

農林水産省就業体験実習実施要領

14農人第1917号
平成15年1月31日
農林水産省大臣官房秘書課長通知

一部改正 平成16年2月16日
一部改正 平成18年11月22日
一部改正 平成21年11月20日
一部改正 平成23年4月26日
一部改正 平成24年12月6日
一部改正 平成26年1月10日
一部改正 平成27年10月1日
一部改正 平成31年2月27日

(趣旨)

第1 この要領は、大学（短期大学を含む。）、大学院その他の教育研修施設（以下「大学等」という。）の学生を対象として、農林水産省において就業体験実習（以下「実習」という。）を行う場合における当該実習の期間、実施方法、実習生の資格要件、募集方法、サービス、その他必要な事項を定めるものである。

(実習の目的)

第2 本実習は、大学等の学生を農林水産省において就業体験を行わせることにより、学生の学習意欲を喚起し、高い職業意識を育成するとともに、農林水産業、農山漁村及び農林水産行政に対する理解を深めてもらうことを目的とする。

(実習の実施機関)

第3 実習の実施機関は、農林水産本省の内局（大臣官房（統計部を除く。）、大臣官房統計部、本省の局及び政策統括官並びに農林水産技術会議事務局をいう。）及び外局（林野庁本庁及び水産庁本庁をいう。）（以下「本省」という。）、植物防疫所、那覇植物防疫事務所、動物検疫所、農林水産政策研究所、地方農政局、北海道農政事務所並びに森林管理局とする。

(実習の期間)

第4 実習の期間については、次のとおりとする。

- (1) 実習の期間は、原則として、毎年、2月から4月まで又は7月から9月までの一週間以上一ヶ月間以下の期間とし、具体的な日程については、実習生を受入れる部署の実情により実習実施機関の長が決定する。
- (2) 実習生は、実習が開始された日から実習が終了する三日前までの間、実習の期間の延長の申出を行うことができる。

(実習生の資格要件)

第5 実習生は、原則として大学等の学生であって、大学等が意欲、成績、人物、素行等に優れ、服務規律等を遵守することが確実であるとして推薦した者とする。

ただし、次のいずれかの事項に該当する者は、実習生となることができない。

- ① 日本国籍を有さない者
- ② 正当な事由なくして大学等を休学している者

(実習生の募集及び決定等)

第6 実習生の募集及び決定等については、次のとおりとする。

- (1) 農林水産省は、インターネット等を通じて実習生を募集する。
- (2) 実習希望者は、大学等の就職担当部局等に申し出るものとする。
- (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とりまとめ、本省の実施分については大臣官房秘書課長に、植物防疫所、那覇植物防疫事務所、動物検疫所、農林水産政策研究所、地方農政局、北海道農政事務所及び森林管理局の実施分については各実習実施機関の長に提出する。
- (4) 農林水産省は、大学等の推薦に基づき、受入れる実習生を選考、決定し大学等に通知する。当該学生への結果の通知は各大学等において行う。
- (5) 実習生の受入れにあたっては、大学等と農林水産省との間で、実習期間中における遵守事項等を記載した覚書を締結するものとする。
- (6) 実習生は、実習開始前に服務規律の遵守にかかる誓約をしなければならない。

(実習の実施方法等)

第7 実習の実施方法等は、次のとおりとする。

- (1) 国家公務員法（昭和22年法律第120号。）第100条に基づき、実習の内容は、農林水産行政上漏えいすると重大な影響を与える情報等秘匿性の高い情報（以下「秘密情報」という。）を扱うものとなってはならない。また、秘密情報に接し得る状況に実習生をおいてはならない。
- (2) 実習生個人毎に指導員を置き、実習生の指導及び助言に当たらせる。
- (3) 指導員は、実習生に対する実習計画書を作成し、実習の適正かつ効果的な実施に努めるものとする。
- (4) 実習生は、指導員の助言のもとに当該課における補助的な行政事務に従事することとする。
- (5) 実習生は、実習期間終了の後、実習内容に関する報告書を作成し、実習実施機関の長に提出することとする。

(実習生の服務等の取扱い)

第8 実習生の服務等の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 実習期間中、実習生は国家公務員としての身分は保有しないが、実習期間中における服務については、原則として農林水産省の職員の服務に準ずるものとし、また、指導員の指導・監督等に従わなければならない。
- (2) 実習生は、農林水産省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。）の取扱いについては、指導員の指示に従わなければならない。実習終了

後においても、同様とする。

- (3) 実習の欠務は正当な事由がある場合以外はこれを認めないこととする。やむを得ず欠務する場合は事前に指導員に申し出ることとする。なお、正当な事由による場合であっても、2日以上欠務した場合、実習を打ち切ることができるものとする。
- (4) 実習生としてふさわしくない行為があったときは、実習を打ち切ることができるものとする。実習を打ち切った場合は、速やかに大学等にその旨を通知することとする。
- (5) 実習生の懲戒、賠償等に関する最終的な責任は、大学等で負うものとする。

(省内 LAN システムの利用)

第9 実習生の省内 LAN システムの利用は、次のとおりとする。

- (1) 実習生は、実習期間中、省内 LAN システムの電子掲示板へは一切アクセスしてはならない。
- (2) 実習生は、実習期間中、各部局等ごとにアクセス権限が設定されている共有フォルダへは、アクセスしてはならない。ただし、実習生は、実習生ごとに用意された作業用フォルダにアクセスすることができる。なお、各部局等の共有フォルダに保存されている電子データを作業用フォルダに複製・移送等する場合には、指導員の指導の下に行わなければならない。

(実習に係る費用負担)

第10 実習生の実習のために要する費用の一切は、実習生個人又は大学等の負担とする。

(実習中の事故等に伴う災害補償)

第11 実習中の事故等に伴う災害補償については、次のとおりとする。

- (1) 大学等又は実習生は、原則として、学生教育研究災害傷害保険及びインターンシップ等賠償責任保険その他の傷害保険（以下「保険」という。）に加入しなければならない。
- (2) 実習生が実習期間中実習により傷害を負った場合は、実習生の加入する保険により補償する。
- (3) 実習生が農林水産省又は第三者に損害を与えた場合は、法令に従って処理し、保険により補償する。
- (4) 上記（1）及び（2）に基づく保険の利用などに関する必要な手続きは、大学等が行うものとする。

(実習成果の公表)

第12 実習生が実習の成果として論文等を外部へ発表する場合には、事前に実習実施機関の長の承認を受けなければならない。

(その他)

第13 この要領に定めのない事項であって、当該実習に必要な事項等については、次のとおりとする。

- (1) この要領に定めるもののほか、当該実習の実施に関し必要な事項は、本省の実施分については大臣官房秘書課において、植物防疫所、那覇植物防疫事務所、動物検疫所、農林水産政策研究所、地方農政局、北海道農政事務所及び森林管理局の実施分については各実習実施機関において別に定める。
- (2) この要領等に定めのない事項及びこの要領に関し疑義が生じた事項については、大臣官房秘書課、実習実施機関、大学等、実習生及びその他の関係者が協議して決定するものとする。

第14 各実習機関の長が独自に実習を企画及び実施する場合には、当該実習機関において、この要領を参考として、実習に関する規程を定めることができるとし、規程を定めた場合には、これを秘書課に報告するものとする。

本省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 15 年 1 月 31 日
一部改正 平成 18 年 2 月 1 日
一部改正 平成 21 年 11 月 20 日
一部改正 平成 23 年 4 月 26 日
一部改正 平成 27 年 4 月 17 日
大臣官房秘書課

(実習生の募集)

第1 実習生の募集は、次により行う。

- (1) 各実習実施機関の長は、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、大臣官房秘書課長へ報告する。
- (2) 大臣官房秘書課長は、各実習実施機関の報告をとりまとめた後、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、被推薦者毎に個人調書を添付して、大臣官房秘書課長に提出する。

(実習生の決定等)

第2 実習生の決定は、次により行う。

- (1) 大臣官房秘書課長は、各実習実施機関の受入れ可能人数、学生の希望等を勘案し、各実習実施機関の長に対して、推薦する学生の一覧及び当該学生の作成した必要書類を送付する。
- (2) 各実習実施機関の長は、大臣官房秘書課長の推薦に基づき、受入れの可否を決定する。この際、実習を実施する課の長による面接を行うことができる。
実習実施機関の長は、決定後速やかに、実習生の受入れ先等につき大臣官房秘書課長まで報告することとする。
- (3) 大臣官房秘書課長は、各実習実施機関の長の報告を受けて、別紙様式3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。
- (4) 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大臣官房秘書課長との間で、別紙様式4により行うこととする。
- (5) 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5による誓約書に署名、押印し、大臣官房秘書課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) 実習実施機関の長は、実習を実施する課の長に、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

始前日までに実習実施機関の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、指導員を経由して実習実施機関の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により実習実施機関の長に報告することとする。
- (5) 各実習実施機関の長は、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秘書課長に報告する。
- (6) 実習に必要な机、椅子、パソコン等の事務用品は実習実施機関において準備し、実習生に供与する。
- (7) 指導員は、実施要領第9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。

(実習の期間の延長の取扱)

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) 各実習実施機関の長は、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、速やかに大臣官房秘書課長に連絡する。
- (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大臣官房秘書課長は、速やかに実習の機関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10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。
- (3) 大臣官房秘書課長は、(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) 大臣官房秘書課長は、(3)の結果について、速やかに各実習実施機関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、大臣官房秘書課長、各実習実施機関の長等は、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。

(実習結果の報告)

第5 各大学等は、大臣官房秘書課長に、実習の結果の報告を求めることができる。

(特例的な取扱)

第6 本実施細則第1及び第2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を定めることができる。

(別紙様式1)

令和○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	課室の業務紹介

(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	課室の業務紹介
○○局	○○課	○月○日～○月○日 2週間	1	○○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	農産物の○○に関すること。 ・○○の支援 ・○○の推進等

※具体的な受入日が決定していない場合は、「○月～○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：_____

住所：_____

電話番号：_____

メールアドレス：_____

	学生氏名	ふりがな	性別	年齢	学年	学部・学科	希望先										ど い でも 可	実習に参加できない日程	農林水産省でのインターン シップで希望する業務分野等	大学での農林水産省就業体 験実習の取り扱いについて (単位化予定等)	備考
							大臣 官房	統計部	国際部	消費安 全局	食料産 業局	生産局	経営局	農村振 興局	政策統 括官	技術会 議事務 局					
1																					
2																					
3																					

(記入例)

	学生氏名	ふりがな	性別	年齢	学年	学部・学科	希望先										ど い でも 可	実習に参加できない日程	農林水産省でのインターン シップで希望する業務分野等	大学での農林水産省就業体 験実習の取り扱いについて (単位化予定等)	備考
							大臣 官房	統計部	国際部	消費安 全局	食料産 業局	生産局	経営局	農村振 興局	政策統 括官	技術会 議事務 局					
1	農林 太郎	のうりん たろう	男	21	3	〇〇学部〇〇学科			○			○						〇月〇日～〇月〇日	〇〇〇〇		
2	農林 次郎	のうりん じろう	男	20	2	△△学部△△学科				○			○					△月△日～△月△日	△△△△		
3	農林 三太郎	のうりん さんたろう	男	19	1	××学部××学科												○ ×月×日～×月×日	××××		

*希望先に○をする

(別紙様式3)

文書番号
日 付

大学総括責任者 あて

農林水産省大臣官房秘書課長

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」及び「覚書」の提出については、別途お知らせします。

農林水産省と〇〇〇大学(以下「大学」という。)は、別記「農林水産省就業体験実習生名簿」に記載されている大学の所属学生(以下「学生」という。)が農林水産省において就業体験実習(以下「実習」という。)を行うことについて、下記のとおり覚書を締結する。

記

第1 就業体験実習実施に係る基本的役割等

農林水産省は、別記のとおり学生を就業体験実習生として受け入れ、学生に対し必要な指導・助言を行う。大学は学生に対し、「農林水産省就業体験実習実施要領(平成15年1月31日農林水産大臣官房秘書課長通知)」、「本省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15年1月31日大臣官房秘書課)」及び本覚書に定める事項を周知するとともに、円滑な実習を進めるため必要な指導及び監督を行う。

第2 実習時間、手当等の支給及び事故への対応等

- (1) 実習時間は、午前9時45分から午後5時15分まで(以下「定時」という。)とする。このうち午後0時から午後1時までを休憩時間とする。なお、定時以外にも若干の実習を行うことがある。
- (2) 農林水産省は、実習中、学生に対し、通勤費(自宅及び滞在先より)、手当(日当)、食費及び旅費(滞在先までの往復旅費)を支給しない。
- (3) 学生が実習中において関係他者(農林水産省、人物、財物等)に損害、損傷を与えた場合は、学生がその責めを負う。ただし、そのような場合に備え、大学は学生に「学生教育研究災害障害保険」及び「インターンシップ等賠償責任保険」等の保険に加入させ、当該保険等の範囲内で補償するよう指導する。

第3 実習中における遵守事項等

- (1) 学生は、実習に関して農林水産省の指示に従い、実習期間中は実習に専念し、公務の信用を傷つけ、又は公務員全体の不名誉となるような行為を行ってはならない。
- (2) 実習の欠務は、正当な事由による場合以外は認めない。やむを得ず欠務する場合は、事前に農林水産省に申し出てその指示に従うこととする。正当な事由による場合であっても2日以上欠務した場合、農林水産省は、実習を打ち切ることができることとする。
- (3) 学生は、農林水産省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、指導員の指示に従わなければならない。実習終了後においても、同様とする。
- (4) 学生は、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、指導員を経由して実習実施機関の長に提出しなければならない。
- (5) 学生は、実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に実習実施機関の長の承認を受けなければならない。
- (6) 農林水産省は、学生がこの覚書に従わない場合、その他実習を継続しがたい事由が生じた場合は実習を打ち切ることができる。農林水産省は、実習を打ち切った場合は、速やかに大学にその旨を通知する。

第4 誓約書の提出

学生は、実習に先立ち、農林水産省に対して誓約書を提出する。

第5 協議

本覚書に定めがない事項又は本覚書に疑義が生じた事項については、農林水産省と大学が協議の上決定するものとする。

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、農林水産省及び大学が記名捺印の上それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房秘書課長 ○○ ○○

○○大学 ○○ ○○
(総括責任者)

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

農林水産省大臣官房秘書課長 殿

農林水産省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。
2. 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。
3. 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。
4. 農林水産省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。
5. 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、指導員を経由して実習実施機関の長に提出すること。
6. 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に実習実施機関の長の承認を受けること。
7. 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。

令和 年 月 日

大 学 名 学 生 氏 名 印

(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)

令和〇年度 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 (欠務日数)	実習生の所属大学	実習生の氏名	実習内容

(注) 各実習生の報告書及び各指導員の報告書(様式7)を添付すること。

(記入例)

実習実施機関 (局庁名)	受入課室	受入期間 (欠務日数)	実習生の所属大学	実習生の氏名	実習内容
〇〇局	〇〇課	〇月〇日～〇月〇日 (〇日) 2週間	〇〇大学	農林 太郎	