

中部森林管理局における就業体験実習実施細則

〔平成16年3月3日〕
中部森林管理局長通知

一部改正 平成27年5月13日

一部改正 令和3年7月29日

一部改正 令和6年3月7日

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号農林水産省大臣官房秘書課長通知。以下「実施要領」という。）第15の（1）に基づき、中部森林管理局における就業体験実習（以下「実習」という。）の実施については、実施要領に定めるもののほか、この実施細則に定めるところによるものとし、実習生の募集、決定の具体的手続や実習の実施に関して留意すべき事項等は、次によることとする。

（実習の種類）

第1 中部森林管理局は、大学等の学生が広く森林・林業・木材産業、林野行政及び国有林野の管理経営等に対する理解を深めるとともに、実習を通じて、学生の主体的な学習意欲を喚起して高い職業意識の育成を図ることを目的とし、次の①又は②の実習プログラムを実施することとする。

① キャリア実習

学生が自らのキャリア（職業観・就業観）を考えるための実習プログラム。

② インターンシップ

学生が自らの仕事に就くための能力を見極めるための実習プログラム。

（実習の実施時期及び期間）

第2 実習の実施時期及び期間は次のとおりとする。

（1）実習については、原則として、毎年、2月から4月まで又は7月から9月までの時期に実施することとする。

（2）第1の①の実習の期間については、1日間以上3日間以下とし、第1の②の実習の期間については、5日間以上1か月間以下とすることとする。

（3）具体的な日程については、実習を実施する中部森林管理局の課、森林管理署等（以下「受入課等」という。）の実情により中部森林管理局長が決定する。

（実習生の募集）

第3 実習生の募集は、次により行う。

（1）中部森林管理局長は、実習生の受入れについて、受入れ可能な課、森林管理署等名、期間、人数、実施業務等につき別紙様式1にとりまとめ、林野庁管理課長へ報告する。

（2）中部森林管理局長は、速やか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。

(3) 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、中部森林管理局長に提出する。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、中部森林管理局長に提出する。

(実習生の決定等)

第4 実習生の決定は、次により行う。

- (1) 中部森林管理局長は、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、受入課等の長による面接を行うことができる。
- (2) 中部森林管理局長は、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、中部森林管理局長は、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、中部森林管理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5 実習の実施方法等は、次のとおりとする。

- (1) 中部森林管理局長は、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中部森林管理局長に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、指導員を経由して中部森林管理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により中部森林管理局長に報告することとする。
- (5) 中部森林管理局長は、実習終了後、実習の結果について別紙様式9にとりまとめ林野庁管理課長に報告する。
- (6) 実習に必要な机、椅子、パソコン等の事務用品は中部森林管理局において準備し、実習生に供与する。
- (7) 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。
- (8) 指導員は実習最終日に、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。
- (9) 実習時間は午前8時30分から午後5時15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6 実習要領第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、速やかに中部森林管理局長に連絡する。
- (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中部森林管理局長は、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中部森林管理局長に報告する。
- (3) 中部森林管理局長は、(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) 中部森林管理局長は、(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、中部森林管理局長は、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。

(実習結果の報告)

第7 各大学等は、中部森林管理局長に、実習の結果の報告を求めることができる。

(特例的な取扱い)

第8 第3及び第4の定めるところにかかわらず、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)

令和 年度 キャリア実習及びインターンシップ受入先一覧

| 実習実施機関 (局名) | 実習の種類 | 受入課等名 | 所在地 | 受入期間 | 人数 | 実習内容 | 受入条件等 | 課、署等の業務紹介 |
|----------------|-------|-------|-----|------|----|------|-------|-----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(記載例)

| 実習実施機関 (局名) | 実習の種類 | 受入課等名 | 所在地 | 受入期間 | 人数 | 実習内容 | 受入条件等 | 課、署等の業務紹介 |
|----------------|----------------------|------------|--------|---|-----|---|--|--|
| 〇〇局 | 「キャリア実習」又は「インターンシップ」 | 〇〇署 〇〇課 | 〇〇県〇〇市 | 〇月〇日～〇月〇日 ※具体的な受入日が決定していない場合は、「〇月～〇月」でも可 | 2週間 | 1 森林管理署の業務体験 ・国有林野の森林整備、製品生産、販売に関する業務 ・治山事業及び林道事業に関する業務 ・ニホンジカ被害対策業務等 | ・森林・林業に関心のある方 ・パソコンの基本操作が可能な方 ・山歩きが可能な方 ・現場作業のできる装備（作業着・雨具等）を準備すること | 〇〇署は、〇〇県の国有林〇〇万haを管理しています。 高齢級の人工林ヒノキのブランド化を推進し生産・販売を行っており、その伐採・搬出や保育作業等の計画的な森林整備を行っています。崩壊した山肌を林地へ戻すための治山工事も継続的に実施しています。 |

(別紙様式2)

農林水産省就業体験実習推薦申込書

学校・学部名等： _____
統括責任者職名： _____
氏名： _____
連絡担当者職名： _____
氏名： _____
住所： _____
電話番号： _____
メールアドレス： _____

「農林水産省就業体験実習実施要領」及び「中部森林管理局における就業体験実習実施細則」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) | 学校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)

森林管理局におけるキャリア実習及びインターンシップ調書

| | | | | | | | | | | |
|------------|--------------------|--|----|---|--|---|---|---|---|-----|
| ふりがな 氏名 | | | 性別 | | 写真貼付欄 カラー、枠に収まる大きさに貼り付けてください。 スマートフォン撮影等でも可です。 | | | | | |
| | | | 年齢 | 歳 | | | | | | |
| 連絡先 | 郵便番号 | | | | 連絡がつく曜日・時間帯 | | | | | |
| | 住所 | | | | | | | | | |
| | 携帯電話番号 | | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 時間帯 |
| | メールアドレス (携帯は不可) | | | | | | | | | |

※ご連絡先について支障のない範囲でご記入ください。個人情報ですので取扱いには十分注意いたします。

| | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|--|----|--|
| 所属 学校 | 学校名 | | | | | |
| | 学部・学科等 | | | | 学年 | |
| | 専攻・所属研究室等 | | | | | |
| 現在の学習・研究の具体的な内容 | | | | | | |
| 語学力 (レベル) | | 外国語名: (英検、TOEFL 等の点数:) | | | | |
| 他機関・企業等でのキャリア実習又はインターンシップの参加経験 | | | | | | |
| その他 特技等 | | | 注目している 時事問題や本等 | | | |

1. 森林管理局におけるキャリア実習又はインターンシップに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

| |
|--|
| |
|--|

▽次ページ (2枚目) に続きます▽

2. 森林管理局におけるキャリア実習又はインターンシップで希望する業務分野等

| |
|--|
| |
|--|

3. キャリア実習又はインターンシップを希望する課又は森林管理（支）署等名及び志望理由

| 希望順位 | 受入課等名 (希望する期間 (○ ～△週間など)) | 志望理由 |
|------|---------------------------------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

上記希望先以外でもキャリア実習又はインターンシップを 希望する 希望しない
※どちらにもチェックがない場合には、「希望しない」とさせていただきます。

※受入先、受入時期等の調整のために、担当者からご連絡する場合がありますので、ご協力をお願いします。

4. 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

| |
|--|
| |
|--|

(別紙様式4)

文書番号
日付

学校総括責任者 あて

中部森林管理局長

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。

記

| 氏名 | 受入部署 | 実習期間 |
|----|------|------|
|----|------|------|

(別紙様式5)

誓約書

中部森林管理局長 殿

中部森林管理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14農人第1917号大臣官房秘書課長通知）及び中部森林管理局における就業体験実習実施細則（平成16年3月3日、中部森林管理局長通知）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8時30分から午後5時15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. 中部森林管理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。
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、指導員を経由して中部森林管理局長に提出すること。
7. 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に中部森林管理局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、指導員にその旨を連絡すること。やむを得ない場合は、事後速やかに指導員にその旨を連絡すること。
9. 実習中における関係者等（森林管理局、人物、財物等）に損害を与えた場合は、その責めは実習生が負うこと。また、これに対する損害、損傷等により被る法律上の損害賠償に備え、加入している保険の条件等を確認しておくこと。

年 月 日

学 校 名 学 生 氏 名 (署名)

(別紙様式6)

実 習 計 画 書

| | | |
|------|-------|--|
| 実習生 | 受入課等名 | |
| | 所属学校名 | |
| | 氏 名 | |
| 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

提出日 月 日

| | |
|---------------|-----------|
| 受入課等名 | |
| 実習期間 | 月 日 ~ 月 日 |
| 所属学校名、学部学科、学年 | |
| 氏 名 | |

【報告内容】 (1,000字程度)

(別紙様式 8)

キャリア実習及びインターンシップ受入結果報告

| | | | |
|--------------------------|----------------------------|------------|------|
| 受入課等名 | | | |
| 指導員名 | | | |
| 実習生名 | | | |
| 実習の種類 | キャリア実習 ・ インターンシップ | | |
| 所属学校名 | | | |
| 学部・学科等(学年) | (学年：) | | |
| 実習期間(日数) | 月 日 ～ 月 日 (日間) | | |
| 出席情報 | 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9)

令和 年度 キャリア実習及びインターンシップ受入結果一覧

| 実習実施機関 (局名) | 実習の種類 | 受入課等名 | 受入期間 | 実習生の所属学校 | 実習生の氏名 | 実習内容 |
|----------------|-------|-------|------|----------|--------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(注) 各実習生の報告書(別紙様式7)及び各指導員の報告書(別紙様式8)を添付すること。