

平成29年度霞が関法科大学院生インターンシップ実施要領

1 趣 旨

本実施要領は、「霞が関法科大学院生インターンシップ（以下「インターンシップ」という。）」基本計画に基づき、平成29年度インターンシップを円滑かつ適切に実施するため、必要な事項を定めるものとする。

2 実習期間

インターンシップの実習は、参加法科大学院の夏季休業期間において行うものとし、概ね2週間を基本に、インターンシップを効果的に実施する上で必要と認められる適宜の期間とする。

3 実習対象者

実習対象者は、参加法科大学院に在籍する学生とする。ただし、人事院は参加法科大学院の修了者又は参加法科大学院以外に在籍する学生についても、関係する法科大学院の教員その他関係者の推薦がある場合にはインターンシップに参加することを認めることができる。

4 各府省の課題登録及び実習予定プログラム

各府省は別紙1「平成29年度霞が関法科大学院生インターンシップ実習計画概要登録票」及び別紙2「平成29年度霞が関法科大学院インターンシップの実習プログラム予定表」に所要の事項を記入の上、4月18日（火）までに人事院に提出する。

なお、実習プログラムの策定に当たっては、実習の効果を検証するため、実習期間中（基本的には最終日）に**部内発表（プレゼンテーション）を必ず実施**する。

5 大学院への課題連絡及び学生の推薦（応募）

人事院は、各府省の課題を取りまとめ、4月下旬に各大学院に課題を連絡する。

各大学院は、学生に募集の周知を行い、別紙3「平成29年度霞が関法科大学院生インターンシップ応募書類」（以下、単に「応募書類」という。）を取りまとめて希望する学生を5月17日（水）までに人事院に推薦する。

人事院は、推薦された学生の応募状況を課題ごとに取りまとめて、各大学院へ連絡する。各大学院は、人事院が取りまとめた課題ごとの応募状況を推薦した学生に示す。これを踏まえて当該学生から応募内容の変更又は追加の申出があった場合で大学院が推薦の変更が必要と認めるときは、大学院は、変更・追加後の応募書類により、推薦を変更・追加する旨5月26日（金）までに人事院に連絡する。

なお、参加法科大学院の修了者又は参加法科大学院以外の法科大学院の学生について

ては、関係する法科大学院の教員その他関係者（推薦者）の署名を得て、当該学生から人事院に応募書類を提出する。

6 応募学生の各府省への連絡

人事院は、各府省に対し、登録された全課題に係る応募状況（第1希望から第3希望まで）の一覧を示す。また、応募のあった課題ごとに、当該課題を希望する学生の応募書類（第1希望から第3希望まで）を一括して当該課題を示した府省に送付する。

7 受入学生の選考及び決定

推薦を受けた各府省（以下「選考府省」という。）は、（1）から（3）までの手順により、受入学生を選考し、決定する。

なお、選考に当たっては、学生に対して応募書類の内容を確認するために、必要最小限度の確認をすることは差し支えない。その場合、学生の授業等に十分に配慮するものとする（事前にメールで連絡し、学生から電話させる等）。

（1）第1回選考

選考府省は、課題ごとに、5月30日（火）から6月8日（木）までの間に、当該課題を第1希望とする学生の中から受入学生を決定するか否か（決定する場合は当該受入学生の氏名）及び引き続き当該課題を第2希望又は第3希望とする学生の中から選考を行うか否かを、人事院に連絡する。

（2）第2回選考

人事院は、（1）の連絡を受けた後速やかに、各府省に対し、第1回選考の結果により第2希望の学生のうち第2回選考の対象から外れる学生の氏名を連絡する。

選考府省は、課題ごとに、6月12日（月）から6月14日（水）までの間に、当該課題を第2希望とする学生の中から受入学生を決定するか否か（決定する場合は当該受入学生の氏名）及び引き続き当該課題を第3希望とする学生の中から選考を行うか否かを、人事院に連絡する。

（3）第3回選考

人事院は、（2）の連絡を受けた後速やかに、各府省に対し、第2回選考の結果により第3希望の学生のうち第3回選考の対象から外れる学生の氏名を連絡する。

選考府省は、課題ごとに、6月16日（金）から6月20日（火）までの間に、当該課題を第3希望とする学生の中から受入学生を決定するか否か（決定する場合は当該受入学生の氏名）を、人事院に連絡する。

8 受入学生の大学院等への連絡

人事院は、各府省の選考結果を速やかに大学院に連絡する。

大学院は選考の結果を速やかに学生に連絡する。

9 覚書の締結

大学院及び各府省は、サービス、費用負担等についての覚書を締結する。

10 受入学生への連絡

各府省は、受入学生に対し実習等に必要な事項を速やかに連絡する。

11 実施成果の評価及び実習プログラム（実習スケジュール）

各府省は、実習終了後、速やかに別紙4「平成29年度霞が関法科大学院生インターンシップの実習生評価票」（以下「実習評価票」という。）及び別紙5「平成29年度霞が関法科大学院生インターンシップ実習プログラム（スケジュール）」に所要事項を記入し、人事院に提出する。

人事院は、提出された実習生評価票の写しをインターンシップに参加した学生（以下「実習生」という）の所属する大学院に送付する。

12 報告書の作成

実習生は、実習期間終了後、遅滞なく実習成果に関する実習結果報告書を作成して指導官の了承を得て人事院に提出する。

13 修了証書の授与

人事院は、実習評価、実習結果報告書の作成を総合的に評価し、良好に修了した学生に対して修了証書を付与する。

14 サービス等

- (1) 実習生は、実習時間は専ら所定の実習に従事し、実習目的の達成に努めなければならない。
- (2) 実習生は、実習時間中、参加府省職員が遵守しなければならない法令等及び指導官の指導、指示等に従わなければならない。
- (3) 実習生は、実習により得た情報（公開されているものを除く。）を漏らしてはならない。実習期間終了後においても同様とする。
- (4) 実習生は、実習の成果として論文等を外部に発表する場合には、事前に参加府省の承認を得なければならない。
- (5) 実習生は、病気等のため予定されていた実習を受けることができない場合には、あらかじめ実習先の府省にその旨連絡しなければならない。やむを得ず事前に連絡できなかった場合には、事後速やかにその旨を連絡しなければならない。

平成29年度 霞が関法科大学院生インターンシップ 実習計画概要 登録票

(研究課題・詳細内容・受入部署・実習期間・受入人数)

〇〇〇〇省

1/〇〇

研究課題	研究課題の詳細内容	受入部署(局・課)	実習期間	受入人数	実習の形式	実習に係る経費	備考

(注1) 研究課題ごとに作成する。

(注2) 実習期間の開始日は原則月曜日とする。

(注3) 実習の形式は、「執務型」か、「ワークショップ型」かを記入する。

※ 「執務型」とは、執務室において個別に機等を与え、実習指導官が実習の指導を行う方式

※ 「ワークショップ型」とは、実習生を一堂に集めて、会議室等において講義等を行い、テーマ毎に実習指導官が実習の指導を行う方式

(注4) 実習に係る経費については、実習先へ通う交通費を除く。

(注5) 備考欄には、「法科のみ」、「法科・公共のみ」、「学部生を含める」など、参加対象を記入する。

※ 「法科のみ」とは、人事院が提示する法科大学院生のみを対象として選考し、実施すること。

※ 「法科・公共のみ」とは、人事院が提示する法科大学院生、公共政策大学院生のみを対象として選考し実施すること。

※ 「学部生を含める」とは、府省独自のインターンシップ(すべての大学からの推薦を含める形)と同等の扱いで、選考を行い、実施すること。

平成29年度 霞が関法科大学院生インターンシップ 実習計画概要 登録票

(研究課題・詳細内容・受入部署・実習期間・受入人数)

〇〇〇〇省 1/〇〇

研究課題	研究課題の詳細内容	受入部署(局・課)	実習期間	受入人数	実習の形式	実習に係る経費	備考
	<p>【課題の詳細、実習内容を具体的に記載してください。】</p> <p>※行政課題の位置づけ、課題の具体的な内容や〇〇会議の参加、〇〇見学会の参加など実習の内容を具体的に記載</p>		<p>【具体的な日程が決定しているときは、実習期間を掲載する。】</p> <p>8月14日～8月25日の2週間</p> <p>【時期のみ決定している場合】</p> <p>8月～9月のうちの2週間 実習生の希望等により調整</p>		<p>※ 執務型</p> <p>※ ワークショップ型</p> <p>のいずれかを記載</p>	<p>【府省外での実習を行う場合の交通費等の目安を記載】</p> <p>(記入例) 自習期間中に施設見学があるため、別途交通費を負担していただきます。</p>	<p>【参加対象を記載する。】</p> <p>※ 法科のみ</p> <p>※ 法科・公共のみ</p> <p>※ 学部生を含める</p> <p>(記入例)</p> <p>※ 学部生を含める。(実習は、学部生と同一グループで実施します。)</p> <p>※ 学部生を含める。(課題は、学部生と同様の内容ですが、実習は個別に行います。)</p>

(注1) 研究課題ごとに作成する。

(注2) 実習期間の開始日は原則月曜日とする。

(注3) 実習の形式は、「執務型」か、「ワークショップ型」かを記入する。

※ 「執務型」とは、執務室において個別に機等を与え、実習指導官が実習の指導を行う方式

※ 「ワークショップ型」とは、実習生を一堂に集めて、会議室等において講義等を行い、テーマ毎に実習指導官が実習の指導を行う方式

(注4) 実習に係る経費については、実習先へ通う交通費を除く。

(注5) 備考欄には、「法科のみ」、「法科・公共のみ」、「学部生を含める」など、参加対象を記入する。

※ 「法科のみ」とは、人事院が提示する法科大学院生のみを対象として選考し、実施すること。

※ 「法科・公共のみ」とは、人事院が提示する法科大学院生、公共政策大学院生のみを対象として選考し実施すること。

※ 「学部生を含める」とは、府省独自のインターンシップ(すべての大学からの推薦を含める形)と同等の扱いで、選考を行い、実施すること。

平成29年度 霞が関法科大学院インターンシップの実習プログラム予定表

府省名

課 題

	1 週 目					2 週 目				
	第1日目(月)	第2日目(火)	第3日目(水)	第4日目(木)	第5日目(金)	第6日目(月)	第7日目(火)	第8日目(水)	第9日目(木)	第10日目(金)
実習予定										

- 応募の参考となるよう、できる限り具体的に記入してください。(現時点での予定で可)
- 予定表は適宜変更してご使用ください。

(記入例)

平成29年度 霞が関法科大学院インターンシップの実習プログラム予定表

府省名

課 題

	1 週 目					2 週 目				
	第1日目(月)	第2日目(火)	第3日目(水)	第4日目(木)	第5日目(金)	第6日目(月)	第7日目(火)	第8日目(水)	第9日目(木)	第10日目(金)
実習予定	・ 各府省 ・ 受入業務 ・ 研究課題の打合せ ・ オリエンテーション	・ 課題に対する講義	・ 実務 ・ 資料の入手、分析	・ 民間企業訪問	・ 実務の中間報告 ・ 部内会議参加	・ 会議録作成 ・ 会議の出席	・ 実務	・ 現場業務の見学 ・ 実務	・ 実務	・ プレゼン、職員との意見交換 ・ 課題研究のまとめ・発表会

○ 応募の参考となるよう、できる限り具体的に記入してください。(現時点での予定で可)

○ 予定表は適宜変更してご使用ください。

平成29年度 霞が関法科大学院生インターンシップ応募書類

(ふりがな) 氏名：	年齢	性別
大学院名：	学年	
主な履修科目・研究分野		
連絡先（電話番号） (メールアドレス)		

(注) 電話番号、メールアドレスは、人事院又は各府省がインターンシップの実施に必要な連絡を行う場合に限って使用します。

- 1 平成28年度霞が関法科大学院生インターンシップに応募した理由
(本インターンシップに期待することを中心に：600字程度)

--

2 希望課題及び希望理由

順位	希望する課題	希望理由
第1希望		
第2希望		
第3希望		

(注) 「希望する課題」は各府省提示の課題番号を記入(例: 人事-1)

3 パソコンの使用の可否

使えるソフト: 一太郎、ワード、エクセル、パワーポイント (○で囲んでください)

その他使えるソフト: _____

4 自己PR、ご意見、ご要望等自由に記入してください（400字程度 書式自由）

5 推薦者(指導教員)の署名

(参加法科大学院の修了者又は参加法科大学院以外の法科大学院の学生が応募する場合のみ記入)

推薦者氏名 (自署) _____

所 属 _____

連 絡 先 _____

平成29年度霞が関法科大学院生インターンシップ実習プログラム(スケジュール)

府 省 名 : _____

実習生氏名 : _____

月日	実習内容

平成29年度霞が関法科大学院生インターンシップ実習プログラム(スケジュール)

府 省 名 : 〇 〇 省

実習生氏名 : 〇〇 〇〇

月日	実習内容
(例)	(例)
8月14日	・各府省オリエンテーション ・研究課題の打合せ ・受入課業務の説明等
8月15日	・〇〇についての部内会議参加 ・議事録の作成 ・米国の〇〇制度の調査
8月16日	
8月25日	・課題研究のまとめ・発表会 ・職員との意見交換