



ジョブ型研究インターンシップ 参加学生ガイド

(トライアル期間版ver. 1.0)

令和3年9月9日

ジョブ型研究インターンシップ協議会

目次: ジョブ型研究インターンシップ 参加学生向けガイド

第一章. 概要

ジョブ型インターンシップの定義

参加のメリット

各手続きのフローチャート

- ① トライアル期全体の流れ(概略)
- ② 事前準備～実施後の業務フロー
- ③ 提出物・準備物の分類チャート

第二章. 事前準備

インターン実施前の準備

- ① 説明会(交流会)への参加
- ② システム公開と登録開始の周知

第三章. インターン受入先決定まで

応募から選考

- ① ジョブディスクリプションを閲覧する
- ② 企業からのスカウト送付
- ③ 登録項目の公開範囲について
- ④ 選考の流れ - トライアル中の全体方針
- ⑤ 選考結果の確認

受入手続き

- ⑥ 各種契約書の確認・内容の調整

※ マニュアル中に表記される「事務局」は全てアカリク事務局を指します。

アカリク事務局: student-coopj@acaric.co.jp 担当: 神中(かみなか)

目次: ジョブ型研究インターンシップ 参加学生向けガイド

第四章. インターン先決定後の対応

学生からのインターン先決定後の事務手続き

①履修登録受付処理

インターン実施後～単位認定

②評価書を確認する

③成績評価・単位認定処理をする

その他・各種問い合わせ

各業務の相談や学生からの相談対応について

第一章. 概要



ジョブ型研究インターンシップの定義

以下の要件をすべて満たすインターンシップを「ジョブ型研究インターンシップ」とする。

- 研究遂行の基礎的な素養・能力を持った**大学院学生**が対象*
- **長期間（2ヶ月以上）かつ有給**の研究インターンシップ
- **正規の教育課程**の単位科目として実施
- 本ガイドラインに沿った**ジョブディスクリプション（業務内容、必要とされる知識・能力等）**を提示
- インターンシップ終了後、学生に対し**面談評価**を行い、**評価書・評価証明書**を発行
- インターンシップの成果は、企業が適切に評価し、**採用選考活動に反映することが可能**

* 当面の間、博士課程学生であって、学生の専攻分野は自然科学系を対象とし、修士課程学生については、引き続き検討

(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.8
https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/koutou/109/toushin/1386864_00001.htm

ジョブ型研究インターンシップのメリット

学生

- **進路の可能性**を広げることができる

さらに

- 自らの専門性を客観的に観ることができる
- アカデミアに進んでも生きる研究力に裏打ちをされた**実践力を涵養**できる

企業

- **多様な大学・分野**から**企業競争力向上**に貢献できる
優秀な学生を採用できる

さらに

- ジョブ型・高学歴化を見据えポストを見直し、博士学生を含めた**新たな新卒採用システム**を構築できる
- 学生の能力を、**研究開発の加速・高度化**や**新たな領域の開拓**に活用できる

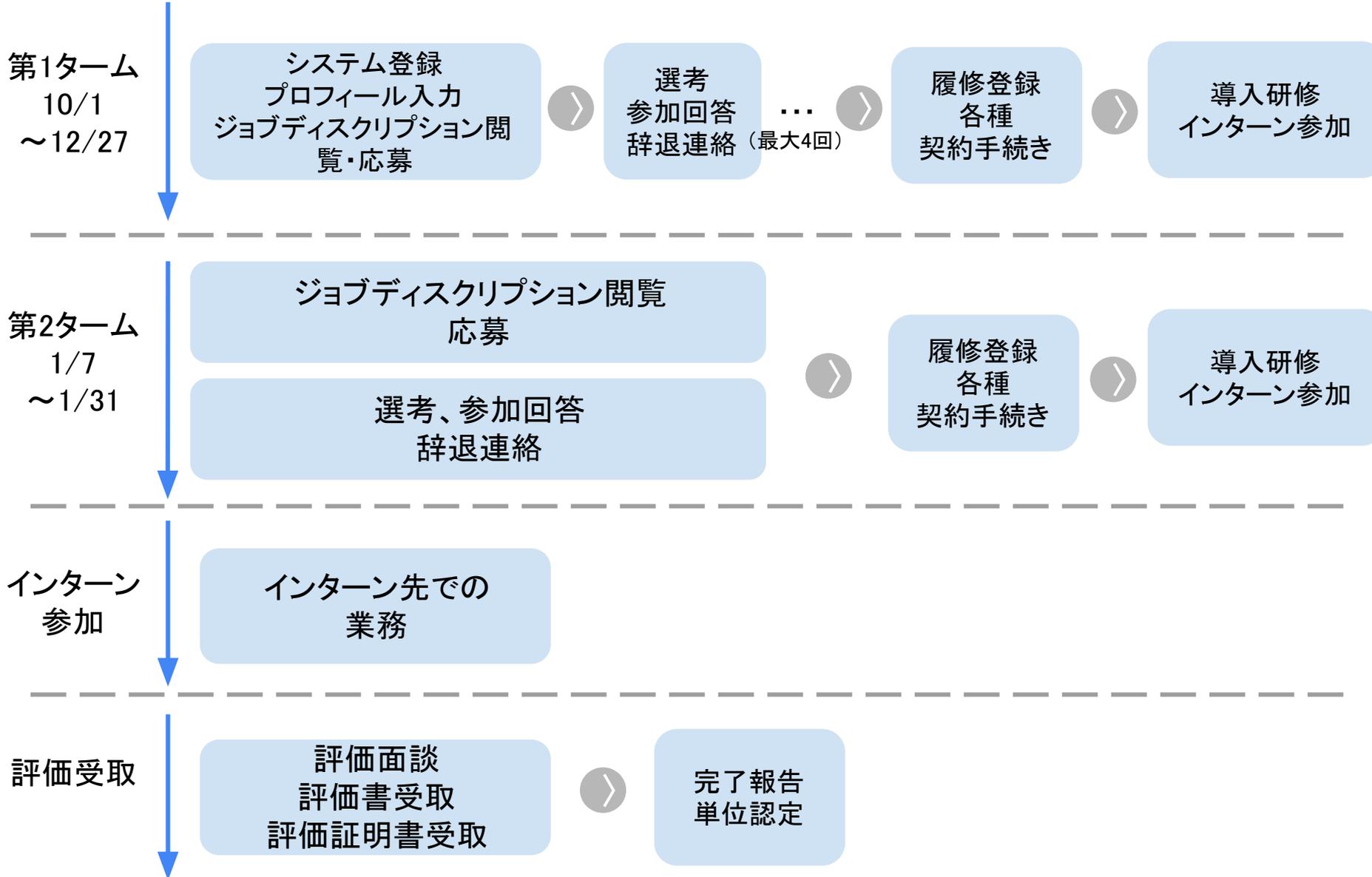
大学

- **博士課程**のカリキュラムや修了生の質が向上し、**大学のブランド力**を強化することができる

さらに

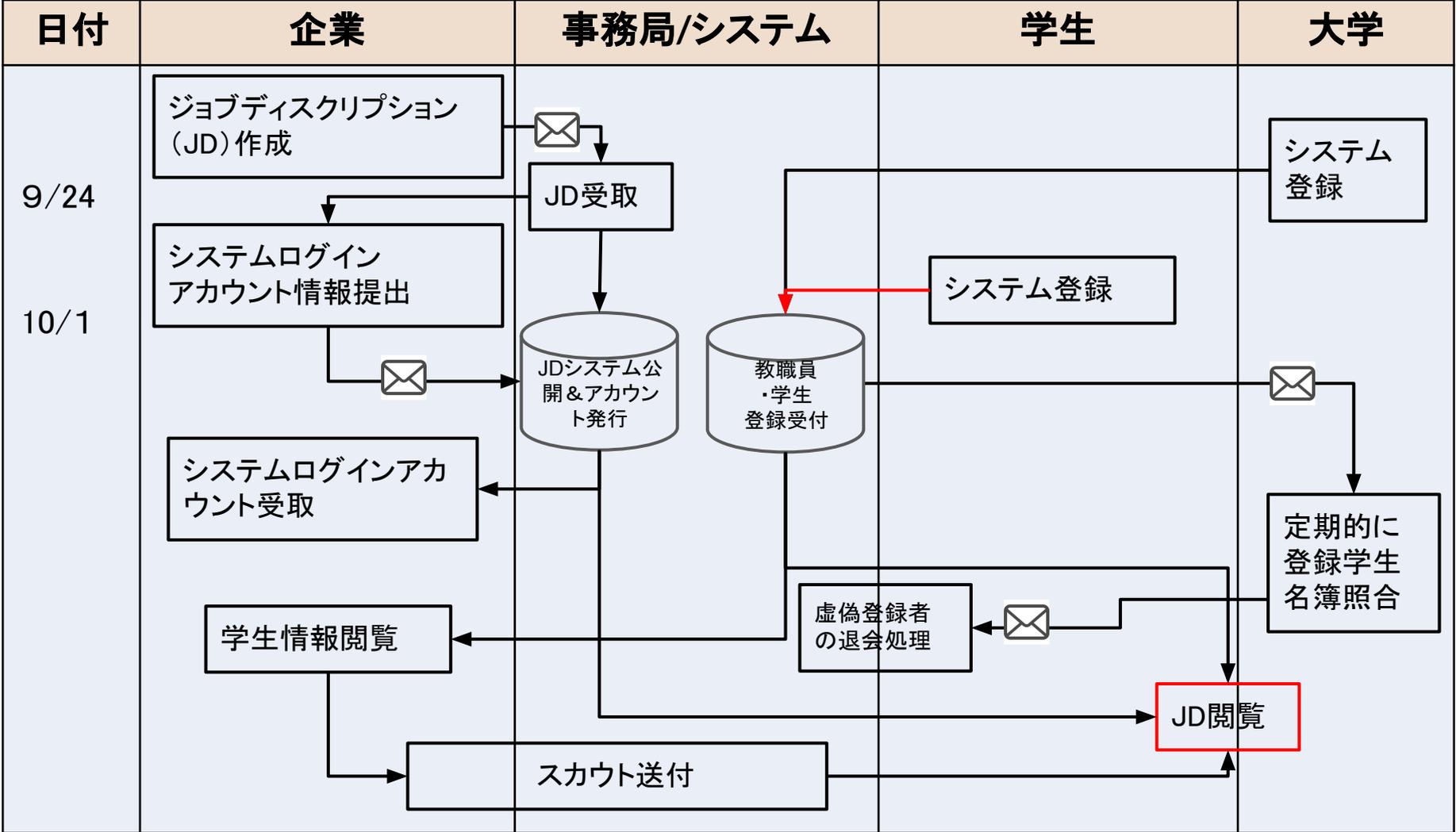
- **博士課程への進学者増加**や**研究力の向上**が期待できる
- これまでにない学生の**新たな進路の可能性**を広げることができる

トライアル期 全体の流れ(概略)



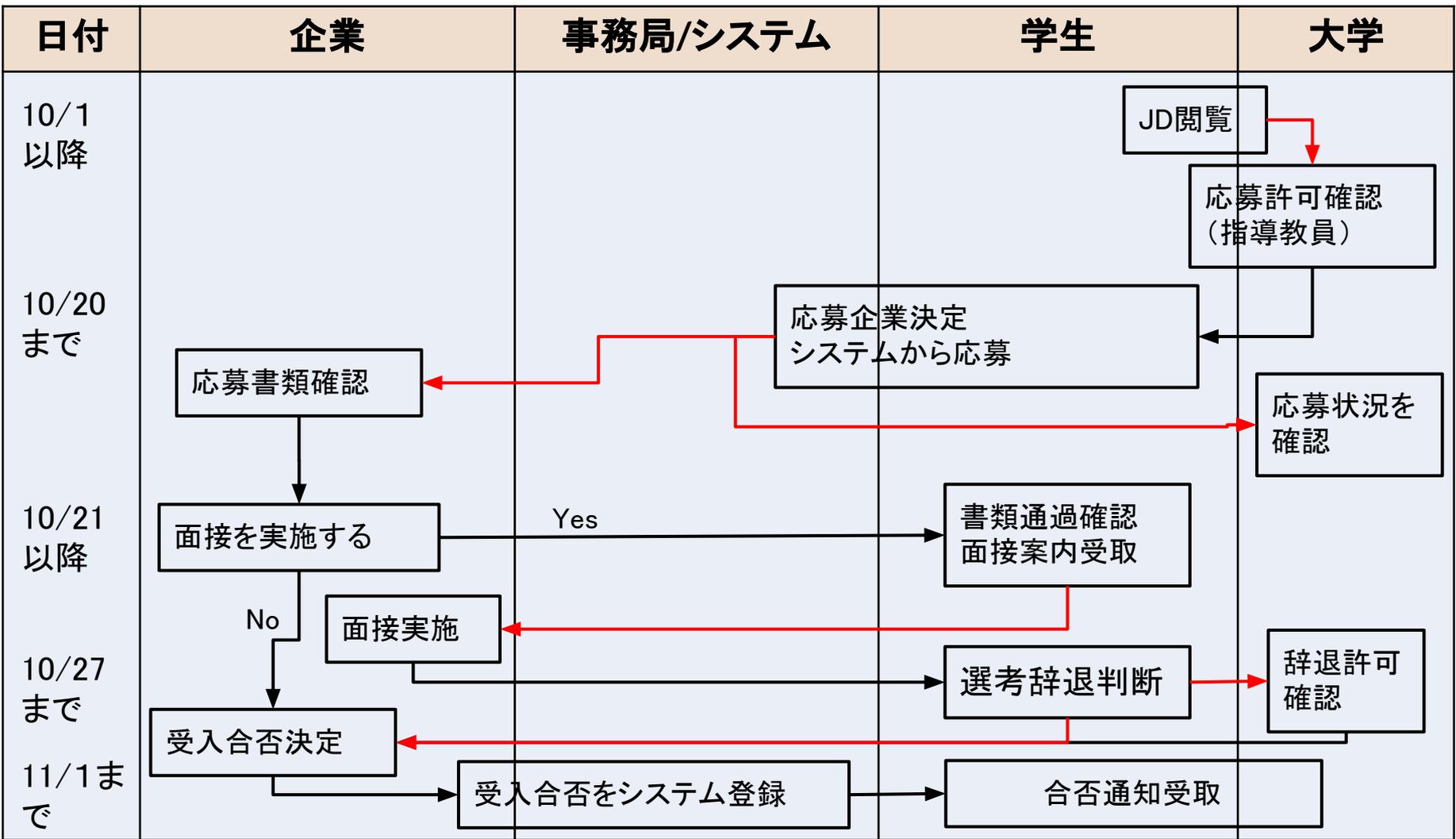
②事前準備～実施後の業務フロー

システム登録～選考前まで



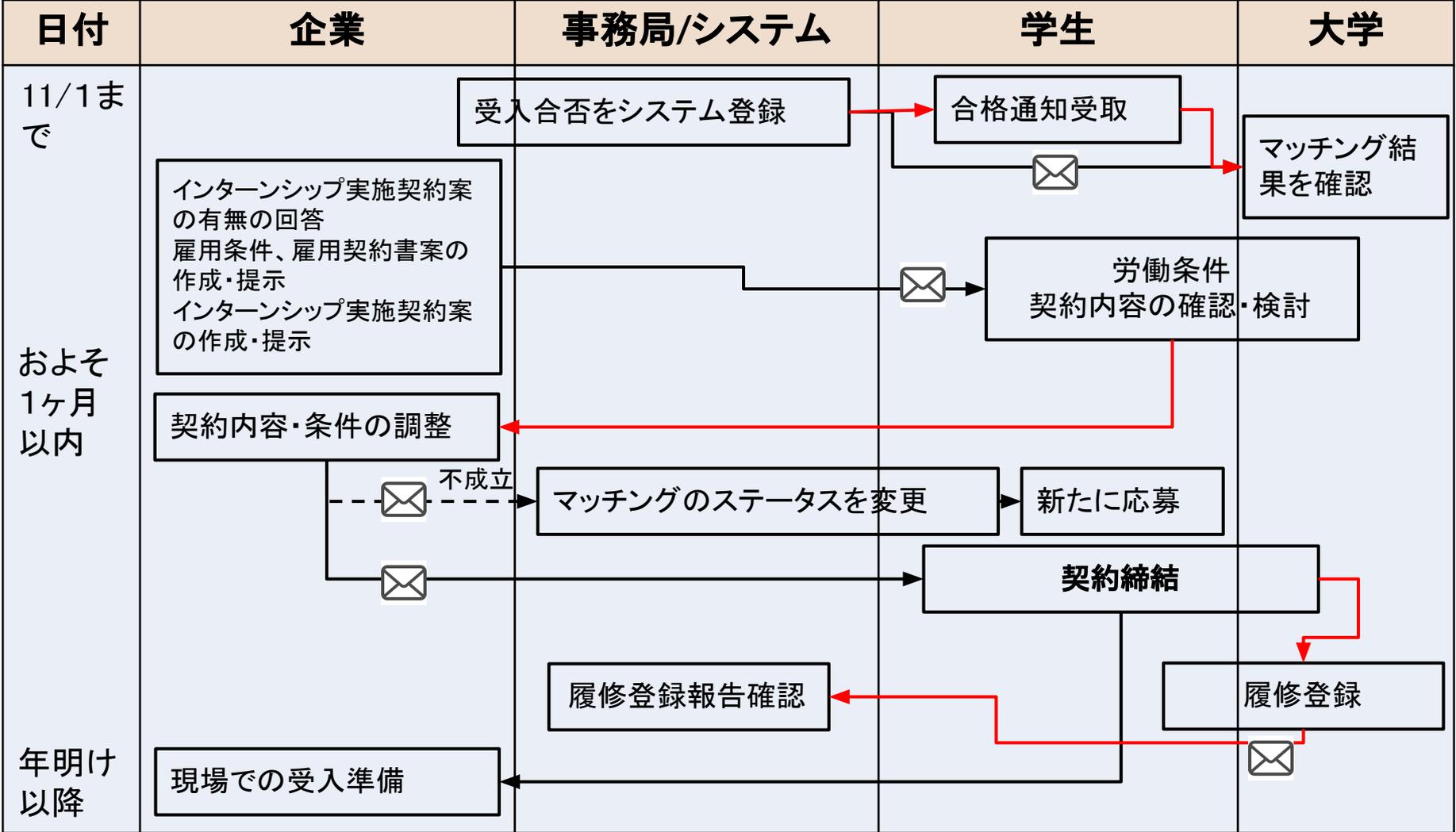
②事前準備～実施後の業務フロー

JD閲覧～受入可否通知受取まで



②事前準備～実施後の業務フロー

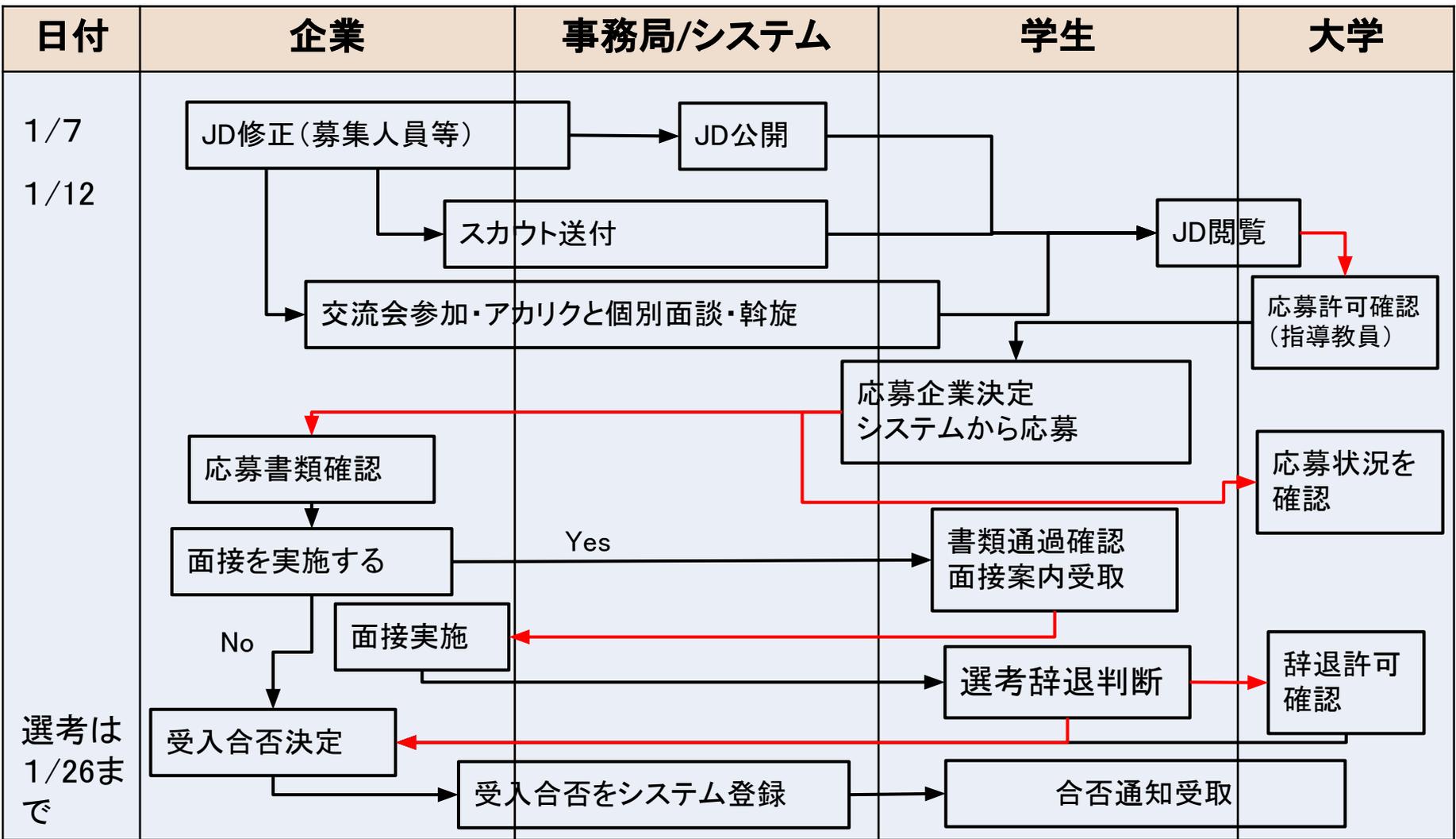
受入合格受取～受入決定(第一選考期間)まで



②事前準備～実施後の業務フロー

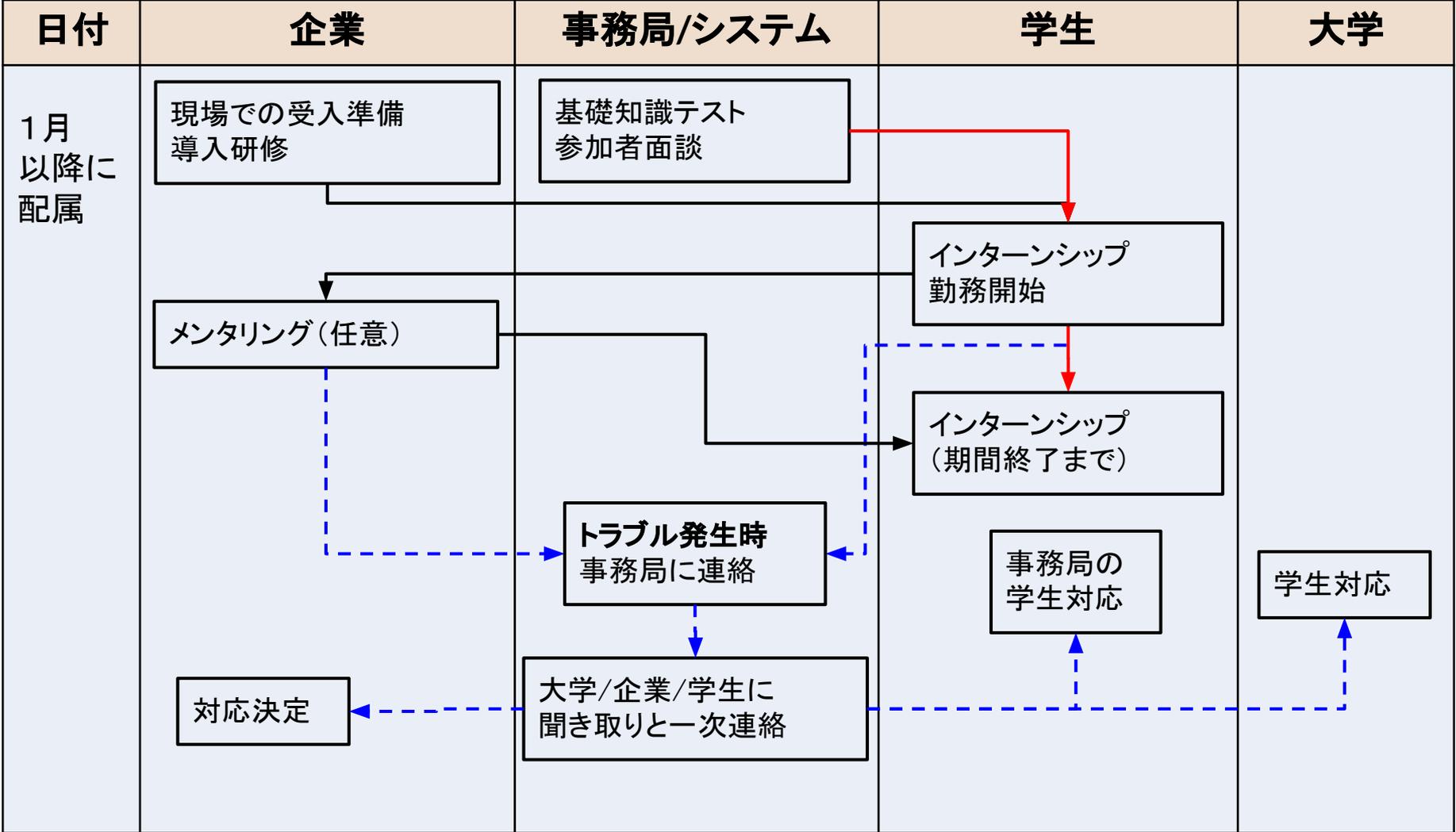
第2タームの選考

留意事項
 第2ターム(1/31まで)では
 学生は複数のJDを併願できる



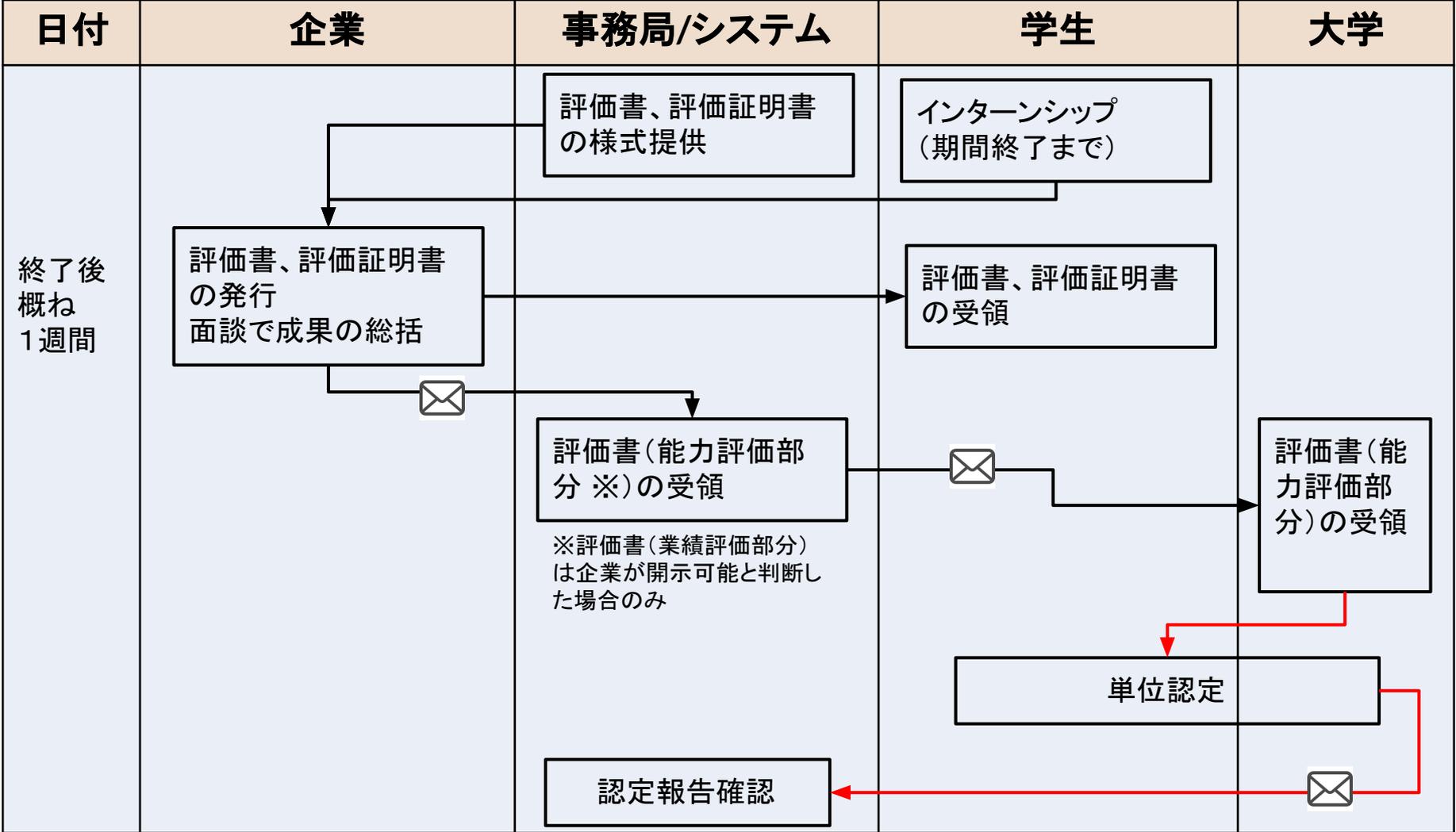
②事前準備～実施後の業務フロー

配属開始～インターンシップ終了まで



②事前準備～実施後の業務フロー

インターンシップ終了～まで



③提出物・準備物の分類チャート

「インターンシップの選考から実施、そして評価」を行うそれぞれのフェーズで**対応をお願いすることがあります。**

次ページの表には、提出が必要な各種書類が「**事務局、大学のどこにいつ提出が必要になるか**」をまとめています。

③提出書類・連絡内容の一覧(情報の登録→選考結果の通知まで)

項目	日程	企業	大学(指導教員等)	学生	大学事務
①学生情報の登録	10/1以降	—	—	システムにおいて登録スカウト拒否登録(この場合、企業は学生の登録情報を閲覧不可)	アカリク事務局の依頼書式により登録学生の在籍確認依頼
②学生支援者(大学(指導教員等)及び大学事務)の登録(※連絡機能はシステム外)	10/1以降	—	学生からのアドレス登録許可の確認	学生支援者のアドレスをまとめてシステムより登録	学生へ登録アドレスを指示
③ジョブディスクリプションの閲覧登録	10/1以降	—	システムにおいて閲覧権限の登録	—	システムにおいて閲覧権限の登録
④応募	各タームにより定められた期間	—	応募前にシステム外で応募許可	システムにおいて応募	応募前にシステム外で応募許可(任意)
⑤応募情報共有	応募後	学生が応募時にプロフィールとあわせて③の登録者の連絡先を受領	学生が応募後の通知メールを③の登録者もシステム外で受信	—	学生が応募後の通知メールを③の登録者もシステム外で受信
⑥選考日時の調整(面接ありの場合)	応募後	面接日について、学生、学生支援者と調整	学生、学生支援者において、面接日時を調整(学生支援者の面接同席は、任意。企業側の希望も考慮。)		
⑦選考辞退の連絡	面接日から平日3日以内	システムにおいて選考辞退の連絡受領	辞退前にシステム外で辞退許可	システムにおいて辞退登録	辞退前にシステム外で辞退許可(任意)
⑧選考結果の通知	各タームにより定められた期間	システムにおいて選考結果の登録	企業の選考結果登録後の通知メールを③の登録者もシステム外で受信	システムにおいて選考結果受領	企業の選考結果登録後の通知メールを③の登録者もシステム外で受信

③提出書類・連絡内容の一覧(受入決定連絡→履修登録まで)

項目	日程	企業	大学(指導教員)	学生	大学事務
①受入企業名・ジョブディスクリプションの共有	受入決定連絡後、翌日まで	システムにおいて自企業のみ閲覧可	アカリク事務局より共有	システムにおいて本人情報のみ閲覧可	アカリク事務局より共有
②雇用契約書(案)の提示	受入決定連絡後、1週間以内目途	企業は、学生、大学、大学事務へ雇用契約書(案)を直接提示	企業から受け取った雇用契約書(案)は、大学、学生、大学事務において、内容を確認。		
③インターンシップ実施契約 有無の連絡	受入決定連絡後速やか	企業は、学生、大学、大学事務へインターンシップ実施契約の有無を直接連絡	大学事務は、必要に応じ、学生・大学と相談の上、企業に対し、インターンシップ実施契約の有無を直接連絡		
④インターンシップ実施契約(案)の提示(必要に応じ)	(企業):雇用契約書と同時期 (大学事務):受入決定連絡後、1週間以内目途	企業は、学生、大学、大学事務へインターンシップ実施契約(案)を直接提示	大学事務は、必要に応じ、学生・大学と相談の上、企業に対し、インターンシップ実施契約(案)を直接提示		
⑤雇用契約書(案)及びインターンシップ実施契約(案)の調整	受入決定連絡後、概ね1か月以内	企業、学生、大学、大学事務の関係者において、雇用契約書(案)、必要に応じ、インターンシップ実施契約(案)の調整			
⑥雇用契約書及びインターンシップ実施契約の締結	受入決定連絡後、概ね1か月後	雇用契約書(案)インターンシップ実施契約(案)の調整の結果、インターンシップ実施が不成立となった場合は、企業側がアカリク事務局へ連絡			
⑦履修登録完了	契約締結後速やか				アカリク事務局へ履修登録完了連絡

③提出書類・連絡内容の一覧(評価書の取扱い)

項目	日程	企業	大学(指導教員)	学生	大学事務
評価書(能力評価部分)	インターンシップ終了後概ね1週間	作成後、学生に対し、直接発行、また、システムへPDFにて登録	アカリク事務局から共有	企業から直接受領	アカリク事務局から共有
評価書(業績評価部分)	インターンシップ終了後概ね1週間	作成後、直接学生へ発行 ※企業が開示可能と判断した場合のみ、作成後、システムへPDFにて登録	※企業が開示可能と判断した場合のみアカリク事務局から共有	企業から直接受領	※企業が開示可能と判断した場合のみアカリク事務局から共有
評価証明書	インターンシップ終了後概ね1週間	発行して学生へ直接発行	—	企業から直接受領	—

第二章. 事前準備



インターン実施前の準備

①説明会(交流会)への参加

10月1日のシステム公開以前から、ジョブ型研究インターンシップの理解を深める目的で説明会を順次開催します(9月10日以降順次)。

- 大学別(または専攻別)に開催されることもございます。詳細は学内の周知メールにてご確認ください。
 - ジョブ型研究インターンシップの趣旨や参加に必要な学生の手続き、インターンシップ実施中／実施後の流れについて説明します。
 - 学生からの質疑応答に重きをおいて対応いたします。
- 大学別の説明会の開催がない場合、アカリクにて個別に対応いたします。
 - 以下の【問い合わせ先】にご相談ください。
- 第2タームに企業と参加学生で相互理解を深める「交流会」を実施予定です。詳細が決定し次第、開催案内を送付いたします。

【問い合わせ先】

宛先: student-coopj@acaric.co.jp

担当: 神中(かみなか)

インターン実施前の準備

②システム登録開始

10月1日にシステムを公開予定です。システム上ではジョブ型研究インターンシップを実施するジョブディスクリプションの内容が確認できるようになります。

- 学生の情報登録は大学の個別判断によりますが、最短で10月1日以降から可能になる予定です。
 - 大学毎に登録の手順・登録時の入力内容が異なる場合がございます。
- システムの公開とあわせて利用マニュアルを準備します。
 - システム利用には登録・アカウント発行が必要となります。
 - 登録項目は氏名、専門、所属、研究内容や業績、自己PR等です。
- 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
 - ポスドクの方は今回は対象外となります。
 - 博士**前期**課程の方は対象外となります。
- 応募書類の提出は各社が指定した方法に従います。
- 各インターンそれぞれ予定される期間が異なります。指導教員の先生と相談し、研究遂行に支障がないか確認をいただき、応募許可をいただいでください。必要に応じ、大学事務等に許可をとってください。

インターン実施前の準備

②システム登録開始(学生支援者アドレスの追加)

選考応募・合否通知の共有、およびその後の契約手続きなどの状況共有のために指定の学生支援者アドレスを追加してください。

- 学生支援者アドレス(大学キャリア事務、キャリアコーディネーター、専攻事務など)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。
- 指導教員のアドレスは学生が本人に登録することを確認した上で、追加してください。
- 大学事務、大学のキャリアコーディネーターなどのアドレスの追加が必要な場合、大学事務より登録時に追加するアドレスとして指示があります。

第三章. インターン受入先決定まで

第二章. インターン受入学生決定まで

選考期間は第1ターム(2021年12月末まで)と第2ターム(2022年1月末まで)に分かれます。

各タームで選考方法が変わります。
現在どちらの方法で選考が進むのかをあらかじめご承知おきください。

インターン受入学生の選抜詳細(スケジュールとルール)は時系列順に以降のページに記載されています。

応募から選考

①ジョブディスクリプションを閲覧する

各企業の公開しているジョブディスクリプション(JD)を確認してください。

- JD毎に応募条件、事前準備物、選考フローが異なります。お申込み前によく確認してください。
- どのインターンが応募先として適しているか分からない場合は、アカリクのキャリアアドバイザーとの面談を実施することができます。以下のフォームより必要事項を記入してご提出ください。

【面談希望フォーム】<https://forms.gle/cHikq1feD9HUyvcAA>

※ご希望を確認後、3営業日以内にご連絡いたします。

応募から選考

②企業からのスカウト送付

企業はJDをPRする手段として、登録学生のプロフィールを確認してスカウトを送ることができます。

- 登録学生個人で企業からのスカウトを希望する、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スカウトの使用可否を決定します。必ず学生情報の登録を行う前に、大学に確認し、許可を取ってください。
- スカウトによる応募と通常の応募に差はありません。
- スカウトは返事や応募をしなくても不利益、問題が生じることはありません。
- スカウトが来た企業の選考を受けた場合でも、必ず合格するとは限りません。

応募から選考

③登録項目の公開範囲について

個人情報特定に至らないよう、下記の配慮をいたします。

- 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 / 現住所

- スカウト希望を選択した場合のみ、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。

【スカウト希望を選択した場合、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

応募から選考

④選考の流れ - トライアル中の全体方針

- ◆基本方針 企業間又は学生間の公平性を重視し、なるべく第1ターム中でのマッチング成立を目指す。
- ◆選考方法 【各ターム共通事項】
 - (1)選考期間は2タームとする。
 - ・第1ターム(2021年10月1日(金)~2021年12月27日(月)【約13週間】
 - ・第2ターム(2022年1月7日(金)~2022年1月31日(月)【約3週間】
 - (2)各ターム毎に異なる選考方法を定めるものとする。
 - (3)企業のジョブディスクリプションの変更、及び学生の応募企業の変更は、それぞれの登録期限までの変更は可とする。
 - (ただし、ジョブディスクリプションの変更の場合は、既に変更前に応募をした学生にその旨を連絡)
 - (4)企業は、学生の登録情報を閲覧し、スカウト(応募オファー)ができるものとする。
 - (ただし、学生は、スカウト(応募オファー)を拒否することができる。(この場合、企業は学生の登録情報を閲覧できない。)
 - (5)企業は、学生に対し、選考結果の採否通知予定日時を選考開始時に学生に連絡するものとする。
 - (6)学生は、応募前に指導教員に対し、応募の許可を取るものとする。
 - (7)学生は、選考後、辞退をする場合は**必ず指導教員に相談の上**速やか(面接日から平日3日間以内)に連絡するものとする。
 - (8)企業は、第二選考期間以降は、受入決定数に応じてジョブディスクリプションに記載する募集人数を変更するものとする。
 - (9)各タームにおいて、マッチングのために実施する項目は、実施主体毎に、以下のとおりとする。

項目	企業	大学(指導教員等のみ)	学生
①ジョブディスクリプションの登録	必須	—	—
②学生情報の登録	—	—	必須
③スカウトの送付	任意	—	—
④応募(指導教員等の許可)	—	必須	必須
⑤選考(ジョブディスクリプションに基づく方法で実施)※面接時に、大学側から学生のコーディネーター(教員等)の同席を求められることもある。	必須	—	—
⑥選考辞退の連絡(学生→企業)	—	—	必須
⑦選考結果の通知・受入決定連絡	必須	—	—

応募から選考

④選考の流れ - 第1ターム

第1タームの特徴:

募集人員を超える採用内定を行わず、学生は決められたスケジュールにあわせて1社ずつ、最大4回まで選考を行う。

(1) 学生は全4回ある選考期間で各回1社1テーマに応募し、選考を進める。

各選考期間において、学生は**1企業しか応募できない**。

各期間において応募期間後の応募先変更は不可となる。

(応募×切前の変更は可。)

(2) 企業は、スケジュールにしたがって応募学生の選考を進めます。

ただし、募集人員を超えて学生の受入決定を出すことはできません。

また、募集人員を満たしていない場合、次の選考期間での選考を実施するため、その選考期間毎にジョブディスクリプションを修正し、都度再提出するものとする。

(3) 学生は各選考期間において、企業から選考結果の通知、受入決定連絡があった後は、次の選考期間に応募することはできない。

選考スケジュール(トライアル)

◆スケジュール(第1ターム)(2021年10月1日(金)~2021年12月27日(月))

第1タームの特徴:

募集人員を超える採用内定を行わず、学生は決められたスケジュールにあわせて1社ずつ、最大4回まで選考を行う。

項目(準備から第二選考期間まで)	企業	大学(指導教員等のみ)	学生
①ジョブディスクリプションの提出※1	9/1~9/24	—	—
ジョブディスクリプションの閲覧(学生・指導教員等のみ)	—	10/1~10/20	10/1~10/20
②学生情報の登録※2	—	—	10/1~10/20
学生情報の閲覧(企業のみ)	10/1~10/20	—	—
③スカウトの送付	10/1~10/20	—	—
④応募(指導教員等からの許可必須)(概ね3週間)	—	10/1~10/20	10/1~10/20
⑤第一選考期間:選考実施(※ジョブディスクリプションに基づく方法で実施)(平日5日間)	10/21~10/27	—	—
⑥第一選考期間:選考辞退の連絡(学生→企業)	—	—	10/21~10/29
⑦第一選考期間:選考結果の通知・受入決定連絡	10/21~11/1	—	—

※1 ジョブディスクリプションの提出は、エクセルにて事務局に提出し、事務局がシステムに登録するものとする。

また、第1タームについては、9/24までに提出するものとし、9/25以降の提出は原則、認めないものとする。

※2 学生情報の登録は、10/20までにシステムに登録するものとする。また、第1タームについては、10/21以降の登録は原則、認めないものとする。

選考スケジュール(トライアル)

◆スケジュール(第1ターム)(2021年10月1日(金)~2021年12月27日(月))

項目(第二選考期間から第四選考期間まで)	企業	大学(指導教員等のみ)	学生
⑧ジョブディスクリプション修正(平日3日間)	11/2~11/5	—	—
⑨応募(指導教員等からの許可必須)(平日3日間)	—	11/8~11/10	11/8~11/10
⑩第二選考期間:選考実施(平日5日間)	11/11~11/17	—	—
⑪第二選考期間:選考辞退の連絡(学生→企業)	—	—	11/11~11/19
⑫第二選考期間:選考結果の通知・受入決定連絡	11/11~11/22	—	—
⑬ジョブディスクリプション修正(平日3日間)	11/24~11/26	—	—
⑭応募(指導教員等からの許可必須)(平日3日間)	—	11/29~12/1	11/29~12/1
⑮第三選考期間:選考実施(平日4日間)	12/2~12/8	—	—
⑯第三選考期間:選考辞退の連絡(学生→企業)	—	—	12/2~12/10
⑰第三選考期間:選考結果の通知・受入決定連絡	12/2~12/13	—	—
⑱ジョブディスクリプション修正(平日2日間)	12/14~12/15	—	—
⑲応募(指導教員等からの許可必須)(平日2日間)	—	12/16~12/17	12/16~12/17
⑳第四選考期間:選考実施(平日4日間)	12/20~12/23	—	—
㉑第四選考期間:選考辞退の連絡(学生→企業)	—	—	12/20~12/24
㉒第四選考期間:選考結果の通知・受入決定連絡	12/20~12/27	—	—

※3 ジョブディスクリプションの修正は、募集人員の変更を想定している。

※4 企業はスカウトについて、ジョブディスクリプション修正後、応募期間最終日まで実施できるものとする。

応募から選考

④選考の流れ - 第2ターム

第2タームの特徴:

期間を設定せず、個別に先着順にて、マッチングを行う。

また、事務局(アカリク)によるマッチングのための支援も行う。

- (1)既に第1タームにおいて、インターンシップの受入決定している学生は、応募不可とする。
- (2)企業は、学生の応募があれば随時選考を行い、選考結果の採否決定を行うものとする。
- (3)学生は選考途中においても、複数の企業に応募することを可能とする
- (4)事務局(アカリク)は、学生と企業に対して、マッチングのために以下を提供する。(※利用は任意とする)
 - ・企業・学生の交流会(オンライン形式)を開催
 - ・企業のジョブディスクリプションへのアドバイス
 - ・学生との面談、プロフィール登録情報の添削、応募先の斡旋を行うことができるものとする。
- (5)企業は、募集人員のインターンシップが決定したら、ただちに、ジョブディスクリプションの掲示を取り下げ、採用選考待機中の応募学生にその旨を連絡する。

選考スケジュール(トライアル)

◆スケジュール(第2ターム)(2022年1月7日(金)~2022年1月31日(月))

第2タームの特徴:

期間を設定せず、個別に先着順にて、マッチングを行う(学生は併願可能)。

また、事務局によるマッチングのための斡旋も行う。

項目	企業	大学(指導教員等のみ)	学生
①ジョブディスクリプションの修正	1/7~1/11	—	—
ジョブディスクリプションの閲覧(学生・指導教員等のみ)	—	1/12~1/21	1/12~1/21
②学生情報の登録※1	—	—	—
学生情報の閲覧(企業のみ)	1/12~1/21	—	—
③スカウトの送付	1/12~1/21	—	—
④事務局(株式会社アカリク)による企業・学生への斡旋(随時)	1/12~1/21	—	1/12~1/21
④応募(指導教員等の許可)(随時)	—	1/12~1/21	1/12~1/21
⑤選考(ジョブディスクリプションに基づく方法で実施)(応募後随時)	1/12~1/26	—	—
⑥選考辞退の連絡(学生→企業)	—	—	1/12~1/28
⑦選考結果の通知・受入決定連絡	1/12~1/31	—	—
⑦採用選考待機中の応募学生への採用選考中止の連絡(インターンシップの内定応諾受領後速やか)	1/12~1/31	—	—

※1 学生情報は第1タームのものを第2タームにおいて使用するものとする。

※2 ジョブディスクリプションの修正は、募集人員の変更を想定している。

応募から選考

⑤選考結果の確認

選考結果はシステム上より企業から学生へ通知されます。

- インターンの受け入れの可否、いずれも通知されます。
- 第1～第2タームそれぞれ設定された期間で選考結果が確定します。
- 学生支援者や大学事務にもアカリク事務局を通じて共有します。
- 履修登録期限に注意してください。
- インターンシップ先が決まらなかった場合も大学へ報告してください。

受入手続き

⑥各種契約書の確認・内容の調整

内定した学生はインターン参加にあたって雇用契約が必要となります。

- 企業より雇用契約書(案)にて労働条件が提示されます。学生、大学・大学事務宛に送付されますので内容の確認をお願いします。
- 業務内容によってはインターンシップ実施契約書(案)が発行されることもあります。
- 契約内容に異議がある場合は企業と確認・調整をお願いします。
- 特に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認識のすり合わせを行ってください。
- 雇用契約とあわせて、ガイドライン(次ページ)に記載の通り、各種保険(労働保険、社会保険、損害賠償)の説明と加入手続きが行われます。

受入手続き

(参考)ガイドラインの契約に関する記載

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か月を超え、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。

* 本インターンシップ終了後未加入状態となる者は、再び本インターンシップ前に加入していた健康保険・国民健康保険及び国民年金への加入手続きなどを忘れないよう、注意が必要

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)」、P21より

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/koutou/109/toushin/1386864_00001.htm

受入手続き

(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）」、P29より

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/koutou/109/toushin/1386864_00001.htm

受入手続き

⑥各種契約書の確認・内容の調整 ※留学生に対する企業の対応

インターン契約期間での雇用条件が提示され、企業から説明が行われます。

- 採用する学生が留学生の場合、企業側から別途下記の対応が行われます。
在留資格「留学」を所有する留学生は事前に「出入国在留管理庁から資格外活動許可(個別許可)」を取得します。審査に時間を要するために概ねインターンシップ実施の1ヶ月前には「当該留学生が出入国在留管理庁に申請」します。
- 「個別許可」の場合、1週間当たりのインターンシップに従事できる時間は許可内容によって変動し、住居地を管轄する地方出入国在留管理署に「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)」を提出します。

※「包括許可」の場合は従事可能時間が「1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、提出書類が「申請書」「雇用契約書」「在留カード」「旅券又は在留資格証明書」の4つになります。

第四章.

インターン先決定後の対応



学生からのインターン先決定後の事務手続き

①履修登録受付処理

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。

インターンシップ実施後～単位認定

②評価書を確認する

インターンシップの終了後、事務局から提出される評価書(能力評価部分)の内容に基づいて、成績評価と単位認定が行われます。

- 評価書は企業から学生個人に対して発行され、個別のフィードバック面談が実施されます。
- 評価書(能力評価部分)は事務局から大学に共有されます。
※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。(次ページ)
※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(任意)。
※企業が事務局および大学への評価書(業績評価部分)の開示が可能と判断した場合に限り、評価書(業績評価部分)は事務局に提出の後、大学に共有されます。

インターンシップ実施後～単位認定

③成績評価・単位認定処理をする

評価書(能力評価部分)を参考にして、ジョブ型研究インターンシップの単位認定が行われます。

- 評価書(能力評価部分)の内容は「研究」「実践」「対人・チームワーク」「総合」の4項目に分かれています。
- 各項目は成長評価と相対評価の二つの観点から評価付けられます。
- 「研究」「実践」「対人・チームワーク」の成長評価と相対評価については、それぞれ下記の基準で企業から学生が評価されます。
 - A評価:大きな向上が見られた／博士課程新卒社員の上位レベル相当
 - B評価:向上が見られた／博士課程新卒社員の標準レベル相当
 - C評価:大きな変化が見られなかった／Bの水準を満たしていない
- 総合評価は4段階に評価が分かれ、基準は下記の通りです。
 - S評価:著しい向上が見られた／博士課程新卒社員の最優秀レベル相当
 - A評価:大きな向上が見られた／博士課程新卒社員の上位レベル相当
 - B評価:向上が見られた／博士課程新卒社員の標準レベル相当
 - C評価:大きな変化が見られなかった／Bの水準を満たしていない

その他・各種問い合わせ

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】

宛先: student-coopi@acarc.co.jp

担当: 神中(かみなか)