



ジョブ型研究インターンシップ 参加学生ガイド

ジョブ型研究インターンシップ推進協議会
(マッチング支援機関：株式会社アカリク)

(2024-04-15更新)

目次：ジョブ型研究インターンシップ 参加学生ガイド

第一章. ジョブ型研究 インターンシップの基本事項

[「ジョブ型研究インターンシップ」とは](#)
[「ジョブ型研究インターンシップ」のメリット](#)
[過去事例](#)

第二章. 応募前の準備

[プログラム全体の流れ（概略）](#)
[準備物・手続き一覧表](#)
[専用システムの概要](#)
[ログインとパスワード再設定](#)

補足事項

- [①所属大学（部局）が協議会に加盟していない](#)
- [②登録項目の公開範囲](#)
- [③対象学年について](#)
- [④受入先の社会保険が適用される場合](#) ★
- [⑤学振・その他支援金との兼ね合い](#) ★

第三章. JD閲覧、応募検討、応募

応募から選考

- [①ジョブディスクリプション（JD）閲覧](#)
- [②説明会・交流会（オープンドア）](#)
- [③応募オファー](#)
- [④メール通知共有用アドレスの設定](#) ★
- [⑤応募確認画面での注意事項](#) ★
- [⑥応募の流れ\(1\) 応募承認依頼・学生支援者の許可確認](#) ★
- [⑥応募の流れ\(2\) 応募許可が得られたらシステム上で「応募」をクリック](#) ★

※ 参加する上での基本項目として、
第一章、第二章の「プログラム全体の流れ」「準備物
・手続き一覧表」を必ずご覧ください。

ジョブ型研究インターンシップ事務局（マッチング支援
機関：株式会社アカリク）：
student-coopj@acaric.co.jp

目次：ジョブ型研究インターンシップ 参加学生ガイド

第四章. 応募先とのマッチング

- [①応募企業のマッチング選考を進める](#) ★
- [②選考結果を確認する](#)

第五章. インターン先決定後の対応

- [①雇用契約とインターンシップ実施契約](#) ★
- [②必要な事前研修を受講](#) ★
- [③インターンシップを中止する場合](#)
- [④履修登録](#)

第六章. インターンシップ実施後の対応

- [①実施後の手続き一連の流れについて](#)
- [②評価書・評価証明書の受領](#) ★
- [③評価証明書](#)

その他・各種問い合わせ

- [①大学での単位認定等](#)
- [②企業からの採用案内](#)
- [③各業務の相談や学生からの相談対応について](#)

[その他 参考情報](#)

※ 参加する上での基本項目として、
第一章、第二章の「プログラム全体の流れ」「準備物
・手続き一覧表」を必ずご覧ください。

ジョブ型研究インターンシップ事務局（マッチング支援
機関：株式会社アカリク）：
student-coopj@acaric.co.jp

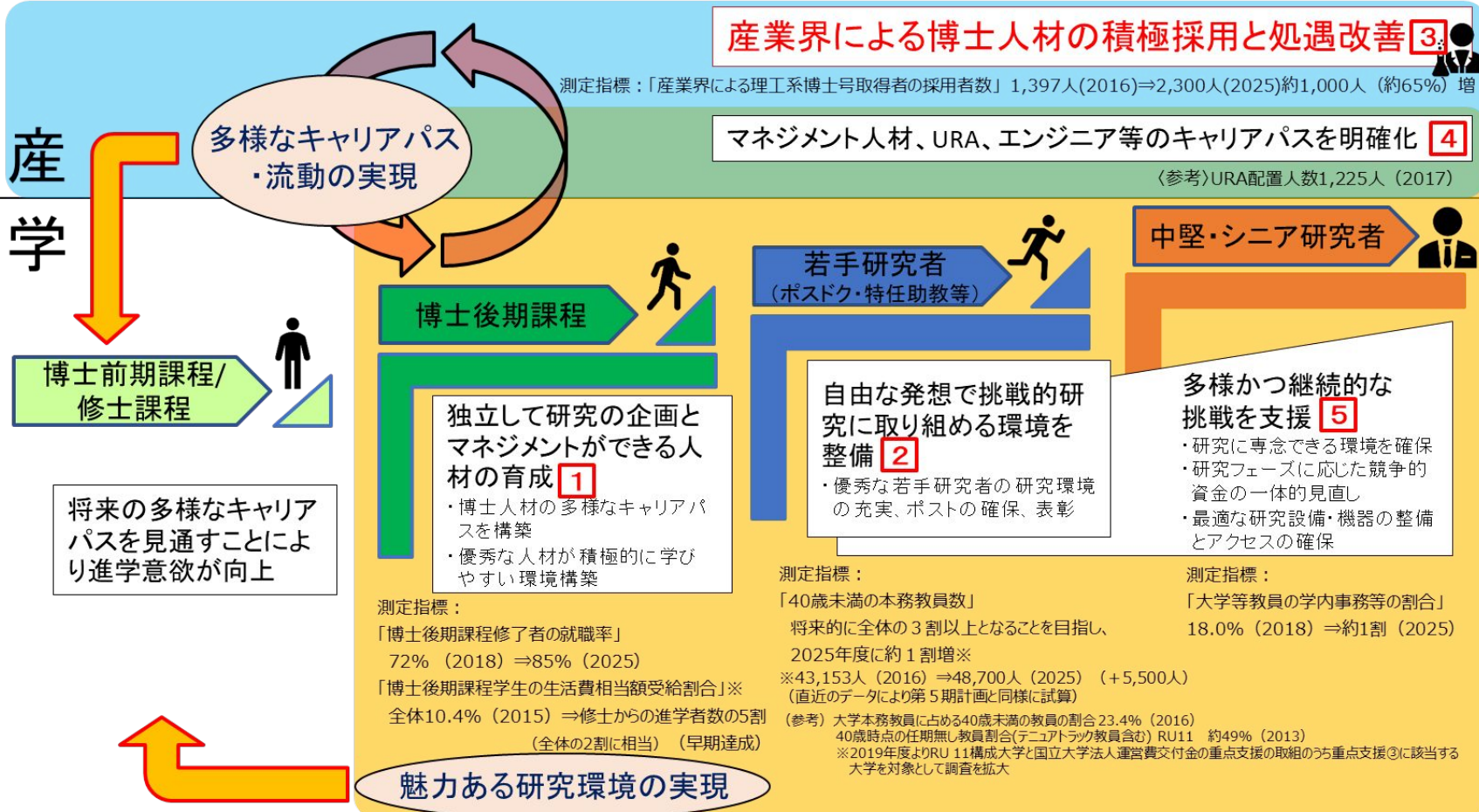


第一章.

ジョブ型研究インターンシップ の基本事項

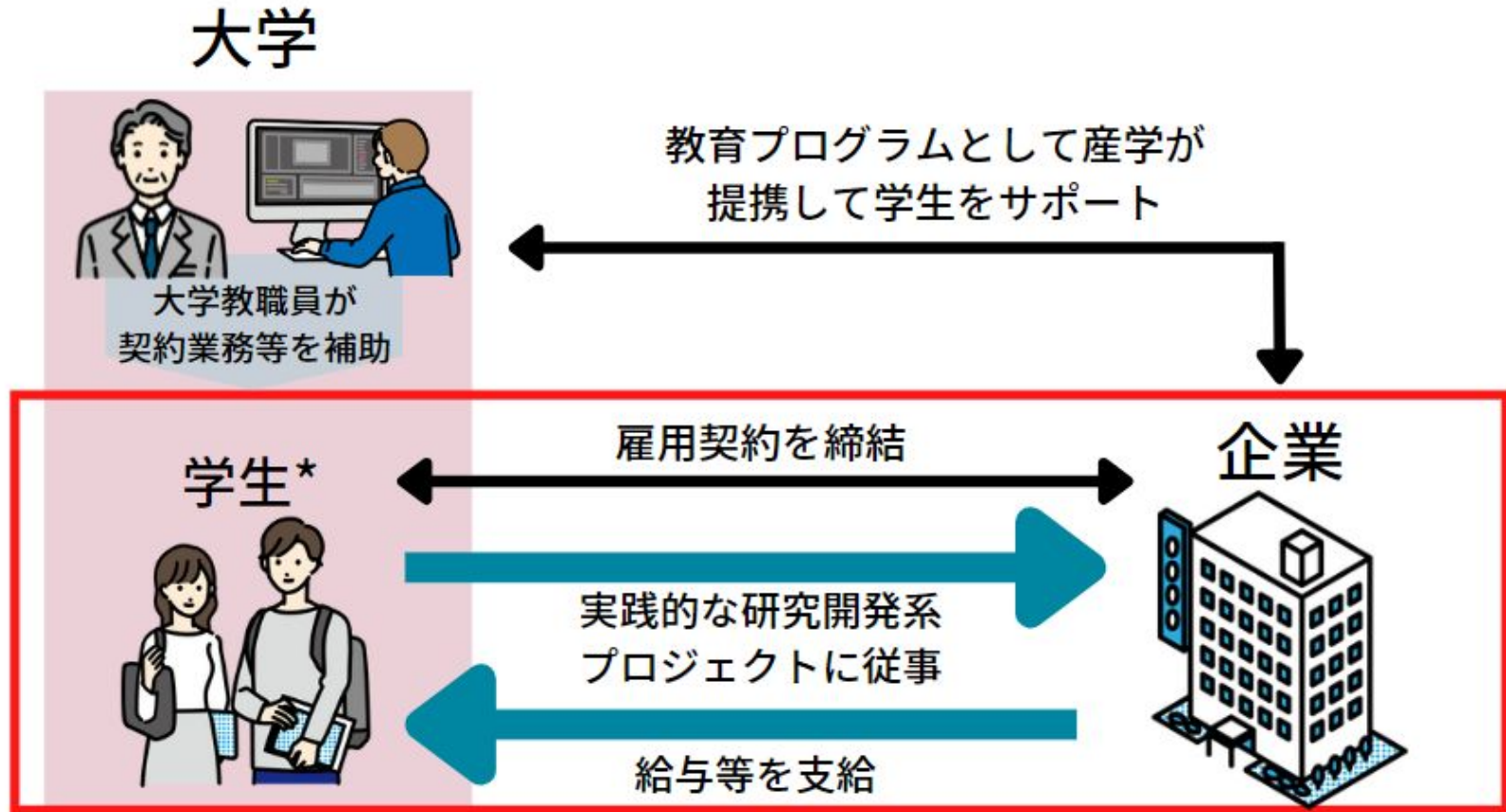
ジョブ型研究インターンシップの誕生した背景

①若手の研究環境の抜本的強化、②研究・教育活動時間の十分な確保、③研究人材の多様なキャリアパスを実現し、④学生にとって魅力ある博士課程を作り上げることで、我が国の知識集約型価値創造システムを牽引し、社会全体から求められる研究者等を生み出す好循環を実現。



出典：「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」(R2.1.23 総合科学技術・イノベーション会議)

「ジョブ型研究インターンシップ」とは、 産業界と大学が協力して実施する 長期・有給・ジョブ型のインターンシップ制度です。



*当面の間、博士後期課程学生の方が対象となります。

これまで自然科学系を中心として実施されておりましたが、2023年度から、人文社会系や分野横断型のプログラムに所属する方も含め、博士後期課程のすべての分野の方が対象となりました。

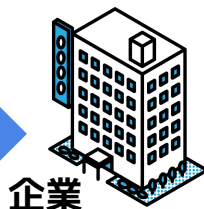
「ジョブ型研究インターンシップ」制度の特徴

ポイント1 「長期・有給・ジョブ型」

学生



インターンシップで
産業の研究に貢献



企業

2ヶ月

以上

有給

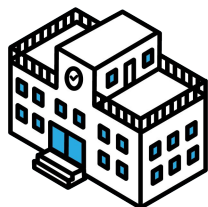
が前提

ジョブ型

で選考・実施

ポイント2 「正規の教育課程として実施」

大学

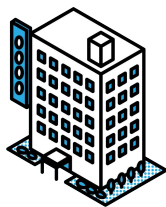


- ・ 応募承認
- ・ 契約に関するサポート
- ・ 単位認定



ポイント3 「インターンシップ評価を採用選考に活用可能」

企業



評価書・評価証明書を発行

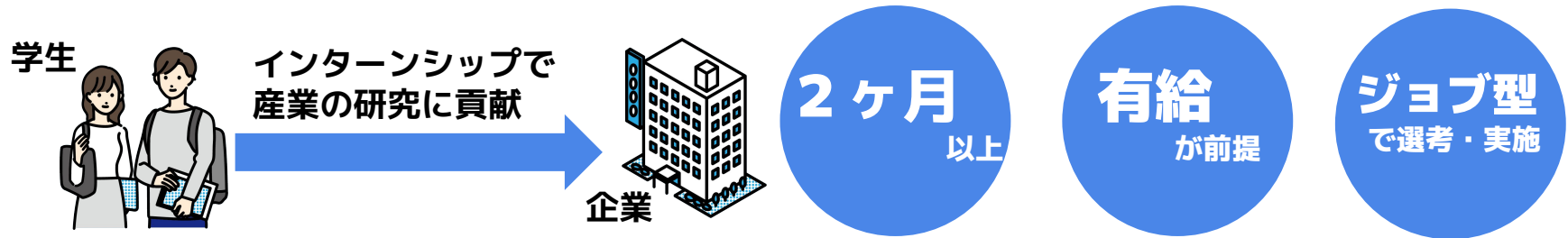


評価証明書は他の企業の
選考でも活用可

※インターンシップへの参加が必ず採用に直結することを保証するものではありません

補足：インターンシップ期間について

ポイント1 「長期・有給・ジョブ型」



受入企業と相談のうえ、**研究活動との兼ね合いを考えたスケジュール設定が可能です。**

具体的な勤務体系の例

- 週3日での勤務
- 週5勤務だが、適宜休暇を取り、大学の研究室での活動に参加
- 週4日で基本はリモート勤務

等

「ジョブ型研究インターンシップ」の学生へのメリット

1 給与と単位認定が得られる

- 給与支払いが前提となり、JDに記載され、労働条件も契約にて定められます。
- **日本学術振興会やその他研究支援金と併用して収入を得ることが可能**です。
- 正課の教育課程となり、インターンシップ終了後に単位認定が可能です。

2 先端的な研究プロジェクトや実践的な業務を体験できる

- **学生—企業間で雇用契約を締結**することで、秘匿情報の取り扱いや施設・情報の利用権限などを厳密に定めることができ、社員として業務に関わることができます。

3 自らの専門性やスキルが産業界でどう役に立つか体感できる

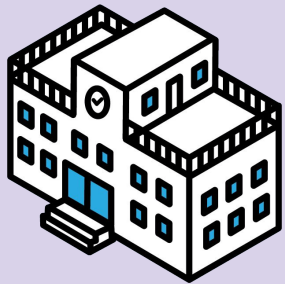
- 普段の学習活動、研究活動で身につけた知識や技能等について、何がどう活用できるのかを学び、自身の強みの発見、専門分野に関する新たな側面の気づきを得て、これからの研究活動やキャリアに活かしてください。

4 チームで仕事を進める実践力を養成できる

- 企業や研究機関での多くの業務は異分野の研究者や他の職種とのコミュニケーションをしながら進んでいくチームワークです。博士課程の後に民間企業への就職を考える方だけでなく、教員を目指す方にもきっと役立ちます。

ジョブ型研究インターンシップ（直接雇用型）は 2つの契約を結びます

大学



企業



インターンシップ実施契約

学生

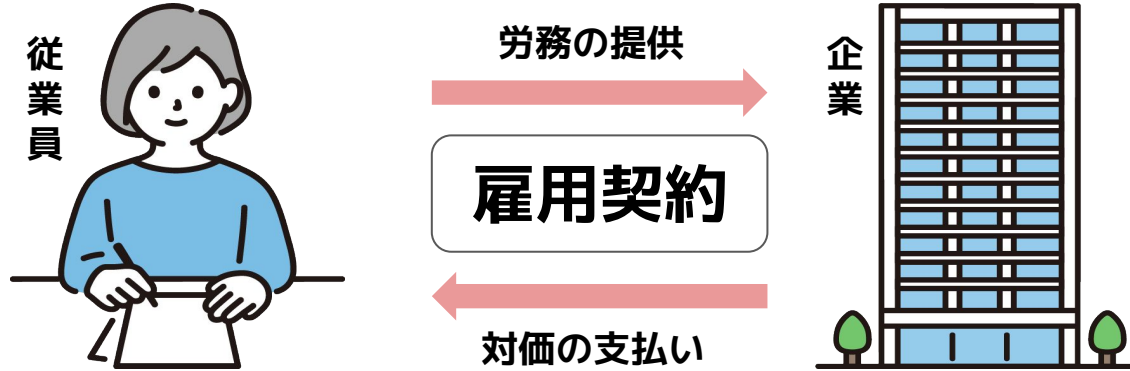


雇用契約
(秘密保持契約、誓約書等を含む)

企業-学生間だけでなく、企業-大学間でもインターンシップの実施契約を締結します。

詳細は別ページをご覧ください。

(参考情報) 日本の雇用/労働におけるポイント

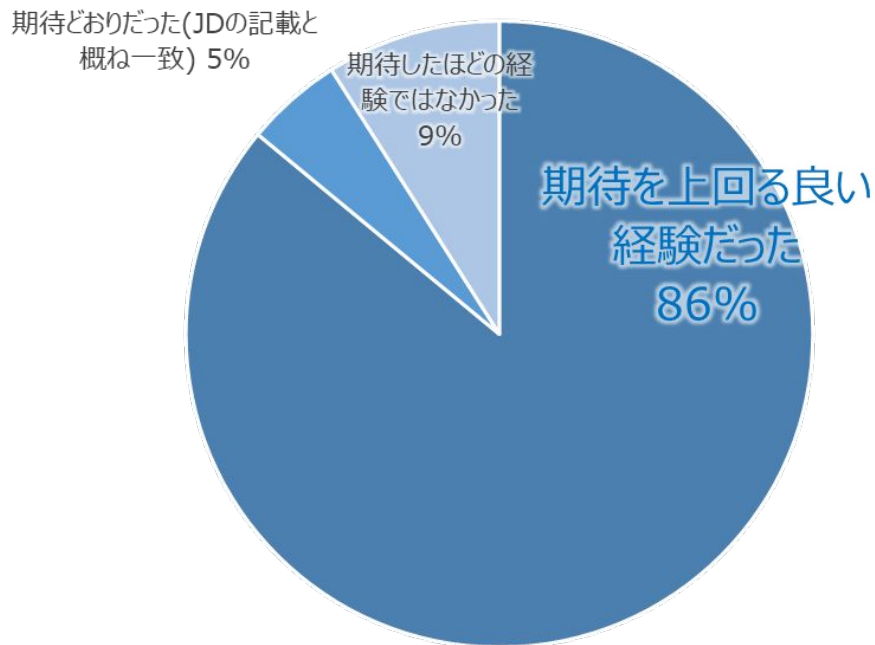


● 雇用契約

- 企業で従業員として働き始める際に、「雇用契約」を締結します。無期/有期の違いや週の労働時間に依ってその内容は変わりますが必ず契約を締結します。
- 一般に大学/大学院入学の場合よりも手続きは多くなります。博士課程卒業後、学生の多くは被雇用者として働いています。ジョブ型研究インターンシップでは雇用契約の確認・締結のプロセスも経験できます。
- 雇用契約を締結後、従業員は労働時間中は使用者（企業）の指揮命令下にあり、労働時間中に想像された特許・発明等の成果は企業の所有物となるのが一般的です。

当インターンシップ参加学生の声（※2021年度トライアル実施）

質問：受入先でのインターンシップ全体の感想について教えてください。（n=22）*



*全マッチング企業のうち、2022年4月末時点でインターンが完了した22名分の回答

受入先でのインターンシップについて、
8割以上が「期待を上回る良い経験だった」と回答

研究知識や技術を高めると同時に、企業内で働くとはどういうことかを体感できた。また、視野が広がり、大学での研究テーマの発展のさせ方など、参加前よりも柔軟な考え方が出来るようになった。



安全性やリスク分析に関する知識が深まり、将来のキャリアプランに関連する業界の研究者の労働条件を非常によく理解することができました。



自分の長所と短所を外部から評価してもらえて自信が持てるようになった。研究に必要な技術や知識、考え方は、自分の専門分野以外にも繋がっていることがわかった。



「研究インターンシップ」の捉え方について

特定の領域の知見が必要なものから、学問領域といったやや広い範囲での知識・技能を求めるもの、研究活動で身につけた専門技能やトランスファラブルスキルを適用する例も

➤ 博士学生の専門分野を活かす

ジョブ「映像を用いた人作業や環境を認識する人工知能技術の研究」

JD「業務内容に近い専門分野」: 人工知能
「必須となるスキル・経験等」: Pythonでの開発経験

×

学生の専門分野: 情報科学、情報工学

➤ 博士学生の専門分野に捉われない (専門分野を超えたマッチングが成立したもの)

ジョブ「接触熱抵抗の調査研究」

JD「必須となるスキル・経験等」:
伝熱工学の基礎知識、英語論文の読解 etc.

×

学生の専門分野: 素粒子、原子核、宇宙物理学

➤ 博士学生の高度な研究活動により培われた課題設定・解決力を活かす

ジョブ「エビデンスによる分析に基づく科学技術イノベーション政策の戦略立案」

JD「業務内容に近い専門分野」:
情報科学、情報工学、経済学、経営学 etc.
「必須となるスキル・経験等」: 博士課程に在籍している者

×

学生の専門分野: 応用物理工学

インターンシップ事例（インタビューのご紹介）

◆事例1：沖電気工業株式会社（光学系研究開発） × 田島さん（物理工学分野）

記事内のコメントより引用：

- ・これから社会に出る上で、博士課程在籍中に企業での研究を経験しておきたいと考え、参加を決めました。
- ・詳細なジョブディスクリプションを確認したところ、研究内容と完全に一致するということはないのですが、親和性がありそうだと感じたため応募しました。
- ・仕事内容は私の研究内容とは異なっていたため、まずはOKIさんの行っているセンシングについて勉強することから始める必要がありました。そのなかで、確かに領域は違うのですが、課題をどのように解決していくかというプロセスは大学の研究の進め方とそれほど大きな差はないことに気が付きました。

沖電気工業株式会社「Yumeトーク第66回 OKI初のジョブ型研究インターンシップ、その背景と成果とは？」

https://www.oki.com/jp/yume_pro/yume_talks/archives/20221121/index.html

インターンシップ事例（インタビューのご紹介）

◆事例2：株式会社日立製作所（脱炭素ソリューション） × 鈴木さん（環境学分野）

記事内のコメントより引用：

・ 研究の世界とビジネスの現場にはギャップがあると思い、現場でどんなことをしているのか知りたくて参加しました

・ 博士課程の研究では、特定の分野で専門性を高めています。自分が研究していることの延長線上でキャリアを築いていきたい気持ちがあるので、このインターンシップだと、自分の研究と会社から求められていることにミスマッチがないかを確認できるため、すごくありがたいです。他の学生にとってもよいと思います

・ （受入先担当者からのコメントより）「日立のリアルな職場体験をしてもらい、学生が日立を就職先に選んでくれたら嬉しいです。ただ、学生が日立を就職先に選ばなくても、インターンシップを通じて学生の研究やキャリアにとって何か得られるものがある。それで私はいいと思います」

株式会社日立製作所「日立、博士課程の学生対象の“ジョブ型インターンシップ”開始 その狙いとは」

https://social-innovation.hitachi/ja-jp/article/job_type_employment_internship/

インターンシップ事例（インタビューのご紹介）

◆事例3：株式会社エア・リキード・ラボラトリーズ（脱炭素素材の研究開発）



Kazutoshi Iida



Juan Paulo Wief

RESEARCH INTERNSHIP : Case Studies

ジョブ型研究
インターンシップ
実施事例

▶ 株式会社 エア・リキード・ラボラトリーズ

博士課程で身につけた問題解決能力に加えて、
インターンシップで「プラスファクターとなる能力」を
身に付けてほしい

2021年度からジョブ型研究インターンシップを実施していただいている株式会社エア・リキード・ラボラトリーズの代表取締役社長の飯田和利様、実際に学生受入をした現場の担当者のファン パウロ ウィーフ様(博士(工学))の両名に本制度についてインタビューをしました。

始まったことは非常に良いことだと思っています。その制度の拡大に協力したいと思うと同時に、そういった制度に積極的に参加してくるであろう優秀な学生さんに接してみたいという目的があります。

一インターンシップに参加される学生に期待すること、特に学部生・修士課程学生と比べて博士課程学生に期待していることがあれば教えてください

受入先機関の紹介と『ジョブ型研究インターンシップ』について

まずは簡単に会社について教えてください

飯田氏 工業用ガスと医療用ガスの世界トップサプライヤーであるエア・リキード社(本社:フランス)のコーポレートR&D(中央研究所)には、大規模な拠点が5箇所あります。その中のひとつが弊社、

右記はインタビュー記事からの抜粋です。全文はジョブ型研究インターンシップ推進協議会ウェブサイトに掲載しております。

<https://coopj-intern.com/24e59344336a476b8126f54b4359c093>



インターンシップに参加される学生に期待すること、特に学部生・修士課程学生と比べて博士後期課程学生に期待していることがあれば教えてください。

ひとつ言えることとして、『専門』といっても、学生時代にやる専門というのはたかだか数年なのですね。そうすると学生時代で何をやっているのかと考えると、私は「問題解決能力のトレーニング」をやっているのだと思っています。いろんな課題があったときにどうやってその問題を見て、その解決をどういう方策で解決していくのか、そういうことをある特定の分野を専攻しながらトレーニングを繰り返しているのだと思います。(中略)

博士課程学生は、そういう思考のトレーニング的には十分積まれている、企業が求める能力に専門性の知識、あるいは専門分野に関する問題解決能力は当然あげられるのですけども、ところが一方で、いわゆる『俯瞰力』や『影響力』であるとか、『コミュニケーション』、『リーダーシップ』というものが同時に求められています。

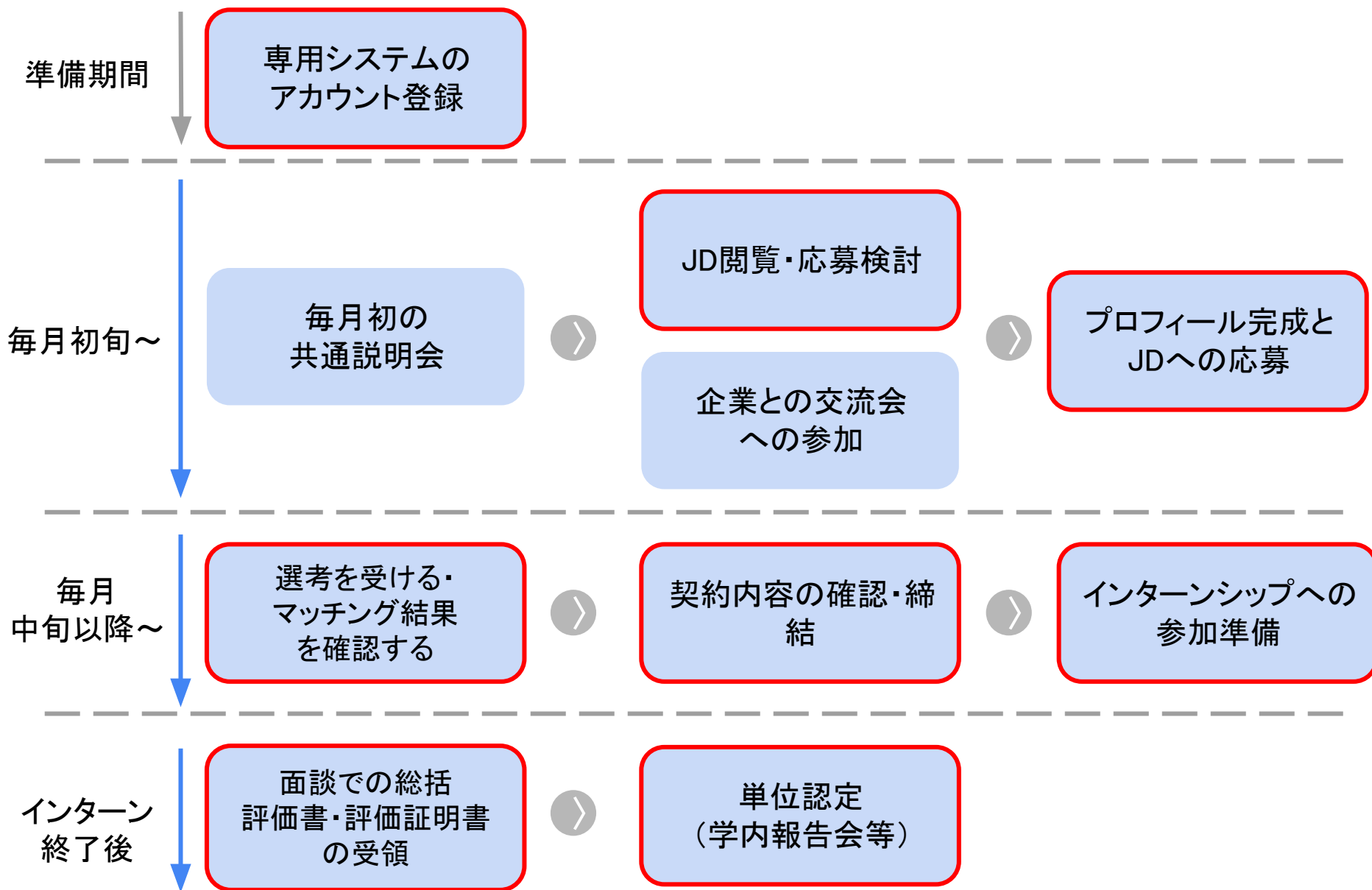
インターンシップ受入にあたって、工夫されたことはありますか。

日本での一般的なインターンシップは非常に短いもので、1週間とかだったりします。そうではなく、私たちがしたいのは、インターンシップが学生を成長させる機会になり得ると示すことです。ある企業へインターンシップとして参加した学生が成果をあげ、もしその貢献が社会に役立つものであれば、それはとても素晴らしい機会だと思います。短期のインターンシップに参加する場合は成果責任までは求められませんし、そのようなインターンシップでは単に「プロセス」の経験にとどまり、学生が十分コミットしたとしても社会までは還元できません。

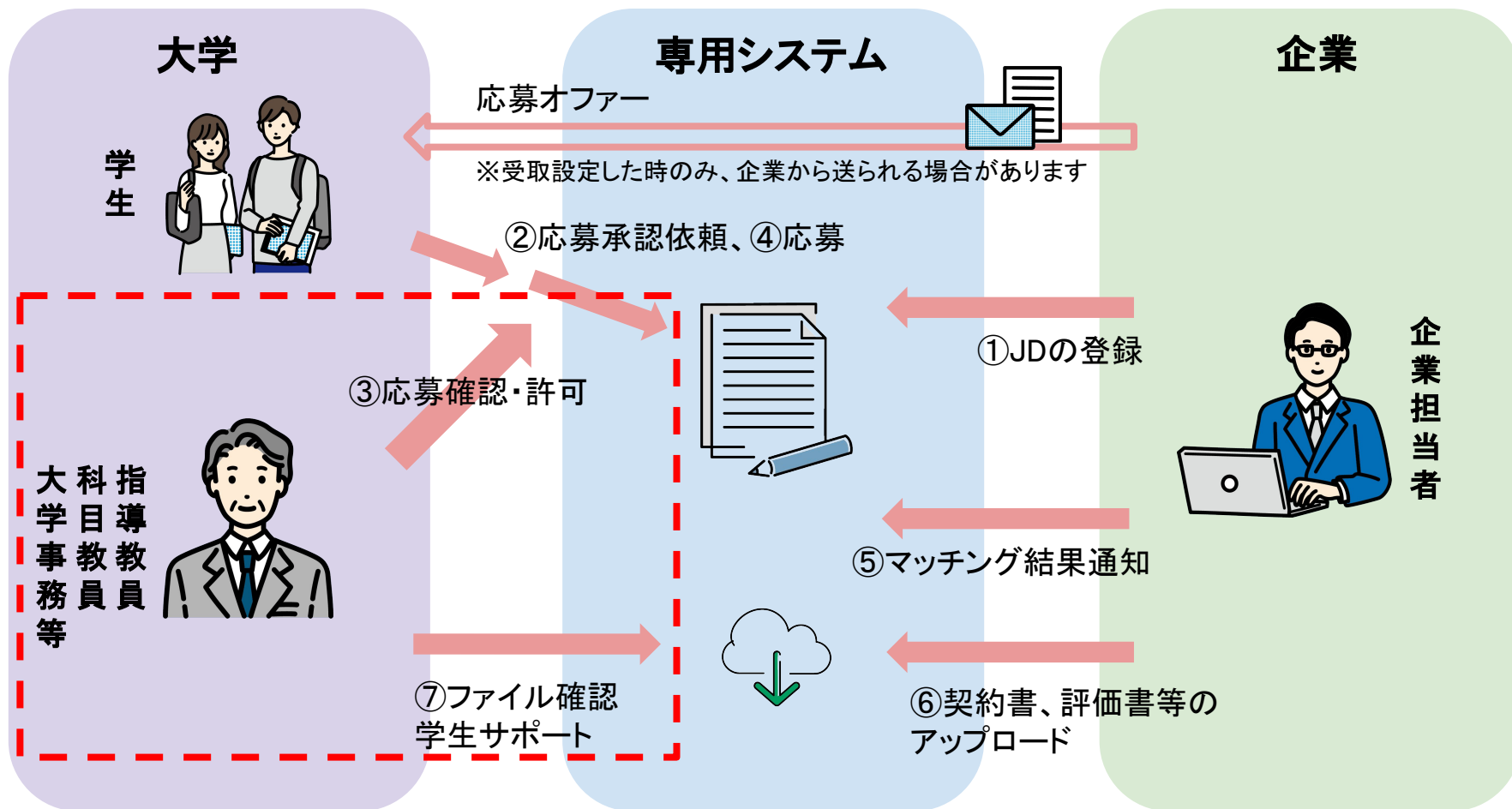
第二章. 応募前の準備



プログラム全体の流れ（概略） ※赤枠は全員に発生する事項



ジョブ型研究インターンシップ専用システムの概要



ジョブ型研究インターンシップ（直接雇用型）のマッチングは、専用システムにて行われます。本システムは協議会参画団体に所属する方のみ登録可能となっており、マッチングについてのやり取りをシステム上にて行うことが可能です。

準備物・手続き一覧表

以下の表はジョブ型研究インターンシップの応募準備から完了後の対応までの準備物・手続きの一覧です。**全員対応必須の項目は赤字**で示します。

	準備物・手続き	説明
応募前	システムアカウント登録	JDの閲覧から応募、受入後対応等最初から最後まで使用
	プロフィール情報の入力	応募時に必要。研究テーマ等、自由記述項目も多いため余裕をもって準備
応募・選考	学生支援者への応募相談・許可確認	指導教員・キャリアコーディネーター等にあらかじめ相談 その際、 契約内容に関する要望書 があれば応募時提出
	マッチングにおいて企業の求める追加書類	発表スライド、研究概要書など
	「応募時に回答を希望する質問」への回答	JDの記載項目39番だが「回答必須」の場合もあるので注意
マッチング後対応	契約について関係各所へ確認・契約締結	学生・企業間、大学・企業間でそれぞれ必要な契約書あり
	インターンシップ事前学習	事務局から提供される事前学習テストを必ず受験
	日本学術振興会への書類提出	研究奨励金の支給を通常どおり受け取るため手続きが必要
	その他現場受入にあたっての書類準備 研修の受講	企業によっては事務手続きが必要(入館証用の写真等) 研修が提供される場合は受講
	(※留学生の場合)地方出入国在留管理官署への届け出	発行された雇用条件通知書を地元の地方出入国在留管理署へ必ず持参
	(※留学生で更に該当する場合)個別許可の申請	週28時間を超える労働時間の場合は「個別許可」の申請が必要となり雇用条件通知書を出入国在留管理署へ持参
完了後	評価書、評価証明書の受領	インターン終了後に面談と合わせて受領
	インターン参加前加入した保険への加入手続き	受入先の社会保険加入が発生した場合、インターン終了後に手続き

ログインとパスワード再設定

アカウント登録の完了後、登録メールアドレスとパスワードを入力してシステムにログインできます。

ログイン後は詳細なJD情報の閲覧、プロフィール登録・修正等が可能です。

ログイン

メールアドレス

パスワード

[新規登録の方はこちら >](#)
[パスワードを忘れた方はこちら >](#)

ログインとパスワード再設定

1. 「ログイン」ボタンの下の「パスワードを忘れた方はこちら」より任意のパスワードを再設定できます。
2. ログイン・パスワード設定が上手くいかない場合は、事務局までご連絡ください。

The diagram illustrates the process of password reset. It starts with a 'ログイン' (Login) page on the left, which has fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), a 'ログイン' button, and a link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Forgot your password, click here) highlighted with a red box. A large grey arrow points to the right, leading to the 'パスワードを忘れた方' (Forgot your password) page. This page contains instructions: '登録に使用したメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックしてください。パスワード取得用のリンクが記載されたメールがあなたの登録メールアドレス宛に送られます。' (Enter the email address used for registration and click the send button. A link for password retrieval will be sent to your registered email address.) and a warning: '※メールアドレスの入力ミスが多発しております。送信する前に再度ご確認ください。' (Note: There are many input errors for email addresses. Please confirm again before sending.) Below the text is an 'メールアドレス' field (highlighted with a red box) and a '送信' (Send) button (also highlighted with a red box).

ログイン

メールアドレス

パスワード

[新規登録の方はこちら >](#)
[パスワードを忘れた方はこちら >](#)

ログイン

パスワードを忘れた方

登録に使用したメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックしてください。
パスワード取得用のリンクが記載されたメールがあなたの登録メールアドレス宛に送られます。

※メールアドレスの入力ミスが多発しております。送信する前に再度ご確認ください。

メールアドレス

送信

補足事項①:所属大学(部局)が協議会に加盟していない

自身の所属大学(または研究科などの部局)がジョブ型研究インターンシップ推進協議会に加盟していない場合、本取組を通じての選考応募・インターン参加希望については対応できません。

ジョブ型研究インターンシップ推進協議会 加盟大学一覧

協議会ホームページを参照 <https://coopj-intern.com/membership>

補足事項②:登録項目の公開範囲

- 学生の登録用項目のうち、以下については、実際に学生が企業に応募するまで、企業は閲覧できません。

【応募するまで公開されない項目】

氏名(フリガナ) / 生年月日 / 性別 / メールアドレス / 電話番号

- 応募オファー受取を希望した場合のみ、学生の登録用項目のうち以下の項目を企業が確認できます。

【応募オファー受取の場合、企業が確認できる項目】

出身大学・学部・学科 / 出身大学院・研究科(修士) / 所属大学院 / 研究科 / 専攻 / 就学状況 / 学年 / 研究分野 / 所属研究室名 / 指導教員名 / 主たる研究のタイトル / 主たる研究の内容 / 主要な研究業績(論文、学会発表、獲得資金、受賞歴) / 参考URL・研究概要資料 / 免許・資格 / 語学力 / 日本語レベル(海外出身者のみ選択) / 海外留学経験 / その他国際プロジェクト経験 / その他特筆すべき活動 / これまでの経験から得たスキルセット / 自己PR / ジョブ型研究インターンシップ参加意気込み / 将来のビジョン・達成したいことなど

補足事項③:対象学年について

- 博士課程に現在在籍されている方が対象となります。
- 5年一貫制博士課程の場合は3年次以降が対象です。
- JDによっても対象学年が異なる可能性があります。
- 博士課程修了の見通し(見込み)や、中退する可能性はご考慮いただく必要はございません。まずは興味があるインターンシップにご応募ください。
- 「対象学年ではないが応募したいインターンシップがある」といった場合には、企業担当者へ応募可否の問い合わせが可能です。
各JDの最後に問合せ窓口が記載されておりますので直接ご連絡ください。

補足事項④: 受入先の社会保険が適用される場合

- インターン実施期間が二ヶ月以上の場合、受入先の社会保険(健康保険および厚生年金保険)への加入が発生します。
(※週の労働時間が企業の一般社員の3/4以上である場合)
- 自身が家族の扶養に入っている場合、扶養者の手取り金額に影響が出るため、あらかじめ扶養者への共有をお勧めします。
- 受入先の社会保険が適用される場合、インターンシップ終了後は元々加入していた保険への切替作業が必要になりますのでご注意ください。

※詳細は次ページのガイドライン記述をご覧ください。

(参考)

ジョブ型研究インターンシップ実施中の各種保険の取り扱い

労働保険	
雇用保険	本インターンシップに参加する学生はいわゆる昼間学生に当たるため、加入対象とならない。
労働者災害補償保険	本インターンシップに参加する学生の業務上の事由又は通勤による傷病等に対して、必要な保険給付が行われる。

社会保険	
健康保険	雇用期間が2カ月を超え、かつ1週間の所定労働時間及び1月間の所定労働日数が通常の労働者の4分の3以上である場合、インターンシップ期間中は雇用される企業・大学の健康保険及び厚生年金保険に加入することになる。
厚生年金保険	

損害賠償
本インターンシップに参加する学生についても、従業員としての雇用契約関係に基づき取り扱われる。

(引用)文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」P.20
https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

補足事項⑤:学振・その他支援金との兼ね合い

各事業の趣旨に合致するインターンシップであれば参加可能です。
給与の取り扱いについては以下の通りです。

- 日本学術振興会特別研究員 ※詳細は次ページにてご確認ください。
 - JSPSへの届出が必要、インターンシップ参加は6ヶ月以内
- 大学フェローシップ創設事業
 - 制限なし
- 次世代研究者挑戦的研究プログラム
 - 制限なし
- 国費留学生、留学生受入れ促進プログラム(文部科学省外国人留学生学習奨励費)
 - 資格外活動を得ることが必要
- 卓越大学院プログラム(WISE Program)
 - 併給は可能。ただし、教育研究支援経費はあくまでも学生が教育研究に注力するために必要な支援であるという趣旨に鑑み、有償インターンシップ等の報酬が、主たる報酬として生活費相当額が十分に賄えているかどうか、大学が確認して適切な金額が設定されます。

(参考)

◆ 日本学術振興会・特別研究員との関係

「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」に基づき、有給のジョブ型研究インターンシップに参加する場合でも、以下の条件を満たすことにより、**研究奨励金は通常どおり支給される。**

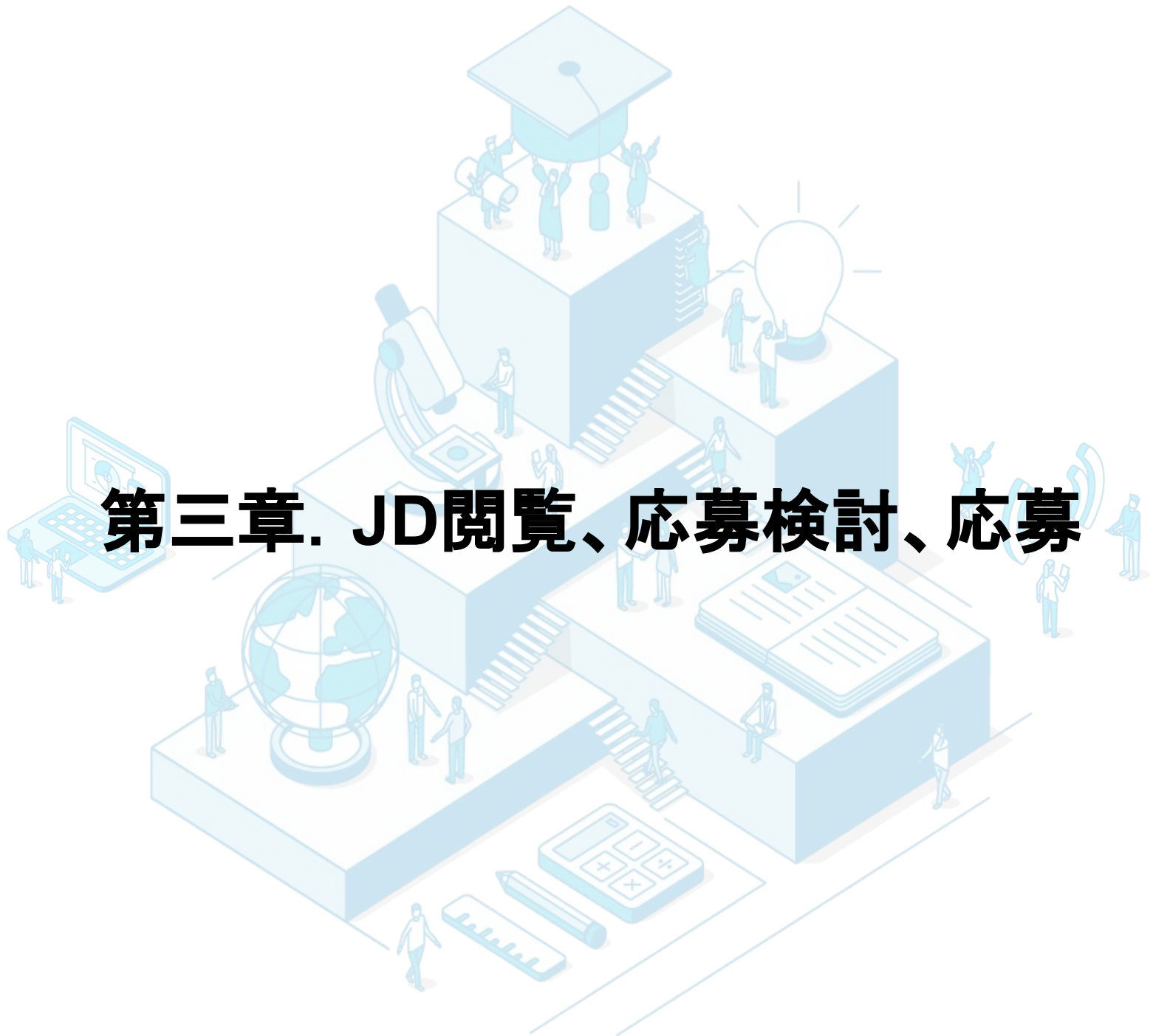
- ① インターンシップの内容が、特別研究員の研究課題の遂行に資する研究トレーニングとなるものであり、かつ、研究課題の遂行に支障が生じないものであること
- ② 当該インターンシップが①に該当し、研究者養成の観点から当該インターンシップへの参加が適切であるものとして、受入研究者の所属部局長及び受入研究者が参加を承諾したものであること
- ③ 参加期間は、原則として採用期間中において**通算して6ヶ月以内**であること

<手続き>

学生は、インターンシップ参加予定日の1ヶ月前まで以下を日本学術振興会に提出

- ・ インターンシップ参加届 <様式3-6>
- ・ インターンシップ参加計画書 <様式3-7>
- ・ 雇用契約書の写し又はこれに相当する書類（インターンシップ先名称、インターンシップ名称、インターンシップ参加期間、報酬額が分かるもの）
- ・ 海外渡航届 <様式3-1>（海外渡航期間が28日以上に及ぶ場合）

(引用)文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」P.21
https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf



第三章. JD閲覧、応募検討、応募

①ジョブディスクリプション(JD)閲覧

ログイン後は左側の【インターンシップを探す】からインターンシップ募集をご確認いただけます。

ホーム

アカリク テスト 様
前回ログイン:2022/04/26

☰ ダッシュボード

👤 プロフィール
✉ メッセージ
📣 お知らせ

🔍 インターンシップを探す

♡ 気になる!した企業
📄 応募一覧

プロフィール充実度

75%

【充実度アップのポイント】

- ✓ 主たる研究の内容を充実
- ✓ 主要な研究業績は詳細に
- ✓ これまでの経験から得たスキルセットを具体的に

💡 【プロフィールを充実させると】
選考の際に企業が参考にします。
企業から直接スカウトがもらえることもあります。

↑ TOP

①ジョブディスクリプション(JD)閲覧

- 「インターンシップを探す」ページでは、公開されているJDを検索・絞り込み・閲覧が可能です。
- 「気になる」はブックマーク機能ですが、2024年5月より機能変更予定となり、「応募オファー」を受け取り拒否していない場合、企業から検索可能な状態となります。

※その場合に企業側で閲覧可能な情報は応募オファー受け取り可の場合と同一となります。

インターンシップを探す

企業表示 一覧表示

タイプ

テーマ探索型 テーマ付与型 研究開発支援型

キーワード

タイトル、企業名、内容で検索

勤務地 (複数選択可能)

選択してください

募集月 (複数選択可能)

選択してください

研究分野 (複数選択可能)

選択してください

条件をリセット 検索する

インターンシップ検索結果 79 件

並び替え 1 - 10 / 79

テーマ付与型 博士後期課程1年 博士後期課程2年

♡ 気になる!

図 「インターンシップを探す」画面のイメージ

(参考)ジョブ型研究インターンシップの類型(ジョブ内容)

	テーマ探索型	テーマ付与型	研究開発支援型
説明	特定の研究プロジェクトにおいて、企業・学生間で相談の上、具体的なテーマを決定する	企業がインターンシップ募集時に学生に特定の研究開発テーマを提示	企業はインターンシップ募集時に学生に特定の研究開発支援業務を提示
例	「〇〇分野での研究インターンシップ」	「〇〇分野における□□分析の新規技術開発」	「〇〇プロジェクト促進のための先行調査」

研究開発テーマ、研究開発支援業務の内容については、開発関連業務などを 含め
 学生の研究経験が生かせる業務を柔軟に付与

(参考)文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)」P.11
https://www.mext.go.jp/b_menu/internship/1421136_00002.htm

①ジョブディスクリプション(JD)閲覧

- JDの内容は【詳細】をクリックして遷移するページより確認できます。「求人」と「企業」の情報がまとめられており、JDの記載内容全文は「詳細を見る」より確認できます。「企業」のタグを選択するとJDを掲載している企業の基本情報(本社情報や資本金など)が確認できます。
- JD以外にも学生向け説明会やその他の事務局によって開催される企画にてインターンシップや募集企業についての情報を得ることができます。

The screenshot shows a user interface for viewing job details. At the top, there are two tabs: '求人' (Job) and '企業' (Company). The '企業' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, the text reads: '※サンプル 研究開発インターンシップ' and 'Research & Development Internship'. Underneath, it says '職務の詳細' (Job Details). At the bottom, there are two buttons: '詳細を見る >' (View Details >) and '応募する >' (Apply >). The '詳細を見る >' button is highlighted with a red border.

※「企業」には次の内容が記載

- 企業・研究機関名
- URL
- 資本金
- 所在地
- 設立年月日
- 従業員数
- 平均年齢
- 代表者氏名
- 事業内容

②説明会・交流会

ジョブ型研究インターンシップへの理解や、応募の検討をサポートするために、事務局は大学と協力して定期的に学生向け説明会を開催します。

【事務局での共通説明会】

- 各月初の平日にオンライン形式で開催され、システムに登録したすべての方が参加可能
- その月で募集を行う企業がインターンシップを紹介するプレゼンを実施
※企業の参加調整がつく場合のみ
- 参加方法はシステム登録者宛のメール、およびシステムログイン後に確認できる「お知らせ」にて案内します。

【大学(研究科等)個別の説明会】

- 大学によっては個別の説明会が開催され、そこでジョブ型研究インターンシップの概要説明がされます。
- キャリアセンターや自身が所属する組織の案内をご確認ください。
- 説明会への参加を希望される方は、**大学からの掲示・メール案内等**に記載される方法で申込します。

③応募オファー

企業は、登録学生のプロフィールを確認して「**応募オファー**」を送ることができます。学生の皆様はそちらも加味した上で応募先をご検討ください。

- 登録学生自身で希望する / しないを選択することができます。
 - 希望しないを選択した場合、応募先企業を除く全ての企業は登録情報の一切を閲覧できません。
- 学内のコーディネーターがマッチングを行う場合など、大学または部局単位で応募オファーの使用方針が決められることもあります。
- 応募オファーによる応募と通常のお応募に差はなく、応募オファーを受けたJDでも選考が必ず合格するとは限りません。
- 応募オファーは返事や応募をしなくても不利益、問題が生じません。
- マッチングが成立したら、応募オファーは受け取らない設定に変更されます。

④メール通知共有用アドレスの設定

応募・マッチング結果、およびその後の契約手続きなどの状況共有のために「**メール通知共有用アドレス**」として学生支援者アドレスを追加してください。

- メール通知共有用アドレスへの学生支援者アドレスの追加は、プロフィール登録とあわせて学生自身で入力する必要があります。
 - 大学からの指示に応じて指導教員等のアドレスを先生に確認した上で入力・認証依頼をしてください。
 - 専攻事務やインターンシップ担当教員のアドレスなどは登録時に選択した大学名・部局名に応じて自動入力されていることもあります。
- 不適切な記入の場合、大学事務アカウント側で修正することもあります。

メール通知共有用役職 / Your student supporter(supporters' position) 必須

選択してください

メール通知共有用氏名 / Your student supporter(supporters' name) 必須

メール通知共有用アドレス / Your student supporter(supporters' email address)
(キャリアセンター、指導教官等、応募状況を共有したいアドレスを追加してください) 必須

このアドレスを応募時の承認者に加える

アドレス入力後にクリックしてプロフィールを保存
(入力アドレスへ認証依頼メールが送信されます)

認証依頼する

⑤応募確認画面での注意事項

- 応募するインターンを決めたら「応募承認依頼」ボタンから進んでください。
 - プロフィール情報に不備がある場合には応募ができません。
- 応募条件、事前準備物等について、応募前によく確認してください。
- JDの「**応募時に回答を希望する質問**」に質問が記載されている場合は、応募時にその内容を必ず記載するようにしてください。
- 質問への回答は「応募する」ボタンの後の確認画面から入力・提出可能です。

ジョブディスクリプションに質問がある場合は、回答を記入してください（1000文字以内）

24

応募時提出資料

※ジョブディスクリプションにて提出を求められた書類や大学からの契約等に関する要望書があれば以下よりご提出ください。 Please submit any documents requested in the job description or any written requests from the university staff regarding contracts, etc., below.

中央のボタンを押すか、ファイルをドラッグ・アンド・ドロップしてください。アップロード可能なファイルはPDFのみ、サイズの上限は100MBです。

ファイルを追加

⑥応募の流れ(1) 応募承認依頼・学生支援者の許可確認

応募は以下の手順を踏みます。

- 1. プロフィールの必須項目を全て埋める
- 2. JDの「応募承認」をクリックする
- 3. 学生支援者全員にシステム上から依頼が送付される
- 4. 学生支援者が承認依頼メールを確認、応募許可を判断する

応募に対する問い合わせ先 ※サンプルです

気になる!

応募承認依頼 >



以下の宛先にメールにて承認依頼します
間違いがないかご確認ください。

(役職) キャリア関連部局・その他
(氏名) サンプル大学管理担当
(メールアドレス)

(役職) 指導教員
(氏名) テスト先生2022-05-24追加
(メールアドレス)

(役職) キャリア関連部局・その他
(氏名) テスト先生2022-05-24追加2
(メールアドレス)

応募承認依頼 >

※参考：支援者に送られるメール

応募に対する問い合わせ先 ※サンプルです

却下 >

承認 >

⑥応募の流れ(2) 応募許可が得られたらシステム上で「応募」をクリック

1. 学生支援者からの応募可否は、メールでお知らせされます
2. **全員の応募許可が得られたら、システム上で「応募」をクリックして下さい**
3. 応募完了後は、企業からの連絡内容に従います

※特に2つ目の手順を忘れずに実行してください。

メール文面(サンプル)

ジョブ型研究インターンシップ推進協議会

インターンシップへの応募が学生支援者により【承認】されました

ジョブ型研究インターンシップ事務局です。

学生支援者の
サンプル大学管理担当

job-internship+sampleuniv@acaric.jp

によりジョブ型研究インターンシップへの応募が【承認】されました。

詳細については支援者へ直接お問い合わせください。

※予期しない却下などの場合、直接支援者の方へ連絡して確認を取って
から同様の操作をしていただくよう、お願いします。

システム上から「応募」

※サンプルです アカリクのグループ企業である
中性粒子測定器の研究開発業務に従事いただ
国際プロジェクトです。採用された方はメンタ

詳細を見る >

応募する >



第四章. 応募先とのマッチング

①応募企業のマッチング選考を進める

I. プロフィール選考

- 企業（インターン）によっては登録プロフィールによる選考があります。
- 通過の場合、マッチング面談が設定されます。

II. マッチング面談

- マッチング面談（※原則1回ですが場合によっては複数回）として受入先部署の担当や人事担当と面談に応じてください。
- 企業側より資料（研究発表スライド等）を準備するよう、指示があればご準備ください。
- マッチング結果が確定したら場合、企業からシステム上にて結果が入力され、それに応じたメッセージが通知されます。
- **辞退する場合は必ず結果通知を受け取る前に伝えてください。**（詳細は次ページ参照）

①応募企業のマッチング選考を進める

Ⅲ. マッチング面談後の辞退、成立時他企業への辞退

【マッチング面談後の辞退連絡】

- 最終選考の面談後に、自身の希望に合わない、JDの内容・印象と著しく異なると感じた場合は辞退が可能です。
- 辞退連絡期限は、**最終選考実施日から1営業日以内**となります。
- 辞退連絡がない場合、辞退意思なしとし、企業からの受入決定連絡があった場合は、その受入企業とのマッチングが成立したものとします。
- 原則、選考後の辞退は行わないよう、JDを確認し不明点は事前に質問した上で選考を受けてください。

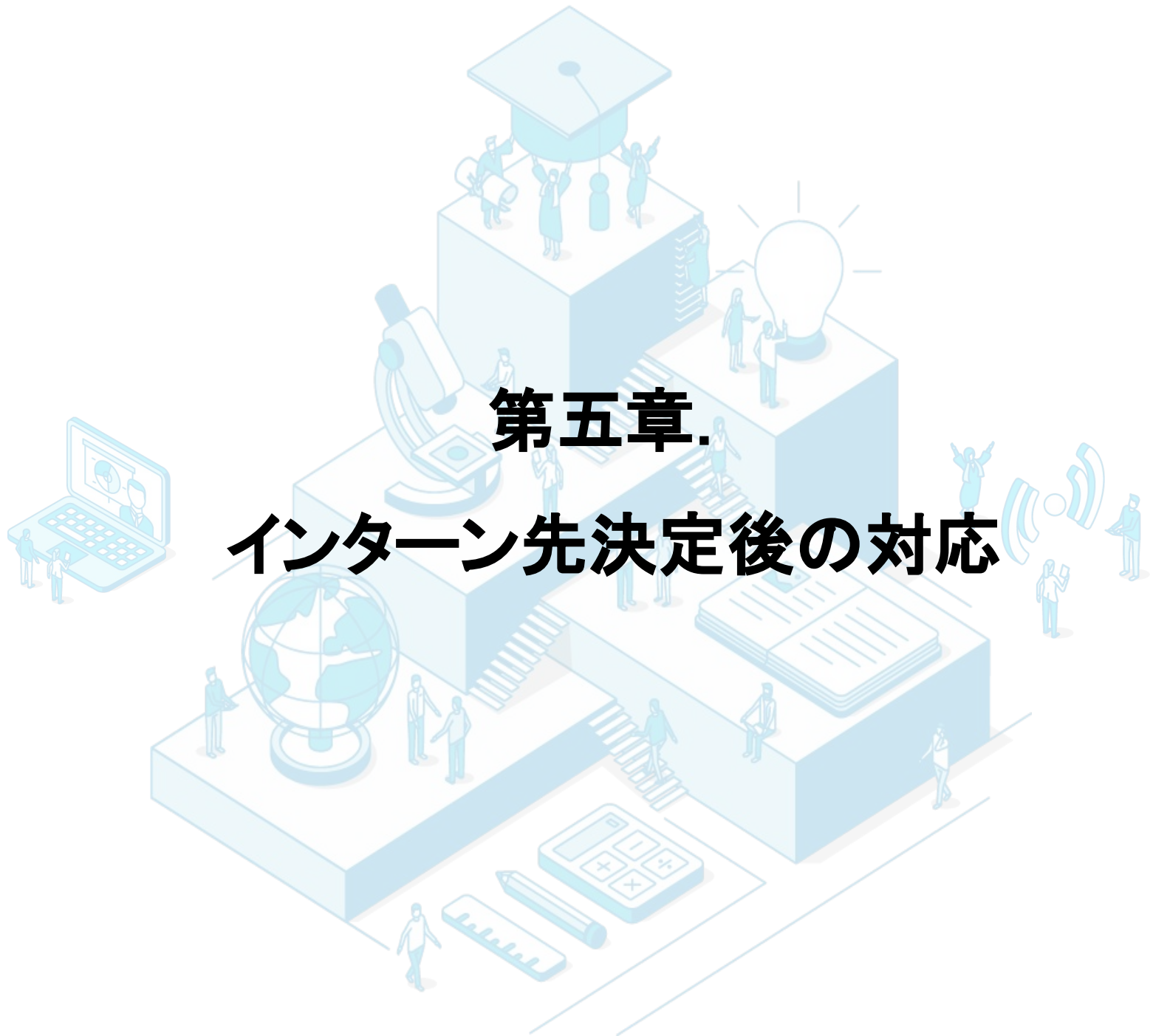
【マッチング成立時の他企業への辞退連絡】

- 複数のインターンへ応募・選考している状態で受入決定連絡があったとき、他に選考の予定がある場合、それらの企業に対して受入決定連絡を受けた翌営業日までにメール・電話等で必ず辞退連絡をしてください。
- 複数の受入決定連絡を受けることがないよう、迅速なご対応をお願いします。

②選考結果を確認する

選考結果は応募JD掲載企業よりシステム上にて登録され、それに応じたメッセージが通知されます。

- **通知メッセージは学生支援者にも共有**されます。
 - 受入通知の場合、学生からメール・電話等で**インターン参加受諾（意思表示）の連絡**をやり取りしている企業担当者・窓口**に必ず行ってください**。
 - 企業から送られる各種契約書の確認やインターン開始準備の手続きは指導教員・大学事務局と協力して進めてください。
 - 不成立の場合はその理由が共有されることがあります。学生支援者と相談しつつ、別のインターンの選考に活かせるようにしましょう。



第五章. インターン先決定後の対応

①雇用契約とインターンシップ実施契約

ジョブ型研究インターンシップでは、**企業・学生間の雇用契約を基本**として、そこに上乗せで締結する**インターンシップ実施契約**により、大学・企業間の教育プログラムとしての契約内容を定めています。

企業との雇用契約締結

- インターンシップ開始日、労働条件等を調整し、合意できた内容で契約を締結してください。
- 各種契約書の内容は、必ず学生支援者とともに確認し、JDや面談にて説明された内容と大きな相違がないか確認してください。
- 学業の兼ね合いから週や月での実労働日数、勤務地が大学から遠方になる場合の出勤頻度、交通費や宿泊費の補助に関しては必ずあらかじめすり合わせをお願いします。

※ガイドラインの記述もご参照ください。

- 留学生の受入の場合、労働時間により追加で必要な書類が発生するのでお気をつけください。

①雇用契約とインターンシップ実施契約

インターンシップ実施契約（大学と企業間の契約）

- 学生・企業間の雇用契約とあわせて、企業が所属大学と**インターンシップ実施契約**を締結します。
- インターンシップ実施契約書には大学の学生に対する指導責任（秘密情報や学生の報告、知的財産等）とインターンシップを通じた教育の内容（単位認定、途中終了等）等を記載しています。

(参考)

ガイドラインの雇用契約に関する記載

◆雇用契約など（企業・学生間）

- ・ 企業の手続きに従い、企業・学生間で直接、雇用契約を締結する。
- ・ 使用者たる企業が、労働基準関係法令上の義務を負う。
- ・ 労働法令に基づき作成する「労働条件通知書」には、以下の事項も記載に含める。
 - 賃金：転勤費用及び滞在費に関する手当の有無
 - 勤務日・勤務時間・休暇：学業に配慮した勤務日・勤務時間への対応方法
 - 特記事項：「文部科学省が定めるジョブ型研究インターンシップ実施方針に基づき行われる」旨の記述
- ・ 「労働条件通知書」のほか、以下の項目について企業・学生間で契約又は確認を行う。

項目	対応例
秘密保持	① 既存の社内規定（就業規則等）で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する
知的財産の取扱い	① 既存の社内規定（職務発明規定等）で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する
成果公表の取扱い	① 既存の社内規定で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する

引用：文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ（先行的・試行的取組）実施方針（ガイドライン）（案）」、P28より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

(参考) インターンシップ実施契約提示と確認

1. 大学と企業とのインターンシップ実施契約書は、必須に変更し、学生と企業の誓約書、労働条件通知書と併せて必須とする。
2. インターンシップ実施契約書(案)は、協議会審議事項とし、決定の上は、全会員に共通ひな形を使用するか否かを判断する
3. 共通ひな形を使用しない場合は、以下の1. の流れにより契約手続きを行う
4. 誓約書(案)、労働条件通知書(案)については、サンプルとし、書式は各企業の書式を用いるものとする。
5. 単位認定に伴う成果報告会において、秘密情報を取り扱う必要がある場合も以下1. ②以下の流れにより進めるものとする。

1. 契約の基本的流れの考え方

①企業のJD掲載時の項目として、契約に関する基本的考え方を記載するものとする。

	(1)共通ひな形の使用する場合	(2)サンプルを使用する場合	(3)共通ひな形・サンプルを使用しない場合
「インターンシップ実施契約書」	共通契約ひな形を使用の旨をJDに掲載	—	・企業の契約に対する考え方を記載
「誓約書」	—	サンプルを使用する旨をJDに記載	
「労働条件通知書」	—		

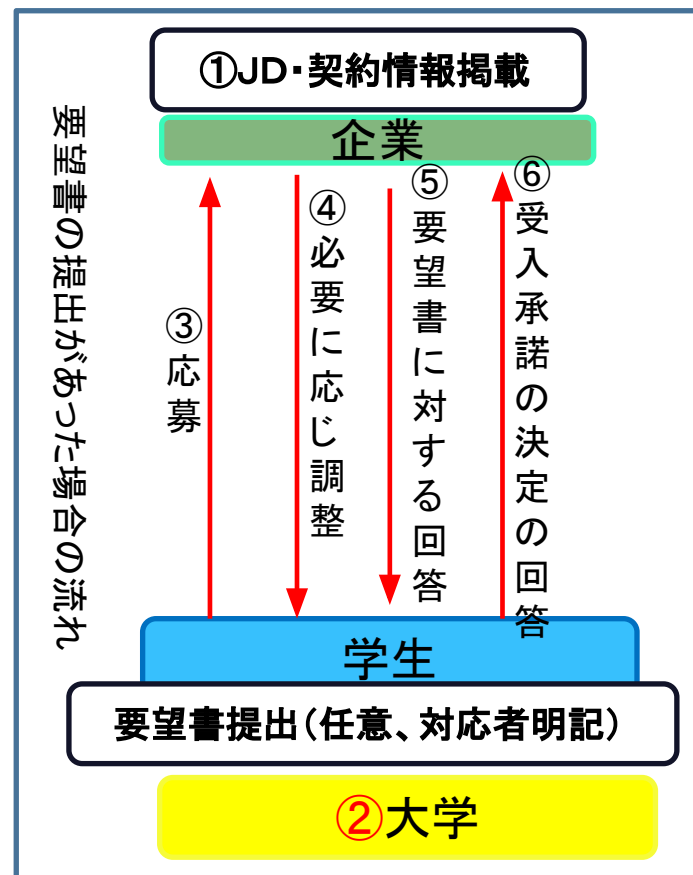
②大学において、学生応募時に、成果報告会に関する要望事項がある場合は、あらかじめ、まとめておくものとする。

③学生は、企業応募時に、大学の指導教員等及び事務を確認をとり、契約及び成果報告会に関する要望書を提出。(任意、対応者明記)

④学生から契約に関する要望書の提出があった場合は、企業は受入決定時までに必要に応じ、大学の対応者と調整する。

⑤選考の結果、受入決定連絡を行う場合は、企業側から契約の要望書に対する回答を書面で学生・大学へ提示する。

⑥その内容を踏まえ、学生は、大学の指導教員等及び事務と相談の上、受入受諾の決定を行うものとする。



インターンシップ実施契約提示と確認(詳細)

2. それぞれの契約書に対する基本的考え方

◆インターンシップ実施契約書(案)に対する基本的考え方

①第2条 秘密情報の保持について

秘密情報の保持の有効期間については、以下のとおり整理する

- ・学生の遵守期間は、企業の規則に従うものとし、学生が遵守する「誓約書」において秘密情報の保持期間を明記するものとする。
(無期限の設定も可。ただし、学生の遵守期間及び遵守期間の調整が可能か否か企業のJDに必須で記載をすること)
- ・大学が学生に対し、秘密情報の保持を遵守させるのは、学生の在学中とし、かつインターンシップ実施契約書の有効期間中とする。(有効期間以降については、大学と企業とが協議して有効期間を延長できるものとする。)
- ・企業は、学生に対し、インターンシップ期間中における秘密情報の開示・提供は必要最小限度にとどめるよう留意し、秘密情報となるものについて学生に説明すること。

②第2条 学生の大学への報告(成果報告会等)について

- ・学生は、インターンシップに関する大学への報告が必要な場合は、秘密情報の有無に関わらず、事前に受入企業から書面による事前の同意を得ること。
- ・大学が秘密情報を含む報告を学生から受ける場合は、大学と企業とで協議の上、秘密保持期間を決定すること。

③第2条 大学の未公表の研究情報を使用したインターンシップについて

- ・企業は、学生に対し、大学の事前の了解がない段階では、大学の未公表の研究情報について、開示または提供を求めないこととし、大学が了解した場合は、大学の事前の書面による同意があった場合以外は、第三者に漏洩およびインターンシップの目的以外に使用しないこと。

④第3条 知的財産権等の取扱いについて

知的財産権等の取扱いについては、以下のとおり整理する

- ・学生がインターンシップ期間中にインターンシップにおいて創造された成果物、またはインターンシップ終了後においてインターンシップ中に知り得た知識または入手した情報を使用して創造された成果物に関しての知的財産権等については、乙の帰属となるか、または、乙がその承継を受けることができるものとする。
- ・乙が学生のなした知的財産権等を承継する場合、乙が承継の対価として乙の規程に基づく補償金を学生に支払い、共同でなした発明等を承継する場合は発明者寄与率に基づき乙の規程に基づく補償金を学生に支払うものとする。

インターンシップ実施契約提示と確認(詳細)

2. それぞれの契約書に対する基本的考え方

⑤ 誓約書、労働条件通知書の取扱いについて

- ・誓約書・労働条件通知書は、大学と学生とで締結するものであるが、企業は学生に誓約書及び労働条件通知書の案を提示をする際は、大学に対し、同様の誓約書及び労働条件通知書の写しを送付するものとする。
- ・大学は、学生と企業における誓約書及び労働条件通知書の締結に対し、疑義等がある場合は、協議できるものとする。
- ・乙は、学生との誓約書の締結にあたり、甲と乙で締結するインターンシップ実施契約書の内容を遵守することとする。

⑥ インターンシップの終了について

- ・インターンシップの終了について、大学、企業双方が終了できる規定を追記

⑦ 契約の有効期限について

- ・インターンシップ実施契約書については、各学生ごとに作成し、有効期間は3か年とする。ただし、延長も可とする。

◆誓約書に関する基本的考え方

- ・誓約書は、インターンシップ実施前に学生が提出するものとする
- ・誓約書には、サンプルを使用しない場合についても損害賠償に関する記載は明記するものとする
- ・サンプルを使用しない場合は、JDに「企業の契約に対する考え方」を記載すること

◆労働条件通知書に関する基本的考え方

- ・労働条件通知書については、サンプルで提示した項目について記載すること
- ・サンプルを使用しない場合は、JDに「企業の契約に対する考え方」を記載すること

インターンシップ実施契約提示と確認(詳細)

○JDにおける「契約に関する基本的考え方」の揭示項目について

【共通】契約に関する基本的な考え方の必須項目について

以下の「項目」、「条件」、「相談可否」について、JDに記載し、提示すること

【JD記載項目】

項目	条件	相談可否
学生が遵守すべき秘密情報の範囲	秘密情報の範囲を記載	
秘密情報の遵守期間	有(○年)無期限	
単位認定のために実施する成果報告会における手順について	手順:	
単位認定のために実施する成果報告会への企業側の参加の可否について	企業の参加 可・否	
学生が実施したインターンシップ内容の論文発表や学会発表等の外部への公開の手順について	手順:	
インターンシップ実施中における大学の機密情報利用について	利用の有無	
知的財産権の範囲	知的財産権の範囲を記載	
インターンシップに関し創造された成果物に関する知的財産権の帰属について	知的財産権の帰属を記載	
上記の補償について	学生に対する補償について記載	
大学(大学の指導教員等を含む)の研究情報を利用した場合の知的財産の帰属と補償について	知的財産権のと帰属と補償を記載	
学生の損害賠償範囲の考え方について	誓約書に記載する損害賠償の内容を記載	
インターンシップの終了の考え方について	インターンシップに関する終了の考え方を記載	
誓約書に対する考え方について	上記以外で企業側から考え方を記載	
労働条件通知書に対する考え方について	上記以外で企業側から考え方を記載	

(補足) 留学生に必要な手続き

- 留学生が包括許可を取得している場合、「週28時間以下の労働」であれば日本人学生とほとんど変わらずにジョブ型研究インターンシップに参加できます。
 - 「包括許可」の場合は従事可能時間が「**週28時間以内もしくは長期休業期間中に1日8時間以内**」となり、留学生本人が、住居地を管轄する地方出入国在留管理署に「申請書」「雇用契約書」(もしくは**労働条件通知書**)「在留カード」「旅券又は**在留資格証明書**」の4つを事前に提出します。
- **週28時間以上の労働時間で雇用される場合、「個別許可」**を留学生本人が地方出入国在留管理署に取得申請します。
 - 「申請書」「在留カード」「旅券又は**在留資格証明書**」「**在学証明書**」「活動内容や活動期間、報酬等について説明する資料(**雇用契約書又は労働条件通知書等**)」を提出してください。

(補足) 留学生に必要な手続き

- ◆ 在留資格「留学」をもっている留学生は、事前に**出入国在留管理庁**から**資格外活動許可（個別許可）**を得る必要がある。
- ◆ 審査に時間を要するため、概ねインターンシップ開始前1か月前には申請する。

種別	包括許可	個別許可
従事できる時間	<ul style="list-style-type: none">1週28時間以内長期休業期間中に1日8時間以内	<ul style="list-style-type: none">許可内容による
手続き	住居地を管轄する地方出入国在留管理官署に以下を提出 <ul style="list-style-type: none">申請書雇用契約書在留カード旅券又は在留資格証明書	住居地を管轄する地方出入国在留管理官署に以下を提出 <ul style="list-style-type: none">申請書在留カード旅券又は在留資格証明書在学証明書活動内容や活動期間、報酬等について説明する資料（雇用契約書又は労働条件通知書等）

* 安全保障貿易管理関係の手続きが必要となる研究インターンシップについては、現状想定はしていない。また、経済安全保障の議論については検討状況を注視する。

引用: 文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」、P22より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

②必要な事前研修を受講

I. 事務局の確認テスト(事前学習)の受験

- 事務局では「知的財産と特許」「情報管理・サイバーリスク」「現場での安全管理」の3項目について理解度確認テスト(Googleフォーム)とそれぞれの事前学習資料(PDF)を用意しています。

事前学習資料のダウンロード

- テストは分野ごとに以下より確認・受講可能です。

知的財産と特許

情報管理・サイバーリスク

現場での安全管理

②必要な事前研修を受講

Ⅱ. 大学の事前研修

- 所属によっては既存のコースとの連携でインターン参加前の研修が大学から提供されることもあります。
- 所属研究室における秘匿情報を持ち出さないよう、指導教員に確認をした上でインターンシップに参加してください。

Ⅲ. 企業の事前研修

- インターンの業務内容に応じて、企業から必要な研修や参考書類などが提供されます。指示に従い、事前に確認してください。
- 事前に必要な書類や備品（セキュリティカードなど）、手続きの案内等が送付されることもあります。

③インターンシップを中止する場合

I. インターンシップの中止条件

- 万が一の場合、インターンシップを途中で中止することもあります。
- 中止条件の一例は以下の通りです。雇用条件通知書または誓約書、およびインターンシップ実施契約書にて詳細をご確認ください。
 - 大学もしくは企業が契約に違反する行為を行った場合
 - 学生が雇用契約(社内規則)に違反する行為を行った場合
 - 天災その他やむを得ない事由のため継続困難又は不適當となったとき
- インターンシップが期間途中で終了した際に、雇用契約期間が残っていた場合の取り決めは誓約書・労働条件通知書にてご確認ください。
 - 例. 誓約書に「学生が退職手続きを行う」旨の記載がある

II. インターンシップの中止

インターンシップを中止せざる得ない場合は、大学または企業からその旨の連絡があります。

④履修登録

雇用契約が完了してインターンシップ参加先を決定したら、**履修登録手続き**を実施します。

- 履修登録期限をあらかじめ確認し、期限内に手続きを行ってください。
- 履修登録や単位認定において追加で必要となる書類がある場合がありますので、必ず前もって確認ください。
- 大学や部局によっては「インターンシップ終了後に履修登録を行う」場合もあります。履修と単位認定の手順については大学・部局の指示に従ってください。



第六章. インターンシップ実施後の対応

①実施後の手続き一連の流れについて

インターンシップ終了後、その総括が行われます。その内容は次の通りです。

- 企業は「**評価書**(能力評価と業績評価に分かれる)」と「**評価証明書**」を作成します。
- 評価書と評価証明書の作成と合わせて、企業は受入学生個人に対して、個別のフィードバック面談を実施します。
- 評価書(能力評価部分)は事務局から大学に共有されます。
※この際、秘密、知財・ノウハウなどに関わる内容は記載されません。
- 評価書を参考にして成績評価・単位認定がなされます。
※学生に対して大学独自のレポートや報告書が課されることがあります。
- 学生は「**評価証明書**」を自身の就職活動に活用することができます。

②評価書・評価証明書の受領

- 評価書は「能力評価部分」と「業績評価部分」に分かれます。詳細は次ページのガイドラインの記述を参照してください。
- 評価書および評価証明書を作成して、個別面談を通じて、インターンシップの総括が企業により実施されます。
- 学生個人は基本的に個別面談で評価書と評価証明書を受け取ります。
- 大学にはシステム経由で評価書「能力評価部分」が送付されます。
- 「業績評価部分」は内容によってインターンに参加した本人のみに限定して提示される場合があります。機密情報を含む場合は扱いに気を付けます。

(参考)

ガイドラインにおける評価の記載

- 企業*は、インターンシップ実施後速やかに、学生に対する能力評価・業績評価を行い、以下の評価項目ごとに**評定・コメント**を付して評価書の作成を行う。
- 企業*は、評価書の作成後、**直接学生に対し評価書・評価証明書を発行し、かつ面談を通じてインターンシップの成果を総括する。**

項目	評価項目の詳細	評定	
		成長評価	相対評価
能力 評価	研究 <ul style="list-style-type: none">研究目的の適切な設定又は理解研究方法の適切な選択適切な情報収集・情報分析・情報統合新しい研究の方向性の提案		
	実践 <ul style="list-style-type: none">研究目的や研究方法についての大学と企業との違いへの理解安全確保、コンプライアンス、情報管理への適切な理解と実践資金、時間の制約への適切な理解とその制約に応じた研究の実践	A.大きな向上が見られた B.向上が見られた C.大きな変化が見られなかった	A.博士課程新卒社員の上位レベル相当 B.博士課程新卒社員の標準レベル相当 C.Bの水準を満たしていない
	対人・ チームワーク <ul style="list-style-type: none">業務遂行に当たっての適切な他者とのコミュニケーション上司、同僚との適切なチームワーク		
	総合 <ul style="list-style-type: none">上記の各要素の評価を踏まえ、総合的に判断	S.著しい向上が見られた A.大きな向上が見られた B.向上が見られた C.大きな変化が見られなかった	S.博士課程新卒社員の最優秀レベル相当 A.博士課程新卒社員の上位レベル相当 B.博士課程新卒社員の標準レベル相当 C.Bの水準を満たしていない
業績評価	<ul style="list-style-type: none">ジョブディスクリプションを踏まえ、所期の目標に照らした評価	S.所期の目標を大きく上回る成果を達成 A.所期の目標を上回る成果を達成 B.所期の目標どおりの成果を達成 C.所期の目標どおりの成果を達成できなかった	

* 共同研究型の場合は、共同研究の相手方である企業

引用: 文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」、 P32より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

③評価証明書

ジョブ型研究インターンシップを修了した証として**評価証明書**が企業から発行されます。直接受け取りもしくはシステムを通して受け取ります。

【評価証明書】

- 評価書(能力評価部分)の**成長評価**と**総合評価**を記載されます。
- 評価証明書は就職活動にて活用可能です。(※他社含む)

ジョブ型研究インターンシップ評価証明書

文書番号

学生氏名 殿

ジョブ型研究インターンシップ ●●年度において下記のとおり
評価したことを証明します。

記

① 能力評価 (研究) 成長評価 ●

② 能力評価 (実践) 成長評価 ●

③ 能力評価 (対人・チームワーク)

成長評価 ●

総合 能力評価 ●

●●年●月●●

日

評価担当者 (株) ●●

氏名: ●●

その他・各種問い合わせ

①大学での単位認定等

I. 大学での単位認定

ジョブ型研究インターンシップは正規の教育課程の単位科目として実施されます。単位認定にあたり、評価書(能力評価部分)が参考情報として活用され、大学によって「学内でのインターンシップ実施報告会」の発表を認定要件と課している場合があります。

II. 大学の実施報告会

- インターンシップ実施報告会は大学・部局の対応次第ですが、情報の取扱いに十分ご注意ください。
- 実施される場合、各大学でインターンシッププログラムに携わる教員・関係者に向けて行われますので、発表に機密情報が含まれていないか、事前に企業側へ相談してください。

その他・各種問い合わせ

②企業からの採用案内

- 評価書・評価証明書の提出後に企業から採用に関する案内や、特別な選考ルート
の提案などが行われます。
 - 企業の評価は「新卒一年目博士社員」との比較という高い基準で判断されて
いる点、留意してください。
 - 高い総合評価は内定やオファーを約束するモノではありませんが、逆に低い
総合評価が選考不可を意味する訳でもありません。
※前述の通り、評価基準は高めに設定されています。
- インターンシップでの経験も踏まえ、ぜひ選考を進めてください。

その他・各種問い合わせ

③各業務の相談や学生からの相談対応について

事務局では専用の相談窓口を設置しております。

ご不明な点や相談事項があればぜひ以下へお問い合わせください。

【問い合わせ先】

アドレス:student-coopj@acarc.co.jp



補足資料

参考：提出・対応・連絡の一覧(情報の登録→選考結果の通知まで)

○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

項目	企業	学生	大学(指導教員等)	大学(大学事務等)※新機能
①学生アカウントの登録	—	○	—	—
②学生支援者(指導教員等及び大学事務)アカウントの登録	—	—	○	○ ※指定されたアドレスに対してアカリク事務局にてアカウント発行
③学生プロフィールへ支援者アドレス入力 および応募承認者設定	—	○	× ※学生による支援者登録および応募承認者として設定を依頼	○ ※システムにて自動で学生支援者として登録 ※大学の判断により応募承認者設定を変更(複数可)
④ジョブディスクリプションの閲覧	—	○	○	○
⑤応募、および応募許可確認	—	○	△ ※学生プロフィールにて応募承認者として指定された場合、応募許可確認を実施	△ ※学生プロフィールにて応募承認者として指定された場合、応募許可確認を実施
⑥応募情報の受取・応募状況確認	○	—	—	○
⑦選考日時の調整 (面接ありの場合)	学生のみ：○ 学生支援者同席：×	学生のみ：○ 学生支援者同席：×	×	×
⑧選考辞退の連絡・受取	×	× ※電話・メールで直接連絡	—	—
⑨学生辞退の確認通知	○	△	△	△
⑩マッチング結果の通知	○	△	△	△ ※登録されたステータスはシステムで確認可
⑪インターン参加応諾の回答・受取	×	×	—	—
⑫学生参加応諾のステータス登録	○	—	—	○

参考：提出・対応・連絡の一覧（受入決定連絡→履修登録まで）

○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

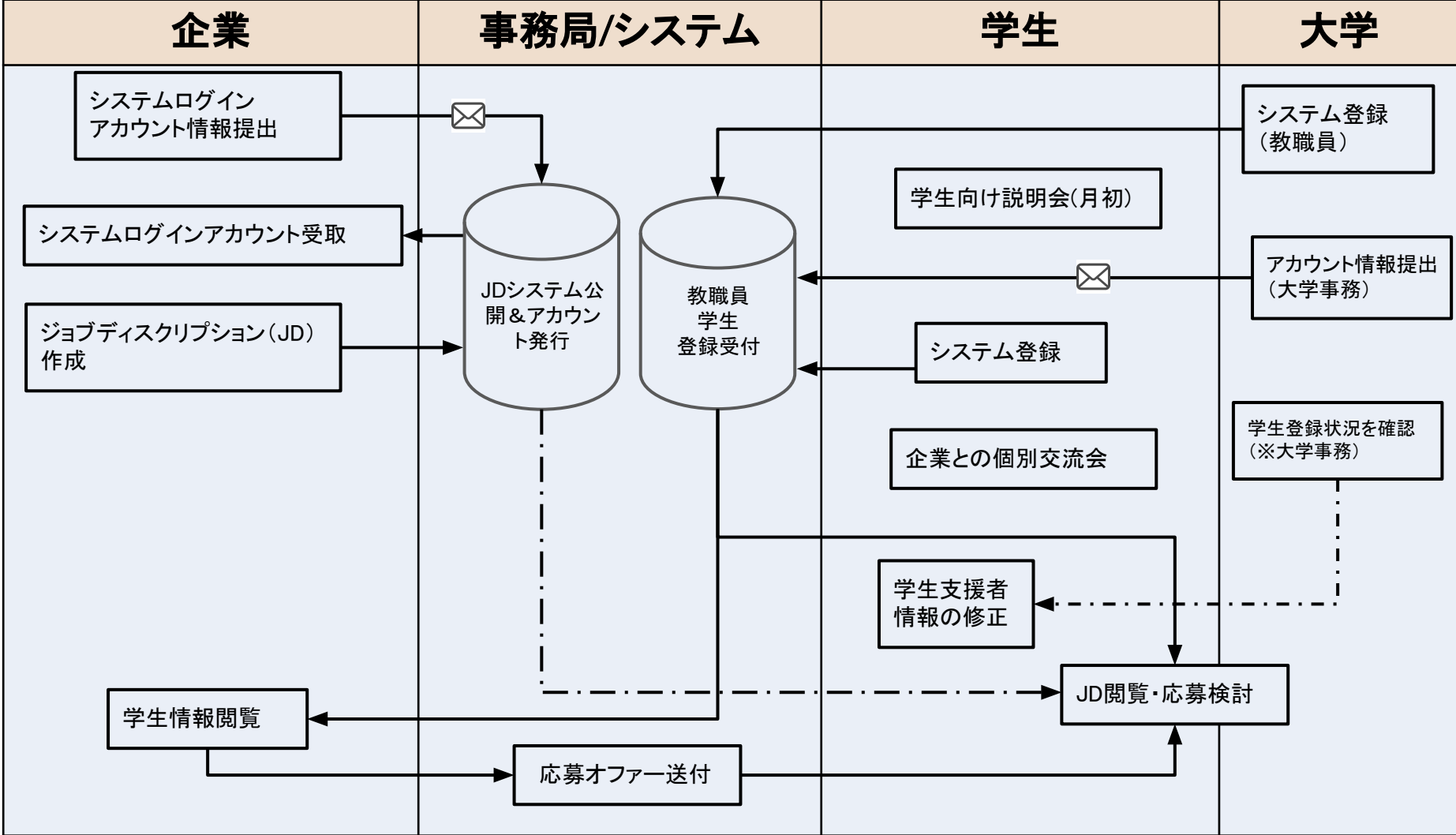
項目	企業	学生	大学(指導教員等)	大学(大学事務等)※新機能
①受入企業名・JDの共有	—	×	×	○
②雇用契約書(案)の提示	○	○ 企業がアップロードした 資料を確認	×	○ 企業がアップロードした 資料を確認
③インターンシップ実施契約(案)の提示	○	○ 企業がアップロードした 資料を確認	×	○ 企業がアップロードした 資料を確認
④雇用契約書(案)及びインターンシップ実施契約(案)の調整・締結	×	×	×	×
⑤契約締結完了のステータス登録	○	—	—	—
⑥履修登録完了のステータス登録	—	—	—	○

参考：提出・対応・連絡の一覧(評価書の取り扱い)

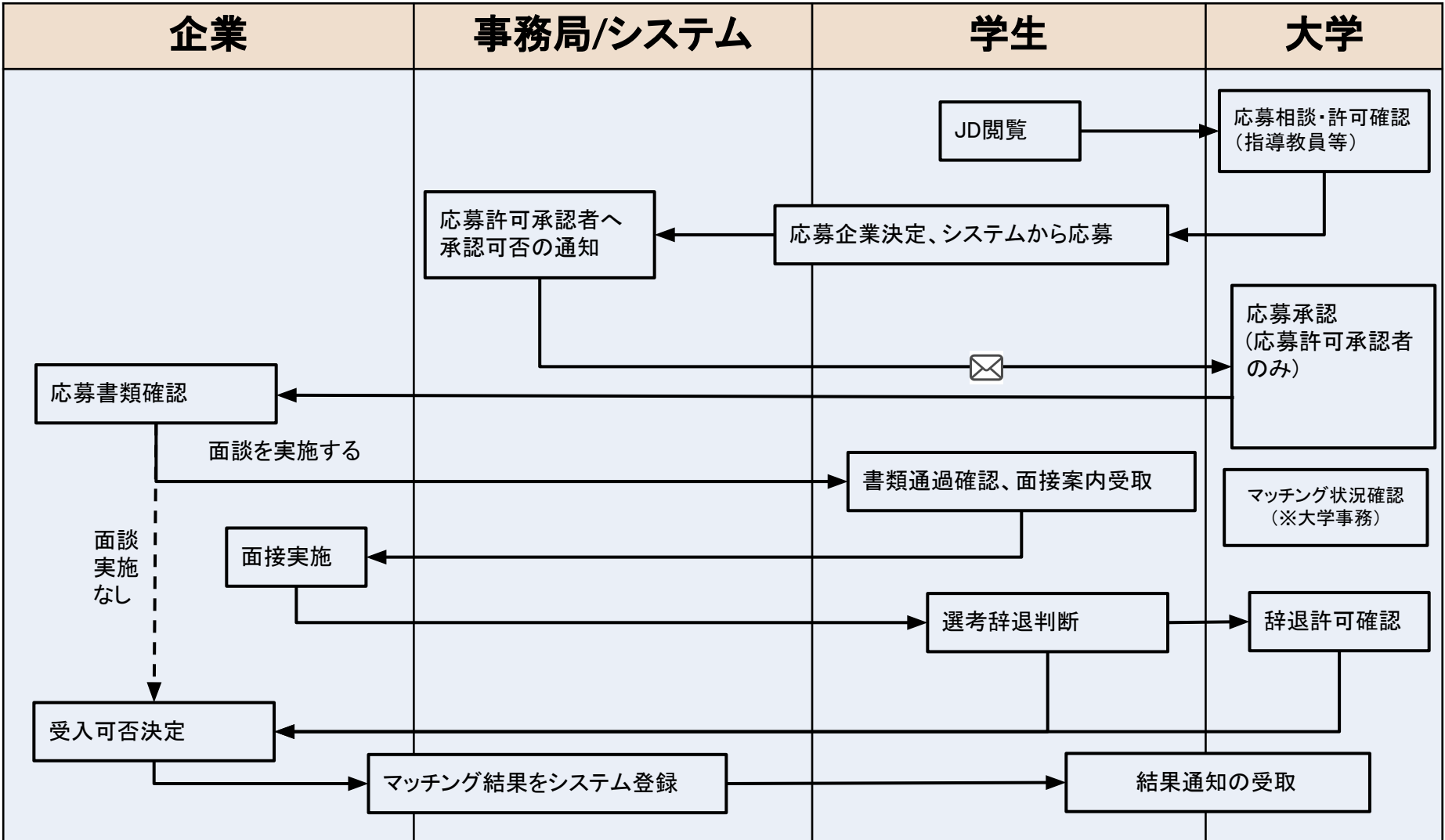
○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

項目	企業	学生	大学(指導教員等)	大学(大学事務等)※新機能
①評価書・評価証明書様式の取得	○	—	—	—
②作成した評価書(能力評価部分)の提出・取得	○	○	×	○
③作成した評価書(業績評価部分)の提出・取得	× (公開可能な場合：○)	× (公開可能な場合：○)	—	— (公開可能な場合：○)
④作成した評価証明書の提出・取得	○	○	×	○

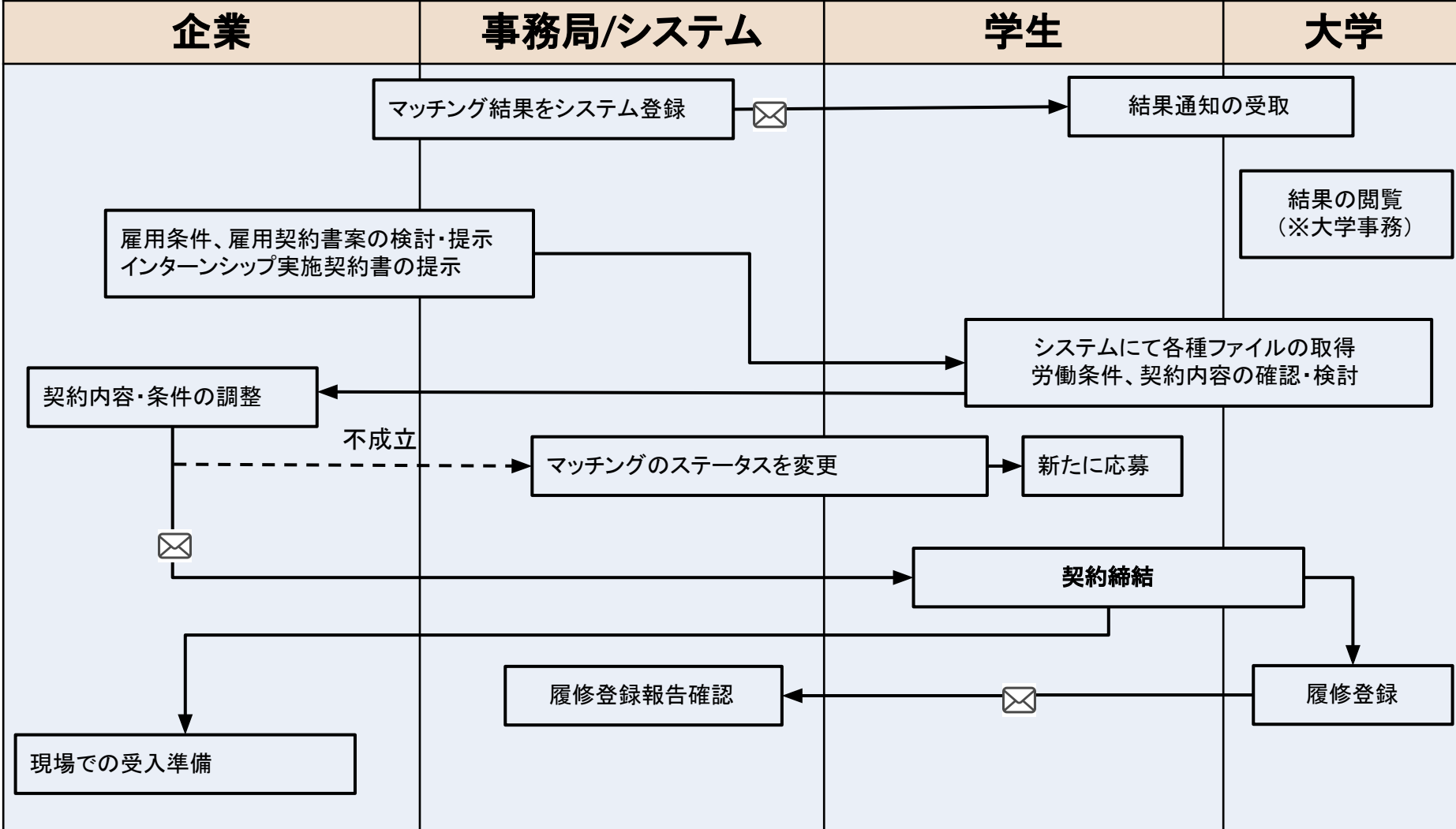
参考：事前準備～実施後の業務フロー（システム登録～選考前まで）



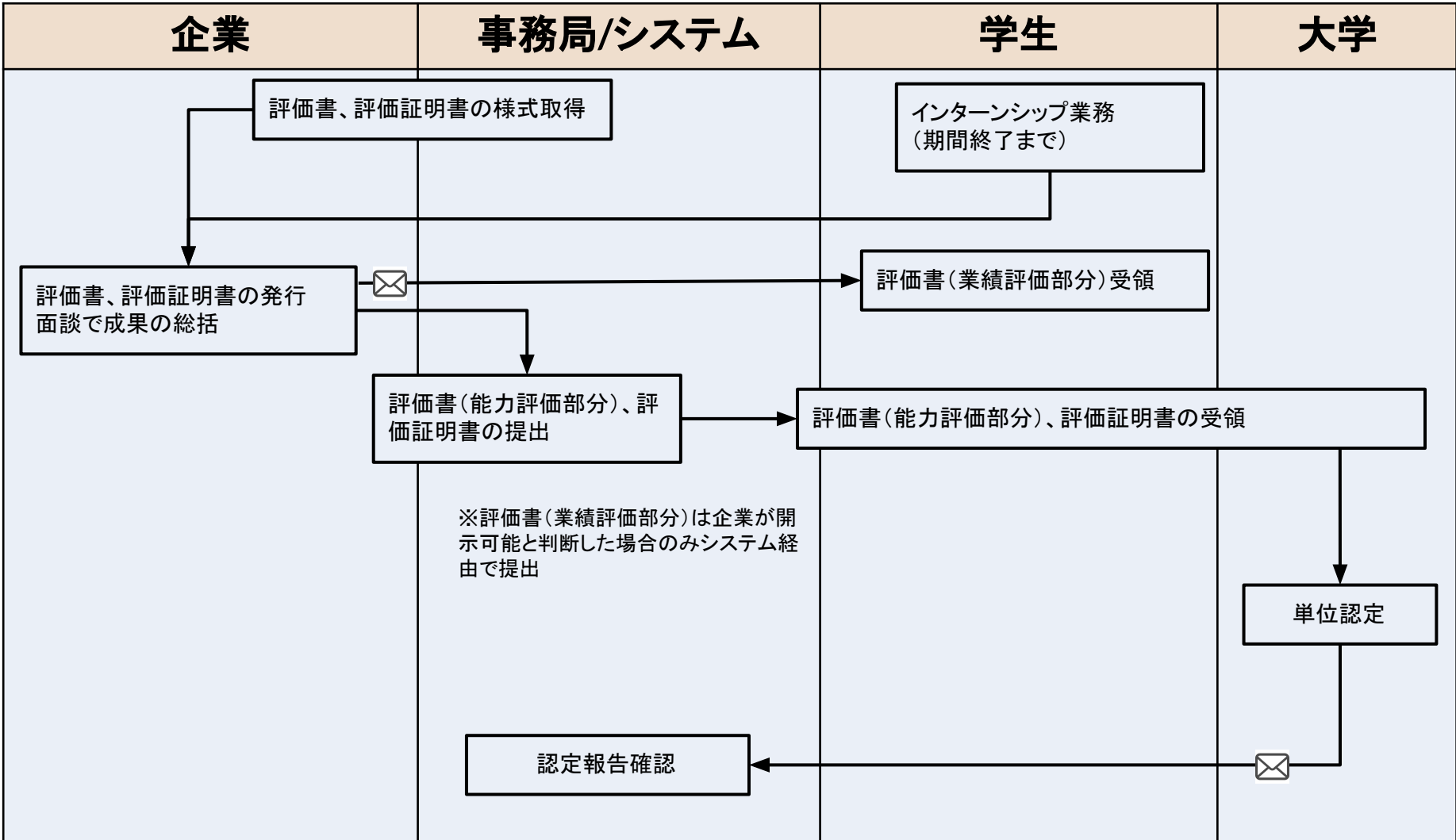
参考: 事前準備～実施後の業務フロー (JD閲覧～受入可否通知受取まで)



参考：事前準備～実施後の業務フロー（マッチング成立通知受取～受入決定まで）



参考：事前準備～実施後の業務フロー（インターン終了後）





Cooperative Education through Research Internships ("ジョブ型研究インターンシップ") Student Participation Guide

The consortium for cooperative education through research internships of Japan(Coop-J consortium)
(Internship matching support organization: Acaric Co., Ltd.)

Contents -for Student- Cooperative education through research internships

Chapter 1: Overview

[What is about the "Cooperative education through research internships"](#)

[Benefits of "Cooperative education through research internships"](#)

*Subsequent chapters provide detailed explanations.

Chapter 2: Preparation

[Overall Flow](#)

[List of Preparation Materials and Procedures](#)

[i. Overview of Dedicated Systems](#)

[ii. Student Account Registration](#)

[iii. Login and Password Reset](#)

Some appendix about Program

[\(i\): If your university is not a member of the consortium](#)

[\(ii\): Scope of Publication of Registered Items](#)

[\(iii\): About the target grade level](#)

[\(iv\): if the social insurance of the host company applies](#) ★

[\(v\): Combination with JSPS and other support funds](#) ★

Chapter 3: View JDs, Consider Applications, and Applying

[i. View JD](#)

[ii. Briefing and Event](#)

[iii. Invitation to Apply](#)

[iv. Consultation before Apply](#) ★

[v. Set Up Address for Sharing Email Notifications](#) ★

[vi. Notes on Application Confirmation Screen](#) ★

[vii Application Process\(i\) Application approval request & Confirmation of Application Approval](#)

[viii Application Process\(2\) Once you have received permission to apply](#)

Contents -for Student- Cooperative education through research internships

Chapter 4: Matching with JD

- [i. Matching Selection](#) ★
- [ii. Confirm selection results](#)

Chapter 5: Procedures after Matching

- [i. Contracts, Employment / Implementation Agreement](#) ★
- [ii. Procedures Required for International Students](#) ★
- [iii. Attend Required Pre-Training](#)
- [iii. If Internship is Canceled](#)
- [iv. Course Registration](#)

Chapter 6: After Internship

- [i. About Series of Procedures / After Internship](#)
- [ii. Receive Evaluation Document & Certificate](#) ★
- [iii. Evaluation Certificate](#)

Others

- [i. Credit Recognition and Others](#)
- [ii. Recruitment information after internship](#)
- [iii. Contact information](#)

Appendix materials *Japanese only

***Be sure to read Chapter 1, [Overall Flow](#) and [Materials and Procedure](#) of Chapter 2.**

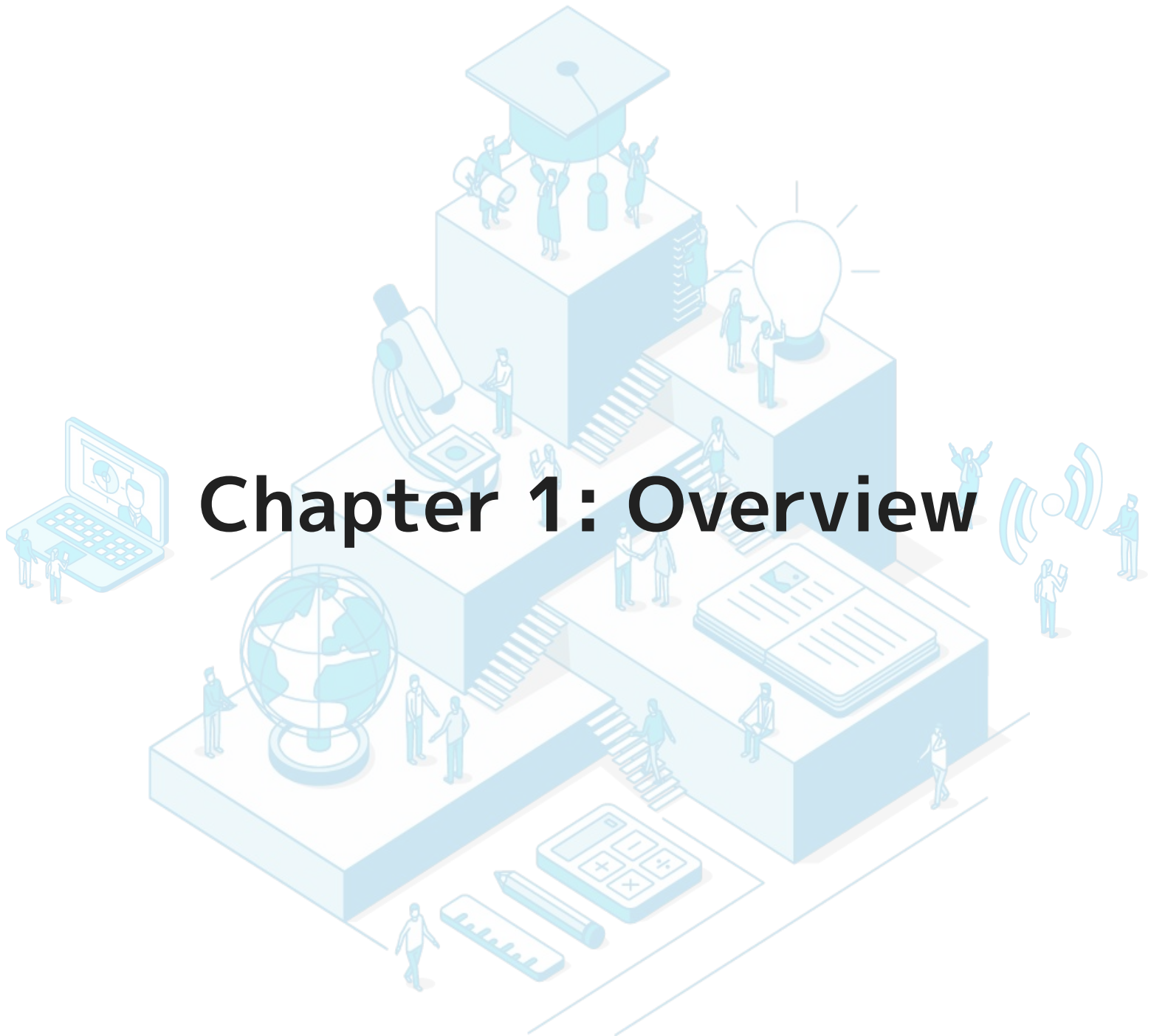
Acaric Co., Ltd. plays a role to support Student, University and Company. In this manual, “support organization” & “internship matching support organization” refer to Acaric Co., Ltd..

Internship Administration Office
Email: student-coopj@acaric.co.jp

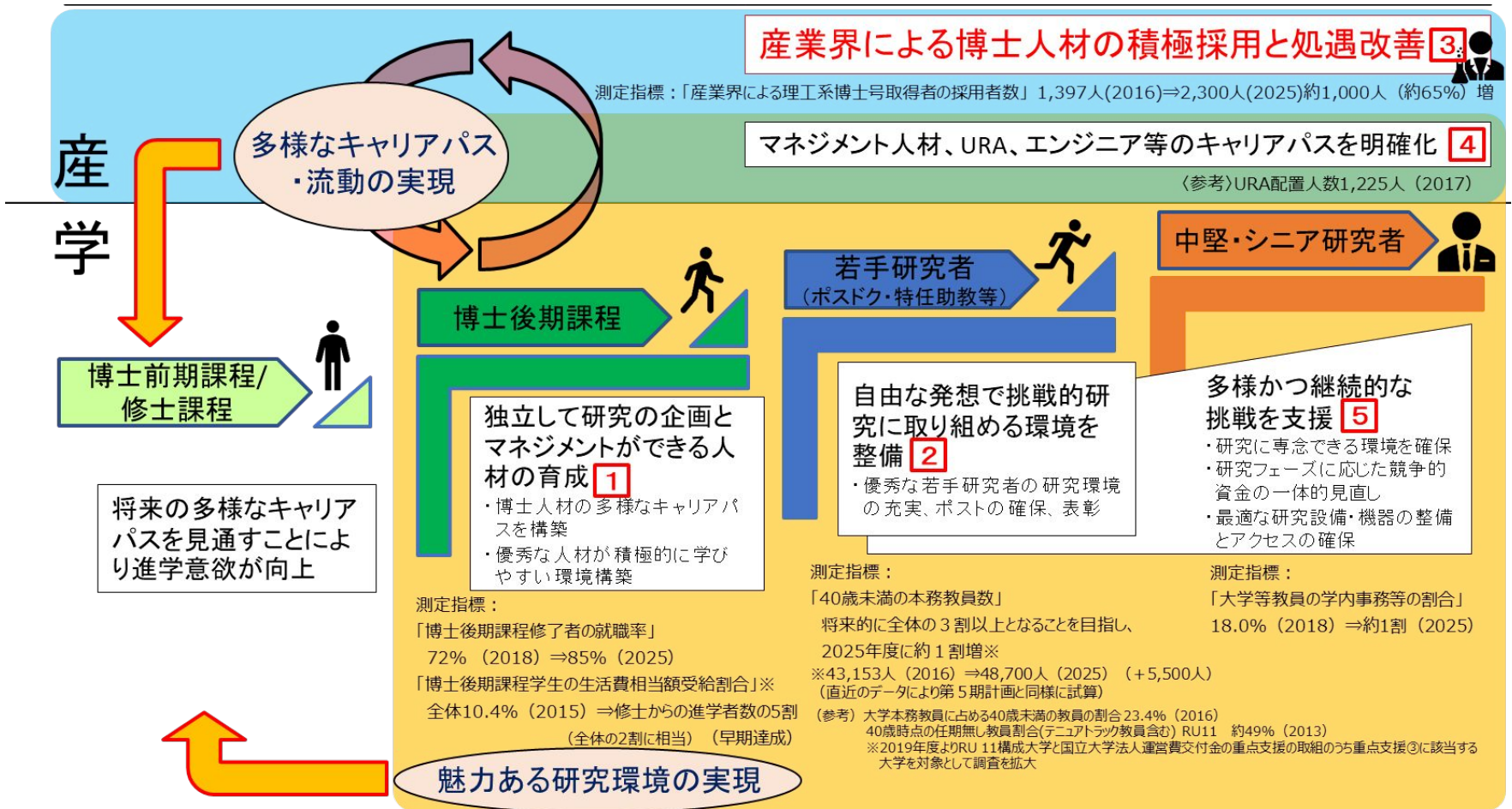
Terminology

- **“support organization” & “internship matching support organization”**
 - Cooperative Education through Research Internships office of Acaric Co., Ltd., a matching support organization. Establish a contact point for inquiries for each student, university, and company.
Email : student-coopj@acaric.co.jp
- **(Dedicated) System**
 - A matching system prepared by the secretariat exclusively for Cooperative Education through Research Internships. The system is not open to the public, so please login from the following URL.
<https://2022ss-lgbr.coopj-intern.com/login>
- **Job Description (often shortened to simply as JD)**
 - Internship requirements for each company
- **University Student Support Members (Student supporter)**
 - A person in charge of explaining, counseling, and permitting students to apply for participation in the program.
 - Since this internship program is a regular educational program of the university, university faculty and staff will also assist students in matching JDs.
 - University career coordinator, student's supervisor, etc.

Chapter 1: Overview



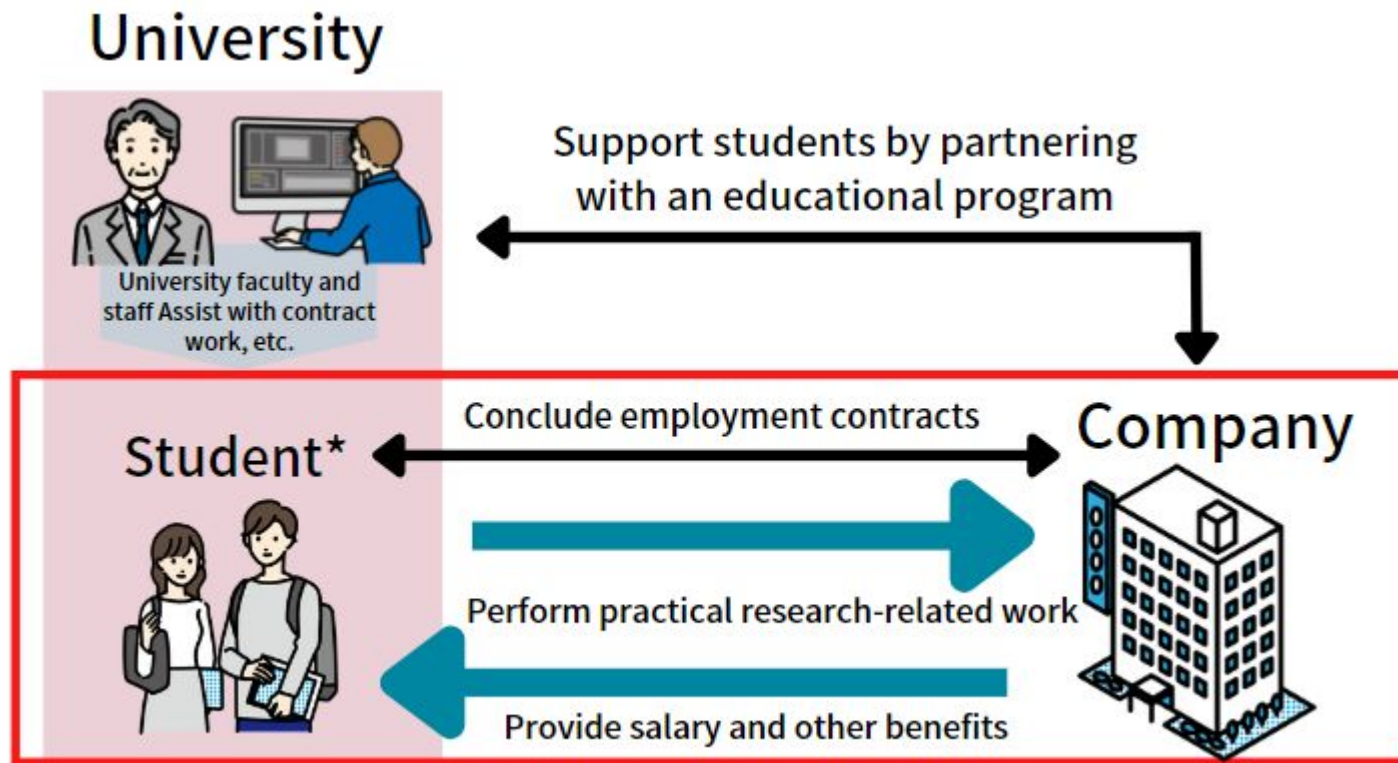
Background of this internship program



出典：「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」（R2.1.23 総合科学技術・イノベーション会議）

This program was designed to develop practical skills to foster doctoral candidates who can perform anywhere, and to improve the active employment and compensation of doctoral candidates by industry, with the aim of realizing "diverse career paths for doctoral candidates.

This internship program is a long-term, paid, job-based internship program carried out by companies and universities in collaboration.

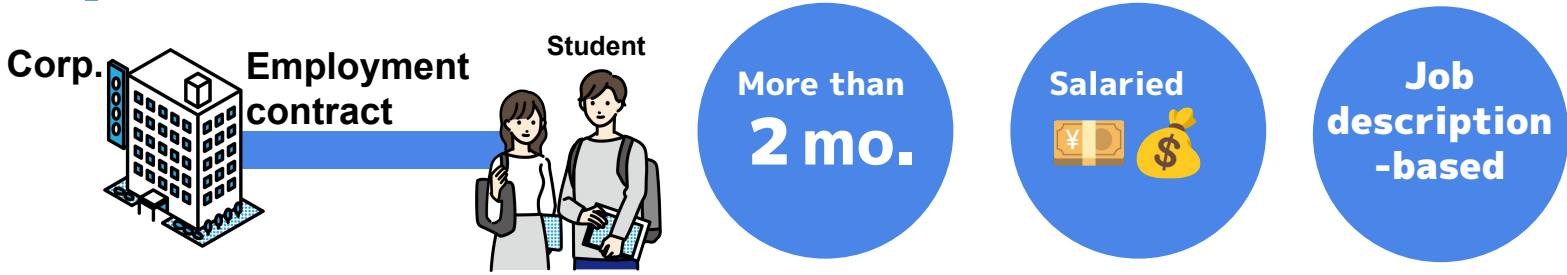


*For the time being, doctoral students.

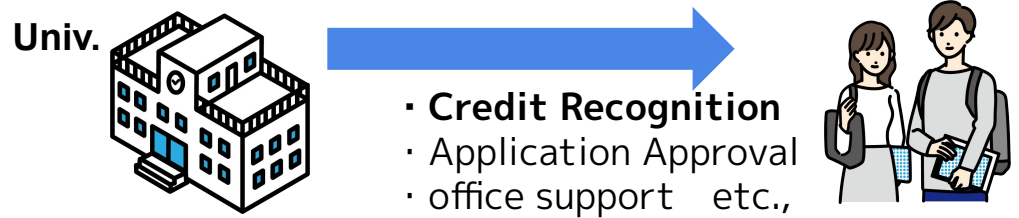
***Although the program has been conducted primarily in the natural sciences, it is now open to all doctoral students' research fields, including those in cross-disciplinary programs and those in the humanities and social sciences.**

What is "Cooperative education through research internships"?

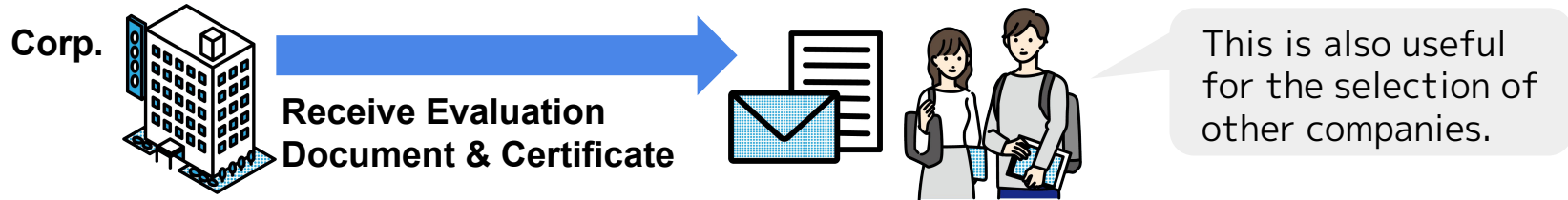
Point 1. | The internship is long-term, salaried, and job-based



Point 2. | Implemented as a regular educational program



Point 3. | Internship evaluations can be used for recruiting and hiring



*Participating in an internship does not guarantee that it will lead directly to employment.

Supplement: Internship Period

Point 1. | The internship is long-term, salaried, and job-based



After consulting with the host company, a schedule can be set up to accommodate research activities.

Examples of specific work schedules;

- Work 3 days a week
- Five-day workweek, but with occasional time off to participate in university laboratory activities
- Four days a week, basically working remotely ...etc.

Benefits of "Cooperative education through research internships"

1 | Earn salary and university credit

- The internship is paid on a salaried basis, and the working conditions are set forth in the JD and in the contract.
- The internship is an educational program, and credits can be awarded after the internship is completed.

2 | Experience more cutting-edge research projects and practical work

- By concluding an employment contract between a student and a company, the handling of confidential information and the authority to use facilities and information can be strictly defined, and the student can be involved in the work as an employee.

3 | Experience how your expertise and skills are useful in industry.

- Learning what you can do with the knowledge and skills you have acquired in your daily study and research activities, you can discover your own strengths, gain awareness of new aspects of your field of expertise, and apply them to your future research activities and career.

4 | Develop practical skills to work in a team environment

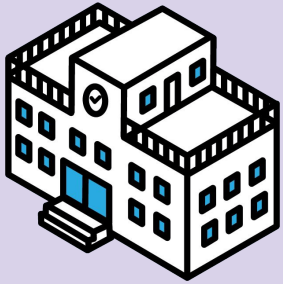
- Many jobs in companies and research institutes are "Team work" that proceeds through communication with researchers in different fields and other professions. This will surely be useful not only for those who are considering employment in the private sector after the doctoral program, but also for those who wish to become faculty members.

”Cooperative education through research internships” for international students

- In FY2021, we have a record of internship participation by students who do not have sufficient Japanese language skills.
 - However, there are only a few companies that can offer an internship environment in English.
- Read the job description carefully and consult with your supervisor or career coordinator before applying.
- Certain additional documents are required to start the internship.
 - Please be sure to read the detailed explanation in [Procedures Required for International Students](#).
- If you can create a profile in Japanese, please give it a try!

The Cooperative education through research internships (direct employment type) involves two types of contracts.

University



Company



Internship Implementation Agreement

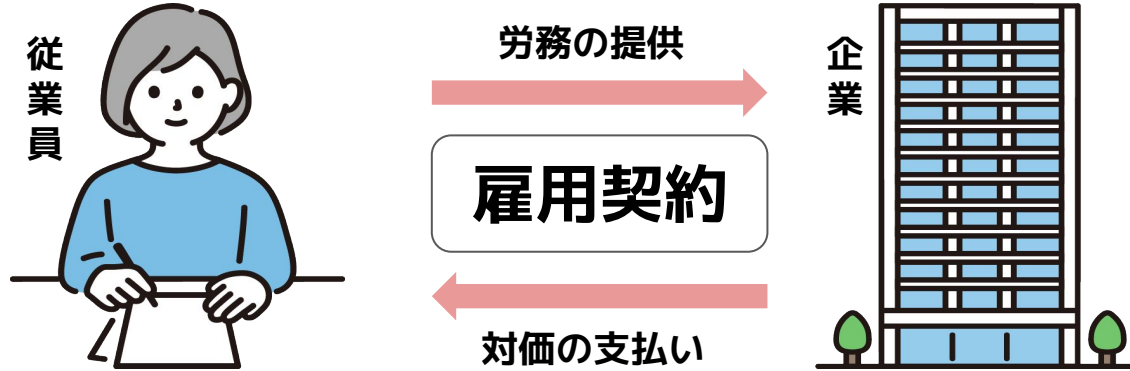
Student



Employment Contracts
(including non-disclosure agreements, pledges, etc.)

The contract is signed not only between the company and the student, but also between the company and the university.

(Reference)Key Points in Japanese Employment/Labor



● Employment Contract

- The content of the contract may be different depending on whether it is for a permanent or fixed term and on the number of hours worked per week, but it is always concluded.
- In general, there are more procedures than for admission to a university or graduate school. After graduating from a doctoral program, most students work as employees. Cooperative education through research internships also provide experience in the process of confirming and signing an employment contract.
- After signing an employment contract, the employee is under the employer's (company's) direction during working hours, and patents, inventions, and other results imagined during working hours are generally the property of the company.

Employment Customs in Japan

This page is devoted to brief explanation of Japan's employment customs and its unique recruitment system. Although this is not directly related to the Internship project, it is meaningful to learn the selection-style.

1. “メンバーシップ型雇用” –Membership Employment–

”正社員” –Sei Shain–, permanent position **who could not be terminate even if his/her engaged work were gone.**

”契約社員” –Keiyaku Shain–, temporal employment with a fixed term of 6-months to 5-years, work and salary is limited.

2. New Graduate Ph.D as “(総合職)正社員” –SouGouShoku Sei Shain– Almost Ph.D holders are employed as Sei Shain, thus...

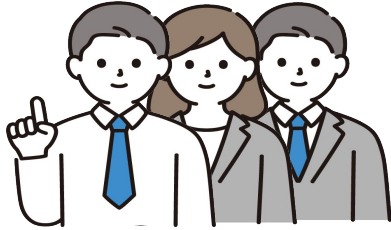
i. Companies share an schedule to hire new graduate **in April.**

ii. Employment examination is conducted separately from Internship selection. Examination will be held from **June D2** through **March D3.**

iii. Japanese language skills are important in selections, as Ph.D will work with people who can only speak Japanese.

(Reference) Key Points in Japanese Employment/Labor 2

Membership-based employment



job-based employment



- **Characteristics of Membership-Type Employment**

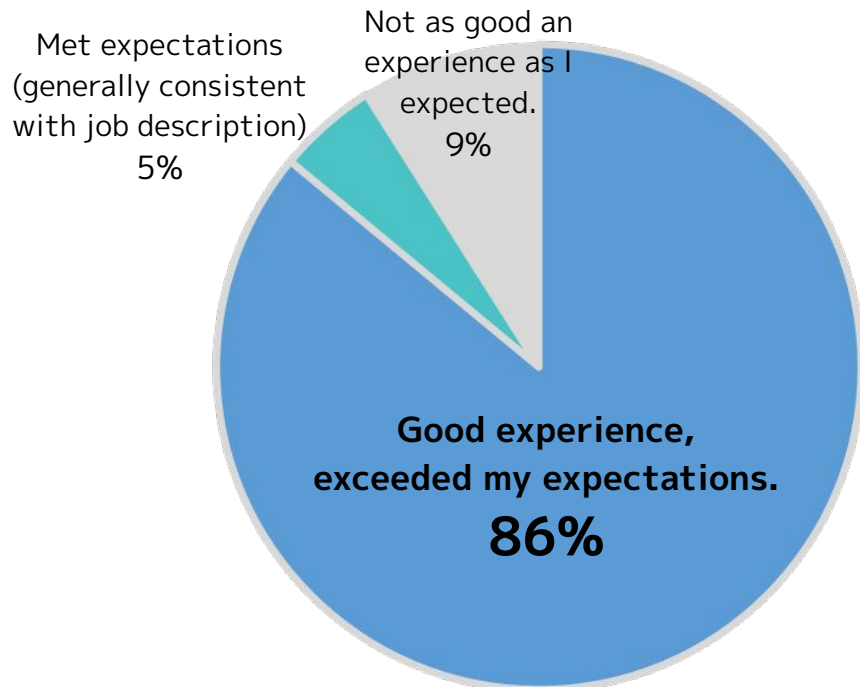
- Employment laws in many countries determine the details that must be specified in the employment contract.
- However, in Japan, employment contracts that do not limit the job content (with the assumption that the employee will be transferred or reassigned) are customarily used for indefinite-term direct employment.
- Since the job content is not limited, salary is set on an individual basis.

- **Characteristics of Job-Based Employment**

- Corporate activities are divided into development, manufacturing, sales, intellectual property management, labor management, accounting, etc.,.
- Job-based employment is a method of hiring employees with the necessary knowledge and experience for each job, and is characterized by "equal pay for equal work".

Comments from participating students (*Conducted on a trial basis in FY2021)

Q: What was your overall impression of the internship at your host institution? (n=22) *



*Responses for 22 of all matching firms with completed internships as of the end of April 2022.

More than 80% of the respondents answered that their internship at the host institution was a **"good experience, exceeded my expectations"**.

In addition to enhancing my research knowledge and skills, I was able to experience what it is like to work in a company. I was also able to broaden my perspective and think more flexibly about how to develop my areas of research interest at university than I had been before participating in the program.



I gained a deeper knowledge of safety and risk analysis and a very good understanding of the working conditions of researchers in the industry as it relates to my future career plans.



I was able to gain confidence by having my strengths and weaknesses evaluated from an outside perspective. I have learned that the techniques, knowledge, and mindset necessary for research are connected to other fields than just my specialty.



How to view a "research internship."

Some require knowledge and skills in a specific area, others in a somewhat broader range of knowledge and skills, such as academic disciplines, and still others apply specialized skills or transferable skills acquired through research activities.

➤ Utilize doctoral research' areas of expertise

JD「映像を用いた人作業や環境を認識する人工知能技術の研究」

Areas of expertise of JD: AI

Required Skills and Experience: **Development with Python**

×

Areas of expertise of student:

Computer Science

➤ Not limited to doctoral research's fields of specialization (for which a match beyond the field of specialization has been established).

JD「接触熱抵抗の調査研究」

Required Skills and Experience: **Basic knowledge of heat transfer engineering, reading English papers, etc.**

×

Areas of expertise of student:

Elementary Particles, Nuclear, Astrophysics

➤ Utilize problem-setting and problem-solving skills cultivated through advanced research activities

JD「エビデンスによる分析に基づく科学技術イノベーション政策の戦略立案」

Areas of expertise of JD:

Information Science, Information Technology, Economics, Business Administration etc.

Required Skills and Experience: **Those enrolled in a doctoral course**

×

Areas of expertise of student:

Applied Physics Engineering

Internship Cases (Introduction of Interviews)

◆Case 1: Oki Electric Industry Co., Ltd. (Optical Systems Research and Development) × Mr. Tajima (Field of Physics Engineering)

Quotes from the comments in the article:

"I decided to participate because I wanted to gain research experience in a company during my doctoral program before entering the workforce."

"After reviewing the detailed job description, I realized that it didn't align perfectly with my research topic, but I felt there was a compatibility between them, so I decided to apply."

"The actual job tasks were different from my research field, so I had to start by studying about Oki's sensing technology. In doing so, I realized that while the field may be different, **the process of solving problems is not significantly different from how research is conducted in the university.**"

Oki Electric Industry Co., Ltd.

「 Yume Talk Episode 66: OKI's First Job-Oriented Research Internship - Background and Achievements 」 (in Japanese)

https://www.oki.com/jp/yume_pro/yume_talks/archives/20221121/index.html

Internship Cases (Introduction of Interviews)

◆Case2: Hitachi Ltd. (Decarbonization Solutions) × Mr. Suzuki (Field of Environmental Science)

Quotes from the comments in the article:

"I believed that there was a gap between academia and the business environment, so I wanted to know what was happening in the field, and that's why I participated."

"In a doctoral program, I have been specializing in a specific field and want to build my career based on what I have been researching. **This internship allows me to confirm if there is a mismatch between my research and what the company expects**, so I find it very valuable. I believe it would be beneficial for other students as well."

(Comment from the representative of Hitachi)

"We would be happy if students choose Hitachi as their future workplace after experiencing the real work environment. However, **even if students don't choose Hitachi as their future workplace, I believe that they can gain something valuable for their research and career through the internship. That's also good for society.**"

Hitachi Ltd. 「"Cooperative Education through Research Internships" Targeting PhD Students - The Purpose Behind It」 (in Japanese)

https://social-innovation.hitachi/ja-jp/article/job_type_employment_internship/

Internship Cases (Introduction of Interviews)

◆Case3 : Air Liquide Japan (R&D of decarbonization materials)

If there are specific expectations for doctoral students, particularly compared to undergraduate and master students, who participate in the internship, please let us know.

Even though we use the term "specialization," the specific field of study during student years typically spans only a few years. I believe it can be seen as training for problem-solving skills.

...If they are faced with various challenges, how they perceive the problem and how they solve it, they repeat their training while majoring in a particular field.

...PhD students have acquired sufficient experience in developing their thinking skills, and they possess specialized knowledge and problem-solving abilities in their respective fields, which are highly sought by companies.

Also, they are required to have what is called "bird's-eye view," "influence," "communication," and "leadership" at the same time.

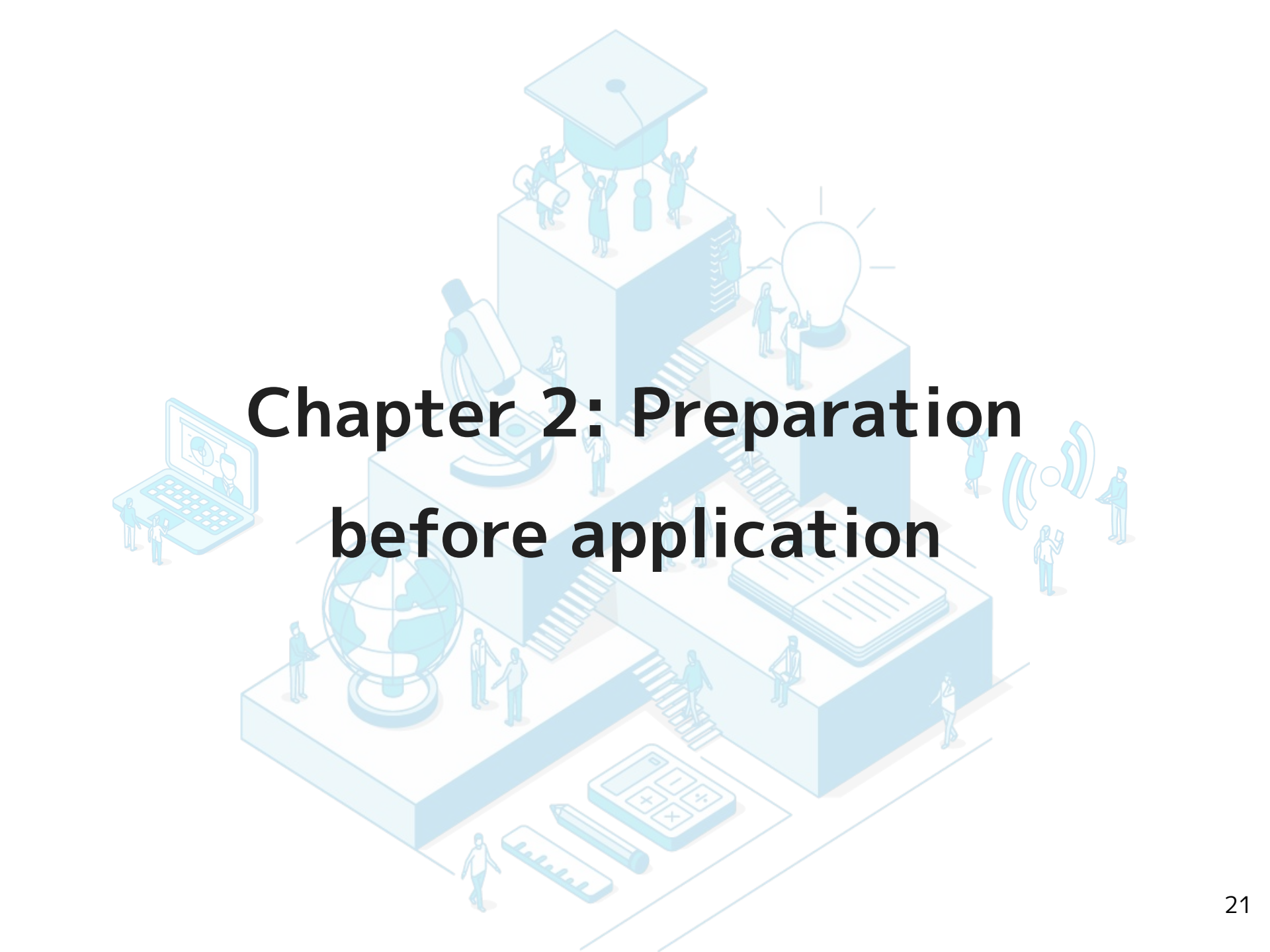
Have you made any specific efforts or considerations in accepting students for the internship program?

In Japan, typical internships are often very short, lasting only a week or so. However, what we want to emphasize is that **we aim for internships to be opportunities for student growth**. If a student participating in an internship at a company can achieve results and make a contribution that benefits society, it would be a wonderful opportunity for the students. **In the case of participating in short-term internships, there is usually no expectation for students to take full responsibility for results**. It's because such internships often limit the experience to the "process" and probably do not make a significant societal impact, even if students are fully committed.

An excerpt from an interview article is on the right side. The full article is available on the website of Coop-J consortium.

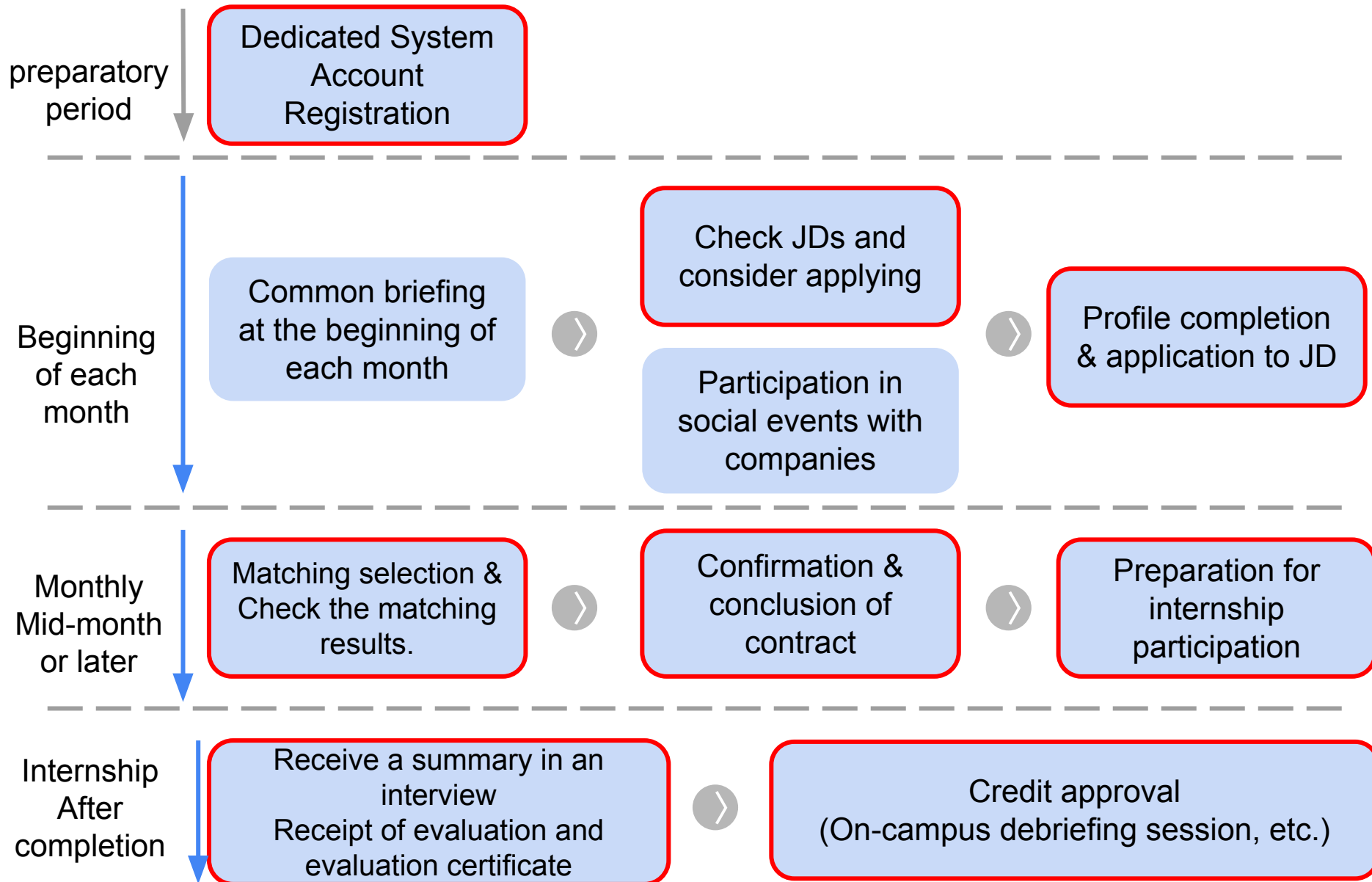
<https://coopj-intern.com/24e59344336a476b8126f54b4359c093>



An isometric illustration in light blue tones depicting various educational and professional preparation activities. At the top, a graduation cap sits on a platform with people celebrating. Below it, a lightbulb is shown on a platform with people, symbolizing ideas and innovation. A microscope is on a platform with a person, representing science. A laptop with a video call is on a platform with two people, representing technology and communication. A globe is on a platform with people, representing global education. A stack of books is on a platform with a person, representing learning. A calculator, pencil, and ruler are on a platform with a person, representing mathematics and study. The text 'Chapter 2: Preparation before application' is centered over the illustration.

Chapter 2: Preparation before application

Overall Flow *Red boxes indicate matters that occur to all



List of Preparation Materials and Procedures

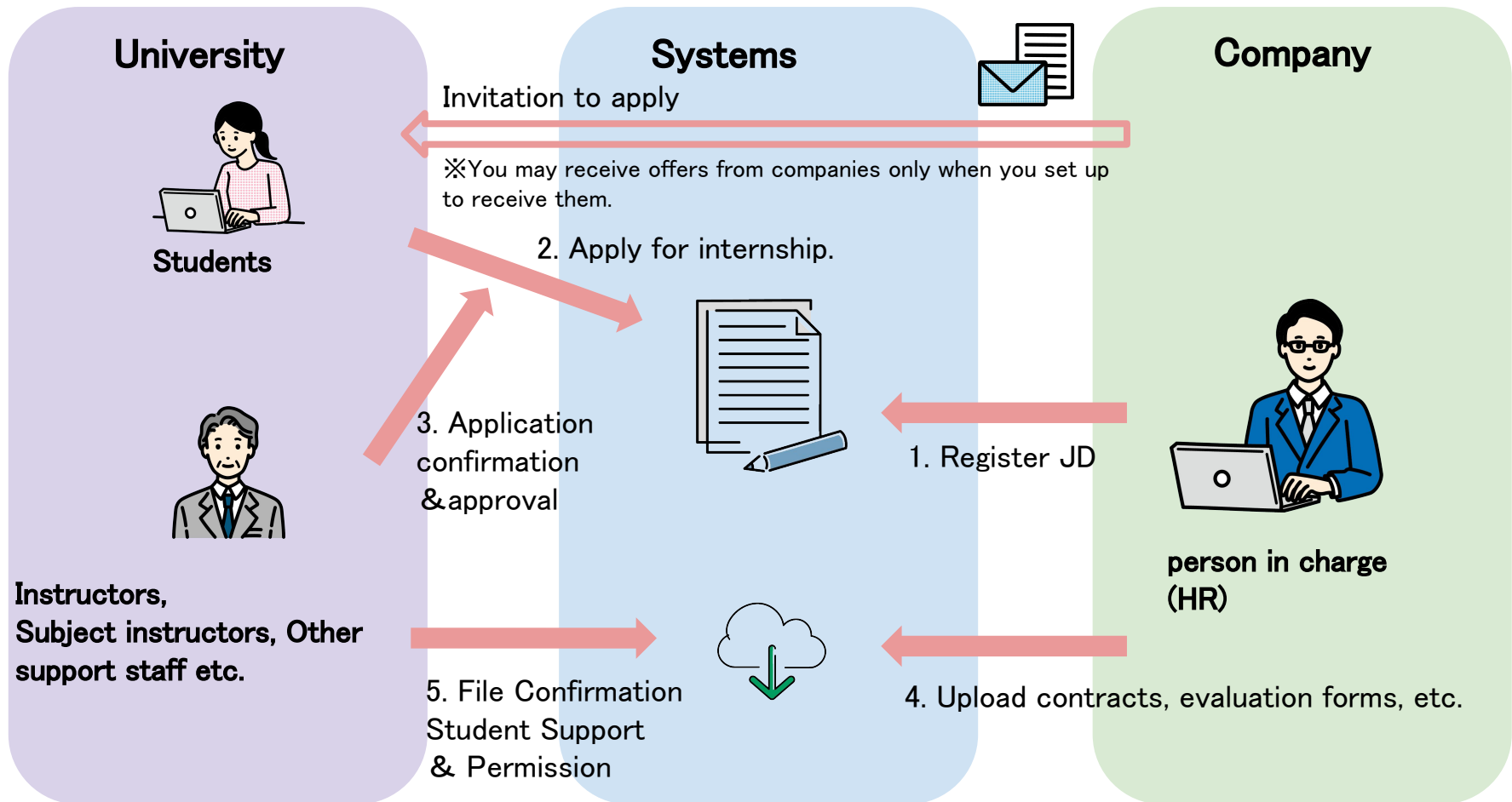
The following table lists the preparations and procedures for Cooperative Education through Research Internships from participation to credit approval. **Items that are mandatory for all students are indicated in red.**

	Preparations and Procedures	Explanation
P R E P	Create a system account	Use JD's until the end of the checking/application, post-acceptance correspondence, etc.
	Fill in your profile information	Required when applying. Please prepare well in advance as there are many open-ended items.
A P P L Y	Consultation with student supporters on application and confirmation of permission	Please consult with the University in advance. Written requests for contract details, if any, will be submitted at the time of application.
	Additional documents required by the company	e.g., presentation slides, research summary, etc.
	Answer to「応募時に回答を希望する質問」	In some JDs, answers are required.
M A T C H I N G	Check and sign the contract	Contracts are required between the student and the company and between the university and the company, respectively.
	Pre-Internship Learning	Be sure to take the pre-study test provided by the support organization.
	Submit documents to JSPS(Beneficiaries only)	There are certain procedures required to receive a research grant
	Preparation of other documents for on-site acceptance, attendance to some training.	Some companies require receiving training and submitting of paperwork documents (e.g., photos for entrance passes).
	(For international students) Notification to the regional immigration office	Submit the notice of employment conditions issued by the company to the local regional immigration office.
	(*if applicable)Application for individual permit	If you work more than 28 hours per week, please bring the Notice of Conditions of Employment to the Immigration and Residence Office
A F T	Receipt of evaluation report & certificate	Received with interview after completion of internship
	Enrollment in the insurance plan you joined prior to participating in the internship	If your host company's social insurance enrollment is required, the procedure will be completed after the internship is over.

Overview of Dedicated Systems

Matching for Cooperative Education through Research Internships (direct employment type) is conducted through a dedicated system.

Only those who belong to organizations participating in the consortium can register for this system, and the matching can be conducted through the system.



iii. Login and Password Reset

After completing your account registration, you can log in to the system by entering your registered Email address and password at [this URL](#).

After logging in, you can view detailed JD information, register or modify your profile, etc.

ログイン

メールアドレス

TEST@acaric.test.co.jp

パスワード

.....

ログイン

[新規登録の方はこちら >](#)
[パスワードを忘れた方はこちら >](#)

iii. Login and Password Reset

1. You can reset any password from [this login URL](#), "Forgot your password?" under the "ログイン" button.
2. If you have any problems with logging in or setting your password, please contact the support organization.

The diagram illustrates the process of password reset. It starts with the 'ログイン' (Login) page on the left, which has fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), a 'ログイン' button, and a link for 'パスワードを忘れた方はこちら' (Forgot your password? here) highlighted with a red box. A large grey arrow points to the 'パスワードを忘れた方' (Forgot your password) page on the right. This page contains instructions in Japanese, a 'メールアドレス' field highlighted with a red box, and a '送信' (Send) button also highlighted with a red box.

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[新規登録の方はこちら >](#)
[パスワードを忘れた方はこちら >](#)

パスワードを忘れた方

登録に使用したメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックしてください。
パスワード取得用のリンクが記載されたメールがあなたの登録メールアドレス宛に送られます。

※メールアドレスの入力ミスが多発しております。送信する前に再度ご確認ください。

メールアドレス

送信

Supplementary (i): If your university is not a member of the consortium

If your university (or department, such as a graduate school) is not a member of Coop–J consortium, we will not be able to respond to your application for selection or internship participation through this program.

Coop–J consortium Member University List

Please refer to the consortium website <https://coopj-intern.com/membership>

Supplementary (ii): Scope of Publication of Registered Items

- The following items for student registration cannot be viewed by the company until the student actually applies to the company.

【Items that will not be made public until you apply.】

Name (KANJI) / Date of birth / Gender / Email Address / Phone Number

- Only if you wish to receive Invitation to apply, the following items from the student's registration will be available for companies to review.

【Items that can be verified by the company in case of receipt of Invitation to apply】

Previous University, Research institute, or Other career(Company name etc.) / Graduate School, Departments, laboratory, other affiliation, position etc. / University (Current) / Graduate School / Departments / Status of Enrollment / Grade / Field of Study / Title of Major Research / Details of Major Research / Major Research Achievements (Papers, Presentations at Conferences, Funds Received, Awards Received) / Licenses and Qualifications / Japanese Language Ability / Language Ability(Others) / Experience of Studying Abroad / Experience of other international projects / Other notable activities / Skills gained from past experience / Self-promotion / When you want to participate in the internship / Enthusiasm for participating in Internship / Research topics that you would like to conduct during your internship / Vision for the future, what you want to achieve, etc.

Supplementary (iii): About the target grade level

- Applicants must be currently enrolled in a doctoral program.
- In the case of 5-year integrated doctoral programs, the 3rd year or later is eligible.
- The eligible academic year may differ depending on the JD.
- You do not need to consider the prospect of completing the doctoral program or the possibility of dropping out of the program. Please apply for the internship you are interested in first.
- If you are not in the target academic year but would like to apply for an internship, you can contact the company representative to inquire whether or not you are eligible to apply. The contact information is listed at the end of each JD, so please contact the company directly.

Supplementary (iv): If the social insurance of the host company applies

- If the internship is for two months or longer, the intern will be required to join the social insurance (health insurance and employee pension insurance) of the host company.
(*If the weekly working hours are more than 3/4 of the company's regular employees)
- (mainly Japanese students) If you are a dependent of a family member, we recommend that you share this information with your dependents in advance, as it will affect the amount of take-home pay for your dependents.
- Please note that if you are covered by your host company's social insurance, you will need to switch to your original insurance (National Health Insurance of Japan) after the internship.

*Please see the guideline description on the next page for details.

(Ref.) Handling of various types of insurance during the implementation of Cooperative Education through Research Internships

労働保険	
雇用保険	本インターンシップに参加する学生はいわゆる昼間学生に当たるため、加入対象とならない。
労働者災害補償保険	本インターンシップに参加する学生の業務上の事由又は通勤による傷病等に対して、必要な保険給付が行われる。

社会保険	
健康保険	雇用期間が2カ月を超え、かつ1週間の所定労働時間及び1月間の所定労働日数が通常の労働者の4分の3以上である場合、インターンシップ期間中は雇用される企業・大学の健康保険及び厚生年金保険に加入することになる。
厚生年金保険	

損害賠償
本インターンシップに参加する学生についても、従業員としての雇用契約関係に基づき取り扱われる。

(引用)文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」P.20
https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

Supplementary (v): Combination with JSPS and other support funds

You can participate in the internship program as long as it meets the purpose of each project.

Please check about salary as follow:

(1) JSPS Research Fellowship for Young Scientists

→Notification to JSPS required, within 6 months

(2) University Fellowship Creation Project →No restriction

(3) SPRING →No restriction

(4) Government-sponsored international students, MEXT Scholarship for Privately Financed International Students

→You need Permission to Engage in Activity Other Than That Permitted under the Status of Residence Previously Granted

(5) WISE Program

The university will set an appropriate amount based on the fact that the DC can receive internship salary, considering the combined amount of salary.

(Ref.)

◆ 日本学術振興会・特別研究員との関係

「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」に基づき、有給のジョブ型研究インターンシップに参加する場合でも、以下の条件を満たすことにより、**研究奨励金は通常どおり支給される。**

- ① インターンシップの内容が、特別研究員の研究課題の遂行に資する研究トレーニングとなるものであり、かつ、研究課題の遂行に支障が生じないものであること
- ② 当該インターンシップが①に該当し、研究者養成の観点から当該インターンシップへの参加が適切であるものとして、受入研究者の所属部局長及び受入研究者が参加を承諾したものであること
- ③ 参加期間は、原則として採用期間中において**通算して6ヶ月以内**であること

<手続き>

学生は、インターンシップ参加予定日の1ヶ月前まで以下を日本学術振興会に提出

- ・ インターンシップ参加届 <様式3-6>
- ・ インターンシップ参加計画書 <様式3-7>
- ・ 雇用契約書の写し又はこれに相当する書類（インターンシップ先名称、インターンシップ名称、インターンシップ参加期間、報酬額が分かるもの）
- ・ 海外渡航届 <様式3-1>（海外渡航期間が28日以上に及ぶ場合）

(citation) 文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」P.21
https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

An isometric illustration of a multi-level building. The top level features a graduation cap with people celebrating. The middle levels contain a microscope, a lightbulb, a laptop with a person, a globe, a stack of papers, and a person with a magnifying glass. The bottom level shows a calculator, a pencil, and a ruler. The entire scene is rendered in a light blue color scheme with white outlines and shadows, set against a white background.

Chapter 3: View JDs, Consider Applications, and Applying

i. View JD

After login, click **【インターンシップを探す】** on the left side, and You can check internship job descriptions.

ホーム

アカリク テスト 様
前回ログイン:2022/04/26

☰ ダッシュボード

👤 プロフィール
✉ メッセージ
📣 お知らせ

📄 インターンシップを探す

♡ 気になる！した企業
📄 応募一覧

プロフィール充実度

75%

【充実度アップのポイント】

- ✓ 主たる研究の内容を充実
- ✓ 主要な研究業績は詳細に
- ✓ これまでの経験から得たスキルセットを具体的に

💡 **【プロフィールを充実させると】**
選考の際に企業が参考にします。
企業から直接スカウトがもらえることもあります。

↑
TOP

i. View JD

- On the page 「インターンシップを探す」, students can search, refine, and view published JDs.
- 「気になる」 is a bookmark function, but this is scheduled to be changed in May 2024, and if you have not rejected the “応募オファー” (Invitation to Apply), you will be able to search from companies.

* In this case, the information available to the company will be the same as if you had accepted the invitation to apply.

The screenshot shows the 'Find an Internship' (インターンシップを探す) search interface. At the top right, there are buttons for '企業表示' (Company Display) and '一覧表示' (List Display). Below this is a '種類' (Type) section with three filter buttons: 'テーマ探索型' (Theme Exploration Type), 'テーマ付与型' (Theme Assignment Type), and '研究開発支援型' (Research and Development Support Type). The 'キーワード' (Keyword) field contains the text 'タイトル、企業名、内容で検索' (Search by title, company name, and content). There are three dropdown menus for '勤務地' (Workplace), '募集月' (Recruitment Month), and '研究分野' (Research Field), all with the text '選択してください' (Please select). At the bottom of the search filters, there are buttons for '条件をリセット' (Reset Conditions) and '検索する' (Search). Below the search filters, it shows 'インターンシップ検索結果 79 件' (79 internship search results) and a '並び替え' (Sort) dropdown menu. At the bottom right, there is a '1 - 10 / 79' indicator and a '気になる!' (Interested!) button.

Fig. Image of the “インターンシップを探す” (Find a Internship) screen

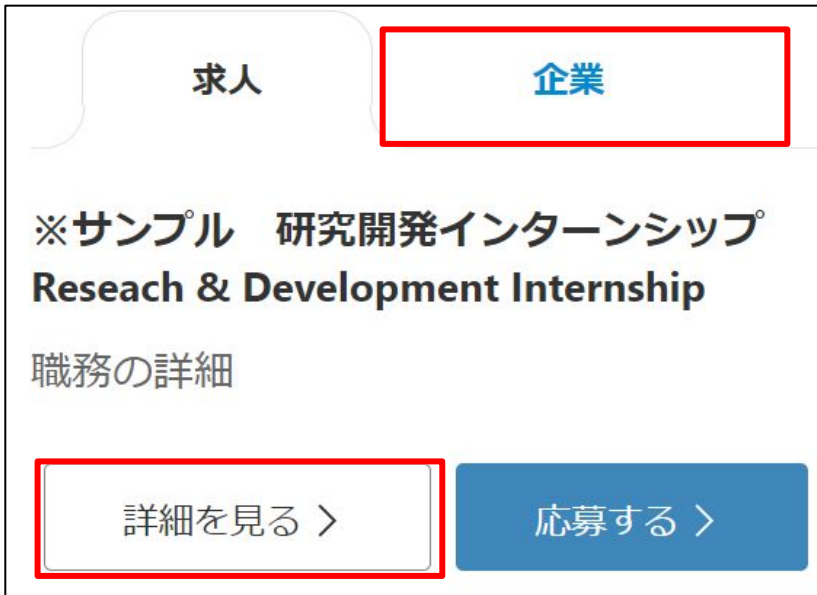
(Ref.) Type of research internship (job contents)

Type	Theme explanation “テーマ探索型”	Theme assignment “テーマ付与型”	R&D Support “研究開発支援型”
Explanation	Specific themes are determined in consultation between companies and students for specific research projects.	Companies provide specific R&D themes to students when recruiting for internships.	Companies provide specific R&D support services to students when recruiting for internships.
Example	“Research internship in the field of ...”	“Development of new technology for ... analysis in the ... field”	“Preliminary study to promote the project of ...”

(参考)文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)」P.11
https://www.mext.go.jp/b_menu/internship/1421136_00002.htm

i. View JD

- The contents of JDs can be viewed from pages in **【詳細】**.
- The “Jobs” and “Company” information is summarized, and the full text can be found in **【詳細を見る】**. Select the **【企業】** tag to see basic information (headquarters information, capital, etc.) about the company posting the JD.
- Apart from JDs, information about internships is available at student information sessions and exchange programs.



The screenshot shows a web interface for viewing job details. At the top, there are two tabs: '求人' (Jobs) and '企業' (Company). The '企業' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the text reads: '※サンプル 研究開発インターンシップ' (Sample Research & Development Internship) and 'Research & Development Internship'. Underneath, it says '職務の詳細' (Job Details). At the bottom, there are two buttons: '詳細を見る >' (View Details >) and '応募する >' (Apply >). The 'View Details >' button is highlighted with a red box.

***【企業】** includes the following

- Name of Company/organization
- URL
- Capital
- Address of Head Office
- Date of Establishment
- Number of employees
- Average Age
- Name of Representative
- Business Activities

ii. Briefing and Event

To assist students in understanding the internship programs and considering applying for JDs, support institute and universities will periodically hold information sessions for students.

Briefing by support institute

- Held in an online format on the first weekday of each month and open to all registered student in the system.
- Presentations introducing internships by companies.
*Only if the participation of the company can be coordinated.
- Participation will be announced by Email to those registered in the system and in the "Notices" that can be found after login to the system.

Briefing by University / Department

- Some universities will hold individual information sessions.
- Check the Career Center or organization's information.
- To participate in the information session, students apply in the manner described in information from the university.

ii. Briefing and Event; “Open Door”

Contact information for students will be posted to inquire before applying, and "Open Doors" will be held monthly to provide an opportunity for students and companies to interact and deepen mutual understanding.

- The "Open Door" program allows for individual interviews (online) with students who have not yet applied.
- The flow of implementation is as follows *Subject to change
 - (1) Support institute releases a list of available reservation dates and times to companies during the implementation period.
 - (2) Companies can make reservations by specifying date and time.
 - (3) Once the date and time are confirmed, support institute will issue individual participation URLs for each company.
 - (4) The date and time will be announced to students registered in the system.
 - (5) The participation URL will be shared only with students who have requested to participate on the date and time announced.
 - (6) On the day of the event: Participating students enter the URL, and support institute will guide them to the company breakout session one by one.*The time required per person is limited to 10 minutes.

iii. Invitation to Apply

Companies can view the profiles of registered students and send them "Invitation to apply". Students are encouraged to take this into account when considering which JD to apply for.

- Students can choose whether receive Invitation to apply or not.
- If choose not to, all companies, except the company to which applying for, will not be able to see any of students registration information.
- In some cases, university or department may have its own policy on the use of Invitation to apply.
- There is no difference between applying through an Invitation to apply and a regular application, and JDs who receive an Invitation to apply may not always be successful in their selection procedure.
- There is no disadvantage or problem if you do not respond or apply for Invitation to apply.
- Once a match is made, the Invitation to apply need to be changed. Students who have internship offer will not receive any other Invitation to apply.

iv. Consultation before Apply

- When students have any questions about the content of JDs, they can check with company representatives before applying.
- The contact information is listed at the bottom of the JD.
- If students are not sure which JD apply for, they can consult with a career advisor of Acaric (Freely welcomed to ask questions via Email!)
 - Please fill out and submit the form below.

Interview Request Form

<https://forms.gle/cHikq1feD9HUyvcAA>

- Please consult also with their internship course instructor and/or supervisor regarding the JDs.
 - If the contractual content described in the JD is needed to make adjustments, Student supporter may submit “Written request from the university” and students need to send to a company at the time of application.
 - It is very important to consult with academic advisor when considering how research plan fits in. We encourage students to consult with their advisor.

v. Set Up Address for Sharing Email Notifications

Students add the University Student Support Members address as [Your student supporter(supporters' email address)] (“メール通知共有用アドレス”) for status sharing of application, matching results and subsequent contracting procedures.

- Students add the University Student Support Members address.
 - Students confirm the address of their academic advisor and/or other relevant members.
 - The administration office address may be automatically populated.
- In improper entry, administration account may correct the information.

メール通知共有用役職 / Your student supporter(supporters' position) 必須

選択してください

メール通知共有用氏名 / Your student supporter(supporters' name) 必須

メール通知共有用アドレス / Your student supporter(supporters' email address)
(キャリアセンター、指導教官等、応募状況を共有したいアドレスを追加してください) 必須

このアドレスを応募時の承認者に加える

Click after entering
the address

認証依頼する

vi. Notes on Application Confirmation Screen

- Once students have decided which JD they apply for, click **【応募する>】** button to proceed.
 - Incomplete profile information will not be accepted.
- Students check the application requirements and advance preparations carefully before submitting application.
- In a case of the question **【応募時に回答を希望する質問】** is listed in the JD, be sure to include it in application.
- Answers to the questions can be entered and submitted from the confirmation screen after the **【応募する>】** button.

The screenshot shows a web interface for job applications. On the left, there are tabs for '求人' (Job) and '企業' (Company). Below them, the job title is '※サンプル 研究開発インターンシップ' (Research & Development Internship) and the position is '職務の詳細' (Job Details). There are two buttons: '詳細を見る >' (View Details) and '応募する >' (Apply). The '応募する >' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the right-hand side of the screen.

ジョブディスクリプションに質問がある場合は、回答を記入してください（1000文字以内）

24

応募時提出資料

※ジョブディスクリプションにて提出を求められた書類や大学からの契約等に関する要望書があれば以下よりご提出ください。Please submit any documents requested in the job description or any written requests from the university staff regarding contracts, etc., below.

中央のボタンを押すか、ファイルをドラッグ・アンド・ドロップしてください。アップロード可能なファイルはPDFのみ、サイズの上限は100MBです。

ファイルを追加

vii Application Process(i) Application approval request & Confirmation of Application Approval by Student Supporter

The application process involves the following steps

1. Fill in all required fields in your profile.
2. Click on "応募承認依頼" in JD
3. A request will be sent from the system to all your student supporters.
4. Your student supporter reviews the approval request email and decides whether to approve your application.

応募に対する問い合わせ先 ※サンプルです

♡ 気になる!

応募承認依頼 >



以下の宛先にメールにて承認依頼します
間違いがないかご確認ください。

(役職) キャリア関連部局・その他
(氏名) サンプル大学管理担当
(メールアドレス)

(役職) 指導教員
(氏名) テスト先生2022-05-24追加
(メールアドレス)

(役職) キャリア関連部局・その他
(氏名) テスト先生2022-05-24追加2
(メールアドレス)

応募承認依頼 >

*(Ref.) Student Supporters' view

応募に対する問い合わせ先 ※サンプルです

却下 >

承認 >

viii Application Process(2) Once you have received permission to apply, please click "応募する" on the system

1. You will receive an email notification if your student supporters have accepted or rejected your application.
2. **Once all of your student supporter's applications have been approved, please click on "応募する" in the system.**
3. Once your application is complete, following the instructions provided by the company to which you are applying.

***In particular, please remember to follow the second step.**

Email message(Sample)

ジョブ型研究インターンシップ推進協議会

インターンシップへの応募が学生支援者により【承認】されました

ジョブ型研究インターンシップ事務局です。

学生支援者の
サンプル大学管理担当

job-internship+sampleuniv@acaric.jp

によりジョブ型研究インターンシップへの応募が【承認】されました。

詳細については支援者へ直接お問い合わせください。

※予期しない却下などの場合、直接支援者の方へ連絡して確認を取ってから同様の操作をしていただくよう、お願いします。

"応募する" in the system(Final step)

※サンプルです アカリクのグループ企業である中性粒子測定器の研究開発業務に従事いただく国際プロジェクトです。採用された方はメンタ

詳細を見る >

応募する >

IMPORTANT Notes on Apply page 1

This Internship is also a University curriculum. On application, student need to receive a permission from Supervisor/Administration office. **This page explains essential operations on the system.** This List shows 2 types of frequently asked questions

(1) "Application"(「応募する」) has not been completed after application approval.

- If the button in the job description is [応募する]("Apply"), please push the button and proceed with the application from there.
- If the job description contains [応募時に回答を希望する質問] ("Questions you wish to answer when applying for a position"), please enter them on the next screen.
- If University student supporter specifies that you are required to submit a "Request for Contract" or other documents, please submit them at this time.

(2) When there are multiple student supporter addresses, the application approval has not been completed at the specified address.

- If more than one person has been approved for an application in the "Your student supporter(supporters' email address)" section of the profile, the application must be approved by all of them.

- Please check the 「応募一覧画面」 ("Application List"), etc., as the address may have been added by the supporter.

<https://2022ss-lgbr.coopj-intern.com/apply-job/list>

*If the button for the job description is [応募承認依頼]("Application Approval Request") and all the applications have already been approved, you will be redirected to the 「応募一覧画面」 ("Application List").

IMPORTANT Notes on Apply page 2

This Internship is also a University curriculum. On application, student need to receive a permission from Supervisor/Administration office. **This page explains essential operations on the system.** This List shows 2 types of frequently asked questions

(2) When there are multiple student supporter addresses, the application approval has not been completed at the specified address.

- If more than one person has been approved for an application in the "Your student supporter(supporters' email address)" section of the profile, the application must be approved by all of them.

- Please check the 「応募一覧画面」 ("Application List"), etc., as the address may have been added by the supporter.

<https://2022ss-lgbr.coopj-intern.com/apply-job/list>

*If the button for the job description is [応募承認依頼] ("Application Approval Request") and all the applications have already been approved, you will be redirected to the 「応募一覧画面」 ("Application List").

IMPORTANT Notes on Apply page 3

(Student Action 0) On the [プロフィール] page, fill in Your student supporter (supporters' email address) , click [認証依頼する] ("Approval Request")

↓ Notification by email

(Authorizer Action 1) "Authenticate" from the email received.

(Student Action 1) **[応募承認依頼]**("Application Approval Request")
in the job description

↓ Notification by email

(Authorizer Action 2) "Authorize" from the email received

↓ Notification by email

(Student Action 2) **"Approved" email received.**

Students have not applied yet

(Student Action 3) **[応募する]**("Apply") for the approved job

↓ Notification by email

(Company Action) Respond to applicants



Chapter 4: Matching with JD

i. Matching Selection

I. Selection by profile documents

- Some companies have a selection process by the registered profile.
- When students pass the profile selection, matching interviews will be set up.

II. Matching Interview

- In matching interviews, students meet with a responsible person for the recipient department or Human Resources.
*Matching interview in principle once, but in some cases more than once.
- If companies instructs you to prepare some materials (e.g., slides for research presentations), please do so.
- When matching results are confirmed, companies enters the results in the system, and notifies students with corresponding messages.

i. Matching Selection

III. Decline after Matching Interview or Decline to another JD/Company

Decline after Matching Interview

- After final selection interviews, Student has the right to withdraw.
- **The deadline for notifying to withdraw is within one business day from the date of the final selection interview.**
- If students do not contact with companies about refusal by the deadline, there is no intention to decline the offer. Students and companies will assume that Students will not decline offer.
- In principle, please do not withdraw after the selection process.

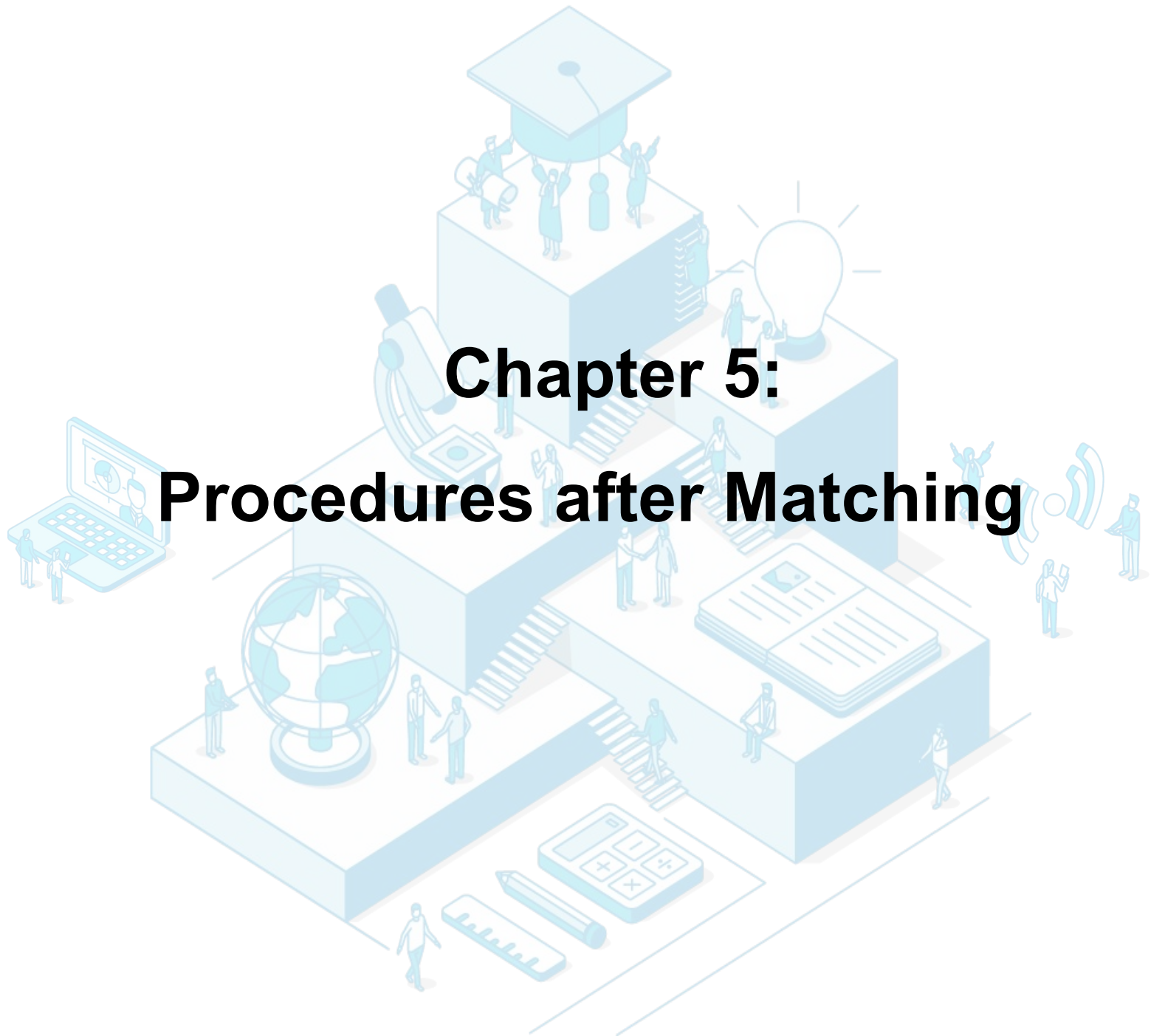
Decline to another JD/Company

- If students have applied for some internships and after been selected for a internship programs, please be sure to notify other companies to withdraw selection by Email or phone by the next business day.
- Please respond promptly to avoid receiving multiple acceptance decisions.

ii. Confirm selection results

The selection results will be registered in the system by the applying JD companies and corresponding messages will be sent to students.

- **Notification messages are also shared with University Student Support Members.**
 - In the case of notification of acceptance, students will contact with companies to participate in the internship immediately by Email, telephone, etc.
 - Students work with University Student Support Members to confirm the various contracts sent by companies and to prepare for the internships.
 - In unsuccessful cases, selection reasons may be shared. Consult with advisors so that making the best use of the information for another internship.



Chapter 5: Procedures after Matching

i. Contracts, Employment / Implementation Agreement

In this internship program, **the employment contract** between a student and a company must be signed. In addition, **Internship Implementation Agreement** (“インターンシップ実施契約書”) will be concluded between a university and a company.

Employment Contract

- Students and Student support members coordinate the internship start date, working conditions, etc., and conclude contracts with Company.
- Students review the contents of the various contracts with University Student Support Members to ensure that there are no major discrepancies in the JD or in the interview.
- Students should discuss the actual number of working days per week or month, the frequency of work if the work location is far from the university, and also check transportation and lodging subsidies.
- For international students, there will be additional documentation for local immigration offices.

i. Contracts, Employment / Implementation Agreement

Internship Implementation Agreement

- Companies conclude Internship Implementation Agreement (“**インターンシップ実施契約書**”) with universities to which the student belongs.
- This agreement includes the university's responsibility to provide guidance to the student (confidential information, student reporting, IP, etc.) and the education provided through the internship (credit recognition, termination during the course, etc.).
- The following five pages provide details on this agreement. (Japanese only)
 - Following contents about contract have already been explained to the persons in charge of each university at the Coop-J consortium meeting. Please check them for your reference.

(Ref.)

Guideline's statement on employment contracts

◆雇用契約など（企業・学生間）

- ・ 企業の手続きに従い、企業・学生間で直接、雇用契約を締結する。
- ・ 使用者たる企業が、労働基準関係法令上の義務を負う。
- ・ 労働法令に基づき作成する「労働条件通知書」には、以下の事項も記載に含める。
 - 賃金：転勤費用及び滞在費に関する手当の有無
 - 勤務日・勤務時間・休暇：学業に配慮した勤務日・勤務時間への対応方法
 - 特記事項：「文部科学省が定めるジョブ型研究インターンシップ実施方針に基づき行われる」旨の記述
- ・ 「労働条件通知書」のほか、以下の項目について企業・学生間で契約又は確認を行う。

項目	対応例
秘密保持	① 既存の社内規定（就業規則等）で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する
知的財産の取扱い	① 既存の社内規定（職務発明規定等）で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する
成果公表の取扱い	① 既存の社内規定で対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ② ジョブ型研究インターンシップ参加学生用の規定等を整備の上対応し、学生にはその旨を通知又は誓約書等の提出を求める ③ 学生との間で個別に契約を締結する

引用：文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ（先行的・試行的取組）実施方針（ガイドライン）（案）」、P28より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

Confirmation of Internship Implementation Agreement(details)

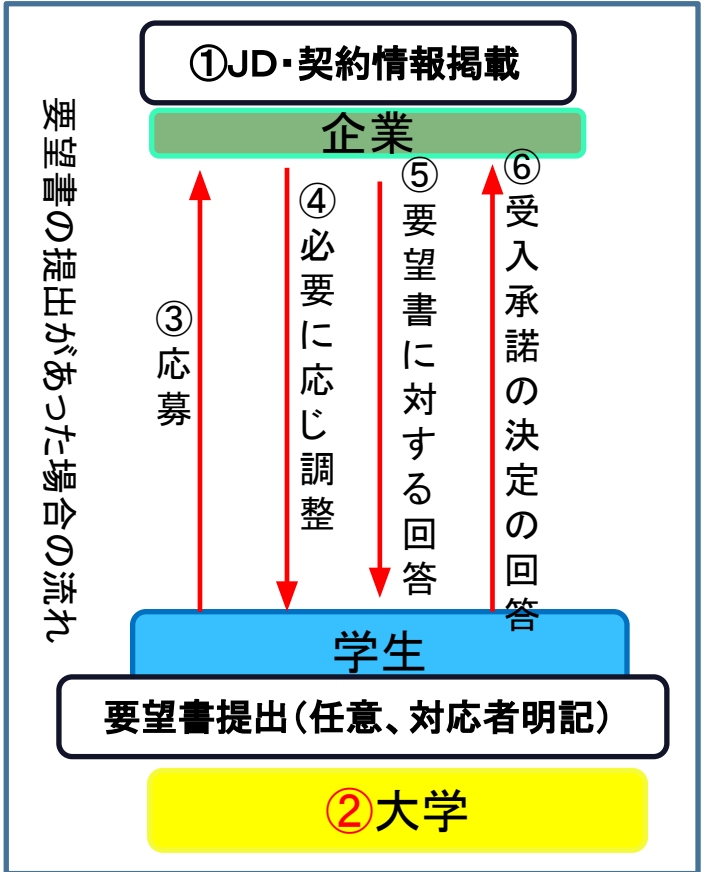
1. 大学と企業とのインターンシップ実施契約書は、必須に変更し、学生と企業の誓約書、労働条件通知書と併せて必須とする。
2. インターンシップ実施契約書(案)は、協議会審議事項とし、決定の上は、全会員に共通ひな形を使用するか否かを判断する
3. 共通ひな形を使用しない場合は、以下の1. の流れにより契約手続きを行う
4. 誓約書(案)、労働条件通知書(案)については、サンプルとし、書式は各企業の書式を用いるものとする。
5. 単位認定に伴う成果報告会において、秘密情報を取り扱う必要がある場合も以下1. ②以下の流れにより進めるものとする。

1. 契約の基本的流れの考え方

①企業のJD掲載時の項目として、契約に関する基本的考え方を記載するものとする。

	(1)共通ひな形の使用する場合	(2)サンプルを使用する場合	(3)共通ひな形・サンプルを使用しない場合
「インターンシップ実施契約書」	共通契約ひな形を使用の旨をJDに掲載	—	・企業の契約に対する考え方を記載
「誓約書」	—	サンプルを使用する旨をJDに記載	
「労働条件通知書」	—		

- ②大学において、学生応募時に、成果報告会に関する要望事項がある場合は、あらかじめ、まとめておくものとする。
- ③学生は、企業応募時に、大学の指導教員等及び事務を確認をとり、契約及び成果報告会に関する要望書を提出。(任意、対応者明記)
- ④学生から契約に関する要望書の提出があった場合は、企業は受入決定時までに必要に応じ、大学の対応者と調整する。
- ⑤選考の結果、受入決定連絡を行う場合は、企業側から契約の要望書に対する回答を書面で学生・大学へ提示する。
- ⑥その内容を踏まえ、学生は、大学の指導教員等及び事務と相談の上、受入受諾の決定を行うものとする。



Confirmation of Internship Implementation Agreement(details)

2. それぞれの契約書に対する基本的考え方

◆インターンシップ実施契約書(案)に対する基本的考え方

①第2条 秘密情報の保持について

秘密情報の保持の有効期間については、以下のとおり整理する

・学生の遵守期間は、企業の規則に従うものとし、学生が遵守する「誓約書」において秘密情報の保持期間を明記するものとする。

(無期限の設定も可。ただし、学生の遵守期間及び遵守期間の調整が可能か否か企業のJDに必須で記載をすること)

・大学が学生に対し、秘密情報の保持を遵守させるのは、学生の在学中とし、かつインターンシップ実施契約書の有効期間中とする。(有効期間以降については、大学と企業とが協議して有効期間を延長できるものとする。)

・企業は、学生に対し、インターンシップ期間中における秘密情報の開示・提供は必要最小限度にとどめるよう留意し、秘密情報となるものについて学生に説明すること。

②第2条 学生の大学への報告(成果報告会等)について

・学生は、インターンシップに関する大学への報告が必要な場合は、秘密情報の有無に関わらず、事前に受入企業から書面による事前の同意を得ること。

・大学が秘密情報を含む報告を学生から受ける場合は、大学と企業とで協議の上、秘密保持期間を決定すること。

③第2条 大学の未公表の研究情報を使用したインターンシップについて

・企業は、学生に対し、大学の事前の了解がない段階では、大学の未公表の研究情報について、開示または提供を求めないこととし、大学が了解した場合は、大学の事前の書面による同意があった場合以外は、第三者に漏洩およびインターンシップの目的以外に使用しないこと。

④第3条 知的財産権等の取扱いについて

知的財産権等の取扱いについては、以下のとおり整理する

・**学生が**インターンシップ期間中にインターンシップにおいて創造された成果物、またはインターンシップ終了後においてインターンシップ中に知り得た知識または入手した情報を使用して創造された成果物に関しての知的財産権等については、乙の帰属となるか、または、乙がその承継を受けることができるものとする。

・乙が学生のなした知的財産権等を承継する場合、乙が承継の対価として乙の規程に基づく補償金を学生に支払い、共同でなした発明等を承継する場合は発明者寄与率に基づき乙の規程に基づく補償金を学生に支払うものとする。

Confirmation of Internship Implementation Agreement(details)

2. それぞれの契約書に対する基本的考え方

⑤ 誓約書、労働条件通知書の取扱いについて

- ・誓約書・労働条件通知書は、大学と学生とで締結するものであるが、企業は学生に誓約書及び労働条件通知書の案を提示をする際は、大学に対し、同様の誓約書及び労働条件通知書の写しを送付するものとする。
- ・大学は、学生と企業における誓約書及び労働条件通知書の締結に対し、疑義等がある場合は、協議できるものとする。
- ・乙は、学生との誓約書の締結にあたり、甲と乙で締結するインターンシップ実施契約書の内容を遵守することとする。

⑥ インターンシップの終了について

- ・インターンシップの終了について、大学、企業双方が終了できる規定を追記

⑦ 契約の有効期限について

- ・**インターンシップ実施契約書については、各学生ごとに作成し、有効期間は3か年とする。ただし、延長も可とする。**

◆誓約書に関する基本的考え方

- ・誓約書は、インターンシップ実施前に学生が提出するものとする
- ・誓約書には、サンプルを使用しない場合についても損害賠償に関する記載は明記するものとする
- ・サンプルを使用しない場合は、JDに「企業の契約に対する考え方」を記載すること

◆労働条件通知書に関する基本的考え方

- ・労働条件通知書については、サンプルで提示した項目について記載すること
- ・サンプルを使用しない場合は、JDに「企業の契約に対する考え方」を記載すること

Confirmation of Internship Implementation Agreement(details)

○JDにおける「契約に関する基本的考え方」の揭示項目について

【共通】契約に関する基本的な考え方の必須項目について

以下の「項目」、「条件」、「相談可否」について、JDに記載し、提示すること

【JD記載項目】

項目	条件	相談可否
学生が遵守すべき秘密情報の範囲	秘密情報の範囲を記載	
秘密情報の遵守期間	有(○年)無期限	
単位認定のために実施する成果報告会における手順について	手順:	
単位認定のために実施する成果報告会への企業側の参加の可否について	企業の参加 可・否	
学生が実施したインターンシップ内容の論文発表や学会発表等の外部への公開の手順について	手順:	
インターンシップ実施中における大学の機密情報利用について	利用の有無	
知的財産権の範囲	知的財産権の範囲を記載	
インターンシップに関し創造された成果物に関する知的財産権の帰属について	知的財産権の帰属を記載	
上記の補償について	学生に対する補償について記載	
大学(大学の指導教員等を含む)の研究情報を利用した場合の知的財産の帰属と補償について	知的財産権のと帰属と補償を記載	
学生の損害賠償範囲の考え方について	誓約書に記載する損害賠償の内容を記載	
インターンシップの終了の考え方について	インターンシップに関する終了の考え方を記載	
誓約書に対する考え方について	上記以外で企業側から考え方を記載	
労働条件通知書に対する考え方について	上記以外で企業側から考え方を記載	

ii. Procedures Required for International Students

- If an international student has a comprehensive permit, Student can participate in the research internship almost the same as a Japanese student as long as Student works **within 28 hours per week**.
- If Student who works more than 28 hours, international students with the status of residence "Student" are required to obtain Application for permission to engage in an activity other than those permitted by the status of residence previously granted (individual permission) from ISA in advance.
 - Please submit your application approximately **one month prior to the start of the internship** as it takes time for the screening process to be completed.
 - Please refer also [ISA web page](#).

Class	comprehensive permit	individual permission
Available working time	<ul style="list-style-type: none"> - Within 28 hours per week - Up to 8 hours per day during long vacations 	<ul style="list-style-type: none"> - Depends on the details of the permit
Procedure	Submit the following to the regional immigration office with jurisdiction over your place of residence <ul style="list-style-type: none"> - Application form - Contract of employment - Residence card - Passport or Certificate of Eligibility 	Submit the following to the regional immigration office with jurisdiction over your place of residence <ul style="list-style-type: none"> - Application form - Residence card - Passport or Certificate of Eligibility - Certificate of enrollment - Documents explaining the activity, duration of the activity, remuneration, etc. (Contract of employment or notice of working conditions, etc.)

(Ref.) Guideline's statement

- ◆ 在留資格「留学」をもっている留学生は、事前に**出入国在留管理庁から資格外活動許可（個別許可）**を得る必要がある。
- ◆ 審査に時間を要するため、概ねインターンシップ開始前1か月前には申請する。

種別	包括許可	個別許可
従事できる時間	<ul style="list-style-type: none">1週28時間以内長期休業期間中に1日8時間以内	<ul style="list-style-type: none">許可内容による
手続き	住居地を管轄する地方出入国在留管理官署に以下を提出 <ul style="list-style-type: none">申請書雇用契約書在留カード旅券又は在留資格証明書	住居地を管轄する地方出入国在留管理官署に以下を提出 <ul style="list-style-type: none">申請書在留カード旅券又は在留資格証明書在学証明書活動内容や活動期間、報酬等について説明する資料（雇用契約書又は労働条件通知書等）

* 安全保障貿易管理関係の手続きが必要となる研究インターンシップについては、現状想定はしていない。また、経済安全保障の議論については検討状況を注視する。

引用：文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ（先行的・試行的取組）実施方針（ガイドライン）（案）」、P22より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

iii. Attend Required Pre-Training

I .Taking the confirmation test (pre-study)

- Support institute has prepared comprehension tests (Google Form) on "Intellectual Property and Patents," "Information Management and Cyber Risk," and "Safety Management in the Field," as well as preliminary study materials (PDF) for each.

[download](#)

- The following link will take you to the test

["Intellectual Property and Patents"](#)

["Information Management and Cyber Risk"](#)

["Safety Management in the Field"](#)

iii. Attend Required Pre-Training

II . Pre- Training in University

- Depending on the affiliation, the university may provide training to participation in the internship.
- Students confirm with supervisors before participating in the internship not to take confidential information from laboratories.

III. Pre- Training in Company

- Depending on the internships' work, companies will provide the necessary training and reference documents. Students follow the instructions and check them.
- Students may be sent necessary documents, equipment (e.g., security card), and procedural information.

iii. If Internship is Canceled

I. Conditions for Cancellation of Internship

- In case of emergency, the internship may be cancelled even in the middle.
- The following are examples of conditions for cancellation. Please confirm the details in the notice of employment conditions or written pledge, as well as in the internship implementation contract.
 - If the university or company violates the contract
 - If the student violates the employment contract (company rules)
 - When it becomes difficult or inappropriate to continue the internship due to natural disasters or other unavoidable reasons
- If the internship ends in the middle of the internship period and the employment contract is still in effect, please confirm the details in the written pledge and notice of working conditions.
 - Example. The written pledge includes a statement that the student is responsible for the resignation procedure.

II. Cancellation of Internship

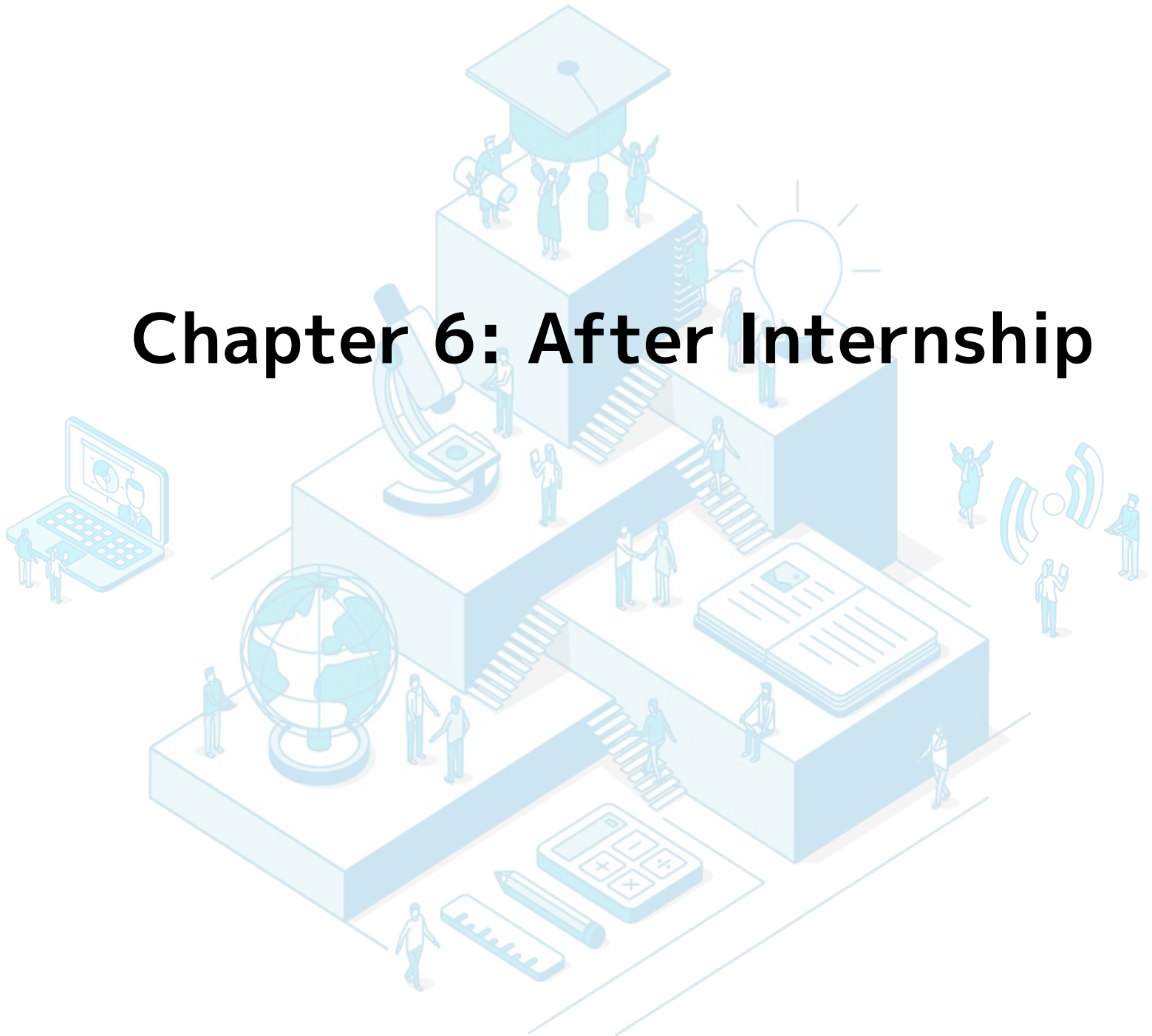
If the internship has to be cancelled, the university or company will notify you to that effect.

iv. Course Registration

Once the employment contract is completed, students check the course registration procedures.

- Check the course registration and complete procedures within the deadline.
- Please be sure to confirm in advance, because additional documents may be required for course registration and credit approval.
- Some universities and departments may require students to "register for courses after the internship is completed. Students follow the instructions of university and/or department for registration and credit.

Chapter 6: After Internship



i. About Series of Procedures / After Internship

A summary will be given at the end of the internship.

- Company issues **Evaluation Document** (capability evaluation section & result evaluation section) and **Evaluation Certificate**.
- Company also conducts a feedback interview with students.
- Capability evaluation sections will be shared with universities by support organization. *Secrets, IP and know-how will not be included.
- Evaluation document are used as reference for grading and credit Recognition. *Some universities would assign reports and/or presentations.
- Students can use Evaluation Certificate for their own job search.

ii. Receive Evaluation Document & Certificate

- Evaluation Document is divided into two parts – capability evaluation section and result evaluation section. Please confirm the description of the guidelines on the next page for details (Japanese document).
- Company's feedback is based on Evaluation Document.
- Student will receive a document and a certificate in feedback interviews as usual.
- University will receive Evaluation Documents (only capability evaluation section) via system. *Support institute also receive these documents.
- Result evaluation section will be presented only to Student, depending on its content. If it contains confidential information, be careful to avoid information leakage.

(Ref.)

Description of Evaluation in the Guideline

- 企業*は、インターンシップ実施後速やかに、学生に対する能力評価・業績評価を行い、以下の評価項目ごとに**評定・コメント**を付して評価書の作成を行う。
- 企業*は、評価書の作成後、**直接学生に対し評価書・評価証明書**を発行し、かつ**面談を通じてインターンシップの成果を総括する**。

項目	評価項目の詳細	評定	
		成長評価	相対評価
能力 評価	研究 <ul style="list-style-type: none">研究目的の適切な設定又は理解研究方法の適切な選択適切な情報収集・情報分析・情報統合新しい研究の方向性の提案		
	実践 <ul style="list-style-type: none">研究目的や研究方法についての大学と企業との違いへの理解安全確保、コンプライアンス、情報管理への適切な理解と実践資金、時間の制約への適切な理解とその制約に応じた研究の実践	A.大きな向上が見られた B.向上が見られた C.大きな変化が見られなかった	A.博士課程新卒社員の上位レベル相当 B.博士課程新卒社員の標準レベル相当 C.Bの水準を満たしていない
	対人・ チームワーク <ul style="list-style-type: none">業務遂行に当たっての適切な他者とのコミュニケーション上司、同僚との適切なチームワーク		
	総合 <ul style="list-style-type: none">上記の各要素の評価を踏まえ、総合的に判断	S.著しい向上が見られた A.大きな向上が見られた B.向上が見られた C.大きな変化が見られなかった	S.博士課程新卒社員の最優秀レベル相当 A.博士課程新卒社員の上位レベル相当 B.博士課程新卒社員の標準レベル相当 C.Bの水準を満たしていない
業績評価	<ul style="list-style-type: none">ジョブディスクリプションを踏まえ、所期の目標に照らした評価	S.所期の目標を大きく上回る成果を達成 A.所期の目標を上回る成果を達成 B.所期の目標どりの成果を達成 C.所期の目標どりの成果を達成できなかった	

* 共同研究型の場合は、共同研究の相手方である企業

引用: 文部科学省「ジョブ型研究インターンシップ(先行的・試行的取組)実施方針(ガイドライン)(案)」、 P32より

https://www.mext.go.jp/content/20210521-mxt_senmon01-000014929_3.pdf

iii. Evaluation Certificate

Evaluation Certificate will be issued by companies as proof of completion of internships. Students receive certificate directly or through the system.

Evaluation Certificate

- “Overall” and “growth evaluation” is printed in certificate.
- Certificate can be used for job search.
*Even when students apply for other jobs, certificate can be used.

ジョブ型研究インターンシップ評価証明書

学生氏名 殿 文書番号

ジョブ型研究インターンシップ ●●年度において下記のとおり
評価したことを証明します。

記

① 能力評価（研究）成長評価 ●

② 能力評価（実践）成長評価 ●

③ 能力評価（対人・チームワーク）

成長評価 ●

総合 能力評価 ●

●●年●月●●

日

評価担当者 (株) ●●

氏名 : ●●

Others

i. Credit Recognition and Others

I . Credit Recognition

Cooperative Education through Research Internships are offered as credit courses in the regular curriculum. When universities recognize credits, some universities require presentations of “internship report”.

II . Implementation Report Meeting

- In implementation reports and meetings, students should be careful in handling confidential information.
- Students will receive prior confirmation from companies that the presentation does not contain confidential information.

Others

ii. Recruitment information after internship

- After students receive evaluation document and evaluation certificate, companies can send recruitment information to students.
 - Companies evaluate students by the high standard of comparison with "first year new graduate Ph.D employees".
 - In Japanese employment practices, companies treat internship hiring and new graduate hiring as two separate things.
- Following the company's guidance, students will formally apply for the new graduate selection after the internship .

Others / Inquiries

iii. Contact information

Support organization has set up a consultation desk.

If you have any questions or concerns, please contact us.

Contact information

Email: student-coopj@acarc.co.jp

An isometric illustration in light blue tones depicting various educational and professional concepts. At the top, a graduation cap sits on a platform with figures celebrating. Below it, a lightbulb symbolizes an idea. A microscope is shown on a platform with a figure. To the left, a laptop displays a video call with two people. In the center, a globe is surrounded by figures. To the right, a stack of papers or a book is on a platform with a figure. At the bottom, a calculator, a pencil, and a ruler are shown with a figure. The entire scene is composed of interconnected platforms and stairs, suggesting a multi-level educational or professional journey.

Appendix materials

***Japanese only**

参考：提出・対応・連絡の一覧(情報の登録→選考結果の通知まで)

○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

項目	企業	学生	大学(指導教員等)	大学(大学事務等)※新機能
①学生アカウントの登録	—	○	—	—
②学生支援者(指導教員等及び大学事務)アカウントの登録	—	—	○	○ ※指定されたアドレスに対してアカリク事務局にてアカウント発行
③学生プロフィールへ支援者アドレス入力 および応募承認者設定	—	○	× ※学生による支援者登録および応募承認者として設定を依頼	○ ※システムにて自動で学生支援者として登録 ※大学の判断により応募承認者設定を変更(複数可)
④ジョブディスクリプションの閲覧	—	○	○	○
⑤応募、および応募許可確認	—	○	△ ※学生プロフィールにて応募承認者として指定された場合、応募許可確認を実施	△ ※学生プロフィールにて応募承認者として指定された場合、応募許可確認を実施
⑥応募情報の受取・応募状況確認	○	—	—	○
⑦選考日時の調整 (面接ありの場合)	学生のみ：○ 学生支援者同席：×	学生のみ：○ 学生支援者同席：×	×	×
⑧選考辞退の連絡・受取	×	× ※電話・メールで直接連絡	—	—
⑨学生辞退の確認通知	○	△	△	△
⑩マッチング結果の通知	○	△	△	△ ※登録されたステータスはシステムで確認可
⑪インターン参加応諾の回答・受取	×	×	—	—
⑫学生参加応諾のステータス登録	○	—	—	○

参考：提出・対応・連絡の一覧(受入決定連絡→履修登録まで)

○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

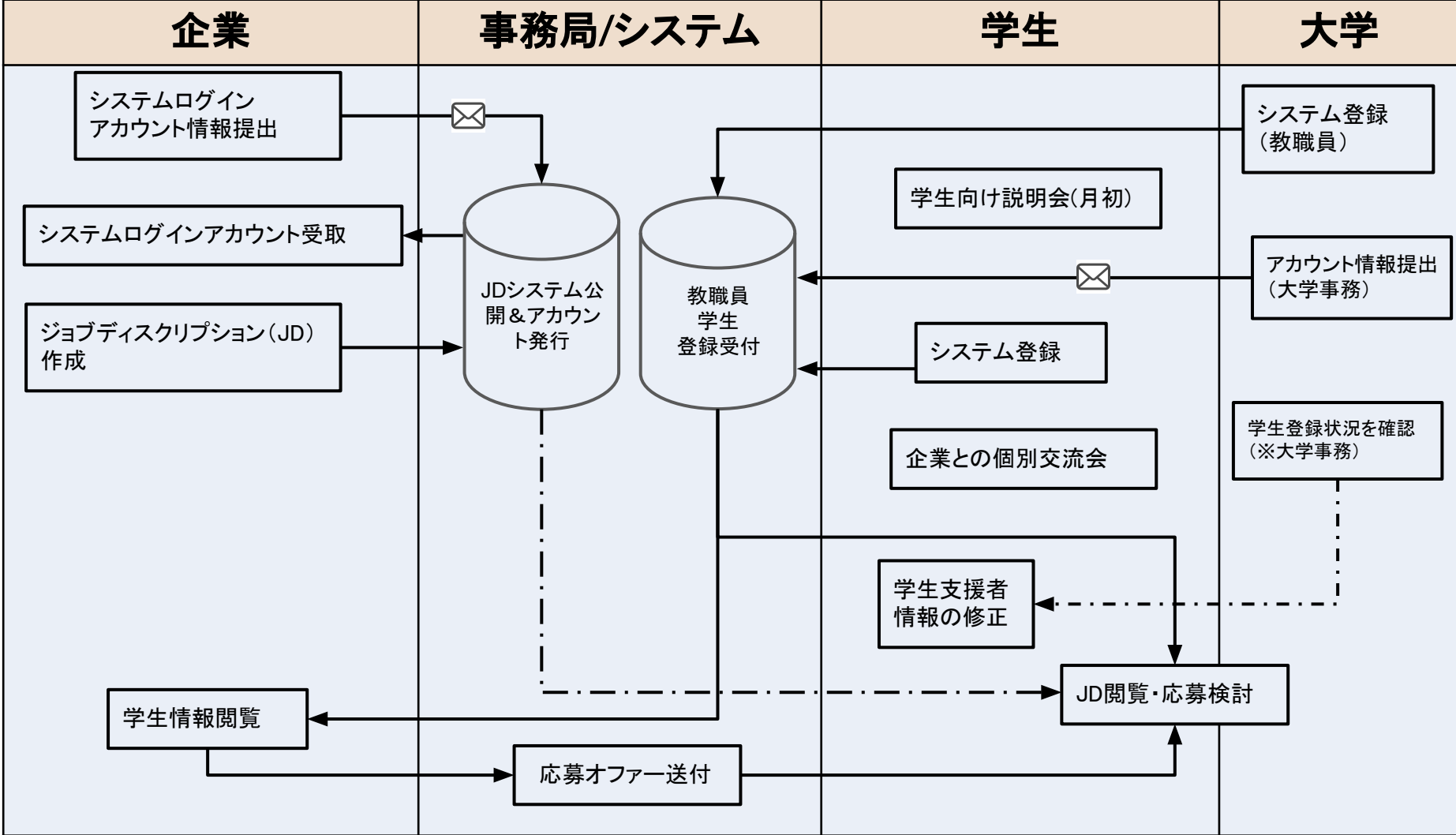
項目	企業	学生	大学(指導教員等)	大学(大学事務等)※新機能
①受入企業名・JDの共有	—	×	×	○
②雇用契約書(案)の提示	○	○ 企業がアップロードした資料を確認	×	○ 企業がアップロードした資料を確認
③インターンシップ実施契約(案)の提示	○	○ 企業がアップロードした資料を確認	×	○ 企業がアップロードした資料を確認
④雇用契約書(案)及びインターンシップ実施契約(案)の調整・締結	×	×	×	×
⑤契約締結完了のステータス登録	○	—	—	—
⑥履修登録完了のステータス登録	—	—	—	○

参考：提出・対応・連絡の一覧(評価書の取り扱い)

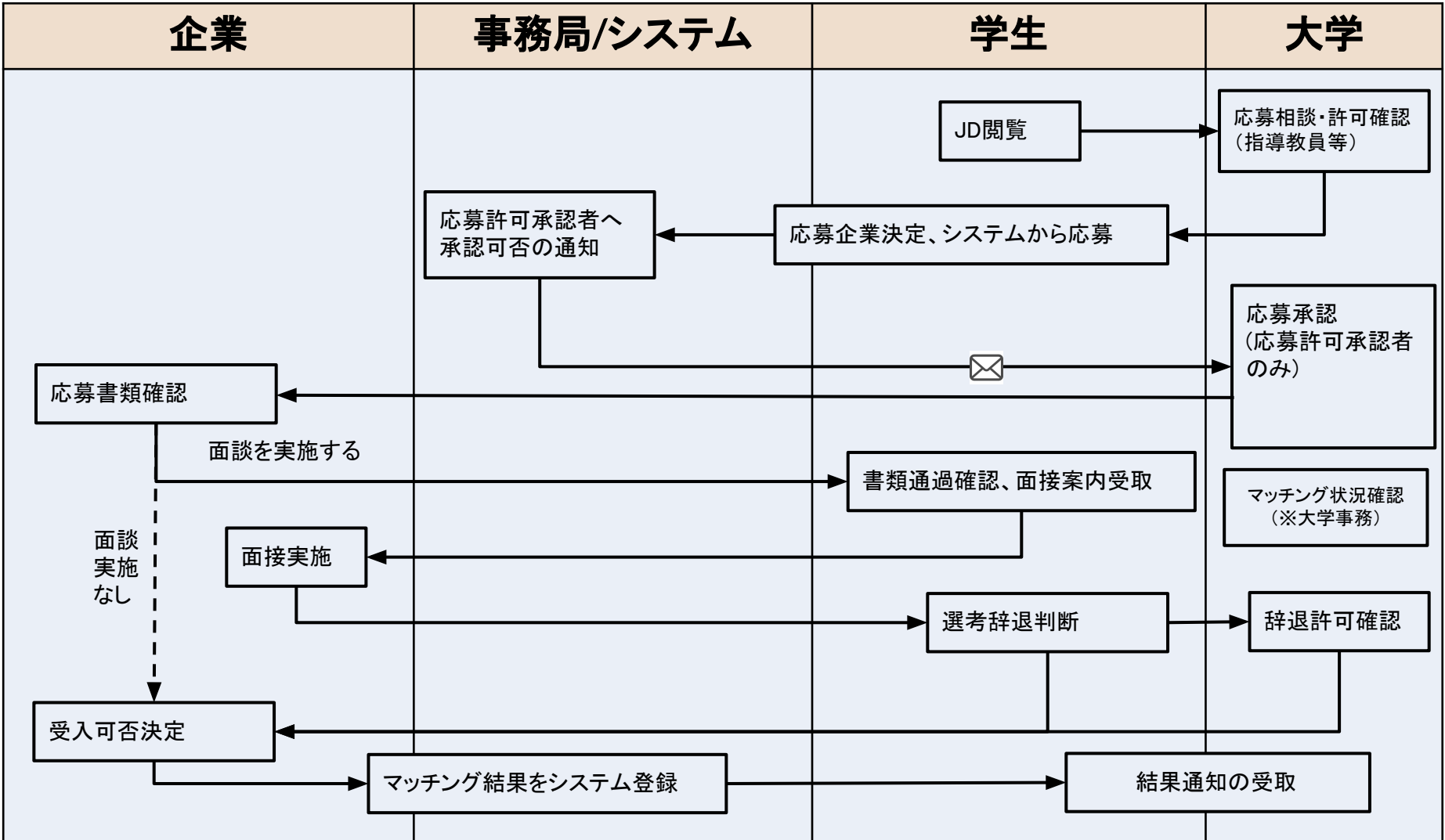
○：システム上で対応・確認、△：システムから送られるメールで対応・確認、×：システム外の手段で対応・確認

項目	企業	学生	大学(指導教員等)	大学(大学事務等)※新機能
①評価書・評価証明書様式の取得	○	—	—	—
②作成した評価書(能力評価部分)の提出・取得	○	○	×	○
③作成した評価書(業績評価部分)の提出・取得	× (公開可能な場合：○)	× (公開可能な場合：○)	—	— (公開可能な場合：○)
④作成した評価証明書の提出・取得	○	○	×	○

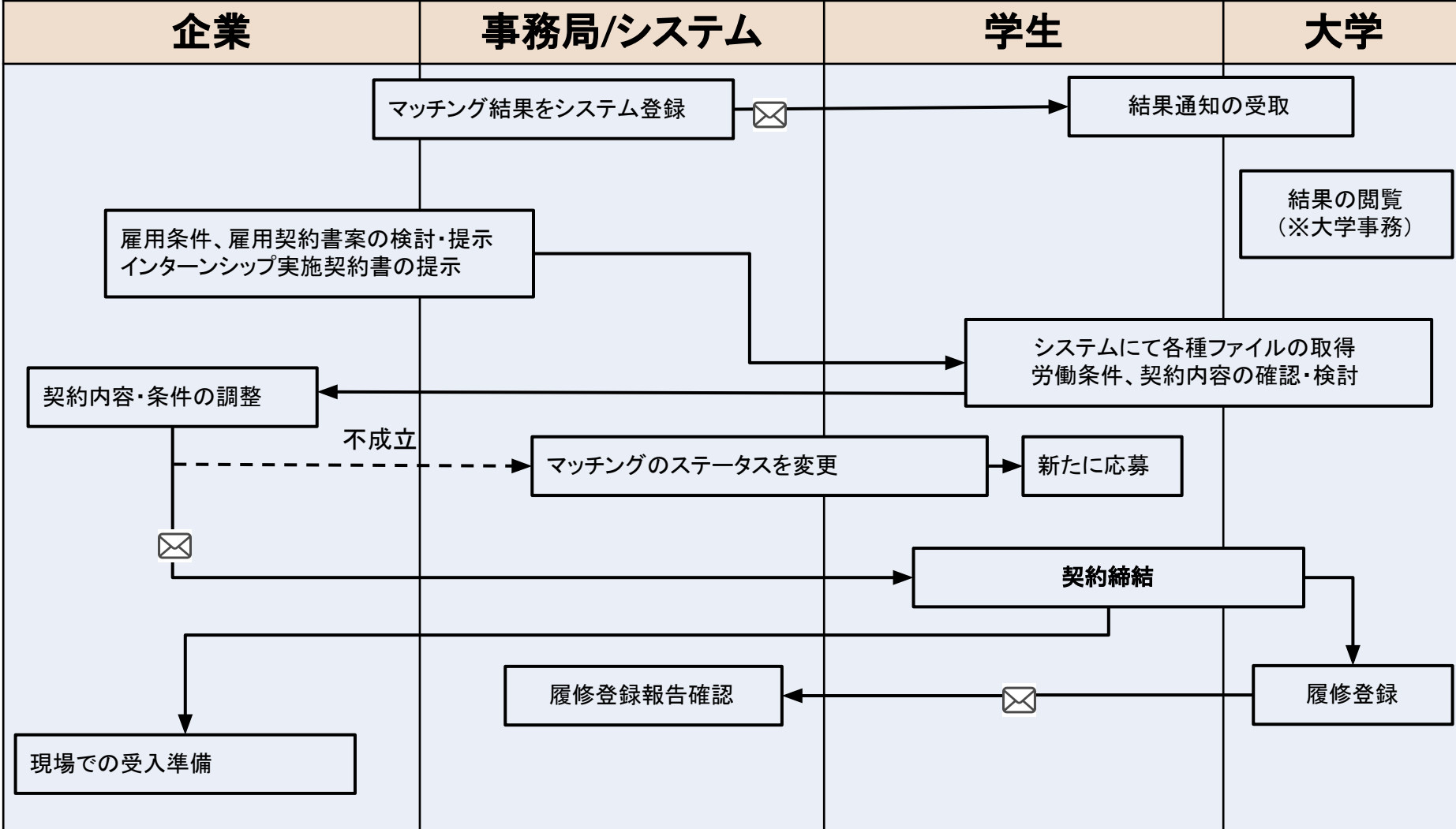
参考：事前準備～実施後の業務フロー（システム登録～選考前まで）



参考: 事前準備～実施後の業務フロー (JD閲覧～受入可否通知受取まで)



参考：事前準備～実施後の業務フロー（マッチング成立通知受取～受入決定まで）



参考：事前準備～実施後の業務フロー（インターン終了後）

