

番号	課室名	期間	受入れ予定人数	実習内容	備考
1	大臣官房 会計課総務室	8月5日～8月16日(第三期)	1名	外務省の全事業に予算執行に関連する対外公表資料チェックやとりまとめ業務について担当官の補助をしていただく予定です。また同時に、外務省の制度について会計法規の面から検討していただくことも考えています。大臣官房会計課は、地域・機能担当の部局とは異なり、関係国と直接折衝するような機会はありませんが、外務省内の様々な局課の業務を俯瞰することができます。	法学士であって、組織全体を支える「黒子」として働くことをいとわない方、分厚い資料や穴法を扱うことをいとわない熱意の持った方に積極的に応募いただければと思います。
		8月19日～8月30日(第五期)	1名	外務省予算に関する資料作成、対外説明(国会議員、プレス等)、省内各局課からの資料入手等の業務に、担当官とともに従事いただく予定です。地域・機能担当の部局とは異なり、関係国と直接折衝するような機会はありませんが、予算編成作業を通じ、外務省内の様々な局課の業務に関する理解・知識を深めるとともに、概算要求直前の「熱気」を肌身で感じていただく貴重な機会になると考えます。	特定の学位・資格は必要ありませんが、組織全体を支える「黒子」として働くことをいとわない方、コミュニケーション力、粘り強い調整力を持った方に積極的に応募いただければと思います。
2	大臣官房 国内広報室	7月29日～8月9日(第二期)	1名	・こども霞が関見学デー(下記参照)の事前準備(会場への案内の貼り紙、展示品の解説カードの作成、会場で使用するパワーポイント資料の改定・作成、会場設営等) ・こども霞が関見学デー当日の補助業務(訪問客の受付や案内補助等) ・こども霞が関見学デーの事後報告書の作成補助 ※こども霞が関見学デーとは、毎年夏休みの期間中に、各府省庁が連携して、子供達を対象に業務説明や省内見学を行う取り組み。詳細については下記外務省ホームページを参照。 http://www.mofa.go.jp/mofaj/press/even/kengaku.html	・明るく元気な学生！(子供を相手にする機会があるため) ・MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint(表やグラフの作成を含む)の基本操作が可能で、一定の英語能力のある学生が望ましい。
		8月5日～8月16日(第三期)	1名	・こども霞が関見学デー(下記参照)の事前準備(会場設営等) ・こども霞が関見学デー当日の補助業務(訪問客の受付や案内補助等) ・こども霞が関見学デーの事後報告書の作成補助(訪問客から回収したアンケートの集計・分析等) ・外務省ホームページ内「キッズ外務省」の更新作業補助 ※こども霞が関見学デーとは、毎年夏休みの期間中に、各府省庁が連携して、子供達を対象に業務説明や省内見学を行う取り組み。詳細については、外務省ホームページを参照。 http://www.mofa.go.jp/mofaj/press/even/kengaku.html	
3	大臣官房 国際文化協力室	8月19日～8月30日(第五期)	1名	TICAD7におけるユネスコ関連業務(サイドイベント等に係る企画・調整・対応)	一定程度の英語力があることが望ましい。またパソコンのスキルがあること。
4	総合外交政策局 国連企画調整課	8月19日～8月30日(第五期)	1名	・国連と共催するアフリカ開発会議(TICAD7)の開催に伴い発生するロジ業務の補佐。 ・国連総会の第74会期に向けての準備支援。 ・国連施策及び行財政に係る情報収集・とりまとめ。	・ワード、エクセル等の操作に習熟していること。 ・国連・国際機関に関する知識をある程度有していること。 ・一定水準の英語力を有していること。
5	総合外交政策局 人権人道課	①7月22日～8月2日(第一期) ②7月29日～8月9日(第二期) ③8月5日～8月16日(第三期)	1名	人権分野に関する情報収集・資料作成等	法律・人権分野の高度な知見を有する大学院生又は大学生英語による実務能力(特に読解能力)資料作成能力(ワード、エクセル基本操作等)
		①8月13日～8月23日(第四期) ②8月19日～8月30日(第五期) ③8月26日～9月6日(第六期)	1名		
6	総合外交政策局 女性参画推進室	①7月22日～8月2日(第一期) ②8月5日～8月16日(第三期) ③8月19日～8月30日(第五期) ④9月2日～9月13日(第七期)	4名 (各期間に1名)	国連女性機関(UN Women)及び紛争下の性的暴力担当国連事務総長特別代表事務所が日本からの拠出金で実施するプロジェクト関連業務。	英語力。国連システムに関する基礎知識があることが望ましい。
7	軍縮不拡散・科学部 軍備管理軍縮課	8月5日～8月16日(第三期)	1名	・軍備管理・軍縮に関する資料作成・各種調査・広報業務 ・大規模行事等関連業務	・軍備管理・軍縮に関心を有していること ・英語力(会話、資料作成、英字新聞読解、電話対応等) ・基本的なPCソフト(ワード、エクセル、パワーポイント等)を使用できること。
8	軍縮不拡散・科学部 国際科学協力室	①7月22日～8月2日(第一期) ②8月13日～8月23日(第四期) ③8月26日～9月6日(第六期)	3名 (各期間に1名)	・科学技術の国内外動向にかかる情報収集・分析 ・科学技術外交に関する資料作成・調査業務 ・科学技術の個別分野に関する勉強会の実施 ・科学技術外交に関する対外広報 ・科学技術外交関連会議の補佐業務	・自然科学分野を専攻している(又は専攻経験がある)。又は人文・社会科学分野を専攻しており、開発や環境/気候変動といったグローバル課題を含む外交課題や科学技術イノベーション政策に関心があること ・基本的なPCスキルを有していること(ワード、パワーポイント、エクセル等) ・一定程度の英語力を有していること
9	アジア大洋州局 地域政策参事官室	①7月22日～8月2日(第一期) ②7月29日～8月9日(第二期)	2名 (各期間に1名)	・第一期 ASEAN関連外相会議への外務大臣の参加に向けた準備業務等に従事。 ・第二期 ASEAN関連外相会議への外務大臣の参加に向けた準備業務等、会議当日及び会議後に必要な業務に従事。	議長声明等のステートメントの和訳や英文資料作成に必要な英語力
10	南部アジア部 南西アジア課	①8月13日～8月23日(第四期) ②8月19日～8月30日(第五期) ③8月26日～9月6日(第六期) ④9月2日～9月13日(第七期)	1名	・南西アジア諸国の外交政策に関する調査・研究及び発表(調査・研究課題については学生の興味関心を考慮した上で追って設定予定) ・外交課題に関する情報収集及び資料作成 ・要人往来に係る業務の補助等(注)南西アジア諸国:インド、スリランカ、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、ブータン、モルディブ	○次にあげる能力は参考となる能力等 ・Microsoft Word, Excel, Power Point等を使った一般的な事務作業。 ・我が国外交への関心。 ・一定の英語力
11	中南米局 中米カリブ課	①7月22日～8月2日(第一期) ②7月29日～8月9日(第二期) ③8月5日～8月16日(第三期) ④8月13日～8月23日(第四期) ⑤8月19日～8月30日(第五期)	1名	メキシコをはじめとした大きな経済的潜在力を有する中米カリブ地域に関する情勢分析や経済動向の調査・分析。(可能な範囲で)会議や中南米関係イベントへの出席。	・中南米に関する関心があること ・明るく楽しく、責任感を持って仕事のできる人 ・調査・分析に求められる英語またはスペイン語能力
12	中南米局 南米課	①7月22日～8月2日(第一期) ②7月29日～8月9日(第二期) ③8月5日～8月16日(第三期) ④8月26日～9月6日(第六期) ⑤9月2日～9月13日(第七期)	1名	＜南米諸国に関する分析・資料作成＞南米諸国における政治情勢、経済動向等を調査・分析する。また、メルコスール諸国に關し、対日関係、域内貿易、第三国との経済関連協定等についての資料作成等を行う。	スペイン語の文献の読み書きができれば望ましいが、英語の文献の読み書き能力でも可。
			1名	＜中南米日系社会に関する調査・資料作成＞関連資料を通じた中南米日系社会に関する調査、過去の関連外務省派遣事業のフォローアップ等を実施し、日本と中南米を繋ぐ日系社会について調査・分析する。	
13	中東アフリカ局 中東第一課	①7月22日～8月2日(第一期) ②8月13日～8月23日(第四期) ③8月19日～8月30日(第五期) ④9月2日～9月13日(第七期)	2名	アラブ連盟など諸機関の調査業務、中東・北アフリカ諸国のリサーチやデータ収集、報道分析、TICADや要人往来の準備に向けたロジスティクス業務。	中東情勢に関心のある方。WordやExcelなどパソコンの操作に慣れている方。情報収集、整理能力。
14	中東アフリカ局 アフリカ部 TICAD事務局	8月19日～8月30日(第五期)	5名	・8月28～30日に横浜で開催予定の第7回アフリカ開発会議(TICAD 7)に向けた準備作業の支援及び会議期間中の運営補助(8月23日～30日は横浜で勤務) ・関連会議及びイベントの企画・実施に関する業務(各種文書作成、関係者との連絡・調整、会場設営、案内補助等) ・対外広報業務(HPやSNSを通じた広報、広報資料の作成等)	・8月23～30日に横浜で勤務可能であること ・アフリカ地域や開発協力に興味・関心を有すること ・国際会議・イベント事業の運営に興味・関心を有すること ・PCスキル(ワード、エクセル、パワーポイント等)を有すること ・一定程度の英語または仏語運用能力があること (情報収集、資料作成、メール・電話等のコミュニケーション)

15	国際協力局 開発協力総括課	①7月22日～8月2日(第一期) ②7月29日～8月9日(第二期) ③8月5日～8月16日(第三期) ④8月26日～9月6日(第六期) ⑤9月2日～9月13日(第七期)	1名	当課主管のODAスキーム(中小企業を含む民間企業との連携、海外投融資等)を利用した新規案件の提案やその他、ODAの執行に係わる業務。※海外投融資…開発途上地域において民間企業等が実施する開発事業を出資、融資により支援するためのスキーム	PC作業(ワード、エクセル、パワーポイント)及び英語を使って業務遂行が可能の方
16	国際協力局 緊急・人道支援課	8月5日～8月16日(第三期)	1名	緊急・人道支援課の所掌する国際機関等(UNHCR, WFP, IOM, UNRWA, ICRC等)の補正予算による支援案件形成にかかる情報収集、とりまとめ等の補佐業務。	
		8月19日～8月30日(第五期)	1名	TICAD(8/28-30)の際の国際機関幹部訪日受入準備、当日対応・緊急・人道支援課の所掌する国際機関等(UNHCR, WFP, IOM, UNRWA, ICRC等)の補正予算による支援案件形成にかかる情報収集、とりまとめ等の補佐業務。	
17	国際協力局 地球規模課題総括課	7月22日～8月2日(第一期)	1名	・7月中旬に開催されるSDGsに関する国連でのイベント(国連ハイレベル政治フォーラム)に関する広報業務・諸外国のSDGsに関する取組に関する調査業務・我が国が重視する持続可能な開発目標(SDGs)の周知及び実施促進に向けた当課主管国際機関との連携に関する調査業務※作業進捗・関心に応じて実習内容を変更する可能性あり。	英文読解能力、ワード・パワーポイント・エクセルの基本操作能力、開発協力及び国連機関に関する基礎的知識
		9月2日～9月13日(第七期)	1名	・9月下旬に国連において開催されるSDGs関連のイベント(SDGsサミット)の準備・諸外国のSDGsに関する取組に関する調査業務・我が国が重視する持続可能な開発目標(SDGs)の周知及び実施促進に向けた当課主管国際機関との連携に関する調査業務※作業進捗・関心に応じて実習内容を変更する可能性あり。	
18	国際協力局 専門機関室	8月19日～8月30日(第五期)	1名	専門機関室が担当する国連専門機関等の国際機関に関連する以下の業務を通じ、多国籍外交への理解を深める。 ①国連専門機関等と日本との関係強化に関する業務の補佐※実習期間内に開催される可能性のある国際機関関連会合の準備補佐業務に従事していただく可能性あり。 ②国連専門機関等(国際労働機関(ILO)、万国郵便連合(UPU)、世界観光機関(UNWTO)、国際獣疫事務局(OIE)等)の政策課題につき、関心に応じた事項を調査し、簡潔なレポートにまとめ発表する。	・国連専門機関等の国際機関に関連する他国間外交に関心のある学生。 ・各種行事の事前の準備等、細かな調整業務等にも関心を有する学生。
19	国際協力局 国際保健政策室	8月5日～8月16日(第三期)	1名	国際保健政策に関する情報の整理、資料作成・改訂作業。当室所管の国際機関の増資準備会合(国際会議)に向けた準備補助。	パソコンの基本的なアプリケーションが使用できること(ワード、エクセル、パワーポイント)。学部3年生以上。英語ができることが望ましい。医療・保健分野または国際開発協力分野に関心があることが望ましい。
		8月19日～8月30日(第五期)	1名		
20	国際協力局 地球環境課	①8月5日～8月16日(第三期) ②8月19日～8月30日(第五期)	2名 (各期間に1名)	海洋プラスチックごみ問題に関連する各種業務の補助・各種多国間環境条約の実施・運用上の各種作業の補助・地球環境課公式ツイッター(http://twitter.com/MofaJapan_Env)やホームページのコンテンツ考案に関する業務補助・邦人職員増強に向けた取組の業務補助等	・地球環境外交に関心を持っていること。 ・ワード・エクセル ・パワーポイントを使うこと。
21	国際協力局 気候変動課	①7月22日～8月2日(第一期) ②7月29日～8月9日(第二期)	2名 (各期間に1名)	国連気候変動サミットやCOP25等の国際交渉に向けた、国内外の関連する取り組みや動向等の調査・情報収集・我が国の気候変動外交に関する情報発信・各種国内会合等にかかる補助等	気候変動問題に関心がある方(大学等において関係分野を専攻していればなお望ましい。)
22	国際法局 海洋法室	①7月29日～8月9日(第二期)	1名	・国際海洋法裁判所並びに国連海洋法条約に基づく仲裁裁判及び調停に関する調査・研究として、これらの裁判所及び裁判における判決等の分析等の補佐を行い、海洋分野に関する国際法規の解釈等について実習する。 ・その他、業務の進捗状況に応じて、海洋法に関する基礎資料、HP掲載用資料の作成を通じ、海洋法に関する情報の適切な発信の重要性について学ぶとともに、国内外の論文等の文献の調査・分析等を通じて海洋法の専門的な知識を政策に反映させるプロセスについて学ぶ。 ・8月に開催される国家管轄域外区域の海洋生物多様性の保全及び持続可能な利用に関する新協定の作成のための政府間会議への参加に向けた事務作業等の補佐を行い、国連の下での海洋に関する多国間条約の作成プロセスについて実習する。	・Word, Excel, Power Pointを使用して資料作成ができること。 ・英文資料の読解・分析が可能な高度な英語力を有していること。 ・国際法の基礎知識を有していることが望ましい。
23	国際法局 社会条約官室	①7月22日～8月2日(第一期) ②7月29日～8月9日(第二期) ③8月5日～8月16日(第三期) ④8月13日～8月23日(第四期) ⑤8月19日～8月30日(第五期)	1名	社会分野(人権・環境・文化等)の主要な多数国間条約における、未承認国家等の加盟状況等についての分析及び調査。	国際法に関して知見をお持ちの方。又は、国際法に関心をお持ちの方。国際機関のHPに掲載されている情報を分析できる程度の英語力をお持ちの方。 ワード、エクセル、パワーポイントが操作できる方。大学の図書館等を通じた文献へのアクセスが容易である方。
			1名	日本が未締結の社会分野(人権・環境・文化等)の多数国間条約についての国家実行や条約解釈についての分析及び調査。	