

アフリカの若者のための産業人材育成イニシアティブ（ABE イニシアティブ）
「修士課程およびインターンシップ」プログラム
2017 年度夏期インターンシップ実施の手引き

ABE イニシアティブにおけるインターンシップは、ABE 留学生の持つ専門性、ビジネスの知見、現地有力人材・企業・政府機関とのネットワークをご活用いただき、「現地のニーズを知りたい」、「現地向けの商品開発をしたい」、「現地のビジネスパートナーを見つけたい」、「現地の有能な人材を採用したい」、「わが社の製品・サービスをご紹介したい」等のアフリカビジネスの課題解決を図っていただくことが趣旨であり、これまで、多くの企業様から高い評価を得ております。

アフリカならではの企画（Creativity）と、日本企業の持ち味を組み合わせる新しい価値を創造すること。すなわち、異なる国、文化、業種を持つ人々と一緒に、互いに考え方の違いを発見し、考察し、分かり合う、といったプロセスの中で創意工夫によって新たな価値やソーシャルイノベーションを創造することを期待しています。是非、日本企業の水先案内人となる ABE 留学生を活用し、最後のフロンティアであるアフリカの成長をとりこみ、新たなビジネスフィールドを開拓ください。

1. 背景

ABE イニシアティブ「修士課程およびインターンシップ」プログラム（以下、本プログラム）は 2013 年 6 月に開催された第 5 回アフリカ開発会議（TICADV）における安倍総理のスピーチに基づき、JICA が 2014 年度から 4 年次にわたり、1000 人のアフリカの若者を日本に招へいし、日本の大学や大学院での教育に加え、日本企業でのインターンシップの機会を提供するものです。本プログラムの参加者（留学生）は、日本企業がアフリカで経済活動を進める際の「水先案内人」として活躍する人材の育成が期待されています。



上図の通り、インターンシップには、大学修学中に実施する夏期インターン

シップ、及び修了式後に実施する修了時インターンシップがあります。本手引きでは夏期インターンシップにかかる制度、概要について説明します。

2. 目的

- (1) 企業での業務経験を通じ、留学生が日本の企業文化や商習慣を習得し、事業戦略、事業の運営方法につき理解することにより、日本企業のアフリカでのビジネス展開に貢献する。
- (2) 留学生が受入企業に対し、現地の情報提供や新規事業・課題解決等を提案することにより、日本企業のアフリカでのビジネス展開に貢献する。
- (3) 受入企業がアフリカへの理解を深め、アフリカを身近に感じることで心理的距離を縮める機会を提供し、今後のアフリカビジネス展開に資する留学生との強固な人的ネットワークを構築する。

3. インターンシップ実施類型（活用事例）

- (1) 実務実践型
日本企業において実際の仕事を体験し、効率的な業務の実施方法、事業の運営管理、組織文化等を留学生に習得してもらいます。
- (2) 課題解決型
日本企業が抱える課題を留学生に提示し、実際の仕事を想定しながら、企業または企業の顧客の課題解決方法を検討させ、インターンシップ最終日に解決策について発表してもらいます。
- (3) 新規開発型
日本企業から留学生に対して、自社の商品の特徴やコンセプト等のテーマをご説明いただき、そのテーマに沿った新製品やサービスの開発などをインターンシップ最終日に提案してもらいます。
- (4) 現場視察型
日本企業の職場や工場、ショールーム等を視察・見学し、日本企業の先進性及び特色を理解するとともに、日本企業の商品やサービスについて理解を深めることで、帰国後に自国でその PR に貢献することを期待します。

4. 実施体制

受入希望企業と留学生のマッチング、日程調整、宿泊・移動手配などの連絡調整は、本プログラムの運営支援機関である（一財）日本国際協力センター（JICE）が JICA 本部と連携して行います。

5. 対象となる留学生

- (1) 第 3 バッチ留学生（2016 年 9 月来日 348 名）
全員を対象とし、夏期に 2 週間程度実施します¹。原則、留学生一人につき 1 社 1 回とします。
- (2) 第 2 バッチ留学生（2015 年 9 月来日、312 名）
企業からオファーがあった留学生を対象とします。

6. 実施時期・期間

原則、夏期（6 月～9 月）に 2 週間程度実施することとしますが、日程調整がつかない場合は、春期等の長期休暇中に実施することもあります。

7. 受入企業について

- 応募時に留学生をご推薦くださいました企業は、推薦した留学生の受け入れを必須とします。また必要に応じて、受入企業のグループ企業や取引先企業でインターンシップを行うことも可能です。
- インターンシップの受け入れは、原則、事前登録済みの民間企業とします。
- インターンシップの受け入れにあたっては、社会的、倫理的に問題のない企業であることを確認させていただきます。
- 本プログラムのインターンシップの目的に合致し、プログラムに民間企業との関わり、ネットワーク構築に資する内容、もしくは日本のビジネス理解に繋がる内容が含まれると判断される場合は、民間企業以外（研究所、独立行政法人、NGO 等）が例外的に受入先となることもあります²。

8. 大学のカリキュラムに含まれるインターンシップについて

大学のカリキュラムに含まれる既存のインターンシッププログラムは本プログラムのインターンシップとみなしません。

¹ 2 週間を標準的な実施期間としますが、受入企業のご都合に応じます。

² 修了時インターンシップについては、原則、民間企業のみを受入先とし、民間企業以外（研究所、独立行政法人、NGO 等）は受入先とはならない点につき、留意願います（2017 年度修了時インターンシップ実施の手引きご参照）。

9. 実施場所

日本国内の事業所等。国外の事業所等は対象外とします。

10. マッチングについて

(1) 第 3 バッチ留学生（夏期）（訪日後 1 年目）

留学生とのマッチングは以下のような方法で行います。

① 推薦企業でのインターンシップ

留学生の応募時に御推薦頂いた企業によるインターンシップ

② 企業オファーによるインターンシップ

企業からの希望に応じて JICA/JICE が留学生とのマッチングを行い、企業登録の手続き（必要に応じて）を経て行われるインターンシップ

③ 留学生オファーによるインターンシップ

留学生が希望する特定の企業において、企業登録の手続き（必要に応じて）を経て行われるインターンシップ

④ 指導教官紹介によるインターンシップ

指導教官の紹介に基づき、企業登録の手続き（必要に応じて）を経て行われるインターンシップ

⑤ JICA/JICE マッチングによるインターンシップ

留学生の分野/業種に応じて JICA/JICE が留学生とのマッチングを行い、企業登録の手続き（必要に応じて）を経て行われるインターンシップ

(2) 第 2 バッチ留学生（夏期）（訪日後 2 年目）

マッチング方法は 10. (1)の①及び②のみとします。原則として、夏期に受入を希望する場合は同年 3 月に実施可否を決定いただきます。別添 1「受入計画表」にご記載の上、お知らせください。

なお、インターンシップの終了日はインターンシップの終了する 2 カ月前までに決定する必要があり、インターンシップ計画決定後の期間の変更は認められません。

11. 使用言語

英語での実施をお願いします。但し、1 年目夏期インターンシップについては、受入企業の事情に応じ、通訳配置等を行うことが可能です。2 年目については、原則、通訳配置は行ないません。

12. 経費

(1) 企業関係者に生ずる費用

インターンシップ実施に係る費用（旅費・交通費³・宿泊費等を含め、インターンシップ実施に係る企業関係者の費用につきまして、JICE は負担致しません）。

※企業への謝金の支払いは行っておりません。また、研修員への謝金、報酬の支払いも行わないでください。

(2) JICE 及び留学生が負担する費用

- ① 留学生の生活費（JICA の規定に拠る）
- ② 留学生の居住地から実施場所最寄りの宿泊先までの往復旅費・交通費（実費）
- ③ インターンシップ実施中の旅費・交通費（留学生分）※上限有
 - (ア) 事前にチケットで支給することが可能な区間
JICE が負担します。バスのバウチャー券の手配等を含め、可能な限り事前のチケット支給を行います。
 - (イ)(ア)に該当しない区間のうち、840 円⁴までの実費
留学生が負担します。
 - (ウ)(ア)に該当しない区間のうち、840 円を超える実費
JICE が負担します。
ただし、上限は 1 人当たり 3 万円⁵となります。インターンシップが 2 週間以上の長期にわたる場合は、2 週間ごとに 3 万円を上限として計算します（下表ご参照）。
また、備上バス、タクシーについても、手配することが可能です。ただし、レンタカーの利用は禁止します。

インターンシップ期間	交通費支給上限金額
2 週間未満	3 万円
2 週間以上 4 週間未満	6 万円
4 週間以上 6 週間未満	9 万円

³ 「交通費」とは、以下の区間で発生するものを指す。

- ① 自宅最寄駅 ⇄ インターンシップ実施期間中の宿泊先最寄駅
- ② インターンシップ実施期間中の宿泊先最寄駅⇄インターンシップ先最寄駅
- ③ インターンシップ先が複数の場合：インターンシップ先最寄駅⇄インターンシップ先最寄駅

⁴ 1 日 1 区間の利用で 840 円、あるいは、複数区間の利用で 1 日当たり 1,680 円とします。

⁵ 東京－大阪間の往復料金（29,000 円）を基準とします。

.
22 週間以上	36 万円（最大）

* 旅費・交通費を算出する際のルートおよび交通機関の選択にあたっては、最も経済的な通常のものを利用します。ただし、受入企業からより効率的かつ経済的な提案がある場合には、ご提示いただいた実費を支給いたします。

④ 宿泊費（留学生分）

実施中の宿泊費の実費を JICE が負担します。

原則、JICE がインターンシップ先最寄りの民間ホテル、JICA 国際センター等を手配し、支払いを行います。受入企業から効率的かつ経済的な宿泊施設の提案がある場合には、同宿泊施設を利用することが可能です。

【基準額】

- 東京都区内及び政令指定都市などの大都市圏：10,000 円（税込）
- その他の地域：8,000 円（税込）

⑤ インターンシップ保険の加入費

財物および身体賠償事故への保障が対象となる保険に加入します。留学生本人の怪我は、付保済の海外旅行傷害保険の適用対象となります。

⑥ その他通訳に係る経費

訪日後 1 年目の夏期インターンシップについては、事前にご連絡をいただければ JICE が手配・負担します。ただし、インターンシップ実施前 1 カ月以内にご依頼いただいた場合、もしくは 2 週間を超える通訳配置が必要な場合、対応しかねることがございます。訪日後 2 年目の夏期インターンシップについては、原則、JICE は通訳の手配・負担は行いません⁶。

1.3. インターンシップ実施に向けての手続き

各受入企業ご担当者様は、本「手引き」をご参照の上、受入希望留学生・受入時期等概要が決まりましたら、別添 1「受入計画表」にて JICE までお知らせください。留学生、時期等の調整を図り、「実施確定通知」を発信いたします。

⁶ 修了時インターンシップについても、2 年目夏期インターンシップ同様、JICE は通訳の手配・負担は行いません（2017 年度修了時インターンシップ実施の手引き参照）

インターン 1 ヶ月前までにプログラム詳細を「インターンシップ計画書」によりお知らせください。本計画書に基づき、JICE 指定の旅行会社にて移動チケット、宿泊の手配を致します。また、支払いは JICE が行います。「インターンシップ計画書」の様式は、「実施確定通知」とともにご提供いたします。

標準的なインターンシップ手続きフロー⁷

随時受付	① 事前登録	未登録企業は、事前登録用紙（別添 2）に記入の上、メールにて添付・送信して下さい。
随時発行	② 留学生プロフィール参照	ポータルサイト上で留学生のプロフィール等を参照するための ID・パスワードが発行されます。
5 か月前までに	③ 受入計画表	本「手引き」をご参照の上、受入希望留学生・受入時期等概要が決まりましたら別添 1「受入計画表」で JICE までお知らせください。
4 か月前までに	④ 留学生との日程調整	頂いた受入概要に基づき、JICE が留学生と連絡・調整を行います。
4 か月前までに	⑤ 実施確定通知	調整終了後に、企業と留学生双方にご通知致します。
1.5 か月前までに	⑥ インターンシップ計画書（和・英）提出	インターン日程・内容・実施場所等詳細をお知らせください。 ※英語版の計画書の作成が困難な場合は JICE までご相談下さい。 ※インターンシップ期間中の出張の際など、移動日間にしないと移動時刻・実施場所が定まらない場合は JICE までご相談下さい。
1.5 か月前までに	⑦ 留学生へ通知	頂いた計画書に基づき、インターンシップ日程を留学生に共有致します。 <u>※以降の詳細連絡は、直接企業／留学生間で行っていただきます。</u>
1 か月前までに	⑧ チケット・宿泊手配	計画書に基づき、JICE がチケット・宿泊手配を行います。 ※その後、日程に変更があった場合は、最終版を 1 週間前までに JICE にお知らせ下さい。

⁷ 2017 年夏期及び卒業後インターンシップのフローにつきましては、2017 年 8 月上旬から留学生を受け入れていただく場合、以下のタイムスケジュールを想定しております。

・③受入計画表：3 月末まで、④留学生との日程調整：4 月下旬まで、⑤実施確定通知：4 月下旬~5 月上旬まで、⑥インターンシップ計画書：6 月中旬まで、⑦留学生への通知：6 月中旬まで、⑧チケット・宿泊手配：6 月下旬~7 月上旬まで

【ご参考：受入企業の立替による手配・支払いの場合】

※上記のスケジュールに間に合わない場合は、企業で留学生分のチケット・宿泊先の手配と、それらの経費の立替えをお願い申し上げます。

なお、立替金の精算の際には、前 12 項に記載した経費基準を適用して精算を行いますので、ご注意ください。

1 か月前までに	⑦ チケット・宿泊費 支払	宿泊または移動について、受入企業が手配する場合は、受入企業が手配・支払を行います。
終了後 1 か月以内に	⑧ チケット・宿泊費 請求	受入企業は支払ったチケット・宿泊費の実費を JICE に請求します。
請求受領後 1.5 か月以内に	⑨ チケット・宿泊費 精算	JICE は宿泊費の上限及びインターンシップ実施中の交通費については、 <u>経済路線にて算出の上、上限金額以内で受入企業に支払います。</u> ※支払基準が不明な場合はあらかじめ JICE までご相談下さい。

14. 企業情報および留学生個人情報の取り扱い

- (1) 留学生は、インターンシップ実施中に知り得た企業情報等に関して、一切口外しないことを誓約書（別添 3 参照）に署名します。
- (2) 受入企業は、別添 4「留学生の個人情報取扱について」に同意頂いた上でインターンシップの受け入れを承認することとします。

15. イスラム教徒の留学生受入に際する留意事項

別添 5「イスラム教徒の習慣に関する留意事項」をご参照下さい。

16. 実施後のフィードバック

インターンシップ終了後、JICE は受入企業および留学生の双方にアンケートを実施し、結果は集計・分析ののち次回のインターンシップの改善に活用するほか、必要に応じ、受入企業にも分析結果を共有致します。

17. お問い合わせ・各種書類ご提出先

インターンシッププログラムに関するお問い合わせ、各種書類ご提出は以下
にお願いいたします。

一般財団法人日本国際協力センター 留学生事業部

担当：長南、水口、近藤

e-mail: abe-company@jice.org

電話: +81-3-6838-2713 / Fax: +81-3-6838-2711

※尚、緊急時の連絡先につきましては、インターンシップ日程が確定した時点で、お知らせ致します。

以上

別添 1：受入計画表

別添 2：事前登録用紙

別添 3：誓約書

別添 4：留学生の個人情報の取り扱いについて

別添 5：イスラム教徒の習慣に関する留意事項