

インターンシップ生支援学生について

CEED

事業の内容

1) 形式

特別聴講学生として渡日する外国人留学生（以下、インターンシップ生と呼ぶ）に対し学生がついて、渡日後必要な諸手続き（“サポートの内容”参照）をインターンシップ生支援学生としてサポートするものです。担当時間数は、インターンシップ生の受入期間内で最大**6**時間とします。

2) 資格

インターンシップ生支援学生は、既に本学に在籍している学生であれば正規生・非正規生及び日本人・外国人を問いませんが、大学窓口等での手続きをサポートできるだけの日本語力を有し、渡日する留学生とコミュニケーションが取れる言語力のある学生を、受入指導教員の判断で選任することとします。

なお、既に渡日している留学生に関しては、**資格外活動許可**を有していることが条件です。

3) 謝金

1時間 **1,120**円（税控除前・大学院・学部レベル問わず同額）

サポートの内容

奨学金を受給する手続き等、インターンシップ生が日本で生活するための必要最低限のサポートをします。

1)～4)合計でサポート時間上限**6時間**（各業務の**目安時間**を参照してください）

1) 出迎え業務 …… 目安時間1時間

渡日したインターンシップ生を駅から宿舎まで引率する等。

2) 学内・研究室案内 …… 目安時間1時間

初めて登校したインターンシップ生に学内を案内する、研究で使用する実験器具の使用サポート等。

3) 大学窓口での手続き …… 目安時間1時間

主に1ヶ月に1度ある経理課経理担当での奨学金受給手続きサポート業務。


<インターンシップ生の受入期間が90日を超える場合のみ>

4) 区役所同伴 …… 目安時間1時間

住民票、在留カード等の手続きサポート等。

※ 上限を超えた時間に対する謝金の支払いはできませんのでご注意ください。

採用～謝金支払いまでの流れ



CEED	インターンシップ生の把握
CEED→指導教員	インターンシップ生支援学生の選出依頼
CEED→インターン シップ生支援学生	下記の手続きを依頼
インターンシップ生 支援学生	<ul style="list-style-type: none">① 口座登録Webページ (https://saisyusystem.finance.hokudai.ac.jp/) から 謝金振込口座を登録する② 在留カードの画像データ (必ず両面) *外国籍学生のみ
インターンシップ生 支援学生	サポート業務の実施
CEED	CEEDへ業務内容確認表を提出
	業務内容確認表をチェックし、経理課経理担当へ提出
経理担当	業務内容確認表を再チェックし、財務部経理課へ謝金支払申請

業務前に行う債主登録について

1) インターンシップ生支援学生は下記手順を行ってください。

1. 口座登録Webページ (<https://saisyusystem.finance.hokudai.ac.jp/>) から謝金振込口座を登録する。
2. 登録後、その旨をCEED (ceed-ind@eng.hokudai.ac.jp) へ連絡する。

2) 在留カードのコピー（インターンシップ生支援学生が外国人留学生の場合のみ）

- ・在留カード両面コピーをCEEDへ送付。
- ・裏面の資格外活動許可欄に「許可」のスタンプが押されていることを確認すること。
 - * 業務実施日と謝金支払日が在留期間内である必要があります。
 - * 資格外活動許可なしに業務に就くことはできません。

業務内容確認表 (1) 記入の仕方

業務内容確認表

・必ず記入例を参照して記入してください。（業務時間は30分単位、24時制で表記）

<記入例より>

- 記入例のクリーム色セルを埋めてください。

※押印・サイン以外の箇所は、直筆でもパソコン入力どちらも可です。

- 実施した業務をプルダウンから選択し、その横の欄に時間数を**30分単位**で記入してください。

- 訂正する場合は、二重線を引いて訂正印を押してください（修正テープ、書き直し等不可です）。

- 訂正箇所が多い場合、業務内容確認表の書き直しをお願いします。

- 1日の業務終了後、インターンシップ生のサイン、研究室の先生の押印をお願いします。

・クリーム色セルすべて記入後、業務内容確認表をCEED事務室にすみやかに提出してください。



業務内容確認表 (2) 記入例

業務内容確認表

様式3 (Ver. 02-1)

令和 年 月 分

業務実施月日	曜日	業務内容	業務時間帯	業務時間数	①業務実施者印	②指導等を受ける者印	③④代理業務確認者印
月 日			～	h			
月 日			～	h			
月 日			～	h			
月 日			～	h			
月 日			～	h			
月 日			～	h			
月 日			～	h			
月 日			～	h			
月 日			～	h			
月 日			～	h			
日数合計			日間	時間数合計	時間		

①業務実施者

氏名

②指導等を受ける者

氏名

謝金事前届出No.

①業務実施者：当該業務を実施する者（謝金の支給対象者）
 ②指導等を受ける者：業務実施者から指導等を受ける者
 ③業務確認者：業務実施者の業務確認を行う者（当該謝金に係る支払対象の予算権限者）
 ④代理業務確認者：業務確認者が不在により業務確認を行うことができない場合に代理で確認する者（本学教職員）
 ※業務確認者以外の者（本学教職員）が指導等を受ける際に、業務確認者が当該実施場所において業務確認できない場合（他機関で指導等を受ける場合等）は、特例として、当該指導等を受けた者が当該実施日における業務確認者（代理業務確認者）となります。

記入例

業務内容確認表

様式3 (Ver. 02-1)

令和 5 年 4～6 月分

業務実施月日	曜日	業務内容	業務時間帯	業務時間数	①業務実施者印	②指導等を受ける者印	③④代理業務確認者印
4月17日	月	学内、研究室案内	15:00～16:00	1.0	農	William	札
5月9日	火	大学窓口での手続き	10:00～11:00	1.0	農	William	札
6月1日	木	大学窓口での手続き	10:00～11:00	1.0	農	William	札
月 日				h			
月 日				h			
月 日				h			
月 日				h			
月 日				h			
月 日				h			
月 日				h			
日数合計			3 日間	時間数合計	3 時間		

クリーム色セルをすべて埋めてください。
埋めたらすみやかにCEED事務室へ提出してください。

業務を行った学生の押印が必要です。日本人は押印必須でサイン不可、留学生はサインでかまいません。

留学生はサインでかまいません。

・実際の業務確認は研究室の先生であれば、指導教員でなくてもかまいません。
・日本人の先生は押印必須でサイン不可、外国籍の先生はサインでかまいません。

ここはCEEDで記入しますので、記載しないでください。

①業務実施者

氏名 農学 先生

②指導等を受ける者

氏名 William CLARK

ここはCEEDで記入しますので、記載しないでください。

謝金事前届出No.

4 月分に係る業務内容は上記のとおり相違ないことを確認します。

③業務確認者

氏名 CEEDセンター長 小崎 亮 印

④代理業務確認者

氏名 札幌 一郎

(代理期間)
令和 年 月 日～令和 年 月 日
令和 年 月 日～令和 年 月 日
令和 年 月 日～令和 年 月 日

①業務実施者：当該業務を実施する者（謝金の支給対象者）
 ②指導等を受ける者：業務実施者から指導等を受ける者
 ③業務確認者：業務実施者の業務確認を行う者（当該謝金に係る支払対象の予算権限者）
 ④代理業務確認者：業務確認者が不在により業務確認を行うことができない場合に代理で確認する者（本学教職員）
 ※業務確認者以外の者（本学教職員）が指導等を受ける際に、業務確認者が当該実施場所において業務確認できない場合（他機関で指導等を受ける場合等）は、特例として、当該指導等を受けた者が当該実施日における業務確認者（代理業務確認者）となります。

事前に申請をせずにサポート業務を実施した場合は、謝金支給対象とはなりませんのでご注意ください。

業務が3ヶ月以上にまたがる場合、所得税がひかれます。

Q & A

Q1： サポート対象となる学生は？

CEEDでインターンシップ生として受け入れる、海外協定校から来日する学部レベルまたは大学院レベルの特別聴講学生です。

Q2： 土・日の業務は認められる？

サポート業務は教員の監督下で行うので、**土日の活動は原則認められません。**
平日に業務を行うようにしてください。

本件に関するお問合せ先

工学系教育研究センター（CEED） 事務室

内線：7163

ceed-ind@eng.hokudai.ac.jp