提出書類の記入要領等

【学校が作成する書類】

○様式１

- 被推薦者が１名の場合でも必ず作成し、被推薦者が複数の場合は列記してください。
- 「様式３　調査票（学生・生徒用）」の内容に基づき作成し、突き合わせを行った上で提出してください。
- 実習種別は、学校種及び学年をプルダウンから選択いただくと自動で記入されます。**数式の削除や変更はしないでください。**
- 第１希望～第３希望の「希望部署名」は、局、課、室の名前をリストから選択してください。また、第３希望までの部署以外での受入れが可能となった場合の実習について、希望の有無を記入してください。
- 氏名が誤ったままで提出された場合、期間中の身分証明書等がそのまま作成されてしまうことがあります。この場合、身分証明等の再作成等には応じられませんので、内容を十分に御確認の上、提出してください。

○様式２

- 連絡責任者は、連絡の窓口となる方としてください（指導教員、事務担当者等）。
- 「貴機関での文部科学省におけるキャリア実習及びインターンシップの取扱いについて」は、応募学生・生徒に係る単位認定の有無、授業科目名・単位数、評価方法等について記入してください。
- 学部毎に扱いが異なる場合には、全て記載してください。別紙等にまとめていただいても構いません。
- 「その他（要望等）」の欄は学校側からの要望等があれば記入してください。

【学生・生徒が作成する書類】

○様式３

- 学生・生徒１名毎に１部作成してください。
- 第１希望～第３希望の「各課室等名」は、局、課、室の名前まで含めて全て書いてください（【例】高等教育局 学生支援課）。
- 受入れを希望する課、室の提示する受入時期・期間内で希望する時期・期間を必ず記入してください。（ただし、原則として、開始日は月曜日（祝日の場合は翌日）、終了日は金曜日（祝日の場合は前日）としてください。）
- 第３希望までの部署以外の受入れが可能となった場合の実習の希望の有無を記入してください。
- 希望期間内に出勤できない日がある場合は、記入してください。
- 最近６か月以内に撮影した履歴書サイズの顔写真（たて４ｃｍ×よこ３ｃｍ）を添付してください。

【書類の提出方法】

- 各様式（様式１～３）は必ず下記リンクにアップロードにより提出の上、提出した旨を大臣官房人事課任用班採用企画係（intern@mext.go.jp）にメールで連絡してください。（郵送不可）

・　各様式は、以下のデータ形式、ファイル名で提出してください。

	データ形式
様式１	●データ形式：Excel ●ファイル名　※１：【*学校名*】様式１ ●提出先リンク： https://mext.ent.box.com/f/b5b2af1b82604dde85312726d3888d7d
様式２	●データ形式：Excel ●ファイル名：【*学校名*】様式２ ●提出先リンク： https://mext.ent.box.com/f/7a7ab95abb5442c2aaf08f2751e6ba61
様式３	●データ形式：PDF　※２ ●ファイル名：【*学校名・**学生名***】様式３ ●提出先リンク： https://mext.ent.box.com/f/9cd7514ca6d64394a494c5156824a26e

※１　【*学校名*】は送付元の学校名に置き換えてください。
※２　様式３については、原則 Word で作成の上 PDF に変換してください。Word での作成が困難な場合は手書きの原稿等をスキャンして PDF として提出してください。
※３　セキュリティ環境により、提出先リンクにアクセスできない場合は、大臣官房人事課任用班採用企画係（intern@mext.go.jp）にメールで提出してください。
※４　提出ファイルには PW を設定しないでください。

※提出書類の修正等により再提出する場合は、ファイル名に「_修正版(.pdf)」等明記の上、再提出をお願いいたします。また、再提出した旨を大臣官房人事課任用班採用企画係（intern@mext.go.jp）にメールで御連絡ください。

※応募書類を受領後、こちらから３営業日以内に様式２に記載のメールアドレスに受領メールをお送りいたします。受領確認のメールが届かない場合は、応募書類の提出が未了か、様式２に記載のメールアドレスに誤りがある可能性がありますので、大臣官房人事課任用班採用企画係（intern@mext.go.jp）まで御連絡ください。

【ダウンロードする際の注意事項】

各様式は、お使いの個々のコンピュータの OS やソフトウェアのバージョン等によって、不自然なけい線のずれや改行、又は文字化け等不具合が発生する場合があります。その場合は個々の動作環境にかかるお問合せには応じかねますので、お手数ですが適宜修正を施して御使用ください。

【その他の注意事項】

＜重要＞受入期間の変更について

受入決定後に「受入れが決まった期間が他の予定と重なってしまったので、受入期間を変更してもらえないか」という相談をいただくことがあります。

文部科学省といたしましては、受入決定前であれば対応させていただいておりますが、受入決定後につきましては、やむを得ない場合を除き、原則として応じておりませんので、希望期間を記入する際は、他の予定と重なることのないよう、確認の上記入をお願いします。

なお、重複した予定との日程調整が困難である場合や、重複に伴う欠席により本実習に支障が生じると判断された場合（２日以上の欠席等）には、受入決定を取消しさせていただくことがございます。

また、予定が重複した経緯及び理由が悪質・不誠実であると判断された場合や、受入れの取下げ・取消しの多い学校につきましては、今後の受入れをお断りさせていただく可能性もございますので、各学校におかれましても、学生・生徒の希望期間に重複する予定がないか、本人に対して十分に確認いただきますようお願いします。