

インターン研修実施要領

環境マネジメント専攻

Guideline for Internship Program **Master's Program in Environmental Management** **Doctoral Program in Environmental Management**

京都大学大学院地球環境学舎

Graduate School of Global Environmental Studies
Kyoto University

目次

I.	インターン研修の趣旨	1
II.	インターン研修実施にかかる要領	1
1.	科目修得要件	1
2.	研修指導者等	1
3.	インターン研修の期間および実施時期	3
4.	研修機関および研修プログラムの決定	3
5.	費用の負担	5
6.	安全責任	5
7.	守秘義務	5
8.	成果の公表	5
9.	研修に伴う報告書類等	7
10.	インターン研修報告会	9
11.	成績の評価	9
12.	職務経験等のインターン研修への読み替え	11
III.	インターン研修実施に伴う確認事項および事務手続き等	17
1.	インターン研修にあたっての基本事項	17
2.	トラブル・事故が起きた場合の対応	17
3.	海外に渡航する場合	19
4.	国内における通学証明書の申請に関する確認事項	19
IV.	災害傷害保険・賠償責任保険・その他の保険	23
1.	学生教育研究災害傷害保険(「学研災」)・学研災付帯賠償責任保険(「学研賠」)、および学生賠償責任保険(留学生)の加入について	23
2.	海外に渡航する場合の保険加入について	23
3.	事故にあった場合の対応	25
V.	インターン研修に関する内規	27
	環境マネジメント専攻修士課程インターン研修に関する内規	27
	環境マネジメント専攻博士後期課程インターン研修に関する内規	29
VI.	参考資料	31
	【参考資料-1】 インターン研修成果報告書の作成要領 (長期インターン研修のみ)	31
	【参考資料-2】 修士論文準備研究報告の作成要領 (短期インターン研修のみ)	33
	【参考】 インターン研修実施フロー (修士課程の場合)	- 35 -

※様式は Web サイトに掲載 <https://u.kyoto-u.jp/ixp09>

CONTENTS

I. Purpose of the Internship Program	-2
II. Internship Program Implementation Guidelines for Students	-2
1. Course acquisition requirements	-2
2. Role of the academic supervisors	-2
3. Period of internship	-4
4. Selecting the host organization/institution and decision of program	-4
5. Responsibility for costs	-6
6. Responsibility for safety	-6
7. Confidentiality and personal conduct	-6
8. Presentation of achievements	-6
9. Required reports	-8
10. Internship debriefings	-12
11. Evaluation of grades	-12
12. Waiving the internship program participation requirement	-14
III. Supplementary Information Relating to the Internship Program	-18
1. Points to be checked before your internship	-18
2. Response in the case of accident or trouble	-20
3. Points for students traveling abroad	-20
4. Applying for a commuter certificate	-22
IV. Insurance Coverage for Students Participating in the Internship Program	-24
1. Taking out Student Accident Insurance(<i>GAKKENSAI</i>) and Student Liability Insurance(<i>GAKKENBAI</i>) and Personal Liability Insurance for Students(<i>GAKUBAI</i>)	-24
2. Insurance cover for overseas internship study	-24
3. Handling of accidents	-26
V. Bylaws Related to Internship Program	-28
Bylaws Related to the Master's Program in Environmental Management Internship Program	-28
Bylaws Related to the Doctoral Program in Environmental Management Internship Program	-30
VI. REFERENCE	-32
Appendix-1: Preparing an internship report (only for students on long-term internship programs)	-32
Appendix-2: Requirements for drafting a preliminary master's research report (only for students on short-term internship programs)	-34
【Reference】 Internship program implementation flow-charts	- 36

※Please download forms from following website.

<https://u.kyoto-u.jp/ixp09>

I. インターン研修の趣旨

環境マネジメント専攻では、地球環境・地域環境問題の解決に寄与できる高度な知識と実践能力を持った専門家を養成することを目的としている。このため、インターン研修制度を必修科目として導入し、学外における実習に基づいた個別教育によって、実践的な問題解決能力の獲得を目指している。さらに帰学後はその成果を活かした学位論文の取りまとめを行う。

インターンの研修先として、国際機関や国際 NGO、官公庁、民間組織、海外の大学など国内外の地球環境に関する研究機関と幅広く提携している。

II. インターン研修実施にかかる要領

1. 科目修得要件

インターン研修は、研修制度を必修科目として導入している。修得要件は下記のとおり。

- ・ 修士課程：インターン研修 I（8 単位）および II（2 単位）の合計 10 単位
- ・ 博士後期課程：インターン研修（10 単位）

2. 研修指導者等

研修の実施にあたっては、本学の指導教員・支援指導教員および研修先の研修指導責任者の指導の元に研修に従事する。各々の役割は次のとおり。

■指導教員・支援指導教員

①研修機関の確保・書類締結等

研修機関を確保し、新規機関の場合は、可能な限り「インターン研修に関する一般的覚書（様式-1）」を締結する。同時に、研修機関との協議の上、「インターン研修の実施に関する協定書（様式-3）」の締結を行う。なお複数の機関において研修を行い、各々の研修をインターン研修 I の一部として認定を希望する場合は、研修機関別に作成する必要がある。

覚書と協定書は、原則、**研修開始の 1 か月前** ※）までに締結しなければならない。なお、書類には学舎長と研修機関の代表者の押印（承認）を必要とするので押印依頼は、余裕をもって、教務掛に提出すること。

また、締結後は、研修機関と学舎のそれぞれが覚書・協定書本紙を保管する。このため、1 部を地球環境学堂教務掛に提出すること。

※研修生が国費留学生でインターン研修中の代理押印手続を希望する場合は、研修開始 2 カ月前までに覚書・協定書を締結しその原本とともに、指導教員が研修日程表を教務掛へ提出すること。

（提出〆切：研修開始の 2 カ月前）

また、協定書締結後に変更が生じた場合（例：研修期間の延長など）は、インターン研修プログラム変更願（様式-8）」を必ず提出すること。

②研修にかかる学生指導等

- 1) 研修に先立ち、インターン研修を行う学生（以下、研修生）が研修の実施に際して必要となる知識・技能等を習得するにあたっての指導を行う。
- 2) 研修実施中は、研修生および研修機関、研修指導責任者との連絡にあたり、実施状況の把握に努めるとともに、適宜研修生の指導を行い円滑な進行を補助する。
- 3) 研修期間中に研修機関を訪問し、研修生の巡回指導を行う。また、巡回指導に基づいて「インターン研修調査書（様式-9）」を作成する。
- 4) 研修終了後は、研修生から提出される「インターン研修成果報告書」、研修指導責任者から提出される「インターン研修評価書（様式-14）」などに基づいて、成績の評価を行う。
- 5) 支援指導教員は指導教員と相談のもと、これを支援する。

※必要書類等は後述の「9.研修に伴う報告書類等」「11.成績の評価」をあわせて参照のこと。

I. Purpose of the Internship Program

The primary goal of the Master's Program in Environmental Management is to foster specialists capable of functioning in various settings by equipping them with comprehensive knowledge and skills needed for resolving conflicts and managing environmental issues.

Arrangements have been made with a wide range organizations including United Nations agencies, international NGO's, government bodies, private organizations, and overseas universities to serve as hosts for internship training.

II. Internship Program Implementation Guidelines

1. Course completion requirements

Internship Program is compulsory for all GSGES students in Environmental Management. The completion requirements are as follows.

Master's program : 8 credits for "Internship Program I" and 2 credits for "Internship Program II"

Doctoral program : 10 credits for "Internship Program"

2. Role of the academic supervisors

During the Internship Program, students should follow instructions of their academic supervisor and support supervisor as well as of their internship supervisor at the host organization/institution. Each role is as follows.

2.1 The academic supervisors and the support supervisors

2.1.1 Securing host institutions, closing documents

To negotiate and arrange host organizations/institutions for students, and to prepare an "Internship Program Memorandum of Understanding" (Form-1) with new host organizations/institutions whenever possible. Additionally, prepare an Internship Program Agreement (Form-3) for signing by the host organization/institution and GSGES. If the program is conducted at multiple organizations/institutions, separate documents must be prepared for each.

In principle, the MOU and Internship Program Agreement should be signed 1 month before the internship starts.* These documents must be signed by GSGES dean and the host organization/institution representative. It is recommended to submit the seal request to the GSGES administration office ahead of time.

After the conclusion of the MOU/agreement, both the host institution and the school should retain a copy of the MOU/agreement. One copy of the documents must be submitted to the GSGES administration office.

*Please note that students receiving Japanese Government Scholarship who wish to apply for a proxy seal during the internship program must have the MOU/agreement signed at least two months prior to the start of the internship program. In addition to the aforementioned documents, the academic supervisor must submit the program schedule to the GSGES Administration office at least two months prior to the start of the program.

If there are any changes after the Agreement was made, e.g. the extension of the internship period, "Internship Program Change Request Form" (Form-8) must be submitted to the GSGES Administration Office

2.1.2 Student guidance related to the program

- 1) To educate the student for participation in the internship program before the Internship starts.
- 2) To liaise between the student and the host organization/institution and internship supervisor at the host organization/institution on various aspects of internship program implementation; provide the student with guidance as needed; and provide supplemental support to ensure the smooth implementation of the internship program.
- 3) To visit the host organization/institution at least once during the period of the internship program in order to provide on-site guidance for the student. An Internship Program Survey Report (Form-9) must be submitted to the GSGES administration office as an assessment of this on-site guidance, upon completion of the visit.
- 4) To assess the student's performance throughout the internship program and assign credit accordingly based on the submission of "Internship Program Evaluation Form (Form-14), etc.
- 5) The academic supervisors and the supporting supervisors should consult and support the internship.

■研修指導責任者

研修指導責任者は、研修機関に所属する人員から、指導教員・支援指導教員、研修機関および当人の合意のもとに選定する。

- 1) 指導教員・支援指導教員と共同して「インターン研修に関する一般的覚書（様式-1）」「インターン研修の実施に関する協定書（様式-3）」を作成し、研修期間中の研修生の指導にあたる。
- 2) 研修終了時に、「インターン研修評価書（様式-14）」を作成し、指導教員に提出する。
- 3) インターン研修に関する事項について、指導教員・支援指導教員と適宜連絡・調整し、円滑な進行を補助する。

3. インターン研修の期間および実施時期

インターン研修の期間は下記のとおり。なお、修士課程については、原則、長期を選択するものとするが、ダブル・ディグリー学生（以下、「DD生」という）においては短期を選択することもできる。

インターン研修の具体的な実施時期、期間については研修生、指導教員・支援指導教員、研修指導責任者の間で協議し決定する。

課程	研修期間	実施目的	備考
修士	長期（90日以上）	研修先において実際のプロジェクト等に長期間に渡って従事し、実践的・技術的感覚、環境マネジメント能力の育成に重点をおく。	
	短期（30日以上）	実地経験から地球環境・地域環境に関連する課題を抽出し、その解決を図るための学術開拓能力の育成に重点をおく。	DD生が選択。研修機関での研修終了後は、研修の報告およびその結果をどのように修士論文に活かすのかをまとめた修士論文準備研究報告書の作成を行う。
博士後期	150日以上	学外研修における個別教育によって、実践的な問題解決能力を養成することを目指す。	

※断続的に、もしくは複数の機関で研修を実施する場合においても、合算して所定の日数以上の研修を実施すること。また、複数の機関で研修を行う場合は、研修機関別にそれぞれの書類の提出が必要。

4. 研修機関および研修プログラムの決定

研修生がインターン研修を履修する研修機関および研修プログラムは以下の要領に従って決定するものとする。

- 1) [第1セメスター](#)※に① 研修機関、② 研修時期と期間、③ 研修プログラムの内容などについて、指導教員と相談し、「インターン研修調査票（様式-2）」に記入の上、指導教員・支援指導教員に提出する。

※各セメスターの定義は、後述の[インターン研修実施フロー](#)を参照すること。

- 2) 指導教員は、1) の内容をインターン研修委員会へ報告し、インターン委員会で確認・承認の後、可能な限り「インターン研修に関する一般的覚書（様式-1）」を締結するとともに、詳細な研修プログラムについて、指導教員・支援指導教員、研修指導責任者、研修生の三者で協議し、「インターン研修の実施に関する協定書（様式-3）（以下、協定書）」を締結する。研修生は協定書の内容を確認した上で、必要に応じて「誓約書（様式-5）」を研修機関に提出する。

2.2 The internship supervisor at the host organization/institution

The internship supervisor is chosen among the host organization/institution by the agreement of the intern student, the academic supervisor and the supporting supervisor. The duties of the internship supervisor at the host organization/institution include the following.

- 1) To work with the academic supervisors and supporting supervisors on the preparation of an MOU (Form-1) and an Internship Program Agreement (Form-3). Provide an opportunity of the internship activity and instruct the student during the period of internship.
- 2) Upon completion of the program, to prepare an Internship Program Evaluation Form (Form-14). The Internship Program Evaluation Form (Form-14) is to be submitted to the student's academic supervisor.
- 3) To communicate as necessary with the student's academic supervisor(s) on matters related to the internship program, and to cooperate on any necessary adjustments to the program made during the student's placement at the host organization/institution, in order to assist in the program's smooth progression.

3. Period of internship

There are two types of internship programs as follows. In principle, master's students should select "Long-term internship program." Double-degree program students can select "Short-term internship program."

The detailed schedule of internship should be determined with consultation among the student, the academic supervisor(s) and the internship supervisor at the host organization/institution.

Program	Period	Purposes	Reference
Master's program	Long-term (90 days or more)	To engage in projects at host institutions and improve the practical, technical skills, and the environmental management skills.	
	Short-term (30 days or more)	To identify issues related to the global and regional environments during the internship experience and enhance academic development skills.	Double Degree students can choose the short-term internship. After the internship, the intern students should prepare a research plan and its conduction for master thesis, and a preliminary master's research report that outlines how to utilize the report and achievements of the Internship.
Doctoral Program	150 days or more	To achieve and improve practical problem-solving skills based on personal instruction during the internship outside of the university	

※the internship period can be divided into two or more periods as long as it meets the minimum requirement of 90 or 150 days in total. If a student plans internship programs at two or more organizations/institutions, they must submit the necessary documents for each one.

4. Selecting the host organization/institution and decision of program

The host organization/institution and the internship program that students engage in are determined as follows.

- 1) The student should consult with the academic supervisor and submit the Internship Program Survey Form (Form-2) to the academic supervisors and the supporting supervisors regarding the following during the [1st semester](#)*: the host organization/institution, the schedule and period, and the contents of the internship. *Please refer to [the Internship program implementation flow-charts](#) mentioned later for the definition of each semester.

5. 費用の負担

研修生は、インターン研修の実施に伴い必要となる旅費、通勤交通費、宿泊費の負担について、「インターン研修に関する一般的覚書（様式-1）」、「インターン研修の実施に関する協定書（様式-3）」に基づいて指導教員・支援指導教員と検討し、その指示に従うものとする。

研修に関する詳細決定後、必要に応じて「旅費事前調査書（様式-6）」および「銀行振込依頼書（様式-7）」を研究室へ提出する。

6. 安全責任

研修生は、インターン研修開始前に災害傷害保険・賠償責任保険等に必ず加入すること。

また、研修中の事故・疾病等には研修生が自らの責任において対処すること。

なお、KULASIS で登録している連絡先等が研修期間中と異なる場合は、各所属研究室へ変更内容を申し出て、緊急時連絡先を明確にしておくこと。インターン研修で海外へ渡航する際には、これに加え、必ず治療・救援費用無制限の海外旅行傷害保険に加入するものとする（本実施要領「IV. 災害傷害保険・賠償責任保険・その他の保険」を参照のこと）。

あわせて、海外渡航期間が3ヶ月以上の場合には在留届を現地大使館又は総領事館（在外公館）へ提出すること（本実施要領「III. インターン研修実施に伴う確認事項および事務手続き等 3. 海外に渡航する場合」を参照のこと）。3ヶ月未満の場合にも外務省海外旅行登録「たびレジ」（<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>）に登録すること（「たびレジ」は日本語のみ）。留学生についても同様の措置をとること。

7. 守秘義務

研修生は、インターン研修において知り得た研修機関に関する機密を一切漏らしてはならない。機密漏洩により研修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、厳重に注意すること。覚書にはその旨が盛り込まれているが、必要に応じて、更に守秘義務に関する内容を「インターン研修の実施に関する協定書（様式-3）」に盛り込むことも可能とする。

ただし、研修機関等の事情により、協定書のみの締結となる場合は、協定書に盛り込むこととする。

8. 成果の公表

インターン研修において得られた成果を学会発表、学術論文等において公表する場合には、必ず事前に研修機関（研修指導責任者）および指導教員・支援指導教員と協議の上、承認を得なければならない。

- 2) After the content of the Internship Program Survey Form (Form-2) is confirmed by the internship program committee, the student's academic supervisor(s), the internship supervisor at the host organization/institution, and the student shall conclude "Internship Program: Memorandum of Understanding" (Form-1) as much as possible and discuss further details of the study program. Based on this discussion, the academic supervisor(s) and the host organization/institution should enter into an Internship Program Agreement (Form-3, Section VII.), which outlines the specific terms and conditions of the internship program. After confirming the content of the Internship Program Agreement, students must also submit Internship Pledge (Form-5) to the host organization/institution if required.

5. Responsibility for costs

Students shall abide by the terms of the "Internship Program Memorandum of Understanding" (Form-1) and "Internship Program Agreement" (Form-3), agreed through consultation between the student, host organization/institution, and academic supervisor(s) with regard to any travel, commutation, and accommodation expenses required for participation in the internship program.

After the details of internship program are determined, students should submit "Travel Cost Survey Form" (Form-6) and "Request for Bank Transfer Form" (Form-7) to their laboratories if required.

6. Responsibility for safety

All students must enroll in Student Accident Insurance (*GAKKENSAI*) and Personal Liability Insurance for Students (*GAKUBAI*) prior to the beginning of the internship program.

Additionally, students are accountable for managing accidents, illnesses, etc. that occur during the program on their own discretion.

If the contact information registered in KULASIS differs from the contact information during the internship period, students need to notify their laboratories of the changes and clarify their contact information.

Students traveling abroad must purchase overseas travel insurance that provides unlimited cover for medical and rescue expenses in addition to the above-mentioned insurance. All Japanese students who stay abroad for three months or longer must submit Overseas Residential Registration (ORR) to the embassy or consulate of the country. Those staying less than three months must register Ministry of Foreign Affairs (MOFA) Overseas Travel Registration, *Tabi-reji**, (in Japanese only). All international students should also take similar actions for their safety.

*<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

For further details, please refer to III. Supplementary Information Relating to the Internship Program, 3. Points for students traveling abroad.

7. Confidentiality and personal conduct

All information obtained during the internship from the host organization/institution must be treated as confidential. Students must refrain from disclosing any confidential information about the host organization/institution acquired during the internship. It is crucial to exercise extreme caution, as the host organization/institution may seek compensation for damages resulting from any unauthorized disclosure of confidential information by the student. While these matters are outlined in the "Internship Program: Memorandum of Understanding" (Form-1), additional details regarding confidentiality can also be included in the "Program Agreement" (Form-3) if deemed necessary.

However, in cases where only the Program Agreement is signed due to the circumstances of the host organization/institution, this information should be included in the agreement.

8. Presentation of achievements

Students must seek prior approval with the host organization/institution and academic supervisor(s) on the content of any presentation to be shared in a public forum (academic conference, academic journal, etc.) which reports on achievements realized through the internship program.

9. 研修に伴う報告書類等

研修生は、研修に伴い、次に示す報告書類の提出等を必ず行うこと。提出を怠った場合には、成績の評価、単位の認定に影響が生じるので十分に留意するとともに、指導教員・支援指導教員、研修指導責任者から次のもの以外に書類等の提出を義務付けられている場合には、その指示に従うこと。

また、提出書類は、所属研究室または指導教員へ提出すること。なお、一部の書類は、Google フォーム等を利用したオンライン形式での提出も可能。提出方法等については指導教員と相談のうえ、決定すること。

提出時期	書類様式	様式	作成者		提出先			提出時期	備考
			研修生	指導教員	指導教員	研修機関	教務掛		
研修開始前	様式-1	インターン研修に関する一般的覚書		○			○	研修開始の1か月前まで、かつ協定書締結以前。および締結後、1通を提出。	国費留学生在が代理押印手続を申請する場合は2か月前までに締結すること。
	様式-2	インターン研修調査票	○		○			研修前	
	様式-3	インターン研修の実施に関する協定書		○			○	研修開始の1か月前まで。および締結後、1通を提出。	国費留学生在が代理押印手続を行う場合は2か月前までに締結すること。
	様式-4	履歴書	○				○		研修機関から求められた場合のみ提出
	様式-5	(研修機関宛諸規則遵守等) 誓約書	○				○	協定締結時	研修機関から求められた場合のみ提出
	様式-6	旅費事前調査書	○		○			研修開始2週間前	
	様式-7	銀行振込依頼書	○		○			研修開始2週間前	旅費等の補助金が本学より口座振込にて支給される場合、口座登録が必要。登録済の場合は本依頼書の再提出不要。※TA,TAS, RA,RF,OA に伴い登録した口座を利用する場合、別途本依頼による登録が必要。様式は各研究室にて取得すること。
	様式-15	海外渡航誓約書	○		○			海外研修が確定した時点	海外で3か月以上研修を実施する場合は必須。協定書締結後、本紙とともに指導教員より教務掛へ提出。
	自由	インターン研修開始報告	○		○			インターン研修開始後7日以内	インターン研修開始にあたり、研修先での開始状況を指導教員・支援指導教員に報告する。氏名、日付、研修機関、連絡先は、必ず記入すること。
	研修実施中	様式-8	インターン研修プログラム変更願		○			○	変更時速やかに
様式-9		インターン研修調査書		○			○		巡回指導後に作成し提出。
様式-10		インターン研修日誌 (Word 版)	○		○				研修実施日毎に記入。インターン研修における毎日の業務内容をまとめること。なお、研修機関より同様の報告を義務付けられている場合は、それを代用することを認める。様式 10-1 の Excel 版使用も可。適宜指導教員と相談すること。
様式-10-1		インターン研修日誌 (Excel 版)	○		○				上記様式 10 と同様。
様式-11		インターン研修中間報告書	○		○			研修期間中に1回提出 (期間の2分の1を経過したとき)	インターン研修の実施状況、および研修成果の中間報告をまとめる。※修士課程短期の場合は不要

9. Required reports

Students must submit the following reports. Failure to submit any of the documents listed below will adversely affect grade evaluation and accreditation. Students may also be instructed by their academic supervisor(s) or internship supervisor at the host organization/institution to submit other reports, in addition to the reports listed here. Students should comply fully with all such requests.

Documents are to be submitted to your laboratory or supervisor. Some documents may be submitted in online format using Google Forms, etc. The method of submission should be decided in consultation with your academic supervisor.

Phase	Document format	Form	From		To		Submission deadline	Notes
			Intern Supervisor	Host Supervisor	Host	GSGES		
Pre-Internship	Form-1	Internship Program Memorandum of Understanding		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Month prior to the start of the internship and prior to the signing of the agreement. Submit a copy after concluding MOU	In case Japanese Government Scholarship students apply for a proxy seal, the MOU must be concluded at least two months prior to the start of Internship
	Form-2	Internship Program Survey Form	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Submit prior to the start of the internship program	
	Form-3	Internship Program Agreement		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	1 month prior to the start of the internship Submit a copy after concluding the agreement	In case Japanese Government Scholarship students apply for a proxy seal, the agreement must be concluded at least two months prior to the start of Internship
	Form-4	Curriculum Vitae	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			Only if submission is required by the host organization/institution
	Form-5	Pledge (Compliance with various rules to Internship institution)	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	Submit when conclusion of the agreement.	Only if submission is required by the host organization/institution
	Form-6	Advance Travel Cost Survey Form	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		2 weeks prior to the internship	
	Form-7	Request for Account Registration and the Transfer of Funds to a Personal Bank Account	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		2 weeks prior to the internship	If university provides travel expenses via bank transfer, account registration is necessary. If your account is already registered, no need to resubmit. If using the account registered with TA, TAS, RA, RF, OA, separate registration is needed through this request. Obtain the form from your lab.
	Form-15	Pledge (For traveling abroad)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		When overseas training is confirmed.	Required for internships lasting three months or longer overseas. Supervisors need to submit this form to the GSGES office along with the original agreement after it is finalized.

提出時期	書類様式	様式	作成者		提出先		提出時期	備考
			研修生	指導教員	指導教員	研修機関		
研修終了後	様式-12	インターン研修終了報告書	○		○		研修終了後7日以内に提出	インターン研修終了後、全体を通しての実施状況および研修プログラムや研修制度自体に対する所感をまとめる。
	Googleフォーム	インターン研修報告書(各種)	○		○		様式11,12,参考資料1,2各様式の提出時期参照	研修に伴う「中間報告書」(様式11)「終了報告書」(様式12)「インターン研修成果報告書」(参考資料1)「修士論文準備研究報告書」(参考資料2)の書類は、 Googleフォーム より提出が可能。
	様式-13	旅費報告書	○		○		研修終了後7日以内	旅費補助を受ける場合のみ作成。
	様式-14	インターン研修評価書		○		○	研修指導責任者：研修終了後14日以内 指導教員：成績報告時まで	研修終了後に、研修責任者により作成し、指導教員が確認する。
参考	様式自由(参考資料-1)	インターン研修成果報告書	○		○		研修終了後、1ヶ月以内	修士課程長期および博士後期課程の場合、提出。参考資料-1「 インターン研修成果報告書の作成要領 」を参照し研修において得られた成果をまとめる。
	様式自由(参考資料-2)	修士論文準備研究報告書	○		○		提出締切、提出方法については指導教員に確認	修士課程短期のみ提出。参考資料-2「 修士論文準備研究報告書の作成要領 」を参照し、研修において得られた成果、およびその成果を活かした修士論文準備研究の概要、進捗状況、今後の研究計画などをとりまとめる。

なお複数の研修先にて研修を行う場合は、研修機関別にそれぞれの書類を提出すること

10. インターン研修報告会

インターン研修終了後、インターン研修委員会により随時開催されるインターン研修報告会において、インターン研修で得られた成果を発表する。(DD生以外の修士学生は原則、[第3セメスター中](#)に実施。DD生は原則帰国前に行うが、詳細は指導教員の指示に従うこと。)

なお、短期インターン研修履修者は修士論文準備研究報告書の内容について、特にインターン研修を中心に発表する。

- 時間：【修士】長期 発表10分、質疑応答5分
短期 発表12分、質疑応答5分

【博士後期】発表20分、質疑応答10分

- 発表スライド：日英併記、または英語
- 発表言語：日本語、英語いずれでも可

11. 成績の評価

成績の評価は、指導教員およびインターン研修委員会により行う。ただし、支援指導教員がいる場合はその教員も加える。成績評価にあたっては、主に以下の項目を考慮する。

1) 提出報告書等

<指導教員・研修指導責任者より教務掛に提出>

報告書名	提出時期	提出方法
インターン研修調査書(様式-9)	当該学期における開講科目の成績報告時まで	Googleフォーム に添付

Phase	Document format	Form	From		To		Submission deadline	References
			Intern Supervisor	Supervisor	Host	GSSES		
	Free	Internship Start-up Report	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Within 7 days after the internship starts	Submit the report to the academic and supporting supervisors about the status of internship. Student name, date, host institution, and contacts are needed.
During Internship	Form-8	Request for amendment to the Internship Program		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	As soon as possible if there are any changes	Submit in case of changes in the agreement document content, such as program period or content.
	Form-9	Internship Program Survey Report		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Submit after the on-site guidance
	Form-10	Internship Program Daily Study Report (Word)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			Entries need to be made daily during the program period. If the same kind of report is required by the host organization/institution, students can substitute the report for this form. An Excel version of Form 10-1 is also acceptable. Please consult with your academic advisor as appropriate.
	Form-10-1	Internship Program Daily Study Report (Excel)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			Same as Form 10 above.
	Form-11	Internship Program Interim Report	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Submit once during the internship program (around half period has passed).	Prepare a mid-term report detailing the progress and outcomes of the internship program. Note: Not compulsory for students participating in short-term internship programs.
Post-Internship	Form-12	Internship Program Completion Report	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Submit within seven days upon completion of the internship program	Summarize the overall achievement and feedback of the internship program and system.
	Google Form	Submission of Internship Program Reports	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Refer to the submission period of each form, or appendix.	Form-11,12, Appendix-1,2 can be submitted using the Google form .
	Form-13	Travel Expenses Report	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Submit within seven days upon completion of the internship program	Only when needed
	Form-14	Internship Program Evaluation Form		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Internship supervisor: within 14 days upon completion of the internship program. Academic supervisor(s): by the grading deadline for each semester.	To be completed by the internship supervisor, and confirmed by the academic supervisor(s).

報告書名	提出時期	提出方法
インターン研修評価書（様式-14）	・ 研修指導責任者*： 研修終了後 14 日以内 ・ 指導教員：成績報告時まで	・ 研修指導責任者*：指導教員 ・ 指導教員： Google フォーム に添付
研修生からの提出書類	当該学期における開講科目の成績報告時まで	Google フォーム に添付
インターン試問採点 Google フォーム （インターンシップ I）	当該学期における開講科目の成績報告時まで	Google フォームの URL は教職員ポータルに掲載
インターン研修成果報告書・修士論文準備研究報告採点 Google フォーム （インターンシップ II）	当該学期における開講科目の成績報告時まで	
採点表 Google フォーム （博士対象）	当該年度における開講科目の成績報告時まで	

※「インターン研修評価書（様式-14）」は、インターン研修終了後に指導教員・支援指導教員が研修指導責任者に直接作成を依頼する。研修指導責任者は、研修生の研修態度、研修結果、研修制度などについて評価を行い、指導教員・支援指導教員に提出する。

また、次の書類をあわせて、データにて提出のこと。（[Google フォームの URL](#) は、[教職員ポータル参照](#)）

インターン研修調査書（様式-9）、インターン研修日誌（様式-10）、インターン研修中間報告書（様式-11）、インターン研修終了報告書（様式-12）、インターン研修評価書（様式-14）、インターン研修成果報告書（長期研修のみ）、修士論文準備研究報告（短期研修のみ）

注：以下の採点は [Google フォーム](#)にて提出のこと

インターン試問採点（インターン研修 I）：修士のみ、インターン研修成果報告書・修士論文準備研究報告採点（インターン研修 II）：修士のみ、採点表：博士のみ

2) インターン研修 I（修士課程）

インターン研修終了後、提出された書類等に基づき、原則、[第 2 セメスター](#)中に指導教員・支援指導教員による口頭試問を実施し、成績を評価する。日程、詳細は個別に指導教員・支援指導教員に確認すること。

3) インターン研修 II（修士課程）

インターン研修終了後、インターン研修成果報告書（長期インターン研修）、もしくは修士論文準備研究報告（短期インターン研修）について、原則、第 3 セメスターに開催されるインターン研修報告会でプレゼンテーションを行う。

成績評価はインターン研修成果報告書、発表内容および報告会への出席状況（1 年次および 2 年次）により行う。なお、出席は 1 年次および 2 年次に報告会に出席し、発表した学生へのコメントを指定回数以上提出することで、出席の扱いとする。詳細は、報告会通知時に周知する。

4) インターン研修（博士後期課程）

上記インターン研修 I および II の内容に同じ。プレゼンテーションを行う時期については、指導教員の指示に従うこと。

12. 職務経験等のインターン研修への読み替え

以下のすべての要件を満たす学生については、インターン研修委員会における承認の上、職務経験等のインターン研修への読み替えを認める。

- 1) 読み替えを申請する職務経験等が環境マネジメントに関連する事項であること。（特に博士後期課程学生は、国際的活動であることが望ましい。）
- 2) 読み替え申請者は「インターン研修読み替え申請書（様式-17）」に必須事項を記入の上、インターン研修委員会が指定する締切日（原則、第 1 セメスターの 1 ヶ月目の月末）までに地球環境学学教務掛に提出すること（なお、申請書とともに職務経歴書（様式自由）を提出すること）。
- 3) 申請後、インターン研修委員会が開催する審査に合格すること。
- 4) 読替に必要な経験年数および審査におけるプレゼンテーション等は下記のとおりとする。

Phase	Document format	Form	From		To		Submission deadline	References
			Intern Supervisor	Supervisor	Host	GSGES		
	Appendix-1 Free format	Internship Report (Achievement summary)	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Within 1 month after the internship	Only for students who have completed a 90 or 150-day program. Summarize the program accomplishments referring to Appendix-1.
	Appendix-2 Free format	Preliminary master's research report	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		Confirm the submission due date and submission method with the supervisor(s)	Only for students who have completed a short-term program. Summarize the program achievements, provide an outline of preliminary research report, research progress, and a research plan referring to Appendix-2.

If a student plans an internship program at more than two organizations/institutions, they must submit the necessary documents for each one.

10. Internship debriefings

The internship program committee organizes a series of debriefings, which will be in principle held at GSGES in the [third semester](#), to report on their experiences and achievements.

As a rule, double degree students should do so before returning to their home countries but should follow the instructions of their academic supervisor for details.

Master's students who joined the short-term program are required to report the contents of preliminary research report for thesis with a focus on their Internship Program involvement.

■ Presentation time

- Master's Program
 - Long-term Internship Program: Presentation 15 minutes, discussion 5 minutes
 - Short term Internship Program: Presentation 12 minutes, discussion 5 minutes
- Doctoral Program
 - Presentation 20 minutes, discussion 10 minutes

■ Language

- Presentation: English or Japanese
- Presentation slides: English or both English and Japanese

11. Grade assessments

Grades are evaluated by supervisor(s) and the internship program committee. If a supporting academic supervisor has been assigned to the student, they will also be involved in the assessment. The grading assessments are primarily based on the following criteria:

1) Required reports

< From supervisor(s) to GSGES administration office >

Reports	Submission deadline	Submission method
Internship Program Survey Report (Form-9)	By the grading deadline for each semester	Attach to Google form
Internship Program Evaluation Form (Form-14)	Internship supervisor* : within 14 days upon completion of the internship program Academic supervisor(s) : by the grading deadline for each semester	Internship supervisor* : to academic supervisor(s) Academic supervisor(s) : attach to Google form
Documents submitted by students to their supervisors	By the grading deadline for each semester	Attach to Google form
Internship Examination Evaluation Google Form (Internship Program I)	By the grading deadline for each semester	The Google form URL is available in the Faculty and Staff Groupware

課程	研修期間	職務経験年数	プレゼンテーション時間	口頭試問時間	認定された場合の留意事項
修士	長期	3年以上	15分	5分	インターン研修Ⅰは申請書類および発表をもって単位を認定する。成績表等には“認定”と表記する。また、インターン研修Ⅱの単位取得および成績評価方法は、成果報告書以外はシラバスに記載のとおりとし、成果報告書は満点として配点する。
	短期	2年以上			
博士後期		5年以上 但し、5年未満であっても3年以上の職務経験等を有する学生について、一部読み替えを認めることがある。	20分	10分	インターン研修の成績は、申請書類および発表をもって単位を認定する。成績表等には“認定”と標記する。

Reports	Submission deadline	Submission method
Internship Report/Preliminary Master's Research Report Evaluation Google Form (Internship Program II)	By the grading deadline for each semester	
Evaluation Google Form (Only for doctoral program)	By the grading deadline for each semester	

*The academic supervisor(s) request internship supervisor to complete "Internship

Program Evaluation Form" (Form-14). The internship supervisor evaluates the intern's attitude, achievements, the internship program system, etc., and submits the form to the academic supervisor or the supporting supervisor.

The following documents must be submitted in digital format. (The Google Form URL is available on the Faculty and Staff Groupware.) Internship Program Survey Report (Form-9) , Internship Program Daily Study Report (Form-10) , Internship Program Interim Report (Form-11) , Internship Program Completion Report (Form-12) , Internship Program Evaluation Form (Form-14), Internship Report (Long-term internships only) , Preliminary master's research report (Short-term internships only)

Note: The following grades must be submitted via Google Forms.

Internship Examination Evaluation (Internship Program I): Master's program, Internship Report/Preliminary Master's Research Report Evaluation (Internship Program II): Master's program, Evaluation: Doctoral.

2) Internship Program I (Master's program)

After the completion of internship, oral examination is conducted for assessment by supervisor(s) and supporting supervisor(s) based on the above-mentioned documents. The exam is conducted in [the second semester](#) in principle. Students should confirm the details of the oral examination to the academic supervisor(s).

3) Internship Program II (Master's program)

After the completion of internship, students make a presentation about their Internship Report (for long-term internship) or Preliminary master's research report (for short-term internship) at the internship debriefings, which will be in principle conducted in [the third semester](#). Assessment is made based on the contents of the report, presentation, and attendance at the debriefings during the first and second year of the master's program. Specified number of times of attendance to internship debriefings (including their own presentation) will be required. Details will be provided on KULASIS.

4) Internship Program (Doctor's program)

As with the master's program mentioned above, consult your academic supervisor for instructions on when to give a presentation.

12. Waiving the internship program participation requirement

Students whose work experience meets the following conditions may apply to the internship program committee for permission to waive the Master's Program in Environmental Management internship program participation requirement.

- 1) The work experience must be in a field related to environmental management. Especially, doctoral students are expected to have experience in international fields.
- 2) Students are required to fill out "Application to Waive the Internship Program Requirement" (Form-17) and submit it to the GSGES administration office by the end of the first month of the first semester. A resume (curriculum vitae, free format) should be submitted together with the application form.
- 3) Students are required to pass the exam conducted by the internship program committee.
- 4) The required years of work experience and presentation outlines for the examination are as follows.

Program	Period	Work-experience	Presentation	Oral examination	Notes regarding the approval
Master	Long-term	Three years or more	15 minutes	5 minutes	Credits for Internship Program I will be granted based on application documents and presentations, and 'P', pass, will be indicated on the transcript. For Internship Program II, credit acquisition and grading methods will follow the syllabus, except for the Internship Report, which will be assigned full marks.
	Short-term	Two years or more			
Doctor		Five years or more Note: partial waiving may be allowed for students who have at least three years of relevant work experience.	20 minutes	10 minutes	Credits for Internship Program will be granted based on application documents and presentations, and 'P', pass, will be indicated on the transcript.

III. インターン研修実施に伴う確認事項および事務手続き等

インターン研修は、研修機関の研修指導責任者をはじめとして、各担当者に本務の時間を割いて対応いただくものである。よって研修生には、目的意識をも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することが求められる。インターン研修中は、研修機関の規則および研修指導責任者の指示を遵守しなければならない。以下に基本的な事項を掲げるので確認しておくこと。

1. インターン研修にあたっての基本事項

■研修前

- 1) 研修機関の概要およ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、技能の習得に努めること。
- 2) 研修期間および時間を確認し、研修計画を事前に策定すること。
- 3) 研修機関より健康診断書、賠償責任保険加入控など、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すること。

■研修中

- 1) インターン研修は講義の一環であることを常に念頭において節度ある行動をとること。
- 2) 研修機関の規則を遵守し、研修指導責任者の指示に従って活動すること。
- 3) 挨拶をはじめ、研修指導責任者や担当者との人間関係の形成に努めること。
- 4) 定められた研修日、時間を守る。遅刻や病気等で欠勤する場合は、必ず研修指導責任者へ連絡すること。また、代替日が必要な場合は、研修指導責任者と調整を図ること。
- 5) 研修機関の資料・物品の取扱、保管には十分留意すること。
- 6) 指導教員・支援指導教員および研修指導責任者との連絡を緊密にとり、進捗状況の報告、疑問点の相談等を行うこと。

■研修終了時

研修指導責任者をはじめとして御世話になった方々への報告、御礼は言うまでもなく、資料・物品の返却や整理など、インターン研修の終了にあたっては、その対応に十分留意すること。

2. トラブル・事故が起きた場合の対応

トラブル、事故等が起きた場合は、自身が被害者・加害者の如何を問わず、研修指導責任者および指導教員・支援指導教員へ至急連絡し、指示を仰ぐこと。また、学研災及び付帯賠償（留学生の場合は学生賠償責任保険）の手続き方法を熟読のうえ、速やかに保険会社へ事故報告をすること。なお、研修生は災害傷害保険・賠償責任保険の加入が義務付けられているが、報告を怠ると保険金が支給されない場合があるので、必ず報告すること。

【保険金請求に関する手続き】

(参照：本学 HP) <https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/campuslife/Insurance/saigai/shiharai>

保険の種類	事故を起こした際の報告先
学生教育研究災害傷害保険 (学研災)	事故通知システム https://f.msgs.jp/webapp/form/15429_lvw_1/index.do
学研災付帯賠償責任保険 (学研賠：日本人学生のみ)	東京海上日動 学校保険コーナーへ連絡する Tel： 0120-868-066
学生賠償責任保険 (学賠：留学生のみ)	コープ共済センター Tel： 0120-16-9431

III. Supplementary Information Relating to the Internship Program

This section offers additional information on several important aspects relating to the internship program. All students are requested to read this section carefully prior to commencing the internship program.

The internship program is available helped by the internship supervisor of host institutions and all related staff. Therefore, students should engage in the program with earnest attitudes, set clear purposes and achieve satisfactory goals. During the internship, students need to follow the rules of host organizations/institutions and instructions of the internship supervisor. Please refer to the basic points below that you should keep in mind.

1. Points to be checked before your internship

■ Before internship

- 1) Students must have a good understanding of the host institution/organization and the program of internship and strive to acquire the basic knowledge and skills required for their internship study prior to the start of the internship.
- 2) Students should make realistic activity plans prior to the start of the internship that are manageable and achievable within the time constraints of the program period.
- 3) If submission of documents are required by the host institution/organization such as a health certificate and proof of insurance cover, be sure to submit them by the due date.

■ During your internship

Students are asked to put the same kind of energy and enthusiasm into their internship as they put into other aspects of their coursework. Students are asked to:

- 1) Behave in a respectful manner at all times keeping in mind that the internship is a part of coursework.
- 2) Abide always by the rules and regulations of the host organization/institution, and act in accordance with the instructions of the internship supervisor at the host organization/institution.
- 3) Strive to form good personal relationships with the internship supervisor at the host organization/institution as well as any other individuals working at or with the host organization/institution. This includes daily interactions such as customary greetings.
- 4) Observe designated working hours and times of study. If the student is late or absent owing to sickness or some other cause, he/she should notify the internship supervisor at the host organization/institution. If the student must switch days of study, the student should consult with the internship supervisor at the host organization/institution to make the necessary schedule adjustments.
- 5) Exercise sufficient care and consideration when handling and storing any documents, materials, or goods belonging to the host organization/institution. Students must take special care to ensure that all documents, materials, and goods are returned or left in good order at the end of the internship program.
- 6) Maintain close contact with the academic supervisor(s) and with the internship supervisor at the host organization/institution throughout the program. It is the student's duty to consult with his/her academic supervisor(s) and the internship supervisor on any points that require clarification.

■ Points to be checked at the end of the internship

Students should express their gratitude to the internship supervisor at the host organization/institution and all other people directly involved with the student's participation in the program upon completion of the internship program. Students should inform all people concerned of the completion of their internship and ensure that they have returned all documents and properties that they have been using during the course of their internship. They should also clean up any workspace they have used before leaving.

海外旅行保険については契約保険会社まで下記内容を連絡すること。

- 1) 事故の発生日、時刻
- 2) 事故発生場所
- 3) 事故に関係する者の氏名、年齢、連絡先
- 4) 事故の原因
- 5) 傷害の程度、損害の程度

また、示談に際しては事前に指導教員等および保険会社と十分に相談すること。

テロ・災害等の特に緊急の事案が発生した場合は、研修を中断し帰国するなど自身の身の安全の確保を第一に行動すること。その結果、研修期間が足りないなど成績評価に関連する事態が発生した場合は、インターン研修委員会に措置の検討を依頼し判断を委ねることとする。

保険については「IV. 災害傷害保険・賠償責任保険・その他の保険」を参照すること。

3. 海外に渡航する場合

- 1) 海外でインターン研修を実施する場合（インターン研修期間中の海外出張を含む）は、本学「海外渡航に関する安全対策手引き」を確認すること。

なお、KUIESMによる海外渡航届の入力・提出は、研究室より提出されたデータを元に、教務掛で入力するため、提出不要。

- 2) ビザ取得等の渡航手続については、指導教員・支援指導教員や研修指導責任者の指示を仰ぎながら、時間的に余裕をもって作業を進めること。
- 3) 外務省等が発信する海外安全情報を十分に確認すること。また、渡航中の事故・疾病等には研修生が自らの責任において対処すること。これに同意するものは海外でのインターン研修が確定した時点で、「海外渡航誓約書（様式-15）」を作成し、研究室へ提出すること。（同書類は協定書締結後、協定書本紙とともに研究室より教務掛に提出）
- 4) 治療・救済費用無制限の海外旅行傷害保険に必ず加入（留学生在母国で研修を実施する場合も含む）し、**加入証の写を出発の2週間前までに教務掛へ提出すること**（本実施要領「IV. 災害傷害保険・賠償責任保険・その他の保険」を参照のこと）。
- 5) 海外渡航期間が3ヶ月以上の場合には在留届を提出すること。大災害や事件、事故など緊急事態が発生した場合の安否確認のため、現地での住所が決まり次第、研究室へ届出ること。適宜、外務省 HP (<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/todoke/zairyu/>)を参照のこと。3ヶ月未満の場合にも外務省海外旅行登録「たびレジ」(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>)に登録すること。（「たびレジ」は日本語のみ）
- 6) 海外での安全対策やトラブル対応については、政府系や海外旅行会社のサイトにも一般的な情報が上がっているので、事前に確認しておくこと。

4. 国内における通学証明書の申請に関する確認事項

国内研修機関への通勤は実習用通学定期を購入することを原則とする。各種鉄道会社の定期券を利用する場合、学生割引料金で定期券を購入するためには「通学証明書」の発行を受ける必要がある。申請方法は以下のとおりである。

- 1) 通学証明書が必要となる日の 2週間前までに、所定様式（通学証明書交付申請書）に、必要事項を明記して教務掛指定のストレージ（URLは様式内に記載）へ提出する（様式は、KULASISダウンロードのインターン研修様式集からダウンロード可能）。
- 2) 研修期間中の研修所在地、研修期間、居住地、通勤経路等を1)での申込み内容から変更した場合には、同様の方法で再申請を行うこと。

2. Response in the case of accident or trouble

In the event of an accident or trouble, regardless of whether students are the victim or the perpetrator, promptly contact the internship supervisor at the host organization/institution and the academic supervisor(s) and follow their instructions. Additionally, carefully review the procedures for Gakkensai and Gakkenbai (ot Gakubai insurance for international students), and report the incident to the insurance company without delay. Students are required to enroll in accident insurance and liability insurance; however, failure to report may result in denial of insurance payouts.

[Procedure for Filing Insurance Claims]

(Reference: University Website)

<https://www.kyoto-u.ac.jp/en/current/campus-life/health-management-and-insurance-1/insurance-programs-for-ku-students/insurance/saigai/shiharai>

Type of Insurance	Contact for Reporting Accidents
Gakkensai	Accident Notification System (in Japanese only): https://f.msgs.jp/webapp/form/15429_lvw_1/index.do
Futaibaiseiki, Gakkenbai: (For Japanese students only)	Contact Tokio Marine Nichido School Insurance Desk Tel: 0120-868-066
Gakubai: (For international students only)	Contact Co-op Insurance Center Tel: 0120-16-9431

For overseas travel insurance, contact the contracted insurance company with the details below.

1. Date and time of the incident
2. Location of the incident
3. Names, ages, and contact details of those involved
4. Cause of the incident
5. Extent of injuries or damages

Additionally, consult thoroughly with your academic supervisor and the insurance company before any settlements.

Especially, in case of emergency such as terrorist attack and disaster happening in the visiting area, students must discontinue internship and return to Japan or take other ways to ensure their safety first. If students have a problem related to their evaluation (e.g. shortage of internship days) due to the emergency, the internship program committee will consider a relief measure in response to students' request.

For more information on insurance, please refer to "IV. Insurance Coverage for Students Participating in the Internship Program".

3. Points for students traveling abroad

- 1) Any student whose program will be implemented at an overseas organization, or who has been instructed by his/her host organization/institution to participate in an overseas trip, is required to check Kyoto University's Leaflet for travelers abroad "Safe travels abroad". The submission of the Overseas Travel Notification via KUIESM is not required, as the GSGES administration office will input the data based on information provided by the laboratory.
- 2) Students should seek instruction from the academic supervisor(s) or the internship supervisor at the host organization/institution with regard to travel procedures, such as the acquisition of necessary visas, etc. well in advance
- 3) Students should note that it is their responsibility to verify overseas safety information issued by the Ministry of Foreign Affairs, etc. prior to making their trip. They should also take any necessary measures in the event of an accident, illness, etc. while overseas. To show agreement to this paragraph, students must submit Pledge (Form-15) concerning overseas travel to laboratory as soon as their travel to overseas countries is confirmed. (The form needs to be submitted to the GSGES office by the laboratory with the original copy of the concluded internship agreement)
- 4) All students working abroad must purchase overseas travel insurance prior to departure and submit the copy of the insurance certificate to the GSGES office, including cases where international students conduct program in their home country. (See Section IV: Insurance coverage for overseas internship study).
- 5) All Japanese students who stay abroad for three months or longer must submit Overseas Residential Registration (ORR) to the embassy or consulate of the country. To confirm the safety of students in case of emergencies like natural disasters, incidents, and accidents, let your laboratory know your address in the visiting countries. Those less than three months must register Ministry of Foreign Affairs (MOFA) Overseas Travel Registration (Tabi-reji*, in Japanese only. All international students should also take similar action for your safety.
*<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>)
- 6) Prior to departure, students working abroad should collect safety information from sources such as websites of local governments and private travel agencies.

- 注1) 通学証明書は、大学から鉄道会社に申請し許可を受けてからの発行となるため、時間を要する。必要となる日の2週間前までに手続きできない場合、実習用通学定期の購入が遅れるので注意すること。
- 注2) インターン研修に係る旅費を研修機関が負担する場合は、実習用通学定期を申請できないことがある。なお、学生証の提示のみで学生割引料金で定期券を購入できる交通機関もあるため、申請前によく確認すること。

4. Applying for a commuter certificate

In principle, students should purchase a commuter pass for internship to commute to the host organization/institution. In order to buy a commuter pass for internship at a discount students need to have a commuter certificate. Refer to the following for how to issue one.

- 1) Submit "Request for a Commuter Certificate Form" to the designated storage specified in the form two weeks prior to the day the certificate is needed. (The form is in Internship Forms on Kulasis)
- 2) If the address of the host institution/organization, internship period, home address, and commutation route is changed after application, students are required to make an application again.

Note1: It takes time for the university to issue a commuter certificate because the university needs to obtain permission from railroad companies. If the application is not made two weeks prior to the desired issue date, the certificate might not be issued in time.

Note2: If the host organization/institution covers your travel expenses, you might not be able to apply for a commuter pass. As an exceptional case, you might be able to obtain a student discount for commuter pass only by showing your Student ID card to the transportation company. You should check the requirement by yourself in advance before you proceed with this application.

IV. 災害傷害保険・賠償責任保険・その他の保険

1. 学生教育研究災害傷害保険(「学研災」)・学研災付帯賠償責任保険(「学研賠」)、および学生賠償責任保険(留学生)の加入について

研修生が安心してインターン研修等の教育・研究活動を行うためには、傷害保険である「学生教育研究災害傷害保険(学研災)」と、賠償責任保険である「学研災付帯賠償責任保険(学研賠)」への加入が不可欠である。なお、留学生は、「学生教育研究災害傷害保険(学研災)」と、「学生賠償責任保険(生活協同組合)」に加入しなければならない。

インターン研修中(研修機関における業務時間)は、「学生教育研究災害傷害保険(学研災)」の「正課中」に該当する。したがって、インターン研修中に研修生が被った災害については、同保険約款の範囲内で保険金が支払われる。また、インターン研修中に他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償は、学研災付帯賠償責任保険である「学研災付帯賠償責任保険(学研賠)」および「学生賠償責任保険」によって補償される。

これらの保険については入学手続き時に加入しているはずであるが、万が一未加入の場合は、**至急手続きを行うこと**(原則として修了までの期間を一括して申し込むこと)。

なお、その他保険内容について詳しく聞きたい場合は、下記に問い合わせること。

【保険内容に関する問い合わせ先】

保険の種類	問い合わせ先	電話番号
学生教育研究災害傷害保険(学研災)	教育推進・学生支援部厚生課	075-753-2533
学研災付帯賠償責任保険(学研賠)	厚生掛	
学生賠償責任保険	京都大学生協時計台ショップ	075-771-6211

2. 海外に渡航する場合の保険加入について

地球環境学堂・学舎では、学生・教職員等の海外渡航時における不測の事態への対応の一環として、日本アイラック危機管理支援システムに加入している。この「危機管理支援システム」では、不測の事態発生時の対策補助・救済者派遣費用の支払い・弔慰見舞金の支払いなどの各サービスが提供される。

「危機管理支援システム」のサービスを受けるためには、対象となる個人が海外旅行傷害保険に加入していることが条件になる。インターン研修で海外へ渡航する際には、以下の要件を満たした海外旅行傷害保険に必ず加入(留学生が母国で研修を実施する場合も含む)すること(個人負担)。

(クレジットカード付帯保険は不可)

なお、研修開始2週間前までに海外旅行傷害保険の証書(写)を教務掛へ提出すること(提出先はガイダンス・オリエンテーション等で指示する)。

<要件>

- ・加入する保険会社は日本に法人がある保険会社であること
(例：AIU 保険会社、エース損害保険株式会社、※学研災付帯海外留学保険)
- ・治療・救援費用が無制限で保証されていること
- ・日本を出国する日から日本への帰国日を含んで加入すること

※京都大学の包括割引適用のためリーズナブル。案内パンフレットは教務掛に設置、Web リンクは KULASIS の地球環境学舎ホーム>ダウンロードに掲載しているので確認すること。学研災に加入していない場合は、この保険の手続をすることができない。インターン研修などの正課中であれば、死亡補償は学研災で補償される。また、観光などの私事渡航の際にも利用できる。(但し、私事渡航の場合は学研災の補償をあわせて受けることはできない)

IV. Insurance Coverage for Students Participating in the Internship Program

1. Taking out Student Accident Insurance (GAKKENSAI), Student Liability Insurance (GAKKENBAI) and Personal Liability Insurance for Students (GAKUBAI)

In order to carry out the internship program without fear of liability, all students must take out two kinds of insurance prior to commencing the internship program.

Japanese students must join the “Student Accident Insurance (GAKKENSAI)” (*1) and the “Student Liability Insurance (GAKKENBAI)” (*2). International students must join the “Student Accident Insurance (GAKKENSAI)” (*1) and the “Personal Liability Insurance for Students (GAKUBAI)” (*3).

(*1)“Student Accident Insurance” (GAKKENSAI in Japanese); which provides insurance coverage for students while pursuing their learning and/or engaging in their research at the university. As the internship program is regarded as a curricular activity, should the student have an unexpected accident during the internship program, he/she could be covered by this insurance within its coverage.

(*2)“Student Liability Insurance” (GAKKENBAI in Japanese); covering third-party disasters or accidents for students while pursuing their learning and/or engaging in their research at the university. This insurance offers coverage against injuries caused to a third party or damages made to property of another person during the duration of the internship program, for which the student is legally obliged to pay compensation.

(*3)“Personal Liability Insurance for Students” (GAKUBAI in Japanese); this insurance widely covers the compensation liability against accidents which may occur in daily life. If the student happens to injure a third party or cause damage to property of another person during the internship program, his/her compensation liability for the third party could be covered by this insurance.

Students must also make sure to fully understand the details of their insurance coverage prior to the start of the internship program.

Students are supposed to join the insurance at the time of enrollment. If you haven’t bought the insurance, make an application immediately. In principle, students are required to buy both insurance plans which cover them until graduation.

Contact information is as follows.

【Contact for inquiry】

Insurance	Contact	TEL
Student Accident Insurance (GAKKENSAI)	the Student Affairs Division, on Yoshida Campus, Kyoto University	075-753-2533
Student Liability Insurance (GAKKENBAI)		
Personal Liability Insurance for Students (GAKUBAI)	Clock Tower co-op shop of Kyoto University Co-op	075-771-6211

2. Insurance cover for overseas internship study

GSGES is currently registered as a member of Japan IR&C Corporation Support System. This system assists universities by preparing students for contingencies overseas, providing support for individuals who experience accidents, sickness (including mental health issues), or require help while in foreign countries.

Students participating in overseas internship programs or those instructed to participate in overseas travel by the host organization/institution, must purchase Overseas Travel Insurance at their own expense that satisfies the following requirements (Travel insurance with a credit card is not allowed). This also applies to international students conducting programs in their home country.

Submit a copy of Overseas Travel Insurance Insured card to the GSGES administration office two weeks before the start of your internship program. (The submission destination will be provided during the guidance or orientation sessions.)

(Requirements)

- Insurance Company must have Japanese subsidiary (e.g., AIU Insurance Company, Chubb Limited, Futai Kaigaku※ and so on).
- Unlimited cover for medical and rescue expenses is guaranteed.
- Ensure to enroll from the day you leave Japan until the day you return to Japan.

※ Reasonable cost because KU comprehensive discount can be received. Its pamphlets are available at GSGES office, and the information can be also accessed from GSGES Web site of KULASIS.

Students who join “Personal Accident Insurance for students pursuing Education and Research (GAKKENSAI)” can join this insurance “Futai Kaigaku.” During the internship program, GAKKENSAI covers death benefit. This “Futai Kaigaku” insurance is available for private trip such as sightseeing.

3. 事故にあった場合の対応

前述「III. インターン研修実施に伴う確認事項および事務手続き等 2.トラブル・事故が起きた場合の対応」参照

(Remarks: You can't get compensation from *GAKKENSAI* when you go abroad on a private trip)

3. Handling of accidents

In the event of an accident, regardless of whether you are a victim or an offender, students must promptly contact the internship supervisor at the host organization/institution as well as the academic supervisor(s) and seek instruction and advice. Students are also required to report the accident to the Student Affairs division and to the insurance agency. When making a report, include the information below. Students should note that the failure to immediately report an accident could result in insurance payment not being made. If you are to settle the problem out of court, you need to consult with your supervisor and the insurance company in advance, providing them with the following information:

- 1) The time and date of the accident
- 2) The place at which the accident took place
- 3) The names, ages and contact details of the parties involved
- 4) The cause of the accident
- 5) The degree of injury and/or damage

V. インターン研修に関する内規

環境マネジメント専攻修士課程インターン研修に関する内規

(趣 旨)

第1条 この内規は、京都大学大学院地球環境学舎修士課程環境マネジメント専攻におけるインターン研修に関し、必要な事項を定める。

(研修機関等)

第2条 インターン研修にあたって、研修先となる国若しくは地方公共団体等の機関、国際機関、企業等（以下「研修機関」という。）は、地球環境学舎の教員が窓口となって交渉を行い、当該研修機関との同意に基づいて学舎長が認定する。

(一般的覚書)

第3条 本学舎と研修機関は原則として、「インターン研修に関する一般的覚書」を取り交わす。

(研修期間)

第4条 インターン研修期間は、長期インターン研修においては3ヶ月以上とし、短期インターン研修においては1ヶ月以上とする。断続的に実施する場合にも、合算して上記の期間を満たすこととする。

(研修機関の決定、及び支援指導教員の決定)

第5条 インターン研修を履修する学生（以下「研修生」という。）が派遣される研修機関は、研修生の希望に基づき配属分野の指導教員と相談のうえ、決定する。

2 当該研修生の配属分野の指導教員に加えて、必要に応じて当該インターン研修を支援指導できる支援指導教員(学舎教員、協働分野教員)を置くことができる。

(協定書及び誓約書)

第6条 インターン研修に先立ち本学舎と研修機関は「インターン研修の実施に関する協定書」を取り交わさなければならない。また、研修生は、誓約書を研修機関に提出しなければならない。

(期間中の遵守事項等)

第7条 研修生は、研修機関の定める就業規則等の諸規程、及び研修機関におけるインターン研修の指導責任者（以下「研修指導責任者」という。）の指示に従って、インターン研修を履修しなければならない。

(変更の報告)

第8条 研修生は、インターン研修期間中に研修場所等に変更が生じたときは、本学舎の指導教員・支援指導教員に報告をしなければならない。また、「インターン研修プログラム変更願」を教務掛に提出しなければならない。

(指導教員・支援指導教員の任務等)

第9条 指導教員又は支援指導教員は研修期間中に1回以上研修機関を訪問し、研修生の巡回指導を行わなければならない。また、巡回指導終了後、「インターン研修調査書」を教務掛に提出しなければならない。

2 支援指導教員は、「成績の評価」の際の副査を務めるものとする。

(インターン研修成果報告書)

第10条 研修生は研修期間終了後に、「インターン研修成果報告書」を研修指導責任者と指導教員・支援指導教員に提出しなければならない。

(機密保持)

第11条 研修生は、研修期間中に知り得た機密を一切漏らしてはならない。

(雑則)

第12条 この内規に定めるもののほか、インターン研修に関し必要な事項は別に定める。

附 則

1. この内規は、平成14年4月24日から施行する。
2. この内規によるインターン研修の単位数及び標準履修学年等は、学事要綱に定めるものとする。

V. By laws Related to Internship Program

Bylaws Related to the Master's Program in Environmental Management Internship Program

Purpose

Article 1. These bylaws define the required items related to the internship program of the Kyoto University Graduate School of Global Environmental Studies Master's Program in Environmental Management.

Host organizations and institutions, etc.

Article 2. The national or local public institutions, international institutions, businesses, etc. (hereafter, "host organization/institution") which are to serve as the place of study for the internship program, shall participate in negotiations with the faculty of the Graduate School of Global Environmental Studies (hereafter "GSGES"). If an agreement can be reached with an organization/institution, that organization/institution shall be approved for the program by the dean of GSGES.

General Memorandum of Understanding

Article 3. Internship agreements negotiated by GSGES and the host organization/institution shall be formalized under the terms of an "Internship Program: General Memorandum of Understanding" signed by both parties to the agreement.

Period of internship

Article 4. A long-term internship program shall last at least three months. A short-term internship program shall be at least one month. Internship programs may be divided into two or more periods as long as they are of the required length in total.

Selection of the host organization/institution and selection of supporting academic supervisor

Article 5. 1) The host organization/institution for a student (hereafter "intern") participating in the internship program shall be chosen by the intern in consultation with his/her academic supervisor at GSGES. 2) The supporting academic supervisor may also be assigned as necessary, from among school faculty and faculty from cooperating fields.

Internship Program Agreement and Internship Pledge

Article 6. An Internship Program Agreement must be signed by GSGES and the host organization/institution for every student intern. This agreement sets out the specific terms and conditions of the internship program being entered into by the intern. The intern must also submit an Internship Pledge to the host organization/institution through the dean of GSGES.

Items requiring compliance during the internship period

Article 7. During participation in the internship program, the intern must comply with various regulations, such as employment regulations, determined by the host organization/institution, and must comply with the instructions of the person supervising their participation in the internship program at the host organization/institution (hereafter, "internship supervisor at the host organization/institution").

Change of internship program content

Article 8. If, during the period of the internship program, there is a change in the content of an internship program, the intern must report the change to his/her academic supervisor(s). An "Internship Program Change Request Form" must be submitted to the GSGES administration office at the same time.

Internship monitoring and evaluation

Article 9. 1) The academic supervisor(s) must visit the host organization/institution at least once during the period of internship to provide on-site support and guidance for the intern. After the completion of the on-site support/guidance, the academic supervisor(s) must submit an Internship Program Survey Report to the GSGES administration office. 2) The supporting academic supervisor shall also serve as a sub-supervisor in the evaluation of intern grades.

Internship report

Article 10. Upon the completion of the period of internship, the intern must submit an internship report to both the internship supervisor at the host organization/institution and to the academic supervisor(s).

Confidentiality

Article 11. The intern must never disclose any confidential information obtained during the period of internship.

Miscellaneous

Article 12. In addition to the bylaws listed in Articles 1-11 of this document, further items deemed necessary to the internship program may be defined separately on a case-by-case basis, upon negotiation between GSGES and the participating host organization/institution.

Supplementary Provisions

1. These bylaws shall be in effect as of April 24, 2002.

2. In accordance with these bylaws, the number of credits for the internship program and the recommended timing for participation in the program, etc., are defined as shown in the Curriculum Guidelines.

環境マネジメント専攻博士後期課程インターン研修に関する内規

(趣 旨)

第1条 この内規は、京都大学大学院地球環境学舎博士後期課程環境マネジメント専攻におけるインターン研修に関し、必要な事項を定める。

(研修機関等)

第2条 インターン研修にあたって、研修先となる国若しくは地方公共団体等の機関、国際機関、企業等（以下「研修機関」という。）は、地球環境学舎の教員が窓口となって交渉を行い、当該研修機関との同意に基づいて学舎長が認定する。

(一般的覚書)

第3条 本学舎と研修機関は原則として、「インターン研修に関する一般的覚書」を取り交わす。

(研修期間)

第4条 インターン研修期間は5ヶ月以上とする。断続的に、もしくは複数の機関で研修を実施する場合にも、合算して5ヶ月以上であることとする。

(研修機関の決定、及び支援指導教員の決定)

第5条 インターン研修を履修する学生（以下「研修生」という。）が派遣される研修機関は、研修生の希望に基づき配属分野の指導教員と相談のうえ、決定する。

2 当該研修生の配属分野の指導教員に加えて、必要に応じて当該インターン研修を支援指導できる支援指導教員(学舎教員、協働分野教員)を置くことができる。

(協定書及び誓約書)

第6条 インターン研修に先立ち本学舎と研修機関は「インターン研修の実施に関する協定書」を取り交わさなければならない。また、研修生は、誓約書を研修機関に提出しなければならない。

(期間中の遵守事項等)

第7条 研修生は、研修機関の定める就業規則等の諸規程、及び研修機関におけるインターン研修の指導責任者（以下「研修指導責任者」という。）の指示に従って、インターン研修を履修しなければならない。

(変更の報告)

第8条 研修生は、インターン研修期間中に研修場所等に変更が生じたときは、本学舎の指導教員・支援指導教員に報告をしなければならない。また、「インターン研修プログラム変更願」を教務掛に提出しなければならない。

(指導教員・支援指導教員の任務等)

第9条 指導教員又は支援指導教員は研修期間中に1回以上研修機関を訪問し、研修生の巡回指導を行わなければならない。また、巡回指導終了後、「インターン研修調査書」を教務掛に提出しなければならない。

2 支援指導教員は、「成績の評価」の際の副査を務めるものとする。

(インターン研修成果報告書)

第10条 研修生は研修期間終了後に、「インターン研修成果報告書」を研修指導責任者と指導教員・支援指導教員に提出しなければならない。

(機密保持)

第11条 研修生は、研修期間中に知り得た機密を一切漏らしてはならない。

(雑則)

第12条 この内規に定めるもののほか、インターン研修に関し必要な事項は別に定める。

附 則

1. この内規は、平成16年4月1日から施行する。
2. この内規によるインターン研修の単位数及び標準履修学年等は学事要綱に定めるものとする。

By laws Related to the Doctoral Program in Environmental Management Internship Program

Purpose

Article 1. These bylaws define the required items related to the internship program of the Kyoto University Graduate School of Global Environmental Studies Doctoral Program in Environmental Management.

Host organizations and institutions, etc.

Article 2. The national or local public institutions, international institutions, businesses, etc. (hereafter, "host organization/institution") which are to serve as the place of study for the internship program, shall participate in negotiations with the faculty of the Graduate School of Global Environmental Studies (hereafter "GSGES"). If an agreement can be reached with an organization/institution, that organization/institution shall be approved for the program by the dean of GSGES.

General Memorandum of Understanding

Article 3. Internship agreements negotiated by GSGES and the host organization/institution shall be formalized under the terms of an "Internship Program: General Memorandum of Understanding" signed by both parties to the agreement.

Period of internship

Article 4. An internship program shall last at least five months. The internship program may be divided into several periods, or it may be at two or more organizations/institutions, as long as it meets minimum requirement of five months in total.

Selection of the host organization/institution and selection of supporting academic supervisor

Article 5. 1) The host organization/institution for a student (hereafter "intern") participating in the internship program shall be chosen by the intern in consultation with his/her academic supervisor at GSGES.
2) The supporting academic supervisor may also be assigned as necessary, from among school faculty and faculty from cooperating fields.

Internship Program Agreement and Internship Pledge

Article 6. An Internship Program Agreement must be signed by GSGES and the host organization/institution for every student intern. This agreement sets out the specific terms and conditions of the internship program being entered into by the intern. The intern must also submit an Internship Pledge to the host organization/institution through the dean of GSGES.

Items requiring compliance during the internship period

Article 7. During participation in the internship program, the intern must comply with various regulations, such as employment regulations, determined by the host organization/institution, and must comply with the instructions of the person supervising their participation in the internship program at the host organization/institution (hereafter, "internship supervisor at the host organization/institution").

Change of internship program content

Article 8. If, during the period of the internship program, there is a change in the content of an internship program, the intern must report the change to his/her academic supervisor(s). An "Internship Program Change Request Form" must be submitted to the GSGES administration office at the same time.

Internship monitoring and evaluation

Article 9. 1) The academic supervisor(s) must visit the host organization/institution at least once during the period of internship to provide on-site support and guidance for the intern. After the completion of the on-site support/guidance, the academic supervisor(s) must submit an Internship Program Survey Report to the GSGES administration office.
2) The supporting academic supervisor shall also serve as a sub-supervisor in the evaluation of intern grades.

Internship report

Article 10. Upon the completion of the period of internship, the intern must submit an internship report to both the internship supervisor at the host organization/institution and to the academic supervisor(s).

Confidentiality

Article 11. The intern must never disclose any confidential information obtained during the period of internship.

Miscellaneous

Article 12. In addition to the bylaws listed in Articles 1-11 of this document, further items deemed necessary to the internship program may be defined separately on a case-by-case basis, upon negotiation between GSGES and the participating host organization/institution.

Supplementary Provisions

1. These bylaws shall be in effect as of April 1, 2004.

2. In accordance with these bylaws, the number of credits for the internship program and the recommended timing for participation in the program, etc., are defined as shown in the Curriculum Guidelines.

VI. 参考資料

【参考資料-1】 インターン研修成果報告書の作成要領（長期インターン研修のみ）

インターン研修成果報告書の作成にあたっては、以下の作成要領を参照すること。

1. 内容

第三者が本報告書によって研修成果を十分理解できるように、インターン研修プログラムの目的、内容、成果、考察、結論をわかりやすく記載すること。

2. 言語

本報告書は日本語もしくは英語で作成すること。

3. 単位

単位は原則として SI（国際単位）単位系を使用すること。

4. ページ数等

報告書のページ数等は特に指定はないが、本文（図表を除く）は 15,000 字程度とすること。ただし、指導教員から別途指示があった場合は、それに従う。

5. 書式

- ・ 用紙は A4 判の白紙を使用すること。
- ・ 余白の大きさ、文字の大きさ、文字の配列については特に指定はないが、見やすい書式となるよう配慮すること。
- ・ 図表および写真は、それぞれ番号を付けて、適当な場所にレイアウトすること。なお、必ずキャプションを付けること。

6. 提出

報告書は研修終了後 1 ヶ月以内に作成し、指導教員・支援指導教員、研修指導責任者に提出すること。提出方法等は、指導教員に確認すること。

7. 提出後の予定

提出されたインターン研修成果報告書と研修成果についてのプレゼンテーションに基づいて、指導教員・支援指導教員による口頭試問を実施する。

VI. REFERENCE

【Appendix-1】 Preparing an Internship Report (applicable only for students on Long-term internship programs)

Please prepare your internship report in accordance with the following instructions.

1. Contents

The report must contain the purpose, contents, results and discussion, and conclusions of your internship program. The report should be written in simple and clear language, so that people outside your specific research field can understand your achievement.

2. Language

The report must be written in English or Japanese.

3. Units of measurement

The use of SI units is strongly recommended.

4. Length

Approximately 6,000 English words (or 15,000 characters in Japanese) of text (without figures and tables) are suitable for the main text. Please follow your academic supervisor's instructions.

5. Format

- Use A4 size white paper.
- There is no specific rule for margins, font size, and layout, but the report must be well organized.
- Figures, tables, and photos should be numbered and placed appropriately. Captions must be provided for all figures, tables, and photos.

6. Submission

Prepare your internship report within one month upon completion of the internship program and submit two copies of your report to your academic supervisor(s), and one copy to the internship supervisor at the host organization/institution.

7. After submission

You have to take an oral examination based on your report and presentation.

【参考資料-2】 修士論文準備研究報告の作成要領（短期インターン研修のみ）

修士論文準備研究報告（以下、報告書）の作成にあたっては、以下の作成要領を参照すること。

1. 内 容

第三者がインターン研修の成果と修士論文の進捗状況を十分理解できるように、インターン研修プログラムで得られた成果を含めて、修士論文研究の背景と目的、現時点での進捗状況（先行研究のレビュー、方法、結果、考察など）、今後の予定をわかりやすく記載すること。

2. 言 語

本報告書は日本語もしくは英語で作成すること。

3. 単 位

単位は原則としてSI（国際単位）単位系を使用すること。

4. ページ数等

報告書のページ数等は10ページ程度とする。ただし、指導教員・支援指導教員から別途指示があった場合は、それに従うこと。

5. 書 式

- ・ 用紙はA4判の白紙を使用すること。
- ・ 学事要項「修士論文作成要領」を参考にまとめること。
- ・ 余白の大きさ、文字のポイント、文字の配列については特に指定はないが、見やすい書式となるよう配慮すること。
- ・ 図表および写真は、それぞれ番号を付けて、適当な場所にレイアウトすること。なお、必ずキャプションを付けること。

6. 提 出

報告書は指導教員・支援指導教員、研修指導責任者にそれぞれ提出すること。提出方法等については、指導教員に確認すること。締切日については、指導教員・支援指導教員、研修指導責任者にそれぞれ確認すること。

7. 提出後の予定

提出された報告書と研修成果についてのプレゼンテーションに基づいて、指導教員・支援指導教員による口頭試問を実施する。

【Appendix-2】 Requirements for drafting a preliminary master's research report (applicable only for students on Short-term internship programs)

Please prepare your preliminary master's research report in accordance with the following instructions.

1. Contents

Your preliminary master's research report must outline the purpose and background of your thesis study, your research progress (preliminary data, literature review, and so on), and your research plan as well as your achievement during the internship study. It should be written in simple and plain language, so that people outside your specific research field can understand it.

2. Language

The report must be written in English or Japanese.

3. Units of measurement

The use of SI units is strongly recommended.

4. Length

There is no page limit. Please follow your academic supervisor's instruction.

5. Format

- Use A4 size white paper.
- There is no specific rule for margins, font size, and layout, but the report must be well-organized.
- Figures, tables, and photos should be numbered and placed appropriately. Captions must be provided for all figures, tables, and photographs.

6. Submission

Prepare your preliminary master's research report upon completion of the internship program and submit two copies of it to your academic supervisor(s), and one copy to the internship supervisor at the host organization/institution by the deadline set by your academic and internship supervisors.

7. After submission

You have to take an oral examination based on your preliminary master's research report and presentation.

【参考】インターン研修実施フロー（修士課程の場合）

入学後の セメスタ ー(目安)	実施 項目	研修生	指導教員	教務掛	
第1	ガイダンス・オリエンテーション	入学時ガイダンス・オリエンテーションで概要等を説明（前期入学 4月ガイダンス・7月オリエンテーション実施,後期入学 10月ガイダンス実施）			
	策 定 修 研	報告会（5～7月・12月）に参加し、研修実施報告を参考に研修内容・研修先を検討 研修生・指導教員・研修機関が協議のうえ、研修内容等を決定			
				策定報告（詳細が未定の場合は、決定次第適宜追加報告要）注1	➡
	インターン研修実施	研修前	インターン研修調査票（様式2）		➡
				インターン研修に関する一般的覚書（様式1）	➡
				インターン研修の実施に関する協定書（様式3）	➡
			(国外研修のみ渡航開始2週間前まで) ・海外旅行傷害保険証（写） ・海外渡航誓約書		➡
	第2	研 修 中	・インターン研修開始報告 ・インターン研修日誌（様式10） ・インターン研修中間報告書（様式11）	巡回指導インターン研修調査書（様式9）	
			・インターン研修終了報告書（様式12） ・インターン研修成果報告書／修士論文準備研究報告		➡
成績評価 (インターン研修Ⅰ、Ⅱ) 注2 ※当該学期における成績採点時			<ul style="list-style-type: none"> ・インターン研修評価書（様式14） ・口頭試問採点 ・インターン研修成果報告書採点 ・研修生からの提出書類等 <ul style="list-style-type: none"> ・インターン研修調査書（様式-9） ・インターン研修日誌（様式-10） ・インターン研修中間報告書（様式-11） ・インターン研修終了報告書（様式-12） ・（長期研修のみ）インターン研修成果報告書 ・（国外研修のみ）海外渡航誓約書 	➡	
第3	報 告 会 注3	発表時期・発表内容を、指導教員と相談・決定	報告会日程調整回答	➡	
			(短期研修のみ) 修士論文準備研究報告	➡	

- ・その他、必要に応じ書類の提出が必要（参照：II.9「研修に伴う報告書類等」及び11「成績の評価」）
- ・博士後期課程の場合も、修士課程と基本的なフローは同様

注1：遅くとも研修開始1か月前までに確定。ただし、国費代理押印希望の場合・Jasso 海外派遣奨学金該当の場合は2か月半前までに確定のうえ、適宜報告ください

注2：インターン研修Ⅱは報告会発表・取得要件を満たした後、成績付与

注3：博士後期課程 インターン研修は、発表会以降に成績評価を実施

【Reference】 Internship program implementation flow-charts (in case of the master's program)

Semester	Implementation category	Intern	Academic supervisor	GSGES	
1st	Determine the program details	Student and academic supervisor will discuss and plan the program and select an institution/organization.			
		Student, academic supervisor, internship supervisor will discuss determining the program details.			
			Report program details. (provide additional reports as decisions are made) *1	➔	
	Internship program	Before internship	Internship program survey form (Form-2)	➔	
				Internship program Memorandum of understanding (Form-1)	➔
				Internship program Agreement (Form-3)	➔
			(For overseas internship only) overseas travel insurance certificate	➔	
			(For overseas internship only) pledge	➔	
	During internship	• Internship program daily study report (Form-10) • Internship program interim report (Form-11)	➔		
			On-site guidance		
After internship		• Internship program completion report (Form-12) • Internship report / Preliminary Master's research report	➔		
2nd	Evaluation of grades (Internship I & II) *2 ※At the time of grade scoring in applicable semester		<ul style="list-style-type: none"> • Internship program evaluation form (Form-14) • Evaluation form of oral examination • Evaluation form of internship report • Documents from intern • Internship program survey report (Form-9) • Internship program daily study report (Form-10) ➔ • Internship program interim report (Form-11) • Internship program completion report (Form-12) • (Long term only) Internship report • (Overseas internship only) Pledge 		
3rd	Debriefing session*3	Discussing and deciding the presentation schedule and content with the supervisor.	Report the presentation schedule.	➔	
			(Short term only) Preliminary Master's research report	➔	

• In addition, submission of documents may be required as needed. (Ref: II .9 'Required reports' and 11 'Grade assessments').

• The basic flow for the doctoral program is similar to that of the master's.

*1 : Please confirm the details no later than one month before the start of the program. However, in the case of requesting a MEXT scholar's proxy seal application or applying for Jasso scholarship, please confirm the details no later than two and a half months in advance and report accordingly.

*2 : Internship Program II will be graded after fulfilling all the requirements.

*3 : For the doctoral program, the Internship Program will be evaluated for grading after the debriefing session.