衆議院事務局就業体験実習に関する覚書（ひな形）

　衆議院事務局と○　○　○　○（学校名）（以下「大学等」という。）は、○　○　○　○（氏名）（以下「実習生」という。）の衆議院事務局における就業体験実習の実施について、下記のとおり覚書を締結する。

記

第１　基本的役割

　１　衆議院事務局は、上記の者を令和○年〇月〇日から同月〇日までの期間（以下「実習期間」という。）、実習生として受け入れ、実習をさせることとし、その期間、実習生に対して必要な指導及び監督等を行う。

　２　大学等は、実習生に対し、本覚書に定める事項を周知するとともに、円滑な実習を進めるために必要な指導等を行う。

　３　衆議院事務局と大学等は、実習の実施に当たり、互いに連携・協力を行う。

第２　実習時間、実習に係る費用負担及び事故への対応等

　１　実習時間

実習時間は、原則として、９時から１７時４５分まで（以下「定時」という。）とし、１２時から１３時までの間を休憩時間とする。ただし、実習受入れ部課室の長が必要と認める場合には、あらかじめ実習生の同意を得た上で、定時以外においても実習を実施することができる。

　２　実習場所

　　　実習場所は、原則として、国会議事堂本館及びその周辺（分館、第一議員会館、第二議員会館、第一別館、第二別館等）とする。

　３　費用

　　衆議院事務局は、実習生の実習のために要する費用（交通費、手当、食費等）の一切を支給しない。

　４　実習中の事故への対応

　　　大学等は、実習生に対し、以下の事項を遵守させるものとする。

（１）　実習生は、実習に先立ち、学生教育研究賠償責任保険、インターンシップ等賠償責任保険などの災害傷害保険及び賠償責任保険（以下「保険」という。）に加入しなければならない。

（２）　実習生が実習により傷害を負った場合は、実習生の加入する保険により補償する。なお、大学等及び実習生は、当該保険の保険金の範囲内で衆議院事務局に対する求償権を放棄する。

（３）　実習生が衆議院事務局又は第三者に損害を与えた場合は、法令に従って処理し、実習生の加入する保険により補償する。保険の範囲を超える損害については、実習生が責任を負うものとする。

（４）　上記（１）から（３）までの保険に関する必要な手続等は、大学等が行うものとする。

第３　実習中の遵守事項等

　１　大学等は、実習生に以下の事項を遵守させるために、必要な指導等を行うものとする。

（１）　実習期間中、実習生は国会職員としての身分は保有しないが、原則として国会職員の服務に準ずるものとし、公務の信用を失墜するような行為を行ってはならない。

（２）　実習生は、指導及び監督等を担当する職員（以下「指導員」という。）の指示等に従い、実習に専念しなければならない。

（３）　実習生の欠務は、正当な事由がある場合以外はこれを認めない。正当な事由により実習を受けられない場合には、事前に指導員又は庶務部人事課企画室（以下「人事課企画室」という。）に理由を付して申し出て、その指示に従うこととする。やむを得ず事前に申出ができない場合は、事後速やかに指導員に連絡することとする。

（４）　実習生は、衆議院事務局における実習中に知り得た秘密について、大学等を含む部外者に漏らしてはならない。実習中に知り得たその他の情報（公開されているものを除く。）の開示については、実習受入れ部課室の長の指示に従わなければならない。実習期間終了後も同様とする。

（５）　実習生は、実習の成果として論文等を外部（大学等を含む）へ発表する場合には、事前に庶務部人事課長の承認を得なければならない。

　２　衆議院事務局は、実習生が本覚書に従わない場合、その他実習を継続し難い事由が生じた場合は、その実習生の実習を打ち切ることができるものとする。実習を打ち切った場合は、速やかに、大学等にその旨を通知することとする。

第４　誓約書の提出

　実習生は、実習の開始前に、大学等を通じて、服務規律等の遵守に係る誓約書を衆議院事務局に提出するものとする。

第５　個人情報の取扱い

　衆議院事務局は、実習生の個人情報の管理について万全を期し、実習生の個人情報を本人の同意なく第三者に提供しない。また、衆議院事務局は、実習生の個人情報を本人の同意なく実習の実施以外の目的には使用しない。

第６　協議等

　１　本覚書に定めがない事項等で疑義が生じたものについては、衆議院事務局と大学等が協議して決定するものとする。

　２　実習に関する手続、連絡調整、協議等における衆議院事務局側の窓口は、人事課企画室とする。

　本覚書の締結を証するため、本書２通を作成し、衆議院事務局及び大学等が署名の上、それぞれ１通を保管するものとする。

令和○年○○月○○日

　　　　　衆議院事務局庶務部人事課長　○○○○（署名）

　　　　○〇〇○○○○○○○○○○　○○○○（総括責任者　署名）