

**公立大学法人横浜市立大学海外インターンシップ及び海外キャリア教育プログラム
実習先組織への学生派遣実施要綱**

制 定 平成 26 年 10 月 31 日

最近改正 令和 6 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、公立大学法人横浜市立大学学生海外派遣補助金の支給にかかる規程（以下「規程」という。）に定める海外インターンシップ・プログラム及び海外キャリア教育プログラムの実施について定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) キャリア形成プログラム 海外インターンシップ・プログラム及び海外キャリア教育プログラムの総称をキャリア形成プログラムとする。
 - (2) 参加学生 本学の海外キャリア形成プログラムに参加する学生をいう。
 - (3) 補助金受給学生 本学の海外キャリア形成プログラムに参加し、かつ補助金の受給が決定された学生をいう。
- 2 この要綱を適用するプログラムは、規程別表のうち、学生支援課が所管する海外キャリア形成プログラムとする。

(参加の条件)

第 3 条 参加学生は、海外研修に良好な健康状態にあり、派遣先の組織等での実習を受けるに十分な能力と適性を有する者とする。

- 2 参加学生は、大学が指定する条件を満たした海外旅行傷害保険に加入しなければならない。
- 3 参加学生は、大学が指定する事前研修に参加しなければならない。
- 4 参加学生は、大学が指定する書類を指定の期間内に理事長へ提出しなければならない。

(参加の期間及び身分)

第 4 条 派遣期間は原則夏季、春季休業期間又は 2 年次第 2 クォーター等、授業に支障がない期間とする。

- 2 学長は、参加学生の申出により、派遣期間の前後それぞれ 1 週間の滞在の延長について、許可することができる。

(応募)

第 5 条 海外キャリア形成プログラムに応募することができる学生は、本学の在 student とする。

- 2 海外キャリア形成プログラムに応募しようとする学生は、応募締切日までに次の書類を提出しなければならない。
 - (1) YCU Career Development Program Application Form（第 1 号様式）又は大学及び応募先組織が指定する様式
 - (2) 横浜市立大学海外キャリア形成プログラム誓約書（第 2 号様式）

(3) その他応募するプログラム提供団体及び実習先組織が要するもの

(参加学生の決定)

第6条 理事長は、別に定める規程により設置されるキャリア形成支援委員会委員長の判断により、参加学生及び補助金受給学生を決定する。

(参加決定後の手続き)

第7条 大学が指定する期限内に次の書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 航空券予約を証明するもののコピー（本人氏名、渡航日が分かるもの）
- (2) パスポートのコピー（顔写真のあるページ）
- (3) その他実習先組織、理事長が必要と認めるもの

(活動報告)

第8条 参加学生は、帰国後、大学が指定する期限内に、報告書を理事長に提出しなければならない。

2 参加学生は、海外研修の成果について報告義務を果たさなければならない。

(請求)

第9条 理事長は、補助金受給学生に、補助金審査結果通知書（様式3号様式）を交付し、規程に基づき、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助金受給学生は、補助金請求書（様式4号様式）を理事長に提出しなければならない。

(補助金の減額)

第10条 理事長は、次の各号に該当した学生に対して、補助金の一部又は全部を減額することができる。なお、減額方法については別に定めるものとする。

- (1) 横浜市立大学海外キャリア形成プログラム誓約書（第2号様式）における誓約事項に反したと認められる場合
- (2) その他大学が指定する書類の提出や報告義務を怠った場合

(単位認定)

第11条 学長は、参加学生の海外研修の成果について、当該参加学生が所属する学部又は研究科で教育上有益と認めるときは、学則の定めに基づき、本学の単位として認定することができる。

(事務)

第12条 プログラム提供団体及び現地受入先組織との学生派遣に関する事務は、学生支援課が担当する。

(施行細目)

第13条 この要綱に定めるもののほか、不正行為に関する事項、プログラム提供団体及び現地受入先組織との学生派遣に関する必要な事項は、キャリア形成支援委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年10月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

YCU Career Development Program Application Form

 Program Type: ☐ Internship ☐ Career Education Program

Name of Career Development Program Applied For: _____

Applicant Information

Full Name: _____ Student ID #: _____

*Last**First*Date of Birth: _____ Sex: **Male • Female***MM/DD/YYYY*

Address: _____

*Street Address**Apartment/Unit #**City**Prefecture**ZIP Code*

Phone: _____ E-mail Address: _____

Education

College: _____ Major: _____

From: _____ To: _____ Grade: _____ Degree: _____

Language Proficiency (TOEFL, TOEIC, etc..)**Activities and Interests****Other Skills (Bookkeeping, etc..)**

Objective

Reasons for applying

Why you would like to join career development program? _____

Why you would like to apply for this program? _____

Career Plan

What are your career plans? _____

Disclaimer and Signature

I certify that all of the statements in this application are true and complete to the best of my knowledge. I understand that a false or incomplete answer may be grounds for not considering me or for my dismissal.

Signature: _____

Date: _____

横浜市立大学海外キャリア形成プログラム誓約書

(提出先)横浜市立大学学長

私は、横浜市立大学海外キャリア形成プログラム(以下、プログラムという)申込みにあたり、下記に記載される諸事項を遵守し、同意のうえ参加することを誓約します。誓約事項に反した場合、参加資格の取り消しや横浜市立大学(以下、本学という)及び後援会による補助金交付の取り消し及び返金請求、そのほか本学による支援の取り消しについて異議を申し立てません。

申込にあたり遵守する事項

1. プログラム参加にあたっては、渡航期間だけでなく帰国後の報告まで、学業面及び生活面ともに学生自らが主体的になって行動、手続きをすること。
2. 応募書類提出、参加費用支払い後は、本学が正当と認めたとき以外参加取り消しは認められないので、十分理解の上、出願すること。
3. プログラム参加にかかる経費を渡航前に用意する必要性を理解し、事前に保護者又は保証人の了解を得て出願すること。また、事前に支払わなければならない費用は、必ず定められた期日までに支払うこと。
4. 教職員との面談や書類選考、プログラム提供団体及び派遣先による選考の上、プログラム参加及び本学・後援会による補助金交付の可否が決定されること。
5. 心身ともに健康であること。配慮を要する既往症や病気がある場合、申込時にキャリア支援センターへ報告すること。

参加確定後に遵守する事項

6. 参加に必要な諸手続き(派遣先に提出する各種書類の作成、パスポート及びビザの取得、本学キャリア支援センターにおける必要な手続き、参加費用の支払い、保険加入等)は、キャリア支援センターからの連絡内容及び派遣先の指示に従い行うこと。また諸手続きを全うしていないと判断された場合、参加を取り消される場合があることを了承すること。
7. YCU Portal や「インターンシップ・キャリア教育プログラムの手引き」で学内手続きに必要な事項を確認すること。
8. キャリア支援センターが主催する事前研修(海外安全教育を含む)に全て出席すること。
9. 派遣国への出発日及び帰国日は、夏季、春季休業期間又は2年次第2クォーター等、授業に支障がない期間とし、実習開始日及び終了日を含まない前後1週間の範囲とすること。また、現地空港発着時間が夜間及び深夜にならないフライトを利用し、プログラム開始前及び終了後の派遣国以外への入国はしないこと。ただし、乗り継ぎで必要な場合は、1泊までとすること。
10. プログラム又は本学で居住先を定めている場合はその居住先に滞在し、定めていない場合は参加学生自身にて居住先を確保すること。参加学生自身で居住先を確保する場合は、必ず予約前にキャリア支援センター及び実習先に相談し、居住地域及び通勤経路の安全性・利便性を考慮して決定すること。また、実習の前後や実習中の休日に、実習期間中の居住先とは違う場所に滞在する必要がある場合には、キャリア形成プログラム実習に支障がなく、キャリア支援センター及び現地担当者へ行き先、滞在先、連絡先、同行者情報を告げ、了解が得られた場合のみとすること。
11. 出発から帰国までを保険期間とする本学指定の海外旅行保険へ加入すること。
12. 提出書類に記載された学生本人及び保証人の個人情報、ならびに渡航中の事故情報(以下、個人情報という)について、キャリア支援センター、所属学部・研究科、指定の海外旅行保険会社、危機管理団体(海外留学生安全対策協議会)、関係省庁及び在外公館が、事故対応、学生及び保証人との連絡、プログラム運営のために共有、利用することに同意すること。また、キャリア支援センターが、個人情報を派遣先の担当者に提供することに同意すること。
13. 本学からの補助金、後援会からの助成金は、本誓約事項を遵守できていないと判断された場合は、支給されない可能性があること。また、いずれも予算の範囲で支給されるものであり、予算状況に応じて補助金・助成金交付の可否及び金額が決定されることをあらかじめ承諾すること。

プログラム参加中に遵守する事項

14. プログラム参加に伴う渡航期間中(以下プログラム期間中という)は、滞在国の法令、派遣先の諸規則及び本学の諸規則を遵守するとともに、派遣先の指導責任者や担当者の指示に従い、滞在国の公序良俗に反することがないように注意すること。また、実習上知り得た機密情報に関して、派遣先の許可なく発表、公開、漏洩、利用を一切しないこと。
15. 本学の学生として、本人の自覚と責任において行動し、本学の威信を傷つけるような行為や本学の学生として不名誉となるような行為をしないこと。また、プログラム期間中、実習先で発生した学生の不注意による損害(対物・対人)の賠償については学生本人が全ての責任を負うものとし、また災害、暴動、テロ、事故、疾病、犯罪などによる損害についても、本学に一切責任を問わないこと。
16. プログラム期間中、派遣先とは実習業務と関係のない金銭授受は一切行わないこと。
17. プログラム期間中、派遣先で発生した学生の不注意による損害(対物・対人)の賠償については、学生本人が全ての責任を負うものとする。
18. 派遣国(地域)の治安・状況によっては、本学がプログラムの中止・延期又は帰国勧告を決定する場合があるので、これらの事態等が生じることを理解し、本学の指示に従うこと。なお、その場合のかかった費用は学生本人が負担すること。
19. 「緊急時の連絡フロー」を確認し、保証人、本人及び本学が一部ずつ保持し、緊急時には「緊急時の連絡フロー」のとおり行動すること。
20. プログラム期間中は、予定されている行程のとおり入国し、入国後1日以内(滞在先または実習先に到着次第)に、キャリア支援センターへ到着の旨のメールをすること。その他、本学への連絡が必要な事案が発生した場合は、すみやかにキャリア支援センターへ連絡すること。
21. プログラムの趣旨を理解し、派遣先で実習等に励むこと。

22. プログラム期間中、渡航前にキャリア支援センターに提出する「日程表」に記載のない場所に滞在・宿泊することになった場合は、キャリア形成プログラム実習に支障がなく、本学及び現地担当者へ行き先、滞在先、連絡先、同行者情報を告げ、了解が得られた場合のみとすること。
23. プログラム期間終了後は、予定されている行程のとおり帰国し、帰国後1日以内に、キャリア支援センターへ帰国の旨のメールをすること。

プログラム終了後に遵守する事項

24. 本学指定の報告書を期日までにキャリア支援センターへ提出すること。また、報告書の本文及び添付された集合写真・個人写真などの個人情報をプログラム運営・広報の目的や、安全上の目的のために本学が使用することを了承すること。また、受入先企業・団体及び次期プログラム参加希望者、学内イベント来場者等に報告書を配布することに同意すること。
25. キャリア支援センター主催の事後報告会等へ出席すること。
26. 単位を申請する際は、各学部・研究科の規則に従い、自ら手続きを行うこと。また、派遣先担当者及びキャリア形成プログラム担当教員の評価、プログラム参加に必要な諸手続きの完了状況、事前研修・事後報告会の出席状況、報告書の提出状況等により成績が決定することを了承すること。
27. 今回提出した個人情報を利用して、本学が主催するイベント等の案内や各種プログラム説明会への体験者としての出席依頼など、キャリア支援センターが連絡をする場合があることを了承すること。

参加取り消し及び強制帰国に関する事項

28. 以下の場合、プログラム参加の取消しあるいは渡航中であっても本学から帰国勧告をする場合があることを理解すること。
- ・諸手続きを全うしていないと判断された場合
 - ・本誓約事項を遵守できていない場合
 - ・本学の学費に未納があることが分かった場合
 - ・渡航先の治安、衛生状況の悪化、事態急変等、その他特別な事情により、安全確保の観点から、渡航もしくは滞在に問題が生ずると本学または渡航国/受入れ先が判断する場合
 - ・その他、本学がプログラム参加にふさわしくないと判断した場合

年 月 日

学部・研究科

学籍番号

学生氏名

印

保証人は、上記誓約書に同意し、学生本人が誓約事項を遵守することを保証します。

年 月 日 保証人氏名

印

(保証人直筆のこと。印影は学生とは別のものを使用してください。)

補助金審査結果通知書（大学）

年 月 日

様

公立大学法人横浜市立大学
理 事 長

年度 海外キャリア形成プログラム 補助金支給について

海外キャリア形成プログラム補助金支給額は下記の通りとします。つきましては、 月 日（ ）：までに「補助金請求書」及び「通帳（口座番号等が載った見開きページ）の写し」をキャリア支援センター（※）へ提出してください。なお、補助金は、「補助金請求書」に記載された口座へ 月 旬頃に振り込みます。期日までに提出されない場合は、補助金が支給されない場合がありますのでご注意ください。

※キャリア支援センター開室時間：平日： ～：

記

補助金支給額 円

【渡航国： 】

以上

補助金請求書（大学）

年 月 日

公立大学法人横浜市立大学
理事長 様

申 請 者 _____ ⑩

※申請者は、プログラムに参加した学生本人とする。

海外キャリア形成プログラムに係る補助金 _____ 円を下記口座に振り込み願います。

銀行名・支店名	銀行	支店
預金種別・口座番号	預金	口座番号：
フリガナ		
口座名義		

※口座名義は、申請者本人とする。

確認のため、下記に、通帳表紙裏の銀行支店名、口座番号、口座名義などの記載ページのコピーを添付してください。

提供いただいた個人情報は、横浜市立大学と大学各団体の活動以外には使用いたしません。
下記チェックボックスにチェックを入れていただき、ご承認いただいたうえでお振込みいたします。
☐ 上記の個人情報取り扱い事項について同意します。