

## 北陸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 1 6 年 2 月 2 3 日 |
| 一部改正 | 平成 2 2 年 1 月 1 5 日 |
| 一部改正 | 平成 2 3 年 5 月 2 3 日 |
| 一部改正 | 令和元年 5 月 1 日       |
| 一部改正 | 令和 2 年 5 月 1 3 日   |
| 一部改正 | 令和 4 年 3 月 2 8 日   |
| 一部改正 | 令和 5 年 1 1 月 2 9 日 |

### 北 陸 農 政 局

農林水産省就業体験実習実施要領(平成 1 5 年 1 月 3 1 日大臣官房秘書課長通知(以下「実施要領」という。))第 1 5 の ( 1 ) に定める北陸農政局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 ) 北陸農政局長は、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、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。
- ( 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、北陸農政局長に提出する。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、北陸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 ) 北陸農政局長は、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 ) 北陸農政局長は、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(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、北陸農政局長は、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、北陸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 ) 北陸農政局長は、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陸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、指導員を経由して北陸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7により北陸農政局長に報告することとする。
- (5) 北陸農政局長は、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) 実習に必要な机、椅子、パソコン等の事務用品は北陸農政局において準備し、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) 北陸農政局は実習最終日に、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) 実習時間は原則午前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)

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) 実習を実施する課(室)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、速やかに北陸農政局長に連絡する。
- (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北陸農政局長は、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北陸農政局長に報告する。
- (3) 北陸農政局長は、(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) 北陸農政局長は、(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、北陸農政局長、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きをとることとする。

#### (実習結果の報告)

第5 各大学等は、北陸農政局長に、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いを定めることができる。

(別紙様式1)

令和○年度 ○期 就業体験実習受入先一覧

| 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 |
|-------------|------|------|--|----|------|-------|---------|
| 北陸農政局       |      |      |  |    |      |       |         |
|             |      |      |  |    |      |       |         |
|             |      |      |  |    |      |       |         |
|             |      |      |  |    |      |       |         |
|             |      |      |  |    |      |       |         |
|             |      |      |  |    |      |       |         |

(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。<br>・○○の支援<br>・○○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)

北 陸 農 政 局 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

- 「農林水産省就業体験実習実施要領」及び「北陸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」の内容に同意の上、下記学生を推薦します。

[illegible]

## 実習生個人調書

|      |                    |    |   |  |  |  |
|------|--------------------|----|---|--|--|--|
| ふりがな |                    |    |   |  | <div>写真貼付欄</div> <div>カラー、枠に収まる大き<br/>きで貼り付けてくだ<br/>さい。</div> <div>スマートフォン撮影等<br/>でも可です。</div> |  |
| 氏名   |                    |    |   |  |  |  |
| 性別   | 男 ・ 女              | 年齢 | 歳 |  |  |  |
| 連絡先  | 住所                 |    |   |  |  |  |
|      | 携帯電話<br>番号         |    |   |  |  |  |
|      | メールアドレス<br>(携帯は不可) |    |   |  |  |  |
|      |                    |    |   |  | 連絡がつ<br>く曜日<br>・<br>時間帯  |  |

\*ご連絡先については支障の無い範囲でご記入ください。個人情報ですので取り扱いには十分注意いたします。

|                             |                 |  |                                     |  |
|-----------------------------|-----------------|--|-------------------------------------|--|
| 所属大学                        | 大学・大学院名         |  |                                     |  |
|                             | 学部・学科<br>及び学年   |  |                                     |  |
|                             | 専攻・<br>所属研究室    |  |                                     |  |
| 現在の学<br>習・研究の<br>具体的な内<br>容 |                 |  |                                     |  |
| 語学力・<br>その程度                | 外国語名            |  | 他機関・企業<br>等でのイン<br>ターンシッ<br>プ<br>経験 |  |
|                             | 英検、TOEIC、TOEFL等 |  |                                     |  |
| 特技等                         |                 |  | 注目している時事<br>問題や本等                   |  |

1. 就業体験実習に応募する理由や志望動機(実習の目的、目標など)※300字程度

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

2-1. 北陸農政局での就業体験実習を希望する業務分野等

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
|  |                                      |
| 2-2. 実習を希望する課、室あれば記載してください。<br>(複数記入可) | 2-3. 実習に参加できない日程があれば正確に<br>記載してください。 |
| 例:企画調整室、〇〇課<br>どこでも可                   | (例)〇月〇日～〇月〇日                         |

※受入部局、受入れ時期等の調整のため、担当者から直接ご連絡する場合がありますので、ご協力をお願いします。

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。

北陸農政局のインターンシップ、キャリア実習をどこで知りましたか？

- ☐ 先輩   ☐ 友人   ☐ 大学   ☐ SNS   ☐ 農林水産省または北陸農政局HP  
☐ その他

国家公務員総合職または一般職(大卒)試験の受験を予定していますか？

- ☐ はい   ☐ いいえ   ☐ 検討中   ☐ 合格済(   年   区分)

「はい」の方は受験予定区分をお教えてください。

- ☐ 総合職 (   区分※未定の方は空欄)  
☐ 一般職(大卒) (   区分)※未定の方は空欄

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。(複数選択可)

- ☐ 大学院進学  
☐ 公務員  
     ☐ 国家総合職   ☐ 国家一般職   ☐ 地方自治体   ☐ その他(   )  
☐ 民間企業等(業種・分野等:   )  
☐ 大学・研究機関  
☐ その他・具体的に決まっている場合(   )

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

北陸農政局長

北陸農政局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北陸農政局就業体験実習の受入れについては、選考の結果別記  
北陸農政局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

北陸農政局就業体験実習生名簿

| 受 入 部 署 | 受入開始日 | 受入終了日 | 学 部 | 氏 名 |
|---------|-------|-------|-----|-----|
|         |       |       |     |     |
|         |       |       |     |     |
|         |       |       |     |     |
|         |       |       |     |     |



## 誓約書

北 陸 農 政 局 長 殿

北陸農政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日大臣官房秘書課長通知）及び北陸農政局における北陸農政局就業体験実習生の募集、決定等について（平成16年2月23日北陸農政局通知）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（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. 北陸農政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、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陸農政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、事前に北陸農政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. 実習中において農林水産省または第三者に損害を与えた場合は、実習生がその責を負うこと。  
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。

令和      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 | 局 課 |
|         | 所属大学名 |     |
|         | 氏 名   |     |
| 実習指導員   | 職 名   |     |
|         | 氏 名   |     |
| 実 習 計 画 | 月 日   |     |

# 就業体験実習受入結果報告

[illegible]

(別紙様式 8)

令和〇年度 〇期 就業体験実習受入結果一覧

| 実習実施機関（局庁名） | 類型 | 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 1：類型「3」はインターンシップ、「2」はキャリア実習

注 2：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。

（記載例）

| 実習実施機関（局庁名） | 類型 | 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         | 3  | 〇〇課  | 〇月〇日～〇月〇日（〇日） | 2 週間 | 〇〇大学     | 農林 太郎  | 【テーマ：〇〇〇〇】<br>〇〇〇〇<br>①<br>② |