

環境秘発第 30829009 号
平成 14 年 7 月 29 日制定
平成 15 年 8 月 29 日改正

環境省インターンシップ研修生受入れの試行に関する実施要領

大学等に在籍する学生をインターンシップ研修生として環境省において受け入れることに関し、実施要領を以下のとおり定める。

環境省大臣官房長

(目的)

第 1 条 大学等に在籍する学生（以下「学生」という。）に就業体験を得させることにより、大学等における環境教育研究機能の強化を促進し、もって環境保全に必要な実践的能力を有する人材の育成に資することを目的とする。

(身分等)

第 2 条 環境省が研修のため受け入れる学生の身分は、環境省インターンシップ研修生（以下「研修生」という。）とする。

ただし、次のいずれかに該当する場合には当該研修生を無報酬の非常勤職員として雇用することができる。

研修期間が 3 ヶ月以上にわたる場合。

研修の対象となる実務において出張が不可欠であることが研修計画に明記されている場合。

(研修対象者)

第 3 条 研修生は次に掲げる基準に該当すると認められる者とする。

- 2 大学等の正規の教育課程に位置づけられたインターンシップ制度により推薦された者
- 3 服務規律等を遵守することが確実であると判断される者

(研修に係る費用負担)

第 4 条 研修生に係る赴任旅費、給与及び通勤手当、住居手当等の諸手当、その他研修に係るすべての経費は、原則として研修生個人または派遣大学等の負担とする。

ただし、第 2 条により非常勤職員として雇用した場合であって、受入部局長が必要と判断した旅費については、支給することができる。

(研修期間)

第 5 条 本実施要領の対象とする研修期間は、原則として半年を越えないものとし、必要に応じて派遣大学と受入部局長が協議の上決定する。

(研修時間)

第 6 条 研修時間は、原則として月曜日から金曜日（国民の祝日、休日を除く）までの午前 9 時 30 分から午後 5 時 45 分まで（以下「定時」という。）とする。このうち午後 0 時 15 分から午後 1 時までを休憩時間とする。
ただし、研修生の指導、監督等を担当する職員（以下「研修指導官」という。）が必要と認める場合には、あらかじめ研修生の同意のうえ、定時以外においても研修を実施することができる。

(服務)

第 7 条 研修生は、研修期間中環境省職員が遵守すべき法令及び規則等に従うとともに、研修指導官の指導、監督等に従わなければならない。

- 2 研修生は、国家公務員にあっては、公務員の信用を傷つけ、または公務員全体の不名誉となるような行為が禁止されていることに鑑み、これらに類する行為を行ってはならない。

(秘密の保持)

第 8 条 研修生は、国家公務員法第 100 条の規定に則り、研修期間中に知ることができた秘密を大学等を含む部外者に漏らしてはならない。研修期間中に知ることができたその他の情報（公開されているものを除く）の開示については、研修指導官の指示に従わなければならない。
研修終了後も同様とする。

(誓約)

第 9 条 研修生は、別途定める内容の服務規律の遵守に係る誓約をしなければならない。

(研修の欠課)

第 10 条 研修生は、病気その他の理由により、予定されている研修を受けられない場合には、あらかじめ研修指導官にその旨連絡し、その指示に従うこととする。やむを得ない場合には、事後速やかに研修指導官にその旨連絡しなければならない。

(研修生の受入依頼及び決定)

第 11 条 派遣大学等の長は、別途定める様式による研修生受入れ協議書を受入を希望する部局長（以下「受入部局長」という。）に提出する。

受入部局長は、本実施要領の趣旨を勘案して大臣官房秘書課長と協議のうえ、受入れの可否を決定し、その結果を当該派遣大学等の長に通知する。

2 受入部局長は、受入れの可否を決定するために必要な研修生に関する情報を当該派遣大学等の長に請求することができる。

3 派遣大学等の定めるインターンシップ制度の適用上、当該大学等と覚書を交わす必要がある場合には、本実施要領及び別に定める実施細則の範囲内で、受入部局と派遣大学等の間で覚書を交わすことができる。

（研修計画）

第 12 条 研修指導官は、研修生の受け入れに当たり、研修の内容及び期間等を定めた別に定める様式により研修計画を策定し、派遣大学に提示することとする。

（研修成果の評価）

第 13 条 研修期間が2ヶ月を超える場合、研修生は1ヶ月を過ぎる毎に、研修の成果をまとめた報告書を研修指導官に提出しなければならない。

2 研修指導官は、前項の報告を踏まえ、研修成果の評価を行い受入部局長及び秘書課長に報告することとする。

（研修成果の公表）

第 14 条 研修生は、研修の成果として論文等を外部へ発表する場合には、事前に研修指導官の承認を得なければならない。

（研修の中止）

第 15 条 受入部局長は、研修生が第7条から第10条の規定に従わない等、研修態度等に問題がある場合、研修を継続することにより、業務に支障を生じ、若しくは支障を生じることが予見できる場合、又は当該研修の目的を達成することが困難であると認める場合には、研修期間終了前であっても、研修を中止することができる。この場合、受入部局長は事前または事後速やかにその旨を派遣大学等の長に通知することとする。

（災害補償）

第 16 条 派遣大学または研修生は、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（以下「保険」という。）に加入しなければならない。

- 2 研修生が研修中の事故により傷害等を負った場合は、学生教育研究災害傷害保険により補償する。
- 3 研修生が環境省または第三者に損害を与えた場合は、インターンシップ等賠償責任保険により補償する。
- 4 上記2号及び3号に基づく、保険の利用などに関する必要な手続は、派遣大学が行うものとする。
- 5 派遣大学及び研修生は、当該保険の保険金の範囲内で環境省に対する求償権を放棄するものとする。

(雑則)

第 17 条 この実施要領に定めるもののほか当該研修の実施に関し必要な事項は、実施細則に定める。

(施行)

第 18 条 この実施要領は平成 15 年 8 月 29 日から施行する。

環境省インターンシップ研修生受入れの試行に関する実施細則

大学等に在籍する学生をインターンシップ研修生として環境省において受け入れることに関し、実施細則を以下のとおり定める。

環境省大臣官房長

(研修生の受入れ)

第1条 研修生の受入については、派遣大学等の長から提出された協議書をもとに受入部局において面接を実施し、その可否を決定する。

(研修生の受入課室)

第2条 研修生の研修を行う課室(以下「受入課室」という。)は、受入部局長が決定する。

(研修生に対する指導等)

第3条 受入課室は、研修の円滑かつ適切な実施を図るため、当該課室内において、その受入れる研修生の指導、監督、助言等を担当する職員(以下「研修指導官」という。)を指名する。

2 研修指導官は、原則として課(室)長補佐とする。

3 研修指導官は、派遣大学等の長から研修結果について報告を求められたときは、これを作成し、派遣大学等の長及び受入部局長並びに大臣官房秘書課長に報告書を提出する。

(受入課室の役割)

第4条 受入課室は、研修に必要な机、椅子、パソコン等の事務用品を準備し、研修生に供用する。

(休暇)

第5条 研修生は、原則として研修期間中に年次休暇を取得することはできない。ただし、非常勤職員である研修生は、人事院規則に基づく年次休暇以外の休暇が認められる。

(雑則)

第 6 条 実施要領及びこの実施細則に定めるもののほか、当該研修の実施に際し必要な事項は、派遣大学等と受入部局が協議のうえ別途定める。

(施行)

第 7 条 この実施要領は平成 1 4 年 7 月 2 9 日から施行する。

誓約書

平成 年 月 日

環境省大臣官房秘書課長 殿

大学（院）・学部・学科名

氏名

印

私は、インターンシップ研修生として環境省において研修を受けるに当たり、下記のとおり遵守することを誓約します。

記

- 1．研修期間中は専ら所定の研修に従事し、研修目的の達成に努めます。
- 2．研修期間中は環境省職員が遵守すべき法令及び規則等に従うとともに、研修指導官の指導、監督等に従います。
- 3．国家公務員法第100条の規定に則り、研修期間中に知ることができた秘密を大学等を含む部外者に漏らしません。研修期間中に知ることができたその他の情報（公開されているものを除く）の開示については、研修指導官の指示に従います。
研修終了後も同様とします。
- 4．研修期間中は、特定の政治政党、宗教、企業、団体の利益のための行為は行いません。
- 5．病気その他の理由により予定されている研修を受けられない場合には、あらかじめ研修指導官にその旨連絡し、その指示に従います。やむを得ない場合には、事後速やかに研修指導官にその旨連絡します。
- 6．研修の成果として論文等を外部へ発表する場合には、事前に研修指導官の承認を得ます。

研修生受入協議書

平成 年 月 日

配属を希望する部局の長 殿

大学等機関名

代表者の職名・氏名

印

大学等に在籍する学生に就業体験を行わせるため、環境省インターンシップ研修生受入れに関する実施要領第11条に基づき、下記により協議します。

記

1. 研修の目的

2. 配属を希望する部局を選定した理由

3. 研修期間

平成 年 月 日から平成 年 月 日

4. 研修を受ける学生の氏名及び大学等の名称

- ・氏名
- ・生年月日
- ・大学名
- ・学部学科・学年

5. 派遣大学等機関の研修担当者の職名、氏名及び連絡先

- ・職名
- ・氏名
- ・連絡先（住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス）

6. その他特記事項