

**インターン研修実施要領**  
**環境マネジメント専攻博士後期課程**

**Guideline for Internship Program**

**Doctoral Program in Environmental Management**

**2019**

**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	DJ- 1 -
II.	インターン研修の実施要項	DJ- 2 -
1.	修了要件	DJ- 2 -
2.	対 象	DJ- 2 -
3.	インターン研修に関する組織等	DJ- 2 -
4.	指導教員・支援指導教員	DJ- 2 -
5.	研修指導責任者	DJ- 3 -
6.	インターン研修の期間および実施時期	DJ- 3 -
7.	研修機関および研修プログラムの決定	DJ- 3 -
8.	研修プログラム等の変更	DJ- 3 -
9.	費用の負担	DJ- 4 -
10.	安全責任	DJ- 4 -
11.	守秘義務	DJ- 4 -
12.	インターン研修に関する報告	DJ- 4 -
13.	成績の評価	DJ- 6 -
14.	インターン研修報告会	DJ- 6 -
15.	成果の公表	DJ- 6 -
16.	職務経験等のインターン研修への読み替え	DJ- 7 -
III.	インターン研修の留意事項	DJ- 8 -
1.	必携品	DJ- 8 -
2.	インターン研修前の確認事項	DJ- 8 -
3.	インターン研修中の確認事項	DJ- 8 -
4.	トラブル・事故が起きた場合の対応	DJ- 9 -
5.	インターン研修終了時の確認事項	DJ- 9 -
6.	海外に渡航する場合の確認事項	DJ- 9 -
7.	国内における通学証明書の申請に関する確認事項	DJ- 9 -
IV.	災害傷害保険・賠償責任保険・その他の保険	DJ- 11 -
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	DJ- 11 -
2.	海外に渡航する場合の保険加入について	DJ- 12 -
3.	事故を起こした場合の対応	DJ- 12 -
V.	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	DJ- 14 -
VI.	インターン研修関係書類様式	DJ- 16 -
VII.	参考資料	DJ- 17 -
	【参考資料】 インターン研修成果報告書の作成要領	DJ- 17 -
	研修生チェックリスト	DJ- 18 -

## 1. インターン研修の趣旨

---

環境マネジメント専攻博士後期課程では、地球環境・地域環境問題を解決するために、高度な知識と問題解決能力を持った、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。したがって教育における専門性と実践性を重んじることから、インターン研修を必修科目として導入し、学外における研修に基づく個別教育によって実践的な問題解決能力の獲得とそれを世界で率先する能力の養成を目指している。

インターンの研修先として、国内外の地球環境・地域環境問題に関わる研究・活動を行っている国際機関や国際 NGO、海外の研究機関、民間組織などの機関で 5 ヶ月以上の研修を行う。

## II. インターン研修の実施要項

---

### 1. 修了要件

インターン研修の単位（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博士後期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、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う場合は、研修機関別に作成する必要がある。覚書と協定書は、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、地球環境学舎事務室に提出しなければならない。
- 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を行う。
- 3) 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当たり、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. 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。なお複数の機関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、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

- 1) 研修期間は 150 日以上とする。断続的に、もしくは複数の機関で研修を実施する場合においても、合算して 150 日以上研修を実施することを求める。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を求める。
- 2) 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) 第1 Semester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。
- 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・承認の後、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「誓約書（様式-5）」を研修機関に提出する。

## 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）は、「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。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し、地球環境学舎の科目としての認定を希望する場合は、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は、必要な場合は「旅費事前調査書（様式-6）」及び「銀行振込依頼書（様式-7）」を作成し、提出する。

## 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）。また、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）。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。

## 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。なお、必要に応じてそのことについて「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。

## 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

**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毎日の業務内容をまとめ、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**：「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。

**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したがうこと。

3) **インターン研修中間報告書（様式-11）**

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、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。

**提出様式**：「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。

**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）** および **旅費報告書(様式-13)**

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、研修終了報告書を指導教員・支援指導教員に提出すること。合わせて、必要な場合は旅費報告書を地球環境学堂事務室に提出すること。

**提出締切**：インターン研修終了後 7 日以内

**提出様式**：「インターン研修終了報告書（様式-12）」及び必要な場合は「旅費報告書（様式-13）」に記入すること。

5) **インターン研修成果報告書**

インターン研修終了後、1 ヶ月以内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」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。

### 13. 成績の評価

成績の評価は、インターン研修の指導教員により実施する。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

- a) インターン研修日誌（様式-10）—————研修期間中に指導教員・支援指導教員に提出
- b) インターン研修中間報告書（様式-11）————研修期間中に指導教員・支援指導教員に提出
- c) インターン研修終了報告書（様式-12）————研修終了後7日以内に指導教員・支援指導教員に提出
- d) インターン研修成果報告書—————研修終了後1ヶ月以内に指導教員・支援指導教員に提出
- e) インターン研修評価書（様式-14）—— 研修終了後あるいは研修期間最後に指導教員が研修指導責任者に依頼し、指導教員への提出を求める。

※詳細については、オリエンテーション時に説明する。

#### 2) 口頭試問

インターン研修終了後、上記提出書類に基づき、インターン研修で得られた成果についてのプレゼンテーション、および指導教員・支援指導教員による口頭試問を実施する。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。

※ 「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。指導教員・支援指導教員は成績報告の際に「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堂事務室に提出すること。

### 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。

**時 間**：発表 20 分、質疑応答 10 分。

**発表スライド**：日本語、英語、日英併記のいずれでもよい。

**配布資料**：スライドを印刷したハンドアウトを発表開始時刻までに準備すること。なお、日本語のスライドの場合は、それを英訳したものも合わせて配付資料として準備すること。

**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. 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) 社会人学生もしくは、5年以上の職務経験等を有する学生であること。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。
- 2) 読み替えを請求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。その内容は国際的活動であることが望ましい。
- 3) 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 Semesterの1ヶ月目の月末）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、適宜に開催される審査を通過すること。審査項目としては、① 読み替えを請求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。
- 5) 読み替えが認定された場合、インターン研修の成績は“認定”として単位認定する。

### 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置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。

#### 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。

#### 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、必要に応じて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) 治療・救援費用無制限の海外旅行傷害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) 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、届出を行う。  
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。

#### 7. 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に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「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。

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、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。反面、研修生の不誠実な対応等によって先方との信頼関係が損なわれると、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。

これらの保険加入案内は郵送済みの入学案内に同封してあるので、**入学時に必ず加入手続きを行う**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。また、「学生賠償責任保険(生活協同組合)」については、京大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3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。

なお、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3月31日の翌日4月1日午後4時までが保険期間となる。

※1 「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)

※2「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、対象となる個人が海外旅行傷害保険に加入していることが条件になるため、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、海外渡航届と併せて、海外旅行傷害保険の証書（写）も提出すること。

（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

※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事務室に設置、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）

## 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まで、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。相談に際しては以下の事項を事前に明確に記述すること。

- 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

## V. 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

(平成16年4月1日施行／平成20年4月1日改正／平成21年4月1日改正  
／平成22年2月17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。

## VI. インターン研修関係書類様式

分類	No.	様式名	作成者	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)	地球環境学学、 研修機関	研修機関及び学 堂事務室(各一 通)	研修機関と取り交わす (研修前)
	様式-2	インターン研修調査票	研修生	指導教員・ 支援指導教員	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	研修機関及び学 堂事務室(各一 通)	研修機関との協定締結時に双方 で取り交わす (研修前)
	様式-4	履歴書	研修生	研修機関	研修機関から求められた際に使用
	様式-5	誓約書	研修生	研修機関	研修機関との協定締結時に提出
	様式-6	旅費事前調査書*	研修生	学学事務室	研修開始前に提出
	様式-7	銀行振込依頼書*	研修生	学学事務室	研修開始前に提出
	様式-18	緊急時学生情報カード	研修生	学学事務室	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	学学事務室	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	学学事務室	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	指導教員・ 支援指導教員	研修期間中に1回提出
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	研修終了後7日以内に提出
	様式-13	旅費報告書*	研修生	学学事務室	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	学学事務室	研修終了後に、研修責任者→指導 教員→学学事務室に提出
海外渡 航時	様式-15	海外渡航誓約書	研修生	学学事務室	海外で研修を実施する場合に提出
	様式-16	海外渡航届	研修生	学学事務室	海外で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	学学事務室	職場経験等の研修への読替え申請 をする際に提出

※複数の研修先にて研修を行う場合は、研修先の数だけ書類を提出する必要がある

\*提出は指導教員の指示に従うこと

## VII. 参考資料

---

### 【参考資料】 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）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 版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・支援指導教員に 2 部、研修指導責任者に 1 部をそれぞれ提出すること。

#### 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。

## 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)
<b>研修開始前</b>		
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指導教員・支援指導教員へ提出 (様式 2)	
5	協定書の締結を確認 (様式 3)	
6	誓約書を研修機関へ提出 (様式 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)	
<b>研修実施中</b>		
11	研修開始を指導教員・支援指導教員に報告	
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)	
<b>研修終了後</b>		
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	口頭試問	
19	インターン研修報告会での発表	

\* 提出は指導教員の指示に従うこと

### 研修機関が海外の場合 (上記に加えて)

20	ビザの取得、予防接種などの準備	
21	誓約書、海外渡航届を学堂事務室へ提出 (様式 15、16)	
22	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)	
23	在留届を現地大使館又は総領事館 (在外公館) へ提出	

## CONTENTS

<b>I. PURPOSE OF THE INTERNSHIP PROGRAM.....</b>	<b>DE- 1</b>
<b>II. INTERNSHIP PROGRAM IMPLEMENTATION GUIDELINES FOR STUDENTS.....</b>	<b>DE- 2</b>
1. Requirements for the doctoral degree.....	DE- 2
2. Eligibility for participation .....	DE- 2
3. Administration and supervision .....	DE- 2
4. Role of the academic supervisor(s).....	DE- 2
5. Role of the internship supervisor at the host organization/institution.....	DE- 2
6. Period of internship .....	DE- 3
7. Selecting the host organization/institution.....	DE- 3
8. Making changes to an internship study program .....	DE- 3
9. Responsibility for costs.....	DE- 3
10. Responsibility for safety .....	DE- 3
11. Confidentiality and personal conduct .....	DE- 4
12. Required reports .....	DE- 4
13. Evaluation of grades .....	DE- 5
14. Internship debriefings .....	DE- 5
15. Presentation of achievements .....	DE- 5
16. Waiving the internship program participation requirement .....	DE- 5
<b>III. SUPPLEMENTARY INFORMATION RELATING TO THE INTERNSHIP PROGRAM.....</b>	<b>DE- 7</b>
1. Items required before commencing your internship .....	DE- 7
2. Points to be checked before your internship.....	DE- 7
3. Conduct during your internship .....	DE- 7
4. Response in the case of accident or trouble.....	DE- 8
5. Points to be checked after the internship .....	DE- 8
6. Points for students traveling abroad.....	DE- 8
7. Applying for a commuter certificate.....	DE- 8
<b>IV. INSURANCE COVERAGE FOR STUDENTS PARTICIPATING IN THE INTERNSHIP PROGRAM</b> .....	<b>DE- 10</b>
1. Taking out Student Accident Insurance( <i>GAKKENSAN</i> ) and Student Liability Insurance( <i>GAKKENBAI</i> ) and Personal Liability Insurance for Students( <i>GAKUBAI</i> ) .....	ME-10
2. Insurance cover for overseas internship study .....	ME-11
3. Handling of accidents .....	ME-11
<b>V. BYLAWS RELATED TO THE DOCTORAL PROGRAM IN ENVIRONMENTAL MANAGEMENT</b> <b>INTERNSHIP PROGRAM.....</b>	<b>DE-13</b>
<b>VI. INTERNSHIP PROGRAM FORMS.....</b>	<b>DE-15</b>
<b>VII. FOR REFERENCE.....</b>	<b>DE-16</b>
【Appendix】 Preparing an Internship Report (applicable only for students on long-term internship programs).....	DE-16
<b>CHECKLIST FOR STUDENTS.....</b>	<b>DE-17</b>

※Please download forms from following website.

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

## **I. Purpose of the Internship Program**

---

A primary goal of the Doctoral Program in Environmental Management is to foster professionals capable of functioning in an international setting by equipping them with comprehensive knowledge and skills needed for resolving conflicts and managing environmental issues.

Doctoral program students' internship program accept placements of at a wide range of institutions such as United Nations agencies, international NGOs, public research institutes, and private research organizations. The period of internship is required at least five months.

## **II. Internship Program Implementation Guidelines for Students**

### **1. Requirements for the doctoral degree**

10 credits for “Internship Program are required by all students seeking to earn the doctoral degree in GSGES.

### **2. Eligibility for participation**

The program is for students enrolled the Doctoral Program in Environmental Management.

### **3. Administration and supervision**

The internship program is coordinated and administrated by the internship program committee, chaired and staffed by members of GSGES.

Students are supervised over the program of their internship study by at least two supervisors:

i) The academic supervisor responsible for their general study program at GSGES or in their respective departments.

\*A supporting academic supervisor may be nominated by the academic supervisor where necessary.

ii) An internship supervisor at the host organization/institution.

### **4. Role of the academic supervisor(s)**

The academic supervisor(s) undertake the following duties:

- 1) To consult with the host organization/institution on the student’s behalf and prepare an Internship Program Agreement (Form-3) for signing by the host organization/institution and GSGES (If you plan to go more than two organizations/institutions, you have to submit the necessary documents for each one).
- 2) To prepare the student for participation in the internship program.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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. Role of the internship supervisor at the host organization/institution**

The duties of the internship supervisor at the host organization/institution include the following.

- 1) To work with the academic supervisor(s) on the preparation of an Internship Program Agreement and to provide guidance to 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 is to be submitted to the student’s academic supervisor(s).
- 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.

## **6. Period of internship**

Students on the long-term internship program accept placements at a wide range of institutions. The period of internship is required to be not less than 150 days. It may be divided into two or more periods as long as it meets the minimum requirement of 150 days in total. The schedule of internship should be determined with consultation among the student, the academic supervisor(s) and the internship supervisor at the host organization/institution.

## **7. Selecting the host organization/institution and decision of program**

The choice of host organization/institution selected as a place of internship is determined on the basis of the wishes of the student in discussion with his/her academic supervisor. Discussions generally take place during the first term of the first year of the Doctoral Program and take into account i) the selection of the host organization/institution, ii) period of implementation and program length, and iii) an overview of the study program, and related matters.

The student's academic supervisor(s), the internship supervisor at the host organization/institution and the student shall confer on further details of the study program. Based on this discussion, the academic supervisor(s) and the host organization/institution should next sign and enter into an Internship Program Agreement which sets out the specific terms and conditions of the internship program being entered into by the student (Form-3, Section VII.). The student must also submit an Internship Pledge signed by the student and the dean of GSGES (Form-5) to the host organization/institution.

**Note:** Host organization/institutions should first sign a memorandum of understanding (MOU) with GSGES in the form of an "Internship Program General Memorandum of Understanding" (Form-1). According to this memorandum, "Internship Program Agreement" (Form-3) should be prepared. These MOU and agreement must be approved by the dean of GSGES and a representative of the host organization/institution, and must be submitted to the GSGES administration office at least seven days before the start of the internship program.

## **8. Making changes to an internship study program**

Any changes to the details of an student's study program defined in the "Internship Program Agreement" (Form-3) (for example, an extension of the period of internship, changes to the content of the study program, etc.) must be informed to the GSGES administration office. An "Internship Program Change Request Form" (Form-8) is provided for this purpose. Students occasionally need to conduct internship at an additional host organization/institution along with an existing internship program to facilitate further study. In such cases, a new Internship Program Agreement must be prepared by GSGES and a signatory of the new host organization/institution on the student's behalf.

## **9. 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 GSGES with regard to any travel, commutation, and accommodation expenses required for participation in the internship program.

After the internship program was prepared, "Travel Cost Survey Form" (Form-6) and "Request for Bank Transfer Form" (Form-7) should be submitted if required.

## **10. Responsibility for safety**

All students must acquire Student Accident Insurance (*GAKKENSAI*) and Student Liability Insurance (*GAKKENBAI*) Personal Liability Insurance for Students(*GAKUBAI*) prior to the beginning of



internship program. (Refer to Section IV. Insurance Coverage for Students Participating in the Internship Program) All students must submit “Emergency Contact Information” (Form-18).

Students working abroad must purchase overseas travel insurance that provides unlimited cover for medical and rescue expenses. All Japanese students with not less than three months stay abroad must submit Overseas Residential Registration (ORR) in the embassy or consulate of the country and those less than three months must register Ministry of Foreign Affairs (MOFA) Overseas Travel Registration (Tabi-reji, in Japanese only, <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>). All international students should also take a similar action for your safety.

## **11. Confidentiality and personal conduct**

All information relating to the host organization/institution obtained during the period of internship must be considered as confidential, unless permission for disclosure is granted by the host organization/institution. The host organization/institution may demand compensation for damages incurred by any unauthorized revelation of confidential information made by the student. The above-mentioned matters can be included in “Program Agreement” (Form-3).

## **12. 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.

### **1) Internship Start-up Report**

All students must submit the start-up report (free format) by e-mail to the academic supervisor(s) within seven days from the beginning date of the internship.

Student’s name, date, name of the host organization/institution, and contact address/phone number must be indicated in the report.

### **2) Internship Daily Study Reports (Form-10)**

Study reports describing the student’s daily duties in the internship program should be prepared each day of program implementation and submitted to the student’s academic supervisor(s). Form-10 is provided for this purpose, although other formats may also be used, as long as the required information is included. Students should note that the host organization/institution may also require daily reports from the student over the internship program. In this case, copies of the reports can be submitted to the academic supervisor(s) in place of the original daily study reports. Students should comply with the instructions of their academic supervisor(s) and, where necessary, internship supervisor, with regards to the method and timing of submission.

### **3) Interim Internship Report (Form-11)**

Students should prepare a mid-term report summarizing information about the status of internship program implementation and the interim results of internship program study for submission to the academic supervisor(s). Form-11 is provided for this purpose, although other formats may also be used, as long as the required information is included. Students should verify the submission deadline and method of submission individually with the academic supervisor.

### **4) Completion Report (Form-12) and Travel Cost Report (Form-13)**

Immediately upon completion of the internship program, the student should prepare a short report (“Completion Report” Form-12) summarizing the student’s activities and impressions of his/her program of internship study. Within seven days of the completion of the internship program, the report must be submitted to the academic supervisor(s) and “Travel Cost Report Form” (Form-13) must be submitted to the GSGES administration office.

### **5) Internship Report**

After completing the period of internship, the student must submit a full report to his/her academic supervisor(s). This document should summarize the accomplishments achieved through the internship program. Guidelines on how this report should be prepared and drafted are given in Appendix-2. This report must be submitted to his/her academic supervisor(s) and the internship supervisor at the host organization/institution within one month upon completion of the internship program.

### **13. Evaluation of grades**

Grades are assigned by academic supervisor(s) within GSGES or a collaborating field. The primary evaluator should be the student's academic supervisor. Where a supporting academic supervisor has been assigned to the student, that person shall serve as the sub-supervisor. Grade assessments are primarily based on the following:

#### **1) Required reports**

- a) Internship Daily Study Reports (Form-10)
- b) Interim Internship Report (Form-11)
- c) Completion Report (Form-12)
- d) Internship Report
- e) Internship Program Evaluation Form (Form-14)\*

\*The internship supervisor should complete the internship program evaluation form (Form-14) and send it to the academic supervisor(s). The academic supervisor(s) should report the grade of the Internship Program I together with the internship program evaluation form to the GSGES office.

#### **2) Oral examination**

On the basis of the student's successful completion and submission of the above-mentioned documents, oral examination will be conducted. Students should confirm the details of the oral examination to the academic supervisor(s).

### **14. Internship debriefings**

After the completion of the internship program, an internship program debriefing will be held by the internship program committee. Each debriefing is 20 minutes including 10 minutes discussion. English/Japanese are allowed in oral and presentation slides. The hand out should be prepared by printing slides. If the slides are all in Japanese, English as well as Japanese handouts need to be prepared.

### **15. 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.

### **16. Waiving the internship program participation requirement**

Students whose culminated work experience meets the following conditions may apply to the internship program committee for permission to waive the participation requirement of the internship program at Doctoral Program in Environmental Management.

- 1) The student must have culminated at least five years of relevant work experience in the case of waiving the long-term internship program requirement. In case the student have culminated shorter than five but longer than three years, between three and five years, the participation requirement of the internship program might be partly waived.
- 2) The culminated work experience must be in a field related to environment management. International

work experiences are desirable.

If these conditions are met, the student should next fill out an “Application to Waive the Internship Program Requirement” (Form-19), and submit it to the GSGES administration office by the end of the first month of the first semester. A resume (curriculum vitae) should be submitted together with the application form. Students will next be invited to give a presentation (20 minutes) describing the nature of their work experience with a particular focus on any skills in environmental management gained during the work experience, in front of a panel of the internship program committee. Presentations are followed by a short oral assessment in 10 minutes, during which students are expected to answer questions from the internship program committee members, relating to the content of their presentation.

### **III. Supplementary Information Relating to the Internship Program**

---

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

#### **1. Items required before commencing your internship**

- 1) “Internship Program Implementation Guidelines” along with all the relevant forms, relating to the internship program
- 2) Hanko (personal seal)
- 3) Student ID card
- 4) Health insurance card (to be carried in areas outside the student’s home prefecture). If the student cannot carry the insurance card itself, the student should carry a copy of the insurance card number.
- 5) Documentation showing that the student has personal accident insurance and third-party liability insurance (see Section IV).
- 6) All the documents and materials necessary for the internship
- 7) Any personal items needed if the host organization/institution requires relocation on the part of the student.
- 8) Other miscellaneous items as instructed by the student’s academic supervisor(s) and/or the host organization/institution.

#### **2. Points to be checked before your internship**

- 1) Students must have a good understanding of their place **and program** of internship and strive to acquire the basic knowledge and skills required for their internship study prior to commencing the internship.
- 2) Students should make realistic activity plans prior to commencing the internship that are manageable and achievable within the time constraints of the program period.
- 3) Students should be prepared to submit in advance any documentation such as a health certificate or proof of insurance cover, if requested to do so by the host organization/institution.

#### **3. Conduct during your internship**

The internship program relies on the cooperation of GSGES and the host organization/institution for its smooth implementation. It also depends on the positive, constructive attitudes of its student participants. 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) 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.
- 2) 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.
- 3) Behave in a respectful manner at all times. 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 work 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 supervisor on any points that require clarification.
- 7) Submit reports as and when necessary, by any deadlines that are set.

#### **4. Response in the case of accident or trouble**

In the case of accident or trouble, students must contact the internship supervisor at the host organization/institution and the academic supervisor(s) to seek instruction and advice. All students should take out insurance cover before starting their internships (see Section IV), and ensure that they submit all required documents to claim for it in the unfortunate case of accident or some other trouble covered by the terms of the insurance package.

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.

#### **5. Points to be checked at the end of the internship**

Thanks should be offered to the internship supervisor at the host organization/institution and all other persons directly involved with the student's participation in the program upon completion of the internship program. Students should inform all persons 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 workspaces they have used before leaving.

#### **6. 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 notify the GSGES administrative office. Students should submit a Notification of Overseas Travel Form (Form-16).
- 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. before proceeding with any necessary procedures.
- 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. Students must submit Pledge (Form-15) concerning overseas travel.
- 4) All students working abroad must purchase overseas travel insurance prior to departure (see Section IV: Insurance coverage for overseas internship study).
- 5) All Japanese students with not less than three months stay abroad must submit Overseas Residential Registration (ORR) in the embassy or consulate of the country, and those less than three month must register Ministry of Foreign Affairs (MOFA) Overseas Travel Registration (Tabi-reji, in Japanese only, <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>). All international students should also take a similar action for your safety.
- 6) Prior to departure, students working abroad should collect safety information from sources such as local governments and private travel agencies.

#### **7. Applying for a commuter certificate**

Many students commute by train to the host organization/institution. Discount student rates are available for students purchasing commuter passes, if students apply through Kyoto University for a commuter pass for off-campus study 40 days prior to the day on which the pass is needed, by using the "Request for a

Commuter Certificate Form". It is available from the GSGES web site or the GSGES administration office. Students should note that it takes time for the university to arrange the pass with the corresponding railroad companies on a student's behalf: for this reason, students should ensure that their negotiations with the host organization/institution are completed at least 40 days prior to the day on which the pass is needed.

**Note1:** Students should submit an updated application form if there is any change in the student's address, dates

at which the internship commences and finishes, commuting route, etc., during the internship period.

**Note2:** If the host organization/institution bears your travel expenses, you might not be able to apply for a commuter pass.

**Note3:** As an exceptional case, you might be able to obtain a student discount for commuter pass only by presenting your Student ID card to the transportation company. You should check it by yourself in advance before you proceed with this application.

## **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). On the other hand, 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 researches 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 researches 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 a 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 commencing the internship program.

Students should join the insurance at the time of enrollment. A brochure regarding insurance coverage and the various premiums has been enclosed in the package which has been mailed to the newly enrolled students prior to the time of enrollment. In principle, you should buy both insurance plans for two year period, which provide coverage for the whole duration of the master’s program. The payment should also be paid in a lump sum at the beginning of the coverage period.

Additional information is available at the Student Affairs Division, on Yoshida Campus, Kyoto University (TEL: 075-753-2533).

As for the “Personal Liability Insurance for Students (*GAKUBAI*)” plan, you should contact Clock Tower co-op shop of Kyoto University Co-op (TEL: 075-771-6211).

#1: If you buy the “Student Accident Insurance (*GAKKENSAI*)” or the “Student Liability Insurance (*GAKKENBAI*)” after the date of April 1<sup>st</sup>, you will be covered by the insurance from the next day of the purchase, and be covered until March 31<sup>st</sup> of the academic year in which you will complete your master’s course.

#2: As for the “Personal Liability Insurance for Students (*GAKUBAI*)”, only University Co-op members can buy it. You must join the Kyoto University Co-op first, and then buy the insurance. For joining the University Co-op, you will need 4,000 JPY to pay.

In addition, if you buy the “Personal Liability Insurance for Students (*GAKUBAI*)” plan after April 1<sup>st</sup>, you will be covered by the insurance from the next day of your purchase, and be covered until 4pm on April 1<sup>st</sup>, the next day of your completion of your master’s course.

#1: The coverage of “Student Liability Insurance (*GAKKENBAI*)” is as follows;

Kinds of activity	Regular curriculum, Internship programs conducted as a sort of school event or extracurricular activities, Practice of nursing care, Teaching practice, Childcare practice, Volunteer activity, and school commutes. This coverage does not include the practice related to Medical treatment such as Clinical practice or Nursing practice.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal injury insurance</li> <li>• Property damage liability insurance</li> </ul>	The total amount of insurance coverage of Personal injury insurance and Property damage liability insurance is limited to 100,000,000 JPY. (It covers either accidents occurring inside or outside the country.)

#2: The coverage of “Personal Liability Insurance for Students (*GAKUBAI*)” is as follows;

Kinds of activity	1) Daily life 2) Regular curriculum, Internship programs conducted as a sort of school event or extracurricular activities, Practice of nursing care, Teaching practice, Childcare practice, Volunteer activity, and school commutes. This coverage includes the practice related to Medical treatment such as Clinical practice or Nursing practice.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal injury insurance</li> <li>• Property damage liability insurance</li> </ul>	The total amount of insurance coverage of Personal injury insurance and Property damage liability insurance is limited to 100,000,000 JPY per accident. (It covers either accidents occurring inside or outside the country.)

## 2. Insurance cover for overseas internship study

GSGES is currently registered as a member of Japan IR&C Corporation Support System. Japan IR&C helps universities to prepare their students for any contingency overseas by providing additional support for individuals who encounter accident or sickness (including mental problems), and who are in need of help in foreign countries.

To get support from this IR&C, students participating in overseas internship programs or students who are instructed to participate in overseas travel by the host organization/institution must purchase Overseas Travel Insurance that satisfies the following requirements (Travel insurance with a credit card is not allowed).

(Requirements)

- Insurance Company must have Japanese subsidiary (e.g., AIU Insurance Company, Chubb Limited, Futai Kaigaku<sup>※</sup> and so on).
- Unlimited cover for medical and rescue expenses is guaranteed.
  - ※ Reasonable cost because KU comprehensive discount can be received. This Pamphlet is available at GSGES office and the information can be also accessed from GSGES Web site of KULASIS.

All GSGES students must submit the copies of Insurance Certificate and the relevant forms to GSGES.

Students who join “Personal Accident Insurance for students pursuing Education and Research (*GAKKENSAN*)” can join this insurance “Futai Kaigaku.” During the internship program, *GAKKENSAN* covers death benefit. This “Futai Kaigaku” insurance is available for private trip such as sightseeing.  
(**Remarks:** You can't get the compensation from *GAKKENSAN* when you go abroad on a private trip)

## 3. Handling of accidents

In the event of an accident, the student must promptly contact the internship supervisor at the host organization/institution as well as the academic supervisor(s) and seek instruction and advice. Students



should note that the failure to immediately report a serious problem or accident could result in insurance payment not being made. If a claim is to be made, the student must provide the following information to the Student Center of Kyoto University and to the claims department of his/her insurance company:

- 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 accident parties
- 4) The cause of the accident
- 5) The degree of injury and/or damage

## **V. Bylaws Related to the Doctoral Program in Environmental Management Internship Program**

Enacted April 1 2004. Revised April 1 2008, April 1 2009, February 17 2010.

### 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 internship program committee.

- 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. Internship Program Forms

	Form	Completed by	Submitted to	Remarks
<b>Prior to commencing your period of internship</b>				
Form-1	Internship Program Memorandum of Understanding (Sample)	GSGES, host organization/institution	GSGES administration office and host organization/institution (One copy to be kept by each party.)	This form should be exchanged between GSGES and the host organization/institution.
Form-2	Internship Program Survey Form	Student	Academic supervisor(s)	Submit prior to the commencement of the internship program
Form-3	Internship Program Agreement (Sample)	Academic supervisor(s), host organization/institution	GSGES administration office and host organization/institution (One copy to be kept by each party.)	This form should be exchanged between the university and the organization/institution when conclusion of the agreement.
Form-4	Curriculum Vitae	Student	Host organization/Institution	Use only when host organization/institution requires.
Form-5	Internship Pledge	Student	Host organization/Institution	Submit when conclusion of the agreement.
Form-6	Travel Cost Survey Form*	Student	GSGES administration office	Submit prior to the commencement of the internship program
Form-7	Request for Bank Transfer Form*	Student	GSGES administration office	Submit prior to the commencement of the internship program
Form-18	Emergency Contact Information	Student	GSGES administration office	Submit prior to the commencement of the internship program
<b>During your internship period</b>				
Form-8	Internship Program Change Request Form	Academic supervisor(s), internship supervisor at the host organization/institution	GSGES administration office	Submit when the internship program period/content is to be changed
Form-9	Internship Program Survey Report	Academic supervisor(s)	GSGES administration office	Submit after the completion of on-site guidance
Form-10	Internship Program Daily Study Report	Student	Academic supervisor(s)	Entries made daily during program implementation
Form-11	Internship Program Interim Report	Student	Academic supervisor(s)	Submit once during the internship program (around half period has passed)
<b>After completion of your internship</b>				
Form-12	Internship Program Completion Report	Student	Academic supervisor(s)	Submit within seven days upon completion of the internship program
Form-13	Internship Travel Cost Report Form*	Student	GSGES administration office	Submit within seven days upon completion of the internship program
Form-14	Internship Program Evaluation Form	Internship supervisor at the host organization/institution	GSGES administration office	After the completion of internship program, the submission should be Internship supervisor→Academic supervisor(s)→GSGES administration office
<b>Prior to commencing your period of internship (if your internship is to be held overseas)</b>				
Form-15	Pledge	Student	GSGES administration office	Submit if the internship program will be conducted overseas
Form-16	Notification of Overseas Travel Form	Student	GSGES administration office	Submit if the internship program will be conducted overseas
<b>Waive the Internship Program requirement</b>				
Form-17	Application to Waive the Internship Program Requirement Form	Student	GSGES administration office	Submit if you request waiving the internship program because you already have the work experience

※If you plan to go more than two organizations/institutions, you have to submit the necessary documents for each one.

\* Please follow the instruction given by your supervisor including whether the documents need to submit or not.

## **VII. For reference**

### **【Appendix】 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 the 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.

## Checklist for students

		Date of task completion
<b>Prior to commencing your period of internship</b>		
1	Attendance at guidance/ first orientation session	
2	Attendance at the internship debriefings made by senior students	
3	Taking out Student Accident Insurance, Student Liability Insurance / Personal Liability Insurance for Students	
4	Submission of Internship Program Survey Form (Form-2) to your academic supervisor(s)	
5	Confirmation of Internship Program Agreement (Form-3)	
6	Submission of Internship Pledge (Form-5) to your host organization/institution	
7	Attendance at the second orientation session	
8	Submission of Travel Cost Survey Form (Form-6)*	
9	Submission of Request for Bank Transfer Form (Only in Japanese)(Form-7)*	
10	Submission of Emergency Contact Information (Form-18)	
<b>During your internship period</b>		
11	Report your start-up of internship to your academic supervisor(s) by e-mail	
12	Submission of Daily Study Reports (Form-10) to your academic supervisor(s)	
13	On-site guidance provided by your academic supervisor(s) (Form-9)	
14	Submission of Interim Report (Form-11) to your academic supervisor(s)	
<b>After completion of your internship</b>		
15	Submission of Internship Program Completion Report to your academic supervisor(s) within 7 days following the completion of your internship program (Form-12)	
16	Submission of Internship Travel Cost Report Form within 7 days following the completion of your internship program to the GSGES administration office (Form-13)*	
17	Submission of Internship Report to your academic supervisor(s) and internship supervisor at the host organization/institution	
18	Post-internship presentation and oral interview	
19	Presentation at an internship debriefing	

\* Please follow the instruction given by your supervisor including whether the documents need to submit or not.

Students participating in internships overseas should also complete the following tasks:

<b>Prior to commencing your period of internship</b>		
20	Obtain a visa; take any required vaccinations	
21	Submission of Notification of Overseas Travel Form (Form-16) and Pledge (Form-15)	
22	Purchase overseas travel insurance and submit a copy of its certificate to the GSGES office	