を負わないものとします。

7. 書類の取り交わし

- (1) 「誓約書」に必要事項を記入し、押印の上、事務局に提出します。事務局は、誓約書原本を受入れ先事業者に転送すると共に、写しを保管します。

(2) 事務局は、インターンシップ期間、場所、担当者等の細目を「確認書」にまとめ、受入れ先事業者に送付し、共有します。

8. 事前学習

(1) 後藤 敬一著 3代目社長の挑戦「してさしあげる幸せ」の実践、を読み、感想文を事務局に送付します。

9. MANABI研修

(1) MANABI研修者は、MANABI開始日の定められた時間・場所に赴き、以後、研修期間終了まで、事務局の指示に従い、研修に従事します。

(2) 研修期間は、最短で実働3日とします。期間中毎日修行するか、複数期間に分割して研修するかは、事務局の指示に従います。

(3) 事務局は必要に応じて研修先を訪問し、研修の状況を確認します。問題があれば、担当者の意見を聴きながら解決に努めます。万一、これ以上、研修を継続することが困難と判断された場合は、研修を打ち切ります。

10. 成果報告会

(1) 研修者は事務局のアドバイスを受けながら報告書を作成し、研修期間終了後、成果を報告・共有する成果報告会を研修事業者にて開催します。

11. フォローアップ

(1) 終了後、研修参加者は定期的に研修の成果がどのように自社の経営改善に繋げることが出来たのか、成果報告時に掲げた目標に対する達成度、今後の取組方針等について報告するものとします。

12. MANABI研修者の義務

(1) MANABI研修者は、事前学習として、後藤 敬一著、三代目社長の挑戦「してさしあげる幸せ」の実践の感想文を提出していただきます。

(2) MANABI研修者は、「誓約書」の内容を遵守する義務を負います。

(3) MANABI研修者は、実働3日以上修行を行うことを要します。

(4) MANABI研修者は、自身が設定した学びのテーマに関して、研修を通じて得られた成果についてレポートを提出する義務及び本研修の役立ち度に関するアンケート等に回答する義務を負います。

13. 事務局の責任

(1) 事務局は、MANABI研修者が円滑に研修を行えるよう、最大限の配慮をします。

(2) 事務局は、個人情報、個人情報保護方針に基づいて適切に管理します。

14. MANAB I 研修の停止

(1) 事務局は、研修事業者が本運営規約に違反したと判断される場合、事前に通知することなく、当該MANAB I 研修者が受けるべき研修を停止することができます。

15. 運営規約及び事業内容の変更

(1) 事務局は、インターンシップ研修者または研修事業者への事前の通知なくして、運営規約及び本事業の変更または一時的な中断（サーバー保守、システムの仕様変更、瑕疵対応等の場合、天災地変その他の非常事態が発生、発生の恐れがありもしくは法令等の改正変更により本事業の運営を一時的に停止する必要性が生じた場合を含みます。）を行うことがあります。

16. 事故・損害

(1) MANAB I 研修者が、研修期間中に万が一不慮の事故に遭った場合、研修事業者の加入する労災保険を適用することとします。

(2) MANAB I 研修者が、研修期間中に受入れ先事業者に損害を与えた場合は、研修事業者が受入れ先事業者に対して賠償の責を負うものとします。

(3) 事務局は、本事業の実施に伴って生じる損害について、賠償する責任を負わないものとします。

17. その他

(1) 研修事業者、MANAB I 研修者は、本規約に規定の無い事項については、事務局の定めに従うものとします。

附則

この規約は 2019 年 4 月 1 日から実施します。