国際キャリア実習の事務手続きの流れ

2024年5月更新

出発 4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）

（原則として、実習開始日の４ヶ月前）

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)
- ●留国センター主催『海外渡航前危機管理オリエンテーション
- ●キャリアセンター主催『ビジネスマナー講座（インターンシップ・就職活動）』の受講

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)
- ●助成金振込み用「口座届出書」

左記書類は「国際キャリア教育プログラム」ホームページからダウンロード可能

- ●フライトチケット関連書類（見積書、納品書、領収書の３点）

※海外渡航届等の全学共通の届け出は留国センターに提出

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
実習先へMoUの署名を依頼,実習先への誓約書の提出
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
- ●助成金支給のための関係書類(フライトチケットの半券)

※「海外体験報告書」は修学支援課国際学部担当へ提出

帰国後 ２ヶ月以内

発表・各種報告
帰国後の報告会における発表（プレゼンテーション）
国際学部同窓会への報告(文書による報告)

※海外渡航に係る最新情報は，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！単位が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　担当：佐藤
宇都宮大学峰キャンパス事務部国学部係内