

独立行政法人国立公文書館実習実施要領

平成 23 年 2 月 14 日館長決定

1 目的

この要領は、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）に実習生を受け入れ、館の歴史公文書等の適切な保存及び利用に係る業務に関する実習（以下「実習」という。）を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 定員

年度ごとの実習生の人数は、原則として 3 人以内とする。ただし、別に館長が認める場合は、この限りではない。

3 対象者

- (1) 実習生は、大学又は大学院（以下「大学等」という。）に在籍する者であって、大学等が本実習への参加を認めた者であることとする。
- (2) 実習生の在籍する大学等において、本実習が、大学等における単位取得の条件となることを基本とする。

4 実習参加の申込

- (1) 実習参加を希望する者は、在籍する大学等を通じて、実習参加申込書（以下「申込書」という。）を館に提出するものとする。
- (2) 申込書の受付は、毎年度 4 月 1 日から 5 月末日までとする。

5 実習生の決定

館長は、大学等から申込みのあった者の中から実習生を決定することとする。

6 実習の期間及び日数

- (1) 8 月から 9 月までの間に実施するものとし、その日程は毎年度初めに館が決定する。
- (2) 実習の日数は 2 週間程度とする。

7 実習内容

実習内容は、館の業務を広く経験できるよう配慮して定めるものとする。

8 修了証書の通知

館は、本実習を修了した者に対して修了証書を交付し、また推薦した大学等に対して別途この結果を通知することとする。

9 その他

- (1) 実習に要する旅費等は、実習生の負担とする。
- (2) 実習生は、実習において知り得た情報を、実習以外の目的で第三者に提供してはならない。
- (3) 申込書等の様式は、各大学等において所定のものによるほか、様式 1～3 による。

附 則

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。