

国土技術政策総合研究所実習生受入れ要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、国土技術政策総合研究所旭庁舎及び立原庁舎（以下「研究所」という。）の研究業務等を体験させ、住宅・社会資本に関する技術開発及び国土交通行政に対する理解を深めることを目的とし、実習生を受け入れる場合において、その適正かつ円滑な実施を図るために必要な事項を定めるものとする。ただし、他の規程に定める範囲による受入れは含まない。

(実習生の定義)

第2条 受入れの対象とする「実習生」は以下の各号のとおりとする。

- 一 学校教育法（昭和22年法律26号）第1条に規定する大学又は高等専門学校（以下「大学等」という。）が定めるカリキュラム等に基づき夏季休業期間中に実施する校外実習のために受け入れる者（以下「夏期実習生」という。）
- 二 大学等が定めるカリキュラム等に基づき、単位取得のために必要な訓練のために受け入れる者（以下「実務訓練生」という。）

(期 間)

第3条 実習生の受入れ期間は、以下の各号のとおりとする。

- 一 夏期実習生 毎年7月から9月までの1週間以上の期間
- 二 実務訓練生 2会計年度にまたがらない期間。ただし、6ヶ月を限度とする。

(実習生の資格要件)

第4条 実習生は、大学等が意欲、成績、人物、素行等に優れ、服務規律等を遵守することが確実であるとして推薦した者とする。ただし、次のいずれかに該当する者は、実習生となることはできない。

- 一 正当な事由なくして大学等を休学している者
- 二 専ら卒論・修論作成のため、指導を受けようとする者
- 三 過去に研究所において、実習生又は他の規定による受入れを行った者

(夏期実習生の募集)

第5条 研究所は夏期実習生の受入れについてインターネット等を通じて募集を行う。

(受入れの申請、決定)

第6条 実習生の受入れの申請については次のとおりとする。

- 一 実習生として受入れを希望する者は、大学等の実習担当部局に申し出るものとする。
- 二 大学等の実習担当者は、実習に参加させるものとして推薦する実習生をとりま

- とめ、様式1により夏期実習生の申請については第5条の募集による期限までに、実務訓練生については実習を開始しようとする1ヶ月前までに研究所に提出する。
- 三 研究所は受け入れる実習生を選考、決定し大学等に様式2-1又は2-2により通知する。
 - 四 実習生の受入れにあたっては、研究所と大学等の間で、実習に関する遵守事項等を記載した覚書(様式3)を締結するものとする。
 - 五 実習生は、実習開始前に服務規律の遵守に関する誓約を様式4によりしなければならない。

(実習の実施方法等)

第7条 実習の実施方法は、次のとおりとする。

- 一 国家公務員法第100条に基づき、実習の内容は、国土交通行政上漏洩すると重大な影響を与える情報等秘匿性の高い情報(以下「秘密情報」という。)を扱うものとなってはならない。
- 二 実習生個人毎に指導員を置き、実習生の指導及び助言に当たらせる。
- 三 指導員は、実習生に対する実習計画書(様式5)を作成し、実習の適正かつ効果的な実施に努めるものとする。
- 四 実習生は、指導員の助言のもとに当該研究室等における補助的な業務に従事することとする。
- 五 実習生は、実習期間終了後速やかに、実習内容に関する報告書(1,000字程度)を作成し、研究所に提出することとする。
- 六 指導員は、実習期間終了後、実習生受入結果報告(様式6)を作成し、企画部長に提出するものとする。
- 七 研究所は、大学等からの要請に応じて、大学等に対して実習の結果等を報告することができる。

(服務等)

第8条 実習生の服務は、以下のとおりとする。

- 一 原則として研究所の職員の服務に準ずるものとする。
- 二 実習期間中の欠務は、正当な事由がある場合を除きこれを認めないものとする。やむを得ず欠務する場合には事前に指導員に申し出ることとする。

(受入れの取り消し又は中止)

第9条 研究所は、受入れの承認後又は実習期間中において、次の各号のいずれかに該当する場合は、承認の取り消し又は中止ができるものとする。

- 一 申請の内容が事実と著しく異なるとき
- 二 実習生が、実習期間中において不正な行為を行ったとき、又は研究所の信用を著しく傷つける行為を行ったとき
- 三 実習生を受け入れる又は実習を継続することにより、研究所の他の業務に支障が生じたとき、又は天災その他のやむを得ない理由が生じたため実習の継続が困

難になったとき

四 正当な理由がなく欠務したとき、又は正当な理由がある場合でも欠務が長期間に及び、十分な指導が行えないと判断されたとき。

2 前項の規定により、承認の取り消し又は受入れを中止する場合、研究所は大学等に対し、速やかに通知するものとする。

(実習にかかる費用負担)

第10条 実習生の実習のために要する費用の一切は、実習生本人又は大学等の負担とする。ただし、実習に必要な机、椅子、パソコン等の事務用品については、研究所において準備し、実習生に貸与する。

(実習中の事故等に伴う災害補償)

第11条 実習中の事故に伴う災害補償については、次のとおりとする。

一 実習中の災害及び通勤による災害の補償は、実習生本人又は大学等が負担するものとする。

二 実習期間中において、実習生が故意又は過失等により、研究所又は第三者に与えた損害については、実習生本人又は大学等に賠償の責を負わせるものとする。

三 大学等は、実習生に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等の保険に加入させなければならない。

2 前項に基づく災害の補償に関する必要な手続きは実習生本人又は大学等が行うものとする。

(成果等の取扱い)

第12条 実習生及び大学等は、実習の成果及び研究所で得られた情報（公表されているものを除く）を研究所及び当該大学等以外の者に公表しようとするときは、あらかじめ、研究所の同意を得るものとする。

2 研究所は実習中に得た発明について特許出願をしようとするときは、実習生と共同して行うものとする。ただし、同意を得た場合は、この限りでない。

3 前2項に規定する特許出願について、当該特許出願に係る特許を受ける権利の持分を定めた共同出願契約を締結するものとする。

4 前3項の規定は、実用新案登録出願及び意匠登録出願について準用する。

(事務処理)

第13条 本実習に係る事務処理は、企画部企画課が行うものとする。

(運用方針)

第14条 この要領を実施するため必要があるときは、運用方針を定めることができる。

附 則

この要領は、平成18年6月5日から適用する。

附 則

この要領は、平成21年4月30日から適用する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

(様式1)

日 付

国土技術政策総合研究所企画部長 殿

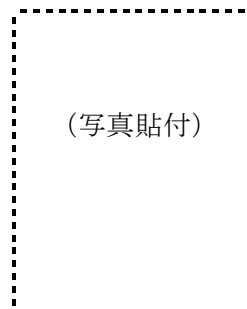
大学等総括責任者

下記の学生について、受入を申請します。

記

所属大学等		学部・学科	
学年		氏名	

住所	
電話番号	



1. 希望する研究室名及び実習内容をご記入ください。(第三希望まで記載可)

	研究室 (分からない場合は記載無しで可)	希望する実習内容
第一希望		
第二希望		
第三希望		
希望する実習期間	月 日～ 月 日のうちの ex.) 全期間、2週間、週3日間など	

その他特筆すべき事項	ex.) TOEIC ○○点など
------------	------------------

2. パソコンの使用について該当する事項を御記入ください。

・使えるソフト（一太郎・Word・Excel・PowerPoint）

3. 実習において、特に希望することがあれば御記入ください。

(様式2-1)

文書番号

日付

大学等総括責任者あて

国土技術政策総合研究所企画部長

国土技術政策総合研究所実習生受入れの決定等について

貴殿より推薦のあった国土技術政策総合研究所実習生の受入れについては、選考の結果下記の者を受入れることとしましたので、お知らせします。

つきましては、別添のとおり覚書を締結致しますので、覚書に総括責任者が記名・捺印の上、2通を提出してください。

また、同送の誓約書に実習生が署名の上1通を提出してください。

記

氏名

受入部署

実習期間

(備考)

1. 送付期日

年 月 日 () (必着)

*送付に当たっては、書留扱いをお願いします。

2. 送付先

〒305-0804 茨城県つくば市旭1番地

国土交通省国土技術政策総合研究所企画部企画課調整係宛

(様式2-2)

文書番号

日付

大学等総括責任者あて

国土技術政策総合研究所企画部長

国土技術政策総合研究所実習生受入れの決定等について

貴殿より国土技術政策総合研究所実習生として申請のあった下記学生については、選考の結果ご希望に添うことが出来ませんのでお知らせします。

記

氏名：

(様式3)

国土技術政策総合研究所実習生受入れに関する覚書

国土技術政策総合研究所（以下「甲」という）と〇〇〇大学（以下「乙」という）は、乙に所属する「」（以下「実習生」という。）が甲において実習を行うことについて、下記のとおり覚書を締結する。

記

第1 実習実施に係る基本的役割等

甲は乙から受け入れた実習生に対し必要な指導・助言を行う。

乙は実習生に対し、「国土技術政策総合研究所実習生受入れ要領（平成18年6月5日付け国総研企第5号企画部長通知）」及び本覚書に定める事項を通知するとともに、円滑な実習を進めるため必要な指導及び監督を行う。

第2 実習時間、手当等の支給及び事故への対応等

(1) 実習時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、このうち正午から午後1時までを休憩時間とする。ただし、指導員がフレックスタイムを利用している場合などについては、実習生と指導員で必要な調整を行うこととする。また、定時以外にも若干の実習を行うことがある。

(2) 甲は、実習中、学生に対し、通勤費（自宅及び滞在先より）、手当（日当）、食費及び旅費（滞在先までの往復旅費）を支給しない。

(3) 実習生が学生である場合、乙は実習生に「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」等の保険に加入させ、実習中における関係他者（甲、人物、財物等）に対する損害、損傷等により被る法律上の損害賠償を補償する。

(4) 学生の実習期間中の災害及び通勤に際しての災害については、「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」等の保険をもって充てる他、乙が誠意をもって問題の解決にあたるものとする。

第3 実習中における遵守事項等

(1) 実習生は、実習に関して甲の指示に従い、実習期間中は実習に専念し、研究所の信用を傷つけ、又は公務員全体の不名誉となるような行為を行ってはならない。

(2) 実習の欠務は、正当な事由による場合以外は認めない。やむを得ず欠務する場合は、事前に甲に申し出てその指示に従うこととする。正当な事由による場合であっても長期に渡り欠務し、十分な指導を行えないと判断した場合、甲は、実習を打ち切ることができることとする。

(3) 実習生は、甲における実習活動中に知り得た情報（公開されているものを除く。）の開示については、指導員の指示に従わなければならない。実習終了後においても、同様とする。

(4) 実習生は、実習期間終了後2週間以内に、実習内容に関する報告書（1,000

字程度)を作成し、指導員を経由して甲に提出しなければならない。

(5) 実習生は、実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に甲の同意を得なければならない。

(6) 甲は、実習生がこの覚書に従わない場合、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。甲は、実習を打ち切った場合は、速やかに乙にその旨を通知する。

第4 誓約書の提出

実習生は、実習に先立ち、甲に対して誓約書を提出する。

第5 協議

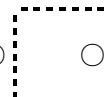
本覚書に定めがない事項又は本覚書に疑義が生じた事項については、甲と乙が協議の上決定するものとする。

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲及び乙が記名捺印の上それぞれ1通を保管するものとする。

年 月 日

(日付は、空欄。当方において本覚書を受領した日付を記入し、貴職へ返送致します。)

甲 国土技術政策総合研究所企画部長○○



乙 ○○大学・・・・・・・・

○○

(総括責任者)



(様式4)

誓約書

国土技術政策総合研究所企画部長殿

国土技術政策総合研究所（以下、「研究所」）において実習を受けるに当たり、国土技術政策総合研究所実習生受入れ要領（平成18年6月5日付け企画部長通知）を理解し、実習生として下記のとおり遵守することを誓約します。

記

1. 実習期間中は専ら所定の実習に従事し、実習目的の達成に努めること。
2. 実習期間中は研究所職員が遵守すべき法令及び規則を守るとともに、実習生としての活動について指導員の指導、監督等に従うこと。
3. 実習期間中は、特定の政治政党、宗教、企業、団体の利益のための行為を行わないこと。
4. 研究所における実習活動中に知り得た情報（公開されているものを除く。）の開示については、指導員の指示に従うこと。実習終了後においても、同様とすること。
5. 実習終了後2週間以内に、実習内容に関する報告書（1,000字程度）を作成し、指導員を経由して提出すること。
6. 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に研究所の同意を得ること。
7. 病気等のため予定されていた実習を受けられない場合は、あらかじめ、指導員にその旨を連絡すること。やむを得ない場合は、事後速やかに指導員にその旨を連絡すること。

年 月 日

大学等名 実習生氏名

(様式5)

実習計画書

実習生	受入研究室	
	所属大学等名	
	氏名	
指導員	職名	
	氏名	
実習計画	月 日 ～ 月 日	

(様式6)

実習生受入結果報告

受入研究室名			
指導員名			
実習生名			
大学学部等名			
期間	月	日～	月 日
出席状況	出席	日	・ 欠席 日
	遅刻	日	・ 早退 日
評価項目		評価	特記事項
実習生の 実習態度	規律正しい態度であり、実習中支障がなかった	A・B・C・D	
	業務内容の的確な理解ができていた	A・B・C・D	
	業務内容に適応した行動であった	A・B・C・D	
	目的意識をもって意欲的に取り組む姿勢が見られた	A・B・C・D	
今後の改善点			
その他（感想・良かった点等自由にご記入ください。）			

評価：A（優れている） B（やや優れている） C（普通） D（劣っている）の4段階