

筑波大学大学院自然保護寄附講座 インターンシップ制度について

(1) 趣旨

自然保護寄附講座（以下、CPNC と記す。）における「インターンシップ」とは、自然保護分野に関連する機関での実務体験を行うことです。その目的は、講義や実習で身に付けた高い専門知識および専門技術を、実際の自然保護関連分野の現場で、どのように役立てることができるかを実体験に基づき、考え行動できる人材を養成することにあります。

(2) 単位と期間

科目名	単位数	実施期間
短期インターンシップ	1	実働日数 10 日以上 20 日未満
短期インターンシップ 2	1	実働日数 10 日以上 20 日未満
中期インターンシップ	2	実働日数 20 日以上 40 日未満
長期インターンシップ	3	実働日数 40 日以上

(3) インターンシップの種類

本講座におけるインターンシップの受入れ団体には、大きく分けて 2 通りがあります。

1) CPNC 認定型

CPNC が受入機関として認定済みの機関でインターンシップを行う場合です。

本講座で選考を実施した上で、学生を受入団体に推薦します。たとえば、国際自然保護連合(IUCN)などが該当します。

2) オーダーメイド型

希望する受入機関を自ら探す場合です。学生が希望する受入機関（担当者）と直接連絡を取り、受入承諾をもらう必要があります。

※オーダーメイド型を申請するための書類（受入団体の基準）

CPNC では、インターンシップ受入団体を以下のように定めています。

- a) 社団法人・財団法人・NPO 法人等の法人格を有する団体、または行政機関
- b) 任意団体の場合、下記 1～3 の書類を提出し、CPNC 作業部会の承認を得た団体
 1. 目的、所在地、代表等を定めた規約
(役員名簿、会計報告があれば合わせて提出)
 2. 団体の活動実績がわかる定期刊行物、報告書等
 3. インターンシップに責任をもつ担当者氏名と連絡先
- c) その他、CPNC 作業部会で認めた団体

受入予定期間のおおむね 1 ヶ月前までに申請書（様式 1）と必要書類を提出してください。インターンシップ担当教員または所定の委員会が、提出された書類をもとに、単位認定に適した内容であるかを判断します。結果は、決定後すみやかにインターンシップ担当教員から学生へ連絡します。

(4) 支援制度

CPNC 開講の趣旨として、自然保護の現場で活躍できる問題解決型思考ができる学生を育てることが挙げられます。そこで、CPNC 履修学生を対象とした、インターンシップ業務への交通費・宿泊費・その他必要と認められる経費（新型コロナウイルスに関する検査費用等を含む）の支援を実施します。

支援を希望する学生は、申請書（様式 1）に加え、支援制度の応募書類（様式 6）を提出してください。支援の可否について、CPNC 作業部会で審査を行い、結果を通知します。

- ① 交通費は、大学規定により往復の交通費を支給します。
- ② 海外滞在費は、滞在国の物価水準およびインターンシップの条件に応じて定額（付表 1 参照）、もしくは実費を支給します。
- ③ 国内インターンシップで宿泊を伴う場合は、大学規定により宿泊費を支給します（付表 2 参照）。
- ④ 国際自然保護連合等、特別の覚書を結んだ機関へのインターンシップは、覚書に定められた費用を負担する。
- ⑤ 国際自然保護連合、ユネスコ世界遺産センター等において、国際会議等の準備を目的としたインターンシップの場合は、インターンシップ先から会議開催国への旅費を別途支給する。

(5) インターンシップ前に行うこと

- 1) 「インターンシップ教職資格活動等賠償責任保険（インターン賠・B コース）」へ加入してください。
 - ※ 保険に関する問合せ先：各エリア支援室の学生支援係
 - ※ 2 学年にまたいで実施する場合は、2 年分を振り込んでください。
- 2) 申請書（様式 1）を記入し、指導教員の承諾（申請書への署名・捺印）を受けてください。
- 3) 申請書（様式 1）および支援を希望する人は支援の応募書類（様式 6）を CPNC 事務局へ提出してください。
- 4) 支援が認められたら振込手続き等についてインターンシップ担当教員と CPNC 事務局に確認してください。

<申請における注意事項>

CPNC 認定型の場合

- ・ 指定された提出期限までに必要書類を提出してください。

オーダーメイド型の場合

- ・ CPNC 事務局から受入機関担当者に、「インターンシップ評価書及び修了証明書（様式 3）」および返信用封筒を送付します。

(6) インターンシップ中にすること

インターンシップ中は、必ず業務日誌（様式 4）をつけてください。

(7) インターンシップ終了後

- 1) インターンシップ報告書（様式 2）に必要事項を自分で記入し、担当者のサインをもらってください。
- 2) 受入機関担当者に「インターンシップ評価書及び修了証明書（様式 3）」に総合評価（A+～D）と所見の記入、修了証明のサインをしてもらい、返信用封筒で事務局に送付してもらってください。
- 3) 指導教員および CPNC 担当教員に無事に戻ったことを伝え、報告書（様式 2）と業務日誌（様式 4）を CPNC 事務局に提出してください。
- 4) 実働日数に対応した科目を TWINS で履修登録してください。

(8) 単位付与と成績評価

- ・ 同じ団体で実施する場合、短期、中期、長期の組み合わせは認められません。
- ・ 成績が付与されるのは、1つの団体の活動が終了した年度末とします。

策定	2014.06.27
更新	2014.12.11
更新	2015.01.27
更新	2015.04.08
更新	2015.05.14
更新	2018.05.14
更新	2019.05.08
更新	2020.06.01
更新	2021.09.30
更新	2022.05.19
更新	2023.03.13
更新	2023.05.18
更新	2024.05.16

別紙 インターンシップ支援制度における滞在費・旅費基準

2022.05.19

付表 1. 海外インターンシップにおける滞在費基準

A 地域	アビジアン アブダビ クウェート サンフランシスコ シンガポール ジッダ ジュネーブ ニューヨーク パリ モスクワ リヤド ロサンゼルス ロンドン ワシントン	月額 18 万円
B 地域	・北米 ・欧州 ・中近東（アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシアを除く） 【主な都市】 アムステルダム アンカレッジ ウィーン バンクーバー エルサレム コペンハーゲン シアトル シカゴ チューリッヒ トロント ニューオーリンズ ハンブルグ フランクフルト ブラッセル ホノルル ボストン マドリッド モントリオール ローマ	月額 14 万円
C 地域	A 地域、B 地域、D 地域以外の地域 【主な都市】 ウェリントン	月額 12 万円

	クアラルンプール サンクトペテルブルク シドニー ジャカルタ ソウル ソフィア タシケント バンコク プラハ ブダペスト マニラ メルボルン ヤンゴン	
D 地域	・アジア（インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港を除く） ・中南米 ・アフリカ 【主な都市】 カイロ ケープタウン サンパウロ 上海 台北 ナイロビ ブエノスアイレス 北京 メキシコシティ リオデジャネイロ リマ	月額 11 万円

注 1) 滞在予定の都市がどの地域に該当するかは、個別に確認してください。
 本支援制度は、独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）の奨学生支援基準
[（https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/icsFiles/afieldfile/2021/08/28/2022_d_youkou_1.pdf）](https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/icsFiles/afieldfile/2021/08/28/2022_d_youkou_1.pdf) および為替レートに応じて決定します。

注 2) 規定の交通費が支払われます。

注 3) 航空機を利用する場合は、エコノミークラスを利用してください。また、事務処理のために、フライトスケジュールの分かる書類（E チケットの写し）と半券が必要となります。

注 4) 宿泊費には、上限があります。

注 5) 必ず領収証を提出してください。

付表 2. 国内インターンシップにおける旅費基準

宿泊を伴う場合	つくば駅または自宅のいずれかのうち、目的地に近い場所から目的地までの往復交通費および宿泊費を規定にもとづき支給する
宿泊を伴わない場合	つくば駅または自宅のいずれかのうち、目的地に近い場所から目的地までの往復交通費を規定にもとづき支給する

注 1) 宿泊費には、上限があります。

注 2) 必ず領収証を提出してください。

注 3) 往復交通費は、学割を適応して計算されます。

- 注4) 受入団体が宿泊施設を提供してくれる場合は、宿泊費として個人が支払う金額を受入団体に確認してから、申請してください。
- 注5) 航空機を利用できる地域は、限られます。航空機を利用する場合は、エコノミークラスを利用してください。また、事務処理のために、フライトスケジュールの分かる書類（Eチケットの写し）と半券が必要となります。
- 注6) 新幹線・特急券を購入する場合、指定席ではなく自由席分を支給します。