

### Ⅲ インターンシップ情報登録方法

The screenshot shows a web interface titled 'Top(企業)'. It features two main management buttons: '企業情報管理' (Company Information Management) and '求人情報管理' (Job Information Management). Below these, there are several menu items. A red box highlights the 'インターンシップ情報登録' (Internship Information Registration) item. Other items include '企業メンテナンス' (Company Maintenance), '求人情報登録' (Job Information Registration), and '会社説明会情報登録' (Company Open House Information Registration). A red asterisk note indicates that company information should be updated.

TKUキャリアナビにログイン後、トップメニュー画面から「インターンシップ情報登録」をクリック。必要事項を入力してください。(必須項目は「\*」がついています。)

The screenshot shows the '情報詳細' (Information Details) form. It includes the following fields:

- '公開開始日 \*' (Start Date): A date input field.
- '応募締切日 \*' (Application Deadline): A date input field.
- 'その他補足事項' (Other Additional Information): A text input field.
- '概要' (Summary): A text input field with a note: '※入力した内容は、学生が参照する際には強調表示されます。(サンプル)' (The entered content will be highlighted when referred to by students. (Sample)).

「公開開始日」：学生へ告知をスタートする日を入力してください。

「掲載終了日」：学生への告知を終了する日(応募締切日がある場合には、締切日)を入力してください。

「その他補足事項」：実施場所が本社と異なる場合やエントリー方法などを入力してください。

※報酬の有無、交通費・昼食代支給の有無については必ず入力してください。

「概要」：サンプルをご確認いただき、インターンシップの内容などを入力してください。

その他の入力箇所は、学生がインターンシップを検索する際の検索値となりますので、判別しやすい入力にご協力をお願いいたします。また、募集要項を添付することが可能です。募集要項には、お手数をお掛け致しますが、インターンシップの内容が明記されていることをご確認ください。

入力内容をご確認いただき、「登録／更新」ボタンをクリックしてください。

キャリアセンターで内容を確認後、学生に公開いたします。

The screenshot shows the 'インターンシップ募集要項' (Internship Recruitment Requirements) form. It features a '登録/更新' (Register/Update) button and a '参照...' (Reference...) button.