

2026年度（令和8年度）

修士海外研究開発実践（リサーチ・インターンシップ）【実施要領】

◆修士海外研究開発実践（リサーチ・インターンシップ）とは

将来グローバルに活躍できるイノベティブな人材育成を目指すために修士課程において、3カ月（以上）の期間、海外の大学・研究機関・企業（研究所）等で修士研究テーマに関連した修士海外研究開発実践（以下、「リサーチ・インターンシップ」と言う）を行うものです。

◆科目構成

学期中、本学から離れることによって大学で開講される授業科目を履修できないことから、本リサーチ・インターンシップを行うことにより、次の3つの科目をセットで履修します。自身の分野の科目構成については、大学院履修案内を参照してください。

- 対象学期分の必修（セミナー、特別実験）科目の読み替え科目
- 分野選択科目
- 指定する共通科目（共通科目6単位を修得済みで必要のない場合は履修しなくてもよい。なお、通常の履修申告期間に登録できない場合、学務課において、履修予定者を取りまとめて科目担当教員へ連絡する。学生の方から担当教員に直接コンタクトを取らないこと。）

◆スケジュールの例

リサーチ・インターンシップの手続きは以下を目安としますが、派遣開始日の5か月前を目安に担当窓口へ申し出てください。なお、派遣先との調整等により変更される場合があります。

対応事項	2学期派遣 (10月～)	3学期派遣 (1月～)	翌年1学期派遣 (5月～)
学生の申請・選考開始、派遣先への依頼	4月頃～	7月頃～	(前年度)9月頃～ (実務訓練に行く前)
研究開発テーマの決定	4月～	7月～	10月～
海外派遣先機関チェックリスト、海外派遣学生チェックリスト・同意書の提出・承認(*1)	4月～	7月～	10月～
研究開発の詳細の擦り合せ	4月～8月～	7月～11月～	10月～3月～
派遣学生の承認および派遣先指導者の認定 (教務委員会)	5月～	9月～	11月～
ビザ関連書類の手配	4月～8月	9月～11月	12月～3月
安全・語学の事前指導	8月～9月上	11月～12月上	3月～4月上
研究開発テーマに関する事前学習	8月～9月上	11月～12月上	3月～4月上
共通科目集中講義及び事前レポート提出(必要者のみ)	8月～9月上	11月～12月上	3月～4月上
出発	9月半～下	12月半～下	4月半～下
リサーチ・インターンシップ	10月～12月	1月～3月	5月～8月
帰国・報告・成績判定	12月下	3月下	8月下

- *1 派遣先の安全確認等のため、海外派遣先機関チェックリスト及び海外派遣学生チェックリストを、指導教員が学生と面談のうえ作成し、グローバル教育センター（国際・高専連携戦略室 国際連携係）へ提出し承認を得ること。派遣審議手続きの前に実施すること。海外渡航に関する同意書は希望学生本人が作成の上、前記チェックリストと併せて指導教員を通じてグローバル教育センターへ提出する。

◆応募及び選考

- ・応募にあたっては、指導教員と【大学院工学研究科研究計画書（兼研究指導計画書）】に基づき、派遣先及び研究計画をよく相談すること
- ・派遣審議手続きの流れ：（支援を受けない学生含めリサーチ・インターンシップを履修する全学生対象。）

①提出書類の作成

↓

②指導教員を通じて専攻主任へ提出書類を提出。各系で審議・承認。

↓

③専攻主任が学務課へ提出書類を提出 ※以下に示すの期日までに提出すること

↓

④教務委員会で派遣審議

↓

⑤審議の結果通知

※リサーチ・インターンシップの旅費（国内外の交通費及び滞在費）の支援を希望する場合は、上記の手続きとは別に、支援要項に従って応募が必要です。

◆※専攻主任が学務課へ必要書類を提出する期日

書類提出期限	(参考) 教務委員会日程
R8.4.23(木)	R8.5.1(金)
R8.5.29(金)	R8.6.8(月)
R8.6.22(月)	R8.6.30(火)
R8.7.9(木)	R8.7.17(金)
R8.8.10(月)	R8.8.19(水)
R8.8.21(金)	R8.8.31(月)
R8.9.25(金)	R8.10.5(月)
R8.10.23(金)	R8.11.2(月)

※上記以外の日程は学務課へ問合せください。

◆提出書類 ※提出書類は、それぞれに両面印刷で作成してください。

- ① 様式1 修士海外研究開発実践（リサーチ・インターンシップ）[科目履修願]
- ② 様式1 [派遣先担当教員（担当者）略歴及び研究業績概要]
- ③ 修士海外研究開発実践（リサーチ・インターンシップ）[派遣先情報]
- ④ 本学のグローバル教育センターへ事前に提出した書類3点
 - (ア) 海外派遣先機関チェックリストの写し（提出・承認済であるもの）
 - (イ) 海外派遣学生チェックリストの写し（提出・承認済であるもの）
 - (ウ) 海外渡航に関する同意書の写し

◆長岡技術科学大学からの支援について

一人当たり 70 万円を上限に旅費（国内外の交通費及び滞在費）を支援する制度があります。日本人学生のみ対象となります。派遣を予定する学期ごとにおおよその予算（人数）割り当てをしておりますので、希望する場合は事前に学務課に確認願います。応募条件、申請期間等の詳細は、別紙の支援要項を御確認ください。

◆注意事項・安全対策

- ・最も重要なのは、派遣先でリサーチ・インターンシップをすること以上に、不慮の事故や事件などに遭うことのないよう、日頃から心掛けることです。最悪の場合、心身に大きな障害を負う事故や、軽はずみな行動が、派遣先に莫大な損失を与え、数十億円といった損害賠償が発生する可能性があります。

特に注意することは、無形物に対する損害（例えば情報漏洩が原因での損失）は、加入する保険では補償されません。学生に原因がある場合は、学生自らが責任を負うこととなります。行動する前に十分シミュレーションを行い、迷ったときは一人で判断せず、担当の方に必ず相談してください。

- ・学研災付帯の海外留学保険及び本学が指定する海外安全危機管理サービス（日本アイラック社）に全員が加入していただきます。保険等の概要や加入方法については、別途説明します。
- ・事前研修において十分な海外安全教育を行います。
- ・その他、海外実務訓練に準じた危機管理を行います。

◆修士海外研究開発実践先について

指導教員の個人的な共同研究等の相手先研究機関、または、別紙の修士海外研究開発実践先候補の研究機関等においてリサーチ・インターンシップを行います。

派遣期間の 3 か月（以上）は、現地派遣先機関での滞在期間となります。移動期間は含まないので注意してください。

◆その他主な要件

リサーチ・インターンシップ生は、次の項目を履行することが主な条件となります。ただし、派遣先との間に特定の定めがある場合はその限りではありません。別添の派遣確認書に同意する必要があります。

- ① 保証人（原則父母）が、当該国・機関でリサーチ・インターンシップを行うことを承諾していること
- ② 事前準備を含め、派遣に係るほとんどの経費を学生側で負担すること
- ③ 常日頃から、安全確保のための努力を怠らないこと
- ④ 学研災付帯の海外留学保険に加入し費用を負担すること
- ⑤ 本学が指定する海外安全危機管理サービス（日本アイラック社）に加入し、その費用を負担すること
- ⑥ その他、本学が指示した内容に従うこと

◆ビザの取得について

3 か月以上の滞在には、ビザの取得が必要な国が多くあります。また、毎年手続きに変更がありますので注意が必要です。基本的に、発行手続は学生本人が行います。ただし、本学世話教員の指導がないと、ビザの発行ができないケースもあります。

世話教員の個人的な関係で派遣できることになった派遣先や、協定校を介さない派遣先については、派遣先とのやり取りが必要で、事前準備が多いことが大半です。そのことを理解した上で、情報収集を積極的に行い、ビザ発行手続を行ってください。

◆その他

- 海外生活は環境が大きく変化します。常備薬や定期的に治療を要する場合には、事前に担当教員にその旨を相談し、担当教員と派遣先機関の担当者の両者間で情報を共有できるようにしてください。緊急事態となった場合、どのような対応が必要なのか等についても事前に連絡をお願いします。常備薬などは現地で調達しにくいことが予想されます。医師に事情を話し、余分に処方してもらおうよう事前に対応をお願いします。
- リサーチ・インターンシップの認定期間「3か月（以上）」には、移動日は含めません。派遣先がある現地での滞在期間となります。
- 帰国後、本プログラムを評価するために報告書（レポート）を作成し、学務課へ提出してもらいます。様式は任意ですが、派遣目的とその期間に見合う内容で作成をお願いします。
- 本プログラムを希望する場合は、まず学務課担当者へ相談してください。

◆本件担当

学務課教育交流係 kyoiku@jcom.nagaokaut.ac.jp TEL：0258-47-9244

以 上

様式 1

修士海外研究開発実践（リサーチ・インターンシップ）科目履修願

年 月 日

長岡技術科学大学長 殿

所属	工学専攻	工学分野 第 学年
学籍番号		
氏名 (自署)		

修士海外研究開発実践（リサーチ・インターンシップ）科目を下記のとおり履修したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

科目名	分野科目 *1	(単位) 必修
		(単位) 選択
	共通科目 *2	(単位)
派遣先機関（他大学大学院等）	機関名	
	所在地	TEL :
派遣先の担当教員名（担当者）	所属・職名	
	氏名	
	E-Mail	
研究題目		
派遣期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
派遣期間中の連絡先	派遣先の所属 :	
	TEL :	
	宿泊先 :	
	TEL :	

*1 大学院履修案内の「修士海外研究開発実践科目」のページに掲載している、各分野が定めるリサーチ・インターンシップ用の必修及び選択科目名を記入してください。

*2 修士課程において共通科目 6 単位を修得している場合は、「異文化地図の描き方」の履修は不要です。

様式 1

■研究計画及び研究内容

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to write their research plan and content.

様式 1

派遣先担当教員（担当者）略歴及び研究業績概要

氏名		
現職		
住所 連絡先	TEL :	E-mai :
最終学歴・主 な職歴	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
関連する研究 業績概要		
学位		

【関係教員 確認欄】

指導教員（主）	（自署）
指導教員（副）	（自署）
専攻会議 開催年月日	年 月 日
専攻主任確認	（自署）
派遣先協定大学等世話 教員 *1	（自署）

*1 協定を締結している外国の大学を希望する場合で、本学側で協定の担当を行っている「世話教員」を指します。

修士海外研究開発実践（リサーチ・インターンシップ）派遣先情報

派遣先名称		
派遣先所在地	TEL :	
派遣先の担当教員 (担当者)	所属・職名	
	氏名	
	連絡先番号	TEL :
	E-mail	
研究分野		
宿舎の貸与	可 ・ 不可	
派遣する学生の条件		
その他特記事項		