国際キャリア実習の事務手続きの流れ

2023年05月25日更新

出発 3ヶ月前

応募
下記の書類を担当教員もしくは国際学部事務局担当者まで提出
- ●所定参加申込書
- ●所定自己紹介・応募動機書
- ●病院等で受診した健康診断書（大学の健康診断を受けていない場合）

実習決定後！

審査
書類審査と面接等（担当教員及び実習先）による審査による選考
審査の結果は、担当教員から応募者本人に書面で通知

実習計画
担当教員や実習先との相談により実習日程や実習内容計画を決定
担当教員と相談の上、実習計画書を作成

実習先への連絡
担当教員と挨拶訪問もしくはメールで挨拶

出発 2ヶ月前

渡航準備
1．航空券やビザの取得等、渡航に向けた準備
※航空券やパスポート、ビザ等はご自身で取得してください。
2．保険・危機管理サービスの加入
- ●学生教育研究災害傷害保険
- ●学研災付帯賠償責任保険
- ●学研災付帯海外留学保険の加入・安全確認アプリ「Pro Finder」のダウンロード

3．保健管理センターでの面談（母子手帳持参）
4．各種事前オリエンテーションの参加(必須)
- ●海外渡航前危機管理オリエンテーション:令和5年7月19日(水)予定
- ●『ビジネスマナー講座（インターンシップ・就職活動編）』（C-learning）の視聴

5．ワクチン接種証明(英文，必要に応じて)

必要書類等の期限内の提出厳守＆教員との連絡や事務手続きは迅速に行うこと！！

必要書類の提出
下記の書類を事務局(※)まで提出
- ●実習計画書
- ●誓約書２部(大学宛・実習先宛)

左記書類は「国際キャリア教育プログラム」
- ●助成金振込み口座届出書
- ●フライトチケット関連書類（見積書、納品書、領収書の３点）
- ●海外渡航届

実習先とのやりとり
宿泊先、空港送迎、現地での生活等についての現地への問い合わせ・調整

実習準備
実習先の業務内容等の調査、ビジネスマナーの学習等を行い、
充実した学習を行う為の準備をしましょう。
⇒国際学部及び全学で実施する講習会を利用してください。

出発 2週間前迄

履修登録（登録締切：出発前の２週間前）
修学支援課で履修登録をする（「国際キャリア実習計画書」の写しが必要です！）
※本手続は，事務局が一括して行います。

出発

到着
実習先到着時、担当教員への連絡（LINEではなく、メールにて必ず連絡）

実習開始
清潔感のあるきちんとした服装を心がける
担当教員に実施開始の報告メール

実習中
「実習日報」を毎日作成し、その日の実習内容を振り返り、翌日の実習に役立てる

中間報告（実習一週間後）
中間報告を担当教員にメールで提出（途中までの日報を送付）

帰国

帰国報告（帰国当日もしくは翌日迄）
帰国時、担当教員への連絡（LINEではなく、メールにて必ず連絡）
実習先へ帰国とお礼の連絡（メールにて）

帰国後 2週間以内

必要書類の提出（2週間以内！！）
下記の書類を担当教員もしくは国際学部事務局担当者まで提出
- ●実習日報
- ●報告書
- ●実習写真
- ●往復フライトチケット半券(助成金手続き用)
- ●海外体験報告書(C-Learning)

検温・健康観察の実施(～帰国11日目)

帰国後 2ヶ月以内

発表
帰国後の報告会における発表（プレゼンテーション）

※海外渡航係る最新情報は，大学HP等で最新の情報を確認してください。
※未提出及び不備、書類の提出が遅れる場合には、渡航費補助が受けられません！単位認定されない場合もあります。
※外国では、日本国内とは異なる危険や病気、事件・事故等、予期しない事態に遭遇する可能性があります。
危険を感じる状況等をできるだけ避け、常に危険等を予測してから行動するよう心がけてください。

【書類提出先・問い合わせ先】
国際キャリア教育プログラム事務局
宇都宮大学峰キャンパス事務部国学部係内
電話:028-649-5172　メール:kokuca@miya.jm.utsunomiya-u.ac.jp