

提出書類の記入要領等

大学等が作成する書類

□農林水産省就業体験実習推薦申込書（以下、推薦申込書といいます。）

- ・ 総括責任者は指導教員等の方で、学校側の責任者となる方としてください。
- ・ 連絡担当者は、事務的に連絡をとる際の担当の方としてください。
- ・ 押印は不要です。
- ・ 各項目の記入にあたっては、学生が作成する書類「農林水産省関東農政局就業体験実習調書」と齟齬がないようにしてください。
- ・ 印刷プレビューで、枠内に文字が収まること及び両面1枚に収まることを必ずご確認ください。
- ・ 実習生の資格要件は、（参考）の「農林水産省就業体験実施要領」の第5をご参照ください。

学生が作成する書類

□農林水産省関東農政局就業体験実習調書（以下、調書といいます。）

- ・ 学生1名ごとに1部作成してください。
- ・ 最近3ヶ月以内に撮影したカラー写真を貼ってください。
※スマートフォン撮影等でも可です。
- ・ 印刷プレビューで、枠内に文字が収まること及び両面1枚に収まることを必ずご確認ください。
- ・ Excel ファイルを作成後、PDFに変換し、両方のデータ形式で各大学等の就職担当部局等に提出してください。

（注1）申込期限は、大学等が関東農政局に応募する期限であり、学生が大学等へ提出する期限ではありませんので、ご注意ください。

（注2）お問い合わせについては、各大学等担当者を通じてお願いいたします。

書類の提出方法

※ 申込期限：令和8年6月19日（金）関東農政局必着

- ・ 必ずメールで提出してください。（郵送不可）
- ・ データ形式及びファイル名は以下のとおりとしてください。
- ・ 【学校名】および【学生名】は送付元の学校名等に置き換えてください。

	データ形式	ファイル名
推薦申込書	Excel	【学校名】農林水産省就業体験実習推薦申込書
調書	Excel・PDF (両方)	【学校名・学生名】農林水産省関東農政局就業体験実習調書

- ・ メールの容量が大きくなる場合は、圧縮ファイルにより送付いただくか、ファイル転送サービスをご利用ください。

※ファイル転送サービスの場合、セキュリティの関係上、当省の環境ではアクセスできない可能性がございます。その際は対応方法をご連絡いたします。

- ・ メールの件名は、次のとおりとしてください。

【学校名】関東農政局就業体験実習推薦申込書等の送付について

※複数回に分けて送付する場合は、件名末尾に（1／3）等と付けてください。

※【学校名】は送付元の学校名に置き換えてください。

- ・ 提出先アドレス：intern_kanto@maff.go.jp

書類受領後、3営業日以内に受領完了の旨メールを送付します。

連絡がない場合は、書類が届いていない可能性がありますので、お問合せ先までご連絡ください。

※ダウンロードする際の注意事項

各様式は、お使いのコンピュータのOSやソフトウェアのバージョン等によって、不自然な罫線のずれや改行、又は文字化け等不具合が発生する場合があります。

この場合の個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが適宜修正のうえ、ご使用ください。