

# IAESTE JAPAN

## Internship Program

2023年度

派遣の手引き



# CONTENTS

I. 用語の説明	3
II. プログラム参加料と提出書類	4
III. マッチングとNomination書類提出	5
IV. Nomination書類	6
X. 受入決定後	7
XI. 研修の流れ	9
XII. 辞退	10
XIII. 注意事項	11
IX. Cover Letterの書き方	14
面談終了後、本手引きに従い、手続きを進めて下さい。	15
ここに記載されている内容を精読した上で質問があれば IAESTE JAPAN事務局までメールして下さい。	16

選考面接通過後、本手引きに従い、手続きを進めて下さい。

ここに記載されている内容を理解した上で質問があればIAESTE JAPAN事務局までメール下さい。

# I. 用語の説明

## 派遣候補生

---

書類選考と教授との面談に通過した学生。

### Annual Conference (AC:国際総会)毎年1月に開催される

---

IAESTE加盟国の事務局が一堂に会し、インターンシップオファー (WORK OFFER) を交換する。IAESTEでは、インターンシップ受入先を確保する方法として受入・派遣相互同数交換を行っている。このオファーをACオファーと呼びます。(例えば、日本の受入機関で100名の外国人学生を受入れる場合、日本から100名の学生を海外へ派遣できる。)

### Offer (オファー) ACオファーとCOBE/FCFSオファー

---

WORK OFFER と書かれた1枚の書類に受入れ国名、受入機関名、必要なスキル、必要な英語力レベル、必要学業修了年数、研内容、受入れ可能期間、滞在費、宿舍情報などの詳細な条件が英語で書かれています。(募集要項にも掲載されています)

### O-form (Form-O)

---

WORK OFFER を略してO-Form またはForm-O と呼びます。

### Reference No.

---

WORK OFFERの右上に記載された、オファーの参照番号。受入先決定後も各派遣生の研修番号となり、問い合わせの際に必要となります。

### マッチング

---

オファーを派遣候補生の希望のもとに割り当てる (アサインする) こと

### Nomination書類 (Nomination Documents)

---

オファーがアサインされた後、受入れ機関の審査のため提出する必要書類を一つのPDFファイルにまとめたもの。必要書類は国ごとに異なるためExchange Platformまたはオファーに記載された注意をよく読んで準備する。

### Student Nominated Form

---

派遣候補生の氏名、大学名、専門門分野、希望研修期間などが記載された書類。上記Nomination 書類の一部。Exchange Platformに必要な情報を入力すると自動作成される。

### Acceptance Notes (受入通知書) ※N/5-Aと右上に書かれている書類

---

受入が決定されたことを証明する受入れ国事務局からの書類。Exchange Platform上で学生に転送される。

受入れ機関の担当者、連絡先、ビザ情報、宿舍情報、今後の手続き等が書かれている。受領後、同書類の下のConfirmationにサインし、Exchange Platformにアップロードする。その後、海外旅行保険に加入し航空券を購入したらArrival Information 欄に入力。受入れ国はこの情報をもとに迎えや宿舍の手配を進めるため航空券を購入後に入力する。

## IV. プログラム参加料と提出書類

### 1. プログラム参加料

大学会員校生： 50,000円、その他の学生： 100,000円

(事務局のサポート不要の場合は以上の半額をお振込ください。)

#### (重要事項)

※ACオファー希望学生は2022年12月2日(金)までに振り込んでください。

2022年12月2日(金)に入金確認が出来ない場合は資格を放棄したものとみなします。振込名義人は、『ヤマダタロウ』のようにカタカナしてください。

※COBE/FCFSオファー希望学生は応募したいオファーが見つかり次第、振り込んでください。

振込控えと希望オファーのReference No.を事務局にメールしてください。

FCFSオファーを見据えて早めに振込んでおいても結構です。

振込先： 三菱東京UFJ銀行 巣鴨支店

口座番号： 普通預金 0000925

受取人： シヤ) ニホンコクサイガクセイジ ヲツケンシユウキョウカイ

一般社団法人 日本国際学生技術研修協会

### 2. 提出書類

ア) 誓約書 原本1部

必要事項を記入のうえ、本人の署名(サイン)。

なお、記載事項および規則が一項目でも違反した場合、いかなる理由でもプログラム参加料は返金しません。

イ) プログラム参加料振込控(ATM利用明細書でも可) コピー1部

何らかの理由で参加料が返金される可能性がある場合、原本は返金されるまで大切に保管してください。

※ア)イ)を、2022年12月2日(金)必着でIAESTE JAPAN事務局へメールしてください。

書類の不備及び期日までに届かない場合は派遣候補生の資格を辞退したものとみなします。

# V. マッチングとNomination書類提出

オファ어의マッチング（アサイン）、受入機関へのノミネーション書類の提出、受入機関の審査結果の通知、Acceptance notesの受領は、全て「IAESTE Exchange Platform」にて行います。

URL: <https://iaeste.smartsimple.ie>

学生及び受入機関は上記システムに自分のページを作成し、応募書類の提出、結果通知などを行います。  
学生及び受入機関は自分のページ以外の閲覧はできません。

各国事務局の管理者だけが閲覧できるシステムのため、個人情報は厳守されます。

※受入れ結果、Acceptance notes等すべての通知がExchange Platform上にアップロードされるので、必ず自動通知メールのチェックを見落とさないよう注意してください。

※登録の際は必ず全てのボックスにアルファベットで入力してください。

※入力完了後に内容を修正することはできません。間違いのないように入力してください。

## IAESTE Exchange Platform登録のガイドライン

### 1. 登録

I. 応募の際 <https://iaeste.smartsimple.ie> トップ画面[Register with us] 「Are you a student? [Resister here]」 からログインします。Student Guide を熟読し可能な限り全てのボックスに情報入力し登録を進めてください。

氏名・Emailアドレス等、指示に従って全てのボックスに入力する。認証されると登録したメールアドレスに自動的にパスワードが届く。

II. 再度ログインし、画面の指示に従って全てのボックスに個人情報を入力すると応募登録が完了する。入力した個人情報は修正出来ないためインターンシップ時にも有効なメールアドレスを入力してください。

注) 進学でメールアドレスが変わる可能性がある場合は大学のメールアドレス以外を使用してください。

\* 他国事務局に情報公開します、という英文にYesをチェックするとスキルに合うオファーが公開された時にスカウトが来るケースがあります。公開したくない場合はNoをチェックしてください。

### 2. オファ어의マッチング

I. ACオファー希望学生には国際総会で獲得したオファーを2023年2月10日までにIAESTE Exchange Platform上で各学生にアサインします。COBE/FCFSオファー希望学生は日々掲載されるAvailable offers から希望に合うオファーを探してReference No.を事務局に連絡すればすぐにアサインします。



II. アサインされたオファーの内容を熟読し、受入機関へのNomination書類を準備する。

Nomination書類は国により内容が異なり、それぞれの注意事項がある。

**オファーがアサインされると自分のページに国ごとの注意事項が表示されるので、よく読んで指示通りに揃える。必要書類に不備がないよう注意してください。**

(ドイツの在籍証明書は画面に表示される指定のフォーマットをダウンロードして使用すること)

注意事項が表示されない国のオファーは9ページVI.Nomination書類を参照して揃える)

### 3. Nomination書類の提出

書類が整い次第、IAESTE Exchange Platform にログインし、

[Personal Information]→[Study Information]→[Working Related information]→[Student Documents]  
に指示通り入力する。入力間違いのないよう慎重に入力する。

(建築・デザインのオファーに応募する場合はPortfolioが必要となるので注意)

ACオファー希望学生は下記締切日に注意してください。COBE/FCFSオファー希望学生の締切は各オファーの締切日に応じて随時連絡するので下記3月15日の締切日は関係ありません。

I. Student Documentsタブ内にはNomination書類一式を一つのPDFファイルに統合してアップロードする。

※事務局のサポートを必要とする学生にはIAESTE JAPAN事務局が書類の確認をしてからアップロードするので3月1日までに統合したファイルを事務局にメールで送ってください。サポートを必要としない学生は自身でアップロードしてください。

※パスポートのスキャンデータは[scanned copy of passport]のタブに各自で予めアップロードしておいてください。

II. ACオファーのアップロードは2023年3月15日までにを行う

大学院進学等で2023年4月以降でない書類が揃わない場合はその旨をカバーレターに記載し、揃った書類を3月15日までにアップロードする。4月以降の追加書類はIAESTE JAPAN事務局にメール送信すること。

注意) 2023年3月15日までにNomination書類がアップロードされないとオファーは自動的にキャンセル扱いになる。

### 4. 受入機関の審査

IAESTE Exchange Platformにアップロードされたノミネーション書類は日本事務局から相手国事務局と受入れ機関に転送され審査される。

受入機関による審査中、派遣候補生の研究分や英語力の確認のため、受入機関から電話やオンラインインタビューの申し入れが直接派遣候補生にメールで来る場合があるので速やかに返信し、インタビューを受けてください。審査から結果まで受入れ機関により異なり1か月～3か月かかります。

### 5. 受入決定について

#### 受入可の場合

IAESTE Exchange Platform にAcceptance Note (受入通知書) (N/5-A) がアップロードされる。

IAESTE JAPANからその通知書を派遣候補生へ転送する。研修開始希望日4週間前までに何も連絡がない場合は、IAESTE JAPAN事務局に連絡する。ビザ取得が必要な国の場合はNomination書類提出後、各国IAESTE事務局や大使館のウェブページ等で、ビザや労働許可証等の情報を確認すること。

受入機関からの受入通知書 (N/5-A) を受領するまで、派遣候補生が受入国のIAESTE事務局及び受入機関との直接連絡することは禁止されているので、問い合わせや連絡は、必ずIAESTE JAPAN事務局を通してください。

ビザ申請書類は相手国事務局が作成しメールで送ってくれるので届いたら速やかに申請すること。

#### 受入不可の場合

IAESTE Exchange Platform上で相手国事務局または受入機関からRejectedの通知が来る。学生およびIAESTE JAPAN事務局はAvailable Offersから希望に合うオファーを探し、再度オファーをアサインする。(→再び「3. Nomination書類の提出」から行う。)

## VI. Nomination書類

Nomination 書類の注意事項が特でない国は下記書類9点をそれぞれ1部ずつ用意し、一つのPDFファイルに統合してIAESTE Exchange Platform上にアップロードしてください。サイズはA4に統一してください。

事務局のサポートを必要とする学生は事務局にメールしてチェックを受けてください。

Nomination書類にはPDFファイルに WORK OFFER のReference No.と名前をつけてください。

Reference No.の頭のアルファベットは国名2文字コードです。

例：ドイツのオファーの場合「DE-2023-○○○○\_Taro\_Yamada」

### 1) Student Nominated Form

Exchange Platformに個人情報を入力すると自動的に作成されるのでPDFで出力してください。

不明な場合は Exchange PlatformのStudent Guide を読んでください。

### 2) O-form (WORK OFFER の略)

国によってはForm—Oとも呼ぶ。

### 3) Motivation Letter

忘れずに自筆サインを記載し、その後用紙をスキャンしてPDFデータ化する。オファーに応募した理由や経験・能力等、受入機関へ与える印象を考慮の上アピールする。

**※Motivation Letterは受入機関に良い印象を与えるチャンスであり、合否判定に非常に重要な書類なので、16ページの書き方を参照したうえで作成してください。**

### 4) CV (Curriculum Vitae, 英文履歴書)

受入機関の書類選考に重要なので経験と可能なスキルをアピールする。プログラミングやCADの技能などはスキルレベルがわかるよう詳細に記入。

### 5) 英文在学証明書

新学期から大学院に進学する場合は、英文合格証書を提出する。(日本語の証書のコピーに自身で英訳をつけたものでも可)

### 6) 英文成績証明書

### 7) 大学や教授からの推薦状 (英文)

提出を必要としない国もあるが提出する方が印象が良い。

### 8) 語学能力証明書

スコアに更新があれば最新のものを提出する。

### 9) パスポートのコピー

研修終了後、帰国予定日から6か月以上の有効期間があるもの。

派遣候補生の都合による研修期間の変更は原則として認められません。“Student Nominated Form”に希望研修期間を記入する際に注意してください。期間変更を希望する場合は受入れ可になった後、直接受入機関に交渉をしてIAESTE JAPAN事務局に報告してください。

## Ⅶ. 受入決定後

Acceptance notes（受入通知書）（N/5-A）を受領後、下に日付とサインをしてConfirmation of Acceptanceをアップロードします。原則として研修開始の2週間前までにArrival Informationを入力し受入れ国に応じて必要書類を揃えてアップロードします。

### 1) N/5-Aの下にあるConfirmation欄にサインし、日付を入れてアップロードする。

海外旅行保険に加入し、航空券を購入したらIAESTE Exchange Platform内の「Arrival Information」のタブを入力する。この情報は受入れ国に届き、宿舎や空港出迎えの準備をしてくれる。

### 2) 海外保険加入証明書のコピー

補償内容が英語で明記されたものをIAESTE JAPAN事務局にメールする。

### 3) その他指定提出書類

- ※1 提出書類は受入国により異なるので、受入国IAESTE事務局からの書類を確認の上、必要書類を提出する。
- ※2 フライトや保険に変更があった場合、速やかにIAESTE JAPAN事務局および受入国IAESTE事務局にメールで連絡する。
- ※3 海外旅行保険は、受入国から指定がある場合は指示に従って準備する。

#### 注意事項)

1. 受入機関からの受入通知書（N/5-A）受領後、派遣先の宿舎、滞在費の支払い方法、ビザ等滞在先でのご質問がある場合は、**直接受入国IAESTE事務局または受入機関に連絡をとってください。**
2. フライトの予約等は受入通知書受領後に行ってください。N/5-A受領前にフライトの予約等を行った場合、万が一、受入が取り消しになってもIAESTE JAPAN及び受入れ国事務局、受入れ機関は一切の責任を負いません。

**\* 毎年12月～1月に国際本部がExchange Platformの変更を行うため、変更があった場合は全派遣候補生にメールで連絡します。**

## Ⅷ. 研修の流れ

受入通知書（N/5-A）受領後、受入国IAESTE事務局からの注意事項を確認の上、入国の準備を進めてください。原則として、研修開始日の前日までには受入国へ到着してください。

### IAESTEインターンシップの流れ

#### 1. 必要なものをそろえる

以下を参考に研修前に必要なものをそろえてください。

##### ・ 航空券

研修の往復の航空券等の予約および購入は派遣生自身の責任の元に行ってください。

##### ・ 海外旅行保険

海外旅行保険は、派遣生の責任において加入することが義務付けられています。旅行保険加入期間は、日本出国日から帰国日（研修期間外も含む）とし、保険加入の諸費用は派遣生負担です。受入国により保険担保と金額が指定されている場合もあるので、受入国IAESTE事務局から送付される書類を確認の上指示に従ってください。

##### ・ 滞在費

研修期間中、派遣生が受入国で生活できる程度の金額が、滞在費として受入機関または受入国IAESTE事務局から支払われます（金額はオファーにより異なります）。また、受入国により、支払われた金額から税金が差し引かれる場合があるので、O-formもしくは受入国からの送付書類を確認してください。なお、原則として滞在費は食費と宿泊費程度の金額となるので、研修以外に外出や旅行等を予定している場合、ある程度の費用を持参することをおすすめします。滞在費の支払い日や方法に関しては、派遣生自身で受入機関または受入国IAESTE事務局に確認してください。研修開始後すぐに支払われるとは限らないので、当面の生活費としてある程度の現金を持参することが望ましいです。

##### ・ 宿泊先

原則として、受入機関または受入国IAESTE事務局が、宿泊先を斡旋または、情報提供します。

受入国により、宿泊先住所等が事前通知されない場合もあります。宿泊費は原則として受入機関が負担するが、研修生の負担となる場合もあるので、O-formを確認してください。

##### ・ 査証（Visa）および労働許可証（Work Permit）

査証（Visa）や労働許可証（Work Permit）は、いくつかの国と滞在期間（3か月以上）により必要な場合があります。

査証の取得は、受入国から送付される関連書類を確認の上、受入国IAESTE事務局の指導・サポートのもと、派遣生の責任で手続きを行ってください。取得にかかる諸費用は派遣生負担です。

## 2. 研修に必要な語学力の準備

IAESTEの研修は原則として英語使用となるので、研修までに英語力向上に努めることが望ましいです。日常生活において受入国の言語を使うことでコミュニケーションがより円滑・活発になるので、あいさつ程度でも習得しておく和良好的です。また、**日本について質問される機会も多いので、我が国の文化、習慣、歴史、地理等について英語で説明できるようにしておく和良好的です。**

『IAESTEインターンシップ派遣準備会』を6月に開催しており、語学の勉強会も行っています。開催場所や日程は、別途案内します。

## 3. 出国前後

### ・ 受入国到着

受入国到着後、原則として、派遣生自身で受入機関まで行くことになっています。IAESTE事務局が引率等のサポートを行う場合もあります。受入通知書（N/5-A）に記載されている受入機関もしくは受入国IAESTE事務局に連絡し、受入機関までの地図や行き方、研修開始日の訪問先等を確認してください。現地の学生からメールが届き、空港出迎えの連絡が来る場合もあります。渡航前に待ち合わせ場所や時間、引率者の連絡先等を確認してください。

### ・ IAESTE JAPAN事務局への連絡

**受入国に到着したら、IAESTE JAPAN事務局に到着報告メールをください。**

### ・ 出発後の旅程や現地到着予定の変更

フライトの遅延やルート変更等何らかの理由で現地到着予定が変更となる場合、速やかに受入国のサポート機関（IAESTE事務局、空港出迎え、宿舎等）及び、IAESTE JAPAN事務局にその旨連絡してください。

## 4. 研修中

### ・ 緊急時の対応

研修開始前に、自然災害、テロ、戦争、伝染病等が発生した場合、受入国IAESTE事務局は当該国外務省やWHO等国际機関の情報に基づき研修を実施するか否か検討し、中止を決定した場合速やかに派遣生へ連絡します。**受入国IAESTE事務局が中止を決定した場合を除き、研修に参加するか否かは、派遣生、その家族、所属大学による判断とします。**研修中に同様の事態が発生した場合、受入国IAESTE事務局やその他関連機関、派遣生からの情報、報告等を総合的に判断し、対応策を検討します。

### ・ 病気・怪我

病気や怪我に備え、救急車の呼び出し番号や最寄りの病院の場所等を調べておいてください。また、海外旅行保険会社の連絡先や適用範囲についても、把握しておいてください。入院が必要となった場合は、速やかに家族、受入機関、受入国IAESTE事務局へご連絡ください。個人的な理由で研修期間を短縮する場合は、受入国IAESTE事務局および、IAESTE JAPANに連絡してください。

### ・ パスポートを紛失した場合

最寄りの大使館又は領事館へ連絡し、再発給の手続きをとってください。なお、再発行を待たず帰国する必要がある場合は、『帰国のための渡航書』を申請してください。

## 5.帰国後

### ・ 終了報告

研修終了日から一週間以内に、終了した旨IAESTE JAPAN事務局にメールで連絡してください。

### ・ 提出書類

IAESTE JAPANウェブページよりIAESTE研修報告書フォーマットをダウンロードし、研修終了日から一か月以内に提出してください。

**研修終了後一か月以内に研修報告書が提出されればIAESTEの公式研修修了証が授与されます。**

## 6.その後

### ・ 翌年度派遣候補生へのサポート

研修終了後には、翌年度派遣候補生のために「派遣報告会」や「派遣説明会」で体験談等を発表していただけますようご協力をお願いします。ご協力いただける場合、詳細は別途ご連絡いたします。また、来日IAESTE研修生のサポートに興味のある方は、IAESTE JAPAN事務局までご連絡ください。

## Ⅸ. 辞退

### 1. 辞退届

辞退する場合は、必要事項を記入し、自筆署名または押印した辞退届をメール送信してください。辞退届を受理後、下記の要領で返金します。辞退届はIAESTE JAPANウェブページよりダウンロードしてください。

### 2. 交換手数料の返金

ACオファー希望の派遣候補生には、2023年6月30日の交換業務終了までに原則として少なくとも1件の受入オファーを提示します。交換手数料振込み日以降、下記に該当する場合には、次の要領でプログラム参加料を返金します。

ア)受入機関のACオファーが提示されるより前に、派遣候補生の自己都合により派遣候補生の権利を辞退した場合には交換手数料の**50%を返金**します。

イ)受入機関のオファーがアサインされた後、下記の事情により、研修が実現しなかった場合には返金はしません。

- ① 自己都合により派遣を辞退した場合。
- ② 受入機関の審査の結果、最終的に受入可に至らなかった場合。

ウ)受入機関の受入通知書が提示された後、下記の事情により、研修が実現しなかった場合は次のとおりとします。(ACオファー、COBE/FCFSオファー同様)

- ① 自己都合により辞退した場合は返金はしません。
- ② 受入機関または派遣先国のIAESTE事務局の事情により派遣がキャンセルとなった場合、交換手数料の**30%を返金**します。

エ) Covid-19制限による理由でオファーキャンセル、受入れ不可、渡航不可となり、派遣候補生の権利を辞退する場合は交換手数料全額を返金します。現地での研修が確約出来る前に航空券を購入し、渡航できなくなった場合の航空券キャンセル料等は派遣候補生本人負担となります。

## X. 注意事項

IAESTE JAPANとの連絡は、メールで行います。マッチング前は大学名および氏名を、オファーアサイン後はオファーのReference No.および氏名を必ずメールの件名に記入してください。

(例)

オファーアサイン前： **【件名】 イアエステ大学 山田 太郎**

オファーアサイン後： **【件名】 DE-16-1000-1-1 山田 太郎**

件名のないメールは迷惑メールと判断され、自動的に削除されることがあります。IAESTE JAPANからのメールで回答が必要なものについては速やかに返信してください。返信がない場合、催促のメール送付後、1週間以内に返信がない場合は辞退とみなす場合があります。この場合応募手数料およびプログラム参加料は返金しません。

なお、長期間メールを確認できなくなる場合は、事前に連絡をしてください。

住所、電話、メールアドレスに変更が生じた場合は速やかに連絡してください。

## XII. Motivation Letterの書き方

Motivation Letterは受入機関の担当者に、**自分をインターンとして雇うとどういったメリットがあるのかをアピールする書類である**ことをふまえて作成してください。以下は書き方の一例ですが、原則として、**A4紙1枚作成し、スペルや文法のチェックをしてください。**

受入機関名や住所（O-Formに記載されているもの）

自分の連絡先住所

**Dear** 受入機関担当者の氏名（担当者不明の場合は To whom it may concern, とする）

【第1段落】自身の紹介。どこの大学の何年生で、何を専門としているか（学んでいるか）など。

【第2段落】なぜ応募しようとするオファーに興味を持ったか。特に興味を持った点など、具体的に述べる。

【第3段落】なぜ応募しようとするオファーに自身が適しているのか。専門分野であるなど、**具体例を挙げて述べる。**

【第4段落】受入機関からの条件（オファー上の“Other requirements”を参照）や語学力など、自身がどの程度のレベルであるか、条件を満たすスキルがある事を述べる。

【第5段落】その他、自身についてアピールできることがあれば述べる。趣味や部活動、アルバイトで得たスキルなど。**この箇所は少しで良い。**

【第6段落】インターンへの参加後、その経験を将来（学業上や卒業後など、日本へ帰国後という意味での将来）にどう活かしたいかを述べる。

【第7段落】受入国に対するイメージや、なぜその国を選んだかなどを述べる。

【第8段落】回答を楽しみにしていること、また応募書類を読んでもくれたことに対する御礼を述べて締めくくる。

Yours sincerely,

直筆署名（漢字でも可）

氏名をタイプ

---

発行日            2022年 7月1日

一般社団法人日本国際学生技術研修協会  
〒170-0005 東京都豊島区南大塚1-31-17マイスターSY301  
E-mail : [office@iaeste.or.jp](mailto:office@iaeste.or.jp) (問合せは全てメールでお願いします)  
URL : <http://iaeste.or.jp>  
業務時間 : 平日9:30-17:30