

2017 年度大学院博士課程後期課程インターンシップ奨学金募集要項

下記のとおり、2017 年度立命館大学大学院博士課程後期課程インターンシップ奨学金の募集を行う。

※インターンシップ奨学金は事前申請制のため、必ずインターンシップ参加前に申請をすること。申請書に基づき審査を実施した上で、奨学金の支給可否を決定する。

1. 目的

本奨学金は企業等が実施するインターンシップに参加する博士課程後期課程の大学院学生を経済的に支援することにより、インターンシップを通じたキャリア形成を奨励することを目的とする。

2. 本奨学金が対象とするインターンシップ

インターンシップとは、国内外の民間企業、公的機関、非営利団体、国際機関、初等・中等教育開発機関等において研究または実習を目的とした就業体験を行う制度であり、大学院学生のキャリア形成に資するもの、とする。日数については1年度内に通算15日（受入先への移動日および休日ならびに当該年度外に参加する日数は含めない）以上行うものをいう。ただし、給与が支払われるインターンシップは対象としない。

3. 申請資格

下記①から⑥まで全ての要件を満たす者

- ① 本学大学院博士課程後期課程、本学大学院一貫制博士課程3回生以上または本学大学院4年制博士課程に在学する正規大学院学生
- ② 2017年度内(2017年4月1日～2018年3月31日の期間)の、本学に在学中において、企業等における通算15日以上（受入先への移動日および休日ならびに当該年度外に参加する日数は含めない）のインターンシップ活動を実施する者
- ③ 2017年度に日本学術振興会特別研究員に採用されていない者
- ④ 国費外国人留学生に採用されていない者
- ⑤ その他、併給禁止規定のある奨学金・奨励金等を受給していない者
※他から奨学金・奨励金等の支給を受けている場合は、各奨学金事務局で予め確認すること。
- ⑥ 在籍期間中において本奨学金を受給したことがないこと（在籍期間中、本奨学金を受給できるのは1回限りとする）

※休学者および休学期間中のインターンシップ参加者は申請できない。

※「(A)大学院博士課程後期課程国際的研究活動促進研究費」と「(B)大学院博士課程後期課程国内研究活動促進研究費」と「(C)大学院博士課程後期課程インターンシップ奨学金」については同一年度に重複して受給することはできない。単年度に受給できるのは(A)～(C)の3つの研究費よりいずれか1つの研究費のみとなる。

※申請中～採用期間中において、学籍状態が変更になった、または変更を予定している場合は、わかり次第至急大学院課に申告すること。

4. 審査

提出された申請書に基づき、採用の可否についての審査を行う。

採否結果については、申請受付から約3週間以内を目処に、メールにて通知する。

(1)審査基準

- ①インターンシップの計画および目的が具体的であり、教育または研究上有益と認められること。

②インターンシップの内容が修了後の進路の開拓または研究活動の進展において有益であり、キャリア形成に資するものと認められること。

5. 奨学金の対象となる費用・金額

①金額：採用者1名につき活動日数に応じて以下の奨学金を支給する

インターンシップ活動通算日数*	金額
15日～30日	100,000円
31日～59日	150,000円
60日以上	200,000円

*インターンシップ活動通算日数とは、在学期間中に、申請のインターンシップを実施した日数のうち、受入先への移動日および休日ならびに当該年度外に参加する日数を除いた日数のこと。

本奨学金は、申請時点の日数をもとに決定するため、インターンシップ活動終了時に日数変更によって申請時点より日数が減った場合は戻入が必要となる。ただし、日数が増えた場合は追加支給しない。

6. 執行方法

インターンシップ終了後1ヶ月以内に、「インターンシップ奨学金振込口座届(様式2)」、「実施状況報告書(様式3)」、「終了報告書(様式4)」を大学院課に提出しなければならない(これらの書類が期日までに提出されない場合は、奨学金を支給しない)。

申請後、大学院課で書類の点検を行い、不備がなければ申請受理日※より約1ヵ月を目途に採用者本人の銀行口座に振り込む。

※申請に必要な書類の記載内容に不備がなく、必要書類を全て大学に提出した日をいう。夏期休暇等事務室の閉室期間にまたがる時は、閉室期間は受理日から支給日までの日数に含まない。

7. 申請方法

(1) 下記メールアドレスあてに、以下の書類を一括したファイルをメールに添付して提出する。

提出先メールアドレス：g-schol2@st.ritsumeai.ac.jp

※申請書類を一括したファイルにパスワードを設定し、メールに添付して提出すること(パスワードは「intern」にしてください)。ただし、添付ファイルのデータ容量が5MB以上あるときは、1メールにつき添付ファイルのデータ容量が5MB以内になるように、メールを複数に分けて提出すること(申請メールが複数にわかれる際には必ずその旨をメール本文に記載すること)。

※申請された書類を大学院課で確認後、申請書類に不備がなければ申請を受理する。申請受理結果については申請者に1週間を目処にメールで通知する。申請後、1週間以内に大学院課より申請受理結果の連絡がない場合は、大学院課に問い合わせすること。

※申請資料に不備がある場合は、追加資料の提出を求める。指定した期日(別途メールにて通知)までに提出がない場合は申請受理できないため不採用となる。必ず申請後1週間においては毎日メールの確認をすること。

※事務局で申請受理したものも、後日の審査委員会において追加資料の提出や申請書類の問い合わせ等が入る場合があるため、その際には早急に必要書類の追加提出や追加の説明を求める。

※採用者は、誓約書提出の際にメール申請した申請書類一式の原本(申請者と研究指導教員による承認印(または自署サイン)を押印したもの)もあわせて提出すること。

【申請書類一式】

① インターンシップ奨学金申請受付チェック票

② 「博士課程後期課程奨学金/研究費 申請書」

「立命館大学若手研究者学術・キャリア情報検索システム (Ri-SEARCH)」に
RAINBOW ID でログインする。

「研究活動」・「キャリア」等項目を入力後、「申請者情報」をファイル出力する。

「立命館大学若手研究者学術・キャリア情報検索システム (Ri-SEARCH)」

<https://ri-search-web.ritsumei.ac.jp/>

③ 「研究業績報告書」

②と同様に「立命館大学若手研究者学術・キャリア情報検索システム (Ri-SEARCH)」
から「研究業績報告書」をファイル出力する。

④ 2017 年度インターンシップ奨学金申請書 (様式 1)

ウェブサイトよりダウンロード後、必要事項を入力して出力する。

※研究指導教員によるコメント・承認印 (または自署サイン) は申請時に必須

【募集要項・様式 ダウンロードのウェブサイト】

http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/article.html?id=41

⑤ インターンシップの活動予定内容が分かる資料

インターンシップで予定している具体的な活動内容、プログラムスケジュールがわ
かる資料を作成。スケジュールは、活動のない日数を除いた、実活動日数がわかる
ように記載すること。

⑥ インターンシップ受入先における担当者との折衝状況が証明できる書類の写し
受入承諾書、電子メール等交信記録など。

⑦ インターンシップ受入先の名称、住所、事業内容等の概要がわかる資料(HP や会社
資料等)

⑥の受入承諾書に記載があれば追加での提出は不要。

(2) 申請書類の留意点

- ・文字フォントは必ず 10 ポイントで作成すること。
- ・様式改変は不可。必ず各項目とも定められた枠内に収めて記載すること。申請書に枠の改変がある場合は受付しない。受け付けた場合においても審査対象外となるため、十分に注意すること。
- ・日本語および英語以外の外国語で表記された書類には、必ず日本語訳もしくは英語訳をつけること。
- ・提出書類は①～⑦の順で提出資料をまとめること。

(3) 申請期間

2017 年 4 月 17 日 (月) ～ 2018 年 1 月 31 日 (水) (日本時間 17:00 メール必着)

※メールの提出は、日本時間 17:00 までに指定メールアドレスに届いた申請書のみを有効とする。時間外の提出は認めないため、締め切り時間前に相当の余裕をもって提出すること。

※2017 年度内で修了 (9 月修了含む)・休学・退学・留学になる場合は、在学でなくなる日の 2 ヶ月前 (夏期休暇等事務室の閉室期間にまたがる時は閉室期間は日

数に含まない) までに申請すること。

※メールでの提出ができない場合は、必ず事前に大学院課(下記 11 参照)に相談すること。

※インターンシップ参加が決定した場合は速やかに申請をすること。

※事前申請制のため、必ずインターンシップ参加前に申請をすること。

※事後申請は一切受け付けない。

8. 留意事項(採用者の義務等)

①審査にあたっては、専門分野以外の教員が審査する場合があるため、専門分野が異なる方にもわかりやすい記述で申請書を作成すること。

②申請にあたっては、研究指導教員によるコメントと承認印(または自署サイン)を得ること。承認印(または自署サイン)のある原本申請書の提出は、採用後の誓約書提出時でかまわないが、研究指導教員によるコメントと承認印(または自署サイン)は申請時に必須とする。

③本奨学金受給が決定した者は、採用決定後 3 週間以内に「誓約書」を提出すること。期日までに提出がない場合は本奨学金を支給しない。

④奨学金支給の根拠となったインターンシップの実施状況が正当な理由なく申請内容と著しく異なった場合、もしくは所定の日数に満たなかった場合、奨学金の全額または一部返還を求めることがあるので留意すること。

⑤本奨学金は申請内容を審査した上で採用の可否を決定するため、申請内容どおりの執行を原則とする。ただし、やむをえない事情から変更が生じた場合には至急大学院課に報告すること。変更内容や状況、必要性等を踏まえて申請内容からの変更の可否を改めて審議し、可否通知をする。

⑥奨学金の受給者は、当該年度の指定する日までに所定の「インターンシップ奨学金振込口座届(様式 2)」、「実施状況報告書(様式 3)」、「終了報告書(様式 4)」、「ポスター」を提出すること。期日までに提出されない場合は奨学金を支給しない。また、支給した奨学金の返還を求める。

⑦奨学金の受給者には、「インターンシップ成果報告会」にて成果の口頭での報告会、ポスターセッションなどの報告を求める。「インターンシップ成果報告会」に正当な理由なく欠席した場合は、奨学金の全額返還を求めることがある。

※詳細は、採用後の 3 月末～4 月上旬頃に別途案内予定。

⑧「(A)大学院博士課程後期課程国際的研究活動促進研究費」と「(B)大学院博士課程国内研究活動促進研究費」と「(C)大学院博士課程後期課程インターンシップ奨学金」については同一年度に重複して受給することはできない。単年度に受給できるのは(A)～(C)の 3 つの研究費よりいずれか 1 つの研究費のみとなる。

⑨インターンシップ参加にあたっては、学研災付帯賠償責任保険(学研賠)に大学で加入手続きを行うのでその内容を確認すること。採用者には提出書類について別途案内をする。

9. インターンシップ終了後に提出が必要な書類(メールに添付して提出)

①インターンシップ終了後 1 ヶ月以内に提出：

※時間は各期日の最終日の日本時間 17:00 メール必着とする。

※3 月にインターンシップを行う場合は、終了後 1 週間以内(終了が 3 月 20 日を過ぎる場合は遅くとも 3 月 30 日(金)までのうちで速やかに)に、事後提出の書類を提出すること。

- ・インターンシップ奨学金振込口座届(様式 2)
- ・実施状況報告書(様式 3)
- ・終了報告書(様式 4)

②2018 年 3 月 30 日（金）（日本時間 17：00 メール必着）までに提出：
ポスター（「終了報告書（様式 4）」をもとにインターンシップの成果をまとめ、スライ
ド 1 枚(A4 縦サイズ)で作成のうえ、PDF データをメールに添付して提出すること）

提出先メールアドレス：g-schol2@st.ritsumei.ac.jp

10. 申請後のスケジュール（予定）

2017 年 4 月	申請受付開始
申請受付後約 3 週間以内	採否通知送付 ※メールにて通知
採用通知後 3 週間以内	誓約書提出
	<u>※期日までに提出がない場合は本奨学金を支給しない</u>
インターンシップ実施	
インターンシップ終了後 1 ヶ月以内	「インターンシップ奨学金振込口座届（様式 2）」、「実施 状況報告書（様式 3）」、「終了報告書（様式 4）」提出
報告書提出後約 1 ヶ月以内	奨学金振込
2018 年 3 月 30 日（金）（日本時間 17：00 メール必着）	「ポスター」提出（PDF データをメールに添付）
2018 年 5 月（予定）	インターンシップ成果報告会 ※ 採用決定者は必ず出 席すること

※申請後、海外渡航等で郵送物の確認ができない場合は、申請書提出時に大学院課
(衣笠) にメールにて必ず申し出ること。

11. 問い合わせ先

E-mail: g-schol2@st.ritsumei.ac.jp
電話番号：大学院課(衣笠) 075-465-8195