

ジョブ型研究インターンシップの流れ 補足資料

事項	①:学生	②:指導教員・ インターンシップ担当教員	③:就職支援課	④:部局学務係
登録	<ul style="list-style-type: none"> ✓専用マッチングシステムにてアカウント登録を行う。登録用URLは非公開の為、部局学務係へメールにてURLを照会する。 ※登録時に②・③の連絡先を登録。 ④は自動登録 	<ul style="list-style-type: none"> ✓参加企業が公開しているジョブディスクリプションを閲覧する場合は、専用マッチングシステムにてアカウント登録を行う。登録用URLは非公開の為、部局学務係へメールにてURLを照会する。 		<ul style="list-style-type: none"> ✓学生・教員より専用マッチングシステムの利用希望のメールが来たら登録用URLを連絡する。
応募	<ul style="list-style-type: none"> ✓指導教員・インターンシップ担当教員と相談のうえシステム上で応募。 	<ul style="list-style-type: none"> ✓システム上で応募承認を行う。 		<ul style="list-style-type: none"> ✓システム上で応募承認を行う。
マッチング	<ul style="list-style-type: none"> ✓プロフィール選考、必要に応じマッチング面談を受け、審査結果を受取る。 ✓マッチング面談後辞退する時は最終選考から1営業日以内に企業へ連絡。 			
契約締結	<ul style="list-style-type: none"> ✓企業より受入通知を受け取ったら、学生は受入先企業へメール・電話等でインターン参加受託の意思表示の連絡。 ✓複数のインターンに応募・選考している状態で受入決定連絡があった時は、学生は、受入決定連絡を受けた翌営業日までに他の企業に対してメール・電話等で必ず辞退連絡を行い、複数の受入決定を受けることがないようにする。 ✓受入先企業から提示される労働条件通知・雇用契約書案、インターンシップ実施契約書案等を指導教員等の応募許可承認者と共に、内容を確認。 ✓部局学務係にて履修登録を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ✓受入先企業から提示される労働条件通知・雇用契約書案、インターンシップ実施契約書案等指導教員およびインターンシップ担当教員等と共に、内容を確認。 	<ul style="list-style-type: none"> ✓法務・労務・秘密保持・知的財産・成果公表等の不明な点が生じた際には、学内の関係課や学外へ照会。 	<ul style="list-style-type: none"> ✓履修登録手続き。 ✓法務・労務・秘密保持・知的財産・成果公表等の不明な点が生じた際には、学内の関係課や学外へ照会。
資格外活動許可手続き (在留資格「留学」の学生のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ✓勤務形態に応じて、必要な資格外活動許可の手続きを出入国在留管理署で行う。 ・週28時間以下の労働ー包括許可 ・週28時間以上の労働ー個別許可 ※手続きに時間を要するので、実施1か月前が目安 			
(事前研修)必要に応じて		<ul style="list-style-type: none"> ✓必要に応じて、研究室の秘匿情報の持ち出し等について事前研修を行う。 		
成績評価	<ul style="list-style-type: none"> ✓受入先企業から終了後評価書および評価証明書を受領。(学生保管) 	<ul style="list-style-type: none"> 【インターンシップ担当教員】 ✓成績評価を行う。 		<ul style="list-style-type: none"> ✓評価書等をインターンシップ担当教員へ提出。 ✓成績をシステム登録。

連絡先:

部局学務係 理学領域:理工系学務課理学部学務係 E-mail:iad2880@office.chiba-u.jp

工学領域:理工系学務課工学系大学院学務係 E-mail:pad3885@office.chiba-u.jp

就職支援課 E-mail:shuu-hp@office.chiba-u.jp