

理工学研究科博士前期課程「インターンシップ」及び「研究インターンシップⅠ・Ⅱ」の
手引き（学内用）

目 次

I. 概要・目的	1
II. 実施要項	1
1. 共通事項	
2. 各インターンシップの実施形態	
III. インターンシップ実施の流れ	2
1. 手続き等	
2. 基本的な流れ	
IV. 研究インターンシップ実施の流れ	3・4
1. 手続き等	
2. 基本的な流れ	
V. 留意事項	5
1. インターンシップ前の確認事項	
2. インターンシップ中の確認事項	
3. トラブル、事故が起きた場合の対応	
4. インターンシップ終了時の確認事項	
VI. 災害傷害保険・賠償責任保険	6
1. 保険の加入について	
2. 事故を起こした場合の対応	

[資料] 関係様式

1. インターンシップ
(別紙様式 1-1) インターンシップ参加申請書
(別紙様式 1-2-1) インターンシップ実施報告書
(別紙様式 1-2-2) インターンシップ実施報告書（継紙）
(別紙様式 1-3) インターンシップ単位認定申請書
2. 研究インターンシップⅠ・Ⅱ
(別紙様式 2-1) 研究インターンシップ参加申請書
(別紙様式 2-2) 研究インターンシップ実施計画書
(別紙様式 2-3) 研究インターンシップ実施契約書
(別紙様式 2-4) 誓約書
(別紙様式 2-5) 研究インターンシップ週間報告書
(別紙様式 2-6) 研究インターンシップ実施報告書
(別紙様式 2-7) 研究インターンシップ実施状況報告書
(別紙様式 2-8) 研究インターンシップ成績評価票

I. 概要・目的

理工学研究科博士前期課程で導入するインターンシップには、次のとおり「インターンシップ」及び「研究インターンシップⅠ・Ⅱ」の2種類があります。各インターンシップは所定の条件のもとに実施され、単位の認定を行います。

(1) インターンシップ

国内の企業や研究所等（以下、研修先）での研修の中で、特定のプロジェクトに参加し、その中で実際に働くことを体験します。この体験の中で専門的知識を高めるとともに、プレゼンテーション能力、問題提起、問題解決能力、チームワーキングによる仕事の進め方を体得します。これらの体験を通し、自己の長所、短所を見つめ直し、自己鍛錬の機会とするとともに、将来の選択する職業に対する目的意識を育むことを目的とします。

(2) 研究インターンシップⅠ・Ⅱ

国内外の企業、研究機関等において、多様な研究手法を経験し、また関連する研究分野における、修士論文のテーマと異なる幅広い基礎知識を修得し、科学技術イノベーション人材としての基礎を身に付けることを目的とします。

II. 実施要項

1. 共通事項

(1) 対象

理工学研究科博士前期課程学生

(2) 各インターンシップに関する審議

各インターンシップに関する審議・検討は、研究科教務委員会において行います。

(3) 費用の負担について

各インターンシップの実施に伴い必要となる経費負担（旅費、交通費、宿泊費等）については研究科と受入機関で締結する契約書（協定書、覚書等）に基づくものとします。

2. 各インターンシップの実施形態

	インターンシップ	研究インターンシップⅠ	研究インターンシップⅡ
研修の目的	<ul style="list-style-type: none"> 長所、短所を見つめ直し、自己鍛錬の機会とする。 選択する職業に対する目的意識を育む。 	<ul style="list-style-type: none"> <u>修士論文のテーマと異なる</u>幅広い基礎知識を修得し、科学技術イノベーション人材としての基礎を身に付ける。 指導教員の共同研究先で研修を行う場合、先述の目的を達成できない可能性があるため、注意すること。 	
実施時期、研修先及び研修内容（研究課題） ※必ず主指導教員の承認を得ること	<ul style="list-style-type: none"> 学生自らの応募 ※直接企業に申し込む方法、学生部学生生活課就職支援室を通じた応募、等がある。 学生、指導教員、研修を希望する企業による協議 	<ul style="list-style-type: none"> 学生、指導教員、研修を希望する企業・研究施設による協議 	
単位数	1 単位	4 単位	2 単位
単位認定	報告書及び単位認定申請書の内容を基に主指導教員が成績評価を行う	実施報告書及び報告会により成績評価を行う	
研修期間	2 週間以上 ※2 週間未満である場合は、研修時間 4 5 時間以上	2 ヶ月以上	1 ヶ月以上

インターンシップ…『Ⅲ. インターンシップ実施の流れ』 (2 ページ) へ
研究インターンシップ I・II…『Ⅳ. 研究インターンシップ実施の流れ』 (3 ページ) へ

Ⅲ. インターンシップ実施の流れ

1. 手続き等

インターンシップ参加を希望し、単位認定を希望する学生は、必ず事前に指導教員の承認を得てください。

研修先が決まった学生には、実施に先立って以下の書類（様式）を渡します。

- ①（別紙様式 1-1）インターンシップ参加申請書
- ②（別紙様式 1-2-1、1-2-2）インターンシップ実施報告書
- ③（別紙様式 1-3）インターンシップ単位申請書

①はインターンシップの受入が内定したら、大学院係へ提出してください。

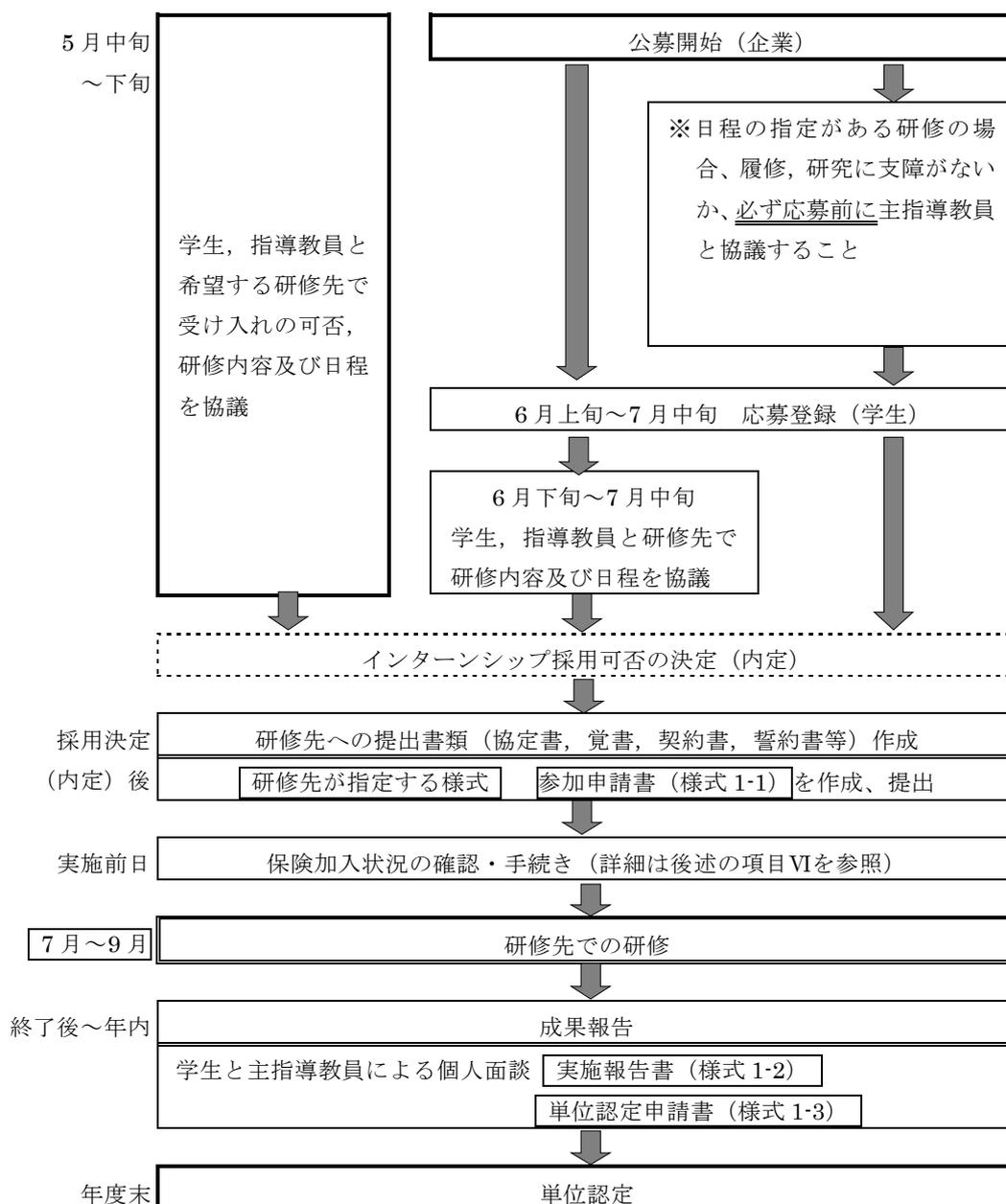
②は各日の研修内容を記入した上で、大学院係に提出してください。

③は研修先での研修終了時に、インターンシップで得られた成果をまとめ、研修先受入責任者及び教務委員からの署名、捺印、指導教員の評価、署名、捺印をいただいた上で、大学院係に提出してください。

2. 基本的な流れ

以下の表は、主に夏季休業期間に実施する場合の目安です。

この期間以外であっても、受入側との調整が可能であれば実施することはできます。



IV. 研究インターンシップ I・II 実施の流れ

1. 手続き等

研究インターンシップ参加を希望し、単位認定を希望する学生は、必ず事前に指導教員の承認を得てください。

研修先が決まった学生には、実施に先立って以下の書類（様式）を渡します。

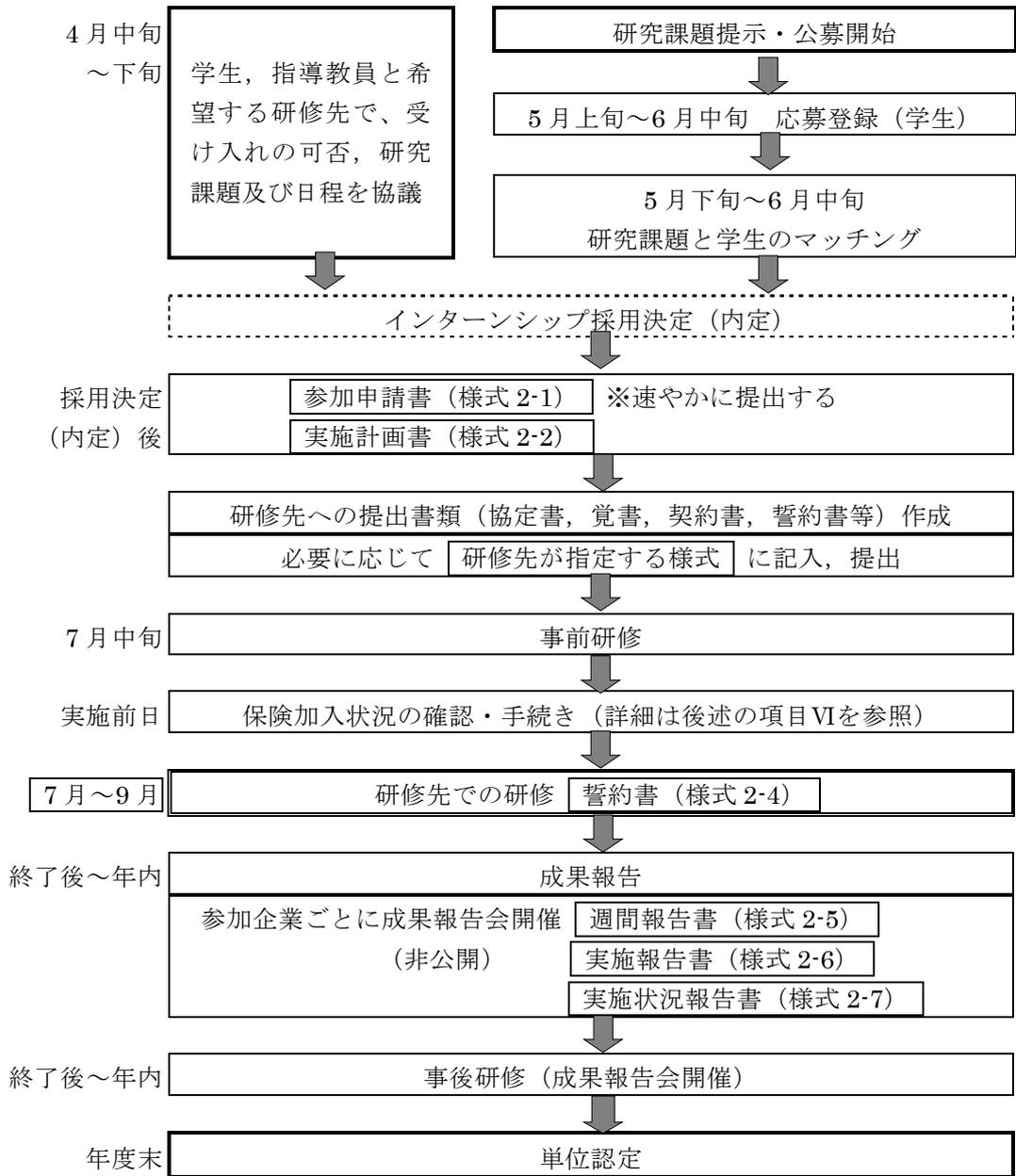
- ①（別紙様式 2-1）研究インターンシップ参加申請書（学生記入）
- ②（別紙様式 2-2）研究インターンシップ実施計画書（学生記入）
- ③（別紙様式 2-3）研究インターンシップ実施契約書（研究科・研修先締結）
- ④（別紙様式 2-4）誓約書（学生記入）
- ⑤（別紙様式 2-5）研究インターンシップ週間報告書（学生記入）
- ⑥（別紙様式 2-6）研究インターンシップ実施報告書（学生記入）
- ⑦（別紙様式 2-7）研究インターンシップ実施状況報告書（研修先記入）
- ⑧（別紙様式 2-8）研究インターンシップ成績評価票（教員記入）

- ①は研修先から受入内諾を得たら、速やかに所定事項を記入し、指導教員の承認を得て、大学院係に提出してください。
- ②は実施計画書を作成し、研修先受入責任者及び指導教員の承認を得て、大学院係に提出してください。
- ③は研究科と研修先の間で、研究インターンシップの実施に係る契約を締結します。なお、研修先が指定する契約書、協定書等がある場合は、研修先指定の契約書等を用いますので、必ず事前に大学院係へ提出してください。
- ④は記載内容をよく読んで、署名・捺印し、実習初日に研修先に提出してください。研修先が指定する用紙（誓約書・守秘等覚書・守秘義務契約書等）がある場合は、改めてそちらに記入して提出してください。その際、大学所定のは破棄してください。
- ⑤は週間単位で研修内容を記入し、1ヶ月毎に研修先受入責任者及び指導教員の確認を受けて、大学院係に提出してください。なお、研修先において同様の内容の書式を使用している場合は、当該報告書を代用しても構いません。
- ⑥は研修先での研修終了時に、インターンシップで得られた成果をまとめ、研修先受入責任者の方から署名と捺印をいただき、大学院係に提出してください。
- ⑦は研修先受入責任者の方が記入し、大学院係に提出するものです。
- ⑧は指導教員が評価後、大学院係に提出するものです。

2. 基本的な流れ

以下の表は、主に夏季休業期間に実施する場合の目安です。

この期間以外であっても、受入側との調整が可能であれば実施することはできます。



V. 留意事項

インターンシップは、研修先の受入責任者をはじめとして、各担当者が本務の時間を割いて対応いただくものです。参加の学生は、目的意識を持って積極的な姿勢で取り組み、十分な成果が得られるよう努力してください。また、採用決定後に安易に辞退することは厳に慎んでください。

研修先での研修中は、研修先の規則及び研修先受入責任者の指示を遵守してください。また、以下に基本的な留意事項を掲げるので確認してください。

1. インターンシップ前の確認事項

- 1) 研修先の概要、及び研修プログラムを確認し、研修にあたって要求される基本的知識、技能の習得に努めてください。
- 2) 研修期間及び時間を確認し、研修計画を事前に策定してください。
- 3) 研修先より健康診断書、賠償責任保険加入控等、事前に書類の提出を求められている場合は、締切日までに必ず送付してください。

● 守秘義務について

学生は、インターンシップ活動において知り得た企業・研究機関等に関する機密を一切漏らしてはなりません。機密漏洩により当該機関に損害が生じた場合、損害賠償を請求されることがあるため、厳重に注意してください。

2. 研修先での研修中の確認事項

- 1) 研修先の規則を遵守し、研修先受入責任者の指示に従って活動してください。
- 2) 挨拶をはじめ、研修先受入責任者や担当者との人間関係の形成に努めてください。
- 3) 定められた研究日、時間を守る。遅刻や病気等で欠勤する場合は、必ず研修先受入責任者へ連絡してください。また、代替日が必要な場合は、研修先受入責任者と調整を図ってください。
- 4) 研修先の資料・物品の取扱、保管には十分留意してください。
- 5) 指導教員及び研修先受入責任者との連絡を緊密に取り、進捗状況の報告、疑問点の相談等を行ってください。

3. トラブル、事故が起きた場合の対応

トラブルや事故等が起きた場合は、研修先受入責任者及び指導教員または大学院係へ至急連絡し、指示を仰いでください。なお、参加学生は災害傷害保険・賠償責任保険に加入していることが必須ですが、報告を怠ると保険金が支給されない場合があるので、必ず報告してください。

4. インターンシップ終了時の確認事項

研修先受入責任者をはじめとして御世話になった方々へ礼状を出してください。資料・物品の返却や整理等、インターンシップの終了にあたっては、その対応に十分留意してください。皆さんのインターンシップに取り組む姿勢や内容が、研修先との信頼関係を形成します。問題が生じた場合、次年度以降の受け入れを拒否する研修先を増やし、その結果、後輩のインターンシップの機会を奪うこととなります。後輩へ良いバトンタッチができるよう、十分に留意してください。

VI. 災害傷害保険・賠償責任保険について

1. 保険の加入について

インターンシップを実施するにあたり、次の 1) 及び 2) の保険に加入してください。
これらの保険は、いずれも本学が標準的な保険として位置付けているものです。
(研究インターンシップにより海外に行く方は、3) にも加入。)

- 1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災） 国内外補償
インターンシップ中に、学生本人が事故に遭ったり、けがをした時は本保険が適用されます。
・保険料：1,000 円 保険期間：年度末まで

- 2) 学研災付帯賠償責任保険（学研賠）（A コース） 国内外補償
インターンシップ実施中に、誤って企業の物品や設備を破損したり、他人にけがをさせたりした場合に備えるものです。
・保険料：340 円 保険期間：年度末まで

- 3) 学研災付帯海外留学保険（付帯海学） 国外補償
国外での病気、ケガ、損害に対して備えるものです。
・保険料：加入期間により異なる（期間が長いほど割高、1ヶ月あたり 9,100 円～）
保険期間：渡航日（住居を出発）から帰国日（住居に帰着）まで

上記の保険の加入状況を確認したい場合は、大学生協に問い合わせてください。まだ保険に加入していない学生は、大学生協で所定の保険料を納付して、加入手続きをしてください。その際に発行される領収書は、加入の証拠となるものですので大切に保管しておいてください。また、研修先での研修中は健康保険証を常に携帯してください。なお、保険料に変更があった場合は、変更後の保険料が必要です。

- ・『学研災』及び『学研賠』ではなく、『学生総合共済（生命共済）』及び『学生賠償責任保険』等、他の団体が取り扱っている災害傷害保険及び賠償責任保険に加入することも可能です。この場合も、保険の内容について事前に当該団体に確認しておいてください。
- ・研修先の企業によっては、災害傷害保険・賠償責任保険加入団体の指定がある場合があります。その指定団体が管理する保険に加入していない場合は、研修の受入条件を満たすよう改めて加入してください。

2. 事故を起こした場合の対応

万一事故を起こした場合は、速やかに指導教員、研修先受入責任者に指示を仰ぐとともに、大学院係、加入要項記載の保険会社損害サービス部まで連絡してください。

【問い合わせ先・書類等提出先】

〒890-0065

鹿児島市郡元 1 丁目 21 番 40 号

鹿児島大学 理工学研究科等 研究科・工学系学務課 大学院係

電話：099-285-8234

E-mail: sedaigakuin@kuas.kagoshima-u.ac.jp

研究インターンシップの留意事項（教員用）

1. 実施期間

実施期間は、研究インターンシップⅠにおいては2ヶ月以上、研究インターンシップⅡにおいては1ヶ月以上を原則とする。

2. 実施時期

実施時期は、学生、指導教員、（場合により産学協働イノベーション人材育成協議会のコーディネーター、）研修先との協議に基づき決定する。

3. 単位認定

単位は、原則としてインターンシップ報告会等を実施する期に付与することとし、単位認定は、年度末までに完結することを基本とする。

ただし、やむを得ず実施報告書の作成、報告会実施等を当該期の成績提出締切日以降に行う場合や年度をまたぐ場合、単位認定時期は翌期とする。

そのため、最終学年で単位認定をする場合は、研究インターンシップ成績評価票（様式2-8）を、最終期の成績提出締切日に間に合うよう提出する必要があることに留意する。

4. 研修開始前

（1）研修内容は、学生、指導教員、（場合により産学協働イノベーション人材育成協議会のコーディネーター、）研修先受入責任者との協議により策定する。

（2）指導教員は学生に、秘密保持義務や知的財産等、研修中の注意事項を十分理解するよう指導する。

（3）不測の事態等に対応できるよう、緊急連絡先を学生に通知する。

（4）学生が以下の書類を提出するため、指導教員は内容を確認の上、署名・押印し、学生に大学院係へ提出するよう指導する。

- ・研究インターンシップ参加申請書（別紙様式2-1）

- ・研究インターンシップ実施計画書（別紙様式2-2）

5. 研修中

指導教員は、学生から提出される週間報告書等で定期的に研修の進捗状況を確認し、学生に助言・指導を行う。

以下の書類について、学生から1ヶ月分の報告を記載したものが提出されたら、指導教員は内容を最終確認の上押印し、学生に大学院係へ提出するよう指導する。

なお、研修先において同様の内容の様式を使用している場合は、当該報告書を代用しても差し支えない。

- ・研究インターンシップ週間報告書（別紙様式2-5）

6. 研修修了後

（1）指導教員は、研修終了後に実施報告書（別紙様式2-6）及び実施状況報告書（別紙様式2-7）並びに報告会により評価する。

（2）実施報告書の内容については、研修の中で自らが取り組んだ課題の意味や位置づけ、自らの専門的背景に基づく新しい提案、研修を通して身についた研究手法、コミュニケーション能力の修得等を記入することとなっている。また、学生は、事前に研修先受入責任者の確認を取り、公表して差し支えない内容を記入し提出することになっている。指導教員は、これらをふまえ、必要に応じ作成について指導する。

（3）指導教員は、評価の内容を以下の書類に記載し、署名・押印の後、大学院係に提出する。

- ・研究インターンシップ成績評価票（別紙様式2-8）