

# 提出書類の記入要領等

## 大学が作成する書類

### □様式2（推薦申込書）

- 総括責任者は指導教員等の方で、当省と学校の間で「農林水産省就業体験実習に関する覚書」を締結する際の名義人等、学校側の責任者となる方としてください。
- 連絡担当者は、事務的に連絡をとる際の担当の方としてください。
- 押印は不要です。
- 各項目の記入にあたっては、学生が作成する書類「様式1（インターンシップ調書）」と齟齬のないようにしてください。

## 学生が作成する書類

### □様式1（インターンシップ調書）

- 学生1名ごとに1部作成してください。
- 3（1）の欄は、インターンシップを希望する、農林水産省で関心のある業務分野について記載下さい。【(例) 法令業務、政策企画・立案業務、〇〇に関する業務】
- 3（2）の欄は、インターンシップを希望する部局に〇をしてください。（複数選択可）  
また、全ての部局を希望する場合は、「どこでも可」に〇をしてください。  
なお、個別の部局と「どこでも可」のどちらにも〇がある場合は、希望部局以外の受入れも可として取扱います。  
※受入課室の選定は、3（1）及び3（2）を基に行います。記入漏れのないようお願いします。
- 3（3）の欄は、実習に参加できない日程があれば**全て正確に**記載してください。  
※実際の受入は、**月曜日開始の金曜日終了（休日の場合を除く。）**が原則です。
- 最近3ヶ月以内に撮影した写真（たて4cm×よこ3cm）を貼ってください。  
※電子データも可としますが、履歴書用証明写真に準じたものとしてください。

## 書類の提出方法

- 各様式（様式1～2）は必ずメールで提出してください。（郵送不可）
- 各様式は、以下のデータ形式で、ファイル名で提出してください。

	データ形式	ファイル名 ※1
様式1	PDF ※2	【学校名・ <u>学生名</u> 】様式1
様式2	Excel	【学校名】様式2

※1 【学校名】は送付元の学校名に置き換えてください。

※2 WordをPDFに変換するか、手書きの原稿等をスキャンしてPDF（加-）としてください。

- メール容量が本文を含め7MBを超えると受信できない可能性があります。容量が大きくなる場合は、複数回に分けてお送りください。  
また、圧縮ファイル（ZIPファイル）は、コンピュータウィルスの感染を防止するため、受信時に削除されます。ご注意ください。
- メール件名は、次のとおりとしてください。

【学校名】農林水産省インターンシップ推薦申込書等の送付について

※複数回に分けて送付する場合は、件名末尾に（1 / 3）等と付けてください。

※【学校名】は送付元の学校名に置き換えてください。

- 提出先アドレス：[intern@maff.go.jp](mailto:intern@maff.go.jp)

※従前とアドレスが変更となっておりますのでご注意ください。

応募書類を受領後、こちらから3日以内に受領メールをお送りします。受領確認のメールが届かない場合は、応募書類がこちらに届いていない可能性がありますので、大臣官房秘書課担当者までご連絡ください。

### ※ダウンロードする際の注意事項

各様式は、お使いのコンピュータのOSやソフトウェアのバージョン等によって、不自然な罫線のずれや改行、又は文字化け等不具合が発生する場合があります。この場合の個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが適宜修正のうえ、ご使用ください。