

令和7年度総務省インターンシップ（課室受入型）実施要領

令和7年4月11日
総務省大臣官房秘書課

1. 趣旨

本要領は、大学、大学院（以下「大学等」という）に在籍する学生を対象として、総務省において就業体験実習（以下「実習」という。）を行う場合における実施方法、実習生の資格要件、服務、その他必要事項を定めるものである。

2. 実習の目的

本実習は、大学等の学生を総務省において実習を行わせることにより、学生の職業意識を高めるとともに、総務省の行政について理解を深めることを目的とする。

3. 実習生の資格要件

大学、大学院等に在籍する学生

4. 実習期間

実習期間は、原則として、令和7年7月22日（火）から9月12日（金）のうち、3日間から5日間程度とし、具体的日程については、インターンシップの実習生（以下「実習生」という）を受け入れる課室（以下「受入課室」という）の実情により総務省大臣官房秘書課長（以下「秘書課長」という）が決定する。

5. 実習時間

実習時間は、原則として、月曜日から金曜日までの午前9時30分から午後6時15分までとする。ただし、受入課室が必要と認める場合には、あらかじめ実習生の同意を得て、実習時間を変更することができるものとする。

6. 実習場所

実習場所は、総務省本省（千代田区霞が関2-1-2）又は、総務省第2庁舎（東京都新宿区若松町19-1）等とする。

7. 実習生の受入れ

- (1) 総務省は、インターネット等を通じて実習生を募集する。
- (2) 実習希望者は、「履歴書（兼）調査票」を令和7年5月13日（火）までに総務省マイページ経由で総務省まで提出する。
- (3) 総務省は、令和7年6月5日（木）までに受け入れる実習生を選考、決定し通知する。
- (4) 実習生は実習開始前に服務規律の遵守にかかる誓約（別添1）をする。

8. 実習に係る費用

総務省は、実習生に対し、賃金、報酬、手当て及び交通費その他の費用を支給しない。

9. 服務等の取扱い

- (1) 実施期間中、実習生は国家公務員としての身分は保有しないが、公務員について公務の信用を傷つけ、又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等をかんがみ、これらに類する行為を行ってはならない。
- (2) 上記（1）に該当する場合の他、実習生が本実施要領に従わない場合その他実習を継続しがたい事由が生じた場合は、実習を打ち切ることができるものとする。
- (3) 実習の欠勤は、正当な事由がある場合以外はこれを認めない。
- (4) 実習生は、実習を欠勤する場合は、事前に受入課室の実習指導官（以下「指導官」という）に申し出てその指示に従うこととする。やむを得ず事前に申し出ができない場合には、事後、速やかに指導官に連絡することとする。

10. 秘密の遵守

- (1) 実習生は実習中に知り得た秘密（国家公務員法第100条に定めるもの。）を部外者に実習中及び実習終了後においても漏らしてはならない。
- (2) 実習生は、実習の成果として論文等を外部へ発表する場合には、事前に総務省の承認を得なければならない。

11. 災害補償等

実習生は実習中の事故等により実習生が傷害を負った場合又は実習生が関係者に損害を与えた場合等に備え、インターンシップ等の賠償責任保険もしくは左記に類する保険に加入しなければならない。実習生が関係者に損害を与えた

場合、責任は実習生が負うものとし、実習生が加入する保険により補償することとする。

1 2. その他

地方支部局等で独自に実習を企画及び実施する場合には、実習の実施に関し必要な事項は、当該実習機関において別に定める。

1 3. 応募及び問い合わせ先

総務省大臣官房秘書課インターンシップ担当（担当：加藤、手塚）

〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2 中央合同庁舎2号館

電話：03-5253-5076（直通）

FAX：03-5253-5078

E-mail：setsumeikai@soumu.go.jp