

ジョブ型研究インターンシップの流れ

1 会員登録

Coop-J consortium ジョブ型研究インターンシップの会員登録をする。(システム管理:アカリク)

- 登録 URL: <https://2022ss-lgbr.coopj-intern.com/create-member>
- 学生向け資料 <https://coopj-intern.com/student-guide>

2 オンライン説明会(毎月初め開催)

※参加必須ではありませんが、可能であれば参加してください。

3 ジョブディスクリプションの閲覧

システムにログインすると、【インターンシップを探す】ページで公開されているジョブディスクリプションを検索・絞り込み・閲覧することができます。

- 指導教員の承諾
応募したい企業が見つかったら、必ず指導教員の承諾を得てください。
承諾が得られない場合は、次のステップに進むことができません。

4 PhDC 利用登録

PhDC 利用登録を行ってください。

- 登録フォーム: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegTqpMV-5PHy23MxtsOyPeaJ8uHOZSe6SA28we_WhbJS7JGA/viewform
- 注意点: PhDC 利用登録前に応募ボタンを押した場合、応募は却下されますのでご注意ください。

5 PhDC 教員との面談

PhDC 担当教員による面談(主にオンライン)を行います。

6 エントリーシート作成・添削

PhDC 教員によるエントリーシート作成のアドバイスや添削を受けることができます。

7 企業に応募・選考

① 応募

- ジョブ型研究インターンシップ専用システムより応募します。

- 指導教員と PhDC 担当教員が応募状況を確認し、承認を行います。

②選考

- 一次書類選考の結果、受け入れの可能性がある場合は、学生・企業担当者の二者面談を実施します。(面談日はジョブ型研究インターンシップ専用システム上で企業と調整します。)
- 希望者は PhDC 担当教員による面接練習を受けることができます。
- マッチングが成立した場合は、「8. 契約」の手続きに進みます。
- 残念ながらマッチング不成立となった場合でも、継続して PhDC のサポートを受けることができます。

8 契約・履修・その他の各種手続き

①契約

- ジョブ型研究インターンシップでは、企業と学生間の雇用契約と、企業と大学間の協定書を締結します。
- 雇用契約については、指導教員、所属専攻事務(その他関連事務を含む)が契約案の内容確認を行った上で、契約を結びます。雇用契約に伴う社会保険等の取扱いは、後述「参加にあたっての留意事項」内の「各種保険」をご確認ください。
- 上記2つの契約を行う際に学生教育研究災害傷害保険(学研災)と学研災付帯賠償責任保険(学研賠)の加入証明書の提出が必須です。
- 加入方法および詳細：
<https://www.tohoku.ac.jp/japanese/studentinfo/studentlife/11/studentlife1101/>

②履修手続き(全員)

大学院共通科目「博士インターンシップ研修」の履修意思を所属研究科教務係に伝えてください。

※履修登録は PhDC が行います。

③各種手続き(契約締結後、直ちに行ってください)

【日本学術振興会特別研究員の方】

- 日本学術振興会へ必要書類提出
 - ・研究奨励金の支給を通常どおり受け取るため手続きが必要です。
 - ・手続きの詳細は日本学術振興会にご確認ください。

【留学生の方】

- 地方出入国在留管理官署へ資格外活動許可申請
 - ・活動の内容を明らかにする書類(雇用条件通知書等)を地方出入国在留管理官署へ持参する必要があります。

・週の勤務時間が28時間以内の場合は包括許可、28時間を超える場合は個別許可となります。個別許可には所属研究科長名による証明書が必要です。審査は時間を要しますので、インターンシップ開始の少なくとも1カ月前には申請してください。

- 詳細は出入国在留管理庁の Web サイトでご確認ください

URL: <https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-8.html>

- 本学の関連 Web サイト: TU Support Work Permission for Part-time Jobs

URL: <https://sup.bureau.tohoku.ac.jp/coe-residence-status/staying/?linkanchor=parttime>

9 インターンシップ研修

インターンシップ先企業の指示に従って研修を行ってください。

10 終了報告・単位認定

企業が評価書・評価証明書の作成を行います。評価書を参考に成績評価・単位認定がなされません。

参加にあたっての留意事項

◆確定申告

ジョブ型研究インターンシップで得られた給与は、税法上給与所得として扱われるため、確定申告が必要です。

◆各種保険

【労働保険】

- 雇用保険: 本インターンシップに参加する学生は、昼間学生に当たるため、加入対象となりません。
- 労働者災害補償保険: 業務上の事由又は通勤による傷病等に対して、必要な保険給付が行われます。

【社会保険】

- インターン実施期間が2カ月を超え、かつ1週間の所定労働時間及び1カ月間の所定労働日数が通常の労働者の4分の3以上である場合、インターンシップ期間中は雇用される企業等の健康保険及び厚生年金保険に加入することになります。
- 受入先の社会保険が適用される場合、インターンシップ前後に、元々加入している保険との切替作業が必要になります。

【損害賠償】

- 本インターンシップに参加する学生についても、従業員としての雇用契約関係に基づき取り扱われます。

◆学振・その他支援金との兼ね合い

各事業の趣旨に合致するインターンシップであれば参加可能です。給与の取扱いについては以下のとおりです。

【日本学術振興会特別研究員】

JSPS への届け出が必要です。(インターンシップ参加は6カ月以内)

【国費留学生、留学生受け入れ促進プログラム(文部科学省外国人留学生学習奨励費)】

資格外活動許可を得ることが必要です。

【各種学位プログラム】

各学位プログラム事務室に確認してください。

Flow of Job-Based Research Internship

1. Member Registration

Register as a member of the Coop-J consortium Job-Based Research Internship (System Management: Acaric).

- **Registration Link:** <https://2022ss-lgbr.coopj-intern.com/create-member>
- **Guide for Students:** <https://coopj-intern.com/student-guide>

2. Online Information Session (Held at the beginning of each month)

Note: Attendance is not mandatory, but please attend if possible.

3. Viewing Job Descriptions

Once you log in to the system, you can search, filter, and view published job descriptions on the "Search for Internships" page.

- **Approval from Academic Advisor:** Once you find a company you wish to apply to, you **must** obtain approval from your academic advisor. If you do not obtain this approval, you cannot proceed to the next step.

4. "PhDC Registration"

Please complete the "PhDC registration".

- **Registration Form:** https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegTqpMV-5PHy23MxtsOyPeaJ8uHOZSe6SA28we_WhbJS7JGA/viewform
- Warning: If you click the application button before completing the PhDC user registration, your application will be rejected.

5. Interview with PhDC Faculty

An interview with a PhDC faculty member will be conducted (primarily online).

6. Creating and Correcting the Entry Sheet

You can receive advice and corrections for creating your Entry Sheet from a PhDC faculty member.

7. Applying to Companies & Selection Process

① Application

- **Submission:** Apply through the dedicated Job-Based Research Internship system.
- **Review and Approval:** Your academic advisor and PhDC faculty member will review and approve your application status.

② Selection

- **Selection Process:** If the results of the initial document screening show potential for acceptance, a two-way interview will be conducted between the student and the company representative. (The interview date will be coordinated with the company via the dedicated job-based research internship system.)
- **Interview Practice:** Applicants can receive interview practice from a PhDC faculty member upon request.
- **Matching Outcome:** * If a match is successfully established, you will proceed to the procedures in "**8. Contract.**"
- **Support:** If, unfortunately, a match is not established, you can continue to receive support from the PhDC.

8. Contract, Course Registration, and Other Procedures

① Contract

- In the Job-Based Research Internship, an employment contract is concluded between the company and the student, and an agreement is signed between the company and the university.
- Regarding the employment contract, your academic advisor and departmental administrative office (including other related administration) will confirm the content of the draft contract before it is signed. For the handling of social insurance, etc., associated with employment, please check "Various Insurance" under "Important Notes for Participation" below.
- Note: When entering into the two contracts mentioned above, you must submit proof of enrollment in the **Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education**

and Research (Gakkensai) and the **Liability Insurance coupled with "Gakkensai"** (Gakkenbai).

Enrollment Methods & Details:

<https://www.tohoku.ac.jp/japanese/studentinfo/studentlife/11/studentlife1101/>

② Course Registration (Required for All)

- Inform the Academic Affairs Section of your graduate school of your intention to register for the Common Graduate School Subjects, "Doctoral Internship".
- Note: The PhDC will handle the actual course registration.

③ Miscellaneous Procedures (Please perform immediately after the contract is concluded)

For JSPS Research Fellows (DC):

- **Submit required documents to JSPS:** Procedures are required to receive your research fellowship stipend normally. Please check with JSPS for details.

For International Students:

- **Application for Permission to Engage in Activity Other Than That Permitted Under the Status of Residence Previously Granted** at the Regional Immigration Services Bureau.
- You must bring documents that clarify the nature of the activities (e.g., Notice of Employment Conditions) to the Regional Immigration Services Bureau.
- If working hours per week are 28 hours or less, it will be a comprehensive permission; if it exceeds 28 hours, an individual permission is required. Individual permission requires a certificate signed by the Dean of your graduate school. The screening process takes time, so please apply **at least one month before** the internship starts.

Details (Immigration Services Agency website):

<https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-8.html>

Tohoku University Related Website: TU Support Work Permission for Part-time Jobs (<https://sup.bureau.tohoku.ac.jp/coe-residence-status/staying/?linkanchor=parttime>)

9. Internship Training

Please conduct your training in accordance with the instructions provided by the host company.

10. Completion Report & Credit Approval

The company will prepare an evaluation report and certificate. Performance evaluation and credit approval will be conducted based on this evaluation report.

Important Notes for Participation

◆ Final Tax Return (Kakutei Shinkoku)

Salaries earned from the Job-Based Research Internship are treated as employment income under tax law, meaning you must file a final tax return.

◆ Various Insurance

Insurance Type	Details
Labor Insurance	Employment Insurance: Students participating in this internship are considered day students and are therefore not eligible to join. Industrial Accident Compensation Insurance: Insurance benefits will be provided for illnesses or injuries resulting from work duties or commuting.
Social Insurance	If the internship duration exceeds 2 months, and the scheduled weekly working hours and monthly working days are at least 3/4 of those of a regular worker, you will be enrolled in the health insurance and employees' pension insurance of the employing company during the internship period.

Insurance Type	Details
	Note: If the host company's social insurance applies, you will need to switch between your original insurance and the company's insurance before and after the internship.
Damages/Liability	Students participating in this internship will also be handled based on the employment contract relationship as an employee.

◆ Relationship with JSPS Fellowships and Other Support Funds

Participation is possible as long as the internship aligns with the purpose of each support program. The handling of salaries is as follows:

- **JSPS Research Fellows:** Notification to JSPS is mandatory, and internship participation must be within 6 months.
- **MEXT Scholarship Students / Monbukagakusho Honors Scholarship for Privately-Financed International Students:** Obtaining permission to engage in activities other than those permitted under the status of residence is required.
- **Various Degree Programs:** Please confirm with the administrative office of each respective degree program.