

2021年度霞が関法科大学院生インターンシップ実施要領

1 目的

「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。）」は、将来国の行政機関を含めたわが国国家社会のあらゆる分野で幅広く活躍することが期待される有為な法科大学院生に対して行政実務に係る就業経験の機会を付与することにより、法科大学院が教育の一環として行うエクスターンシップに協力するとともに、国の行政に対し深い理解を有する人材の養成に資することを目的とする。

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、5日間（5勤務日）以上の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「2021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「2021年度霞が関法科大学院生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13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 大学院への研究課題連絡及び学生の推薦（応募）

人事院は、各府省の研究課題を取りまとめ、4月下旬に各大学院に課題を提示する。

各大学院は、学生に募集の周知を行い、別紙3「2021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12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研究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研究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・追加する旨を5月21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 各府省への応募状況等の連絡

人事院は、各府省に対し、登録された全ての研究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、応募のあった研究課題ごとに、当該研究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）を一括して各府省に送付する。

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、以下の手順により、研究課題ごとに受入学生を選考し、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希望者からの選考

選考府省は、第1希望者から選考し、受入学生の氏名を6月3日（木）までに人事院に連絡する。引続き選考を行う場合は（2）の選考に必要な情報を、また、選考が終了となる場合はその旨を、併せて同日までに人事院に連絡する。

(2) 第2希望者及び第3希望者の選考

選考府省は、第2希望者又は第3希望者から選考を行う場合は、第2希望者及び第3希望者を通じての受入人数（枠）並びに第2希望者内及び第3希望者内それぞれでの受入優先順位（受入の可能性のない者には優先順位を付さない。）を6月3日（木）までに人事院に連絡する。

人事院は、当該選考府省について、他府省（自府省の他課題を含む。）の第1希望者選考において当該府省への受入が決まった者を除いた第2希望者を高位順に受入人数（枠）に当てはめる。この段階で受入人数（枠）が埋まった場合は選考終了となる。

第2希望者内の残存者からの当てはめ後において受入人数（枠）に空きがある場合は、他府省（自府省の他課題を含む。）の第1希望者選考及び第2希望者選考において当該府省への受入が決まった者を除いた第3希望者を高位順に受入人数（枠）の空きに当てはめる。人事院は、これらの当てはめの結果を各府省における選考結果として、速やかに各府省に連絡する。

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 実施生の評価及び実習プログラム（実施結果）

各府省は、実習終了後、速やかに別紙4「2021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「実習生評価票」という。）及び別紙5「2021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（実施結果）」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 修了証書の発行

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、良好に修了したと認められる場合には、実習生からの要求に応じ、修了証書を発行することができる。

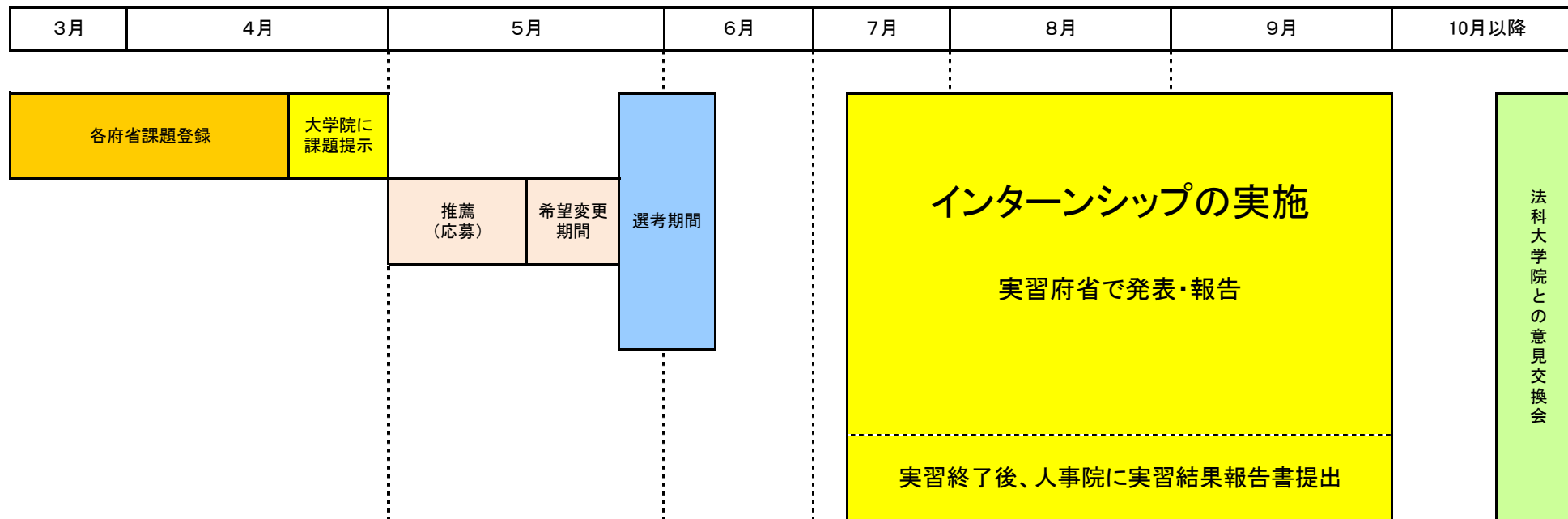
14 服務等

- (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。

以 上

2021年度霞が関法科大学院生インターンシップ日程

● 実施予定スケジュール



- ・ 各府省研究課題の登録締切
- ・ 大学院へ研究課題を連絡
- ・ 各大学院から学生の推薦(応募)締切
- ・ 推薦学生の希望変更等の連絡期限
- ・ 各府省による選考期間
- ・ 受入学生の決定・通知
- ・ 各府省でインターンシップを実施

- 【4月13日(火)】
- 【4月下旬】
- 【5月12日(水)】
- 【5月21日(金)】
- 【5月25日(火)～6月3日(木)】
- 【6月7日(月)】
- 【7月～9月(学生の夏季休業期間)】

2021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し、5勤務日以上を確保してください。

(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机等を与え、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、参加対象を記載する。

- ・「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。

2021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 |
|----------------------------------|---|-----------|---|------|--|---|---|
| 【応募の参考となるよう、できる限り具体的な名称としてください。】 | 【課題の詳細、実習内容を具体的に記載してください。】 (記入例) 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 | | 【具体的な日程が決定しているときは、実習期間を記載】 (記入例) 8月16日～8月27日の2週間 【時期のみ決定している場合】 (記入例) 8月～9月のうちの2週間 実習生の希望等により調整 | | 【次のいずれかを記載】 〔 執務型 ワークショップ型 〕 | 【府省外での実習を行う場合の交通費等の目安を記載】 (記入例) 実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。 | 【次のいずれかを選択し、参加対象者の詳細を記載】 〔 法科のみ 法科・公共のみ 学部生を含める 〕 (記入例) ・ 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。) ・ 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。) |

(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し、5勤務日以上を確保してください。

(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机を与え、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、参加対象を記載する。

- ・ 「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。

2021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予定表

府 省 名

研究課題

| | | 実習内容 |
|-------------|---------|------|
| 1 週 目 | 1日目(月) | |
| | 2日目(火) | |
| | 3日目(水) | |
| | 4日目(木) | |
| | 5日目(金) | |
| 2 週 目 | 6日目(月) | |
| | 7日目(火) | |
| | 8日目(水) | |
| | 9日目(木) | |
| | 10日目(金) | |

※上記のほか、業務を幅広く知っていただくため、予定外の現場見学等が入る場合があります。

○ 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。

2021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予定表

府 省 名

研究課題

| | | 実習内容 |
|-------------|---------|--|
| 1 週 目 | 1日目(月) | <ul style="list-style-type: none"> ・各府省オリエンテーション ・受入課業務の説明等 ・研究課題の打合せ |
| | 2日目(火) | <ul style="list-style-type: none"> ・課題に対する講義 |
| | 3日目(水) | <ul style="list-style-type: none"> ・資料の入手、分析 ・実務(資料作成) |
| | 4日目(木) | <ul style="list-style-type: none"> ・民間企業訪問 |
| | 5日目(金) | <ul style="list-style-type: none"> ・部内会議参加 ・実務の中間報告 |
| 2 週 目 | 6日目(月) | <ul style="list-style-type: none"> ・会議の出席 ・議事録作成 |
| | 7日目(火) | <ul style="list-style-type: none"> ・実務 |
| | 8日目(水) | <ul style="list-style-type: none"> ・実務 ・現場業務の見学 |
| | 9日目(木) | <ul style="list-style-type: none"> ・実務 |
| | 10日目(金) | <ul style="list-style-type: none"> ・課題研究のまとめ・発表会 ・職員との意見交換 |

※上記のほか、業務を幅広く知っていただくため、予定外の現場見学等が入る場合があります。

○ 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。

2021年度霞が関法科大学院生インターンシップ応募書類

| | | | |
|-------------|--------|--------------|----|
| 法科大学院名 | | 学年 | |
| | | | |
| 氏名 | (ふりがな) | 年齢 | 性別 |
| | | | |
| 主な履修科目・研究分野 | | | |
| | | | |
| 連絡先(電話番号) | | 連絡先(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 インターンシップに応募した理由

行政機関(本府省)でインターンシップを経験することの意義についてどのように考えているか600字程度でお書きください。(その上で、各研究課題を希望する具体的理由については2に記入してください。)

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

2 希望研究課題及び希望理由(第3希望まで)

| 順位 | 研究課題名 | 希望理由(具体的に記入してください) ※希望研究課題に関心を持った理由などを記入 |
|------|-------|---|
| 第1希望 | | |
| 第2希望 | | |
| 第3希望 | | |

(注) 研究課題名は各府省提示の研究課題番号を記入(例:人事-1)

3 パソコンの使用の可否(使えるソフトを全て記入してください。)

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

(例:ワード、一太郎、エクセル、パワーポイント等)

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)
(学事日程等で都合のつかない期間があれば、こちらにご記入ください。)

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

2021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

府省名 _____

| | |
|-----------------|--|
| 1. 受入学生の氏名 | |
| 2. 受入部署 | |
| 3. 実習期間 (欠勤) | 令和3年 月 日 () ~ 月 日 () <input type="checkbox"/> 有 (月 日) <input type="checkbox"/> 無 |

4. 学生の評価（優、良、可、不可の4段階評価で記入してください。）

| 評価項目 | 評価能力 | 評価 | コメント |
|------------------------|-------------------------------------|----|------|
| 勤務態度 | 勤務時間の厳守 責任感 積極性 | | |
| 処理能力 | 情報収集 業務の的確さ 業務の優先順位 | | |
| 企画力・洞察力 | アイデア 企画調整力 調査目的の把握 調査結果の解説 | | |
| 人間関係 (コミュニケーションを含む) | 人間関係 | | |
| プレゼンテーション | 説得力 アピール力 発表資料の作成 | | |
| 総合評価 | | | |

5. その他（上記以外の特記事項があれば記入してください。）

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

| | |
|--------------|--|
| 評価担当者（実習指導官） | |
| 官 職 | |
| 氏 名 | |

2021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(実施結果)

府省名

研究課題

実習生氏名

実習期間 令和3年 月 日() ~ 月 日()

| | | 実習内容 |
|-------------|---------|------|
| 1 週 目 | 1日目(月) | |
| | 2日目(火) | |
| | 3日目(水) | |
| | 4日目(木) | |
| | 5日目(金) | |
| 2 週 目 | 6日目(月) | |
| | 7日目(火) | |
| | 8日目(水) | |
| | 9日目(木) | |
| | 10日目(金) | |

2021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(実施結果)

府省名

研究課題

実習生氏名

実習期間 令和3年 月 日() ~ 月 日()

| | | 実習内容 | |
|-------------|---------|--|----------------------------|
| 1 週 目 | 1日目(月) | (例) ・各府省オリエンテーション ・受入課業務の説明等 | ・研究課題の打合せ |
| | 2日目(火) | ・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 | |
| | 3日目(水) | | |
| | 4日目(木) | | |
| | 5日目(金) | | |
| 2 週 目 | 6日目(月) | | |
| | 7日目(火) | | |
| | 8日目(水) | | |
| | 9日目(木) | | |
| | 10日目(金) | | ・課題研究のまとめ・発表会 ・職員との意見交換 |