

**國學院大學 法学部 政治専攻**  
**「政治インターンシップ（長期・短期）」**  
**の履修について**

**2026 年春休み実習→前期登録 用**

**1. 「政治インターンシップ」とは？**

インターンシップとは、学生が一定期間企業等の中で研修生として仕事を体験し、就業体験を積んだ上で自分の将来の進路を考えるという制度です。

その意味での一般的なインターンシップは、すでに國學院大学でも教養総合カリキュラムとして取り入れられています。

しかし政治専攻では、それとは別に専門科目としてインターンシップの科目を設けています。それは、将来政治・行政等に携わる者として、それらの分野での就業体験を積んでほしい、あるいはその実務の経験を大学での学習に反映させてほしいと考えたからです。

政治専攻の専門科目としてのインターンシップですから、どんな団体でも就業体験を積みばいい、というものではありません。実習先、実習内容等が政治専攻の専門科目としての単位認定にふさわしいものでなければなりませんので、それについては学部が指定することになります。

「政治インターンシップ（長期）」と「政治インターンシップ（短期）」の違いは、後述するように、実習時間の長さの違いで、それに応じて認定単位数も違うというものです。実習内容については同一です。以下、「長期」の政治インターンシップを基本として説明してゆきますが、「短期」も時間数の違いだけですので、読み替えてください。

なお、「政治インターンシップ」は時間割の外の科目です。そのため、他の科目との時間割上の重複を気にせずに登録することができ、また履修制限の枠を気にせずに登録することができます。

**2. 政治インターンシップの実習先・実習内容**

実習先は、以下のものに限られます。

- (1) 議員（国会議員・地方議会議員、現職に限る）の事務所
- (2) 地方自治体の首長
- (3) 官公庁
- (4) NPO（政治に関するもの）
- (5) 報道機関・調査会社などの民間会社（政治に関するもの）

なお、(1) と (2) に関しては、まさに政治に関するものですので基本的に実習内容は問いません。ただし、都道府県議会議員や市区町村議会議員などで実習期間中にあまり政治活動を行っていない場合や、落選中の政治家（「議員」ではありません）のもとでの実習は、実習として認められません。

また(3) については、部門別・実習内容別の募集が行われる場合には事前に（書類1で）担当教員が

審査します。政治・行政に必ずしも関係しないものもあるからです。

(4) と (5) についても、団体によってはまったくこの制度の趣旨と違うインターンシップになってしまうことも考えられますので、やはり事前に審査させていただきます。

### 3. 単位を認定するための条件

単位を認定されるためには、次の条件を満たす必要があります。

- (1) 「政治インターンシップ説明会」に出席し、概要を理解すること。
- (2) 事前に(添付の)書類1、書類2を提出+自賠償保険を購入し、実習参加の意向を担当教員に伝えること。
- (3) 原則として1カ所でのべ160時間のインターンシップを修了し、その修了を証明する書類を提出すること。

官公庁などで1カ所での160時間のインターンシップが不可能な場合等には、2カ所で合計160時間のインターンシップを認める。

「政治インターンシップ(短期)」については、1カ所でのべ80時間のインターンシップを修了すること。

- (4) インターンシップ経験に基づいたレポートを提出し、その審査に合格すること
- (5) 他の科目で単位認定申請をしたインターンシップでないこと

まず、「政治インターンシップ説明会」に出席してください。注意事項を説明します。

次にインターンシップ先を決定します。その際に、事前に提出すべき書類をきちんと提出してください。

そして、実際にインターンシップを経験してもらうことになります。ここでの条件は「政治インターンシップ(長期)」の場合ですと「160時間のインターンシップ経験を積むこと」というものです。というと、「160時間ってかなり長い」と思われるかもしれませんが、この科目は半期専門科目の2倍の4単位科目です。政治に関してじっくりと体験を積んでほしいという理由で4単位科目とし、このような条件を設けました。

「政治インターンシップ(短期)」の場合は、その半分の80時間で、2単位が認定されます。

ただし、160時間のインターンシップをしようと思っても、政治家の事務所などはこの条件で受け入れてくれることも多いのですが、機関によっては原則2週間(一日8時間×週5日×2週=80時間)のところもあります。そのため、そのような場合に限り、「2カ所で合計160時間」も認めることにしています。その際には、2カ所を時期を分割して(「3年次の夏期休業中に1カ所、4年次の夏期休業中にもう1カ所」など)経験することも可能です。

なお、官公庁では1日7時間 45 分（昼休みを除く）インターンシップが一般的ですが、これについては8時間の実習とみなすこととします。

また、昼休みの時間の算定・区別が困難な実習先もありますので、区別が困難な場合には昼休みも実習時間に算入することとします。

最後に、インターンシップ経験に基づいた字数 4000 字以上のレポートを提出してもらいます。インターンシップへの志望動機と経験した業務内容を簡略に記した上で、インターンシップ体験から自分なりに考察したことを記して提出してください。審査の際には、「いかに自分なりに考えながらインターンシップ体験を積んだか」が合否判断の基準となります。

なお、(5) に書かれているように、たとえば教養総合科目の「インターンシップ」での実習を政治専攻のインターンシップに「二重に」用いることはできませんし、一度「政治インターンシップ（短期）」として単位認定を受けた実習経験は、（さらに 80 時間の実習をプラスするというかたちで）「政治インターンシップ（長期）」に転用することはできません。

また、同じ実習先で一度 160 時間の実習をして「政治インターンシップ（長期）」の単位認定を受け、その後また 80 時間の実習をして「政治インターンシップ（短期）」の単位認定を受けるということもできません。その逆の順序も同様です。実習先を変える必要があります。

#### 4. インターンシップ先を探す

インターンシップ先を探すには、2 通りの方法があります。

**第1の方法は、「自分で探して応募する」というものです。**最近では、官公庁などで夏休み期間にインターンシップを募集するところも増えて来ています。政治家については、自身のホームページで学生のインターンシップを募っていることも多いです。また、政治家へのインターンシップを斡旋する N P O もあります。

こちらの方法のメリットは、より広く、自分の関心や利便性に合ったインターンシップ先を探すことができるという点です。もちろんこの場合には、他大学の学生とも競合する可能性がありますので、競争率が高くなる場合もあり、その点を考慮する必要があります。

なお、前述のように官公庁の場合は実習内容が問題となる場合があります。また、N P O による斡旋の場合には、紹介先によっては過去にはトラブルとなる事例もありましたので注意してください。

**第2の方法は、「自分で開拓する」という方法です。**地方自治体などでは、ホームページで公に募集していなくても、交渉次第でインターンシップに対応している自治体もあるようですし、これまで対応していなかった自治体に自分で交渉して「荒野を本当に切り開く」というのも「あり」です。これまでインターンシップを受け入れていなかった政治家に掛け合ってみるもよし、N P O に粘るのもよし。政治専攻の学生には、これをこそ期待したいです。これができれば、将来政治や行政を大きく動かす人物になれるかもしれないですね。ただし実習内容については、前述のようにこのカリキュラムに沿った

ものか、審査が必要です。

## 5. 実習の時期

「政治インターンシップ」は、前述した通り、「160 時間／80 時間の実習を修了する」ということが条件です。ですから、いうまでもなく、長期間集中して実習に打ち込むこととなります。しかしもちろん、「講義に出なくてもいいからインターンシップに行って来なさい」というものではなく、当たり前ではありますが「ふだんは講義に集中して、講義がないときにインターンシップを経験してください」というのが制度の趣旨です。

そのため、原則として、**実習は「160 時間／80 時間」条件に見合う時間のある、夏期休業中か春期休業中におこなってください。**

ただし、4 年次末の春期休業中のインターンシップは、翌 5 年次の前期の登録・単位認定となりますので、4 年で卒業するためには、4 年次の夏期休業中にインターンシップを終えて、4 年後期に単位認定されることが必要です。

## 6. 手続き・提出書類

手続きと、その際に提出する書類は、以下の通りです（書類の提出は今期の担当である藤嶋宛でのメール添付によるものと法学資料室への証明書提出があり、法学資料室への提出の場合は受け付け時間は開室日の 9 時から 17 時（12 時 50 分～13 時 50 分は閉室）までです。）。

まず「インターンシップ参加申込書」（書類 1）を提出してもらいます。これには、参加予定団体と予定実習期間を記入して提出してください。この時点ではまだ「予定」でかまいません。なお、実習先や実習内容が単位認定の対象となるかどうかわからない場合は、事前に担当教員に相談してください。

そして、実際に受け入れが決まったら、「インターンシップ受け入れ決定報告書」（書類 2）を提出してください。そして、このときまでに受け入れ先と相談して、どのようなペースで 160 時間（または 80 時間）を消化するかを大枠で決めておいて、「決定報告書」に記入してください。

なお、インターンシップに参加する際には自賠責保険（¥210）に加入することが必要です。保険については、本学ホームページの「証明書発行（在学生・学部等）」

<https://www.kokugakuin.ac.jp/student/materials/materials-stu-2-2>

からユーザ登録を行い、以下当該ページの説明に従って、**政治インターンシップ・フィールドワーク学生保険料**の項目を選択し、購入してください。そして、保険購入後のメール通知に記載されている「発行申請番号」と「支払日」を、書類 2 の「インターンシップ受け入れ決定報告書」に明記してください。事前に自賠責保険に加入していない場合には、単位認定できません。

今回は書類 2 の提出期限は、2 月 12 日（木）15 時とします。それまでに必要書類を提出していない場合は、単位認定できません。後から、「実はインターンシップをやっていたのだけれど」という学生には、単位認定をしません。

なお、法学資料室開室日に変更がある場合がありますので事前に確認してください。

インターンシップを終えた後には、「インターンシップ単位認定申請書」（書類3）と、実習先による実習時間の証明書（書類4、または実習先独自の証明書（ただし日ごとの実習時間と合計実習時間が明記・証明されているもの））を添付してください。実習時間の証明がない場合には、単位として認定することはできません。実習先の担当者が、きちんと実習時間の管理・確認をしていたと認められない場合も、単位認定できませんので、担当者に事前に日ごとの管理・確認をお願いしておいてください。

そして、翌学期に「インターンシップ」の履修登録をすることとなります。この科目は「長期」の場合4単位科目ですが、一般の「通年開講」の4単位科目と異なり、4月でも9/10月でも履修登録ができます。そしてこの科目の場合、インターンシップを終えてからその実習が要件を満たしているか教員が確認の上、後述のレポートを審査し、その学期の単位として認定することとなります。なお、履修登録はインターンシップの条件を満たした後でというのが原則で、履修登録期の前に教員が実習の進行状況を問い合わせることがあります。

この履修登録は、学生が自分で履修登録期間に履修登録するのではなく、「単位認定申請書」の提出を受けて教務課が履修登録することになります。これは他の科目登録（自分でする）の後になりますが、前述（1.の末尾の下線部分）の通り、時間割上の重複や、履修制限の枠を気にせず、他の科目登録をしておいて構いません。

そして履修登録の後、履修者メールでレポートの提出期限をお知らせしますので、その期限までに4000字以上のレポートを提出してインターンシップは終了となります。このレポートには、前述の通り、インターンシップへの志望動機と経験した業務内容を簡略に記した上で、インターンシップ体験から自分なりに考察したことを記して提出してください。なお、2カ所でインターンシップを経験する場合には、2カ所での実習を終えた上で、双方の体験をまとめたレポートを1通提出してください。

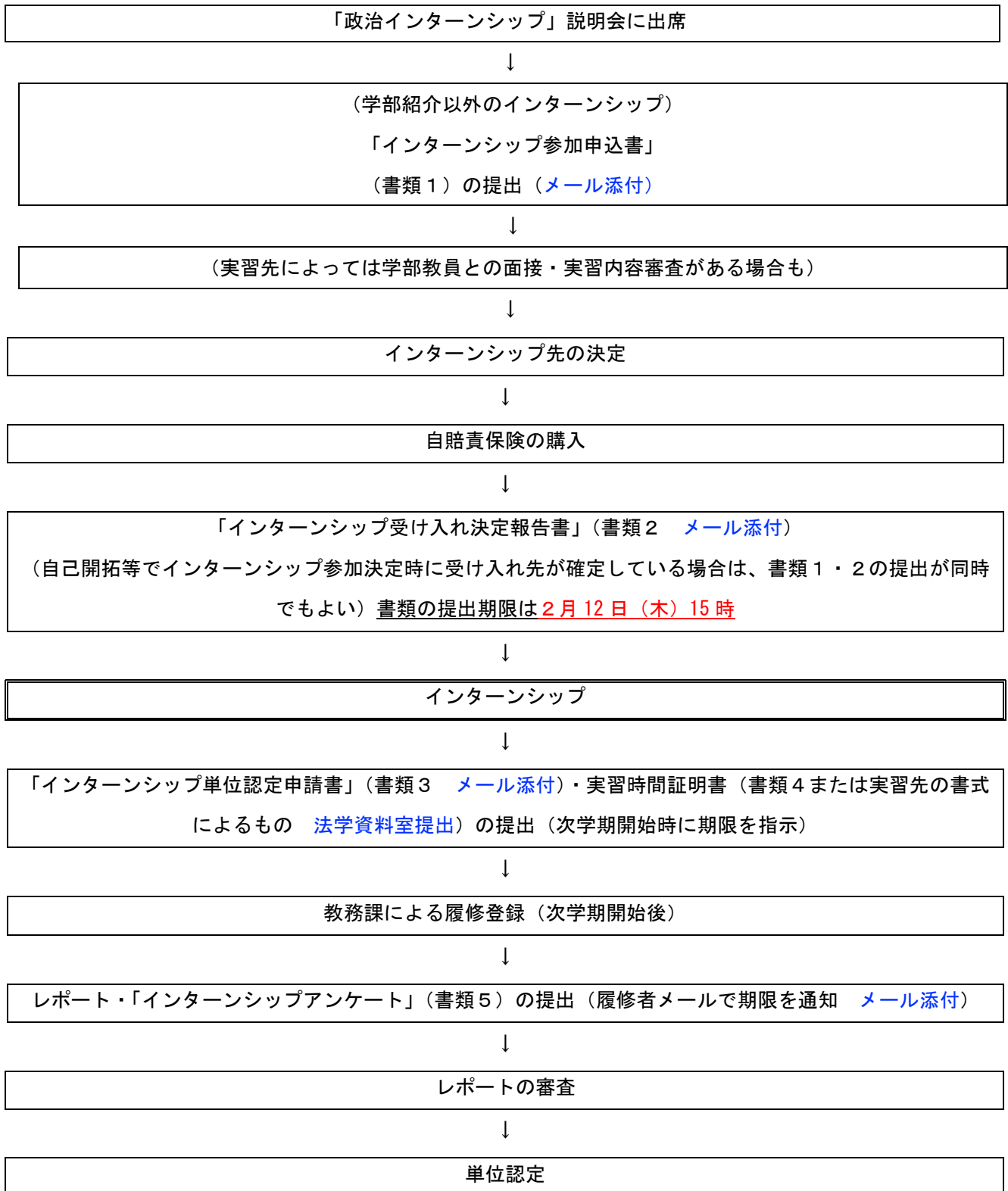
また、レポート提出の際には、今後の参考のために、「インターンシップ参加後アンケート」（書類5）の提出もお願いします。この書類については、2カ所でインターンシップを経験した場合には、インターンシップ先それぞれについてアンケートを記入してもらいますが、提出はレポートとともに一括して提出してください。もちろん、2カ所目のインターンシップを終える前に、最初のインターンシップが終わった時点で用紙を入手してそのインターンシップ先についての感想を記入しておくことも可能です。

なお、手続き・書類提出の流れとしては、次ページのようになります。書類の提出先が法学資料室である場合、受け付け時間は、法学資料室開室日の9時から17時（12時50分～13時50分は閉室）までです（ただし、締切日当日は、書類処理の関係上、17時以前に締め切りとなることがあります）。

また、提出書類は電子媒体で一括のファイルとして配信しますが、提出の際は必要部分のページを切り取った上で記入し、提出してください。

最後にもう一点。単位申請の際など、こちらからメールで連絡することになりますが、パソコンからメールが発信できないアドレスであったり、着信を拒否していたり、アドレスが変わっていたりと、連絡がつかないことが多々あります。担当教員からの連絡を受けられる状態にしておいてください。連絡は、基本的には、rfujishima@kokugakuin.ac.jp から発信されます。アドレス変更の際にはそちらまで連絡をお願いします。また、このアドレスは着信制限の対象から外しておいてください。そもそもパソコンからの発信ができないアドレスを設定している場合には、何らかの手段を講じてください。

## 手続き・書類提出の流れ



書類提出先が法学資料室の場合、書類受け付け時間は開室日の9時から17時(12時50分～13時50分は  
閉室)までです