

IDMマニュアル

企業編

Ver.1.3.5

(一社)産学協働イノベーション人材育成協議会

2024年11月15日

連絡先: C-ENGINE事務局 075-746-6872 / contact@c-engine.org

目次

- 1 [はじめに](#) (3頁)
 - 1.1 [IDMについて](#) (4頁)
 - 1.2 [アカウント開設・初回ログイン](#) (5-6頁)
 - 1.3 [トップページ説明](#) (7頁)
- 2 [ユーザー登録](#) (8頁)
 - 2.1 [新規ユーザの追加登録](#) (9-11頁)
 - 2.2 [ユーザの編集](#) (12頁)
 - 2.3 [ユーザの無効化](#) (13頁)
 - 2.4 [企業情報の編集](#) (14-15頁)
 - 2.5 [パスワードリセット](#) (16-17頁)
- 3 [学生情報閲覧・大学との連絡](#) (18頁)
 - 3.1 [学生情報を閲覧する](#) (19頁)
 - 3.2 [大学窓口へ連絡する](#) (20頁)
- 4 [インターンシップテーマ](#) (21頁)
 - 4.1 [インターンシップ新規登録](#) (22-25頁)
 - 4.2 [インターンシップテーマの編集・更新](#) (26-27頁)
 - 4.3 [学生ユーザからの質問](#) (28-29頁)
- 5 [応募中のインターン](#) (30頁)
 - 5.1 [応募可能確認から採否決定までの流れ](#) (31頁)
 - 5.2 [応募可能確認](#) (32-33頁)
 - 5.3 [応募と選考](#) (34-36頁)
- 6 [インターンシップ提出書類](#) (37頁)
 - 6.1 [インターンシップ開始前](#) (38-43頁)
 - 6.2 [インターンシップ実施中](#) (43頁)
 - 6.3 [インターンシップ修了後](#) (44-45頁)
- 7 [インターンシップの完了](#) (46頁)
 - 7.1 [インターンシップ完了時\(または中止時\)](#) (47頁)
 - 7.2 [修了証](#) (48頁)

1. はじめに

1.1 IDMについて

- IDM (Internship Dynamic Matching) は、インターンシップのマッチングにおいて、大学と企業の円滑な連携を安全に進めるためのオンライン・システムです。
- 企業アカウントではインターンシップのテーマ・募集要項を、学生・大学ユーザに対して公開することができます(公開されたテーマは他企業アカウントで閲覧することはできません)。また、C-ENGINEへのインターンシップに係る書類の提出や各プロセスの報告もIDM上で行うことができます。
- また学生は個人情報や研究情報の登録が可能です。個人情報は応募前に企業側に開示されることなく、研究情報についても学生自身が開示・非開示の設定をします。企業アカウントからは、学生が開示設定をした個人情報以外の情報をIDM上で参照することができます。
- IDM内では学生と企業の間には必ず大学ユーザが介入しなければ繋がれない仕組みとなっています。大学と企業での連携教育プログラムとして、企業の皆様にはご理解の程お願いいたします。
- IDMは、皆様からのご要望を随時検討し、改善してまいります。お気づきの点やご不明な点がございましたら下記までご連絡をお願いいたします。

【お問い合わせ先】 C-ENGINE事務局 075-746-6872 / contact@c-engine.org

1.2 アカウント開設・初回ログイン(1/2)

- ① 企業アカウントは、C-ENGINE事務局による登録、または同企業の別アカウントから新規ユーザー登録により開設できます(参照:[新規ユーザー追加登録](#))
- ② 登録されたメールアドレス宛に、『IDMアカウントに仮登録されました』というタイトルのメールがcontact@c-engine.org より自動送付されます
- ③ メール内リンク「ここから登録を完了してください」をクリック

ユーザ登録を完了しましょう

Please reset your password to sign up.

こちらでパスワードを設定してIDMへのユーザー登録を完了してください

パスワード ④

パスワード (確認)

任意のパスワードを入力

登録する

② IDMアカウントに仮登録されました 受信トレイ x

C-ENGINE IDM窓口 <contact@c-engine.org>
To noguchi.c.engine+univ2468 ▼

こんにちは

IDMシステムへのアカウント登録をありがとうございます。

下記リンクから、IDMスタートアップガイドがございます。こちらをご案内いただければと存じます。
<https://www.c-engine.org/wp-content/uploads/2022/04/84be8bdf0b3dad53ec20caefd408889e-1.pdf>

大学アカウントにて新規ユーザー追加いただいた場合の自動送信メールとパスワード設定は、上記ガイドをご設定くださいますようお願いいたします。

どうぞよろしくお願いいたします。

お問合せ先: C-ENGINE窓口
contact@c-engine.org 075-746-6872

③ [ここから登録を完了してください。](#) **メール内リンクをクリック**



- ④ 大小英字、数字、記号をすべて含む12文字以上のパスワードを設定してください

1.2 アカунツ開設・初回ログイン(2/2)

① <https://idm.c-engine.org> にアクセス

② 登録メールアドレスとパスワードを入力

③ 「ログイン」をクリック

The screenshot shows the login interface of the IDM (Innovative HR Development Matching System). At the top, the logo 'IDM Innovative HR Development Matching System' is displayed. The main login area is titled 'IDMにログインする' (Login to IDM) with version 'ver1.3.4.1'. It contains two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these fields is a checkbox labeled 'ログインしたままにする' (Keep me logged in). A prominent blue 'ログイン' (Login) button is located below the checkbox. A link for 'パスワードのリセット' (Reset password) is positioned directly under the login button. To the right of the login form, there is a green button for '学生ユーザーの登録申請' (Apply for student user registration) and a section titled '事務局からのお知らせ' (Notice from the Secretariat). This notice section includes information about the system update to Ver.1.3 on 2024/4/1 and provides a link to the registration page: <https://www.c-engine.org/student/registration/>. Red arrows from the numbered instructions on the left point to the 'Email' field, the 'Password' field, and the 'ログイン' button respectively.

1.3 トップページ説明

掲載中のテーマ一覧ページに移動します

C-ENGINE大学の一覧ページに移動します

大学から応募のあったインターンリストへ移動します

マッチング成立済みのインターンリストへ移動します

企業情報一覧ページへ移動します

学生登録者一覧を表示します

C-ENGINE事務局へ問い合わせメッセージを送ることができます

 **IDM** Innovative HR Development Matching System

ホーム
Home

インターンテーマ一覧
Internship

大学窓口一覧
University

応募中のインターン
Internship Match

マッチング済インターン
Internship Match

企業情報一覧
Internship Match

登録学生一覧
Internship Match

事務局へのお問合せ
Contact

企業会員様へのお知らせ

こちらは**C-ENGINE**から**企業ユーザー**の皆様に向けたメッセージです

▶**C-ENGINE**オンラインマニュアル
(PW : C-engine2021_company)

▶**新IDM**マニュアル (企業ユーザー編)

新年度にむけて、学生の興味を惹くテーマ設定をお待ちしております！

▶**テーマ表2022年度版 (Excel)** ダウンロード

▶**C-ENGINE**様式集 (Box)

事務局から貴社へのメッセージ

>5/20は交流会へのご参加ありがとうございました。ブレイクルームへご参加の学生さんと、活発なご意見交換はできましたでしょうか。6月に入り、IDM登録学生さん等の活動もさらに活発化してまいりました。テーマ設定、並びにIDMの操作に関するご質問は、メインメニューの「事務局へのお問合せ」または、メール・電話にて、ご遠慮なくお尋ねください。

学生ユーザー向け企業ページ説明文

企業詳細ページ

こちらのメッセージは企業詳細ページで表示されます。貴社の研究分野のご紹介やアピールポイントなど、学生ユーザーや大学ユーザーにお伝えいただきたい内容をご記載ください。

企業一覧ページ

こちらのメッセージは、企業一覧の際に表示されます。貴社の概要やコロナ対応の現状など、学生ユーザーや大学ユーザーにお伝えいただきたい内容をご記載ください。

[目次へ戻る](#)

IDMマニュアルー企業編ー

**企業アカウントから
大学・学生向けのメッセージを
登録できます**

2. ユーザ登録

2.1 新規ユーザの追加登録(1/3)

新規でユーザを登録するには

- ① IDMホーム左側の「企業情報一覧」メニューより、「企業ユーザー一覧」をご確認のうえ、「新規企業ユーザ登録」ボタンをクリック。
(次ページへ)



2.1 新規ユーザの追加登録(2/3)

- ② ユーザ登録画面より、新しいユーザに関する各項目を記入。
- ③ 「権限」には以下のいずれかを選択。
 - ・「**企業管理者**」
→貴社インターンシップに関するIDM上の全てのアクションについて通知メールが届く。
 - ・「**企業ユーザー**」
→担当するインターンシップに関する情報閲覧および入力・アップロードが可能。IDM上のアクションを確認するにはログインが必要。
- ④ 「ユーザ登録」をクリック。

(次ページへ)

イノベ産業株式会社のユーザ登録	
氏名	例：山田 例：太郎
フリガナ	例：ヤマダ 例：タロウ
部署	例：〇〇部
役職	例：〇〇課長
ユーザーID	
郵便番号	例：600-0000
住所1	例：京都市左京区吉田牛ノ宮町4
住所2	例：日本イタリア会館305
電話番号	例：090XXXXXXX
メールアドレス	例：example@c-engine.org
権限	☐ 企業管理者 ☐ 企業ユーザー
ユーザ登録	

2.1 新規ユーザの追加登録(3/3)

⑤ メール認証

- 入力されたメールアドレスに「IDMアカウントに仮登録されました」というタイトルのメールが新規ユーザに送付される。
- メール内の「ここから登録してください」のリンクからIDM上の「ユーザ登録を完了させる」(パスワード入力画面)に入る。
- パスワード欄に12桁以上、英大・小文字、数字、企業を各1字以上含む新規パスワードを入力。これが、新規企業ユーザご自身のIDMログインパスワードとなる。
- パスワード入力後、「登録する」をクリック。



IDMアカウントに仮登録されました 受信トレイ x

C-ENGINE IDM窓口
To
 様

IDMシステムへのアカウント登録をありがとうございます。
下記リンクをクリックして、登録を完了してください。

お問合せ先：C-ENGINE窓口
contact@c-engine.org 075-746-6872
[ここから登録を完了してください。](#)



ユーザ登録を完了しましょう
Please reset your password to sign up.

こちらでパスワードを設定してIDMへのユーザ登録を完了してください

2.2 ユーザの編集

企業ユーザ情報を編集するには

- ① 「企業ユーザー一覧」の各担当者をクリックすると、「ユーザー情報の編集」画面がポップアップで表示される。



②

ユーザー情報の編集

アイコン

氏名 伊延 史郎

フリガナ イノベ シロウ

部署 例：〇〇部

役職 例：〇〇課長

ユーザーID KDL0000000

郵便番号 例：600-0000

住所1 例：京都市左京区吉田本町

住所2 例：1-1

電話番号 例：075-123-4567

メールアドレス innovation.shiroh@company.com

権限 ☒ 企業管理者 ☐ 企業ユーザー

③ 更新する

無効にする

- ② 各項目を必要に応じて変更。
- ユーザID, メールアドレスは変更不可。
 - 「権限」については [こちら](#)。
- ③ 「更新する」をクリック。

2.3 ユーザの無効化

担当者を無効とするには

- ① 企業ユーザー一覧から該当の担当者名をクリックすると、
- ② 「ユーザー情報の編集」画面が表示されるので、
- ③ 右下にある「無効にする」ボタンをクリック。

※アカウントの完全削除についてはC-ENGINE事務局までご連絡をお願いします



②

ユーザー情報の編集

アイコン

氏名 伊延 史郎

フリガナ イノベ シロウ

部署 例: ○○部

役職 例: ○○課長

ユーザーID KDL00000000

郵便番号 例: 600-0000

住所1 例: 京都市左京区吉田本町

住所2 例: 1-1

電話番号 例: 075-123-4567

メールアドレス innovation.shiroh@company.com

権限 ☒ 企業管理者 ☐ 企業ユーザー

更新する

無効にする

③

2.4 企業情報の編集(1/2)

企業情報を編集するには

- ① IDMホーム画面の左側、企業情報一覧をクリック。
- ② 右上の「企業情報編集」をクリック。

(次ページへ)



2.4 企業情報の編集(2/2)

③ 必要事項を記入

- 企業アイコン: 貴社ロゴがアップロードされています。変更するにはアイコンをクリック。
- 企業ID/企業名: 既に貴社のID・社名が入力されています。
- フリガナ/英文社名: 貴社のフリガナ、英文社名を入力。
- 郵便番号/住所1/住所2: 貴社のご担当部署の連絡先を記入。
- 備考: 追加情報はこちらに記入。(例: 月日 社名変更予定など)
- 企業詳細ページメッセージ: ここに入力したメッセージが学生のテーマ一覧の横に「学生へのメッセージ」として表示されます。(字数制限なし、図・動画も入力可)
- 企業一覧ページメッセージ: ここに入力したメッセージが学生の企業一覧のトップに表示されます。(100字以内)

→全て入力後「変更する」をクリック。

企業情報の編集

企業アイコン

企業ID INV (変更できません)

企業名 イノベ産業株式会社

フリガナ イノベサンギョウカブシキガイシャ

英文社名 例: Innovation Company

郵便番号 606-8302

住所1 京都府京都市左京区吉田牛の宮町4番地

住所2 日本イタリヤ館305号

電話番号 0757466872

備考

企業詳細ページメッセージ

Sans Serif Normal B I U G
A Δ x² x₂ H₁ H₂ H₃ H₄ ㊦ ㊧
≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

こちらのメッセージは企業詳細ページで表示されます。貴社の研究分野のご紹介やアピールポイントなど、学生ユーザや大学ユーザにお伝えいただきたい内容をご記載ください。

企業一覧ページメッセージ

Sans Serif Normal B I U G
A Δ x² x₂ H₁ H₂ H₃ H₄ ㊦ ㊧
≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

こちらのメッセージは、企業一覧の欄に表示されます。貴社の概要やコロナ対応の現状など、学生ユーザや大学ユーザにお伝えいただきたい内容をご記載ください

更新する

2.5 パスワードのリセット(1/2)

パスワードをリセットするには

- ① 新IDMのフロントページ <https://idm.c-engine.org> を開き、ログインボタン下の「パスワードのリセット」をクリック。
- ② ご自身のIDM登録メールアドレスを入力の上、「送信する」ボタンをクリック。

(次ページへ)

②

パスワードのリセット

パスワードリセットメールを送信します。届いたメールのパスワードリセットリンクをクリックして下さい。

送信する

①

IDM Innovative HR Development Matching System

IDMにログインする
ver1.0.1

☐ ログインしたままにする

ログイン

パスワードのリセット

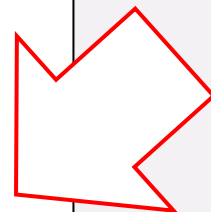
学生ユーザーの登録申請

事務局からのお知らせ

新IDM Ver.1.0.1へのアカウントの移行のご協力ありがとうございます。
登録情報の移行期間として当面の間、「旧」IDMシステムも稼働させておりますが、新規募集テーマは全て「新IDM(本システム)」上のみに掲載されますので、ご注意ください。
なお、新規登録並びにデータ移行に関するご質問等ございましたらC-ENGINE事務局までお願いいたします。

学生の皆様へ：
大学からの承認にお時間いただくことがあります。数日待っても承認されない場合はC-ENGINE事務局までお問合せいただきますようお願いいたします。

C-ENGINEは、産と学の交流をとおしてイノベーションを創出できる人材育成を目指す大学・企業のコンソーシアムです。



2.5 パスワードの初期設定・リセット(2/2)

- ③ 入力したアドレスにパスワードリセットメールが届くので、「ここから登録を完了してください。」をクリックすると、ブラウザのユーザ登録完了画面が開く。
- ④ 大小英字、数字、記号をすべて含む12文字以上のパスワードを設定し、「登録する」をクリックすると、IDMホーム画面に遷移(ログイン)。



④

ユーザ登録を完了しましょう

Please reset your password to sign up.

こちらでパスワードを設定してIDMへのユーザ登録を完了してください

パスワード

パスワード (確認)

登録する

任意のパスワードを入力



3. 学生情報閲覧・大学との連絡

3.1 学生情報を閲覧する

企業アカウントから、IDMに登録された学生情報を自由に閲覧することができます。
ピンとくる学生に対しては、大学コーディネーターを介してアプローチが可能です。
募集中インターンシップへの参加検討依頼や、学生の関心に合わせたテーマ設定などにご活用ください

IDMに登録された学生の情報を確認するには

- ① IDMトップ画面の左側に表示されている「登録学生一覧」をクリックすると、
- ② IDM登録学生の所属大学、学年、研究分野、コア技術、研究内容等が確認できる。
 - ・ キーワード・各項目での検索が可能。
- ③ 個別学生のパネルをクリックすると、学生が所属する大学の担当者の情報を含む詳細情報がポップアップする。
 - ・ 興味ある学生については、「[大学窓口一覧\(3.2\)](#)」より該当学生のID (SXXXXXX)をご指定の上、大学担当者にお問い合わせください。

IDM Innovative HR Development Matching System

イノベ産業株式会社

ホーム Home

インターンターマ一覧 Internship

大学窓口一覧 University

応募中のインターン Internship Match

マッチング済インターン Internship Match

企業情報一覧 Internship Match

登録学生一覧 Internship Match

事務局へのお問合せ Contact

学生ユーザー一覧

キーワード キーワードを入力

研究分野 分野を選択して下さい

大学名 選択して下さい

学年 選択して下さい

S100024 所属大学：イノベ大学 研究科名：工学研究科

学年：修士1年 研究分野：環境学 語学：

コア技術・資格：

研究内容：

S100001 所属大学：イノベ大学

学年：修士1年 研究分野：総合理工

コア技術・資格：

研究内容：

S100003 所属大学：筑波大学 研究科名：〇〇研究科

学年：博士1年 研究分野：

コア技術・資格：

研究内容：

クリックするとポップアップでプロフィールの一部を確認できる。

3.2 大学窓口へ連絡する

大学窓口と連絡するには

- ① IDMトップ画面の左側に表示されている「大学窓口一覧」をクリックすると、
- ② 大学窓口一覧が表示されるので、連絡したい大学の右側の「吹き出しマーク」をクリック。
- ③ 「大学担当者とのメッセージやりとり」ウィンドウが表示される。
 - メッセージを記入のうえ、「送信する」ボタンをクリック。ファイル添付も可能。
 - 受信したメッセージにファイルが添付されている場合、該当メッセージの右側に「添付書類を確認」の文字が表示される。クリックでダウンロード可



4. インターンシップテーマ

4.1 インターンシップ新規登録(1/4)

新しくインターンシップを登録するには

- ① IDMトップ画面の左側に表示されている「インターンターマ一覧」メニューをクリック。
- ② 右上の「新規インターン作成」をクリックすると、「インターンシップ新規登録」ウィンドウが開く。
(次ページへ)



②



4.1 インターンシップ新規登録(2/4)

「インターンシップ新規登録」ウィンドウ

コ

インターンシップ新規登録

募集ID

IS2000100

アイキャッチ画像

クリックして画像をアップロード

テーマ概要

※テーマ名

〇〇〇〇

テーマ名(英語)

〇〇〇〇

キャッチコピー

宣伝用

期待する学生の研究分野

選択して下さい

※テーマ詳細

インターンシップテーマの内容、位置付け、テーマに期待すること、求める人物像等URLの記載も可

キーワード

選択してください

キーワードが見つからない場合

新規キーワード

キーワードを追加

種別

☐ 有給 ☐ 無給

●職務詳細

従事予定の業務 有給の場合は必須
例：〇〇の開発に関わって頂きます

変更の範囲 有給の場合は必須
例：進捗状況に応じて〇〇の管理等を経験してもらう可能性があります

募集期間

9/18/2024 ~ 9/18/2024

添付ファイル

クリックしてファイルを選択

追加説明のファイル等

「インターンシップ新規登録」ウィンドウにて各項目を記入する

- ・ 募集ID: システムより自動付番(変更不可)。
- ・ アイキャッチ画像: 企業ロゴとは別にインターンシップ専用に登録したい場合はこちらをクリック。

テーマ概要

- ・ テーマ名: 全角38字以内で記入。
- ・ テーマ名(英語): 半角75字以内で記入。
- ・ キャッチコピー: 応募学生の参加意欲を喚起する言葉を入力。
- ・ 期待する学生の研究分野: プルダウンメニューより選択。
- ・ テーマ詳細: 実施内容、目標を具体的に記入。(必須)
- ・ キーワード:
 - ・ クリックすると登録済みのキーワードリストが表示される。
 - ・ 未登録のキーワードを使用するには、「リストにないキーワード」欄に、使用したいキーワードを入力後、「検索リストに追加」を選択。次回からリストに表示される。
- ・ 種別: インターン生に対する給与支払いの有無を選択。
- ・ 職務詳細:
 - ・ 「従事予定の業務」→研究や開発など貴社の希望する職種を入力。
 - ・ 「変更の範囲」→職務内容を変更する可能性のある場合は、変更範囲を予め記入。
- ・ 添付ファイル: 詳しい説明資料(PowerPoint, Word, PDF等)を添付し、学生にアピールが可能。

(次ページへ)

[目次へ戻る](#)

4.1 インターンシップ新規登録(3/4)

「インターンシップ新規登録」ウィンドウ

応募条件	
ターゲット	選択してください
※必要条件	インターンシップに必要な知識/技能/能力 URLの記載も可例) 組込系プログラミング知識 (Linux, JavaまたはC言語)、普通自動車運転免許
選考方法	選択して下さい その他の場合は詳しい内容をご記入下さい
応募書類	☐ C-ENGINE様式 ☐ 自社指定様式 ☐ 様式自由 (書付ファイル 添付)
備考	応募様式の指定などあればご記入ください。早期締切などの予定があればご記入ください。

受入詳細	
開催形態	選択してください
●実施場所名称 有給の場合は必須	例: ○○研究所
※住所	例: 京都府京都市
受入部署名	例: ○○開発グループ
担当者氏名	選択してください
●実施場所の変更の範囲 有給の場合は必須	例: 工場の敷地内
受入(実施可能)時期	9/18/2024 ~ 9/18/2024
期間	選択してください
英語対応	☐ 可 ☐ 否
備考	例: 要日常会話。すべて英語でOK。研究室内では英語でOK

応募条件

- ・ **ターゲット**:プルダウンで[修士][博士][PD][留学生][JOB型]から選択。
- ・ **必要条件**:応募学生に求める必須条件を記入。(必須)
- ・ **選考方法・プロセス**:プルダウンで[書類選考][面接][その他]から選択。[その他]の場合は詳しい内容を下段に記入。
- ・ **応募書類**:使用するエントリーシートの書式を指定。
 - ・ 自社指定様式を選択した場合、指定様式のアップロード欄が下段に表示されるので、「クリックしてファイルを選択」からアップロードしてください。
- ・ **備考**:応募様式や提出書類のさらなる指定や、適任者が決まり次第での募集完了等の早期締切がある場合、こちらに記載。

受入詳細

- ・ **開催形態**:プルダウンで[オンライン][対面][ハイブリッド]から選択。
- ・ **実施場所名称**:インターンシップ実施場所を記入。(有給の場合、必須)
- ・ **住所**:インターンシップ実施場所の住所(所在地)を記入。(必須)
- ・ **受入部署名**:インターン生の貴社内受入部署の名称を記入。
- ・ **担当者氏名**:プルダウンで貴社内のインターンシップ受入担当者を選択。
- ・ **実施場所の変更の範囲**:実施場所が変更される可能性がある場合は、予め記入。
- ・ **受入(実施可能)時期**:開始/終了の期間をカレンダーから選択。
- ・ **期間**:プルダウンでおおよその実施期間を選択。調整可能な場合は[期間中で調整可]を選択。
- ・ **英語対応**:インターンシップ実施時の、貴社内での英語対応の可否を選択。
- ・ **備考**:インターン生の受入に関する希望を記載。(例:業務は英語可だが、日常生活レベルの日本語能力が必要。)
(次ページへ)

4.1 インターンシップ新規登録(3/4)

「インターンシップ新規登録」ウィンドウ

待 遇	
•給与	☒ 有 ☐ 無 ※有の場合：給与額（修士○○円、博士○○円）
•固定残業代 有給の場合は必須	☐ 有 ☐ 無
•実施日・実施時間・休暇 有給の場合は必須	(1)実施期間 例：上記実施可能期限内で○ヶ月 / 応相談 (2)試用期間 ☐ 有 ☐ 無 (3)勤務日 例：週○日 (4)勤務時間 例：○○時～○○時または○○時間 (5)休日 例：土日祝休 (6)時間外労働 ☐ 有 ☐ 無 (7)学業への配慮について 例：実施機関、勤務日、勤務時間は相談に応じます
•必要な契約の種類 有給の場合は必須	☒ 雇用契約 ☐ その他 (1)期間の定め ☒ 有 ☐ 無 (2)契約の更新 ☒ 有 ☐ 無 () により判断 (3)更新上限 ☒ 有 ☐ 無 (通算契約期間の上限 月 / 更新回数の上限)
•社会保険 有給の場合は必須	☒ 有 ☐ 無 (有の場合)保険名称 選択してください その他保険
PC貸与	☐ 有 ☐ 無
制服貸与	☐ 有 ☐ 無
宿泊施設提供	☐ 有 ☐ 無
日当・食事補助等支給	☐ 有 ☐ 無
•屋内の受動喫煙防止措置 有給の場合は必須	選択してください
備考	例：待遇に関する備考

待遇

- 給与：インターン生に対する給与の有無を選択。
- 固定残業代：(有給の場合)インターン生に対する残業代の固定残業制度の有無を選択。
- 実施日・実施時間・休暇：各項目を記入。(有給の場合、必須)
 - 「学業の配慮について」：インターンシップの実施に際し、インターン生の大学で研究時間にご配慮いただける場合は、ご記入ください。
- 必要な契約の種類：インターン生の受入時の契約種類を選択。(有給の場合、必須)
 - (1)「期間の定め」→契約種類が[雇用契約]の場合、有無を選択。
 - (2)「契約の更新」→(1)で[有]の場合、有無を選択。[有]の場合、契約更新の判断基準を記入。
 - (3)「更新上限」→(2)で[有]の場合、有無を選択。[有]の場合、通算契約期間の上限を()月までと記入、もしくは更新回数の上限を記入。
- 社会保険：インターン生に対する社会保険の有無を選択。
 - [有]の場合、プルダウンで保険の種類を[労災][雇用][健康][厚生]から選択。該当する種類がない場合は「その他保険」欄に名称を記入。
- PC貸与、制服貸与、宿泊施設提供：各項目を記入。
- 日当・食事補助等支給：インターン生に対する日当や食事補助等の支給がある場合は[有]を選択し、下段にそれぞれの規定を記入。
- 屋内の受動喫煙防止措置：プルダウンで[敷地内禁煙][屋内喫煙所][屋外喫煙所][対策なし]から選択。
- 備考：待遇に関する追記事項はこちらに記入。

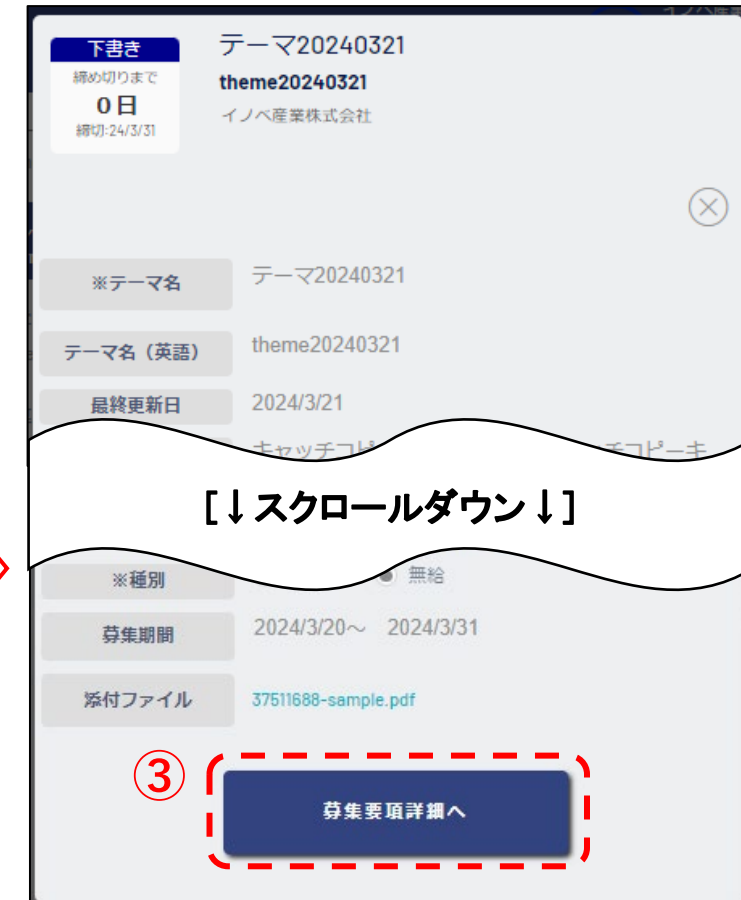
*ステータス	☒ 下書き	☐ 募集中	☐ 募集終了
	☒ 削除済み		
「下書き」にチェックして登録すると下書き保存ができます。公開が終了しても公開後の情報として自動的に削除されません。いつでも情報は編集することができます。			
登録する			

→すべての記入を完了後、最下部の「登録する」をクリック。インターンシップテマ一覧に追加される。

4.2 インターンシップテーマの編集・更新 (1/2)

インターンシップテーマを編集するには

- ① IDMトップ画面の左側に表示されている「インターンター一覧」メニューをクリック。
- ② 編集したいテーマパネルをクリック。
- ③ 開いた「インターン概要」のウィンドウの最下部の「募集要項詳細へ」をクリック。
(次ページへ)



4.2 インターンシップテーマの編集・更新 (2/2)

- ④ 募集項目画面は「テーマ概要・質問」「応募条件・受入詳細」「待遇」の3つに分かれており、その中から編集したい内容を含む項目をクリック。
- ⑤ ページ左下にある「編集」をクリックすると、編集モードへ。
- ⑥ 必要箇所を編集後、「更新する」をクリックし「募集要項」画面で編集内容が反映されているか確認。

***ステータス** ● 下書き ● 募集中 ● 募集終了 ● 削除済み

「下書き」にチェックして登録すると下書き保存ができます。
公開が終了しても公開後の情報として自動的に削除されません。いつでも情報は編集することができます。

⑥ 更新する

編集後

下書き
締め切りまで
0日
締切:24/3/31

イノベ産業株式会社
テーマ20240321

作成者:
最終更新日: 2024/10/03
閲覧0名 応募1名

④ テーマ概要・質問 応募条件・受入詳細 待遇

※テーマ名 テーマ20240321 質問 回答する

テーマ名 (英語) theme20240321

最終更新日 2024年3月21日

キャッチコピー キャッチコピーキャッチコピーキャッチコピーキャッチコピー

期待する学生の研究分野 複合領域 人文学 総合理工

スクロールダウン

募集期間 ~

⑤ もどる 編集 募集を終了する 内容を複製して作成 削除

4.3 学生ユーザからの質問 (1/2)

学生ユーザからの質問を確認・回答するには

- ① 学生ユーザから募集中テーマについて質問があると、メインメニューの「インターンシップテーマ一覧」に、赤マルで未読メッセージ数が表示される。
- ② 赤マルをクリックすると、インターンシップテーマ一覧が開く。
- ③ 該当テーマのパネルをクリックすると、「インターン概要」のウィンドウが開き、一番下の「募集要項詳細へ」を推して、募集要項を表示させる。

(次ページへ)



クリックして出たウィンドウをスクロールダウン

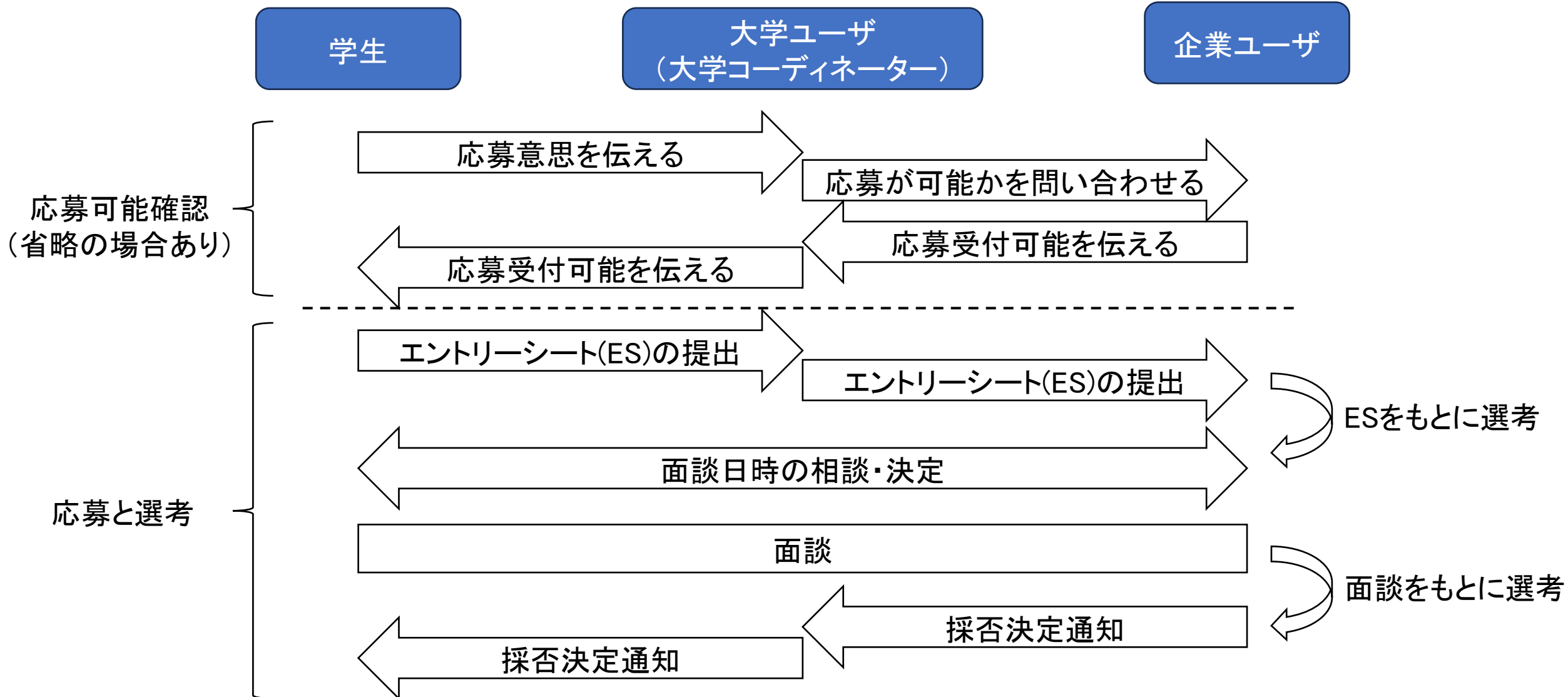


4.3 学生ユーザからの質問 (2/2)

- ④ 質問メッセージを確認後、「回答する」をクリックすると「質問について回答する」ウィンドウが開く。
- ⑤ 質問への回答を入力後、「回答投稿」をクリック。
* 投稿された内容は全ユーザに公開されることに留意。

5. 応募中のインターン

5.1 応募可能確認から採否決定までの流れ



5.2 応募可能確認(省略の場合あり)1/2

インターンシップへの応募を受け付けるには

- ① 学生がインターンシップ・テーマに応募したいとき、大学コーディネーター(大学ユーザ)に連絡し、当該テーマの応募が受け付けられているかを企業ユーザに確認する場合がある。
※ 直接、エントリーシート(ES)が提出される場合もある。
- ② 応募の受付確認依頼がある場合、IDMトップページ左側「応募中のインターン」に赤マルがつく。
- ③ 「応募中のインターン」赤マルをクリックすると、学生ごとにパネルが開く。
(次ページへ)



テーマのリストが開く



5.2 応募可能確認(省略の場合あり)2/2

- ④ テーマ・パネルの右側の「大学とのやりとり」の緑色の窓をクリック。
- ⑤ 「大学担当者とのメッセージやり取り」のポップアップが開くので、大学ユーザ宛に現在募集中であることを確認するメッセージを記入し送信する。
- ⑥ 送信/受信したメッセージは「大学担当者とのメッセージやり取り」の下側にて確認できる。



「大学とのやり取り」をクリックすると、ポップアップウィンドウが開く



5.3 応募と選考 1/3

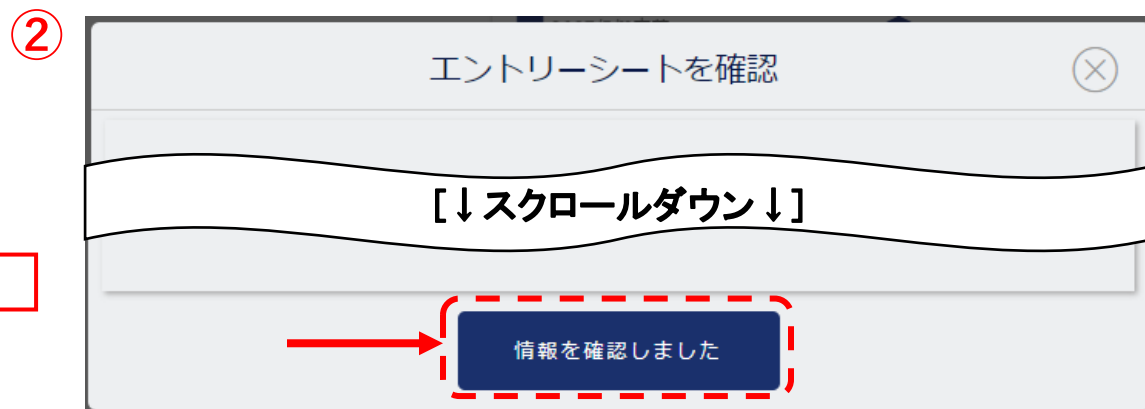
STEP1 エントリーシートによる選考。

- ① 学生から大学ユーザを通してエントリーシート(ES)が送られてくると、[STEP進行テーブル]が開くので、STEP1「エントリーシートを確認」をクリック。
※パネルは学生応募毎に表示
例えば、あるインターンシップ・テーマに対して3人の応募があった場合、3枚のパネルが開き、それぞれのSTEP進行テーブルが展開される。一方1人の学生が2つのテーマに応募した場合もパネルが2枚作成される
- ② ESがダウンロードされるので、内容を確認後「情報を確認しました」をクリック。
- ③ 社内で関連部署と選考を行い、候補として適当と判断されれば、STEP2「面談日決定」へ。
(次ページへ)

- ③ 社内で候補者の検討



ESがダウンロードされる。



5.3 応募と選考 2/3

STEP2 面談日時の決定。

- ① 学生がES選考を通過すれば、面談日時を緑色の窓「大学とのやり取り」にて大学ユーザと相談する。
- ② 日時が決まれば、STEP2「面談日決定」にて面談日時を入力し、「面談決定」をクリック。(必須)
 - ・ この操作はC-ENGINE事務局がインターンシップの選考プロセスをトラッキングするために必要であり、企業ユーザにのみ行えるものであるため、必ず行ってください。
 - ・ 「面談スキップ」は面談を行わずに候補者を受け入れる判断をしたなど、特別な場合に使用
- ③ 「面談決定」をクリックすると、表示が「決定済です」に変わる。
(次ページへ)

2024/7/23応募

イノベ大学

新規素材開発インターンシップ...

① 大学とのやり取り
こちらをクリックするとメッセージをやり取りすることができます。

STEP1 情報確認 エントリーシートを確認済

STEP2 面談日決定 9/25/2024 12:00 面談決定 面談スキップ

STEP3 可否決定 選択してください 受入可否決定

完了済みにする

STEP1 情報確認 エントリーシートを確認済

STEP2 面談日決定 7/24/2024 16:00 決定済です 2024/7/23 取り消す

STEP3 可否決定 選択してください 受入可否決定

完了済みにする

5.3 応募と選考 3/3

STEP3 採否登録

- ① 面談実施後、STEP3可否決定のプルダウン [未決定][採用][不採用]から選考結果を選び、「受入可否決定」をクリック。
 - 採用の場合はパネルが黄色で表示され、以後の操作は「マッチング済みインターン」メニューからの操作に移る。
 - 不採用の場合はパネルがピンクで表示され、大学ユーザと学生ユーザにIDM上とメールで通知される。
- ② 結果に拘わらず「完了済みにする」をクリック。

①

STEP1 情報確認 エントリーシートを確認済

STEP2 面談日決定 7/24/2024 16:00 決定済です 2024/7/23 取り消す

STEP3 可否決定 選択してください 受入可否決定

未決定
採用
不採用

完了済みにする

採用

不採用

大学とのやり取り

2024/9/20応募 イノベ大学

採用済。今後のやり取りは「マッチング済みインターン」にておこなってください。

STEP1 情報確認 エントリーシートを確認済

STEP2 面談日決定 9/21/2024 16:30 面談決定 面談スキップ

STEP3 可否決定 採用 決定済です 2024/9/20

② 完了済みにする

大学とのやり取り

2023/4/03応募 イノベ大学

2023/4/03 11:00 am
よろしくお願いします...
(INV1000002)

STEP1 情報確認 エントリーシートを確認済

STEP2 面談日決定 6/20/2023 12:00 決定済です 2023/5/18 取り消す

STEP3 可否決定 不採用 決定済です 2024/9/25

② 完了済みにする

6. インターンシップ提出書類

6.1 インターンシップ開始前 1/5

採用決定後、IDM上で書類を提出するには

- ① IDMトップページの左側「マッチング済インターン」をクリックすると、マッチング済インターンのリストが表示される。
- ② 書類を提出したいインターンシップのパネルを選択すると、提出する必要がある書類リストが表示される。
(次ページへ)



6.1 インターンシップ開始前 2/5

採用決定後、インターンシップ開始までに、IDM上で下記の書類を提出・確認する必要があります。

- 基本実施契約書(又は計画書)→提出
保険付保確認→確認
- RISE評価→確認

* 保険付保確認について

学研賠・学研災、またその他の指定された保険の被保険者証が学生よりアップロードされると、「アップロード済保険証」の表示が「2. 保険付保確認」ボックス内に表示されるので、保険内容のご確認をお願いいたします。(IDM上での操作は必要ありません)



2024/9/20応募



2024/9/20成立



イノベ大学



テーマ名...

学生・大学担当やり取り

こちらをクリックするとメッセージをやり取りすることができます



1.基本実施契約書

アップロードした契約書を確認する

2.保険付保確認

学生から保険証がアップロードされます

3.RISE評価

学生が選んだRISEスキルシートの評価

4.インターンシップ評価報告書

事業終了後の評価報告書を作成して頂けます。

学生の週報

学生の週報をアップロードしていただけます。アップロードした週報は大学担当者と学生が閲覧することができます。

6.1 インターンシップ開始前 3/5

1. 基本実施契約書を提出する。

基本実施契約書とは、大学と貴社の間で交わされる当該インターンシップの子細を定めた契約書を指します。

- ① 基本実施契約書ボックス内の「アップロード」をクリックし、契約書類を選択すると、転送準備が完了する。
(計画書等を付加するなど複数ファイルの場合はひとつにまとめてアップロードしてください)
- ② 「追加する」をクリックすると、書類が確定され、アップロードが完了する。
 - ・ 当該書類は、参加学生本人と、学生の担当教員のみ閲覧可能。
- ③ 「契約書を追加してください」の表記が「基本契約書の確認待ち」になる。
学生が確認すると「確認済み」になる。
 - ・ 修正する場合「取り消す」をクリック。

(次ページへ)

基本実施契約書のひな型は以下の場所にあります。
IDMホーム>企業会員様へのお知らせ>C-ENGINE
様式集(Box)>インターンシップ実施契約書ひな形



6.1 インターンシップ開始前 4/5

2. 保険付保確認をする。

- ① 学生が、学研賠・学研災、またその他の指定された保険の被保険者証をアップロードする。
- ② すると、「アップロード済保険保険証」の表示が「2. 保険付保確認」ボックス内に表示される。
- ③ ボックスをクリックして、被保険者証を確認。

2.保険付保確認
学生から保険証がアップロードされます

保険付保未確認



2.保険付保確認
学生から保険証がアップロードされます

アップロード済保険証

保険付保確認済み 2024/10/1更新

6.1 インターンシップ開始前 5/5

3. RISE評価における重点スキルを確認する。

RISEとは研究者として自立するためのトランスファラブルスキルのセットであり、学生はインターンシップでRISEスキルの向上を目指す。

- ① 学生がRISEスキルセットから3項目の重点スキルを選ぶと、「評価コメント登録」が現れるので、確認。
 - ・ 貴社によるコメントの記入・提出はインターンシップ修了後に行います。
- ② これらの3つのスキルは、参加学生が特に評価を希望する項目であるため、インターンシップ実施中にそれらのスキルの向上に注視して頂けると幸いです。

3.RISE評価

学生が選んだRISEスキルシートの評価

①

評価コメント登録

②
3つの重点スキルを確認

RISE評価書

学生が事前に指定したスキル申告シートの評価をお願いいたします。

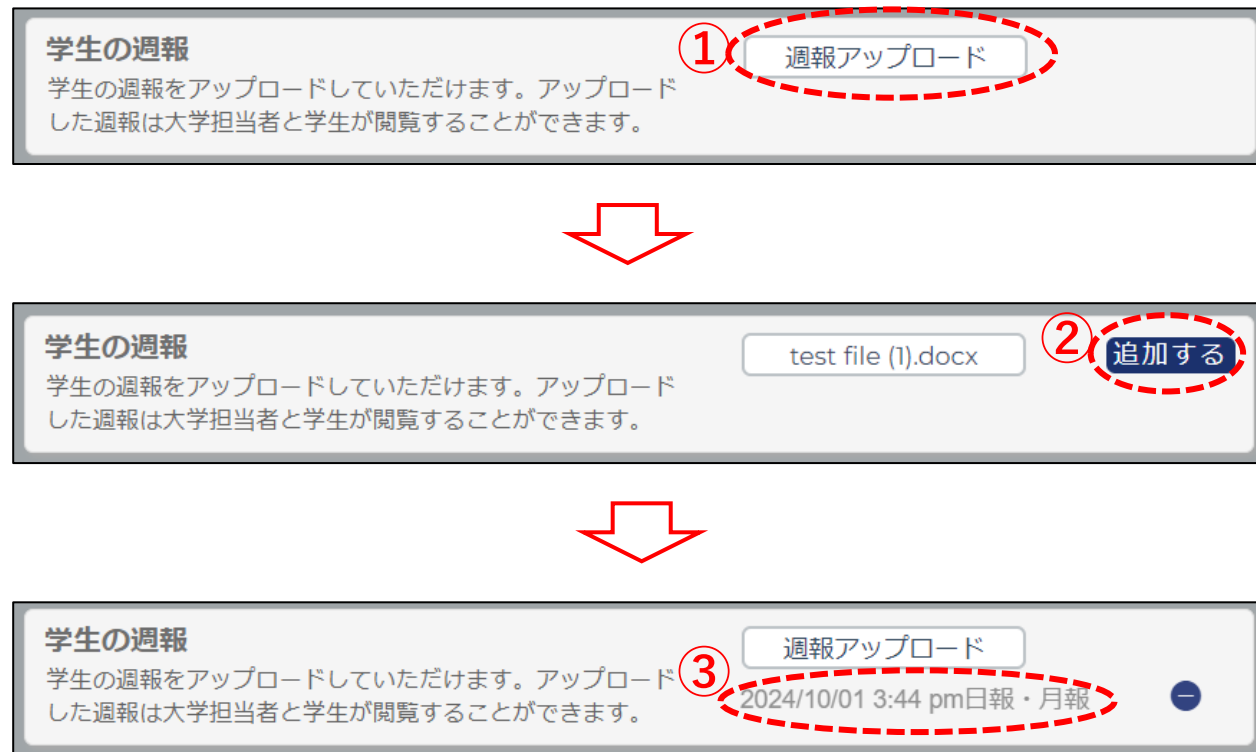
選択1	R-2	評価
		☐ 4. とても向上した ☒ 3. 向上した ☐ 2. 少し向上した ☐ 1. 変わらない
研究の基本的な進め方		R-2に関する評価者のコメントを入力
選択2	I-3	評価
		☐ 4. とても向上した ☒ 3. 向上した ☐ 2. 少し向上した ☐ 1. 変わらない
洞察力、探究心、議論展開力		I-3に関する評価者のコメントを入力
選択3	S-2	評価
		☐ 4. とても向上した ☒ 3. 向上した ☐ 2. 少し向上した ☐ 1. 変わらない
コミュニケーション能力		S-2に関する評価者のコメントを入力

6.2 インターンシップ実施中

学生の日報・週報・月報を提出する。

- ① 学生が企業に提出された日報・週報・月報等は、その内容に情報漏洩等のリスクがないことを確認のうえ、逐次アップロードをして下さい。
- ② 「週報アップロード」をクリック後、ファイルを選択して「追加する」をクリックする。
- ③ アップロードする都度、その日時が追加される。
 - ・  をクリックすると、アップロードしたファイルを削除することが出来る。

* アップロードした書類は大学コーディネーターと参加学生が閲覧できる。



The diagram illustrates the three-step process for uploading student reports, with each step shown in a separate box connected by red arrows.

Step 1: The box titled "学生の週報" (Student Weekly Report) contains the text "学生の週報をアップロードしていただけます。アップロードした週報は大学担当者と学生が閲覧することができます。" (You can upload the student weekly report. Uploaded weekly reports can be viewed by university staff and students.) A red dashed circle highlights the "週報アップロード" (Weekly Report Upload) button, with a red circled "1" next to it.

Step 2: The box titled "学生の週報" contains the same text. A file named "test file (1).docx" is shown in the upload area. A red dashed circle highlights the "追加する" (Add) button, with a red circled "2" next to it.

Step 3: The box titled "学生の週報" contains the same text. The upload area now shows the file name "2024/10/01 3:44 pm日報・月報" (2024/10/01 3:44 pm Daily Report/Monthly Report). A red dashed circle highlights this file name, with a red circled "3" next to it. A minus icon is visible on the right side of the box.

6.3 インターンシップ修了後 1/2

RISE評価書を提出する。

- ① 「RISE評価」ボックスの「評価コメント登録」をクリック。
- ② 学生がインターンシップ実施前に重点スキルとして選択した3項目のRISEスキルが表示される。
- ③ インターンシップ中に各スキルがどれほど伸びたかについて、向上度合い(4段階で選択)と詳細な所感をご記入ください。
- ④ 最下欄に記入者氏名をご記入の上、「評価報告を行う」をクリック。

この項目について評価

③

項目1 R-2：研究の基本的な進め方

学生による評価 ☐ かなりできる ☐ できる ☐ ある程度出来る ☐ 出来ない

実習前コメント

評価

☐ 4. とても向上した
☐ 3. 向上した
☐ 2. 少し向上した
☐ 1. 変わらない

コメント

3.RISE評価

学生が選んだRISEスキルシートの評価

①

評価コメント登録



RISE評価シート

実習前：関心のあるスキルを3つ選択し、該当セルに=印を記入して事前に実習先企業に提出ください。
関心のあるスキルを選択する場合、RISEの各項目について【具体例】を記載しましたのでご参考してください。

項目1

学生による評価 ☐ かなりできる ☐ できる ☐ ある程度出来る ☐ 出来ない

実習前コメント

評価

☐ 4. とても向上した
☐ 3. 向上した
☐ 2. 少し向上した
☐ 1. 変わらない

コメント

項目2 評価項目2

学生による評価 ☐ かなりできる ☐ できる ☐ ある程度出来る ☐ 出来ない

実習前コメント

評価

☐ 4. とても向上した
☐ 3. 向上した
☐ 2. 少し向上した
☐ 1. 変わらない

コメント

項目3 評価項目3

学生による評価 ☐ かなりできる ☐ できる ☐ ある程度出来る ☐ 出来ない

実習前コメント

評価

☐ 4. とても向上した
☐ 3. 向上した
☐ 2. 少し向上した
☐ 1. 変わらない

コメント

記入者氏名

お名前を入力して下さい

評価報告を行う

②

3つの重点スキル

④

6.3 インターンシップ修了後 2/2

インターンシップ評価報告書を提出する

- ① RISE評価の記載が完了すると、「評価報告書を確認・編集」ボタンが現れる。
- ② 「評価報告書を確認・編集」ボタンをクリックすると、評価報告書作成ウィンドウが開く。
- ③ 企業視点からの評価点(100点満点)及び感想・コメントを記載してください。また、研究インターンシップの受入を通じて、貴社にとって特にあてはまる・良かったと感じられたことを4つまで選択し、各欄へのコメントをお願いします。
- ④ 記載完了後、最下欄の「報告する」ボタンをクリック。

④

記入者部署・役職・氏名

※エクセル版をC-ENGINE事務局にご提出いただければ、登録代行も可能です
エクセル版は、IDMホーム>企業会員様へのお知らせ>C-ENGINE様式集(Box)>C-ENGINE企業報評価書>C-ENGINE学生報告書・企業評価書様式一式

[目次へ戻る](#)

4. インターンシップ評価報告書

事業終了後の評価報告書を作成して頂けます。

① 評価報告書を確認・編集



②
③

評価報告書作成

■ インターン実施期間
10/01/2024 ~ 10/01/2024

■ 今回の受入研修生について、本協議会が実施にあたって貴社(別紙)を踏まえつつ、100点満点での評価点および感想をお書きください。

評価点 点 【評価の目安】 80点以上：優秀 | 60～79点：良好 | ～59点：要奮闘努力

◆ 感想(受け入れて良かった点、研修生にもう少し努力してほしい点、研修生の成長ぶりについて等)をお書きください

■ 研究インターンシップの受け入れを通して、貴社にとって特にあてはまる・良かったと感じられたことを【4つまで】選択してください。

◆ 上記で選ばれた点について、自由にご意見をお書き下さい。

■ プログラム全体を見渡して、問題点や課題など、感じたことをお書きください。

■ 産学協働イノベーション人材育成協議会のインターンシップに関するご意見やご要望をお書きください

記入者部署・役職・氏名 45

各欄記入

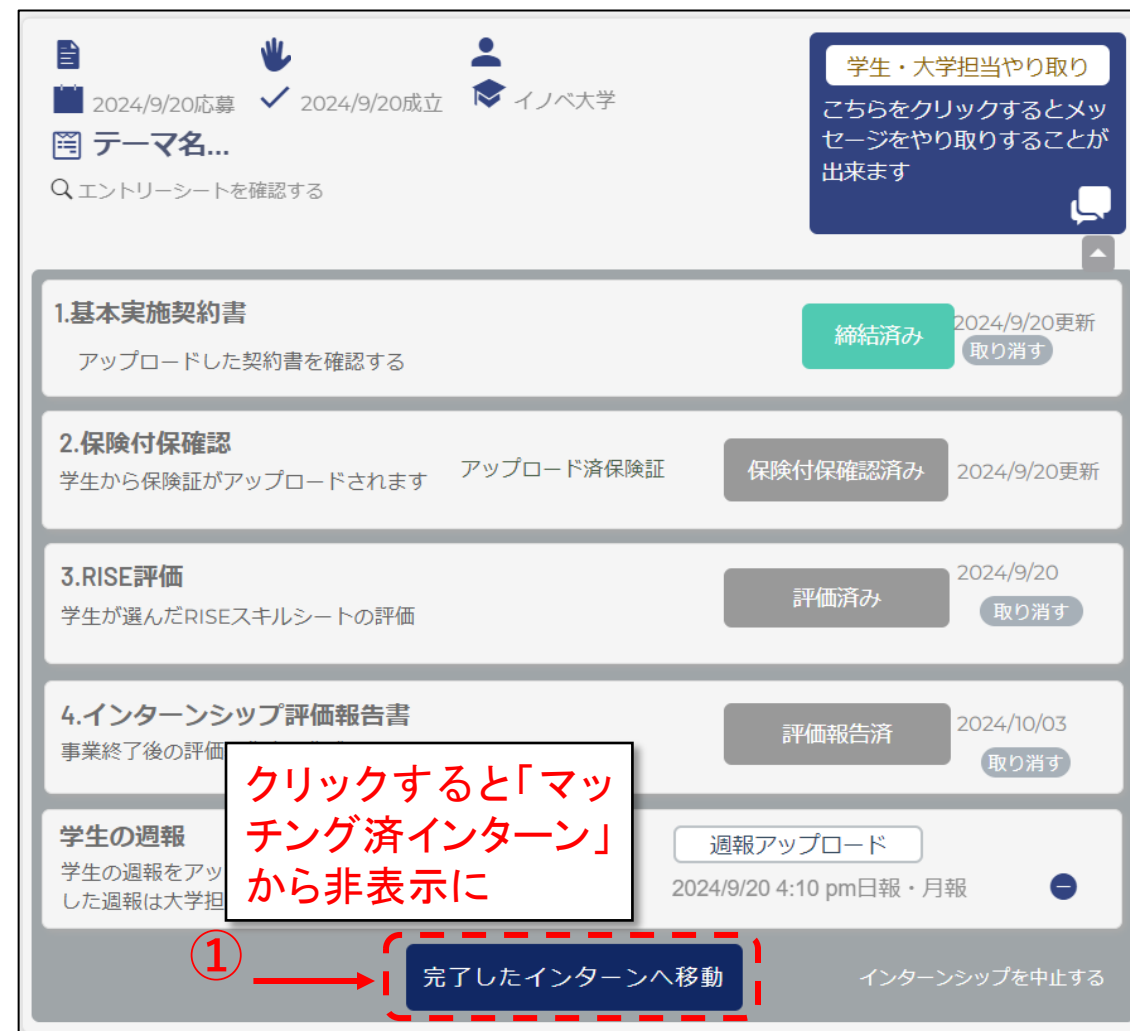
7. インターンシップの完了

7.1 インターンシップ完了時(または中止時)

インターンシップが完了したことをIDM上で報告する。

- ① 全ての書類を「マッチング済インターン」>各インターンシップパネル内にて提出した後、最下部の「完了したインターンへ移動」をクリック。
 - すると、「マッチング済インターン」リストから当該インターンシップは非表示になる。
- ② もし、完了したインターンシップを再度参照する場合は、「マッチング済インターン」リスト最上部にある、「完了したインターンを表示」のスイッチをONにすると表示される。

インターンシップをやむを得ず中止する場合、「インターンシップを中止する」をクリックする前に、C-ENGINE事務局にご連絡ください。



7.2 修了証

インターンシップが完了し、全ての書類の提出をC-ENGINE事務局が確認後、「修了証」を学生に発行・送付します。

第 2023001号	No. 2023001
修了証	CERTIFICATE OF COMPLETION
	This is to certify that
京都大学大学院〇〇学研究科 人財 太郎 殿	Mr. Taro Jinzai (Graduate school of XXX, Kyoto University)
貴殿は以下の通り当協議会の研究インターンシップに参加し 所定のプログラムを修了されましたのでこれを証します	has completed research internship as C-ENGINE program.
企業名: 人材育成協議会	Company: C-ENGINE
実施テーマ: インターンシップのシステム構築	Theme: Development of internship matching system
実習期間: 自 2023年4月1日 至 2023年6月30日	Duration of internship: 1 April 2023 - 30 June 2023
2023年3月1日 一般社団法人産学協働イノベーション人材育成協議会 代表理事 國府 寛司	1 March 2023 Issued Date Dr. Hiroshi Kokubu Director the Academia-Industry Association for C-ENGINE
Collaborative Education for Next-Generation INnovators & Exploration of knowledge intersections	