



ジョブ型研究インターンシップ 参加学生ガイド

ジョブ型研究インターンシップ推進協議会
(マッチング支援機関：株式会社アカリク)

目次：ジョブ型研究インターンシップ 参加学生ガイド

第一章. ジョブ型研究 インターンシップの基本事項

[「ジョブ型研究インターンシップ」とは](#)
[「ジョブ型研究インターンシップ」のメリット](#)
[過去事例](#)

第二章. 応募前の準備

[プログラム全体の流れ（概略）](#)
[準備物・手続き一覧表](#)
[専用システムの概要](#)
[ログインとパスワード再設定](#)

補足事項

- [①所属大学（部局）が協議会に加盟していない](#)
- [②登録項目の公開範囲](#)
- [③対象学年について](#)
- [④受入先の社会保険が適用される場合](#) ★
- [⑤学振・その他支援金との兼ね合い](#) ★

第三章. JD閲覧、応募検討、応募

応募から選考

- [①ジョブディスクリプション（JD）閲覧](#)
- [②説明会・交流会（オープンドア）](#)
- [③応募オファー](#)
- [④メール通知共有用アドレスの設定](#) ★
- [⑤応募確認画面での注意事項](#) ★
- [⑥応募の流れ\(1\) 応募承認依頼・学生支援者の許可確認](#) ★
- [⑥応募の流れ\(2\) 応募許可が得られたらシステム上で「応募」をクリック](#) ★

※ 参加する上での基本項目として、
第一章、第二章の「プログラム全体の流れ」「準備物
・手続き一覧表」を必ずご覧ください。

ジョブ型研究インターンシップ事務局（マッチング支援
機関：株式会社アカリク）：
student-coopj@acarc.co.jp

目次：ジョブ型研究インターンシップ 参加学生ガイド

第四章. 応募先とのマッチング

- [①応募企業のマッチング選考を進める](#) ★
- [②選考結果を確認する](#)

第五章. インターン先決定後の対応

- [①雇用契約とインターンシップ実施契約](#) ★
- [②必要な事前研修を受講](#) ★
- [③インターンシップを中止する場合](#)
- [④履修登録](#)

第六章. インターンシップ実施後の対応

- [①実施後の手続き一連の流れについて](#)
- [②評価書・評価証明書の受領](#) ★
- [③評価証明書](#)


その他・各種問い合わせ

- [①大学での単位認定等](#)
- [②企業からの採用案内](#)
- [③各業務の相談や学生からの相談対応について](#)

[その他 参考情報](#)

※ 参加する上での基本項目として、
第一章、第二章の「プログラム全体の流れ」「準備物
・手続き一覧表」を必ずご覧ください。

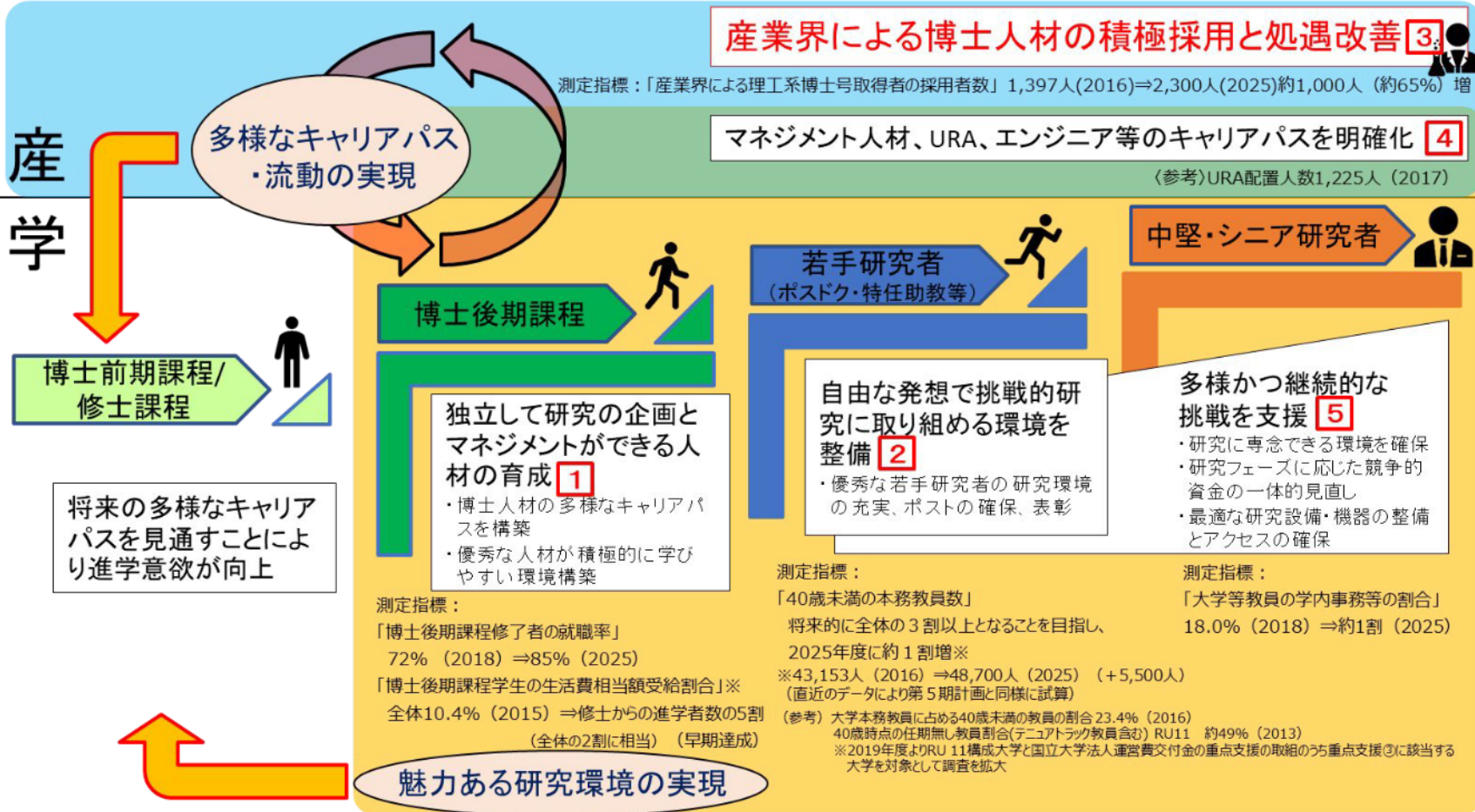
ジョブ型研究インターンシップ事務局（マッチング支援
機関：株式会社アカリク）：
student-coopj@acaric.co.jp



第一章. ジョブ型研究インターンシップ の基本事項

ジョブ型研究インターンシップの誕生した背景

①若手の研究環境の抜本的強化、②研究・教育活動時間の十分な確保、③研究人材の多様なキャリアパスを実現し、④学生にとって魅力ある博士課程を作り上げることで、我が国の知識集約型価値創造システムを牽引し、社会全体から求められる研究者等を生み出す好循環を実現。



出典：「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」(R2.1.23 総合科学技術・イノベーション会議)

「ジョブ型研究インターンシップ」とは、 産業界と大学が協力して実施する 長期・有給・ジョブ型のインターンシップ制度です。

大学



大学教職員が
契約業務等を補助

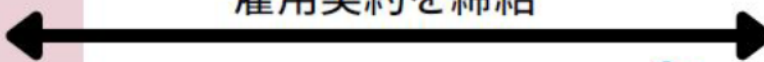
教育プログラムとして産学が
提携して学生をサポート



学生*



雇用契約を締結

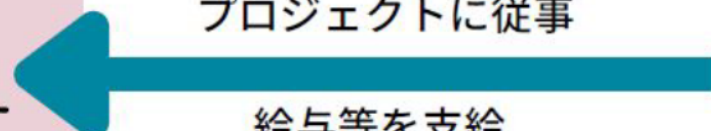


企業

実践的な研究開発系
プロジェクトに従事



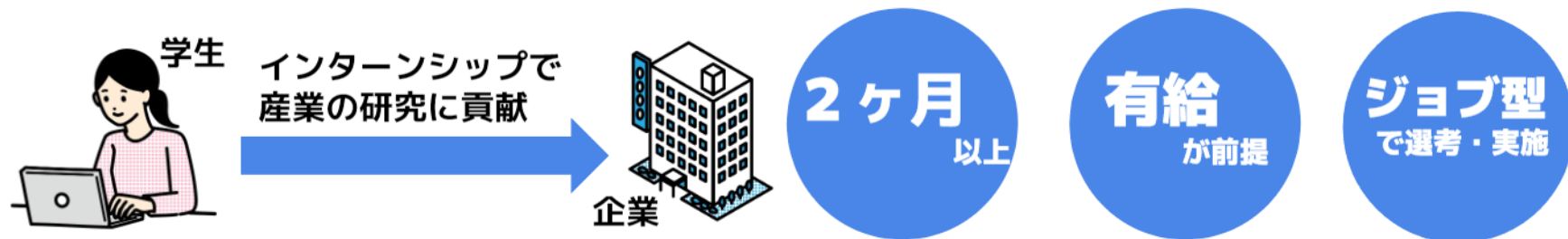
給与等を支給



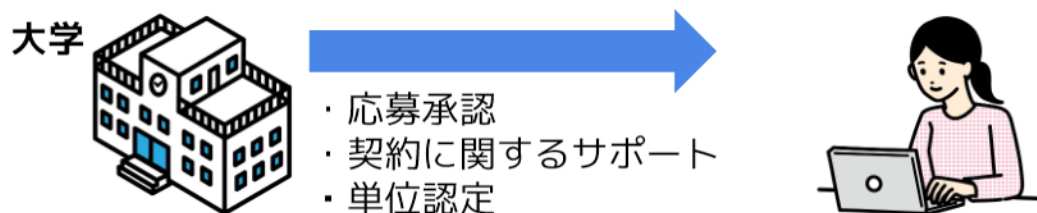
*これまで自然科学系を中心として実施されておりましたが、分野横断型のプログラムに所属する方や人文社会系の方も含め、博士課程学生のすべての研究分野を対象となります。

「ジョブ型研究インターンシップ」制度の特徴

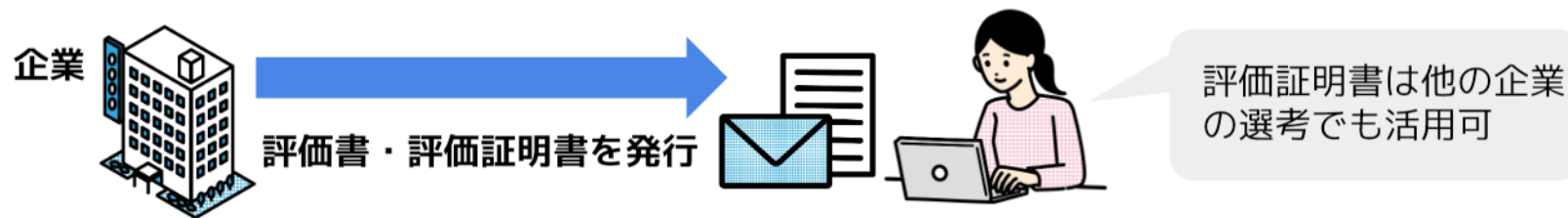
ポイント1 「長期・有給・ジョブ型」



ポイント2 「正規の教育課程として実施」



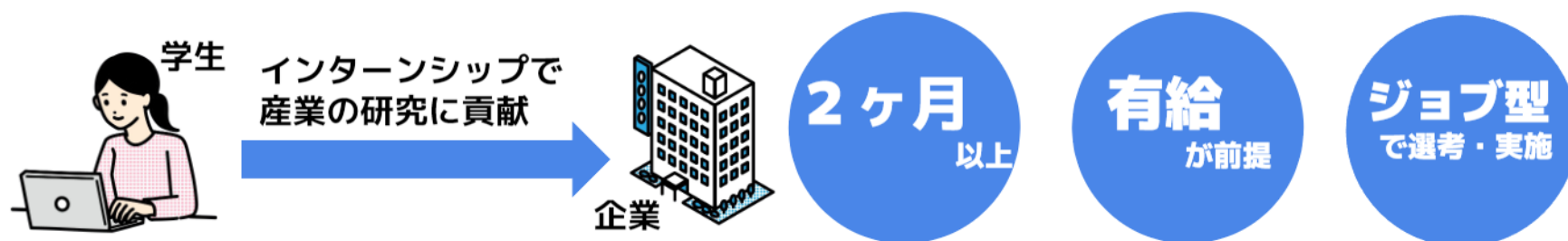
ポイント3 「インターンシップ評価を採用選考に活用可能」



※インターンシップへの参加が必ず採用に直結することを保証するものではありません

補足：インターンシップ期間について

ポイント1 「長期・有給・ジョブ型」



受入企業と相談のうえ、**研究活動との兼ね合いを考えたスケジュール設定が可能**です。

具体的な勤務体系の例

- 週3日での勤務
- 週5勤務だが、適宜休暇を取り、大学の研究室での活動に参加
- 週4日で基本はリモート勤務

等

「ジョブ型研究インターンシップ」の学生へのメリット

1 給与と単位認定が得られる

- 給与支払いが前提となり、JDに記載され、労働条件も契約にて定められます。
- **日本学術振興会やその他研究支援金と併用して収入を得ることが可能**です。
- 正課の教育課程となり、インターンシップ終了後に単位認定が可能です。

2 先端的な研究プロジェクトや実践的な業務を体験できる

- **学生—企業間で雇用契約を締結**することで、秘匿情報の取り扱いや施設・情報の利用権限などを厳密に定めることができ、社員として業務に関わることができます。

3 自らの専門性やスキルが産業界でどう役に立つか体感できる

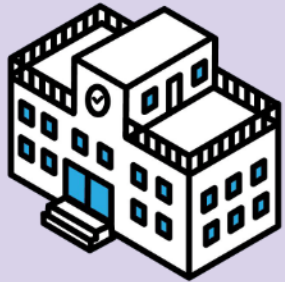
- 普段の学習活動、研究活動で身につけた知識や技能等について、何がどう活用できるのかを学び、自身の強みの発見、専門分野に関する新たな側面の気づきを得て、これからの研究活動やキャリアに活かしてください。

4 チームで仕事を進める実践力を養成できる

- 企業や研究機関での多くの業務は異分野の研究者や他の職種とのコミュニケーションをしながら進んでいくチームワークです。博士課程の後に民間企業への就職を考える方だけでなく、教員を目指す方にもきっと役立ちます。

ジョブ型研究インターンシップ（直接雇用型）は 2つの契約を結びます

大学



企業



インターンシップ実施契約

学生

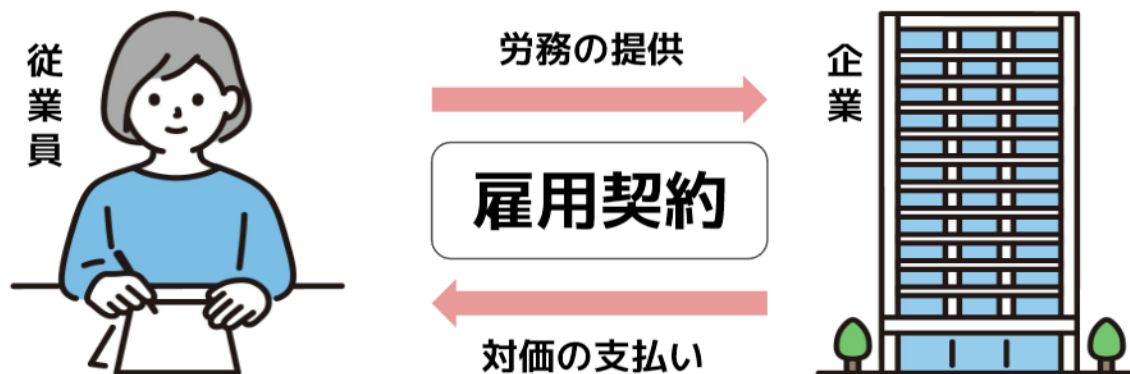


雇用契約
(秘密保持契約、誓約書等を含む)

企業-学生間だけでなく、企業-大学間でもインターンシップの実施契約を締結します。

詳細は別ページをご覧ください。

(参考情報) 日本の雇用/労働におけるポイント

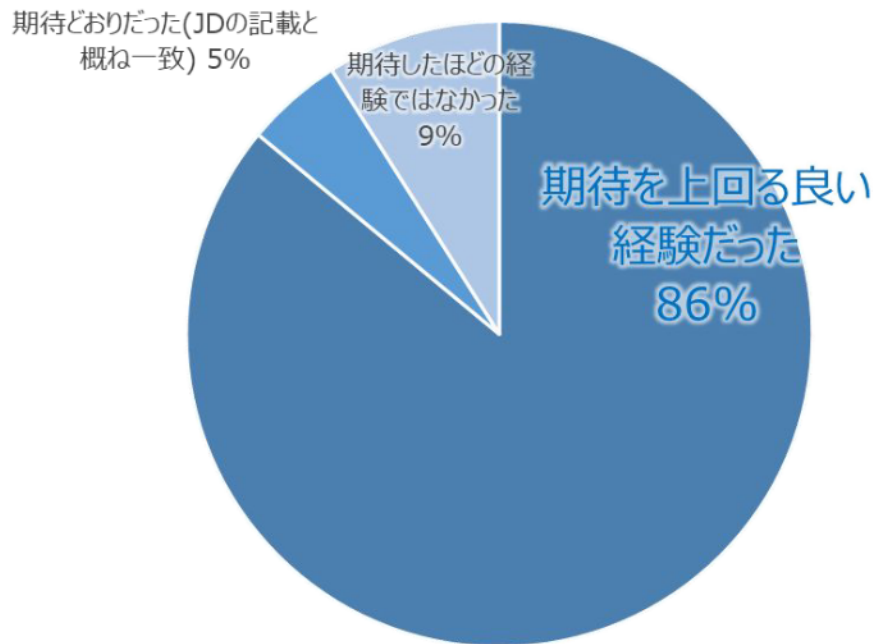


● 雇用契約

- 企業で従業員として働き始める際に、「雇用契約」を締結します。無期/有期の違いや週の労働時間に依ってその内容は変わりますが必ず契約を締結します。
- 一般に大学/大学院入学の場合よりも手続きは多くなります。博士課程卒業後、学生の多くは被雇用者として働いています。ジョブ型研究インターンシップでは雇用契約の確認・締結のプロセスも経験できます。
- 雇用契約を締結後、従業員は労働時間中は使用者（企業）の指揮命令下であり、労働時間中に想像された特許・発明等の成果は企業の所有物となるのが一般的です。

当インターンシップ参加学生の声（※2021年度トライアル実施）

質問：受入先でのインターンシップ全体の感想について教えてください。（n=22）*



*全マッチング企業のうち、2022年4月末時点でインターンが完了した22名分の回答

受入先でのインターンシップについて、
8割以上が「期待を上回る良い経験だった」と回答

研究知識や技術を高めると同時に、企業内で働くとはどういうことかを体感できた。また、視野が広がり、大学での研究テーマの発展のさせ方など、参加前よりも柔軟な考え方が出来るようになった。



安全性やリスク分析に関する知識が深まり、将来のキャリアプランに関連する業界の研究者の労働条件を非常によく理解することができました。



自分の長所と短所を外部から評価してもらえて自信が持てるようになった。研究に必要な技術や知識、考え方は、自分の専門分野以外にも繋がっていることがわかった。



「研究インターンシップ」の捉え方について

特定の領域の知見が必要なものから、学問領域といったやや広い範囲での知識・技能を求めるもの、研究活動で身につけた専門技能やトランスファラブルスキルを適用する例も

▶ 博士学生の専門分野を活かす

ジョブ「映像を用いた人作業や環境を認識する人工知能技術の研究」

JD「業務内容に近い専門分野」: 人工知能
「必須となるスキル・経験等」: Pythonでの開発経験

×

学生の専門分野: 情報科学、情報工学

▶ 博士学生の専門分野に捉われない (専門分野を超えたマッチングが成立したもの)

ジョブ「接触熱抵抗の調査研究」

JD「必須となるスキル・経験等」:
伝熱工学の基礎知識、英語論文の読解 etc.

×

学生の専門分野: 素粒子、原子核、宇宙物理学

▶ 博士学生の高度な研究活動により培われた課題設定・解決力を活かす

ジョブ「エビデンスによる分析に基づく科学技術イノベーション政策の戦略立案」

JD「業務内容に近い専門分野」:
情報科学、情報工学、経済学、経営学 etc.
「必須となるスキル・経験等」: 博士課程に在籍している者

×

学生の専門分野: 応用物理学

インターンシップ事例（インタビューのご紹介）

◆事例1：沖電気工業株式会社（光学系研究開発） × 田島さん（物理工学分野）

記事内のコメントより引用：

- ・これから社会に出る上で、博士課程在籍中に企業での研究を経験しておきたいと考え、参加を決めました。
- ・詳細なジョブディスクリプションを確認したところ、研究内容と完全に一致するということはないのですが、親和性がありそうだと感じたため応募しました。
- ・仕事内容は私の研究内容とは異なっていたため、まずはOKIさんの行っているセンシングについて勉強することから始める必要がありました。そのなかで、確かに領域は違うのですが、課題をどのように解決していくかというプロセスは大学の研究の進め方とそれほど大きな差はないことに気が付きました。

沖電気工業株式会社「Yumeトーク第66回 OKI初のジョブ型研究インターンシップ、その背景と成果とは？」

https://www.oki.com/jp/yume_pro/yume_talks/archives/20221121/index.html

インターンシップ事例（インタビューのご紹介）

◆事例2：株式会社日立製作所（脱炭素ソリューション） × 鈴木さん（環境学分野）

記事内のコメントより引用：

・研究の世界とビジネスの現場にはギャップがあると思い、現場でどんなことをしているのか知りたくて参加しました

・博士課程の研究では、特定の分野で専門性を高めています。自分が研究していることの延長線上でキャリアを築いていきたい気持ちがあるので、このインターンシップだと、自分の研究と会社から求められていることにミスマッチがないかを確認できるため、すごくありがたいです。他の学生にとってもよいと思います

・（受入先担当者からのコメントより）「日立のリアルな職場体験をしてもらい、学生が日立を就職先に選んでくれたら嬉しいです。ただ、学生が日立を就職先に選ばなくても、インターンシップを通じて学生の研究やキャリアにとって何か得られるものがある。それで私はいいいと思います」

株式会社日立製作所「日立、博士課程の学生対象の“ジョブ型インターンシップ”開始 その狙いとは」

https://social-innovation.hitachi/ja-jp/article/job_type_employment_internship/

インターンシップ事例（インタビューのご紹介）

◆事例3：株式会社エア・リキード・ラボラトリーズ（脱炭素素材の研究開発）

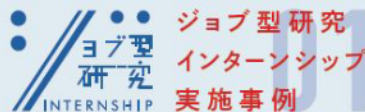


Kazutoshi Iida

Juan Paulo Wieff



RESEARCH INTERNSHIP : Case Studies



▶ 株式会社 エア・リキード・ラボラトリーズ

博士課程で身につけた問題解決能力に加えて、インターンシップで「プラスファクターとなる能力」を身につけてほしい

2021年度からジョブ型研究インターンシップを実施していただいている株式会社エア・リキード・ラボラトリーズの代表取締役社長の飯田和利様、実際に学生受入をした現場の担当者のファンパウロ ウィーフ様（博士（工学））の両名に本制度についてインタビューをしました。

受入先様への紹介と『ジョブ型研究インターンシップ』について

まずは簡単に会社について教えてください

飯田氏 工業用ガスと医療用ガスの世界トップサプライヤーであるエア・リキード社（本社：フランス）のコーポレートR&D（中央研究所）には、大規模な拠点が5箇所あります。その中のひとつが弊社、

始まったことは非常に良いことだと思っています。その制度の拡大に協力したいと思うと同時に、そういった制度に積極的に参加してくるであろう優秀な学生さんに接してみたいという目的があります。

ーインターンシップに参加される学生に期待すること、特に学部生・修士課程学生と比べて博士課程学生に期待していることがあれば教えてください

インターンシップに参加される学生に期待すること、特に学部生・修士課程学生と比べて博士課程学生に期待していることがあれば教えてください。

ひとつ言えることとして、『専門』といっても、学生時代にやる専門というのはたかだか数年なのですね。そうすると学生時代で何をやっているのかと考えると、私は「問題解決能力のトレーニング」をやっているのだと思っています。いろんな課題があったときにどうやってその問題を見て、その解決をどういう方策で解決していくのか、そういうことをある特定の分野を専攻しながらトレーニングを繰り返しているのだと思います。（中略）

博士課程学生は、そういう思考のトレーニング的には十分積まれている、企業が求める能力に専門性の知識、あるいは専門分野に関する問題解決能力は当然あげられるのですけども、ところが一方で、いわゆる『俯瞰力』や『影響力』であるとか、『コミュニケーション』、『リーダーシップ』というものが同時に求められています。

インターンシップ受入にあたって、工夫されたことはありますか。

日本での一般的なインターンシップは非常に短いもので、1週間とかだったりします。そうではなく、私たちがしたいのは、インターンシップが学生を成長させる機会になり得ると示すことです。ある企業へインターンシップとして参加した学生が成果をあげ、もしその貢献が社会に役立つものであれば、それはとても素晴らしい機会だと思います。短期のインターンシップに参加する場合は成果責任までは求められませんし、そのようなインターンシップでは単に「プロセス」の経験にとどまり、学生が十分コミットしたとしても社会までは還元できません。

右記はインタビュー記事からの抜粋です。全文はジョブ型研究インターンシップ推進協議会ウェブサイトに掲載しております。

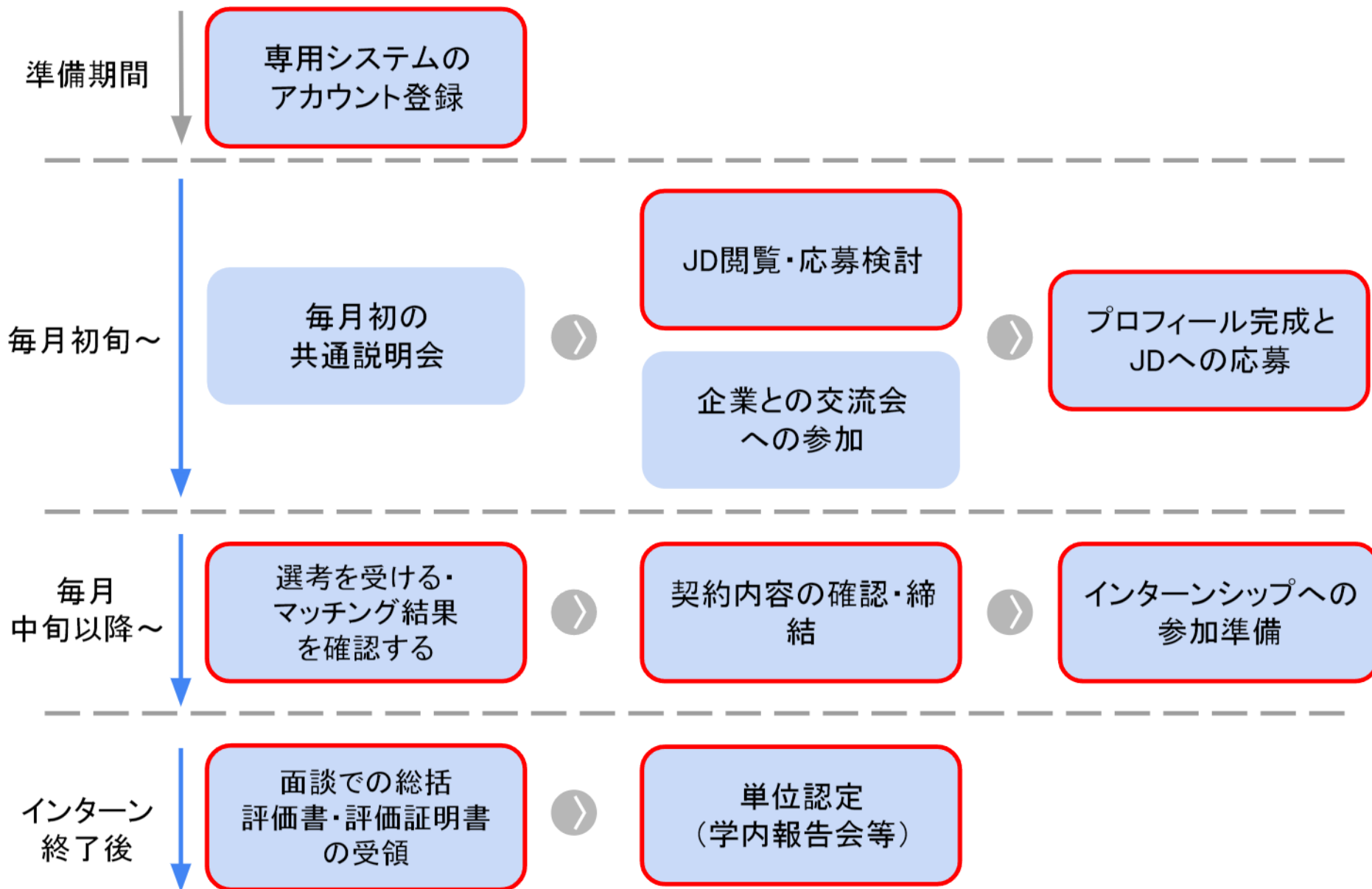
<https://coopj-intern.com/24e59344336a476b8126f54b4359c093>



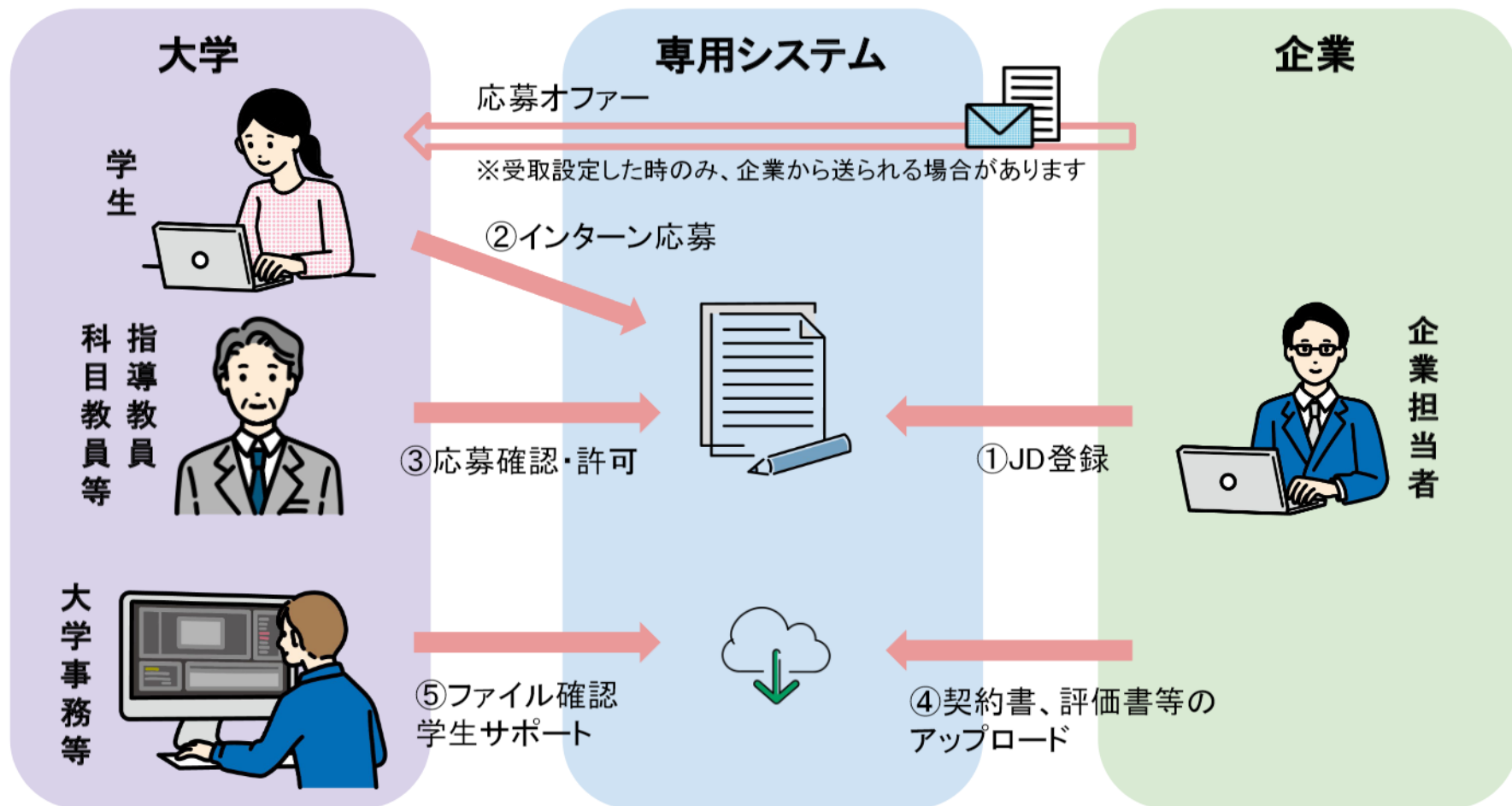
第二章. 応募前の準備



プログラム全体の流れ（概略） ※赤枠は全員に発生する事項



ジョブ型研究インターンシップ専用システムの概要



ジョブ型研究インターンシップ（直接雇用型）のマッチングは、専用システムにて行われます。本システムは協議会参画団体に所属する方のみ登録可能となっており、マッチングについてのやり取りをシステム上にて行うことが可能です。

準備物・手続き一覧表

以下の表はジョブ型研究インターンシップの応募準備から完了後の対応までの準備物・手続きの一覧です。**全員対応必須の項目は赤字**で示します。

| | 準備物・手続き | 説明 |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 応募前 | システムアカウント登録 | JDの閲覧から応募、受入後対応等最初から最後まで使用 |
| | プロフィール情報の入力 | 応募時に必要。研究テーマ等、自由記述項目も多いため余裕をもって準備 |
| 応募・選考 | 学生支援者への応募相談・許可確認 | 指導教員・キャリアコーディネーター等にあらかじめ相談 その際、 契約内容に関する要望書 があれば応募時提出 |
| | マッチングにおいて企業の求める追加書類 | 発表スライド、研究概要書など |
| | 「応募時に回答を希望する質問」への回答 | JDの記載項目39番だが「回答必須」の場合もあるので注意 |
| マッチング後対応 | 契約について関係各所へ確認・契約締結 | 学生・企業間、大学・企業間でそれぞれ必要な契約書あり |
| | インターンシップ事前学習 | 事務局から提供される事前学習テストを必ず受験 |
| | 日本学術振興会への書類提出 | 研究奨励金の支給を通常どおり受け取るため手続きが必要 |
| | その他現場受入にあたっての書類準備 研修の受講 | 企業によっては事務手続きが必要(入館証用の写真等) 研修が提供される場合は受講 |
| | (※留学生の場合)地方出入国在留管理官署への届け出 | 発行された雇用条件通知書を地元の地方出入国在留管理署へ必ず持参 |
| | (※留学生で更に該当する場合)個別許可の申請 | 週28時間を超える労働時間の場合は「個別許可」の申請が必要となり雇用条件通知書を出入国在留管理署へ持参 |
| 完了後 | 評価書、評価証明書の受領 | インターン終了後に面談と合わせて受領 |
| | インターン参加前加入した保険への加入手続き | 受入先の社会保険加入が発生した場合、インターン終了後に手続き |

ログインとパスワード再設定

アカウント登録の完了後、登録メールアドレスとパスワードを入力してシステムにログインできます。

ログイン後は詳細なJD情報の閲覧、プロフィール登録・修正等が可能です。

ログイン

メールアドレス

パスワード

[ログイン](#)

[新規登録の方はこちら >](#)
[パスワードを忘れた方はこちら >](#)

ログインとパスワード再設定

1. 「ログイン」ボタンの下の「パスワードを忘れた方はこちら」より任意のパスワードを再設定できます。
2. ログイン・パスワード設定が上手くいかない場合は、事務局までご連絡ください。

The diagram illustrates the process of password reset. It starts with a 'ログイン' (Login) page on the left, which has fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), a 'ログイン' button, and a link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Forgot your password, click here) highlighted with a red box. A large grey arrow points to the right, leading to the 'パスワードを忘れた方' (Forgot your password) page. This page contains instructions: '登録に使用したメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックしてください。パスワード取得用のリンクが記載されたメールがあなたの登録メールアドレス宛に送られます。' (Enter the email address used for registration and click the send button. A link for password retrieval will be sent to your registered email address.) and a warning: '※メールアドレスの入力ミスが多発しております。送信する前に再度ご確認ください。' (Note: There are many input errors for email addresses. Please confirm again before sending.) Below the text is an 'メールアドレス' field with a red border and a '送信' (Send) button also with a red border.

ログイン

メールアドレス

パスワード

[新規登録の方はこちら >](#)

[パスワードを忘れた方はこちら >](#)

ログイン

パスワードを忘れた方

登録に使用したメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックしてください。
パスワード取得用のリンクが記載されたメールがあなたの登録メールアドレス宛に送られます。

※メールアドレスの入力ミスが多発しております。送信する前に再度ご確認ください。

メールアドレス

送信

補足事項①:所属大学(部局)が協議会に加盟していない

自身の所属大学(または研究科などの部局)がジョブ型研究インターンシップ推進協議会に加盟していない場合、本取組を通じての選考応募・インターン参加希望については対応できません。

ジョブ型研究インターンシップ推進協議会 加盟大学一覧

協議会ホームページを参照 <https://coopj-intern.com/membership>

補足事項②:登録項目の公開範囲

- 学生の登録用項目のうち、以下については、実際に学生が企業に応募するまで、企業は閲覧できません。

【応募するまで公開されない項目】

氏名(フリガナ) / 生年月日 / 性別 / メールアドレス / 電話番号

- 応募オファー受取を希望した場合のみ、学生の登録用項目のうち以下の項目を企業が確認できます。

【応募オファー受取の場合、企業が確認できる項目】

出身大学・学部・学科 / 出身大学院・研究科(修士) / 所属大学院 / 研究科 / 専攻 / 就学状況 / 学年 / 研究分野 / 所属研究室名 / 指導教員名 / 主たる研究のタイトル / 主たる研究の内容 / 主要な研究業績(論文、学会発表、獲得資金、受賞歴) / 参考URL・研究概要資料 / 免許・資格 / 語学力 / 日本語レベル(海外出身者のみ選択) / 海外留学経験 / その他国際プロジェクト経験 / その他特筆すべき活動 / これまでの経験から得たスキルセット / 自己PR / ジョブ型研究インターンシップ参加意気込み / 将来のビジョン・達成したいことなど

補足事項③:対象学年について

- 博士課程に現在在籍されている方が対象となります。
- 5年一貫制博士課程の場合は3年次以降が対象です。
- JDによっても対象学年が異なる可能性があります。
- 博士課程修了の見通し(見込み)や、中退する可能性はご考慮いただく必要はございません。まずは興味があるインターンシップにご応募ください。
- 「対象学年ではないが応募したいインターンシップがある」といった場合には、企業担当者へ応募可否の問い合わせが可能です。
各JDの最後に問合せ窓口が記載されておりますので直接ご連絡ください。

補足事項④: 受入先の社会保険が適用される場合

- インターン実施期間が二ヶ月以上の場合、受入先の社会保険(健康保険および厚生年金保険)への加入が発生します。
(※週の労働時間が企業の一般社員の3/4以上である場合)
- 自身が家族の扶養に入っている場合、扶養者の手取り金額に影響が出るため、あらかじめ扶養者への共有をお勧めします。
- 受入先の社会保険が適用される場合、インターンシップ終了後は元々加入していた保険への切替作業が必要になりますのでご注意ください。

※詳細は次ページのガイドライン記述をご覧ください。

(参考)

ジョブ型研究インターンシップ実施中の各種保険の取り扱い

| 労働保険 | |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| 雇用保険 | 本インターンシップに参加する学生はいわゆる昼間学生に当たるため、加入対象とならない。 |
| 労働者災害補償保険 | 本インターンシップに参加する学生の業務上の事由又は通勤による傷病等に対して、必要な保険給付が行われる。 |

| 社会保険 | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 健康保険 | 雇用期間が2カ月を超え、かつ1週間の所定労働時間及び1月間の所定労働日数が通常の労働者の4分の3以上である場合、インターンシップ期間中は雇用される企業・大学の健康保険及び厚生年金保険に加入することになる。 |
| 厚生年金保険 | |

| 損害賠償 |
|------------------------------------------------|
| 本インターンシップに参加する学生についても、従業員としての雇用契約関係に基づき取り扱われる。 |

(引用)文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」P.20

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

補足事項⑤:学振・その他支援金との兼ね合い

各事業の趣旨に合致するインターンシップであれば参加可能です。
給与の取り扱いについては以下の通りです。

- 日本学術振興会特別研究員 ※詳細は次ページにてご確認ください。
 - JSPSへの届出が必要、インターンシップ参加は6ヶ月以内
- 大学フェローシップ創設事業
 - 制限なし
- 次世代研究者挑戦的研究プログラム
 - 制限なし
- 国費留学生、留学生受入れ促進プログラム(文部科学省外国人留学生学習奨励費)
 - 資格外活動を得ることが必要
- 卓越大学院プログラム(WISE Program)
 - 併給は可能。ただし、教育研究支援経費はあくまでも学生が教育研究に注力するために必要な支援であるという趣旨に鑑み、有償インターンシップ等の報酬が、主たる報酬として生活費相当額が十分に賄えているかどうか、大学が確認して適切な金額が設定されます。

(参考)

◆ 日本学術振興会・特別研究員との関係

「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」に基づき、有給のジョブ型研究インターンシップに参加する場合でも、以下の条件を満たすことにより、**研究奨励金は通常どおり支給される。**

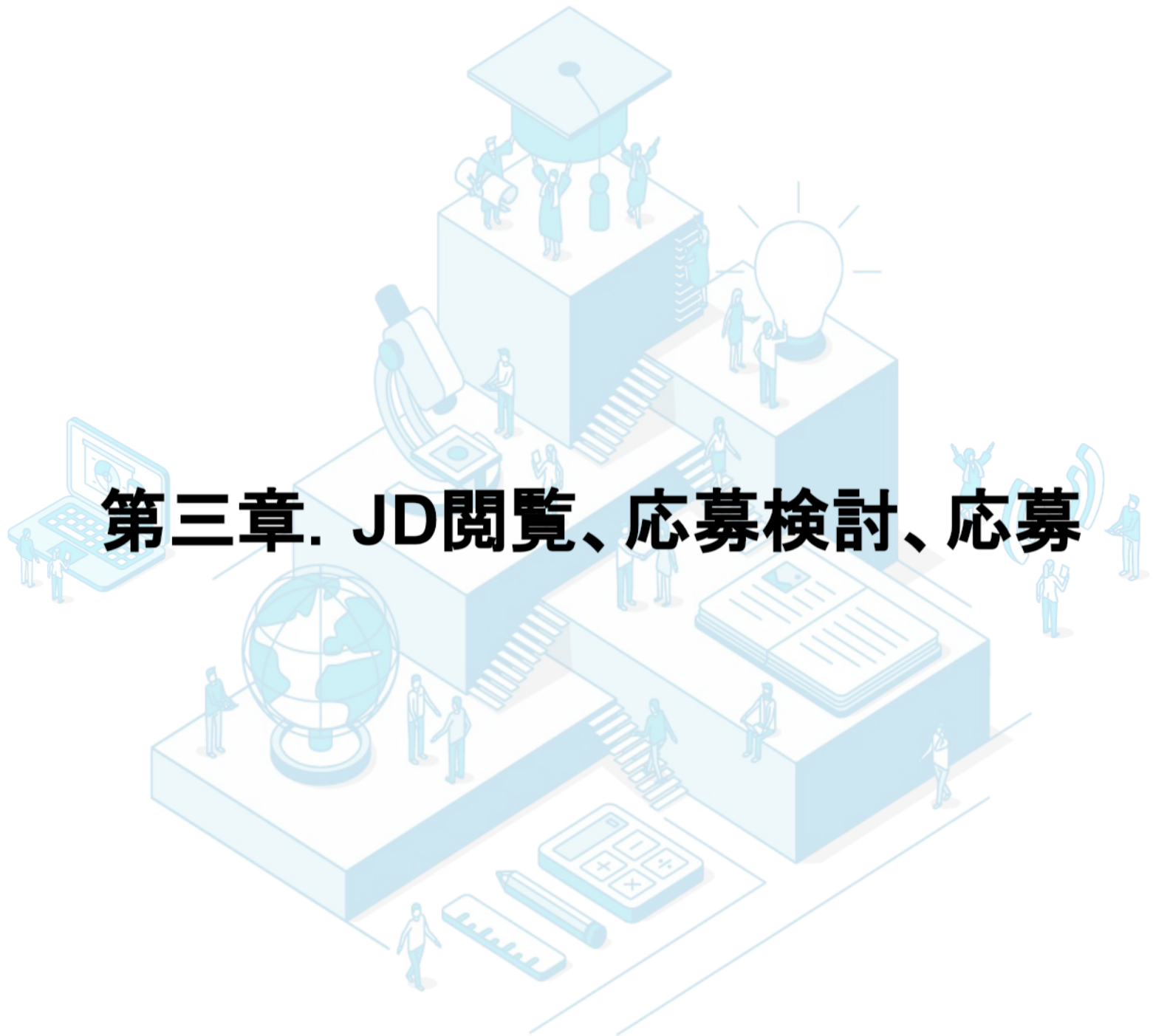
- ① インターンシップの内容が、特別研究員の研究課題の遂行に資する研究トレーニングとなるものであり、かつ、研究課題の遂行に支障が生じないものであること
- ② 当該インターンシップが①に該当し、研究者養成の観点から当該インターンシップへの参加が適切であるものとして、受入研究者の所属部局長及び受入研究者が参加を承諾したものであること
- ③ 参加期間は、原則として採用期間中において**通算して6ヶ月以内**であること

<手続き>

学生は、インターンシップ参加予定日の1ヶ月前まで以下を日本学術振興会に提出

- ・ インターンシップ参加届 <様式3-6>
- ・ インターンシップ参加計画書 <様式3-7>
- ・ 雇用契約書の写し又はこれに相当する書類（インターンシップ先名称、インターンシップ名称、インターンシップ参加期間、報酬額が分かるもの）
- ・ 海外渡航届 <様式3-1>（海外渡航期間が28日以上に及ぶ場合）

(引用)文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」P.21
https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf



第三章. JD閲覧、応募検討、応募

①ジョブディスクリプション(JD)閲覧

ログイン後は左側の【インターンシップを探す】からインターンシップ募集をご確認いただけます。

ホーム

アカリク テスト 様
前回ログイン:2022/04/26

☰ ダッシュボード

👤 プロフィール
✉ メッセージ
📣 お知らせ

🔍 インターンシップを探す

♡ 気になる!した企業
📄 応募一覧

プロフィール充実度

75%

【充実度アップのポイント】

- ✓ 主たる研究の内容を充実
- ✓ 主要な研究業績は詳細に
- ✓ これまでの経験から得たスキルセットを具体的に

💡 【プロフィールを充実させると】
選考の際に企業が参考にします。
企業から直接スカウトがもらえることもあります。

↑ TOP

①ジョブディスクリプション(JD)閲覧

- 「インターンシップを探す」ページでは、公開されているJDを検索・絞り込み・閲覧が可能です。
- 「気になる」はブックマーク機能で、後でまとめて応募検討をしたい場合などにご利用ください。(※企業へは通知されません)

インターンシップを探す

テーマ探索型 テーマ付与型 研究開発支援型

 企業表示 一覧表示

募集月ごとに表示

| 種類 | タイトル | 企業名 | 募集人数 | 詳細 | 気になる |
|----|------|-----|------|----|------|
|----|------|-----|------|----|------|

(参考)ジョブ型研究インターンシップの類型(ジョブ内容)

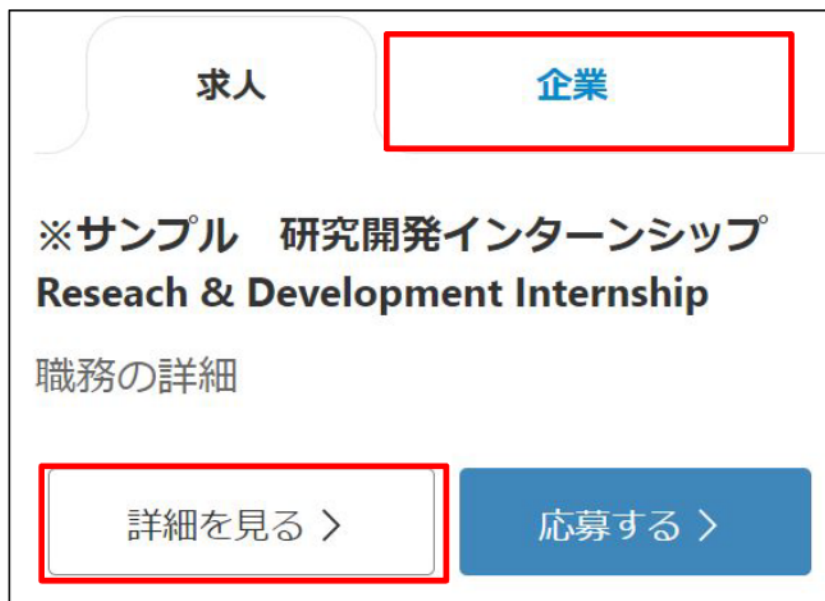
| | テーマ探索型 | テーマ付与型 | 研究開発支援型 |
|----|------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 説明 | 特定の研究プロジェクトにおいて、企業・学生間で相談の上、具体的なテーマを決定する | 企業がインターンシップ募集時に学生に特定の研究開発テーマを提示 | 企業はインターンシップ募集時に学生に特定の研究開発支援業務を提示 |
| 例 | 「〇〇分野での研究インターンシップ」 | 「〇〇分野における□□分析の新規技術開発」 | 「〇〇プロジェクト促進のための先行調査」 |

研究開発テーマ、研究開発支援業務の内容については、開発関連業務などを 含め
 学生の研究経験が生かせる業務を柔軟に付与

(参考)文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)」P.11
https://www.mext.go.jp/b_menu/internship/1421136_00002.htm

①ジョブディスクリプション(JD)閲覧

- JDの内容は【詳細】をクリックして遷移するページより確認できます。「求人」と「企業」の情報がまとめられており、JDの記載内容全文は「詳細を見る」より確認できます。「企業」のタグを選択するとJDを掲載している企業の基本情報(本社情報や資本金など)が確認できます。
- JD以外にも学生向け説明会や交流企画(「オープンドア」)にてインターンシップについての情報を得ることができます。



※「企業」には次の内容が記載

- 企業・研究機関名
- URL
- 資本金
- 所在地
- 設立年月日
- 従業員数
- 平均年齢
- 代表者氏名
- 事業内容

②説明会・交流会

ジョブ型研究インターンシップへの理解や、応募の検討をサポートするために、事務局は大学と協力して定期的に学生向け説明会を開催します。

【事務局での共通説明会】

- 各月初の平日にオンライン形式で開催され、システムに登録したすべての方が参加可能
- その月で募集を行う企業がインターンシップを紹介するプレゼンを実施
※企業の参加調整がつく場合のみ
- 参加方法はシステム登録者宛のメール、およびシステムログイン後に確認できる「お知らせ」にて案内します。

【大学(研究科等)個別の説明会】

- 大学によっては個別の説明会が開催され、そこでジョブ型研究インターンシップの概要説明がされます。
- キャリアセンターや自身が所属する組織の案内をご確認ください。
- 説明会への参加を希望される方は、**大学からの掲示・メール案内等**に記載される方法で申込します。

③応募オファー

企業は、登録学生のプロフィールを確認して「応募オファー」を送ることができます。学生の皆様はそちらも加味した上で応募先をご検討ください。

- 登録学生自身で希望する / しないを選択することができます。
 - 希望しないを選択した場合、応募先企業を除く全ての企業は登録情報の一切を閲覧できません。
- 学内のコーディネーターがマッチングを行う場合など、大学または部局単位で応募オファーの使用方針が決められることもあります。
- 応募オファーによる応募と通常のお応募に差はなく、応募オファーを受けたJDでも選考が必ず合格するとは限りません。
- 応募オファーは返事や応募をしなくても不利益、問題が生じません。
- マッチングが成立したら、応募オファーは受け取らない設定に変更されます。

④メール通知共有用アドレスの設定

応募・マッチング結果、およびその後の契約手続きなどの状況共有のために「**メール通知共有用アドレス**」として学生支援者アドレスを追加してください。

- メール通知共有用アドレスへの学生支援者アドレスの追加は、プロフィール登録とあわせて学生自身で入力する必要があります。
 - 大学からの指示に応じて指導教員等のアドレスを先生に確認した上で入力・認証依頼をしてください。
 - 専攻事務やインターンシップ担当教員のアドレスなどは登録時に選択した大学名・部局名に応じて自動入力されていることもあります。
- 不適切な記入の場合、大学事務アカウント側で修正することもあります。

メール通知共有用役職 / Your student supporter(supporters' position) 必須

選択してください

メール通知共有用氏名 / Your student supporter(supporters' name) 必須

メール通知共有用アドレス / Your student supporter(supporters' email address)
(キャリアセンター、指導教官等、応募状況を共有したいアドレスを追加してください) 必須

このアドレスを応募時の承認者に加える

アドレス入力後にクリックしてプロフィールを保存
(入力アドレスへ認証依頼メールが送信されます)

認証依頼する

⑤応募確認画面での注意事項

- 応募するインターンを決めたら「応募承認依頼>」ボタンから進んでください。
 - プロフィール情報に不備がある場合には応募ができません。
- 応募条件、事前準備物等について、応募前によく確認してください。
- JDの「**応募時に回答を希望する質問**」に質問が記載されている場合は、応募時にその内容を必ず記載するようにしてください。
- 質問への回答は「応募する>」ボタンの後の確認画面から入力・提出可能です。

ジョブディスクリプションに質問がある場合は、回答を記入してください（1000文字以内）

24

応募時提出資料

※ジョブディスクリプションにて提出を求められた書類や大学からの契約等に関する要望書があれば以下よりご提出ください。Please submit any documents requested in the job description or any written requests from the university staff regarding contracts, etc., below.

中央のボタンを押すか、ファイルをドラッグ・アンド・ドロップしてください。アップロード可能なファイルはPDFのみ、サイズの上限は100MBです。

ファイルを追加

⑥応募の流れ(1) 応募承認依頼・学生支援者の許可確認

応募は以下の手順を踏みます。

- 1. プロフィールの必須項目を全て埋める
- 2. JDの「応募承認」をクリックする
- 3. 学生支援者全員にシステム上から依頼が送付される
- 4. 学生支援者が承認依頼メールを確認、応募許可を判断する

応募に対する問い合わせ先 ※サンプルです

気になる！

応募承認依頼 >



以下の宛先にメールにて承認依頼します
間違いがないかご確認ください。

(役職) キャリア関連部局・その他
(氏名) サンプル大学管理担当
(メールアドレス)

(役職) 指導教員
(氏名) テスト先生2022-05-24追加
(メールアドレス)

(役職) キャリア関連部局・その他
(氏名) テスト先生2022-05-24追加2
(メールアドレス)

応募承認依頼 >

※参考：支援者に送られるメール

応募に対する問い合わせ先 ※サンプルです

却下 >

承認 >

⑥応募の流れ(2) 応募許可が得られたらシステム上で「応募」をクリック

1. 学生支援者からの応募可否は、メールでお知らせされます
2. **全員の応募許可が得られたら、システム上で「応募」をクリックして下さい**
3. 応募完了後は、企業からの連絡内容に従います

※特に2つ目の手順を忘れずに実行してください。

メール文面(サンプル)

ジョブ型研究インターンシップ推進協議会

インターンシップへの応募が学生支援者により【承認】されました

ジョブ型研究インターンシップ事務局です。

学生支援者の
サンプル大学管理担当

job-internship+sampleuniv@acaric.jp

によりジョブ型研究インターンシップへの応募が【承認】されました。

詳細については支援者へ直接お問い合わせください。

※予期しない却下などの場合、直接支援者の方へ連絡して確認を取って
から同様の操作をしていただくよう、お願いします。

システム上から「応募」

※サンプルです アカリクのグループ企業である
中性粒子測定器の研究開発業務に従事いただ
国際プロジェクトです。採用された方はメンタ

詳細を見る >

応募する >



第四章. 応募先とのマッチング

①応募企業のマッチング選考を進める

I. プロフィール選考

- 企業（インターン）によっては登録プロフィールによる選考があります。
- 通過の場合、マッチング面談が設定されます。

II. マッチング面談

- マッチング面談（※原則1回ですが場合によっては複数回）として受入先部署の担当や人事担当と面談に応じてください。
- 企業側より資料（研究発表スライド等）を準備するよう、指示があればご準備ください。
- マッチング結果が確定したら場合、企業からシステム上にて結果が入力され、それに応じたメッセージが通知されます。
- **辞退する場合は必ず結果通知を受け取る前に伝えてください。**（詳細は次ページ参照）

①応募企業のマッチング選考を進める

Ⅲ. マッチング面談後の辞退、成立時他企業への辞退

【マッチング面談後の辞退連絡】

- 最終選考の面談後に、自身の希望に合わない、JDの内容・印象と著しく異なると感じた場合は辞退が可能です。
- 辞退連絡期限は、**最終選考実施日から1営業日以内**となります。
- 辞退連絡がない場合、辞退意思なしとし、企業からの受入決定連絡があった場合は、その受入企業とのマッチングが成立したものとします。
- 原則、選考後の辞退は行わないよう、JDを確認し不明点は事前に質問した上で選考を受けてください。

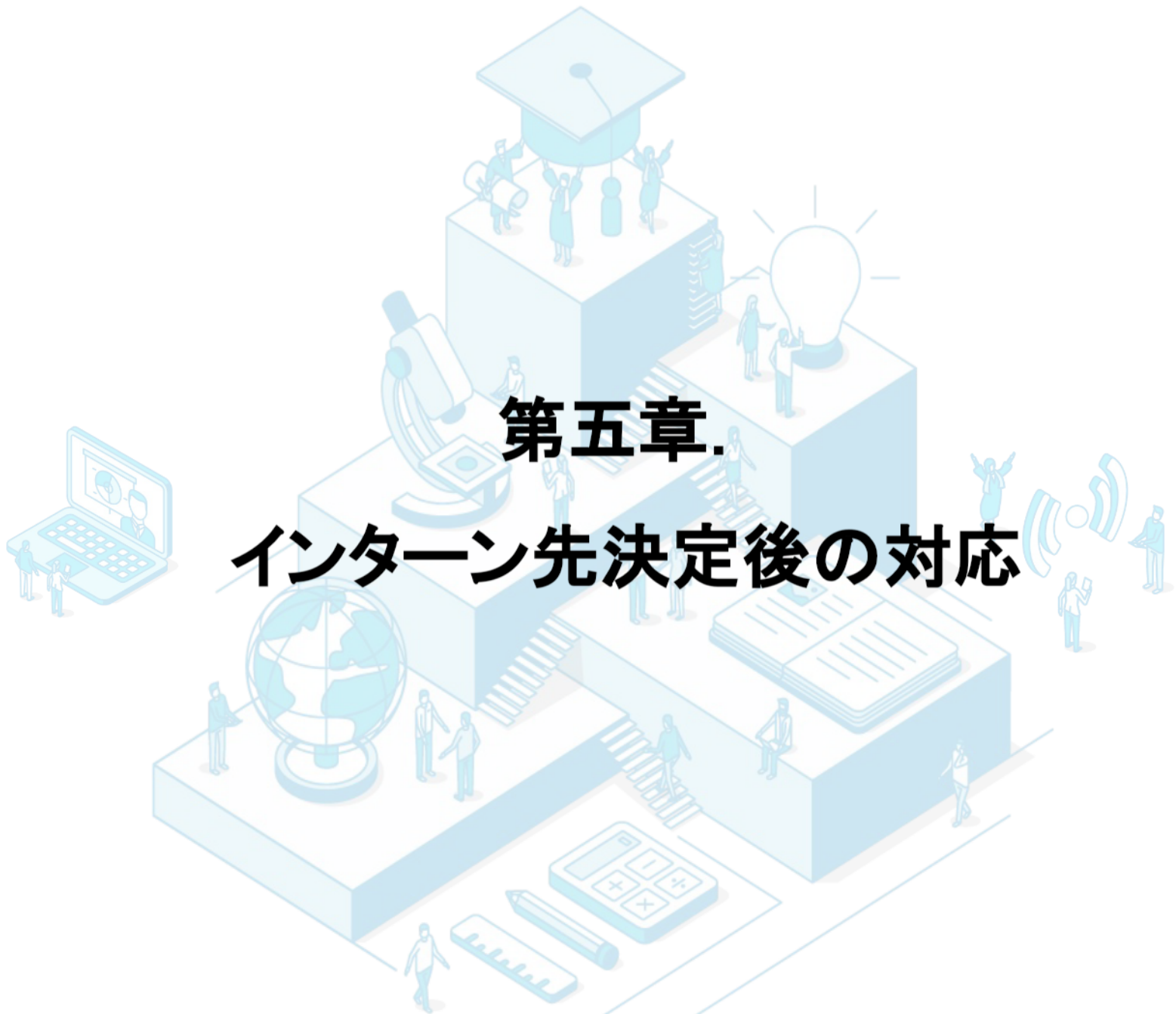
【マッチング成立時の他企業への辞退連絡】

- 複数のインターンへ応募・選考している状態で受入決定連絡があったとき、他に選考の予定がある場合、それらの企業に対して受入決定連絡を受けた翌営業日までにメール・電話等で必ず辞退連絡をしてください。
- 複数の受入決定連絡を受けることがないように、迅速なご対応をお願いします。

②選考結果を確認する

選考結果は応募JD掲載企業よりシステム上にて登録され、それに応じたメッセージが通知されます。

- **通知メッセージは学生支援者にも共有**されます。
 - 受入通知の場合、学生からメール・電話等で**インターン参加受諾（意思表示）の連絡**をやり取りしている企業担当者・窓口に必ず行ってください。
 - 企業から送られる各種契約書の確認やインターン開始準備の手続きは指導教員・大学事務局と協力して進めてください。
 - 不成立の場合はその理由が共有されることがあります。学生支援者と相談しつつ、別のインターンの選考に活かせるようにしましょう。



第五章. インターン先決定後の対応

①雇用契約とインターンシップ実施契約

ジョブ型研究インターンシップでは、**企業・学生間の雇用契約を基本**として、そこに上乗せで締結する**インターンシップ実施契約**により、大学・企業間の教育プログラムとしての契約内容を定めています。

企業との雇用契約締結

- インターンシップ開始日、労働条件等を調整し、合意できた内容で契約を締結してください。
- 各種契約書の内容は、必ず学生支援者とともに確認し、JDや面談にて説明された内容と大きな相違がないか確認してください。
- 学業の兼ね合いから週や月での実労働日数、勤務地が大学から遠方になる場合の出勤頻度、交通費や宿泊費の補助に関しては必ずあらかじめすり合わせをお願いします。

※ガイドラインの記述もご参照ください。

- 留学生の受入の場合、労働時間により追加で必要な書類が発生するのでお気をつけください。

①雇用契約とインターンシップ実施契約

インターンシップ実施契約（大学と企業間の契約）

- 学生・企業間の雇用契約とあわせて、企業が所属大学と**インターンシップ実施契約**を締結します。
- インターンシップ実施契約書には大学の学生に対する指導責任（秘密情報や学生の報告、知的財産等）とインターンシップを通じた教育の内容（単位認定、途中終了等）等を記載しています。

(参考)

ガイドラインの雇用契約に関する記載

◆雇用契約など（企業・学生間）

- ・ 企業の手続きに従い、企業・学生間で直接、雇用契約を締結する。
- ・ 使用者たる企業が、労働基準関係法令上の義務を負う。
- ・ 労働法令に基づき作成する「労働条件通知書」には、以下の事項も記載に含める。
 - 賃金：転勤費用及び滞在費に関する手当の有無
 - 勤務日・勤務時間・休暇：学業に配慮した勤務日・勤務時間への対応方法
 - 特記事項：「文部科学省が定めるジョブ型研究インターンシップ実施方針に基づき行われる」旨の記述
- ・ 「労働条件通知書」のほか、以下の項目について企業・学生間で契約又は確認を行う。

| 項目 | 対応例 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 秘密保持 | ① 既存の社内規定（就業規則等）で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する |
| 知的財産の取扱い | ① 既存の社内規定（職務発明規定等）で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する |
| 成果公表の取扱い | ① 既存の社内規定で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する |

引用：文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ（先行的・試行的取組）実施方針（ガイドライン）（案）」、P28より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

(参考) インターンシップ実施契約提示と確認

1. 大学と企業とのインターンシップ実施契約書は、必須に変更し、学生と企業の誓約書、労働条件通知書と併せて必須とする。
2. インターンシップ実施契約書(案)は、協議会審議事項とし、決定の上は、全会員に共通ひな形を使用するか否かを判断する
3. 共通ひな形を使用しない場合は、以下の1. の流れにより契約手続きを行う
4. 誓約書(案)、労働条件通知書(案)については、サンプルとし、書式は各企業の書式を用いるものとする。
5. 単位認定に伴う成果報告会において、秘密情報を取り扱う必要がある場合も以下1. ②以下の流れにより進めるものとする。

1. 契約の基本的流れの考え方

①企業のJD掲載時の項目として、契約に関する基本的考え方を記載するものとする。

| | (1)共通ひな形の使用する場合 | (2)サンプルを使用する場合 | (3)共通ひな形・サンプルを使用しない場合 |
|-----------------|--------------------|------------------|-----------------------|
| 「インターンシップ実施契約書」 | 共通契約ひな形を使用の旨をJDに掲載 | — | ・企業の契約に対する考え方を記載 |
| 「誓約書」 | — | サンプルを使用する旨をJDに記載 | |
| 「労働条件通知書」 | — | | |

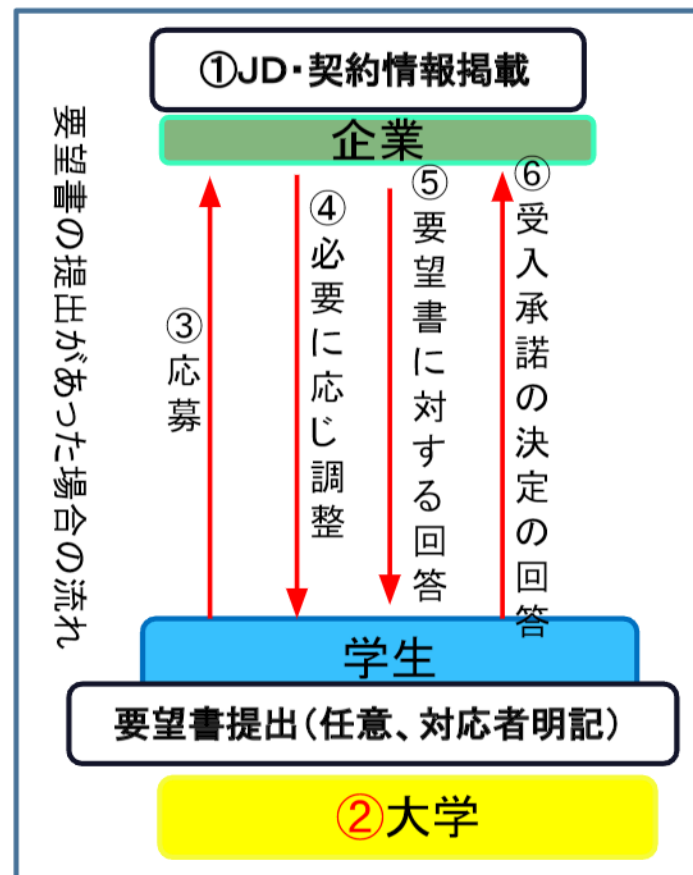
②大学において、学生応募時に、成果報告会に関する要望事項がある場合は、あらかじめ、まとめておくものとする。

③学生は、企業応募時に、大学の指導教員等及び事務を確認をとり、契約及び成果報告会に関する要望書を提出。(任意、対応者明記)

④学生から契約に関する要望書の提出があった場合は、企業は受入決定時までに必要に応じ、大学の対応者と調整する。

⑤選考の結果、受入決定連絡を行う場合は、企業側から契約の要望書に対する回答を書面で学生・大学へ提示する。

⑥その内容を踏まえ、学生は、大学の指導教員等及び事務と相談の上、受入受諾の決定を行うものとする。



インターンシップ実施契約提示と確認(詳細)

2. それぞれの契約書に対する基本的考え方

◆インターンシップ実施契約書(案)に対する基本的考え方

①第2条 秘密情報の保持について

秘密情報の保持の有効期間については、以下のとおり整理する

・学生の遵守期間は、企業の規則に従うものとし、学生が遵守する「誓約書」において秘密情報の保持期間を明記するものとする。

(無期限の設定も可。ただし、学生の遵守期間及び遵守期間の調整が可能か否か企業のJDに必須で記載をすること)

・大学が学生に対し、秘密情報の保持を遵守させるのは、学生の在学中とし、かつインターンシップ実施契約書の有効期間中とする。(有効期間以降については、大学と企業とが協議して有効期間を延長できるものとする。)

・企業は、学生に対し、インターンシップ期間中における秘密情報の開示・提供は必要最小限度にとどめるよう留意し、秘密情報となるものについて学生に説明すること。

②第2条 学生の大学への報告(成果報告会等)について

・学生は、インターンシップに関する大学への報告が必要な場合は、秘密情報の有無に関わらず、事前に受入企業から書面による事前の同意を得ること。

・大学が秘密情報を含む報告を学生から受ける場合は、大学と企業とで協議の上、秘密保持期間を決定すること。

③第2条 大学の未公表の研究情報を使用したインターンシップについて

・企業は、学生に対し、大学の事前の了解がない段階では、大学の未公表の研究情報について、開示または提供を求めないこととし、大学が了解した場合は、大学の事前の書面による同意があった場合以外は、第三者に漏洩およびインターンシップの目的以外に使用しないこと。

④第3条 知的財産権等の取扱いについて

知的財産権等の取扱いについては、以下のとおり整理する

・学生がインターンシップ期間中にインターンシップにおいて創造された成果物、またはインターンシップ終了後においてインターンシップ中に知り得た知識または入手した情報を使用して創造された成果物に関しての知的財産権等については、乙の帰属となるか、または、乙がその承継を受けることができるものとする。

・乙が学生のなした知的財産権等を承継する場合、乙が承継の対価として乙の規程に基づく補償金を学生に支払い、共同でなした発明等を承継する場合は発明者寄与率に基づき乙の規程に基づく補償金を学生に支払うものとする。

インターンシップ実施契約提示と確認(詳細)

2. それぞれの契約書に対する基本的考え方

⑤ 誓約書、労働条件通知書の取扱いについて

- ・誓約書・労働条件通知書は、大学と学生とで締結するものであるが、企業は学生に誓約書及び労働条件通知書の案を提示をする際は、大学に対し、同様の誓約書及び労働条件通知書の写しを送付するものとする。
- ・大学は、学生と企業における誓約書及び労働条件通知書の締結に対し、疑義等がある場合は、協議できるものとする。
- ・乙は、学生との誓約書の締結にあたり、甲と乙で締結するインターンシップ実施契約書の内容を遵守することとする。

⑥ インターンシップの終了について

- ・インターンシップの終了について、大学、企業双方が終了できる規定を追記

⑦ 契約の有効期限について

- ・インターンシップ実施契約書については、各学生ごとに作成し、有効期間は3か年とする。ただし、延長も可とする。

◆誓約書に関する基本的考え方

- ・誓約書は、インターンシップ実施前に学生が提出するものとする
- ・誓約書には、サンプルを使用しない場合についても損害賠償に関する記載は明記するものとする
- ・サンプルを使用しない場合は、JDに「企業の契約に対する考え方」を記載すること

◆労働条件通知書に関する基本的考え方

- ・労働条件通知書については、サンプルで提示した項目について記載すること
- ・サンプルを使用しない場合は、JDに「企業の契約に対する考え方」を記載すること

インターンシップ実施契約提示と確認(詳細)

○JDにおける「契約に関する基本的考え方」の揭示項目について

【共通】契約に関する基本的な考え方の必須項目について

以下の「項目」、「条件」、「相談可否」について、JDに記載し、提示すること

【JD記載項目】

| 項目 | 条件 | 相談可否 |
|--------------------------------------------|-----------------------|------|
| 学生が遵守すべき秘密情報の範囲 | 秘密情報の範囲を記載 | |
| 秘密情報の遵守期間 | 有(○年)無期限 | |
| 単位認定のために実施する成果報告会における手順について | 手順: | |
| 単位認定のために実施する成果報告会への企業側の参加の可否について | 企業の参加 可・否 | |
| 学生が実施したインターンシップ内容の論文発表や学会発表等の外部への公開の手順について | 手順: | |
| インターンシップ実施中における大学の機密情報利用について | 利用の有無 | |
| 知的財産権の範囲 | 知的財産権の範囲を記載 | |
| インターンシップに関し創造された成果物に関する知的財産権の帰属について | 知的財産権の帰属を記載 | |
| 上記の補償について | 学生に対する補償について記載 | |
| 大学(大学の指導教員等を含む)の研究情報を利用した場合の知的財産の帰属と補償について | 知的財産権のと帰属と補償を記載 | |
| 学生の損害賠償範囲の考え方について | 誓約書に記載する損害賠償の内容を記載 | |
| インターンシップの終了の考え方について | インターンシップに関する終了の考え方を記載 | |
| 誓約書に対する考え方について | 上記以外で企業側から考え方を記載 | |
| 労働条件通知書に対する考え方について | 上記以外で企業側から考え方を記載 | |

(補足) 留学生に必要な手続き

- 留学生が包括許可を取得している場合、「週28時間以下の労働」であれば日本人学生とほとんど変わらずにジョブ型研究インターンシップに参加できます。
 - 「包括許可」の場合は従事可能時間が「**週28時間以内もしくは長期休業期間中に1日8時間以内**」となり、留学生本人が、住居地を管轄する地方出入国在留管理署に「申請書」「雇用契約書」(もしくは**労働条件通知書**)「在留カード」「旅券又は在留資格証明書」の4つを事前に提出します。
- **週28時間以上の労働時間で雇用される場合、「個別許可」**を留学生本人が地方出入国在留管理署に取得申請します。
 - 「申請書」「在留カード」「旅券又は在留資格証明書」「在学証明書」「活動内容や活動期間、報酬等について説明する資料(**雇用契約書又は労働条件通知書等**)」を提出してください。

(補足) 留学生に必要な手続き

- ◆ 在留資格「留学」をもっている留学生は、事前に**出入国在留管理庁から資格外活動許可（個別許可）**を得る必要がある。
- ◆ 審査に時間を要するため、概ねインターンシップ開始前1か月前には申請する。

| 種別 | 包括許可 | 個別許可 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 従事できる時間 | <ul style="list-style-type: none">1週28時間以内長期休業期間中に1日8時間以内 | <ul style="list-style-type: none">許可内容による |
| 手続き | 住居地を管轄する地方出入国在留管理官署に以下を提出 <ul style="list-style-type: none">申請書雇用契約書在留カード旅券又は在留資格証明書 | 住居地を管轄する地方出入国在留管理官署に以下を提出 <ul style="list-style-type: none">申請書在留カード旅券又は在留資格証明書在学証明書活動内容や活動期間、報酬等について説明する資料（雇用契約書又は労働条件通知書等） |

* 安全保障貿易管理関係の手続きが必要となる研究インターンシップについては、現状想定はしていない。また、経済安全保障の議論については検討状況を注視する。

引用: 文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」、P22より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

②必要な事前研修を受講

I. 事務局の確認テスト(事前学習)の受験

- 事務局では「知的財産と特許」「情報管理・サイバーリスク」「現場での安全管理」の3項目について理解度確認テスト(Googleフォーム)とそれぞれの事前学習資料(PDF)を用意しています。

事前学習資料のダウンロード

- テストは分野ごとに以下より確認・受講可能です。

知的財産と特許

情報管理・サイバーリスク

現場での安全管理

②必要な事前研修を受講

Ⅱ. 大学の事前研修

- 所属によっては既存のコースとの連携でインターン参加前の研修が大学から提供されることもあります。
- 所属研究室における秘匿情報を持ち出さないよう、指導教員に確認をした上でインターンシップに参加してください。

Ⅲ. 企業の事前研修

- インターンの業務内容に応じて、企業から必要な研修や参考書類などが提供されます。指示に従い、事前に確認してください。
- 事前に必要な書類や備品（セキュリティカードなど）、手続きの案内等が送付されることもあります。

③インターンシップを中止する場合

I. インターンシップの中止条件

- 万が一の場合、インターンシップを途中で中止することもあります。
- 中止条件の一例は以下の通りです。雇用条件通知書または誓約書、およびインターンシップ実施契約書にて詳細をご確認ください。
 - 大学もしくは企業が契約に違反する行為を行った場合
 - 学生が雇用契約(社内規則)に違反する行為を行った場合
 - 天災その他やむを得ない事由のため継続困難又は不適當となったとき
- インターンシップが期間途中で終了した際に、雇用契約期間が残っていた場合の取り決めは誓約書・労働条件通知書にてご確認ください。
 - 例. 誓約書に「学生が退職手続きを行う」旨の記載がある

II. インターンシップの中止

インターンシップを中止せざる得ない場合は、大学または企業からその旨の連絡があります。

④履修登録

雇用契約が完了してインターンシップ参加先を決定したら、**履修登録手続き**を実施します。

- 履修登録期限をあらかじめ確認し、期限内に手続きを行ってください。
- 履修登録や単位認定において追加で必要となる書類がある場合がありますので、必ず前もって確認ください。
- 大学や部局によっては「インターンシップ終了後に履修登録を行う」場合もあります。履修と単位認定の手順については大学・部局の指示に従ってください。



第六章.

インターンシップ実施後の対応

①実施後の手続き一連の流れについて

インターンシップ終了後、その総括が行われます。その内容は次の通りです。

- 企業は「**評価書**(能力評価と業績評価に分かれる)」と「**評価証明書**」を作成します。
- 評価書と評価証明書の作成と合わせて、企業は受入学生個人に対して、個別のフィードバック面談を実施します。
- 評価書(能力評価部分)は事務局から大学に共有されます。
※この際、秘密、知財・ノウハウなどに関わる内容は記載されません。
- 評価書を参考にして成績評価・単位認定がなされます。
※学生に対して大学独自のレポートや報告書が課されることがあります。
- 学生は「**評価証明書**」を自身の就職活動に活用することができます。

②評価書・評価証明書の受領

- 評価書は「能力評価部分」と「業績評価部分」に分かれます。詳細は次ページのガイドラインの記述を参照してください。
- 評価書および評価証明書を作成して、個別面談を通じて、インターンシップの総括が企業により実施されます。
- 学生個人は基本的に個別面談で評価書と評価証明書を受け取ります。
- 大学にはシステム経由で評価書「能力評価部分」が送付されます。
- 「業績評価部分」は内容によってインターンに参加した本人のみに限定して提示される場合があります。機密情報を含む場合は扱いに気を付けます。

(参考)

ガイドラインにおける評価の記載

- 企業*は、インターンシップ実施後速やかに、学生に対する能力評価・業績評価を行い、以下の評価項目ごとに**評定・コメント**を付して評価書の作成を行う。
- 企業*は、評価書の作成後、**直接学生に対し評価書・評価証明書を発行し、かつ面談を通じてインターンシップの成果を総括する。**

| 項目 | 評価項目の詳細 | 評定 | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | | 成長評価 | 相対評価 |
| 能力 評価 | 研究 <ul style="list-style-type: none">研究目的の適切な設定又は理解研究方法の適切な選択適切な情報収集・情報分析・情報統合新しい研究の方向性の提案 | | |
| | 実践 <ul style="list-style-type: none">研究目的や研究方法についての大学と企業との違いへの理解安全確保、コンプライアンス、情報管理への適切な理解と実践資金、時間の制約への適切な理解とその制約に応じた研究の実践 | A.大きな向上が見られた B.向上が見られた C.大きな変化が見られなかった | A.博士課程新卒社員の上位レベル相当 B.博士課程新卒社員の標準レベル相当 C.Bの水準を満たしていない |
| | 対人・ チームワーク <ul style="list-style-type: none">業務遂行に当たっての適切な他者とのコミュニケーション上司、同僚との適切なチームワーク | | |
| | 総合 <ul style="list-style-type: none">上記の各要素の評価を踏まえ、総合的に判断 | S.著しい向上が見られた A.大きな向上が見られた B.向上が見られた C.大きな変化が見られなかった | S.博士課程新卒社員の最優秀レベル相当 A.博士課程新卒社員の上位レベル相当 B.博士課程新卒社員の標準レベル相当 C.Bの水準を満たしていない |
| 業績評価 | <ul style="list-style-type: none">ジョブディスクリプションを踏まえ、所期の目標に照らした評価 | S.所期の目標を大きく上回る成果を達成 A.所期の目標を上回る成果を達成 B.所期の目標どおりの成果を達成 C.所期の目標どおりの成果を達成できなかった | |

* 共同研究型の場合は、共同研究の相手方である企業

引用: 文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」、 P32より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

③評価証明書

ジョブ型研究インターンシップを修了した証として**評価証明書**が企業から発行されます。直接受け取りもしくはシステムを通して受け取ります。

【評価証明書】

- 評価書(能力評価部分)の**成長評価**と**総合評価**を記載されます。
- 評価証明書は就職活動にて活用可能です。(※他社含む)

ジョブ型研究インターンシップ評価証明書

学生氏名 殿 文書番号

ジョブ型研究インターンシップ ●●年度において下記のとおり
評価したことを証明します。

記

成長評価 ●

① 能力評価(研究)成長評価 ●
② 能力評価(実践)成長評価 ●
③ 能力評価(対人・チームワーク)

総合 能力評価 ●

●●年●月●●

日

評価担当者 (株) ●●
氏名: ●●

その他・各種問い合わせ

①大学での単位認定等

I. 大学での単位認定

ジョブ型研究インターンシップは正規の教育課程の単位科目として実施されます。単位認定にあたり、評価書(能力評価部分)が参考情報として活用され、大学によって「学内でのインターンシップ実施報告会」の発表を認定要件と課している場合があります。

II. 大学の実施報告会

- インターンシップ実施報告会は大学・部局の対応次第ですが、情報の取扱いに十分ご注意ください。
- 実施される場合、各大学でインターンシッププログラムに携わる教員・関係者に向けて行われますので、発表に機密情報が含まれていないか、事前に企業側へ相談してください。

その他・各種問い合わせ

②企業からの採用案内

- 評価書・評価証明書の提出後に企業から採用に関する案内や、特別な選考ルート
の提案などが行われます。
 - 企業の評価は「新卒一年目博士社員」との比較という高い基準で判断されて
いる点、留意してください。
 - 高い総合評価は内定やオファーを約束するモノではありませんが、逆に低い
総合評価が選考不可を意味する訳でもありません。
※前述の通り、評価基準は高めに設定されています。
- インターンシップでの経験も踏まえ、ぜひ選考を進めてください。

その他・各種問い合わせ

③各業務の相談や学生からの相談対応について

事務局では専用の相談窓口を設置しております。

ご不明な点や相談事項があればぜひ以下へお問い合わせください。

【問い合わせ先】

アドレス:student-coopj@acarc.co.jp



補足資料

参考：提出・対応・連絡の一覧(情報の登録→選考結果の通知まで)

○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

| 項目 | 企業 | 学生 | 大学(指導教員等) | 大学(大学事務等)※新機能 |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ①学生アカウントの登録 | — | ○ | — | — |
| ②学生支援者(指導教員等及び大学事務) アカウントの登録 | — | — | ○ | ○ ※指定されたアドレスに対してアカリク事務局にてアカウント発行 |
| ③学生プロフィールへ支援者アドレス入力 および応募承認者設定 | — | ○ | × ※学生による支援者登録および応募承認者として設定を依頼 | ○ ※システムにて自動で学生支援者として登録 ※大学の判断により応募承認者設定を変更(複数可) |
| ④ジョブディスクリプションの閲覧 | — | ○ | ○ | ○ |
| ⑤応募、および応募許可確認 | — | ○ | △ ※学生プロフィールにて応募承認者として指定された場合、応募許可確認を実施 | △ ※学生プロフィールにて応募承認者として指定された場合、応募許可確認を実施 |
| ⑥応募情報の受取・応募状況確認 | ○ | — | — | ○ |
| ⑦選考日時の調整 (面接ありの場合) | 学生のみ:○ 学生支援者同席:× | 学生のみ:○ 学生支援者同席:× | × | × |
| ⑧選考辞退の連絡・受取 | × | × ※電話・メールで直接連絡 | — | — |
| ⑨学生辞退の確認通知 | ○ | △ | △ | △ |
| ⑩マッチング結果の通知 | ○ | △ | △ | △ ※登録されたステータスはシステムで確認可 |
| ⑪インターン参加応諾の回答・受取 | × | × | — | — |
| ⑫学生参加応諾のステータス登録 | ○ | — | — | ○ |

参考：提出・対応・連絡の一覧(受入決定連絡→履修登録まで)

○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

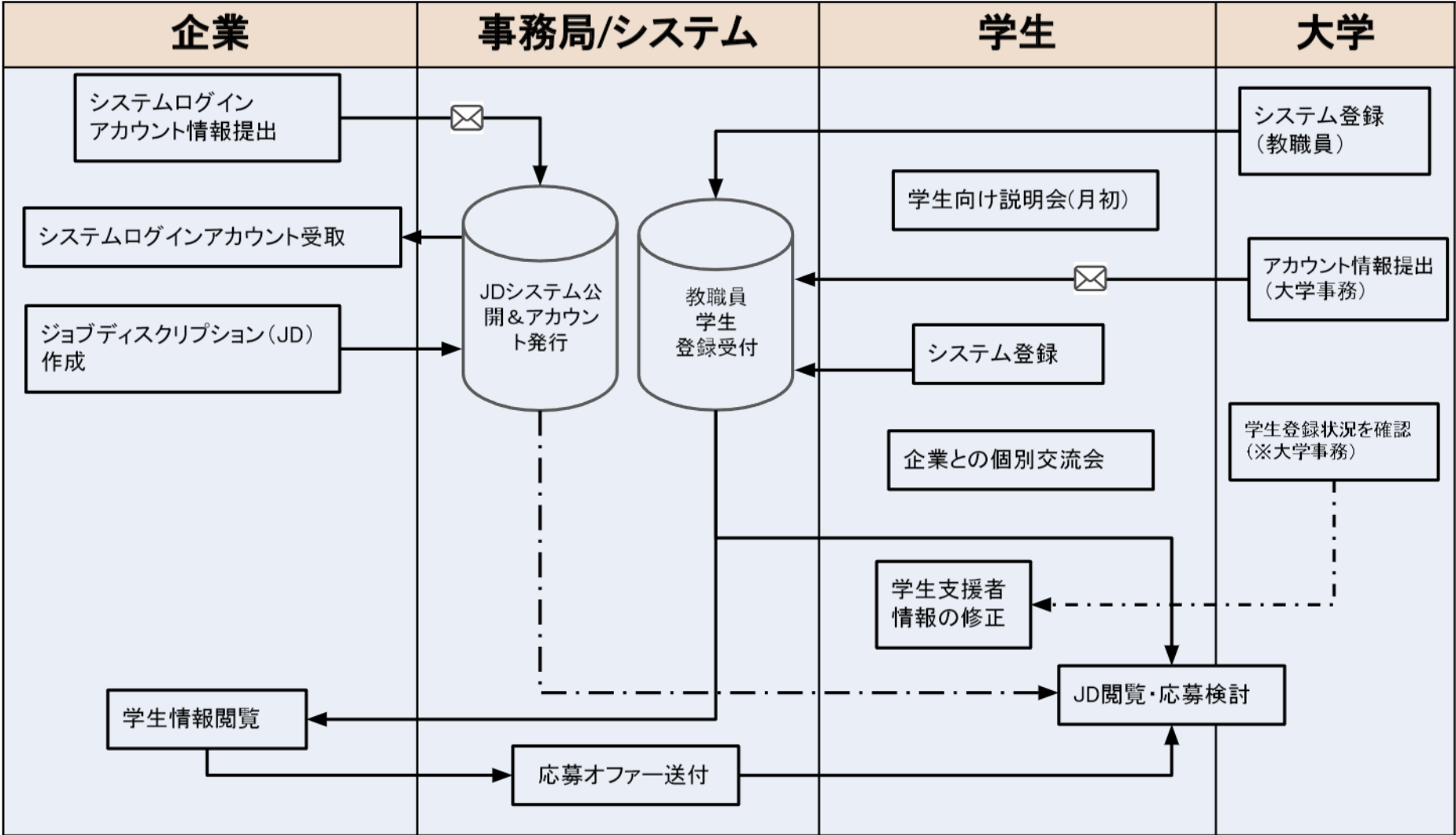
| 項目 | 企業 | 学生 | 大学(指導教員等) | 大学(大学事務等)※新機能 |
|----------------------------------|----|-----------------------|-----------|-----------------------|
| ①受入企業名・JDの共有 | — | × | × | ○ |
| ②雇用契約書(案)の提示 | ○ | ○ 企業がアップロードした資料を確認 | × | ○ 企業がアップロードした資料を確認 |
| ③インターンシップ実施契約(案)の提示 | ○ | ○ 企業がアップロードした資料を確認 | × | ○ 企業がアップロードした資料を確認 |
| ④雇用契約書(案)及びインターンシップ実施契約(案)の調整・締結 | × | × | × | × |
| ⑤契約締結完了のステータス登録 | ○ | — | — | — |
| ⑥履修登録完了のステータス登録 | — | — | — | ○ |

参考：提出・対応・連絡の一覧(評価書の取り扱い)

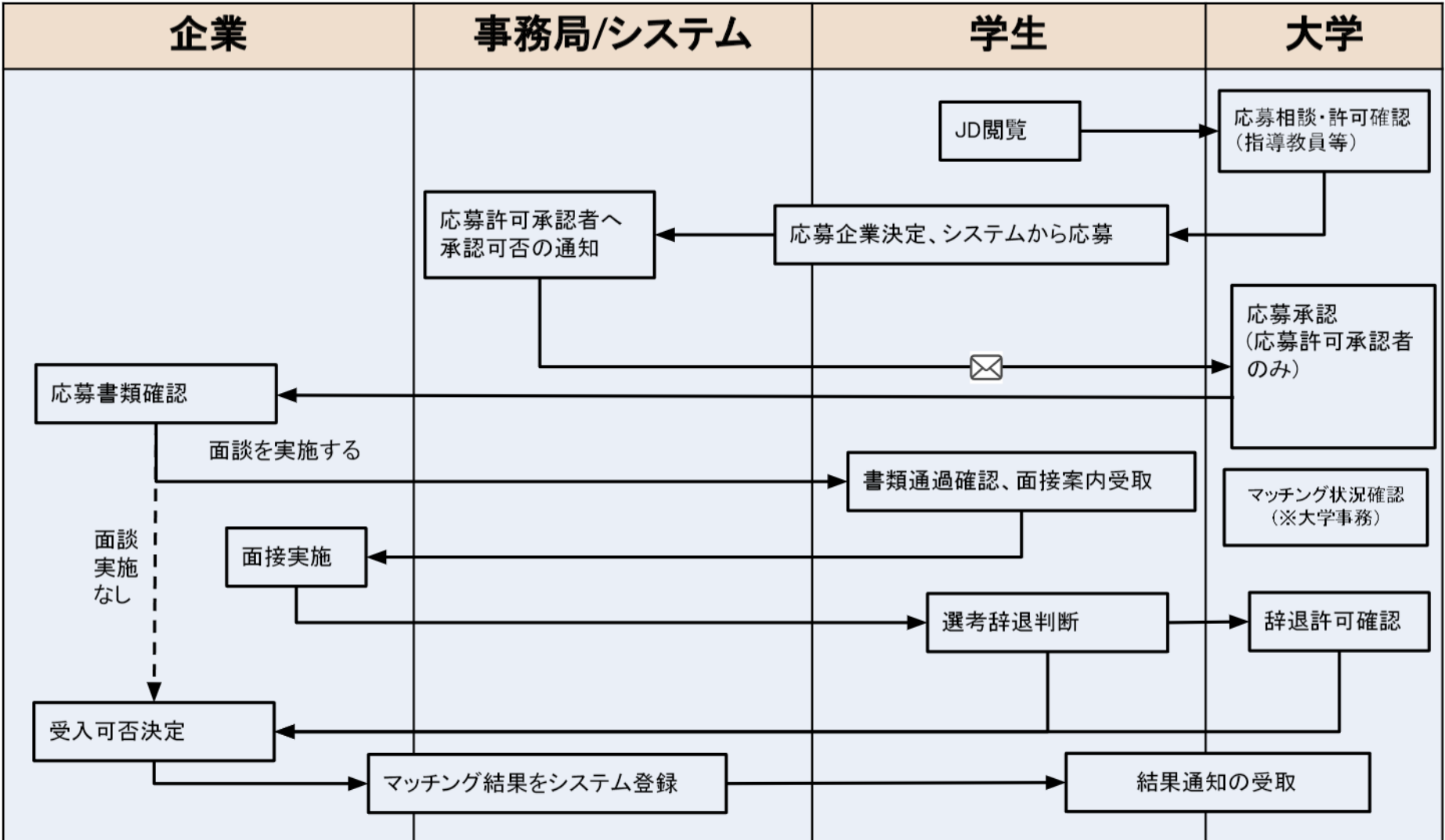
○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

| 項目 | 企業 | 学生 | 大学(指導教員等) | 大学(大学事務等)※新機能 |
|------------------------|------------------|------------------|-----------|------------------|
| ①評価書・評価証明書様式の取得 | ○ | — | — | — |
| ②作成した評価書(能力評価部分)の提出・取得 | ○ | ○ | × | ○ |
| ③作成した評価書(業績評価部分)の提出・取得 | × (公開可能な場合：○) | × (公開可能な場合：○) | — | — (公開可能な場合：○) |
| ④作成した評価証明書の提出・取得 | ○ | ○ | × | ○ |

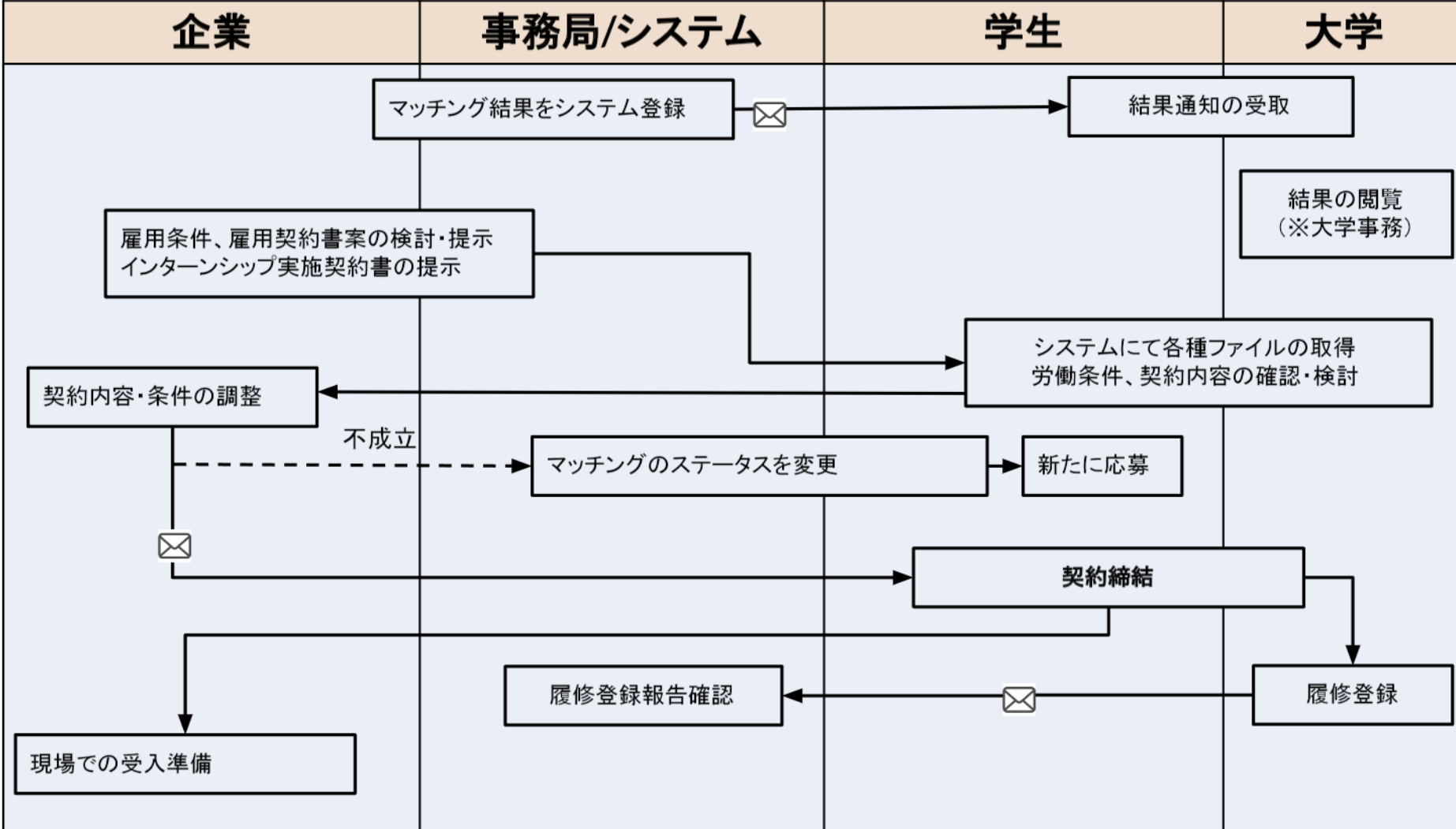
参考：事前準備～実施後の業務フロー（システム登録～選考前まで）



参考: 事前準備～実施後の業務フロー (JD閲覧～受入可否通知受取まで)



参考：事前準備～実施後の業務フロー（マッチング成立通知受取～受入決定まで）



参考：事前準備～実施後の業務フロー（インターン終了後）

