

国土地理院職場体験実習実施細則

(目的)

第1条 本細則は、国土地理院職場体験実習実施規程（平成17年国地達第12号。以下「規程」という。）第14条の規定に基づき、規程に係る細則を定め、もって職場体験実習に係る事務の円滑な実施を図ることを目的とする。

(実習時間)

第2条 実習時間は、原則として月曜日から金曜日（休日を除く。）の午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時15分まで（時差通勤官署にあつては午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時45分まで）とする。

2 前項の規定に関わらず、指導担当職員が必要と認めるときは、指導担当職員と実習生との協議の上で時間を変更することができる。この場合の実習時間は、原則として実習期間を通じて1日平均7時間45分となるようにし、出勤簿（様式6）の摘要欄に変更後の実習時間を、備考欄にその理由を記入する。

(受入れの実施計画の作成)

第3条 国土地理院長（以下「院長」という。）は、実習生を受け入れようとするときは、本院の部、測地観測センター、地理地殻活動研究センター、地方測量部及び支所（以下「各部等」という。）の長に、受入れ可能な課室名、期間、人数、実施業務等を様式1により報告させるものとする。

2 院長は、前項の報告を取りまとめ、インターネットを通じて実習生の受入れの実施計画を公表するものとする。

(実習生の受入れ手続)

第4条 規程第4条第1項に定める申請は、様式2により行い、受入れを希望する学生ごとに様式3による調書を添付するものとする。

2 院長は、前項の申請に基づき、各部等の長に対して前項の調書を送付するものとする。

3 各部等の長は、前項により調書の送付を受けた場合は、当該各部等における受入れの可否について、院長に回答するものとする。この場合、当該各部等において、面接を行うことができる。

4 規程第4条第2項に定める通知は、様式4により行い、受入れを行う学生ごとに様式5による指導計画書を添付するものとする。

(実習に要する費用の負担)

第5条 実習を行うのに必要な国土地理院の施設、設備、測量成果、測量記録、技術資料、データベース及び実験材料等については、受入れを行う課室において、実習生に供用させるよう準備するものとする。

(指導担当職員)

第6条 院長は、実習を実施する各部等の長に、その所属職員を指導担当職員として実習生ごとに配置させ、実習生の指導・助言等を行わせるものとする。

2 指導担当職員は、実習終了後遅滞なく、次の各号に掲げる書類を、その所属する各部等の長に提出することにより、当該実習の報告を行うものとする。

一 出勤簿(様式6)

二 実習報告書(様式7)

3 各部等の長は、当該各部等内において実施した実習にかかる前項の報告を取りまとめ、院長に報告するものとする。

(実習中の事故等)

第7条 院長は、実習中の事故により実習生が負傷又は死亡した場合は、速やかに当該各部等の長から報告させるとともに、教育機関の長に報告するものとする。

(報告)

第8条 規程第11条に定める報告書は、様式8によるものとする。

2 院長は、規程第11条第2項の依頼を受けた場合は、出勤状況、実習の内容等について、指導担当職員の報告及び所見に基づき、適宜の様式により教育機関へ報告する。

(庶務)

第9条 規程及びこの細則に定める院長の権限に係る事務については、企画部企画調整課が院長を補佐する。

附 則

この細則は、平成18年3月30日から施行する。

附 則(平成26年4月10日国地企調第14号)

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年2月24日国地企調第359号)

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成29年2月22日国地企調第280号)

この細則は、平成29年3月1日から施行する。

附 則(令和元年7月26日国地企調第91号)

この細則は、令和元年5月7日から適用する。

附 則(令和2年12月11日国地企調第204号)

この細則は、令和2年12月11日から施行する。

(様式1)

令和 年度職場体験実習一覧

No.	受入部署名	実習期間	受入合計 人数	受入部署の業務内容	実習内容	受入条件等
					・	・
					・	・
					・	・
					・	・

(記載例)

No.	受入部署名	実習期間	受入合計 人数	受入部署の業務内容	実習内容	受入条件等
1	〇〇部 〇〇課	7月31日～8月10日(9日間) 8月14日～8月25日(10日間) 8月21日～9月1日(10日間) のいずれか	6名 (各期間2名)	(受入課室の業務内容を簡潔に記載)	・ 〇〇の解析及び整理 ・ △△調査の補助	・ 英語に堪能であること。 ・ 基本的なパソコン操作ができること
2	〇〇センター 〇〇課	9月11日～9月15日(5日間)	3名	(受入課室の業務内容を簡潔に記載)	・ □□に関するデータの解析作業	・ 基本的なパソコン操作ができること

(様式2)

第 号
令和 年 月 日

国土地理院長 殿

教育機関
所在地
名称
代表者役職・氏名

令和 年度職場体験実習受入申請書

国土地理院職場体験実習実施規程(平成17年国地達第12号)第4条第1項の規定に基づき、職場体験実習生の受入れを以下のとおり、それぞれの国土地理院職場体験実習受入希望者調書を添えて、申請します。

番号	氏名	学部・学科 研究科・専攻等	課程 学年	実習No.		
				第1希望	第2希望	第3希望
(例)	〇〇 〇〇	〇〇学部〇〇学科	学部 3年	2	5	3

教育機関 事務担当者

所属・職名：

氏 名：

電話番号：

FAX 番号：

E-mail：

国土地理院職場体験実習受入希望者調書

ふりがな				年齢	性別
氏名					
現住所	〒 -				
電話番号			E-mail	@	
実習中の 滞在场所 (予定)	自宅・実家や親戚宅 ホテル等宿泊施設・ウィークリーマンション その他 ()		(所在市区町村又は施設名)	(国土地理院までの通勤手段)	
大学・ 学校名			学部・学科 研究科・専攻		学年
研究内容 又は 得意科目					
第1希望 実習 No.	受入 部署名			希望 実習期間 (複数可)	
	志望理由 希望内容				
第2希望 実習 No.	受入 部署名			希望 実習期間 (複数可)	
	志望理由 希望内容				
第3希望 実習 No.	受入 部署名			希望 実習期間 (複数可)	
	志望理由 希望内容				
資格・特技等					
その他 自己PR 要望等					

※記載いただいた個人情報については、実習に関する事務以外の目的には利用しません。

(様式5)

別紙

職場体験実習生指導計画書

実習生氏名					
大学・ 学校名		学部・学科 研究科・専攻		学年	
受入期間					
受入部署名					
指導担当 職員名					
実習の内容					

(様式6)

令和 年度 国土地理院職場体験実習 出勤簿

実習生氏名：

月／日	/	/	/	/	/	/	/
曜日							
状況							
摘要							

月／日	/	/	/	/	/	/	/
曜日							
状況							
摘要							

月／日	/	/	/	/	/	/	/
曜日							
状況							
摘要							

月／日	/	/	/	/	/	/	/
曜日							
状況							
摘要							

受入部署名：

指導担当職員氏名：

備考：

- ※ この出勤簿は指導担当職員が管理し、実習を行った日の状況欄に、出勤と記入してください。
- ※ 遅刻・早退、実習時間の変更があった場合は、実際の実習時間を摘要欄に、理由を備考欄にそれぞれ記入してください。

国土地理院職場体験実習報告書

1. 実習生氏名
2. 実習を行った期間 自令和 年 月 日 ～ 年 月 日
3. 実習を行った部署名
4. 指導担当職員名
5. 実習の内容
6. その他(感想・今後の改善点など)

7. 実習の成果※

※職場体験実習の内容をもとに、レポートなどの成果物を作成した場合は添付してください。

令和 年 月 日

国土地理院職場体験実習報告書

国土地理院長 殿

所属

氏名

国土地理院職場体験実習実施規程第11条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

実 習 期 間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日 (日間)
実習を行った部署名	
(実習内容・感想・意見等)	

※実習終了後1ヶ月以内に実習生が記入をし、教育機関を通じて国土地理院へ提出してください。

※職場体験実習の内容をもとに、レポートなどの成果物を作成した場合は添付してください。