西暦　　　年　　月　　日 提出

|  |  |
| --- | --- |
| 申請授業科目 | **国内 / 海外、　　長期 / 短期**　（それぞれどちらかを選択） |
| 学生氏名 |  | 研究科 |  | 学年 |  |
| 指導教員名 (申請時指導教員をCcに含めることで承諾を得ているものとする) |  |
| 電話番号 |  | 大学のEmail |  |
| 参加期間中の電話番号 |  | 参加期間中のEmail |  |
| 受入機関名 |  |
| 受入部署名 |  | 受入機関所在地(都道府県・市町村) |  |
| 受入機関担当者氏名 |  | 受入機関の内諾 | 有 　/　 無 |
| インターンシップ対象期間（事前/事後期間も含む） | **西暦　 　年 月 日　　～　　　　年 月 日　（計　　日）** |
| インターンシップ参加期間 | **初出勤日 　 　年 月 日　～　最終出勤日 　 年 月 日（計　　日）** |
| 参加期間にオンライン勤務を含む場合は、期間やその設定方針 | ※この吹き出しは作成時、削除してください例)全日オンライン(居住地移動なし)例)週に1日金曜日出勤、4日オンライン(出勤日のみ自宅から通勤)例)期間の50％程度オンライン予定(業務進捗により管理者と相談、期間中現地ホテルに滞在) |
| 参加期間中の公式勤務日のうち、出勤しない日(あれば)（※1） | 　西暦　 年 月 日　　～　 年 月 日　（計　　日）理由：　　 |
| 受入先からの費用援助（※2） | 交通費 ( 有 / 無 )　 宿泊費 ( 有 / 無 )　日当 ( 有 / 無 )　 給与 ( 有 / 無 ) |
| HWへの支援希望総額 概算 (※3) | 　　　　　　　　　　　　　　 円 |
| 保険（要証明、※4） | 学生教育研究災害傷害保険および同賠償責任保険に加入　　済 / 未 |
| 応募方法（提供元） | ヒューマンウェア / 研究科 / 指導教員 /　履修生本人　/　全学 |
| **海外の****場合** | ビザ取得申請 | 有 ／ 無 | ビザの種類 |  | 申請手数料 | 　　　　　　　 |
| 「有」の場合→ |
| 海外旅行保険（※6） | (HW指定）JI保険加入タイプ |  |
| JI保険以外の場合（要証明、※7） | 保険会社 |  | 加入プラン |  | 保険料 | 　　　　　　 |

※1 何らかの事情（学会参加等）でインターンシップ期間中に休暇を取る場合は、記載すること。現地到着後に決まった場合は、その都度HW事務局へ連絡すること。

※2 インターンシップの募集要項等がある場合は、添付すること。

※3 旅費等の事前払いを希望の場合、振り込み希望日(毎月10日または25日)の5週間前までに申請すること。

※4 承認された場合、学生教育研究保険加入証明として、領収書または加入証明書の写しを提出すること。

※5海外の場合には、申請承認後プログラム指定のJI保険加入を基本とする（保険料はHW負担）。

※6アメリカJ-1ビザ等で補償内容が不十分な場合等、やむを得ない理由があれば他の保険への加入を認める（HW負担）。

※申請書提出後に変更が生じた場合は、理由とともに速やかにHW事務局連絡すること。

※枠を変更しない（申請書pdfを参照すること）。図表の使用は不可。

※インターンシップ先が２か所の場合は理由と共にもう一枚記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| **テーマ** |  |
| **インターンシップの目的と概要**（科目の目的を踏まえて記載．期間が２回にわかれるときはその理由も記載）　※300～500字程度 |
| 【この赤い文字の部分は作成時 削除してください。】* 国内インターンシップでは社会における課題解決の力を、また、海外インターンシップではこれに加えて国際性の涵養を目的としています、これを踏まえて目的意識を高く持ち、「自分が学んで何かを得る」だけでなく「訪問先に何かの寄与をする」というOutputの意識もして記入してください。

注：本欄を含め赤字で示した内容が記入されていない場合には再提出となります。 |
| **インターンシップでの研修内容**（予定でもよい）　※300～500字程度※オンラインの場合、どういった手段で受け入れ先と連携するのか具体的に記載 |
| 【この赤い文字の部分は作成時 削除してください。】* どういった受け入れ部署でどういった役割を果たすのか等
* 具体的な取り組みテーマ(業務課題)が決定している場合は、それについて自分がどういった位置づけで参画し、どういった結果(成果)を目標とするのか等
* 参加期間にオンライン勤務を含む場合は、その期間中、どのように与えられた役割を遂行するのか、受入れ担当者や同僚とどう連携するのか、具体的な手段や連絡 頻度等も記載してください。
* 参加期間にオンライン勤務を含む場合は、その期間中、どのように対面実施時に相当する勤務実績（従事時間など）を確認、保証するのか、具体的な手段を記載してください。例えば、先方に日々勤務報告を提出し、承認を得るなど。
 |
| **計画および準備状況**（事前/事後期間を含めた、現時点から対象期間終了まで）　※300～500字程度 |
| 【この赤い文字の部分は作成時 削除してください。】* 実施期間の前or後期間がある場合は、その期間にどういった取り組みをするか具体的に記載してください。(【事前期間】～～～～。【参加期間】～～。【事後期間】～～～ とか切り分けてもよい)
* 申請時点での準備状況として、未確定なことがあれば記載し、開始までにどう対処するか予定を記載してください。
 |
| 期待される効果　※300～500字程度 |
| 【この赤い文字の部分は作成時 削除してください。】* 自身に期待される効果(研究技術スキルだけでなく、普段の研究室とは異なる現場での体験でどういったことを学びたいか)
* 自身が参加することにより受け入れ先に何を貢献したいか(できるか)
 |