

## 近畿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20日  
近 畿 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）に定める近畿農政局の実施分に係る実習生の募集・決定の具体的手続き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、次に行う。

- （1）近畿農政局長は、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4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、被推薦者毎に別紙様式3を添付して、毎年5月中旬までに近畿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）近畿農政局長は、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）近畿農政局長は、別紙様式4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近畿農政局長との間で、別紙様式5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6による誓約書に署名、押印し、近畿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) 近畿農政局長は、実習を実施する課（室）の長に、その所属職員（原則として課（室）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7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近畿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、指導員を経由して近畿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8により近畿農政局長に報告することとする。
- (5) 近畿農政局長は、実習終了後、実習の結果について別紙様式9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) 実習終了後、近畿農政局長は、大学等からの要請に応じて、各大学等に対して実習の終了を報告することができる。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近畿農政局において準備し、実習生に供与する。