

大学院政治学研究科・経済学研究科

「インターンシップ（国際機関・国際 NGO・企業）」

履修の手引き

科目概要

政治学研究科・経済学研究科では、国際社会の諸問題を解決するためのキャリア形成を目指す学生を対象とし、国際機関・国際 NGO・企業等でのインターンシップについて、所定の手続き・審査を経て「インターンシップ（国際機関・国際 NGO・企業）I/II」として修了要件に算入することが可能です。

<科目名>

科目名	学期	単位	備考	成績評価
インターンシップ （国際機関・国際 NGO・企業）I	春／秋	2	実働時間が 105 時間以上 150 時間未満*	A+～F
インターンシップ （国際機関・国際 NGO・企業）II	春／秋	4	実働時間が 150 時間以上*	A+～F

*インターンシップ受け入れ文書等に記載の時間をもとに計算する

<認定科目区分>

	研究科・専攻	コース	科目区分
政治学 研究科	政治学専攻	政治学コース	知識・情報リテラシー
		国際政治経済学コース	知識・情報リテラシー
		ジャーナリズムコース	コア（実践科目）／インターンシップ*の代替
	公共経営専攻	1 年制・2 年制	実習科目
経済学 研究科	経済学専攻	経済学コース	共通基礎科目
		国際政治経済学コース	共通基礎科目
		経済ジャーナリズムコース	共通基礎科目／インターンシップ*の代替

* ジャーナリズムコースおよび経済ジャーナリズムコースで必修の「インターンシップ」として算入したい場合は所属研究科に個別にお問い合わせください。

<履修上の注意>

- ・履修上限は、本科目および他のインターンシップ科目の合計で 8 単位とします。
- ・ひとつのインターンシップを複数の科目に分け重複して申請することはできません。
- ・通常の科目と同様、原則としてあらかじめ科目登録を要します。次ページの「単位取得までのながれ」を熟読し、遺漏なく手続きを行なってください。
- ・インターンシップの履修単位は年間登録制限数に含まれます。

インターンシップの情報収集に役立つウェブページ

- 外務省国際機関人事センター <http://www.mofa-irc.go.jp/shikaku/keiken.html>
- PARTNER <http://partner.jica.go.jp/resource/1389336681000/pub/about2.html>
- 国際協力 NGO センター（JANIC） <http://www.janic.org/janicboard/recruit/intern/>
- The Washington Center <http://www.twc.edu/>

登録対象となるインターンシップ・プログラム

※ 下記要件を満たしているプログラム（下記を考慮して科目登録の可否を決定します。）

【就業期間および時間】 インターンシップ受け入れ文書等に記載の時間をもとに計算し、実働 105 時間以上であること。

【実習内容】

- ・勤務先で指導員がついていること
- ・教育的効果のあるプログラム（将来のキャリア形成意識の発揚、実社会への適応力向上、研究への効果等が見込まれる）が組み込まれていること
- ・高額な報酬が支給されるものではないこと（※報酬が支給される場合でも、収入目的ではなく教育的効果があると判断されれば科目履修が認められます。）
- ・エントリー時に、勤務地が外務省の渡航危険情報発令地域ではないこと
- ・勤務期間が、最大延長の場合でも 1 年未満のプログラムであること
- ・原則として海外で就業するプログラムであること（但し、勤務先および業務内容によっては国内での就業でも認める場合がある）

単位修得までの流れ

インターンシップ応募～就業開始 3 週間前まで

① 関連書類入手

研究科ウェブサイトよりダウンロードしてください。

「政治学研究科／経済学研究科ホームページ」→「在学生の方へ」→「申請書」

就業開始 2 週間前まで

② プログラム内容の審査

(1) 「評価表」作成可否の確認

単位修得申請をする前に、「評価表」を作成していただけるかどうか、受入機関の方にあらかじめ確認をとっておいてください。成績評価に「評価表」の提出は必須です。これが提出できない場合、本科目の履修登録はできません。

(2) 必要書類を研究科事務所へ提出

- インターンシップ科目登録申請書兼計画書（所定用紙、日文または英文）
- 受入機関が提示したインターンシップ・プログラムの詳細（所定用紙／自由書式）
所定用紙の項目が記載されていれば自由書式も認めます。
項目の説明として受入機関のインターンシップ募集要項の写しを提出しても構いません。その場合は、該当箇所をハイライトして提出してください。
- 受入機関によるインターンシップ受入許可通知（コピー可、サインまたは公印要）

③ 科目登録の承認

科目登録が承認された後、各申請者へメールで通知が届きます。また、Course N@vi に登録されます。

就業開始 1 週間前まで

④ 指定セミナーの受講、レポートの提出

就業開始前までに、Course N@vi 上のマナーセミナー／リスクマネジメントセミナー（キャリアセンター提供プログラム）を視聴し、所定用紙にてレポートを提出してください。

レポート提出先：

Course N@vi → 「【書類提出用】インターンシップ（国際機関・国際 NGO・企業）」 → 「マナーセミナー／リスクマネジメントセミナー レポート提出」

⑤ 保険の加入

- ・ 災害傷害保険

インターン生自身が災害や傷害を被った場合に補償される。

- ・ 損害賠償責任保険

インターン生が他社の財物に与えた損害および他者へ与えた損害を賠償する。特に海外でインターンシップを行なう場合、通常の海外旅行保険のみでは就業中の事故は補償されないケースもあり得ますのでご注意ください。また、保険加入の際には補償内容が就業機関の求めている範囲をカバーしているか、事前に就業機関へ確認してください。

⑥ 誓約書の提出（所定用紙 ※早稲田大学提携のインターンシップ参加者は不要）

事務所に提出してください。

インターンシップ就業

⑦ 実習日誌の提出

- ・ 業務日誌（所定様式・英文）を Course N@vi 上「【書類提出用】インターンシップ（国際機関・国際 NGO・企業）」に、週に 1 度提出してください。

※ 受入機関指定の業務日誌様式がある場合は代替とすることを認めますが、提出の頻度（週に 1 度）は守ってください。

- ・ Course N@vi への提出と併せて、プリントアウトした業務日誌に都度、検印／サインをもらってください。帰国後、検印／サイン入りのものをひとまとめにして研究科事務所へ提出してください。
- ・ ネット接続環境の悪い地域の場合は、事情書提出の上、Course N@vi への提出はせず帰国後にまとめて提出することを認める場合もあります。

帰 国 後

⑧ インターンシップ報告書（書式自由、日文はまたは英文）の提出（帰国後 1 週間以内の提出が必須です）

インターンシップを経て、① “インターンシップ科目登録申請書兼計画書” で記述した目標についてどのような点が達成できたか／達成できなかったか、② 研究／キャリア形成について新たに見出した自身の課題や目標とそれを達成するための計画について、具体的に 5,000 字程度で記述してください。

提出先：Course N@vi 上「【書類提出用】インターンシップ（国際機関・国際 NGO・企業）」

⑨ 検印／サイン入りの業務日誌の提出（帰国後 1 週間以内の提出が必須です）

提出先：研究科事務所（ひとまとめにすること）

⑩ 評価表の提出

評価表は受入機関の担当者に記入いただき、受入機関から直接政治学研究科／経済学研究科事務所あてに郵送していただくように依頼してください。

提出締切（目安）：インターンシップ期間終了から 1 か月以内

郵送先：The Graduate School of Political Science/Economics, Waseda University

1-6-1 Nishi-Waseda, Shinjuku-ku, Tokyo 169-8050, JAPAN

なお、厳封されていれば履修者による事務所提出も認めます。

⑪ 成績評価と単位の修得

前述のすべての提出書類、セミナーの受講等の内容により成績評価を実施します。書類の未提出やセミナー受講の状況、就業状況、就業機関の評価によっては「不可」となる場合もあります。

注意事項

・ 休学中の就業について

休学・私費留学中のインターンシップは、正課授業として扱うことができないため単位修得申請はできません。

・ 就業期間が年度や学期をまたぐ場合

就業期間が年度や学期をまたぐ場合は、原則として就業が終了する日を含む学期の登録科目となります。また、就業終了日が研究科修了予定日よりも後となる場合の科目登録は認められません。（就業開始後にインターンシップ期間の延長が決定し、就業期間終了が修了予定日を超えることとなる場合はこの限りではありません。）

問い合わせ：政治学研究科事務所 (gsp-office@list.waseda.jp)

経済学研究科事務所 (gse-ml@list.waseda.jp)