

# インド・アミティ大学日本語講座受講生 インターンシップ受入企業募集要項

## 1 目的

深刻な人手不足に直面する中、本県が将来にわたり経済力のある豊かな社会を構築するためには、外国人材の活躍が不可欠であることから、茨城県では、世界最大の人口を有し、ITや語学などに優れた能力を持つ若い人材が豊富で、かつ若年層の海外への就職意欲が高いインド人材の受入を推進しています。

高度人材については、インド・アミティ大学と人材分野の協力覚書を締結し、同大学内に日本語講座を開設しているところです。

この度、日本語講座受講生と県内企業との就職マッチングに繋げるため、受講生による県内企業でのインターンシップを実施することとし、受け入れていただける企業を募集いたします。

## 2 インターンシップ概要

### (1) 実施時期

令和7年5月13日から7月14日の2か月間のうち、受入企業が定める6～8週間の期間。

### (2) 実施方法

①実地とオンラインを併用、②全期間オンラインの2パターンから、受入れ企業において都合の良い方法を選択いただけます。

### (3) 対象企業

以下の要件を全て満たす民間企業が対象となります。

- ・ 日本国内に法人格を有する企業であること
- ・ 茨城県内に事業所を有するインド高度人材の採用に関心のある企業であること
- ・ 受入企業において業務に関する実践的な就業体験を提供できること
- ・ 受入企業内で十分な管理・受入体制、インターンシップ実施環境が整えられること

### (4) 実施場所

受入れ企業の茨城県内の事業所とします。なお、オンラインによる実施の場合も、主に茨城県内の事業所での業務を体験することとします。

### (5) 参加学生

アミティ大学日本語講座受講生（工学部3年生）

専攻：コンピューターサイエンス、データサイエンス、IoTを含むサイバーセキュリティ

※ 2026年6月末に卒業予定。

仮に採用の場合、卒業後に入国手続きを経て、2027年4月頃に入国見込みとなります。

（入国手続きの進捗により前後するため、目安の時期となります）

※ 2024年9月から日本語講座に参加しており、受入れ時点で日本語を学び始めて9か月程度です（N5～N4程度）。

## (6) 内容

概ね次の内容を想定しておりますが、受入れ企業において自由に設定可能です。

|          |                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| オンラインを想定 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 企業概要や業務内容の説明、職場見学等</li><li>○ 企業が与える課題へ取り組む ……等</li></ul> |
| 実地を想定    | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 就労体験（無報酬）</li><li>○ 職場での教育プログラムに参加 ……等</li></ul>         |

## (7) 費用負担

- 滞在費（日本国内での宿泊費、食費、交通費）は、受入企業においてご負担願います。  
（例：マンスリーマンション 15 万円+日本での生活費 10 万円=25 万円）
- インターンシップ参加学生への報酬支払は必要ありません。
- 来日時の渡航費は、参加学生が負担します。ただし、日本入国後の空港送迎は受入企業においてご対応いただきます。

## (8) 募集定員

なし

### 3 スケジュール

| 時期   |        | 受入企業                                                                                                                                                                                                 | 県・大学・学生                                                 |
|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 3 月中 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学生へ提供するための企業情報及びインターン概要を作成</li> <li>● 企業 PR のためのビデオメッセージを作成（希望企業のみ）</li> </ul>                                                                              | ● 日本側で受入企業募集                                            |
| 4 月  | 上旬     |                                                                                                                                                                                                      | 県→学生に参加企業を提示し、希望するインターン先を募集<br>学生の希望を勘案しつつ、参加企業と一次マッチング |
|      | 中旬     | 受入企業とアミティ大学で、インターン受入に関する契約又は覚書締結（希望企業のみ）                                                                                                                                                             |                                                         |
|      | 下旬     | 参加学生を決定（二次マッチング） <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一次マッチングの結果を企業・学生へ連絡し、両者が了承すれば成立</li> <li>● 企業の希望により、オンライン面接等での選考も可能です。</li> </ul> ※ 参加者 0 となった企業については、他の学生の情報を提供し、企業の希望に応じて追加の選考機会をご用意します。 |                                                         |
| 5 月  | 上旬     | <b>招聘</b> 短期滞在申請に必要な招聘状等を作成・学生へ送付<br><b>招聘</b> 学生の日本での滞在先を手配                                                                                                                                         |                                                         |
|      | 13 日以降 | オンラインインターン開始                                                                                                                                                                                         | <b>招聘</b> 学生が、在インド日本国大使館へ、短期滞在及び VISA を申請               |
| 6 月  | 上旬     |                                                                                                                                                                                                      | <b>招聘</b> VISA 発給・学生が受領                                 |
|      | 中旬以降   | <b>招聘</b> 希望する企業は、学生を招聘し実地でのインターンを実施                                                                                                                                                                 |                                                         |

※ **招聘**と付した事項は、学生を日本に招聘する場合にのみ必要な項目です。

#### （備考）

- 参加学生募集のために作成する企業情報及びインターン概要、企業 PR のビデオメッセージの作成見本として、参加申し込みをいただいた企業宛に、アミティ大学が保有する他の事例を提供いたします。  
学生募集の都合上、上記の募集用資料は、3 月中～4 月上旬までにご提供いただきますようお願いいたします。
- インターン受入のための契約や覚書は、在留資格上は不要ですが、トラブル防止等のために締結を希望する企業には、参考例を提供するとともに、大学側窓口へお取次ぎしますので、ご相談ください。
- 学生を日本に招聘するための招聘状など必要書類は、次のとおりです（本要項末尾に参考添付）。  
参加企業に対しては、参考例の送付等のサポートを行います。
  - ・ 受入企業から学生へ宛てたインターン実施通知（任意様式）
  - ・ 招聘理由書
  - ・ 身元保証書（受入企業が参加学生の滞在費、帰国旅費、法令順守を保証するもの）
  - ・ 滞在予定表
  - ・ 法人登記簿（3 か月以内に発行されたもの）
  - ・ 申請人名簿（2 名以上の学生を招聘する場合のみ）

## 4 応募方法

参加申込書（別記様式）1部を「（2）提出期限及び提出先」の提出先へ送付してください。なお、提出された書類は返却できませんので、ご了承ください。

### （1）申込書の入手方法

申込書（別記様式）は、茨城県産業戦略部労働政策課のホームページからダウンロードすることができます。

[https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/rosei/rodo/koyoushitsu/25india\\_amity\\_intern.html](https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/rosei/rodo/koyoushitsu/25india_amity_intern.html)

### （2）提出期限及び提出先

ア 提出期限 2025年3月31日（月） 午後5時必着

イ 提出先 株式会社セキショウキャリアプラス 海外事業課（本事業委託先）  
担当者：國分、松崎、清水

住所 〒305-8515 茨城県つくば市東新井 12-2

TEL 029-860-5080

FAX 029-855-5180

MAIL [global03@sekisho-career.co.jp](mailto:global03@sekisho-career.co.jp)

ウ 提出方法 上記提出先宛て、持参、郵送、FAX 又はメールにて提出してください。

### （3）留意事項

ア 本事業への提出書類により取得した個人情報及び事業者情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。

- ・ 本事業における事業管理のため。
- ・ 本事業に係る事務連絡、資料送付、効果分析等のため。

イ 本事業は、事業者に対して、費用を直接補助するものではありません。

## 5 その他の参考事項

### （1）来日に必要な在留資格について

報酬無しの職業体験として、短期滞在の在留資格により招聘予定です。

在留資格の申請にあたり、申請の手続きについては、企業でご対応いただく必要はございませんが、企業からの招聘状等が必要となるため、受入れ学生が決まり次第、別途ご案内いたします。

### （2）インターン生の滞在先について

企業においてお手配いただく必要があります。

次の滞在先を想定しておりますが、企業の判断により任意に設定可能です。

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| 短期間（1週間程度）の場合 | ● ホテル                              |
| 長期間（1週間超）の場合  | ● ウィークリー/マンスリーマンション<br>● 受入企業の既存の寮 |

### （3）インターンシップ生を日本に招聘する場合の保険について

来日する学生については、県において海外旅行保険を契約します。

学生を招聘する企業に対しては、保険の適用範囲をご案内いたしますので、来日中の活動内容が保険の範囲内となるよう御留意ください。

| 招へい理由書                                                                             |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 令和 年 月 日                                                                           |                                                               |
| 在 日本国                                                                              | 大使 殿<br>総領事                                                   |
| 招 へ い 人                                                                            |                                                               |
| ※招へい人と身元保証人が同一人の場合には「省略」と記入し、本欄への記入を省略して差し支えありません。                                 |                                                               |
| 住 所                                                                                | 〒 -                                                           |
| 氏 名                                                                                |                                                               |
| 電 話 番 号                                                                            | (内線)                                                          |
| 【以下は、会社・団体が招へいする場合に記入してください】                                                       |                                                               |
| 担当者所属先名                                                                            |                                                               |
| 担 当 者 氏 名                                                                          |                                                               |
| 担当者電話番号                                                                            | (内線)                                                          |
| ビザ申請人                                                                              |                                                               |
| ※氏名は必ず旅券上のアルファベット表記で記載してください。                                                      |                                                               |
| 申請人が複数の場合には代表者の身分事項を下記に記入の上、申請人名簿を添付してください。                                        |                                                               |
| 国 籍                                                                                |                                                               |
| 職 業                                                                                |                                                               |
| 氏 名                                                                                | 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 ほか 名 |
| 生 年 月 日                                                                            | 西暦 年 月 日生 歳                                                   |
| 上記の者の招へい目的等はおのりです。                                                                 |                                                               |
| ※1及び2については、今回招へいするに至った目的、経緯の詳細について記入してください。本欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙を作成してください。 |                                                               |
| 1 招 へ い 目 的                                                                        |                                                               |
| 2 招 へ い 経 緯                                                                        |                                                               |
| 3 申 請 人 と の 関 係                                                                    |                                                               |

(注) 会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名を記入してください。

## 身元保証書

令和 年 月 日

在 日本国 大使 殿  
総領事

### ビザ申請人

※氏名は必ず旅券上のアルファベット表記で記載してください。申請人が複数の場合には代表者の身分事項を以下に記入の上、申請人名簿を添付してください。

国 籍  
職 業  
氏 名 性別 男 女 ほか 名  
生 年 月 日 西暦 年 月 日生 歳

上記の者の本邦入国に関し、以下の事項について保証します。

- 1 滞在費
- 2 帰国旅費
- 3 法令の遵守

上記のとおり相違ありません。

### 身元保証人

(注)

住 所 〒 -  
職 業  
氏 名  
生 年 月 日 西暦 年 月 日生 歳  
電 話 番 号 (内線)  
F A X 番 号  
申請人との関係

【以下は、会社・団体が招へいする場合に記入してください】

担当者所属先名  
担 当 者 氏 名  
担当者電話番号 (内線)  
F A X 番 号

(注) 会社・団体等が招へいする場合には会社・団体名及び役職名を記入してください。

**参考** 入国時に必要な書類

## 滞在予定表

令和 年 月 日

査証申請人 ほか 名の滞在予定は次のとおりです。

| 年 月 日 | 行 動 予 定 | 連 絡 先 | 宿 泊 予 定 先 |
|-------|---------|-------|-----------|
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |
|       |         |       |           |

## 申請人名簿

令和 年 月 日

(注) 本用紙は2名以上の申請人が同時にビザ申請を行う場合に招へい人・身元保証人が作成してください。また、ビザ申請人の代表者の氏名等を招へい理由書及び身元保証書に記入してください。

(注) 氏名は必ずパスポート（旅券）上のアルファベット表記で記載してください。

(注) 招へい人と身元保証人が同一人の場合は、「身元保証人と申請人との関係」欄は「同上」と記入して差し支えありません。

ビザ申請人

国 籍

職 業

氏 名

性別 男・女

生年月日 西暦 年 月 日生 歳

招へい人と申請人との関係

身元保証人と申請人との関係

ビザ申請人

国 籍

職 業

氏 名

性別 男・女

生年月日 西暦 年 月 日生 歳

招へい人と申請人との関係

身元保証人と申請人との関係

ビザ申請人

国 籍

職 業

氏 名

性別 男・女

生年月日 西暦 年 月 日生 歳

招へい人と申請人との関係

身元保証人と申請人との関係

ビザ申請人

国 籍

職 業

氏 名

性別 男・女

生年月日 西暦 年 月 日生 歳

招へい人と申請人との関係

身元保証人と申請人との関係

ビザ申請人

国 籍

職 業

氏 名

性別 男・女

生年月日 西暦 年 月 日生 歳

招へい人と申請人との関係

身元保証人と申請人との関係