

2016 年度 CIES インターンシップ公募要領

東北大学国際集積エレクトロニクス研究開発センター（CIES）

1. CIES インターンシップ事業

本事業は、省エネ社会に資する次世代集積エレクトロニクスを担う若手人材の育成を図るために、国内外の民間企業との産学連携によるインターンシップ（就業体験）を行い、若手研究者の俯瞰的視野の拡大と共に、専門性の深化、実践力の習得を目的として実施します。

2. 対象者

本学博士課程後期課程学生、ポストドクター(PD)、及び若手教員等。

なお、日常生活可能な程度の日本語能力を有していること、及び国際集積エレクトロニクス研究開発センター（以下、CIES という。）での「CIES コンソーシアム」（※）活動に参画している者が望ましい。

※「CIES コンソーシアム」とは、CIES を中心として推進を図っている産学共同研究、国家プロジェクト、地域連携プロジェクトの総称。（参考： <http://www.cies.tohoku.ac.jp/>）

3. インターンシップ先及び研修期間

1) インターンシップ先

国内の民間企業（海外企業の日本法人も含む）及び研究機関等。

海外の民間企業（日本企業の現地法人も含む）及び研究機関等。

なお、CIES コンソーシアムに参画している企業を優先します。

2) 研修期間

原則として、1.5 か月～3 か月程度

4. 費用支給

原則として、現地までの往復旅費、日当及び宿泊費について、本学の旅費規定等に沿って支給します。

なお、インターンシップ先等からの補助（期間中の宿舍、宿泊費や通勤交通費、インターネット接続費用等）がある場合は、そちらを活用して頂きます。

5. 応募方法

インターンシップ希望者は、「CIES インターンシップ・エントリーシート（申請書）」（様式 1）を東北大学 CIES 支援室（以下、支援室）宛に郵送、もしくは学内便で送付して下さい。（封筒に「CIES インターンシップ事業応募書類在中」と朱書きして下さい。）

応募に当たり、受入先希望企業について事前にご相談いただくことも可能ですので、その場合には、下記問い合わせ先にご連絡ください。

次に、申請書の受理確認後、ご希望内容の確認のため CIES 人材育成担当者との面談を実施させていただきます。面談後、補足資料として(1) 履歴書、(2) 自己アピール書、(3) 研究実績、(4) 私のキャリア（以上 4 点）についてご提出をお願いします。（CIES 支援室より別途、参考様式をメール送付いたします。）

募集人数：5名程度

第1次公募期間：2016年5月31日まで。本期限後、第2次公募を実施することがあります。

6. 選考方法

書類審査・面談等、企業とのマッチングを経て、CIES運営委員会において審査を行います。

採択可否は、指導教員を通じて申請者に連絡します。

7. 決定後の手続き、準備等

決定後に、概ね以下の手続き等をお願いする予定です。（「チェックシート」(p.4)参照）

1) 決定後に行う手続き、準備

(1)「誓約書」(様式4)への署名、提出

(2)「学生教育研究災害傷害保険 及び 学研災付帯賠償責任保険 加入証明書」(様式7)の提出

(3) 旅費支給手続き書類の作成・提出

(4) その他、インターンシップ先が海外機関の場合は、VISAの種類を確認し、必要に応じて取得 等

2) インターンシップ実施中の経過報告

「CIESインターンシップ実施報告書(週報・月報)」(様式5-1)の作成、提出 等

3) インターンシップ終了後の成果報告

(1)「CIESインターンシップ報告書(終了時)」(様式5-2)の作成、提出

(2) 年度末に予定されているCIESインターンシップ報告会にて、成果発表 等

※以上、応募から実施、報告までのフローは概ね下図の通りです。

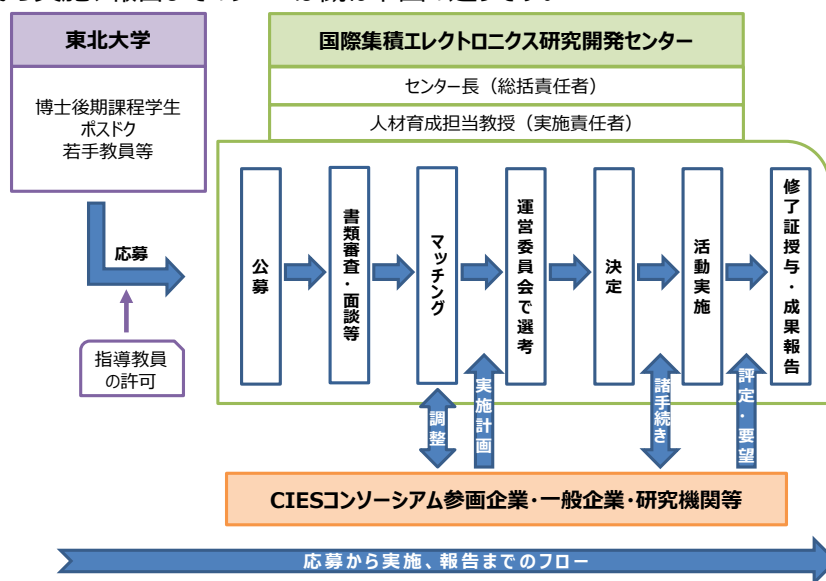


図1 CIESインターンシップフロー図

8. 本事業に関するお問い合わせ及び応募先

下記窓口宛にご連絡ください。

なお、応募書類送付の際は、封筒に「CIES インターシップ事業応募書類在中」と朱書きして下さい。

<お問い合わせ等窓口>

国立大学法人東北大学 国際集積エレクトロニクス研究開発センター 支援室

〒980-0845 宮城県仙台市青葉区荒巻字青葉 468-1

Tel: 022-796-3410

E-mail : support-office●cies.tohoku.ac.jp （●を@に入れ替えて下さい。）

(参考)

申請から研修後まで研修生が準備すること (チェックシート)

	項目	確認欄	備考
1.申請	指導教員の許可をもらう。		
	「CIES インターンシップ・エントリーシート (申請書) (様式 1)」の提出。		
	上記申請書受理の確認後、以下の 4 点を提出。 (1)履歴書 (2)自己アピール書 (3)研究実績 (4)私のキャリア		申請書受理、確認後、参考フォーマットを別途、CIES 支援室よりメール送付。
2.決定後	インターンシップ辞退の連絡 (諸事情により、インターンシップを辞退することとなった場合)。		辞退決定後、速やかに連絡。
	インターンシップ期間中に係る居室(AP など)の確保 ⇒寮などの社宅の提供の可能性の確認等。		
	「誓約書 (様式 4)」の提出。		内容を確認の上、署名すること。
	「学生教育研究災害傷害保険 及び 学研災付帯賠償責任保険 加入証明書 (様式 7)」の提出。		
	旅費支給のための手続き書類 (本学又は受入れ先企業等の所定様式) の提出。		支給先の指示に従うこと。
3.研修中	インターンシップ先が海外機関の場合は、VISA の種類を確認し、必要に応じて取得。		
	(1)出勤簿 (受入れ先企業等の所定様式) への押印。 (2)「週報・月報 (様式 5 - 1)」の作成、提出。		(2)週報は週末まで、月報は翌月 10 日までに。
4.研修後	(1)「CIES インターンシップ終了報告書 (様式 5 - 2)」 (2)出勤簿写しの提出。 (3)旅費報告書 (本学等の所定様式) の提出。 (4)プレゼン資料の作成及び報告会での報告。		(1)~(3)は研修後速やかに提出。 (4)報告会は年度末に実施予定。