

## 夏期休暇実習生の受入に係る諸連絡

### 1. 受入前の手続

#### (1) 移動手段の手配(旅費に関して)

実習に係る移動の手配は、ご自身で行ってください。

- ① 移動先(所属大学・自宅・実家等)から受入部署までの往復の旅費を支給します。  
原則、公共交通機関を利用してください。移動日が受入日と異なる場合や、移動先が特殊な場合は、その合理的な理由を連絡してください。
- ② 航空機は、航空機以外での移動時間が概ね 4 時間以上で、早割料金等で JR 運賃よりも安価になる場合は、利用が可能です。また、必ず半券等や領収書などの証憑類の提出が必要になります。また、代理店を通して手配した際の手数料に関しては支給できません。

☆旅費に係る注意事項については、[Q&A](#) をご確認ください。

☆宿泊費についても、機構の寮や宿舎を除き、一般宿泊施設に宿泊する際は、領収書(電子データ可)を受入部署の庶務担当者に提出してください。

☆実習終了後に必要書類を提出する場合は、[iscn-univ@jaea.go.jp](mailto:iscn-univ@jaea.go.jp) までにお送りください。

#### (2) 宿舍貸与を希望する方

別途宿舍担当者から案内がありますので、それに沿ってご対応をお願いします。

#### (3) 実習に係る調整

受入部署から実習に係る連絡がありますので、ご対応をお願いします。

### 2. 受入前の提出書類

次の書類を受入開始日までに、[iscn-univ@jaea.go.jp](mailto:iscn-univ@jaea.go.jp) までにご提出ください。

- (1) 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(未提出者)  
加入証明書の写しか、同等の保険であることを証明する書類をご提出ください。
- (2) ビジットプロポーザル(該当者)  
外国人及び非居住者となっている日本人の方は提出が必要です。
- (3) 電離放射線健康診断結果証明書及び放射線管理手帳/被ばく歴等証明書(該当者)  
放射線作業に従事する場合は、電離放射線健康診断を受診し、診断結果(受入開始日より過去 1 年未満のもの)をご提出ください。  
放射線管理手帳を所有している方は、それを提出してください。手帳を所有していない方は、所属大学に被ばく歴等証明書の作成を依頼し、ご提出ください。
- (4) 特殊健康診断結果証明書(該当者)

特殊作業(特定化学物質、有機溶剤、レーザー他)に従事する場合は、必要な健康診断を受検し、診断結果(写しでも可)を提出してください。不明点は受入担当者に確認してください。

※原子力機構は、夏期休暇実習生を対象とした健康診断を実施していませんので、各自、医療機関で受診してください。

### 3. 受入開始日の手続

原子力機構の多くの拠点では、敷地内に立ち入る際に警備所等において公的身分証明書で、身元を確認するため、次のいずれかを持参してください。(全員)

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・マイナンバーカード
- ・写真付き学生証

☆多数受入れを行う原子力科学研究所においては、旅費担当課室の負担軽減のため、口座番号が明記されている通帳又はキャッシュカードのコピーのご提出をお願いします。

### 4. 受入中の手続・提出図書

受入中の手続書類は、実習開始後、受入部署の担当者に提出してください。

#### (1) 出欠簿(全員)

毎日出欠を記録し、提出してください。

#### (2) 振込依頼書(旅費・謝金用)(全員)

学生の指定口座に旅費を振り込み時に必要な書類です。金融機関、支店、預金の種類、口座番号及び名義の情報を添えて、速やかに受入部署の庶務担当者に提出してください。

拠点により、提出する書類が異なる場合があります。その場合は、拠点の給与担当課の指示に従ってください。

#### (3) 旅費・宿泊費の領収書(該当者)

### 5. 受入終了後の手続

#### (1) 夏期休暇実習生実習報告書(全員)

受入終了日から起算して 30 日以内に、夏期休暇実習生実習報告書を受入部署の担当者に提出してください。提出が遅れる場合は、速やかに受入部署の担当者へ連絡してください。

#### (2) アンケート(任意)

任意ではありますが、是非ご協力をお願いいたします。

<https://forms.office.com/r/yccwWbTyuY>



## 6.その他の手続

特別な事情が生じた場合、次の手続が必要となる場合があります。

- (1) [受入期間変更申請書](#)
- (2) [受入契約解除申請書](#)
- (3) [受入契約継承通知書](#)
- (4) [登録事項変更届](#)
- (5) [学生受入に関する事象報告書](#)

## 7. 立入許可証の管理

受入期間中、立入許可証をお渡しします。立入許可証を紛失してしまった場合は、勤務時間内外を問わず、気づいた時点で、受入部署の長(課室長、グループリーダー等)へ速やかに連絡してください。受入部署の長と連絡が取れない場合は、受入担当者に連絡し、指示に従ってください。

## 8. 体調管理

受入期間を通して、体調不良の際には、無理せずに、速やかに受入部署又は 9.問合せ先にご連絡ください。

## 9. 問合せ先

原子力人材育成・核不拡散・核セキュリティ総合支援センター  
戦略調整室 國分・河野

外線:029-282-5444

外線:070-1322-6938(時間外)

メールアドレス:<mailto:iscn-univ@jaea.go.jp>

☆なるべくメールで問い合わせください。ご協力をお願いいたします。

別表 1 提出書類一覧

書類	対象者	提出期限	作成者	提出先
受入前				
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	未提出者	受入開始日の 10 日前 ※受入開始月が 7 月 の方は、受入通知書 を受領後速やかに	所属大学	ISCN
ビジットプロポーザル	該当者		所属大学及び学生	ISCN
電離放射線健康診断結果証明書	該当者		医療機関	ISCN
放射線管理手帳又は被ばく歴等証明書	該当者		所属大学	ISCN
特殊作業健康診断結果証明書(写しでも可)	該当者		医療機関	ISCN
受入開始直後				
振込依頼書(旅費・謝金用)	全員	速やかに	学生	受入部署
受入中(必要に応じて)				
受入期間変更願	該当者	事前に速やかに	所属大学	受入部署
受入契約解除申込書	該当者	速やかに	学生	
受入契約継承通知書	該当者	事前に速やかに	所属大学	
登録事項変更届	該当者	速やかに	学生	
学生受入に関する事象報告書	該当者	速やかに	学生	
受入終了後				
出欠簿	全員	速やかに	学生	受入部署
夏期休暇実習生実習報告書	全員	受入終了日から起算 して 30 日以内	学生	受入部署