

北海道農政事務所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31年3月25日
一部改正 令和4年5月20日
北海道農政事務所

農林水産省就業体験実習実施要領（平成15年1月31日付け14農人第1916号大臣官房秘書課長通知。以下「実施要領」という。）第14の（1）に定める北海道農政事務所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）北海道農政事務所長は、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、大臣官房地方課長を經由して大臣官房秘書課長へ報告するとともに、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の個人調書を添付して、北海道農政事務所長に提出する。ただし、海外に所在する大学等の学生が実習を希望する場合には限り、学生が直接、北海道農政事務所長に提出する。

（実習生の決定等）

第2 実習生の決定は、次により行う。

- （1）北海道農政事務所長は、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）の長による面接を行うことができる。
- （2）北海道農政事務所長は、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（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。ただし、実習生が海外に所在する大学等の学生である場合に限り、北海道農政事務所長は、当該学生に直接結果を通知するものとする。
- （3）実習生は、実施要領第6の（5）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し、北海道農政事務所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）北海道農政事務所長は、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海道農政事務所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, 0 0 0

- 字程度)を作成し、指導員を経由して北海道農政事務所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により北海道農政事務所長に報告することとする。
 - (5) 北海道農政事務所長は、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長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) 報告後、北海道農政事務所長は、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海道農政事務所において準備し、実習生に供与する。
 - (8) 指導員は、実施要領第10の趣旨を踏まえ、実習生が省内LANシステムを適正に利用できるよう措置するとともに、実習生を指導・監督しなければならない。
 - (9) 実習時間は午前9時から午後4時30分(以下、「定時」という。)までとし、このうち午後0時から午後1時までは休憩時間とする。なお、例外的に定時以外にも若干の実習を行うことがある。

(実習の期間の延長の取扱い)

- 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) 受入課等の長は、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、速やかに北海道農政事務所長に連絡する。
 - (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海道農政事務所長は、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、当該機関の延長についての可否の判断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12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。ただし、実習生が海外に所在する大学等の学生である場合に限り、当該実習生が確認し北海道農政事務所長へ報告する。
 - (3) 北海道農政事務所長は、(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) 北海道農政事務所長は、(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、北海道農政事務所長、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を取ることとする。

(特例的な取扱い)

- 第5 第1及び第2の定めるところに関わらず、実習生の募集及び決定等に関しては、大学等の事情に基づいて異なる取扱いを定めることができる。

(別紙様式1)

○年度 インターンシップ受入先一覧

実習実施機関 (局庁名)	受入課室	受入期間	人数	実習内容	受入条件等

(記載例)

実習実施機関 (局庁名)	受入課室	受入期間	人数	実習内容	受入条件等
〇〇局	〇〇課	2月〇日～3月〇日 2週間	1	〇〇関係資料作成業務	環境保全に関心のある方、パソコンの基本操作が可能な方

※具体的な受入日が決定していない場合は、「2月～3月」でも可

(別紙様式2)

農林水産省就業体験実習推薦申込書

大学・学部名等
総括責任者職名 氏名
連絡担当者職名 氏名
電話番号
FAX番号
メールアドレス

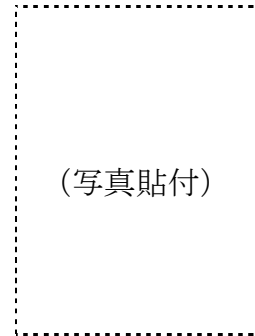
「農林水産省就業体験実習実施要領」及び「北海道農政事務所における農林水産省就業体験実習生の募集、決定等について」の内容に同意の上、下記学生を推薦します。

学生氏名	年齢・性別	学年・専攻学科等	住所 (市区町村名)	大学での農林水産省就業体験実習の 取扱いについて(単 位化予定等)	備考 (要望等)

(別紙様式3)

北海道農政事務所インターンシップ調書

所属学校名			
学部・学科 及び学年			
ふりがな 氏名			
年齢		性別	



1. 現在の学習・研究の具体的な内容についてご記入ください。

現在の学習 ・研究の具体 的な内容	
-------------------------	--

2. 北海道農政事務所インターンシップを応募した理由をご記入ください。
(400字程度)

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

3. インターンシップの希望について、ご記入ください。

(1) 希望する受入局課名、希望理由をご記入ください。

希望順位	受入局課名	希望理由
1		
2		

(2) 実習に参加できない日程があれば、ご記入ください。

(例) ○月○日～○月○日

4. 下記の事項について該当する事項をご記入ください。

①パソコン 使えるソフト（ 一太郎 ・ Word ・ Excel ・ PowerPoint ）
②語学力 外国語名： 英検，TOEFL等：
③インターンシップ経験（ 有 ・ 無 ） 有の場合、経験例を下記にご記入ください。
④その他特技等
⑤今注目している新聞記事や本等

5. 自己アピール等を自由にご記入ください。（400字程度）

<hr/> <hr/> <hr/>

6. インターン生連絡先

（支障の無い範囲でご記入下さい。個人情報ですので取扱いには十分注意いたします。）

住 所			
電話番号		メールアドレス	

(別紙様式4)

文書番号
日 付

大学総括責任者 あて

北海道農政事務所長

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、選考の結果別記農林水産省就業体験実習生名簿の者を受け入れることとしましたのでお知らせします。

なお、同送の誓約書に記名の上1通を提出してください。

(備考)

1. 送付期日

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

〒064-8518 北海道札幌市中央区南22条西6-2-22
北海道農政事務所総務課人事第1係 宛

別 記

農林水産省就業体験実習生名簿

実習実施機関	受入課室	受入開始日	受入終了日	学 部	氏 名

(別紙様式5)

誓 約 書

北海道農政事務所長 殿

北海道農政事務所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. 実習時間は午前9時から午後4時30分まで（以下、「定時」という。）とし、このうち午後0時から午後1時は休憩時間とする。なお、定時以外にも若干の実習を行うことがあるので、指導員の指示に従うこと。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 北海道農政事務所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。
6. 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海道農政事務所長に提出すること。
7. 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に北海道農政事務所長の承認を受けること。
8. 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。
9. 実習中において北海道農政事務所または第三者に損害を与えた場合は、実習生がその責めを負うこと。そのような場合に備え、加入している保険の条件をよく確認しておくこと。

年 月 日

大 学 名 学 生 氏 名

(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)

○年度 インターンシップ受入結果一覧

実習実施機関 (局庁名)	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。