

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

一部改正 令和6年1月12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1917号大臣官房秘書課長通知。以下「実施要領」という。）第15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等は、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、大臣官房地方課を経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等（以下「受入課等」という。）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受入課等を通知する。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。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、受入課等の長に、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、別紙様式7により実習内容に関する報告書（1,000字程度）を作成し、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8により北海道農政事務所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) 北海道農政事務所長は、実習終了後、各大学等に対して実習の結果を報告するものとする。
- (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11の趣旨を踏まえ、実習生が省内システムへアクセスする際に、実習生ごとに用意された作業用フォルダ以外にアクセスできないよう適正に措置するとともに、実習生を指導・監督しなければならない。
- (9) 受入課等の長等は、実習最終日に、実習期間中の評価について、実習生へ書面または口頭で伝達するものとする。
- (10) 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、当該期間の延長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13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、実習生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、実習に必要な事務用品の確保等、実習期間の延長に必要な措置を講ずることとする。

（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 氏 名 : _____
連 絡 担 当 者 職 氏 名 : _____
連 絡 担 当 部 署 所 在 地 : _____
連 絡 用 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 省 就 業 体 験 実 習 の 取 扱 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

ふりがな						(写真貼付)
氏名						
性別※1		年齢	歳	学年		
連絡先※2	郵便番号					
	住所					
	電話番号					
	メールアドレス					

※1「性別」の記載は任意です。未記載とすることも可能です。

※2「連絡先」について、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。)

所属大学	大学・大学院名		文系・理系	
	学部・学科			
	専攻			
	所属研究室			
現在の学習・研究の具体的な内容				
語学力・その程度	外国語名		他機関・企業等でのインターンシップ体験	
	英検、TOEIC、TOEFL 等			
特技等		注目している時事問題や本等		

1. インターンシップを応募した理由や志望動機（インターンシップを行う上での目的、目標など）※300字程度

--

2-1. 北海道農政事務所でのインターンシップで希望する業務分野等 ※複数の業務を記載可

--

2-2. 実習に参加できない日程があれば×を入れてください。			
	○月○日 (○) ~ ○月○日 (○)		○月○日 (○) ~ ○月○日 (○)
	○月○日 (○) ~ ○月○日 (○)		○月○日 (○) ~ ○月○日 (○)
	○月○日 (○) ~ ○月○日 (○)		○月○日 (○) ~ ○月○日 (○)

3. 自己 PR (学業や課外活動で力を入れていること、自己分析など) ※300 字程度

【アンケート】下記の質問についてご協力頂けましたら幸いです。支障のない範囲でご記入ください。

Q.1 北海道農政事務所のインターンシップをどこで知りましたか？ (○を付ける)						
先輩	友人・知人	大学	SNS	北海道農政事務所 HP	その他	
Q.2 国家公務員総合職または一般職 (大卒) 試験を受験予定ですか？ (○を付ける) 合格済の方は合格した年を記載してください。						
はい	いいえ	検討中	合格済	合格年 (令和○年度)		
Q.3 Q2 で「はい」を選択された方は希望職種と受験予定の試験区分をお答えください。「合格済」を選択された方は希望職種と合格済の試験区分をお答えください。						
総合職事務	総合職技術	一般職行政	一般職技術	未定	受験予定または合格済の試験区分	
Q.4 現時点でどのようなキャリアを歩みたいと考えていますか。 (○を付ける。複数選択可)						
大学院進学	国家公務員 (総合職)	国家公務員 (一般職)	地方公務員	民間企業等	大学・研究機関	その他
※印刷プレビューで枠内に文字が収まること及び両面 1 枚に収まることを必ずご確認ください。 ご協力ありがとうございました。						

(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、「誓約書」の提出については、別途お知らせします。

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）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（平成 31 年 3 月 25 日北海道農政事務所長通知）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、様式 7 の実習結果報告書（1,000 字程度）を作成し、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 （署名）

(別紙様式 6)

実 習 計 画 書

実 習 生	受入課室名	
	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)

実 習 結 果 報 告 書

受入課室名	
所属大学名	
氏 名	

(別紙様式 8)

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	
<u>学生を受け入れた感想、学生の良かった点・悪かった点等をご記入ください。</u>			

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9)

○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) 各実習生の報告書（様式7）を添付すること。