

インターン研修実施要領

環境マネジメント専攻修士課程

Guideline for Internship Program

Master's Program in Environmental Management

2017

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. インターン研修の実施要項	- 2 -
1. 修了要件	- 2 -
2. 対 象	- 2 -
3. インターン研修に関する組織等	- 2 -
4. 指導教員・支援指導教員	- 2 -
5. 研修指導責任者	- 2 -
6. インターン研修の期間および実施時期	- 3 -
7. 研修機関および研修プログラムの決定	- 3 -
8. 研修プログラム等の変更	- 4 -
9. 費用の負担	- 4 -
10. 安全責任	- 4 -
11. 守秘義務	- 4 -
12. インターン研修に関する報告	- 5 -
13. 成績の評価	- 6 -
14. インターン研修報告会	- 8 -
15. 成果の公表	- 8 -
16. 社会人学生を対象とする職場経験のインターン研修への読替え	- 8 -
III. インターン研修の留意事項	- 9 -
1. 必携品	- 9 -
2. インターン研修前の確認事項	- 9 -
3. インターン研修中の確認事項	- 9 -
4. トラブル・事故が起きた場合の対応	- 10 -
5. インターン研修終了時の確認事項	- 10 -
6. 海外に渡航する場合の確認事項	- 10 -
7. 通学証明書の申請に関する確認事項	- 10 -
IV. 災害傷害保険・賠償責任保険・その他の保険	- 12 -
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」)・学生賠償責任保険(生活協同組合) (「学賠」)の加入について	- 12 -
2. 海外に渡航する場合の保険加入について	- 13 -
3. 事故を起こした場合の対応	- 13 -
V. 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	- 14 -
VI. インターン研修関係書類様式	- 15 -
VII. 参考資料	- 16 -

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国際的に活躍する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、国連機関や国際 NGO、NPO、官公庁の研究所、民間研究機関、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。

インターン研修には次の 2 つのコースが設定されており、これらの内いずれかを選択する。

1. 実践能力の育成を重点とした長期インターン（3 ヶ月以上）コース
2. 実地経験に基づいた課題を抽出し、その解決のための学術的手法を研究する短期インターン（1 ヶ月以上）コース。なお、短期インターンを選択した者は別途修士論文準備研究報告の提出が課せられる。

II. インターン研修の実施要項

1. 修了要件

インターン研修Ⅰ（8単位）およびⅡ（2単位）の合計10単位の取得を修了の要件とする。

2. 対 象

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所属する学生を対象とする。

3. インターン研修に関する組織等

インターン研修に関する審議・調整機関としてインターン研修委員会を設置する。また、インターン研修の実施にあたっては、次の者を置く。

a) 指導教員（京都大学大学院地球環境学舎規程第6条第1項・2項）

※必要に応じて支援指導教員（当該インターン研修を支援指導できる学舎教員、協働分野教員）を置くことができる。

b) 研修指導責任者（研修機関）

4. 指導教員・支援指導教員

指導教員の任務は以下のとおりとする。支援指導教員は指導教員と相談のもと、これを支援する。

- 1) 研修機関を確保し、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。
- 2) 研修に先立ち、研修生がインターン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、および災害傷害保険・賠償責任保険等の加入の確認を行う。
- 3) 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、インターン研修の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インターン研修の円滑な進行を補助する。
- 4) インターン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。
- 5) 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. 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。研修指導責任者の任務は以下のとおりとする。

- 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（なお複数の研修先において研修を行う場合は、研修機関別に作成する必要がある。）
- 2) 研修終了後、指導結果および研修生から提出される「インターン研修成果報告書」に基づいて「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、インターン研修の円滑な進行を補助する。

6. インターン研修の期間および実施時期

環境マネジメント専攻修士課程のインターン研修には以下の2つがあり、どちらか一方を選択、履修する。

1) 長期インターン研修：

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。インターン研修を履修する主要な機関としては、国連機関や国際NGO、官公庁の研究所、民間研究機関、海外の大学など。研修期間は3ヶ月以上とする。断続的に研修を実施する場合においても、合算して3ヶ月以上の研修を実施することを求める。また、複数の研修先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を求める。

2) 短期インターン研修＋修士論文準備研究：

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。インターン研修を履修する主要な機関としては、上記の機関に加えて、国内の大学も対象とする。研修期間は1ヶ月以上とする。断続的に研修を実施する場合においても、合算して1ヶ月以上の研修を実施することを求める。ただし、研修機関での研修終了後は、修士論文に向けた研究計画の立案と研究の準備を進め、修士論文準備研究報告の作成を行う。

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。

7. 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) 1年次前期に① 研修機関、② 研修時期と期間、③ 研修プログラムの概要などについて、配属分野の指導教員と相談し、「インターン研修調査票（様式-2）」に記入の上、地球環境学堂事務室に提出する。

- 2) 「インターン研修調査票（様式-2）」の内容をインターン研修委員会で確認・承諾の後、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・交換する。研修生は協定書の内容を確認した上で、「履歴書（様式-4）」および「誓約書（様式-5）」を研修機関に提出する。

原則として、地球環境学舎と研修機関との間で「インターン研修に関する一般的覚書（様式-1）（以下、覚書）」を締結・交換する。協定書は覚書の内容に沿って作成される。覚書と協定書は、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、遅くとも研修開始日の一週間前までに、地球環境学堂事務室に提出しなければならない。

8. 研修プログラム等の変更

インターン研修の開始後に「インターン研修の実施に関する協定書（様式-3）」において取り決めた研修内容を変更する場合（例えば、研修期間の延長や研修内容の変更等）、「インターン研修プログラム変更願（様式-8）」を指導教員・支援指導教員、もしくは研修生が、地球環境学堂事務室に必ず提出すること。ただし、異なる研修機関において追加的にインターン研修を実施する場合は、その機関との間で新たに「インターン研修の実施に関する協定書（様式-3）」を必ず締結すること。

9. 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）」に基づいた指導教員・支援指導教員の指示に従うものとする。

10. 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し、「緊急時学生情報カード（様式-18）」を提出しなければならない。インターン研修で海外へ渡航する際には、これに加え、必ず海外旅行傷害保険（学研災付帯海外留学保険）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。）また、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. インターン研修の留意事項 6. 海外に渡航する場合の確認事項」を参照のこと）。

11. 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。

12. インターン研修に関する報告

研修生は、インターン研修に関する以下に示す報告を必ず提出すること。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留意すること。また、以下の報告の他に、指導教員・支援指導教員、研修指導責任者から別途に報告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。

1) インターン研修開始報告

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、地球環境学堂事務室に報告すること。

作成時期：インターン研修開始後 7 日以内

提出様式：メール送付。様式自由

提出先：指導教員・支援指導教員・地球環境学堂事務室

その他：氏名、日付、研修機関、連絡先は、必ず記入すること。

2) インターン研修日誌（様式-10）

インターン研修における日々の業務内容を「インターン研修日誌（様式-10）」に記入し、指導教員・支援指導教員に提出すること。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。

作成時期：研修実施日毎

提出様式：本実施要領「VI. インターン研修関係書類」の「インターン研修日誌（様式-10）」に記入すること。ただし、所要事項が記入されていれば、別の様式で提出してもよい。

提出先：指導教員・支援指導教員

その他：提出締切、提出方法については個別に指導教員・支援指導教員に確認すること。また、研修指導責任者への報告の形式等については、研修指導責任者の指示に従うこと。

3) インターン研修中間報告書（様式-11）（長期インターン研修のみ）

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「インターン研修中間報告書」としてまとめ、「インターン研修中間報告書（様式-11）」に記入し、指導教員・支援指導教員に提出すること。

作成時期：インターン研修期間中に 1 回。目安として研修期間の 2 分の 1 が経過した時点。

本実施要領「VI. インターン研修関係書類」の「インターン研修中間報告書（様式-11）」に記入すること。ただし、所要事項が記入されていれば、別の様式で提出してもよい。

提出先：指導教員・支援指導教員

その他：提出締切、提出方法については個別に指導教員・支援指導教員に確認すること。

4) インターン研修終了報告書（様式-12）

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「インターン研修終了報告書（様式-12）」に記入し、指導教員・支援指導教員に提出すること。

作成時期：インターン研修終了後 7 日以内

提出様式：本実施要領「VI. インターン研修関係書類」の「インターン研修終了報告書（様式-12）」に記入すること。

そ の 他：指導教員・支援指導教員

5) インターン研修成果報告書（長期インターン研修のみ）

インターン研修終了後、速やかにインターン研修において得られた成果をとりまとめ、指導教員・支援指導教員および研修指導責任者に提出すること。

提出様式：本実施要領「VII. 参考資料【参考資料-2】」に示す「インターン研修成果報告書の作成要領」を参照の上、作成すること。

提 出 先：指導教員・支援指導教員、研修指導責任者

そ の 他：提出締切、提出方法については個別に指導教員・支援指導教員、研修指導責任者に確認すること。

6) 修士論文準備研究報告（短期インターン研修のみ）

インターン研修において得られた成果、およびそれを受けた修士論文の概要、オリジナリティ、進捗状況、今後の研究計画などをとりまとめ、指導教員・支援指導教員および研修指導責任者に提出すること。

提出様式：本実施要領「VII. 参考資料【参考資料-3】」に示す「修士論文準備研究報告の作成要領」を参照の上、作成すること。

提 出 先：指導教員・支援指導教員、研修指導責任者

そ の 他：提出締切、提出方法については個別に指導教員・支援指導教員、研修指導責任者に確認すること。

13. 成績の評価

成績の評価は、地球環境学舎、もしくはその協働分野の教員からなる主査 1 名、副査 1 名およびインターン研修委員会により実施する。ただし、主査はインターン研修の指導教員が務めることとする。なお、主査・副査のうち、少なくとも 1 名は地球環境学舎の教員であることとする。支援指導教員がいる場合はその教員が副査を務める。成績の評価にあたっては、主に以下の項目を考慮する。

1) 提出報告書等

＜研修生が提出すべきもの＞

記号	報告書名	長期	短期	提出時期	提出先
a	インターン研修日誌（様式-10）	○	○	指導教員に確認	指導教員・ 支援指導教員
b	インターン研修中間報告書（様式-11）	○		インターン研修期間中に 1 回（研修の 2 分の 1 が経過した頃）	指導教員・ 支援指導教員

c	インターン研修終了報告書（様式-12）	○	○	研修終了後 7 日以内	指導教員・ 支援指導教員
d	インターン研修成果報告書	○		指導教員に確認	指導教員・ 支援指導教員
e	修士論文準備研究報告		○	指導教員に確認	指導教員・ 支援指導教員
f	a、b、c、d（短期は a、c、e）を綴じた ファイル・冊子※ ¹	○	○	口頭試問まで	指導教員・ 支援指導教員

＜指導教員・研修指導責任者が提出すべきもの＞

記号	報告書名	長期	短期	提出時期	提出先
g	インターン研修評価書（様式-14）※ ² （指導教員が依頼→研修指導責任 者が作成→指導教員が地球環境学 堂事務室に提出）	○	○	・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： 指導教員へ ・指導教員： 学堂事務室へ
h	インターン試問採点用紙（指導教員の み）	○	○	成績報告時まで	学堂事務室
i	研修生から提出された a、b、c、d（短 期は a、c、e）を綴じたファイル・冊子 （指導教員のみ）	○	○	成績報告時まで	学堂事務室

※1 詳細については、オリエンテーション時に説明する。

※2 「インターン研修評価書（様式-14）」は、研修生から提出された「インターン研修成果報告書」（短期インターン研修の場合は「修士論文準備研究報告」に収録するインターン研修において得られた成果部分）を添えて、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。指導教員・支援指導教員は「インターン研修Ⅰ」の成績報告の際に「インターン研修評価書（様式-14）」を添付書類として地球環境学学事務室に提出すること。

2) インターン研修Ⅰ

インターン研修終了後、上記提出書類等に基づき、主査、副査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

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、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。

14. 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。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を中心にインターン研修を含めた内容を発表する。

時 間：発表 10 分、質疑応答 5 分。

発表スライド：日本語、英語、日英併記のいずれでもよいが日本語のスライドの場合は、それを英訳したものを配付資料として準備する。

発 表 言 語：日本語、英語いずれでも可。

15. 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。

16. 社会人学生を対象とする職場経験のインターン研修への読替え

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、職場経験のインターン研修への読替えを認める。

- 1) 社会人学生もしくは、以下の期間以上の職場経験を有する学生であること。
長期インターン研修：5 年 短期インターン研修：2 年
- 2) 読替えを申請する職場経験が環境マネジメントに関連する事項であること。
- 3) 読替え申請者は「インターン研修読替え申請書（様式-17）」に必須事項を記入の上、指導教員が指定する締切日までに地球環境学堂事務室に提出すること（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。）。
- 4) 申請後、適宜にインターン研修委員会が開催する審査を通過すること。審査項目としては、① 読替えを申請する実務内容についてのプレゼンテーション 20 分、② 口頭試問 10 分とする。

III. インターン研修の留意事項

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、各担当者が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。

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。また、以下に基本的な留意事項を掲げるので確認しておくこと。

1. 必携品

- 1) インターン研修実施要領
- 2) 印鑑
- 3) 学生証
- 4) 健康保険証（遠隔地適用の保険証。携行できない場合は、保険証の記号番号を控えておくこと。）
- 5) 災害傷害保険・賠償責任保険・学生賠償責任保険（生活協同組合）に関する加入しおり等の書類
- 6) インターン研修の実施にあたって必要な資料等一式
- 7) 遠隔地の場合、身の回り用品一式
- 8) その他、指導教員・支援指導教員および研修機関から指示されたもの

2. インターン研修前の確認事項

- 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。

3. インターン研修中の確認事項

- 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、時間を守ること。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。

4. 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、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。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。

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、インターン委員会に措置の検討を依頼しその判断に委ねることとする。

5. インターン研修終了時の確認事項

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。

6. 海外に渡航する場合の確認事項

- 1) 海外の機関でインターン研修を実施する場合、およびインターン研修機関から海外出張を命じられた場合は「海外渡航届（様式-16）」を地球環境学堂事務室に提出すること。
- 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「誓約書（様式-15）」を地球環境学堂事務室に提出すること。
- 4) 海外旅行傷害保険（学研災付帯海外留学保険）に必ず加入すること。（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) 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、届出を行う。適宜外務省 HP を参照のこと。

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/todoke/zairyu/>

7. 通学証明書の申請に関する確認事項

研修機関への通勤に各種鉄道会社の定期券を利用する場合、学生生割引料金で定期券を購入するためには「学外実習証明書」の提出、および「通学証明書」の発行を受ける必要がある。申請方法は以下の通りである。

- 1) 証明書は必要となる日の 40 日前までに、所定様式（実習定期交付申請書）に、「氏名」「研修機関名」「研修機関の所在地、電話番号」「研修期間」「研修期間中の本人の所在地、電話番号（自宅、実家、研修機関の寮など）」「通勤に使用する経路（鉄道会社名、駅名）」等を明記して提出する

(様式は、HP からダウンロード可能)。

- 2) 研修期間中の所在地、研修期間、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。

注 1) 学外実習定期は、大学から鉄道会社に発売申請するため、時間を要する。上記により、必要となる日の 40 日前までに、研修機関・期間等を確定して手続きできない場合、実習定期購入が遅れることとなるので留意すること。

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、学外実習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。

研修生のインターン研修に取り組む姿勢や内容が、研修機関との信頼関係を形成する。問題が生じた場合、次年度以降の受入れを拒否する研修機関を増やし、その結果、後輩のインターン研修の機会を奪うことになる。後輩へ良いバトンタッチができるよう、十分に留意することを切望する。

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(生活協同組合)」によって補償される。

これらの保険は、入学手続き時に必ず加入しておくこと。同保険の加入案内は、すでに郵送済みの入学案内に同封してあるので、その案内により加入手続きを行うこと。

なお、その他保険内容について詳しく聞きたい場合は、教育推進・学生支援部厚生課厚生掛 TEL075-753-2533 に問い合わせること。(「学生賠償責任保険(生活協同組合)」については、京都大学生協時計台ショップ TEL075-771-6211 に問い合わせること。)

原則として修了までの2年間を一括して申し込むこと。

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」)は、4月1日以降に申し込んだ場合、所定の保険料を添えて大学へ申し込んだ日の翌日から、修了年度の3月31日までが保険期間となる。

2※「学生賠償責任保険(生活協同組合)」に加入できるのは大学生協の組合員のみであるため、まず大学生協に加入し、組合員とならなければならない。加入後に保険の手続きを行う。

また、京大生協の加入には、4,000円が必要である。4月1日以降に申し込んだ場合、所定の保険料を添えて申し込んだ日の翌日から、修了年度の4月1日午後4時までが保険期間となる。

※「学生教育研究賠償責任保険(学研賠)」の補償内容は下記のとおり。

活動内容	正課、学校行事または課外活動として行われるインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復途中。ただし、臨床実習、看護実習などの医療関連実習は除く。
対人賠償 対物賠償	対人賠償と対物賠償 合わせて1事故1億円限度 (国内外の事故を担保)

※「学生賠償責任保険（生活協同組合）」の補償内容は下記のとおり。

活動内容	1)日常生活 2) 正課、学校行事または課外活動として行われるインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復途中。（臨床実習、看護実習などの医療関連実習を含む。）
対人賠償 対物賠償	対人賠償と対物賠償 合わせて1事故1億円限度 (国内外の事故を担保)

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策の一環として、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・救援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、対象となる個人が何らかの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、**学研災付帯海外留学保険の治療救援者費用無制限のプランに必ず加入しておくこと。**（個人負担）

なお、海外渡航届と併せて、「学研災付帯海外留学保険」の証書（写）も提出すること。

1※京都大学では、海外渡航において学生の「学研災付帯海外留学保険」加入を原則としている。

（平成28年6月1日より適用）

2※学研災に加入していない場合は、学研災付帯海外留学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。観光などの私事渡航の際には、学研災の補償を受けることはできないが、学研災付帯海外留学保険は利用できる。

3. 事故を起こした場合の対応

万一事故を起こした場合、速やかに指導教員・支援指導教員、研修指導責任者に指示を仰ぐとともに、学研災・学研賠については、教育推進・学生支援部厚生課厚生掛および付帯賠償責任保険の「加入者のしおり」記載の保険会社損害課、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。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。

- 1) 事故の発生日、時刻
- 2) 事故発生場所
- 3) 負傷者の氏名、年齢
- 4) 事故の原因
- 5) 傷害の程度、損害の程度

V. 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

(平成 14 年 4 月 24 日制定／平成 16 年 4 月 1 日改正／平成 19 年 4 月 1 日改正
／平成 20 年 4 月 1 日改正／平成 21 年 4 月 1 日改正／平成 23 年 4 月 1 日改正)

(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」を学堂事務室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」を学堂事務室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。

分類	No.	様式名	使用者	提出先	備考
研修開始前	様式-1	インターン研修に関する 一般的覚書（例）	地球環境学堂、 研修機関	双方で1通保有	研修機関と取り交わす （インターン研修前）
	様式-2	インターン研修調査票	研修生	学堂事務室	インターン研修前に提出
	様式-3	インターン研修の実施に 関する協定書（例）	指導教員・ 支援指導教員、 研修機関	双方で1通保有	研修機関との契約時に双方で取 り交わす （インターン研修前）
	様式-4	履歴書	研修生	研修機関	研修機関との契約時に提出
	様式-5	誓約書	研修生	研修機関	研修機関との契約時に提出
	様式-6	旅費事前調査書	研修生	学堂事務室	研修開始前に提出
	様式-7	銀行振込依頼書	研修生	学堂事務室	研修開始前に提出
	様式-18	緊急時研修生情報カード	研修生	学堂事務室	研修開始前に提出
研修実施中	様式-8	インターン研修プログラム 変更願	指導教員・ 支援指導教員、 研修指導責任者	学堂事務室	インターン研修期間や研修内容 を変更する際に提出
	様式-9	インターン研修調査書	指導教員・ 支援指導教員	学堂事務室	巡回指導後に作成する
	様式-10	インターン研修日誌	研修生	指導教員・ 支援指導教員	研修実施日毎に記入する
	様式-11	インターン研修中間報告書	研修生（長期イ ンターンのみ）	指導教員・ 支援指導教員	インターン研修期間中に1回提出 （2分の1を経過したとき）
研修終了後	様式-12	インターン研修終了報告書	研修生	指導教員・ 支援指導教員	インターン研修終了後7日以内に 提出
	様式-13	旅費報告書	研修生	学堂事務室	インターン研修終了後7日以内に 提出
	様式-14	インターン研修評価書	研修指導責任者	学堂事務室	インターン研修終了後に、研修責 任者→指導教員→学堂事務室に提 出
海外渡航時	様式-15	誓約書	研修生	学堂事務室	海外でインターン研修を実施する 場合に提出
	様式-16	海外渡航届	研修生	学堂事務室	海外でインターン研修を実施する 場合に提出
読替	様式-17	インターン研修読替え申請書	研修生	学堂事務室	職場経験のインターン研修への読 替え申請をする際に提出

※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の提出する必要がある。

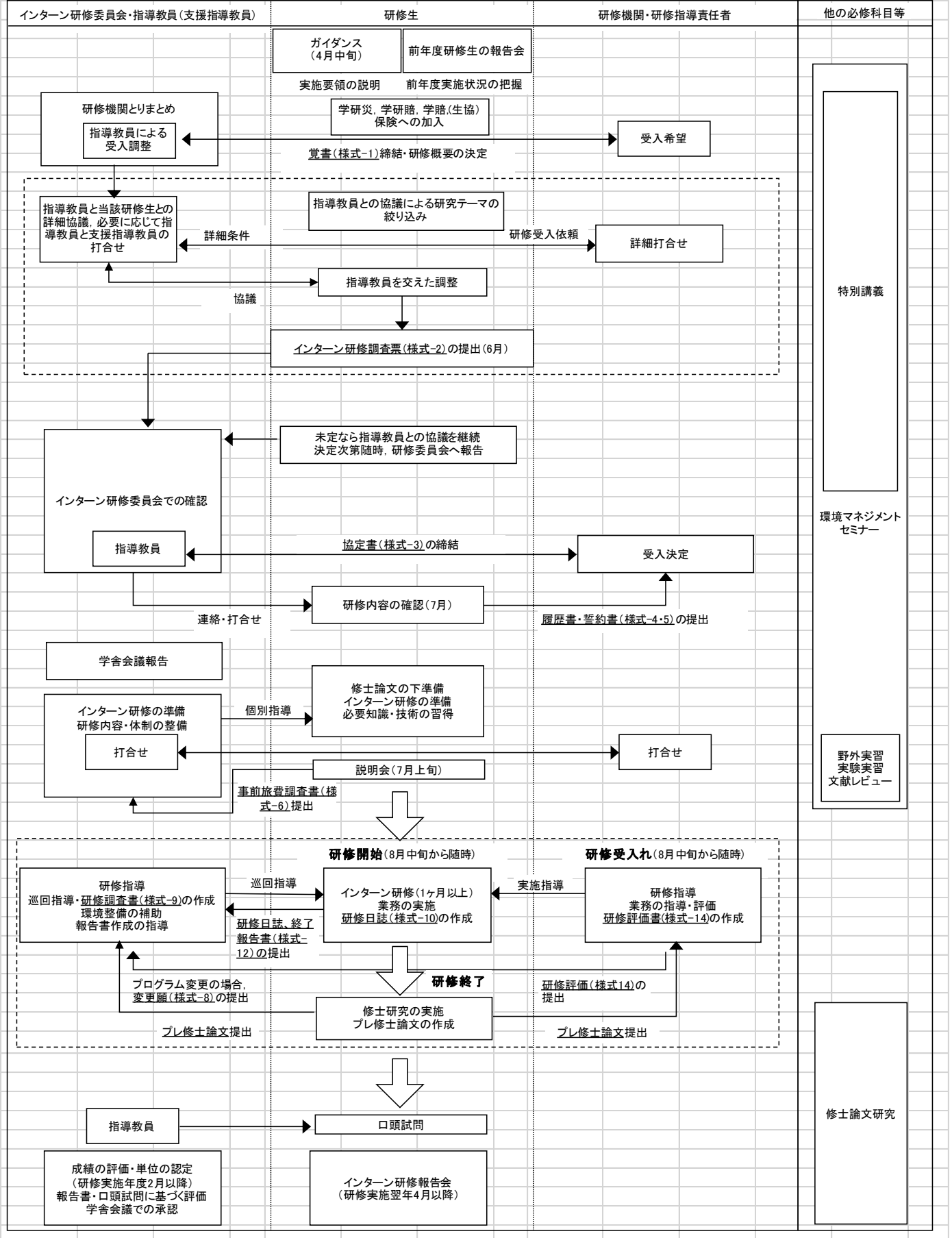
VII. 参考資料

- 【参考資料-1】 インターン研修実施フロー
- 【参考資料-2】 インターン研修成果報告書の作成要領
- 【参考資料-3】 修士論文準備研究報告の作成要領

■長期インターン研修(4月入学者の場合)



■短期インターン研修＋修士論文準備研究報告の作成(4月入学者の場合)



【参考資料-2】 インターン研修成果報告書の作成要領

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）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。また、報告書は必ずワープロで執筆すること。手書き原稿は受理しない。

5. 書 式

- ・ 用紙は A4 判（横 210 mm、縦 297 mm）の白紙を使用すること。
- ・ 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

報告書は締切日までに指導教員・支援指導教員に 2 部、研修指導責任者に 1 部をそれぞれ提出すること。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

提出されたインターン研修成果報告書に基づいて、指導教員・支援指導教員を含む地球環境学舎もしくはその協働分野の教員からなる主査 1 名、副査 1 名をおき、口頭試問による審査を実施する。研修生は、研修成果についてプレゼンテーションを行った上、口頭試問を受けること。

【参考資料-3】 修士論文準備研究報告の作成要領

修士論文準備研究報告（以下、修士論文準備研究報告）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特に指定はないが、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。また、報告書は必ずワープロで執筆すること。手書き原稿は受理しない。

5. 書 式

- ・ 用紙は A4 判（横 210 mm、縦 297 mm）の白紙を使用すること。
- ・ 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

報告書は締切日までに指導教員・支援指導教員に 2 部、研修指導責任者に 1 部をそれぞれ提出すること。締切日については、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

提出されたインターン研修成果報告書に基づいて、指導教員・支援指導教員を含む地球環境学舎もしくはその協働分野の教員からなる主査 1 名、副査 1 名をおき、口頭試問による審査を実施する。研修生は、研修成果についてプレゼンテーションを行った上、口頭試問を受けること。

研修生チェックリスト

	チェック項目	チェック欄（日付記入）
研修開始前		
1	ガイダンスへの出席	
2	前年度研修生の報告会への出席	
3	学研災、学研賠、学賠（生協）保険への加入の確認	
4	インターン研修調査票を学堂事務室へ提出（様式 2）	
5	協定書の締結を確認（様式 3）	
6	履歴書・誓約書を研修機関へ提出（様式 4、5）	
7	説明会への出席	
8	旅費事前調査書を学堂事務室へ提出（様式 6）	
9	銀行振込依頼書を学堂事務室へ提出（様式 7）	
10	緊急時学生情報カードを学堂事務室へ提出（様式 18）	
研修実施中		
11	研修開始を指導教員・支援指導教員、学堂事務室に報告	
12	研修日誌を指導教員・支援指導教員へ提出（様式 10）	
13	指導教員・支援指導教員の巡回指導（様式 9）	
14	中間報告書を指導教員・支援指導教員へ提出（様式 11）	
研修終了後		
15	終了報告書を指導教員・支援指導教員へ提出（終了後 7 日以内） （様式 12）	
16	旅費報告書を学堂事務室へ提出（終了後 7 日以内）（様式 13）	
17	成果報告書を指導教員・支援指導教員、研修指導責任者へ提出	
18	提出物(報告書等)を綴じたファイル・冊子	
19	口頭試問	
20	インターン研修報告会での発表	

研修機関が海外の場合（上記に加えて）

21	ビザの取得、予防接種などの準備	
22	誓約書、海外渡航届を学堂事務室へ提出（様式 15、16）	
23	海外旅行傷害保険加入（証書のコピーを学堂事務室へ提出）	
24	在留届を現地大使館又は総領事館（在外公館）へ提出	