

北陸農政局における農林水産省就業体験実習生の募集、決定等について

平成16年2月23日
一部改正 平成22年1月15日

北 陸 農 政 局

農林水産省就業体験実習実施要領(平成15年1月31日大臣官房秘書課長通知(以下「実施要領」という。))第12の(1)に定める北陸農政局の実施分に係る実習生の募集・決定の具体的手続及び実習の実施に関する留意すべき事項は、次によることとする。

(実習生の募集)

第1 実習生の募集は、次により行う。

- (1) 北陸農政局長は、実習生の受入れについて、受入れ可能な課室名、期間、人数、実施業務等につき別紙様式1にとりまとめ、大臣官房地方課を経由して大臣官房秘書課長へ報告するとともに、毎年5月上旬までに、大学等及び学生に対して、インターネット等を通じて、実習の実施を通知する。
- (2) 大学等の就職担当部局等は、実習に参加させるものとして推薦する学生を別紙様式2にとりまとめ、被推薦者毎に個人調書を添付して、北陸農政局長に提出する。

(実習生の決定等)

第2 実習生の決定は、次により行う。

- (1) 北陸農政局長は、受入れ可能人数、学生の希望等を勘案し、受入れの可否を決定する。この際、実習を実施する課(室)の長に面接を行わせることができる。
- (2) 北陸農政局長は、別紙様式3により速やかに大学等へ、受入れ可能な学生の氏名及び実習を実施する課室等(以下「受入課等」という。)を通知する。当該学生への結果の通知は、各大学等において行うこととする。
- (3) 実施要領第6の(5)に規定する覚書の締結は、各大学の総括責任者と北陸農政局長との間で、別紙様式4により行うこととする。
- (4) 実習生は、実施要領第6の(6)に規定する誓約については、別紙様式5による誓約書に署名、押印し、北陸農政局長に提出することとする。

(実習の実施に係る留意すべき事項)

第3 実習の実施方法等は、次のとおりとする。

- (1) 北陸農政局長は、実習を実施する課(室)の長に、その所属職員(原則として課長補佐クラス)のうちから指導員を指名させる。
- (2) 指導員は、別紙様式6により実施要領第7の(3)に規定する実習計画書を実習開始前日までに北陸農政局長まで提出するものとする。
- (3) 実習生は、実習期間終了後2週間以内に、実習内容に関する報告書(1,000字程度)を作成し、指導員を経由して北陸農政局長に提出することとする。
- (4) 指導員は、実習終了後、速やかに実習の結果について別紙様式7により北陸農政局長に報告することとする。
- (5) 北陸農政局長は、実習終了後、実習の結果について別紙様式8にとりまとめ大臣官房地方課を経由して大臣官房秘書課長に報告するものとする。
- (6) (5)に定める報告後、北陸農政局長は、各大学等に対して実習の結果を報告するものとする。

また、実習生への連絡は、各大学等において行う。

(7) 実習に必要な机、椅子、パソコン等の事務用品は北陸農政局において準備し、実習生に供与する。

(実習の期間の延長の取扱)

第4 実施要領第4の(2)に基づく実習の期間の延長については、次のとおりとする。

- (1) 実習を実施する課(室)の長は、実習生から実習の期間の延長の申出があり、受入課等として延長して受け入れることができると判断したときは、速やかに北陸農政局長に連絡する。
- (2) (1)により実習の期間の延長の申出について、連絡を受けた北陸農政局長は、速やかに実習の期間の延長の申出を行った実習生が所属する大学等に連絡し、当該期間の延長についての可否について伺いを立てるとともに、受入延長を行う期間が実習生が加入する保険(実施要領第10に定める保険をいう。)の保険期間内であることを確認する。
- (3) 北陸農政局長は、(2)において行った実習の期間の延長の可否の判断等を総合的に勘案し、当該延長の可否について決定するものとする。
- (4) 北陸農政局長は、(3)の結果について、速やかに受入課等の長及び当該実習生の所属する大学等に連絡するものとする。
- (5) (3)において、実習の期間の延長について「可」と判断したときは、北陸農政局長、受入課等の長等はパソコンの貸出期間の延長等必要な手続きをとることとする。

(別紙様式3)

文書番号
日付

大学総括責任者 あて

北陸農政局長

農林水産省就業体験実習受入れの決定等について

貴殿より推薦のあった農林水産省就業体験実習の受入れについては、選考の結果下記の者を受入れることとしましたのでお知らせします。

つきましては、別添のとおり覚書を締結致しますので、覚書に記名・捺印の上、2通を提出してください。

また、同送の誓約書に記名・捺印の上1通を提出してください。

記

氏名	受入部署	実習期間
----	------	------

(備考)

1. 送付期日

平成 年 月 日 () (必着)

*送付に当たっては、書留扱いをお願いします。

2. 送付先

〒920-8566 金沢市広坂2丁目2番60号
北陸農政局総務部人事課服務係 宛

農林水産省就業体験実習に関する覚書

北陸農政局と〇〇〇大学（以下「大学」という。）は、別記「農林水産省就業体験実習生名簿」に記載されている大学の所属学生（以下「学生」という。）が北陸農政局において就業体験実習（以下「実習」という。）を行うことについて、下記のとおり覚書を締結する。

記

第1 就業体験実習実施に係る基本的役割等

北陸農政局は、別記のとおり学生を就業体験実習として受け入れ、学生に対し必要な指導・助言を行う。大学は学生に対し、「農林水産省就業体験実習実施要領（平成16年1月31日農林水産大臣官房秘書課長通知）」、「北陸農政局における農林水産省就業体験実習生の募集、決定等について（平成16年2月23日北陸農政局）」及び本覚書に定める事項を周知するとともに、円滑な実習を進めるため必要な指導及び監督を行う。

第2 実習時間、手当等の支給及び事故への対応等

- (1) 実習時間は、午前9時00分から午後4時30分まで（以下「定時」という。）とする。このうち午後0時00分から午後1時00分までを休憩時間とする。なお、定時以外にも若干の実習を行うことがある。
- (2) 北陸農政局は、実習中、学生に対し、通勤費（自宅及び滞在先より）、手当（日当）、食費及び旅費（滞在先までの往復旅費）を支給しない。
- (3) 大学は学生に「学生教育研究災害傷害保険」及び「インターンシップ等賠償責任保険」等の保険に加入させ、実習中における関係他者（北陸農政局、人物、財物等）に対する損害、損傷等により被る法律上の損害賠償を補償する。

第3 実習中における遵守事項等

- (1) 学生は、実習に関して北陸農政局の指示に従い、実習期間中は実習に専念し、公務の信用を傷つけ、又は公務員全体の不名誉となるような行為を行ってはならない。
- (2) 実習の欠務は、正当な事由による場合以外は認めない。やむを得ず欠務する場合は、事前に北陸農政局に申し出てその指示に従うこととする。正当な事由による場合であっても2日以上欠務した場合、北陸農政局は、実習を打ち切ることができることとする。
- (3) 学生は、北陸農政局における実習活動中に知り得た情報（公開されているものを除く。）の開示については、指導員の指示に従わなければならない。実習終了後においても、同様とする。
- (4) 学生は、実習期間終了後2週間以内に、実習内容に関する報告書（1,000字程度）を作成し、指導員を経由して北陸農政局長に提出しなければならない。
- (5) 学生は、実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に北陸農政局長の承認を受けなければならない。
- (6) 北陸農政局は、学生がこの覚書に従わない場合、その他実習を継続しがたい事由が生じた場合は実習を打ち切ることができる。北陸農政局は、実習を打ち切った場合は、速やかに大学にその旨を通知する。

第4 誓約書の提出

学生は、実習に先立ち、北陸農政局に対して誓約書を提出する。

第5 協議

本覚書に定めがない事項又は本覚書に疑義が生じた事項については、北陸農政局と大学が協議の上決定するものとする。

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、北陸農政局及び大学が記名捺印の上それぞれ1通を保管するものとする。

平成 年 月 日

(日付は、空欄。当方において本覚書を受領した日付を記入し、貴職へ返送致します。)

北陸農政局長

〇 〇 〇 〇

〇〇大学・・・・・・
(総括責任者)

〇 〇 〇 〇

別 記

農林水産省就業体験実習生名簿

受 入 部 署	受入開始日	受入終了日	学 部	氏 名

(別紙様式5)

誓 約 書

北 陸 農 政 局 長 殿

北陸農政局において就業体験実習を受けるに当たり、農林水産省就業体験実習実施要領（平成15年1月31日大臣官房秘書課長通知）等を理解し、実習生として下記のとおり遵守することを誓約します。

記

1. 実習期間中は専ら所定の実習に従事し、実習目的の達成に努めること。
2. 実習期間中は農林水産省職員が遵守すべき法令及び規則を守るとともに、実習生としての活動について指導員の指導、監督等に従うこと。
3. 実習期間中は、特定の政治政党、宗教、企業、団体の利益のための行為を行わないこと。
4. 北陸農政局における実習活動中に知り得た情報（公開されているものを除く。）の開示については、指導員の指示に従うこと。実習終了後においても、同様とすること。
5. 実習終了後2週間以内に、実習内容に関する報告書（1,000字程度）を作成し、指導員を経由して北陸農政局長に提出すること。
6. 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に北陸農政局長の承認を受けること。
7. 病気等のため予定されていた実習を受けられない場合は、あらかじめ、指導官にその旨を連絡すること。やむを得ない場合は、事後速やかに指導官にその旨を連絡すること。

平成 年 月 日

大 学 名 学 生 氏 名 印

(別紙様式6)

実 習 計 画 書

実 習 生	受入課室名	局 課
	所属大学名	
	氏 名	
実習指導員	職 名	
	氏 名	
実 習 計 画	月 日	

(別紙様式7)

インターンシップ受入結果報告

受入課室名			
指導員名			
実習生名			
大学学部名	大学	学部	年
期 間	月 日 ~ 月 日		
出席状況	出席 日 ・ 欠席 日 遅刻 日 ・ 早退 日		
評 価 項 目		評価	特記事項
実習生の 実習態度	規律正しい態度であり、実習中支障が なかった	A・B C・D	
	業務内容の的確な理解ができていた	A・B C・D	
	業務内容に適応した行動であった	A・B C・D	
	目的意識をもって意欲的に取り組む姿 勢が見られた	A・B C・D	
今後の改善点			
その他（感想・良かった点等自由にご記入下さい。）			

評価：A（優れている） B（やや優れている） C（普通） D（劣っている）の4段階

(別紙様式8)

平成○年度 インターンシップ受入結果一覧

実施機関(局名)	受入課室	受入期間	人数	実習内容	実習生の所属大学

(注) 各指導員の報告書(様式7)を添付すること。

◎平成23年度インターシップ実施について

実施機関：北陸農政局

<p>○4月第4週</p>	<p>局内受入部(室)及び受入内容調整 ↓ 別紙様式1受入先一覧地方課提出4月27日</p>
<p>○5月上旬～</p>	<p>インターシップ実習生の募集開始 ↓ 局ホームページ掲載(本省、他局等と相互リンク) ↓ 北陸農政局リンク先を本省地方課・他局連絡 北陸管内関係大学担当者へ募集案内 ↓ 学生から希望→大学から推薦(人事課)(推薦締切6月3日)</p>
<p>○6月上旬～ 6月下旬</p>	<p>実習生の選考・決定(人事課) ↓ 各大学へ決定通知(人事課) ↓ 各大学との覚書締結・誓約書提出(人事課)</p>
<p>○7月～9月</p>	<p>実習生受入 インターシップの実施 実習計画書作成(受入各課実習前日まで) ↓ 1週間～1ヶ月の間で受入 実習生：実習報告書の提出(終了後2週間以内) 受入各課：結果報告書の作成(終了後速やかに) ↓ 別紙様式8,9受入結果報告 地方課提出 ↓ (期日未定) ↓ 大学へ修了報告</p>