

## インターン研修 I 履修者各位

To: Students who registered Internship Program I

インターン研修実施要領をよく確認のうえ、インターン研修開始前に下記書類を必ず事務室に提出してください

Please read the Guideline for Internship Program carefully, and submit the documents to GSGES administrative office before starting internship.

※下記はインターン研修開始前に事務室に提出するものを明記しています。その他についてはインターン研修実施要領をよく確認してください。

Before starting internship, submission list of documents to the GSGES administrative office are below. Please read the guideline carefully about other submission.

※各様式は学舎 HP 内にあります。各自ダウンロードのうえ、提出してください。

You can download the forms necessary for implementation of internship.

ホーム〉在学生の方〉インターン関係〉各様式のダウンロード

<http://www2.ges.kyoto-u.ac.jp/download/dl-students/internship-study/>

**【1】インターン研修開始前に全員事務室に提出するもの**  
**All students must submit to GSGES administrative office**

協定書 (様式 3) Form-03 Program Agreement

緊急時学生情報カード (様式 18) Form-18 Emergency Contact Information

**【2】該当者のみ事務室に提出するもの**  
**Each students must submit to GSGES administrative office**

① 学舎でインターン研修費の補助を申請する者

(※森里海、JASSO、トビタテ、GSS の支援がある者を除く)

The students whom internship expenses are provided by GSGES.

(※ Except CoHHO, JASSO, TOBITATE, GSS)

旅費事前調査書 (様式 6) Form-06 Travel Cost Survey Form

銀行振込依頼書 (様式 7) Form-07 Request for Bank Transfer Form (only in Japanese)

※留学生は登録する銀行の通帳の写しまたは、キャッシュカードの写しを提出すること

Foreign students must submit a photocopy of your bankbook page or cash card including your account name, branch code, type of account, and account number.

② 海外でインターン研修を実施する者

The students who participate in overseas internship programs.

誓約書 (様式 15) ※必ず署名または押印してください

Form-15 Internship Pledge (only in Japanese) ※Signature/seal is required.

海外渡航届 (様式 16) ※提出時には必ず海外保険の写しも併せて提出すること

Form-16 Notification of Overseas Travel Form

※ Please submit a copy of your overseas travel insurance.